

OSNOVNI SUD U MRKONJIĆ GRADU

Broj: 075-0-Su-14-000 311

Dana, 12.11.2014. godine

Na osnovu člana 55. stav 2. Zakona o sudovima Republike Srpske („Sl. glasnik RS“ broj 37/12) i člana 8. stav 1. tačka j) Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju („Sl. glasnik BiH“ broj 66/12), predsjednik Osnovnog suda u Mrkonjić Gradu dana, 12.11.2014. godine, d o n o s i

P R A V I L N I K o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Osnovnom sudu u Mrkonjić Gradu

I - OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta Osnovnog suda u Mrkonjić Gradu (u daljem tekstu: sud) i to:

- organizacione jedinice i njihov djelokrug,
- sistematizacija radnih mjesta koja obuhvata: naziv radnog mjesta sa opisom poslova, oznaku vrste poslova i naziv grupe u koju poslovi spadaju i njihova složenost, vrsta školske spreme, stručni ispit, radno iskustvo i drugi uslovi potrebni za vršenje tih poslova, broj izvršilaca i način zasnivanja radnog odnosa,
- način rukovođenja i koordinacija rada u organizacionim jedinicama,
- način programiranja i planiranja rada,
- disciplinska i materijalna odgovornost radnika,
- ostvarivanje javnosti rada suda
- druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i funkcionisanje suda.

Član 2.

Unutrašnjom organizacijom suda obezbjeđuje se:

- efikasno rukovođenje i koordinaciju rada, uz nadzor nad vršenjem poslova,
- zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova,
- puna zaposlenost radnika i maksimalno korišćenje stručnih znanja i drugih sposobnosti radnika,
- primjena savremenih metoda rada i omogućavanje strankama da na brz i ekonomičan način ostvare svoja prava koja im po zakonu pripadaju.

II - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA SUDA I DJELOKRUG RADA OSNOVNIH ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 3.

Za vršenje poslova iz djelokruga rada suda obrazuju se osnovne organizacione jedinice i to:

1. Organizaciona jedinica sudijskih poslova,
2. Odjeljenje sudske uprave,
3. Sektor za administrativno-tehničke poslove, računovodstvo i pomoćno-tehničke poslove.

1. Organizaciona jedinica sudijskih poslova

Član 4.

Poslove iz rada ove osnovne organizacione jedinice obavljaju se u sljedećim referatima:

- 1/1 Krivični referat,
- 1/2 Građanski referat,
- 1/3 Vanparnično referat,
- 1/4 Izvršni referat,
- 1/5 Prekršajni referat.

Član 5.

Krivični referat obuhvata poslove koji se odnose na poslove prvostepenog suđenja za krivična djela iz stvarne i mjesne nadležnosti ovog suda, rješavanje molbi za pomilovanje, zahtjeva za ponavljanje krivičnog postupka, postupanje po zamolnicama, poslovi praćenja i proučavanja sudske prakse, kao i druge poslove propisane zakonom i opštim aktima.

Ovi poslovi obavljaju se kroz sljedeće referate:

- Referat za prethodni postupak,
- Referat za prethodno saslušanje,
- Krivični prvostepeni referat,
- Krivični maloljetni referat.

Član 6.

Građanski referat obuhvata poslove koji se odnose na prvostepeni parnični postupak suđenja iz stvarne i mjesne nadležnosti ovog suda, praćenje i proučavanje sudske prakse i druge poslove propisane zakonom i opštim aktima.

Ovi poslovi se obavljaju kroz referat:

- Prvostepeni parnični referat.

Član 7.

Vanparnični referat obuhvata poslove koji se odnose na prvostepeno duđenje u vanparničnim predmetima kao što su: postupci za uređenje ličnih stanja, uređenje porodičnih odnosa, uređenje imovinskih odnosa i uređenje drugih vanparničnih stvari iz stvarne i mjesne nadležnosti ovog suda i druge poslove propisane zakonom i drugim propisima.

Član 8.

Izvršni referat obuhvata poslove koji se odnose na prvostepeno suđenje u izvršnim predmetima i to sprovode prinudno ostvarenje potraživanja na osnovu izvršnih i vjerodostojnih isprava iz stvarne i mjesne nadležnosti ovog suda i druge poslove propisane zakonom i drugim propisima.

Sastavni dio izvršnog referata je **podreferat** poslova prinudnog izvršenja sudskih odluka u izvršnim predmetima i druge izvršene radnje propisane zakonom o izvršnom postupku koje obavljaju sudski izvršitelji, pod nadzorom postupajućeg sudije i predsjednika suda.

Član 9.

Prekršajni referat obuhvata poslove koji se odnose na prvostepeno suđenje u svim prekršajnim predmetima, odlučuje o zahtjevima za ponavljanje prekršajnog postupka, postupa po raznim zamolnicama iz prekršajnih postupaka, obavlja poslove koji se odnose na naplatu novčane kazne i troškove prekršajnog postupka, kao i druge poslove propisane zakonom i opštim aktima.

2. Odjeljenje sudske uprave

Član 10.

Odjeljenje sudske uprave vrši poslove koji se odnose na obezbjeđenje uslova za rad suda, organizuje unutrašnje poslovanje u sudu, vodi statistiku i sačinjava izvještaj o radu suda, poziva i raspoređuje sudije porotnike, poslove sa stalnim sudskim vještacima i tumačima, poslove izvršenja krivičnih sankcija, finansijsko-materijalno poslovanje suda, poslove praćenja i pružavanja sudske prakse, poslove analize i ujednačavanja sudske prakse ovog suda sa Okružnim i Vrhovnim sudom, poslove ovjera namijenjenih inostranstvu, poslove u vezi sa pritužbama na rad suda i druge poslove propisane zakonom i opštim aktima.

3. Sektor za za administrativno-tehničke poslove, računovodstvo i pomoćno-tehničke poslove

Član 11.

Ovaj sektor obezbjeđuje efikasno i racionalno obavljanje administrativno-tehničkih, računovodstvenih i pomoćno-tehničkih poslova za normalno funkcionisanje i rad suda.

Poslovi iz ovog odjeljenja vrše se putem unutrašnjih organizacionih jedinica i to:

- odsjek za administrativno-tehničke poslove,
- računovodstvo,
- odsjek za pomoćno-tehničke poslove.

Član 12.

