

Na osnovu člana 37. stav 2. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine F BiH", br. 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13 i 52/14), člana 8. tačka j) Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik BiH“, br. 66/12 i 40/14 ) i člana 42. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa državne službe u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik USK“, broj 22/17), predsjednik Kantonalnog suda u Bihaću, donosi

**PRAVILNIK  
o unutrašnjoj organizaciji  
Kantonalnog suda u Bihaću**

**I – SADRŽAJ PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI**

**Član 1.**

**(Sadržaj Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji)**

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Kantonalnog suda u Bihaću (u daljem tekstu: Pravilnik i Sud) uređuju se slijedeća pitanja:

- a) osnovni principi koji se imaju postići Pravilnikom;
- b) unutrašnja organizacija, vrste organizacionih jedinica i njihova nadležnost;
- c) sistematizacija radnih mjesta;
- d) rukovođenje Sudom i organizacionim jedinicama, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova;
- e) stručni kolegij i radna tijela;
- f) saradnja u vršenju poslova iz nadležnosti Suda;
- g) programiranje i planiranje rada;
- h) način ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika;
- i) ostvarivanje javnosti rada.

**II – OSNOVNE ODREDBE**

**Član 2.**

**(Principi za utvrđivanje unutrašnje organizacije)**

Ovaj pravilnik koncipiran je tako da se njime mogu osigurati slijedeći principi:

- a) da unutrašnja organizacija bude racionalna i da osigurava uspješno i efikasno vršenje svih poslova iz nadležnosti Suda;
- b) da se grupisanje poslova u jednu cjelinu vrši prema njihovoj srodnosti i međusobnoj povezanosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo vršenje;

- c) da se može ostvariti puna i ravnomjerna zaposlenost svih državnih službenika i namještenika te maksimalno korištenje njihovih stručnih sposobnosti;
- d) da se broj izvršilaca odredi tako da bude adekvatan vrsti, obimu i složenosti poslova iz nadležnosti Suda;
- e) da se izvrši pravilna raspodjela poslova u Sudu na one koje vrše državni službenici i na one koje vrše namještenici;
- f) kao i sve drugo što osigurava zakonito, transparentno, odgovorno, profesionalno, efikasno i ekonomično vršenje poslova u Sudu.

### III – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

#### Član 3. (Sadržaj unutrašnje organizacije)

Unutrašnja organizacija Suda uređuje se tako da osigura zakonito, efikasno i racionalno vršenje poslova iz svoje nadležnosti.

Unutrašnjom organizacijom Suda grupišu se funkcionalno srodni i međusobno povezani poslovi i formiraju organizacione jedinice u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima.

#### Član 4. (Vrste organizacionih jedinica)

Sud ima **osnovne organizacione jedinice**, i to:

A) ODJELJENJA SUDACA: Krivično, Parnično i Privredno – upravno.

B) ODJELJENJE SUDSKE UPRAVE, koje u svom sastavu ima 2 (dvije)

**unutrašnje organizacione jedinice** pod nazivom:

1) Pisarnica i

2) Računovodstvo

C) Sud ima i **samostalne izvršioce**, i to:

1) stručnog savjetnika za IKT (informaciono komunikacione tehnologije) i

2) stručnog savjetnika – psihologa.

#### Člana 5. (Djelokrug rada osnovnih organizacionih jedinica)

##### A. ODJELJENJA SUDACA

U **Krivičnom odjeljenju** se vrše poslovi suđenja u krivičnoj oblasti u okviru nadležnosti Suda utvrđene materijalnim i procesnim propisima; poslovi od interesa za unaprjeđenje rada sudskih vijeća; prati i analizira kvalitet rada sudaca u odjeljenju; prati realizacija programa rješavanja starih predmeta i predlažu mjere za kvalitetniji, efikasniji i ažurniji rad odjeljenja; vrši ujednačavanje pravnih shvatanja i primjene zakona kao i drugi poslovi značajni za rad odjeljenja;

pravna shvatanja zauzeta na sjednici odjeljenja obavezujućeg su karaktera za sva vijeća u sastavu odjeljenja, a u odnosu na nižestepene sudove imaju upućujući karakter.

U **Gradanskom odjeljenju** se vrše poslovi suđenja u građanskoj oblasti u okviru nadležnosti Suda utvrđene materijalnim i procesnim propisima; poslovi od interesa za unaprijeđenje rada sudskih vijeća; prati i analizira kvalitet rada sudaca u odjeljenju; prati realizacija programa rješavanja starih predmeta i predlažu mjere za kvalitetniji, efikasniji i ažurniji rad odjeljenja; vrši ujednačavanja pravnih shvatanja i primjene zakona kao i drugi poslovi značajni za rad odjeljenja; pravna shvatanja zauzeta na sjednici odjeljenja obavezujućeg su karaktera za sva vijeća u sastavu odjeljenja, a u odnosu na nižestepene sudove imaju upućujući karakter.

U **Privredno-upravnom odjeljenju** se vrše poslovi suđenja u privrednim i upravnim sporovima iz nadležnosti Suda; prati i analizira kvalitet rada sudaca u odjeljenju; prati realizacija programa rješavanja starih predmeta i predlažu mjere za kvalitetniji, efikasniji i ažurniji rad odjeljenja; prate izmjene zakona i sudske prakse kao i ujednačavanje sudske prakse i drugi poslovi značajni za rad odjeljenja; pravna shvatanja zauzeta na sjednici odjeljenja ovog suda obavezujućeg su karaktera za vijeća u sastavu odjeljenja i za suce koji, kao suci pojedinci, odlučuju u predmetima upravnih sporova.

## **B. ODJELJENJE SUDSKE UPRAVE**

U Odjeljenju sudske uprave vrše se poslovi utvrđeni Zakonom o sudovima u Federaciji BiH i Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju Visokog sudskog i tužilačkog vijeća BiH (u daljem tekstu: VSTV BiH).

Poslovi sudske uprave obuhvataju:

- a) organizovanje unutrašnjeg poslovanja u Sudu;
- b) brigu o blagovremenom i urednom obavljanju poslova u Sudu;
- c) stvaranje uslova za rad sudija i ostalih zaposlenika u Sudu;
- d) vršenje poslova u vezi sa ostvarivanjem prava, obaveza i odgovornosti sudaca i ostalih zaposlenih;
- e) podršku i brigu o permanentnom stručnom obrazovanju i usavršavanje sudija, službenika i namještenika, kao i stručnom osposobljavanju za samostalan rad pripravnika-volontera tokom trajanja volonterskog staža;
- f) vođenje statistika, izradu izvještaja, informacija, planova, programa, te izradu opštih i pojedinačnih akata;
- g) izdavanje isprava na osnovu podataka iz službenih evidencija;
- h) međunarodnu pravnu pomoć;
- i) upravljanje sudskom zgradom;
- j) materijalno-finansijsko poslovanje Suda i poslove javnih nabavki;
- k) nadzor nad pritvorenim osobama i neke segmente izvršenja krivičnih sankcija;
- l) postupanje sa pritužbama na rad Suda;
- m) i druge poslove koji imaju karakter sudske uprave propisani zakonom i podzakonskim propisima.