Odsjek za administrativno-tehničke poslove obezbjeđuje efikasno vršenje svih poslova iz djelokruga rada odsjeka i to: poslove prijema pošte, poslove evidencije predmeta za sve referate, poslove arhiviranja spisa i izdavanje predmeta iz arhive, sređivanje arhivske građe i njeno izlučivanje, izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima sud vodi evidenciju, pripremanje nacrtu rješenja o brisanju uslovne osude, pripremanje izvještaja za dostavu spisa višim sudovima povodom uložених pravnih lijekova, daktilografske poslove i druge poslove utvrđene Pravilnikom o unutrašnjem poslovanju suda.

Član 13.

Računovodstvo obavlja poslove koji se odnose na izradu i izvršenje budžeta suda, primjenjuje procedure trezora, priprema i dostavlja pravilno urađene transakcije koje se odnose na zahtjeve za plaćanje, vrši sva knjiženja, obavlja poslove blagajne, obračunava plate i naknade po osnovu prava iz radnog odnosa, poslove likvidature i fakturisanja, nabavke i čuvanja inventara i opreme, potrošnog materijala, poslove oko naplate novčanih kazni, troškova krivičnog postupka, oduzete imovinske koristi i druge finansijsko-materijalne poslove.

Član 14.

Odsjek za pomoćno-tehničke poslove obavlja poslove iz svog djelokruga rada koji se odnose na tehničku ispravnost opreme i održavanje iste, upravljanje motornim vozilima, uspostavljanje telefonskih veza, rukovanja aparatima za fotokopiranje, tekuće održavanje tehničkih sredstava, obezbjeđenje zgrade, otprema pošte, poslove sudskog dostavljača i poslove održavanja čistoće u i oko zgrade suda.

III - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 15.

Sudijsku funkciju vrši 7 stalnih sudija, zajedno sa predsjednikom suda i 1 stručni saradnik.

Član 16.

Za obavljanje ostalih poslova i radnih zadataka ukupno se utvrđuje 21 radno mjesto.

Član 17.

Za obavljanje poslova pripravnika ili pripravnika-volontera, u sudu se može primiti određeni broj pripravnika ili pripravnika-volontera, zavisno od dozvoljenih finansijsko-materijalnih sredstava i kancelarijskih kapaciteta.

Predsjednik suda vrši raspored pripravnika i preduzima mjere za njihovo osposobljavanje u praktičnom radu, te obavlja i druge poslove shodno zakonu.

Član 18.

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuje se: radna mjesta, opis radnog mjesta, broj radnika koji je potreban za vršenje poslova i zadataka, stručna sprema i drugi uslovi koje radnici moraju da ispunjavaju za obavljanje određenih poslova, i to kako slijedi:

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

1. PREDSJEDNIK SUDA

Prava i dužnosti predsjednika suda utvrđena su Zakonom o sudovima RS i Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju.

Uslovi: Školska sprema: završen pravni fakultet – VSS/VII stepen stručne spreme i položen pravosudni ispit.

Način prijema: U skladu sa Zakonom o visokom sudskom i tužiteljskom savjetu BiH.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

2. SUDIJA

- rad na poslovima i zadacima prvostepenog krivičnog i građanskog suđenja, vanparničnog, izvršnog i prekršajnog suđenja iz nadležnosti osnovnog suda, prema nadležnosti i obavezama navedenim u Zakonu o sudovima RS, Zakonu o krivičnom

- postupku, Zakona o parničnom postupku, Zakona o vanparničnom postupku, Zakona o izvršnom postupku, Zakona o prekršajima u RS i drugim propisima,
- prate i evidentiraju društvene odnose i pojave, sudsku praksu i probleme sudske rada, te uočenim pojavama i problemima izvještavaju predsjednika suda,
- prati i analizira ujednačavanja sudske prakse ovog suda sa Okružnim i Vrhovnim sudom,
- sudjeluju u obradi stalnih i povremenih analiza i izvještaja koji se odnose na rad i aktivnosti suda,
- mjesečna analiza stanja prioriternih predmeta,
- neposredno se angažuju u pripremi i realizaciji programa rada suda.

Uslovi: Školska sprema: završen pravni fakultet – VSS/VII stepen stručne spreme i položen pravosudni ispit.

Način prijema: U skladu sa Zakonom o visokom sudskom i tužiteljskom savjetu BiH.

Broj izvršilaca: 6 (šest).

3. STRUČNI SARADNIK

- po ovlaštenju i pod nadzorom sudije izrađuje i dostavlja sudiji nacrt sudske odluke:
 - a) u parničnom postupku u sporovima male vrijednosti u kojime je predmet spora novčano potraživanje ili naknada štete,
 - b) u izvršnom postupku,
 - v) vanparničnom postupku, osim postupka oduzimanja poslovne sposobnosti, razvrgnuća suvlasničke zajednice i uređenja međa,
 - g) u ostavinskom postupku,
 - d) u prekršajnom postupku,
- pomaže sudiji u njegovom radu,
- proučava pravna pitanja, sudsku praksu i literaturu,
- izrađuje nacrt pravnih shvatanja,
- te obavlja samostalno ili pod nadzorom i po uputstvima sudije i druge stručne poslove.

Uslovi: Školska sprema: završen pravni fakultet, VSS-VII stepen stručne spreme i položen pravosudni ispit, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 2 (dvije) godine na pravnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Način prijema: putem javnog konkursa, uz probni rad u skladu sa zakonom.

4. SEKRETAR SUDA

- neposredno rukovodi sektorom za administrativno-tehničke, računovodstvene i pomoćno-tehničke poslove,
- obavlja poslove sudske uprave koje mu povjeri predsjednik suda,
- izrađuje nacрте opštih i pojedinačnih akata,
- učestvuje na izradi prijedloga budžeta i finansijskih planova suda,
- izrađuje tekst javnog poziva za odabir najpovoljnijeg ponuđača rebe, pružanja usluge i ustupanje radova,
- učestvuje u izradi analitičko-informativnog materijala suda,
- stara se o primjeni propisa koji se odnose na unutrašnje poslovanje suda,
- preduzima mjere na unapređenju organizacije rada u okviru sudske uprave, uz prethodno upoznavanje predsjednika suda,
- vodi matičnu knjigu zaposlenih radnika i evidenciju izdatih zdravstvenih knjižica, bolovanja, odsutnosti sa posla, korišćenja godišnjih odmora i druge personalne evidencije,