**Član 6.**  
**(Djelokrug rada unutrašnjih organizacionih jedinica)**

1) U **Pisarnici**, kao unutrašnjoj organizacionoj jedinici u sastavu Odjeljenja sudske uprave, osiguravaju se uslovi za zakonito, tačno, ažurno i efikasno vršenje administrativno – tehničkih, kao dopunskih poslova osnovne djelatnosti, kao i pomoćnih poslova, a koji se odnose na cjelokupnu proceduru kretanja spisa/predmeta u Sudu, prema pravilima CMS režima, počev od njihovog prijema, evidentiranja, raspodjele na izvršioce, njihovu pripremu za otpremu i otpremu iz suda, do arhiviranja spisa/predmeta.

U Pisarnici se vrše i svi drugi poslovi koji su funkcionalno povezani sa poslovima osnovne djelatnosti i koji neposredno doprinose da se poslovi osnovne djelatnosti Suda mogu u cjelini, pravilno i efikasno obavljati.

2) U **Računovodstvu**, kao unutrašnjoj organizacionoj jedinici u sastavu Odjeljenja sudske uprave osiguravaju se uslovi za zakonito, tačno i efikasno vršenje studijsko-analitičkih, stručno-operativnih i računovodstveno-materijalnih poslova a koji se odnose na pripremu i analizu podataka i dokumenata potrebnih za izradu Budžeta Suda; izradu analiza, izvještaja i informacija; finansijsko i materijalno poslovanje; obračun plata i drugih naknada; blagajničko poslovanje; izradu mjesečnih planova; poslove popisa; isplate vezane za advokate, porotnike, svjedoke, vještake, tumače i sve druge troškove krivičnog postupka; pripremu odgovarajućih obrazaca za Trezor i vrši neposredna komunikacija sa operativnom jedinicom Trezora kao sve druge studijsko-analitičke, stručno-operativne i računovodstveno-materijalne poslove u skladu sa važećim propisima.

**Član 7.**  
**(Samostalni izvršioći)**

C) Poslove podrške korisnicima informaciono komunikacionih tehnologija i CMS-a (Case Management System), kao i poslove psihološke podrške svjedocima u sudu vrše državni službenici kao samostalni izvršioći.

Poslovi samostalnih izvršilaca čine samostalne cjeline za koje, zbog obima poslova, nije potrebno osnovati osnovnu ili unutrašnju organizacionu jedinicu, niti se vršenje tih poslova može predvidjeti u već postojećim organizacionim jedinicama u Sudu.

**IV – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

**Član 8.**  
**(Ukupan broj izvršilaca, struktura rukovodećih i ostalih državnih službenika i namještenika u sudu i elementi radnog mjesta)**

1) Ukupan broj sudaca u Sudu utvrđuje svojom odlukom VSTV BiH.

Prema poslednjoj odluci VSTV BiH u Sudu su sistematizovana mjesta za 18 (osamnaest) redovnih sudaca (Odluka o povećanju broja sudaca u Kantonalnom sudu u Bihaću broj: 04-02-233-13/2014 od 17.12.2013. godine), dok je broj dodatnih sudaca (sa ograničenim mandatom) ostao 10 (deset), pa bi ovaj sud mogao imati, ukupno, 28 sudaca. Međutim, sud već godinama ima 2 (dva) dodatna suca<sup>1</sup>, što sa 18 redovnih čini broj od, ukupno, **20** (dvadeset) sudaca.

**2)** Poslove osnovne djelatnosti, dopunske poslove osnovne djelatnosti i poslovi pomoćnih djelatnosti u Sudu vrše, ukupno, **43** (četrdeset tri)<sup>2</sup> izvršioca, i to:

a) **10** (deset) državnih službenika od kojih 1 (jedan) rukovodeći državni službenik (sekretar Suda); 4 (četiri) stručna saradnika sudaca, 2 (dva) stručna saradnika, 1 (jedan) šef unutrašnje organizacione jedinice – Računovodstva i 2 (dva) stručna savjetnika, kao samostalni izvršioci.

b) **35** (trideset pet) namještenika.

**3)** Sud ima 3 (tri) pripravnika –volontera, visoke stručne spreme, pravne struke.

### **Član 9. (Elementi radnog mjesta)**

Sistematizacijom radnih mjesta državnih službenika i namještenika utvrđuju se slijedeći elementi:

- a) naziv radnog mjesta
- b) opis poslova radnog mjesta
- c) posebni uslovi za vršenje poslova radnog mjesta
- d) vrsta djelatnosti
- e) naziv grupe poslova
- f) složenost poslova
- g) status izvršilaca
- h) pozicija radnog mjesta
- i) broj izvršilaca.

Nakon navođenja svih elemenata radnog mjesta navode se i osnovni propisi koji se koriste za vršenje poslova radnog mjesta (zakoni i podzakonski propisi).

---

<sup>1</sup> Prema odluci VSTV-a BiH broj dodatnih sudaca u ovom sudu je 10 (Odluka broj:04-02-9565/09 od 17.12.2009. godine), međutim, racionalizacija u smislu broja kako redovnih (18) tako i dodatnih sudaca govori u prilog faktičkom stanju prema kome ovaj sud ima 2 dodatna suca. Pozicije sudaca u ovom sudu, u trenutku izrade Pravilnika nisu popunjene.

<sup>2</sup> Broj zaposlenih u sudu (državnih službenika i namještenika) određen je Pravilnikom o utvrđivanju kriterija za određivanje potrebnog broja službenika suda u opštinskim i kantonalnim sudovima i Vrhovnom i Ustavnom sudu u Federaciji BiH i o utvrđivanju kriterija za određivanje potrebnog broja službenika suda u zemljišnoknjižnim uredima u opštinskim sudovima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 75/09).

**Član 10.**  
**(Sistematizacija radnih mjesta prema organizacionim jedinicama u Sudu)**

**A) ODJELJENJA SUDACA**

Poslove Odjeljenja sudaca vrše suci i predsjednik Suda u okviru nadležnosti utvrđenih u Zakonu o sudovima u Federaciji BiH, Pravilniku o unutrašnjem sudskom poslovanju, Pravilniku o orijentacionim mjerilima za rad sudaca, stručnih saradnika i drugih zaposlenih u sudovima („Službeni glasnik BiH“, br. 2/14 - prečišćen tekst, 8/14- ispravka, 2/16, 7/16 i 56/16), Pravilniku o vremenskim okvirima za postupanje po predmetima u sudovima i tužilaštvima u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, br. 5/13, 101/13, 61/14, 10/15 i 56/15), pravilnicima o radu sudskih odjeljenja i drugim propisima.

Suci vrše poslove iz sudske nadležnosti prema godišnjem rasporedu poslova koji utvrđuje predsjednik Suda.

Imenovanje sudaca, uslovi i mandat za vršenje sudačke funkcije, disciplinska odgovornost sudaca, privremeno udaljavanje od dužnosti, prestanak mandata sudaca i druga pitanja vezana za status sudaca normativno su uređena u Zakonu o VSTV-u BiH i drugim propisima Bosne i Hercegovine i Federacije Bosne i Hercegovine.

Plate, naknade i druga materijalna prava sudaca uređena su Zakonom o platama, naknadama i drugim materijalnim pravima sudaca i tužilaca u Federaciji BiH („Službene novine F BiH“, br. 72/05, 22/09, 27/12 – O.U.S. i 55/13).