- priprema sadržaj teksta konkursa i oglasa za prijem radnika u radni odnos u skladu sa zakonom,
- vrši redovno i balgovremeno prijavu i odjavu radnika kod Fonda za PiO i Biroa za zapošljavanje,
- stara se o potpunosti i urednosti sadržaja personalnih dosijea i vrši uredno i blagovremeno sve personalne promjene i o uočenim zapažanjima obavještava predsjednika suda,
- u skladu sa zakonom vodi evidencije iz oblasti rada,
- vodi evidenciju penzionisanja sudija i radnika ovog suda,
- vodi i odgovoran je za ažurnost evidencije o predstavkama i pritužbama građana,
- vodi evidenciju o uputstvima i raspisima dobijenih od Ministarstva pravde RS, Okružnog i Vrhovnog suda,
- izrađuje nacrt rješenja po zahtjevima o slobodi pristupa informacijama,
- priprema zahtjeve za pokretanje disciplinskog postupka i rješenja o izricanju disciplinskih mjera i kazni,
- obavlja poslove u vezi sa javnošću rada suda,
- obavlja poslove urednika veb sadržaja u skladu sa Pravilnikom o održavanju veb starnica pravosudnih institucija u okviru pravosudnog portala,
- sastavlja razne statističke izvještaje iz oblasti radnih odnosa i rada,
- vodi evidenciju penzionisanja sudija i radnika ovog suda,
- vrši i druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda.

Poslovi spadaju u osnovnu djelatnost, grupa normativno-pravnih i studijsko-analitičkih – najsloženiji.

Uslovi: Školska sprema: završen pravni fakultet – VSS/VII stepen ili diplomirani pravnik po Bolonjskom procesu sa najmanje 240 ECTS bodova, položen pravosudni ispit, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 5 (pet) godina na istim ili sličnim pravnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Način prijema: putem javnog konkursa, uz probni rad u skladu sa zakonom.

5. RUKOVODILAC ODSJEKA ADMINISTARTIVNO-TEHNIČKIH POSLOVA

- neposredno organizuje rad na svim poslovima u sudskoj pisarnici i na izvršavanju daktilografskih poslova u skladu sa propisima, koji uređuju unutrašnje poslovanje suda,
- vrši kontrolu pismena koji se primaju u sud i koji se otpremaju iz suda,
- redovno kontroliše izvršenje poslova iz djelokruga odsjeka u cilju njihovog blagovremenog, kvalitetnog i zakonitog obavljanja,
- redovno kontroliše rad na prijemu pošte, zavođenja u upisnike (vršenje pravilnog upisa, formiranje spisa, vezivanje podnesaka u spisima, stavljanje određenih oznaka na spise, hronološko upisivanje podnesaka u spise prema propisima koji uređuju unutrašnje poslovanje suda), otpreme pošte i arhive,
- ostvaruje stalnu kontrolu u vezi sa ažuriranjem knjiga pritvorenih lica,
- obezbjeđuje da se poslovi vezani za rad daktilografa blagovremeno i na kvalitetan način obavljaju, te priprema prijedlog rasporeda istih,
- brine se za balgovremeno obezbjeđenje odgovarajućih obarazaca knjiga i kancelarijskog materijala za potrebe sudske pisarnice putem ekonomata,
- vodi evidenciju o pečatima i brine o njihovoj zaštiti,
- priprema sadržaj teksta uvjerenja na osnovu zvaničnih evidencija i vrši poslove izdavanja uvjerenja, pod nadzorom sekretara suda,
- organizuje blagovremeno sastavljanje statističkih izvještaja prema rokovima utvrđenim Uputstvom o dostavljanju statističkih izvještaja,

- vodi evidenciju i sastavlja izvještaje o radu za svakog sudiju pojedinačno i po referatima,
- vrši ocjenjivanje radnika u svom odsjeku,
- vrši prijem stranaka i uz saglasnost sudije ili predsjednika suda dozvoljava pregledavanje i prepisivanje spisa, odnosno njihovo kopiranje,
- priprema odgovore na podneske iz svog djelokruga,
- vrši poslove odlaganje i čuvanje testamenta u sudskoj kasi,
- vrši apostille ovjere,
- stara se o sređivanju i izlučivanju bezvrijedne arhivske građe i o urednom vođenju arhivske knjige u skladu sa arhivskim propisima i
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika i sekretara suda.

Poslovi spadaju u osnovnu djelatnost, grupa administrativno-tehnički poslovi – složeni.

Uslovi: Školska sprema: završen pravni fakultet VSS/VII stepen ili diplomirani pravnik po Bolonjskom procesu sa najmanje 240 ECTS bodova, položen stručni ispit za rad u organima uprave i poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 1 (jedna) godina na istim ili sličnim pravnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Način prijema: putem javnog konkursa, uz probni rad u skladu sa zakonom.

6. REFERENT ZA IZVRŠENJE PREKRŠAJNIH SANKCIJA

- vrši prijem pravosnažnih i izvršnih odluka o kazni, zaštitnoj mjeri i troškovima postupka,
- vodi blagovremeno, potpuno i uredno registar novčanih kazni i troškova prekršajnog postupka, koji su izrečeni na osnovu pravosnažne i izvršne odluke o prekršajima,
- pravosnažne i izvršne odluke zavodi u upisnik predmeta o izvršenju prekršajnih sankcija „Ips“ i izvršava iste,
- obavlja sve poslove koji se odnose na izvršenje pravosnažnih i izvršnih odluka u prekršajima, te poslove u vezi prinudne naplate novčane kazne i troškova prekršajnog postupka,
- brine se o redovnom, blagovremenom i potpunom preuzimanju svih drugih radnji i aktivnosti kojim se odnose na izvršavanje pravosnažnih i izvršnih odluka,
- redovno po isteku svakog mjeseca za prethodni mjesec (najkasnije do 3. tekućeg mjeseca) dostavlja predsjedniku suda na uvid upisnik „Ips“-a,
- vrši svakodnevno kontrolu neizvršenih predmeta i u tom pravcu preduzima odgovarajuće mjere u cilju izvršenja takvih predmeta,
- sastavlja statističke izvještaje koji se odnose na izvršenje prekršajnih sankcija,
- provjerava činjenice i za iste na osnovu propisane evidencije izdaje uvjerenja – potvrde iz svoje nadležnosti,
- provjerava iz svoje nadležnosti da li su odluke pravosnažne i i obavještava o tome stranke u postupku,
- po zahtjevu stranaka provjerava pod kojim se brojem vodi prekršajni postupak između konkretnih stranaka i koja je zadnja radnja uređena u konkretnom predmetu,
- po zahtjevu stranaka provjerava da li je i kada stigao određeni podnesak i da li je zakazano i za kada ročište u konkretnom predmetu,
- koliko treba platiti sudske takse na određeni podnesak u sudskom postupku (tužba, žalba ili drugi pravni lijek),
- utučuje strankama uvjerenja kojima se konstatuju određene činjenice iz prekršajnog postupka,
- vrši ovjeru isprava strankama, koje se ovjeravaju apostilom i iste uručuje strankama,
- vrši i druge poslove i zadatke po nalogu predsjednika suda, sudija ili sekretara suda.

Poslovi spadaju u osnovnu djelatnost, grupa administrativno-tehnički poslovi – složeni.

Uslovi: Školska sprema: završena viša upravna ili neka druga viša škola – VŠS/VI stepen, položen stručni ispit za rad u organima uprave i poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 1(jedna) godina.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Način prijema: putem javnog konkursa, uz probni rad u skladu sa zakonom.

7. REFERENT ZA UNOS DOKUMENTA

- registruje novozaprimljene dokumente koji iniciraju pokretanje postupka, odnosno otvaranje nove faze postupka,
- registruje dokumente (podneske) zaprimljene na već postojeće predmete i dokumente, koji iniciraju otvaranje novog predmeta, faze, kako one koji su predati lično, tako i one zaprimljene poštom,
- izdaje potvrde o prijemu dokumenta i informiše stranke o stanju spisa,
- osniva omot spisa sa novom CMS naljepnicom,
- predaje novoformirani predmet referentu za upravljanje predmetima,
- predaje sve registrovane dokumente referentu za upravljanje predmetima kako bi ih ovaj uložio u spise,
- kada se inicira nova faza u postojećem predmetu obraća se referentu za upravljanje predmetima ili arhivaru (zavisno od stanja spisa) sa zahtjevom da mu se dostavi taj predmet, a kad primi predmet kreira novu fazu u tom predmetu i predaje ga referentu za upravljanje predmetima,
- provjerava da li su odluke pravosnažne i obavještava o tome stranke u postupku,
- provjerava pod kojim se brojem vodi sudski postupak između konkretnih stanaka i koja je zadnja radnja uređena u konkretnom predmetu,
- da li je i kada stigao određeni podnesak i da li je zakazano i za kada ročište u konkretnom predmetu,
- koliko treba platiti sudske takse na određeni podnesak u sudskom postupku (tužba, žalba ili drugi pravni lojek),
- utučuje strankama razna uvjerenja kojima se konstatuju određene činjenice iz krivičnog, građanskog ili vanparničnog postupka,
- vrši ovjeru isprava strankama, koje se ovjeravaju apostilom i iste uručuje strankama,
- daje obavještenja strankama,
- vrši i druge poslove i zadatke po nalogu predsjednika suda ili sekretara suda.

Poslovi spadaju u osnovnu djelatnost, grupa administrativno-tehnički poslovi – jednostavniji.

Uslovi: Školska sprema: završena srednja upravna ili birotehnička škola, ekonomska škola ili gimnazija - SSS/IV stepen, a izuzetno druga srednja škola – SSS/IV stepen, položen stručni ispit za rad u organima uprave, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 6 (šest) mjeseci na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Način prijema: putem javnog oglasa, uz probni rad u skladu sa zakonom.

8. REFERENT ZA UPRAVLJANJE PREDMETIMA

- stara se o čuvanju i rukovanju fizičkim omotima spisa i potpunošću njihovog sadržaja,
- priprema predmete za dnevno preuzimanje od strane asistenata (na početku radnog vremena otvara kroz CMS sistem izvještaje o predmetima koje je potrebno iznijeti za sljedeći dan sudijama, na osnovu ovog izvještaja on vrši identifikaciju predmeta na policama te sortiranje po sudijama i stavljanje u njihove fahove),

- nakon izvršenog sortiranja predmeta ulaže novozaprimljene podneske koje je prethodno obradio referent za unos dokumenata,
- prije konačne predaje predmeta asistentima za sutrašnji dan u 14,00 časova konačno provjerava putem novog izvještaja da li je na listi došlo do promjena usljed dnevnih aktivnosti ostalih radnika u sudu i nakon savjetovanja, konačno odobrava da asistent može preuzeti predmete za naredni radni dan,
- prije iznošenja predmeta iz pisarne provjerava da li se svi predmeti koji se iznose sudijama nalaze u novim omotima spisa i da li imaju naljepnicu sa novim CMS brojem,
- na listi za iznošenje predmeta asistent pred ovim referentom upisuje datum i parafira prijem preuzimanja spisa,
- čuva po hronološkom redu u posebnom registru sve zbirne izvještaje koji služe kao dokaz iznošenju predmeta,
- po vraćanju predmeta od asistenata (ujutru do 9,00 časova) u pisaranu, odlaže ih na police prema broju i njihovom odgovarajućem mjestu,
- nema obavezu davanja informacija o procesnom kretanju u predmetima strankama, ukoliko to predsjednik suda ne odobri,
- u slučaju potrebe vrši kopiranje spisa i druge slične radnje, po naredbi sudije,
- provjerava po zahtjevu stranke da li su odluke pravosnažne i i obavještava o tome stranke u postupku,
- po zahtjevu stranke provjerava pod kojim se brojem vodi sudski postupak između konkretnih stranaka i koja je zadnja radnja uređena u konkretnom predmetu,
- po zahtjevu stranke provjerava da li je i kada stigao određeni podnesak i da li je zakazano i za kada ročište u konkretnom predmetu,
- koliko treba platiti sudske takse na određeni podnesak u sudskom postupku (tužba, žalba ili drugi pravni lijek),
- utičuje strankama uvjerenja kojima se konstatuju određene činjenice iz krivičnog, građanskog ili vanparničnog postupka,
- vrši ovjeru isprava strankama, koje se ovjeravaju apostilom i iste uručuje strankama,
- vrši i druge poslove i zadatke po nalogu predsjednika suda ili sekretara suda.

Poslovi spadaju u osnovnu djelatnost, grupa administrativno-tehnički poslovi – jednostavniji.

Uslovi: Školska sprema: završena srednja upravna ili birotehnička škola, ekonomska škola ili gimnazija - SSS/IV stepen, a izuzetno druga srednja škola – SSS/IV stepen, položen stručni ispit za rad u organima uprave, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 6 (šest) mjeseci na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 2 (dva).