**B) ODJELJENJE SUDSKE UPRAVE**

**1. Sekretar Suda**

Radno mjesto sekretara Suda, kao rukovodećeg državnog službenika, uređuje se u poglavlju ovog pravilnika koji govori o rukovođenju Sudom.

**2. Stručni saradnik sudaca<sup>3</sup>**

**Opis poslova:**

Proučava predmete i priprema ih za sjednice sudskih vijeća; izrađuje nacрте sudskih odluka; proučava pravna pitanja značajna za rad sudskih odjeljenja i prati sudsku praksu; pomaže u

---

<sup>3</sup> **Stručni saradnici sudaca** su službenici suda iz odredbe člana 43. stav drugi Zakona o sudovima u Federaciji BiH koji za vršenje poslova tog radnog mjesta moraju imati položen pravosudni ispit, što je specifičan uslov u odnosu na ostale državne službenike. Budući da je naziv i uslov za vršenje poslova navedenog radnog mjesta preuzet iz posebnog zakona, ovo radno mjesto ne treba poistovjećivati sa radnim mjestom stručnog saradnika iz člana 11. tačka b) podtačka 6. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu i članom 13. tačka 3. i 4. ovog pravilnika. Ovi su poslovi, po važećim propisima, svrstani u VII platni razred. (Zakon o platama i naknadama u organima vlasti Unsko-sanskog kantona – “Službeni glasnik USK”, broj 11/15)

stručnom osposobljavanju sudskih pripravnika-volontera; obavlja i druge stručne poslove po uputama suca ili po nalogu ili ovlaštenju predsjednika Suda.

**Uslovi za vršenje poslova:** Stručna sprema: VSS – VII stepen – pravne struke, odnosno visoko obrazovanje prvog (koji se vrjednuje sa 240 ECTS bodova), drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravne struke; pravosudni ispit; poznavanje rada na računaru; radno iskustvo: 2 (dvije) godine u struci, nakon sticanja visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** osnovna

**Naziv grupa poslova:** normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** (viši) stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 4 (četiri)

**Osnovni propisi** za vršenje poslova radnog mjesta: Zakon o sudovima u F BiH, Zakon o VSTV-u BiH, Zakon o parničnom postupku („Službene novine F BiH“, br. 53/03, 73/05, 19/06, i 98/15), Krivični zakon u Federaciji BiH („Službene novine F BiH“, br. 36/03, ...i 46/16), Zakon o krivičnom postupku u Federaciji BiH („Službene novine F BiH“, br. 35/03, ...i 59/14), Zakon o upravnim sporovima („Službene novine F BiH“, broj 9/05), Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu, Zakon o radu i drugi propisi iz građanske, krivične i upravne oblasti kao i iz oblasti radnih odnosa, Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju, Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima – CMS („Službeni glasnik BiH“, br. 4/16 i 37/16 - ispravka), Pravilnik o orijentacionim mjerilima za rad sudaca, stručnih saradnika i drugih zaposlenih u sudovima.

### 3. Stručni saradnik za pravno-analitičke poslove

#### **Opis poslova:**

Izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (izrada tipskih, mjesečnih, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih statističkih izvještaja); izrađuje izvještaje po posebnim zahtjevima za specifične pravne oblasti i u vezi s tim prikuplja, sređuje, evidentira, kontrolira i obrađuje relevantne podatke prema metodološkim i drugim uputstvima VSTV-a BiH i drugim važećim propisima; obavlja sve poslove po nalogu predsjednika i sekretara Suda u CMS sistemu koristeći pri tome svoj CMS nalog; vrši presignaciju predmeta po nalogu predsjednika Suda; sistemski provodi hitne intervencije u predmetima po nalogu predsjednika Suda; izrađuje kvartalne planove rješavanja starih predmeta i statističke izvještaje o realizaciji tih planova; vrši neposrednu kontrolu rada zaposlenih kroz CMS (pravilno evidentiranje krivičnih postupaka, mjera i sankcija i dr.); stručnom savjetniku za IKT odnosno odgovarajućoj organizacionoj jedinici VSTV-a BiH delegira rješavanje problema kako bi se unaprijedio rad kroz CMS; prikuplja mjesečne i godišnje izvještaje o ostvarenoj orjentacionoj normi sudaca i vodi evidenciju o kvaliteti sudskih odluka; vrši prijem stranaka radi davanja obavještenja o statusu predmeta; obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara Suda.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja pravne struke; položen stručni ispit; poznavanje rada na računaru; radno iskustvo: 1 (jedna) godina u struci, nakon sticanja visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** osnovna

**Naziv grupa poslova:** studijsko-analitički, stručno-operativni

**Složenost poslova:** složeni

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Osnovni propisi** za vršenje poslova radnog mjesta su: Zakon o Visokom sudskom i tužilačkom vijeću BiH, Zakon o sudovima u Federaciji BiH, Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju, Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS), Pravilnik o orijentacionim mjerilima za rad sudaca, stručnih saradnika i drugih zaposlenih u sudovima.

#### 4. Stručni saradnik za ekonomske poslove

##### **Opis poslova :**

Vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za ekonomsku oblast; izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale na osnovu odgovarajućih podataka; izrađuje tipske izvještaje i informacije vezane za sredstva Suda kao budžetskog korisnika; priprema, analizira i daje stručno mišljenje predsjedniku Suda vezano za izradu budžetskih prijedloga i prati izvršenje budžeta Suda; proučava i prati propise iz materijalno-finansijske oblasti; prati propise i primjenu propisa vezanih za javne nabavke i daje stručno mišljenje sekretaru Suda vezano za ekonomski aspekt javnih nabavki; vrši i druge složene poslove osnovne djelatnosti po nalogu predsjednika i sekretara Suda.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja ekonomske struke; položen stručni ispit; poznavanje rada na računaru; radno iskustvo: 1 (jedna) godina u struci, nakon sticanja visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** osnovna

**Naziv grupa poslova:** studijsko-analitički, stručno-operativni

**Složenost poslova:** složeni

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Osnovni propisi** za vršenje poslova radnog mjesta su: Zakon o budžetima u Federaciji BiH, („Službene novine F BiH“, br. 102/13,...104/16), Zakon o budžetu Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik USK“, broj 3/97), Zakon o izvršenju budžeta, Zakon o trezoru u Federaciji BiH („Službene novine F BiH“, broj 26/16), Zakon o finansijskom poslovanju („Službene novine F BiH“, 48/16), Zakon o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, br. 39/14 i 47/14), Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju, Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS).



## 5. Vozač

### Opis poslova:

Upravlja motornim vozilima na osnovu dobijenog putnog naloga; vodi knjigu evidencije o izvršenim putovanjima u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima iz oblasti saobraćaja; redovno kontroliše ispravnost vozila i uz prethodno odobrenje predsjednika Suda poduzima mjere na otklanjanju kvarova; vrši pripremu vozila za tehnički pregled i registraciju; vodi evidenciju o utrošku goriva, motornog ulja i drugog potroškog materijala za službeno vozilo suda; kada nije na službenom putu pomaže domaru, a zbog hitnosti dostave ili obima prispjelih pošiljki, odnosno pošiljki za otpremu, pomaže referentu za otpremu pošte ili sam vrši otpremu pošte; obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara Suda.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS, srednja stručna sprema; završen III stepen saobraćajne struke - zanimanje - vozač motornog vozila; radno iskustvo: 10 (deset) mjeseci

**Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** operativno- tehnički i pomoćni poslovi

**Složenost poslova:** djelimično složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## 6) Domar

### Opis poslova:

Vrši tekuće održavanje električnih, vodovodnih i drugih instalacija u zgradi Suda; stara se i odgovoran je za ispravno i kvalitetno funkcionisanje centralnog grijanja; vrši manje popravke na osnovnim sredstvima i sitnom inventaru suda ili se stara da se popravke izvrše u ovlaštenim servisima i radionicama; vrši zamjenu oštećenih i dotrajalih dijelova na instalacijama za koje nije potrebno posebno stručno znanje i oprema; vodi evidenciju o nedostacima na instalacijama svih vrsta i o tom obavještava sekretara Suda; vodi brigu o ispravnosti protivpožarnih aparata i njihovoj kontroli i u vezi s tim neposredno kontaktira sa ovlaštenim službama, odnosno pravnim licima; vrši prenošenje stvari i inventara u zgradi i van zgrade Suda a, u slučaju preseljenja ili većih akcija čišćenja, organizuje i koordinira te aktivnosti; odgovoran je za isticanje zastave i drugih obilježja prilikom državnih praznika i drugih manifestacija; vrši i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara Suda.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS, srednja stručna sprema, odnosno KV radnik stolarske ili molerske struke; radno iskustvo: 6 (šest) mjeseci

**Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** operativno-tehnički

**Složenost poslova :** jednostavni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## 7) Portir

### Opis poslova:

Vrši kontrolu ulaska i izlaska stranaka u zgradu Suda; vrši kontrolu ulaska vozila na prostor za parking ispred zgrade Suda i rukuje uređajem instaliranim u svrhu te kontrole; daje osnovne informacije strankama o kretanju u zgradi Suda; vodi evidenciju o prisustvu zaposlenih na poslu, evidentira vrijeme njihovog dolaska na posao i odlazak sa posla kao i kretanju unutar radnog vremena; vrši, po potrebi, i poslove otpreme pošte kao i druge poslove po nalogu predsjednika ili sekretara Suda.

### Uslovi za vršenje poslova:

**Stručna sprema:** SSS - srednja stručna sprema; radno iskustvo - 6 (šest) mjeseci.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** operativno – tehnički i pomoćni

**Složenost poslova:** jednostavni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## 8) Čistačica

### Opis poslova:

Vrši čišćenje prostorija i inventara Suda, svakodnevno, kao i prilikom vršenja većih radova u zgradi Suda koji zahtijevaju njen/gov dodatni angažman; blagovremeno obavještava tehničkog sekretara o potrebi nabavke sredstava za čišćenje i drugih higijenskih potrepština za Sud; obavještava domara i sekretara Suda o kvarovima na sredstvima kojima rukuje kao i drugim kvarovima u zgradi Suda koje zapazi tokom čišćenja; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Suda.

**Uslovi za vršenje poslova:** Stručna sprema: osnovna škola

**Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** pomoćni,

**Složenost poslova:** jednostavni;

**Status izvršioca:** namještenik;

**Pozicija radnog mjesta:** pomoćni radnik odnosno NK radnik;

**Broj izvršilaca:** 3 (tri).

## Član 11.

### (Unutrašnje organizacione jedinice u Sudu)

#### 1) Pisarnica – unutrašnja organizaciona jedinica

##### 1. Šef Pisarnice

### Opis poslova:

Raspoređuje administrativno- tehničke i pomoćne poslove iz okvira djelokruga organizacione jedinice na namještenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova; vrši kontrolu pošte i

predmeta koji se otpremaju iz suda; ostvaruje stalnu kontrolu u vezi ažuriranja evidencija pritvorenih lica i izdaje, uz prethodnu konsultaciju sa sudijama ili predsjednikom Suda, dozvole za posjete pritvorenim licima; vodi evidenciju branitelja postavljenih po službenoj dužnosti ; vodi evidenciju sudija porotnika i vrši njihovo pozivanje; osigurava da se blagovremeno nabavljaju odgovarajući obrasci i kancelarijski materijala za potrebe Pisarnice; organizuje izdvajanje i kopiranje akata i dokumentacije iz spisa povodom odobrenog pristupa informacijama i u vezi s tim prati naplatu odgovarajuće naknade; neposredno komunicira sa sekretarom Suda u cilju rješavanja problema u organizacionoj jedinici; prati rad zaposlenih i posredno učestvuje u njihovom ocjenjivanju.

Šef Pisarnice odgovoran je za rad te unutrašnje organizacione jedinice predsjedniku i sekretaru Suda.

**Uslovi za vršenje poslova:**

Stručna sprema: VŠS – viša stručna sprema - upravno pravne struke; stručni ispit; poznavanje rada na računaru; radno iskustvo: 3 (tri) godine;

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupa poslova:** administrativno-tehnički

**Složenost poslova:** složeni

**Status izvršica:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** šef unutrašnje organizacione jedinice

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Osnovni propisi** za vršenje poslova radnog mjesta su: Zakon o sudovima, Zakon o sudskim taksama, Zakon o slobodi pristupu informacijama („Službene novine F BiH“, broj 32/01) i Uputstva o provođenju zakona o slobodi pristupa informacijama („Službene novine F BiH“, broj 57/01), Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju, Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima –CMS .

## 2) Viši referent za unos dokumenata

**Opis poslova:**

Registruje dokumente (podneske) pristigle na već postojeće predmete i dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmeta, odnosno nove faze ( kako one podnesene lično tako i one pristigle poštom), vrši njihovo skeniranje i predaje ih referentu za upravljanje predmetima; izdaje potvrdu o prijemu dokumenta (podneska); kreira omot spisa sa novim CMS naljepnicama; predaje novoformirane predmete i sve registrovane podneske referentu za upravljanje predmetima; po naredbi suca kreira listu predmeta za arhiviranje koju, zajedno sa predmetima sa liste, dostavlja arhivaru; vrši i sve druge poslove u skladu sa Pravilnikom o upravljanju CMS predmetima i Uputstvom u vezi rada po CMS VSTV BiH; neposredno daje informacije strankama na osnovu podataka iz CMS (ukoliko podaci nisu izuzeti od objavljivanja) stara se da upisnici, imenici i pomoćne knjige iz oblasti krivičnog, građanskog, upravnog i prekršajnog postupka iz nadležnosti suda, nastali u periodu manuelnog upravljanja predmetima, budu dostupni zainteresovanim strankama; vodi evidenciju o kretanju i zaduženju predmeta; daje podatke iz upisnika i pomoćnih knjiga o određenim činjenicama koji služe za izradu uvjerenja kao javne isprave; vrši i sve druge administrativno - tehničke poslove u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjem sudskom

poslovanju kao i poslove po nalogu predsjednika, sekretara Suda i neposredno nadređenog namještenika – šefa Pisarnice.