Način prijema: putem javnog oglasa, uz probni rad u skladu sa zakonom.

9. REFERENT ZA PRIJEM I OTPREMU POŠTE I ARHIVU

- vrši prijem i otpremu spisa i druge pošte sa vođenjem evidencije o utrošku sredstava za otpremu pošiljki i vrste poštanskih pošiljki,
- vrši redovno i u zakonom propisanim rokovima prijem, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte- akata, i njihovo dostavljanje u rad,
- primljenu poštu-akte razvrstava na unutrašnje organizacione jedinice,
- vrši pakovanje i otpremu paketa sa spisima i drugim stvarima,
- vrši razvrstavanje spisa koji se otpremaju iz suda i zavodi ih u odgovarajuće evidencije po primaocima,
- vrši ulaganje pismena i dostavnica u advokatski fah i svakodnevno ih uručuje advokatima,
- odgovoran je za blagovremenu i urednu dostavu pošiljki putem pošte i dostavljača,

- redovno svakog dana od lica koje donosi poštu vrši preuzimanje dostavnica i povratnica sa pošte i od dostavljača, vodi evidenciju o njihovom prijemu i dostavlja licima zaduženim za ulaganje dostavnica u spise,
- stara se o blagovremenoj popuni i dostavi punomoći za podizanje pošiljki sa PTT-a, na 15 dana prije isteka tekuće godine, za narednu godinu,
- vrši blagovremeno trebovanje i pravdanje sredstava za otpremu pošte, kao i trebovanje markica preporuke i iste lijepi,
- redovno mjesečno do svakog 5. u mjesecu za protekli mjesec, sastavlja kraći pismeni izvještaj o broju otpremljenih pošiljki odvojeno, sa utroškom novčanih sredstava,
- vrši zamjenu dostavljača u dostavljanu i podizanju pošiljki sa PTT-a za vrijeme odsustva dostavljača po bilo kom osnovu,
- rukuje arhivom suda, redovno potpuno i blagovremeno vodi arhivske knjige od kojih jednu za prekršajnu arhivu,
- vrši sređivanje arhivske građe i redovno u roku od 30 dana po isteku prethodne godine vrši izdvajanje bezvrijednog registraturkog materijala u skladu sa arhivskim propisima,
- vrši izdavanje predmeta iz arhive na zahtjev ovlaštenih organa i lica, uz uredno potpisan revers,
- vodi evidenciju o izdatim predmetima iz arhive drugim sudovima i organima i brine se o njihovom blagovremenom vraćanju,
- prima u pisarnici i registru i odnosi završene predmete iz pisarnice i registra za arhivu, putem dostavne knjige o razduženju pisarnice i registra sa predmetima, svakog drugog ponedjeljka u mjesecu ili 1. narednog radnog dana u sedmici,
- blagovremeno se stara o obezbjeđenju kancelarijskog materijala i drugog potrebnog materijala za potrebe arhive,
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika i sekretara suda i rukovodioca odsjeka.

Poslovi spadaju u pomoćno-tehničke, grupa pomoćni poslovi.

Uslovi: Školska sprema: završena srednja upravna ili birotehnička škola, ekonomska škola ili gimnazija - SSS/IV stepen, a izuzetno druga srednja škola – SSS/IV stepen, položen stručni ispit za rad u organima uprave, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 6 (šest) mjeseci na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Način prijema: putem javnog oglasa, uz probni rad u skladu sa zakonom.

10. ASISTENT-DAKTILOGRAF

- prilikom preuzimanja predmeta od referenta za upravljanje predmetima iz pisarne, stavlja datum i paraf na listi za iznošenje predmeta, kao dokaz da je pružio odgovarajuće spise za sudiju za naredni dan,
- nakon postupanja po zadacima, vraća lično sve CMS predmete (osim onih koje sudija zadržava radi izrade odluke) referentu za upravljanje predmetima (stavljajući ih u fahove sudija), a pripremljenu poštu predaje referentu za otpremu pošte, složenu po rastućem broju u kutiji za poštu,
- vraćene predmete u pisarnicu mora preuzeti referent za upravljanje predmetima,
- vrši daktilografske poslove po diktatu na pisačkoj mašini, kompjuterima i kroz CMS sistem,
- učestvuju kao zapisničari na pretresima, raspravama, ročištima i uviđajima,
- vrši pisanje odluka, poziva i dostavnica,
- postupaju po naredbama sudija, sređuju spise i ulažu podnesake i vežu putem mehanizma u spisima koji su im dodijeljeni u rad,
- vrše sravnjenje izvršenog prepisa i otklanjaju eventualno uočene greške u kucanju,
- blagovremeno obezbjeđuje kancelarijski materijal od ekonomata,
- uredno vodi dnevnik rada po obavljenim poslovima u toku dana i

- obavlja i druge poslove po nalogu sudije, predsjednika suda, sekretara suda i šefa odsjeka.

Poslovi spadaju u pomoćno-tehničke poslove, grupa operativno tehnički poslovi.

Uslovi: Školska sprema: završena birotehnička škola zv. birotehničar, upravna birotehnička škola zv. administrativni tehničar, upravna škola zv. upravni tehničar – SSS/IV stepen stručne sprema i poznavanje rada na računaru ili neka druga srednja škola – SSS/IV stepen i položen daktilografski kurs „I A“ klasa.

Radno iskustvo: 6 (šest) mjeseci na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 8 (osam).

Način prijema: putem javnog oglasa, uz probni rad u skladu sa zakonom.

11. ŠEF RAČUNOVODSTVA

- organizuje i rukovodi računovodstveno-materijalnim poslovanjem,
- obezbjeđuje zakonito, stručni o blagovremeno obavljanje svih poslova vezano za finansijsko-materijalno poslovanje suda,
- priprema nacrt budžeta i prijedlog rebalansa budžeta i njegovo izvršenje,
- preuzima i uredno vodi dokumentaciju u vezi obračuna: evidencije o prisutnosti na radu, rješenja o radnom odnosu, prestanku radnog odnosa, godišnjem odmoru, plaćenom odsustvu i druga pojedinačna akta u vezi sa ostvarivanjem prava sudija i radnika,
- mjesečno obračunava plate pojedinačno i zbirno,
- vrši obračun dežurstva, korekciju plata, regresa za godišnji odmor sudija, obračun naknada za prevoz na posao i sa posla radnika, bolovanja i zahtjeva za refundaciju bolovanja,
- dostavlja ovlašćenoj banci podatke o platama, naknadama za topli obrok, prevoz i sl.,
- vrši ovjeru raznih administrativnih zabrana na platu,
- sedmično izvještava predsjednika suda o stanju izvršenja odobrenog budžeta,
- potpisuje potvrde o visini plata i ovjerava podatke za kredite,
- prati propis iz oblasti računovodstva i finansija kao i obaveze koje iz njih proističu, te izrađuje nacрте optih akata kojima se reguliše računovodstveno-materijalno poslovanje suda,
- vodi evidenciju stalnih osnovnih sredstava i sačinjava razne izvještaje o izvršenim popisima osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- priprema i sprovodi trezorsko proceduralne radnje za ovlašćene transakcije,
- obavještava dobavljače o stanju njihovih isplata,
- vrši formalnu i računsku kontrolu ispravnosti prispjelih dokumenata (rješenja, faktura i sl.) radi dostavljanja i plaćanja putem trezora,
- radi statističke izvještaje,
- vrši prijem i obradu rješenja za isplatu naknada sudskim vještacima, tumačima, sudijama porotnicima i advokatima po službenoj dužnosti,
- vrši ulaganje izvoda iz obračunatih isplaćenih naknada,
- daje stanje podataka na postojećim transakcionim računima i podatke o obavezama,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i sekretara suda.

Poslovi spadaju u osnovnu djelatnost, grupa računovodstveno-materijalni poslovi – složeni.

Uslovi: Školska sprema: završen ekonomski fakultet – VSS/VII stepen, a izuzetno nek druga visoka škola smjer ekonomsko-komercijalni i ekonomsko-finansijski, položen stručni ispit za rad u organima uprave, položen ispit za certifikovanog računovođu i poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: tri (3) godine na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Način prijema: putem javnog konkursa, uz probni rad u skladu sa zakonom.

12. REFERENT INFORMACIONO KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE (IKT)

- odgovoran je za tehničku ispravnost opreme i održavanje iste,
- priprema, organizuje i obezbjeđuje tehničke uslove za rad na računarima,
- odgovoran je za ispravnost tehničke opreme prilikom snimanja-suđenja,
- vrši audio snimanje, reprodukovanje i izradu kopija snimljenog materijala,
- formira i vodi evidenciju o snimljenim materijalima,
- pruža pomoć u vezi nabavke instalacije, konfiguracije i održavanju IKT opreme (hardvera),
- obezbjeđuje sigurnost pristupa rada na lokalnoj IKT opremi,
- vrši održavanje operativnog sistema (MS),
- brine se za kreiranje rezervnih kopija baza podataka,
- odgovoran je za održavanje antivirusne zaštite,
- pruža podršku korisnicima pri rukovanju računarima i ostalim perifernim uređajima,
- brine se o redovnom održavanju hardverskih komponenti, te zamjenu potrošnog materijala,
- planira razvoj računarskog informacionog sistema, specificira potrebe u opremi računarskim programima i literaturi, te odobrava i nadzire testiranje i puštanje istih u rad,
- odgovoran je za prikupljanje, sigurnu pohranu i čuvanje podataka u elektronskom obliku,
- daje uputstva, organizuje i nadzire korišćenje računarskog informacionog sistema,
- planira i organizuje obuku osoblja iz oblasti informatike, uspostavlja kontakte sa dobavljačima i brine se o kreiranju tehničkih specifikacija za računarsku opremu,
- u slučaju složenijih problema zahtjeva pomoć od strane višeg nivoa IKT podrške – Centralnog Help Desk-a pri IKT odjeljenju VSTS,
- obavlja poslove veb administratora u skladu sa Pravilnikom o održavanju veb stranica pravosudnih institucija u okviru pravosudnog portala,
- vrši i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara suda.

Poslovi spadaju u pomoćno-tehničke, grupa operativni-tehnički poslovi – složeni.

Uslovi: Školska sprema: završena viša škola tehničkog smjera-informatika, VŠS-VI stepen stručne sprema, položen stručni ispit za rad u organima uprave.

Radno iskustvo: 1 (jedna) godina.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Način prijema: putem javnog konkursa, uz probni rad u skladu sa zakonom.

13. SUDSKI IZVRŠITELJ I VOZAČ

- sprovodi prinudna izvršenja sudskih odluka za područje suda,
- vodi knjigu izvršenja i knjigu pljenidbi povjerenu sudskom izvršitelju i to za pravna lica sa oznakom „Ip-Ip“ i za fizička lica pod oznakom „I-I“,
- vrši poslove u vezi sa novčanom naplatom, pljenidbom, oduzimanjem pokretnih stvari i vrši njihovu javnu prodaju,
- redovno i blagovremeno sačinjava zapisnike o obavljenoj ili neobavljenoj izvršnoj radnji,
- obavještava predsjednika suda o izlasku na teren i o tačnom broju predmeta sa kojim izlaze na teren,
- uručuje izvršenicima usvojene prijedloge o izvršenju sudskih odluka i druge vrste podnesaka u vezi sa izvršnim postupkom,
- sastavlja zapisnike sa licu mjesta o pljenidbenom popisu, o javnoj prodaji pokretnih stvari, o neposrednoj pogodbi i druge zapisnike i zabilješke,
- upravlja motornim vozilom na osnovu dobijenog putnog naloga za vožnju,
- kontroliše ispravnost vozila,
- stara se o održavanju vozila, a po potrebi vrši pranje nakon povratka sa putovanja,
- blagovremeno priprema vozilo za tehnički pregled i registraciju,
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika suda i sudija.

Poslovi spadaju u osnovnu djelatnost, grupa administrativni-tehnički poslovi- jednostavniji.

Uslovi: Školska sprema: završena upravna ili ekonomska škola, gimnazija, ili druga srednja škola
- SSS/IV stepen stručne spreme, položen stručni ispit za rad u organima uprave ili položen stručni ispit za sudske izvršitelje, položen vozački ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 6 (šest) mjeseci .

Broj izvršilaca: 2 (dva).

Način prijema: putem javnog oglasa, uz probni rad u skladu sa zakonom.