**Uslovi za vršenje poslova:**

Stručna sprema: SSS - srednja stručna sprema IV stepena složenosti (upravna, ekonomska, gimnazija ili druga srednja škola IV stepena); poznavanje rada na računaru; stručni ispit; radno iskustvo – 10 (deset) mjeseci;

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupa poslova:** administrativno-tehnički

**Složenost poslova:** djelimično složeni

**Status izvršica:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 2 (dva)

**Osnovni propisi** za vršenje poslova radnog mjesta su : Zakon o sudovima u Federaciji BiH, Zakon o sudskim taksama, Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju, Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS).

### 3) Viši referent za upravljanje predmetima

**Opis poslova:**

Stara se o čuvanju i rukovanju omotima spisa i konzistentnošću njihove sadržine; na početku radnog dana kroz CMS otvara izvještaj o predmetima koje je potrebno iznijeti za slijedeći dan sucima; vrši identifikaciju i sortiranje predmeta, dodaje novozapriljene predmete koje je prethodno obradio referent za unos dokumenata i stavlja ih na distribucijsku listu; na osnovu distribucijske liste odobrava preuzimanje predmeta radi njihovog iznošenja sucima za naredni radni dan (predmete preuzima daktilograf, a sudac, samo ukoliko to izričito zahtijeva); odgovoran je za uredno iznošenje predmeta koji se nalaze na zbirnom CMS izvještaju – distribucijskoj listi; obavezan je u posebnom registru, složene po hronološkom redu, čuvati sve zbirne CMS izvještaje koji služe kao dokaz o iznošenju predmeta, zbog čega treba voditi računa da budu potpisani; u periodu pripreme predmeta za iznošenje i vraćanja predmeta u Pisarnicu nakon otpreme, vrši ulaganje podnesaka koji su već registrovani na odgovarajuće mjesto; prilikom vraćanja predmeta nije dužan da provjerava da li se u spisu nalazi štampana naredba sudije sa novim scontrom; vrši i druge poslove u skladu sa Pravilnikom o upravljanju CMS predmetima kao i poslove po naredbi predsjednika, sekretara Suda i neposredno nadređenog namještenika-šefa Pisarnice.

**Uslovi za vršenje poslova:**

Stručna sprema: SSS - srednja stručna sprema IV stepena složenosti (upravna, ekonomska, gimnazija ili druga srednja škola IV stepena); poznavanje rada na računaru; stručni ispit; radno iskustvo – 10 (deset) mjeseci;

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupa poslova:** administrativno-tehnički

**Složenost poslova:** djelimično složeni

**Status izvršica:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Osnovni propisi** za vršenje poslova radnog mjesta su : Zakon o sudovima u Federaciji BiH, Zakon o sudskim taksama, Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju, Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS).

#### 4) Arhivar

##### **Opis poslova:**

Na osnovu dobijene liste predmeta za arhiviranje provodi dalji postupak evidentiranja i arhiviranja predmeta (privremeno) u skladu sa uputstvima iz priručnika za korištenje funkcionalnosti CMS-a; određuje prostor u kome će predmeti biti pohranjeni i locirani; evidentira promjene na arhiviranim predmetima (promjene statusa, rokove čuvanja,..); po naredbi iznosi predmete iz arhive, privremeno, izrađuje revers i vrši periodičnu provjeru da li su predmeti vraćeni u arhivu kroz CMS i manuelno, ukoliko se radi o predmetima koji su arhivirani prije uvođenja CMS; arhivirane predmete ulaže u odgovarjuće fascikle prema vrsti predmeta i rednom broju; stara se da predmeti koji se čuvaju u arhivi budu zaštićeni od vlage i požara i o stanju arhive obavještava sekretara Suda i predlaže mjere zaštite; učestvuje u odabiru arhivske građe i drugim aktivnostima koje se odnose na arhivsku građu u skladu sa važećim kantonalnim i federalnim propisima; vrši i druge administrativno - tehničke poslove kao i poslove po nalogu predsjednika, sekretara Suda i neposredno nadređenog namještenika – šefa Pisarnice.

##### **Uslovi za vršenje poslova:**

Stručna sprema: SSS - srednja stručna sprema IV stepen složenosti (upravne, ekonomske, opšte struke – gimnazija, tehničke, informatičke ili druga srednja škola tehničkog ili društvenog smjera); poznavanje rada na računaru; stručni ispit; položen arhivarski ispit; radno iskustvo – 10 (deset) mjeseci;

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupa poslova:** administrativno-tehnički

**Složenost poslova:** djelimično složeni

**Status izvršica:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Osnovni propisi** za obavljanje poslova radnog mjesta su: Zakon o arhivskoj djelatnosti, („Službeni glasnik USK“, br. 6/99 i 10/03), Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju, Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS).

#### 5) Daktilograf – viši referent

##### **Opis poslova:**

Vrši obradu sudskih predmeta na računaru, po prepisu ili diktatu; učestvuje na glavnim raspravama, pretresima i sjednicama sudskih vijeća u svojstvu zapisničara; vrši transkripciju audio snimaka zapisnika sa glavnih pretresa; po diktatu ili po prepisu vrši izradu sudskih odluka; potpisuje distribucijsku listu prilikom preuzimanja predmeta iz Pisarnice i iznosi ih sucu za naredni dan (ukoliko sudac insistira da sam potpiše distribucijsku listu, predmete za naredni radni dan iznosi mu referent za upravljanje predmetima); vraća referentu za otpremu pošte ili referentu

za upravljanje predmetima CMS predmete složene po rastućem broju (osim onih koje sudac zadržava u skladu sa važećim pravilima); vrši fotokopiranje i umnožavanje materijala vezanih za sudske predmeta na kojima radi; vrši sve poslove koji su mu sistemski dodijeljeni kroz CMS, odnosno koje mu preko zadataka i naredbi korištenjem istog sistema delegira sudac sa kojim radi; vrši i sve druge administrativno-tehničke poslove po nalogu suca, neposredno nadređenog rukovodioca – šefa Pisarnice, sekretara i predsjednika Suda.

Izbor kandidata za radno mjesto vrši se uz obavezno testiranje koje se sastoji u obradi tekstata na računaru po diktatu.

**Uslovi za vršenje poslova:**

Stručna sprema: SSS - srednja stručna sprema (srednja škola opšteg obrazovanja, informatička ili druga srednja škola IV stepena složenosti ili ekvivalent III stepena složenosti); poznavanje rada na računaru; stručni ispit; radno iskustvo – 10 (deset) mjeseci;

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupa poslova:** administrativno-tehnički

**Složenost poslova:** djelimično složeni

**Status izvršica:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 20 (dvadeset)

**Osnovni propisi** za obavljanje poslova radnog mjesta su: Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju, Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS)

## 6) Referent za prijem i otpremu pošte

**Opis poslova:**

Preuzima predmete i akte spremne za otpremu iz suda i vrši njihovo evidentiranje po pravilima CMS režima korištenjem bar-kod čitača; zaprima povratnice i registruje ih u CMS-u; popunjava podatke u obrascu otpremno/prijemne knjige za slanje predmeta i sudskih pismena poštom, potpisuje ih, ovjerava i predaje nadležnoj pošti; vrši uručenje sudskih pismena putem dostavnice i interne dostavne knjige u i van Suda; vrši i druge poslove po nalogu šefa Pisarnice, sekretara ili predsjednika Suda.