14. EKONOM-PORTIR

- vrši nabavku i uskladištenje kancelarijskog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava neophodnih za rad,
- vrši izdavanje kancelarijskog materijala,
- vrši izradu mjesečnog utroška materijala,
- vodi evidenciju o zaduženju sudija i radnika sa osnovnim sredstvima i sitnim inventarom,
- učestvuje u prenošenju inventara i osnovnih sredstava,
- vrši zamjenu referenta za prijem i otpremu pošte,
- vrši kontrolu ulaska i izlaska stranaka u zgradu suda,
- daje obavještenja i upućuje stranke koje su prisutne po pozivu i bez poziva u zgradu suda,
- daje obavještenja o vremenu prijema stranaka,
- vodi potpunu i urednu evidenciju o prisutnosti radnika na radu na osnovu listinga sa potpisima o prisutnosti,
- poziva po potrebi sudsku policiju u slučaju dodatne intervencije za uspostavljanje reda u zgradi i ispred zgrade suda,
- rukuje protivpožarnim aparatom.
- uspostavlja spoljne i unutrašnje telefonske veze, sa vođenjem evidencije o obavljenim razgovorima,
- vodi urednu evidenciju o prijavljenim i otkonjenim kvarovima na telefonskim linijama i uređajima i o tome obavještava sekretara suda,
- odgovoran je za urednu ispravnost centrale i za nedozvoljeno zadržavanje nezaposlenih lica u prostoru rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara suda.

Poslovi spadaju u pomoćno-tehničke poslove, grupa operativno tehnički poslovi- jednostavniji.

Uslovi: Školska sprema: završena srednja škola – SSS/IV stepen, završen kurs protivpožarne zaštite i položen vozački ispit.

Radno iskustvo: 6 (šest) mjeseci na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Način prijema: putem javnog oglasa, uz probni rad u skladu sa zakonom.

15. SPREMAČICA NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE

- vrši čišćenje prostorija i inventara u zgradi suda,
- vrši čišćenje hodnika i sanitarnih čvorova,
- obavlja održavanje urednosti prostora ispred i oko zgrade suda,
- redovno i blagovremeno, svakodnevno obezbjeđuje tečnost, papir, sapun i ostala sredstva za održavanje higijene sanitarnih čvorova,
- blagovremeno obavještava predsjednika, sekretara i ekonomu o kvarovima i neispravnim instalacijama u zgradi i kavarovima na sredstvima kojima rukuje,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara suda.

Poslovi spadaju u pomoćno-tehničke, grupa pomoćni poslovi.

Uslovi: Školska sprema: završena osmogodišnja škola.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Način prijema: putem javnog oglasa, uz probni rad u skladu sa zakonom.

IV - RUKOVOĐENJE U ORGANIZACIONIM JEDINICIMA I KOORDINACIJA RADA

Član 19.

Predsjednik suda rukovodi radom suda i predstavlja sud pred drugim organima. U slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika suda, zamjenjuje ga zamjenik predsjednika, određen godišnjim rasporedom za tekuću godinu.

U granicama zakonskih ovlaštenja, predsjednik suda izdaje uputstva, naredbe i odluke, vrši nadzor i kontrolu rada sudija i radnika suda i preduzima mjere u cilju otklanjanja zapaženih propusta i nepravilnosti u njihovom radu.

Član 20.

Predsjednik suda organizuje rad u sudu i obezbjeđuje da se poslovi obavljaju uredno i na vrijeme.

Predsjednik suda je nalogodavac za izvršenje finansijskog plana i predračun sredstava suda.

Predsjednik suda utvrđuje program rada suda, raspored poslova i obezbjeđuje njihovo izvršenje, podnosi izvještaj o radu suda, te infomise javnost o radu i ostvarivanju funkcije suda.

Član 21.

U okviru organizacione jedinice sudijskih poslova, predsjednik suda određuje godišnjim rasporedom, raspored predmeta i raspored sudija po referatima za tekuće godinu.

U okviru ostalih organizacionih jedinica, sektorom rukovodi sekretar suda, a u unutrašnjim organizacionim dijelovima u okviru sektora rukovode rukovodioci odsjeka.

Član 22.

Predsjednik suda ovlašten je, da u toku godine, mijenja raspored poslova.

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

Član 23.

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

Kontrolu izvršenih zadataka vrši predsjednik suda.

V - OPŠTA SJEDNICA SUDA

Član 24.

U cilju raspravljanja načelnih i drugih pitanja iz djelokruga rada suda, uspostavlja se opšta sjednica suda.

Opštu sjednicu čine sve sudije ovog suda.

Opštu sjednicu saziva i njenim radom rukovodi predsjednik suda, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika suda.

Na opštoj sjednici odlučuje se o pitanjima propisanim Zakonom o sudovima u RS.

STRUČNI KOLEGIJ SUDA

Član 25.

U sudu se obrazuje stručni kolegij koji sačinjavaju sve sudije, a mogu mu prisustvovati sekretar suda i rukovodioci odjeljenja, sektora i odsjeka. Stručni kolegij se može proširiti i sa drugim radnicima ovog suda, zavisno od sadržaja i prirode pitanja koja kolegij treba da razmotri.

Stručni kolegij pomaže predsjedniku suda u rukovođenju radom suda, kao i vodi brigu o blagovremenom i zakonitom rješavanju poslova iz djelokruga rada suda.

Član 26.

Prema potrebi, a radi usklađivanja rada, u sudu se mogu održavati radni sastanci sa svim radnicima ili odvojeno po organizacionoj jedinici i vrsti poslova. Radni sastanci se održavaju po potrebi radi koordinacije rada i na njima se razmatraju pitanja od interesa za sud ili za određenu organizacionu jedinicu, organizovanje unutrašnjeg poslovanja, praćenje stanja poslova, unapređenje metoda rada, odnosa sa strankama, radna disciplina, preduzimanje mjere obezbjeđenja imovine kao i druga pitanja koja su u vezi sa svakodnevnim radom suda.

Radne sastanke saziva predsjednik suda ili sekretar suda i istim rukovode..

VII - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 27.

Iz djelokruga rada suda poslovi se izvršavaju prema godišnjem programu rada koji utvrđuje predsjednik suda.

Program rada sadrži poslove koje ovaj sud treba da izvrši u toku kalendarske godine, utvrđuje se najkasnije do 15. januara tekuće godine za tu godinu, zajedno sa godišnjim rasporedom poslova sudija.