**Uslovi za vršenje poslova:**

stručna sprema: SSS - srednja stručna sprema IV stepena složenosti (srednja škola opšteg obrazovanja, informatička ili druga srednja škola); poznavanje rada na računaru ; radno iskustvo: 6 (šest) mjeseci.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** pomoćni

**Složenost poslova:** jednostavni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

**Osnovni propisi** za vršenje poslova radnog mjesta su: pojedine odredbe (dostavljanje) Zakona o upravnom postupku, Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju, Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS).

## **Član 12.**

### **2) Računovodstvo – unutrašnja organizaciona jedinica**

#### **1. Šef Računovodstva**

##### **Opis poslova:**

Rukovodi računovodstvom i obezbjeđuje zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje finansijskog i materijalnog poslovanja ovog suda; priprema, i uz konsultacije sa predsjednikom Suda, izrađuje prijedlog finansijskog plana; prati mjesečne potrebe finansijskih sredstava i o tome upoznaje predsjednika Suda; odgovara za plansko usmjeravanje i trošenje finansijskih sredstava; izrađuje operativni mjesečni plan po odobrenom Budžetu; obavlja kontiranje cijele budžetske godine i knjiženje cijele finansijske dokumentacije; izrađuje periodične obračune; izdaje odgovarajuća uvjerenja zaposlenicima suda o evidencijama iz Računovodstva; daje prijedloge za povlačenje iz upotrebe stalnih sredstava, otpisa, manjka i viška i koordinira rad popisnih komisija; vodi materijalno knjigovodstvo; postupa po izdatim instrukcijama resornog ministarstva; ostvaruje saradnju i koordinaciju sa ovlaštenim licima iz resornih ministarstava; priprema prijedlog rebalansa i finansijskih planova za Sud; izrađuje statističke i druge izvještaje vezane za finansijsko poslovanje Suda; vrši i druge poslove koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada ovog radnog mjesta i po naredbi predsjednika i sekretara Suda.

##### **Uslovi za vršenje poslova:**

**Stručna sprema:** VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, sa stečenom diplomom visokog obrazovanja ekonomske struke, stručni ispit; poznavanje rada na računaru; radno iskustvo: 4 (četiri) godine u struci, nakon sticanja visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** studijsko-analitički, stručno-operativni, računovodstveno-materijalni

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** šef unutrašnje organizacione jedinice

**Broj izvršilaca:** (1) jedan

**Osnovni propisi** za vršenje poslova radnog mjesta su : Zakon o budžetu F BiH, Zakon o izvršenju budžeta USK-a, Zakon o trezoru, Zakon o sudskim taksama, Zakon o finansijskom poslovanju, Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju.

#### **2) Likvidator - viši referent**

##### **Opis poslova:**

Učestvuje u izradi prijedloga budžeta, rebalansa budžeta i finansijskog plana Suda; vrši poslove kontrole svih knjigovodstvenih isprava; vodi evidenciju osnovnih sredstava, te vrši njihovo usklađivanje sa stvarnim stanjem; postupa po izdatim instrukcijama resornog ministarstva i priprema, mjesečno, operativni plan; priprema i provodi trezorsko-proceduralne radnje za ovlaštene transakcije; obavještava dobavljače i druge stranke o stanju njihovih isplata; prati

realizaciju finansijskog plana i upoređuje ga sa operativnim planom; učestuje u izradi rebalansa finansijskih planova; prati propise iz oblasti računovodstva i finansija u cilju njihove pravilne i blagovremene primjene; vrši obračun plata i naknada zaposlenicima Suda; preuzima račune za sudske vještake, sudske tumače, advokate, porotnike i fakture svih vrsta, obrađuje ih i unosi na obrasce propisane trezorskim poslovanjem te ih dostavlja operativnoj jedinici na dalju obradu; vrši formalnu i računsku kontrolu ispravnosti prispjelih dokumenata (rješenja, faktura i dr.); vodi knjigu ulaznih faktura (KUF); obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog rukovodioca – šefa Računovodstva, sekretara i predsjednika Suda.

**Uslovi za vršenje poslova:**

**Stručna sprema:** SSS - srednja stručna sprema – ekonomske struke; položen stručni ispit; poznavanje rada na računaru; radno iskustvo: 10 (deset) mjeseci;

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupa poslova:** računovodstveno-materijalni

**Složenost poslova:** djelimično složeni

**Status izvršica:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Osnovni propisi** za vršenje poslova radnog mjesta su : Zakon o trezoru, Zakon o finansijskom poslovanju, Zakon o izvršenju budžeta USK-a, Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju, Pravilnik o blagajničkom poslovanju USK-a, kao i uputstva resornog ministarstva.

### 3) Blagajnik - viši referent

**Opis poslova:**

Vodi dnevnik i kartice naplate troškova krivičnog postupka, novčane kazne, oduzete imovinske koristi i paušala po propisima i obrascima koji uređuju unutrašnje poslovanje Suda; vodi evidenciju o jemstvima, stvarima, novcu i dragocijenostima oduzetim u krivičnom postupku i o tom izdaje potvrdu; priprema kratke mjesečne izvještaje o izvršenim uplatama za predsjednika suda; vrši isplate po likvidiranoj dokumentaciji (sudaca porotnika i svjedoka, dnevnice, gorivo i dr.); vrši podizanje gotovine; sastavlja dnevni i blagajnički izvještaj; vodi sve druge knjige neophodne blagajni Suda; prati i dosljedno primjenjuje propise iz oblasti finansijskog poslovanja; vrši prijem i obradu dokumentacije o nabavci roba i vršenju usluga (profaktura, otpremnice, zaključnice i l.) i dostavlja je likvidatoru; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog rukovodioca – šefa Računovodstva, sekretara i predsjednika Suda.

**Uslovi za vršenje poslova:**

**Stručna sprema:** SSS - srednja stručna sprema – ekonomske struke; položen stručni ispit; poznavanje rada na računaru; radno iskustvo: 10 (deset) mjeseci;

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupa poslova:** računovodstveno-materijalni;

**Složenost poslova:** djelimično složeni;

**Status izvršica:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent;

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)



**Osnovni propisi** za vršenje poslova radnog mjesta su : Zakon o trezoru, Zakon o finansijskom poslovanju, Zakon o izvršenju budžeta USK-a, Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju, Pravilnik o blagajničkom poslovanju, kao i uputstva resornog ministarstva.

#### **4) Tehnički sekretar – referent**

##### **Opis poslova:**

Vrši administrativne poslove vezane za prijem pošte, razvrstavanje i distribuciju prispjele pošte po organizacionim jedinicama; vodi evidenciju termina sastanaka, konferencija i edukacija sudaca, stručnih saradnika, pripravnika-volontera, sekretara i predsjednika Suda i u vezi s tim priprema im putne naloge te obezbjeđuje smještaj prilikom boravka van sjedišta suda; vrši pripreme za održavanje sastanaka i stručnih kolegija koje organizuje predsjednik Suda; vrši nabavku sitnog inventara; osigurava adekvatan tretman korisnika usluga Suda prilikom njihovog obraćanja predsjedniku Suda neposredno ili telefonom, odnosno prilikom njihovog obraćanja Sudu radi dobijanja određenih informacija; po potrebi za predsjednika Suda vrši daktilografske poslove; obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog rukovodioca – šefa Računovodstva, sekretara i predsjednika Suda.

##### **Uslovi za vršenje poslova:**

Stručna sprema: SSS - srednja stručna sprema IV ili III stepena složenosti; poznavanje rada na računaru; stručni ispit; radno iskustvo – 6 (šest) mjeseci;

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupa poslova:** administrativno-tehnički

**Složenost poslova:** jednostavni

**Status izvršica:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Osnovni propisi** za vršenje poslova radnog mjesta su: Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju, Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS), Pravilnik o putnim troškovima.

### **Član 13.**

#### **C) Samostalni izvršioci**

##### **1) Stručni savjetnik za informaciono komunikacione tehnologije (IKT)**

##### **Opis poslova:**

Neposredno učestvuje i usmjerava rad na informatičkoj edukaciji osoblja suda i korištenju CMS-a; pruža direktnu pomoć (IKT podršku) u vezi: nabavke, instalacije, konfiguracije i održavanja IKT opreme (hardvera); nabavke, instalacije, konfiguracije i korištenja sistemskih i aplikacijskih programa i baze podataka (softvera); rješava servisne i mrežne probleme; obezbjeđuje sigurnost pristupa i rada na lokalnoj IKT opremi; dostavlja VSTV-u BiH izvještaje o stanju i korištenju svih IKT sistema i predlaže mjere za rješavanje uočenih problema i, s tim u vezi, ažurira dokumentaciju servera, radnih stanica te sigurnosnih postavki i relevantnih kopija sistema (period izvještavanja i način kreiranja i slanja ovih izvještaja određuje VSTV u dogovoru sa korisnicima);

neposredno saraduje sa IKT osobljem u općinskim sudovima i Tužilaštvu; vrši i sve druge poslove u skladu sa standardima i režimom rada IKT opreme i operativnih sistema postavljenih od strane IKT odjeljenja VSTV-a; uređuje i ažurira web stranicu suda i vrši i druge poslove po nalogu predsjednika Suda.

Nadzor nad radom stručnog savjetnika za IKT neposredno vrši sekretar Suda.

Stručni savjetnik za IKT za svoj rad neposredno je odgovoran predsjedniku Suda

**Uslovi za vršenje poslova:**

**Stručna sprema:** VSS – VII stepen – elektrotehničke ili informatičke struke, odnosno visoko obrazovanje prvog (240 ECTS bodova), drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – elektrotehničke ili informatičke struke; poznavanje engleskog jezika; stručni ispit; radno iskustvo: 3 (tri) godina u struci nakon sticanja visoke stručne spreme;

**Vrsta djelatnosti:** osnovna

**Naziv grupe poslova:** stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni,

**Složenost poslova:** najslženiji

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Osnovni propisi** za vršenje poslova radnog mjesta su: Zakon o VSTV-u BiH, Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju, Pravilnik o sistemu za automatsko upravljanje predmetima u sudovima (CMS), propisi vezani za zaštitu podataka i pravila vezana za informacijske tehnologije koja koordinira VSTV BiH (Član 67. Zakona o sudovima u Federaciji BiH).

## 2) Stručni savjetik – psiholog

**Opis poslova:**

Obezbeđuje tehničku, psihološku i druge vrste podrške svjedoku u i izvan suda, prije, za vrijeme i nakon svjedočenja na način da se ispoštuju sve mjere zaštite i podrške svjedoku, uključujući i zaštitu privatnosti svjedoka; osigurava psihološko savjetovanje za ugrožene svjedoke (djecu, svjedoke sa fizičkim ili psihičkim nedostacima, žrtve zločina, itd.); svjedoke informiše o sudskom postupku i njihovoj ulozi u tom postupku;

U odnosu na krivične postupke koji se vode protiv maloljetnih učinilaca prati kompletan proces od otvaranja pretresa do okončanja postupka – izricanja presude; daje stručno mišljenje; obavlja psihološko savjetovanje maloljetne žrtve i porodice do izricanja presude; vrši procjenu intelektualne i duševne razvijenosti maloljetnika. Može prikupljati podatke potrebne za donošenje odluka o primjeni odgojnih preporuka; davati mišljenje o potrebi smještaja maloljetnika u prihvatilište i poduzimanju drugih mjera za osiguranje prisustva maloljetnika tokom postupka; može obići pritvorene maloljetnike i sucu podnijeti izvještaj o zatečenom stanju; može prisustvovati radnjama koje se poduzimaju u prisustvu maloljetnika i prisustvovati njegovom saslušanju.

Može prisustvovati sjednici ili glavnom pretresu i davati stručno mišljenje o potrebi poduzimanja određenih mjera prema djeci koja su žrtve ili svjedoci krivičnog djela; može voditi evidenciju i prikupljati statističke i druge podatke po nalogu i zahtjevu suca te davati stručno mišljenje o određenim pitanjima kada sud ocijeni da je neophodno.

U vršenju poslova svog radnog mjesta neposredno saraduje sa nadležnim organom starateljstva; procjenjuje potrebe svjedoka i osim stručne podrške, osigurava im ugodan i siguran smještaj

prilikom boravka u Sudu; čuva kao tajnu podatke o svim pitanjima koja se odnose na žrtve i svjedoke; saraduje sa Tužilaštvom USK-a, sa Odjelom za zaštitu svjedoka Državne agencije za istrage i zaštitu s ciljem što optimalnijeg organizovanja podrške svjedocima; kontaktira odgovarajuće organizacije i institucije u Bosni i Hercegovini u cilju obezbjeđenja podrške svjedocima prije i poslije svjedočenja; vrši i druge poslove po nalogu predsjednika Suda. Nadzor nad radom stručnog savjetnika – psihologa neposredno vrši predsjednik Suda. Stručni savjetnik-psiholog za svoj rad neposredno je odgovoran predsjedniku Suda.

**Uslovi za vršenje poslova:**

**Stučna sprema:** VSS – VII stepen – psihološke struke, odnosno visoko obrazovanje prvog (240 ECTS bodova), drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – psihološke struk; stručni ispit; poznavanje rada na računaru; radno iskustvo: 3 (tri) godine u struci, nakon sticanja visoke stručne sprema;

**Vrsta djelatnosti:** osnovna

**Naziv grupa poslova:** studijsko-analitički; stručno-operativni

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

**Osnovni propisi za vršenje poslova radnog mjesta su:** Zakon o zaštiti svjedoka pod prijetnjom i ugroženih svjedoka, Zakon o krivičnom postupku F BiH, propisi vezani za podršku maloljetnim delinkventima.

## V – RUKOVOĐENJE SUDOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA U SUDU

### Član 14. (Način rukovođenja Sudom)

#### Predsjednik Suda

Predsjednik Suda ima prava, obaveze, odgovornosti i ovlaštenja utvrđene Zakonom o VSTV-u BiH, Zakonom o sudovima u Federaciji BiH, Zakonom o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu, Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju VSTV-a BiH, opštim propisima o radu, kolektivnim ugovorima, drugim propisima i ovim pravilnikom.