Program rada sadrži sledeće poslove:

- pregled izvršenja rada po referatima za prethodnu godinu i plan rješavanja predmeta u tekućoj godini,

- poslove koji su sudu stavljeni u rad programom rada okružnog ili Vrhovnog suda i VSTS-a,
- rokove izvršenja pojedinih poslova sa njihovim nosiocima,
- zaduženje pojedinih radnika za izvršenje određenih poslova koji proizilaze iz programa rada i
- druge zahtjeve za koje se ocijeni da je potrebno da ih sadrži ovakav program.

Član 28.

U cilju ostvarivanja saradnje i izvršavanja poslova koji zahtjevaju zajednički rad, u sudu se mogu obrazovati povremene stručne komisije, radne grupe ili druga radna tijela od sudija i radnika ili samih radnika.

Komisije, radne grupe i druga radna tijela obrazuje predsjednik suda pojedinačnim aktom.

VIII - DISCIPLINSKA ODGOVORNOST RADNIKA

Član 29.

Za povrede službene dužnosti radnici odgovaraju disciplinski.

Radnik disciplinski odgovara samo za povrede službene dužnosti koje su utvrđene zakonom, Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti radnika u sudu i drugim propisima.

Odgovornost za krivično djelo i prekršaj ne isključuje disciplinsku odgovornost radnika.

Član 30.

Sva druga pitanja, kao što su pokretanje disciplinskog postupka, vođenje, izricanje mjera za povredu radnih obaveza, zastarjelost postupka i druga pitanja od značaja za zaštitu radne discipline regulisane su Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti radnika ovog suda u skladu da zakonom i Kolektivnim ugovorom.

IX - PRIJEM RADNIKA U SUD

Član 31.

Prijem radnika u sud vrši se u skladu sa Zakonom o sudovima RS i Zakonom o radu, ako drugim zakonom nije drugačije određeno, uz obavezu intervjuisanja kandidata i provjeru stručne osposobljenosti za rad, zavisno od radnog mjesta, putem komisije koju formira predsjednik suda.

Član 32.

Kandidati koji budu izabrani na raspisano radno mjesto, prije zasnivanja radnog mjesta, odnosno prije preuzimanja dužnosti, dužni su dostaviti uvjerenje da se protiv njih ne vodi krivični postupak i da nisu osuđivani za krivična djela koja ih čine nepodobnim za obavljanje poslova.

X - PRIPRAVNICI

Član 33.

Radi omogućivanja licima sa završenim pravnim fakultetom da se osposobe za obavljanje poslova za koje je uslov pravosudni ispit, u sudu se mogu primati pripravnici - diplomirani pravnici.

Pripravnici - diplomirani pravnici obavljaju pripravnički staž u sudu dvije godine, a pripravnički staž se provodi po programu kojeg donosi predsjednik suda.

Za vrijeme pripravničkog staža pripravnik se kroz praktičan rad na odgovarajućim poslovima i zadacima, uz stručnu pomoć i stručni nadzor predsjednika suda ili određenog sudije, osposobljava za samostalno vršenje poslova i zadataka čije je vršenje uslovljeno pravosudnim ispitom.

Član 34.

U sudu se mogu primati i lica koja su diplomirala na pravnom fakultetu, ako im je ta praksa potrebna radi stručnog osposobljavanja i sticanja uslova za polaganje pravosudnog ispita, bez zasnivanja radnog odnosa, pripravnici-volonteri.

Pripravicima-volonterima za vrijeme obavljanja prakse ne pripada naknada za rad.

Predsjednik suda zadržava pravo da primi veći ili manji broj izvršilaca u odnosu na broj izvršilaca traženih raspisanim konkursom ili internim oglasom i vodi računa o nacionalnoj zastupljenosti volontera.

XI - OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA SUDA

Član 35.

U obavljanju svojih poslova rad suda je javan.

Fizička i pravna lica imaju pravo pristupa informacijama koje su pod kontrolom suda.

U svom radu sud je obavezan poštovati načelo javnosti rada, s tim da su radnici dužni čuvati državnu, službenu ili poslovnu tajnu.

Pravo pristupa informacijama može biti ograničeno samo na način i pod uslovom utvrđenim Zakonom o slobodi pristupa informacijama.

XII - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 36.

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, predsjednik suda će rasporediti radnike na utvrđene poslove i zadatke, u skladu sa ovim Pravilnikom i Zakonom o sudovima RS.

U roku od 60 dana po stupanju na snagu ovog Pravilnika, radnici koji nemaju položene odgovarajuće stručne ispite, odnosno nemaju odgovarajuće sertifikate za rad u sudu, a koji se traže ovim Pravilnikom, biće naloženo od strane predsjednika suda, da u razumnom roku polože ovaj ispit, u protivnom prestaće im radni odnos.

Član 37.

Radnici koji ne ispunjavaju uslove u pogledu stručne spreme za obavljanje poslova i zadataka pojedinih radnih mjesta propisanih ovim pravilnikom, kojima je ostalo najviše 5 (pet) godina do ostvarenja prava na penziju, a ostaju na tim radnim mjestima i nisu dužni polagati stručni ispit za rad u organima uprave ili ispunjavati drugi uslov predviđen ovim Pravilnikom, ukoliko to nije neophodno za rad na tim poslovima.

Član 38.

Sastavni dio ovog Pravilnika je tabelarni pregled unutrašnje organizacije i sistematizacije radnih mjesta, sa utvrđenim uslovima i brojem izvršilaca.

Član 39.

Tumačenje pojedinih članova Pravilnika i bliža uputstva za njegovu primjenu daje predsjednik suda.

Član 40.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku, kao i za njegovo donošenje.

Član 41.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju da važe:

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Osnovnom sudu u Mrkonjić Gradu, broj: Su-172/04 od 23.6.2004. godine,
- Pravilnik o dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Osnovnom sudu u Mrkonjić Gradu, broj: Su- 237/04 od 22.9.2004. godine,
- Pravilnik o ispravci Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Osnovnom sudu u Mrkonjić Gradu, broj: Su-237/04 od 4.10.2004. godine,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Osnovnom sudu u Mrkonjić Gradu, broj: 075-0-Su-06-000 323 od 17.8.2006. godine i
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Osnovnom sudu u Mrkonjić Gradu, broj: 075-0-Su-07-000 345 od 5.7.2007. godine – Prečišćen tekst.

Član 42.

Saglasnost na ovaj Pravilnik daje ministar pravde Republike Srpske.

Član 43.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli suda.

Predsjednik suda,
Safet Šljivo