Uslovi za imenovanje i postavljenje predsjednika Suda kao i pristupak njegovog imenovanja utvrđeni su Zakonom o VSTV-u BiH.

Predsjednik Suda upravlja sudskom upravom.

Dužnosti predsjednika Suda su da:

- a) rukovodi radom Suda i predstavlja Sud pred drugim organima i organizacijama;
- b) osigurava da se poslovi u Sudu obavljaju zakonito, uredno i blagovremeno;

- c) poduzima mjere za unapređenje organizacije rada suda i za punu iskorištenost radnog vremena sudaca i svih zaposlenih u Sudu;
- d) donosi raspored rada sudaca i drugih zaposlenih u Sudu i raspored dežurstva;
- e) određuje suca koji će obavljati dužnosti predsjednika u njegovom odsustvu, imenuje predsjednike sudskih odjeljenja, određuje predsjednike sudskih vijeća te sastav i raspored rada vijeća;
- f) donosi godišnji program rada i izrađuje izvještaj o njegovoj realizaciji;
- g) izrađuje, sa sekretarom i stručnim saradnikom za ekonomska poslove, prijedlog Budžeta Suda;
- h) osigurava ažurnost Suda i u tom smislu poduzima odgovarajuće mjere;
- i) izrađuje godišnji izvještaj o radu;
- j) donosi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, druge pravilnike i pojedinačne akte, izdaje naredbe, uputstva i instrukcije neophodne da bi se rad Suda obavljao na na pravilan i zakonit način;
- k) rukovodi radom kolegija predsjednika Suda, stručnog kolegija, saziva opštu i sjednicu stručnog kolegija i sudske uprave;
- l) prati i kontroliše rješavanje predmeta iz ranijih godina u skladu sa programom rješavanja tih predmeta, pritvorskih predmeta te poduzima odgovarajuće mjere za njihovo efikasno rješavanje;
- m) inicira povremene sastanke sa predsjednikom neposredno višeg suda, članovima VSTV-a BiH, resornim ministrom, Tužilaštvom, advokatskom komorom, notarskom komorom, centrom za edukaciju i sl. radi razmatranja pitanja značajnih za ostvarivanje nezavisnog, nepristrasnog, profesionalnog i zakonitog rada Suda;
- n) ocjenjuje rad sudaca, sekretara Suda i drugih državnih službenika u Sudu;
- o) odlučuje o odsustvu sudaca sa radnog mjesta;
- p) vrši nadzor nad pritvorenicima;
- q) pruža informacije u vezi sa radom i djelovanjem Suda;
- r) organizuje prijem stranaka u Sudu;
- s) imenuje stalne i povremene komisije;
- t) nadzire poslove upravljanja sudskom zgradom, nekretninama kao i drugim materijalnim sredstvima dodijeljenim na korištenje Sudu;
- u) nadzire i kontroliše materijalno-finansijsko poslovanje Suda;
- v) vrši i druge poslove predviđene zakonom i drugim propisima.

### **Član 15.**

#### **(Način ostvarivanja ovlaštenja u vršenju poslova sekretara Suda)**

##### **Sekretara Suda**

Sekretar Suda je rukovodeći državni službenik koji poslove iz svoje nadležnosti vrši na način da koordinira i usmjerava rad organizacionih jedinica Suda u cilju realizacije poslova tih organizacionih jedinica; osigurava izvršavanje poslova po nalogu predsjednika Suda; upoznaje predsjednika Suda o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova te predlaže poduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema, čime mu pomaže u rukovođenju Sudom i neposredno vrši poslove koji su mu ovim pravilnikom stavljeni u nadležnost.

Sekretar Suda ostvaruje saradnju sa drugim sudovima, tužilaštvima i drugim državnim organima; odgovoran je za pravilno i blagovremeno obavljanje administrativnih, tehničkih i finansijskih poslova u Sudu.

Sekretar Suda je za svoj rad odgovoran predsjedniku Suda.

**Opis poslova :**

Prati i koordinira rad zaposlenika u Sudu i organizacionih jedinica u Sudu; preduzima mjere radi boljeg i efikasnijeg obavljanja poslova sudske uprave; priprema opšte i pojedinačne akte; vodi sve poslove u vezi sa procedurom prijema zaposlenika u radni odnos i vodi personalnu evidenciju zaposlenih; ocjenjuje rad namještenika u Sudu<sup>4</sup>; održava sastanke sa rukovodiocima organizacionih jedinica radi planiranja poslova u Sudu; osigurava pravilnu primjenu kodeksa ponašanja zaposlenih u Sudu; brine o blagovremenoj izradi izvještaja o radu i drugih izvještaja Suda; vodi računa o materijalno-tehničkim potrebama, pravilnom korištenju sredstava i opreme Suda, uključujući i poslove javne nabavke, a sa predsjednikom Suda učestvuje u izradi prijedloga Budžeta; organizuje vođenje evidencije i kontrole odsustva s posla za suce i ostale zaposlenike; po ovlaštenju predsjednika Suda vrši poslove u vezi sa pritužbama stranaka na rad zaposlenika i neposredno komunicira sa strankama; prati propise i ažurira podatke koje dobija od nadležnog federalnog ministarstva vezano za imenovanje, odnosno postavljenje sudskih tumača i vještaka; vodi administrativne poslove u disciplinskom postupku i evidenciju izrečenih disciplinskih mjera; vrši i sve druge poslove iz domena sudske uprave po nalogu predsjednika Suda.

**Uslovi za vršenje poslova:**

**Stručna sprema:** VSS – VII stepen – pravne struke ili visoko obrazovanje prvog (240 ECTS bodova), drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravne struke; stručni ispit; poznavanje rada na računaru; najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva, nakon sticanja VSS, uključujući i odgovarajuće iskustvo na organizacijskim poslovima u trajanju od najmanje tri godine;

**Vrsta djelatnosti:** osnovna

**Naziv grupe poslova:** poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni i studijsko-analitički

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršioca:** rukovodeći državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** sekretar suda;

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za vršenje poslova radnog mjesta su : Zakon o sudovima, Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu i svi podzakonski propisi vezani za njegovo provođenje, Zakon o upravnom postupku, Zakon o radu, Zakon o bužetu F BiH, Zakon o izvršenju budžeta, Zakon o VSTV-u BiH, Zakon o sudskim taksama, Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju.

---

<sup>4</sup> Ovo ovlaštenje sekretara Suda temelji se na odredbi člana 51. stav drugi Zakona o sudovima u Federaciji BiH.

### **Član 16.** **(Rukovođenje Odjeljenjima sudaca)**

Radom Građanskog, Krivičnog i Privredno-upravnog rukovode suci, predsjednici tih odjeljenja.

Predsjednik odjeljenja iz prethodnog stava je jedan od sudaca u tom odjeljenju koga odredi predsjednik Suda godišnjim rasporedom poslova.

Predsjednik sudskog odjeljenja rukovodi i organizuje rad u odjeljenju; osigurava da se poslovi iz djelokruga odjeljenja vrše zakonito i blagovremeno; predlaže predsjedniku Suda sastav vijeća: zakazuje sjednice odjeljenja i predsjedava im; prati i analizira stanje pojedinih sudskih referata i izrađuje periodične izvještaje o broju i vrsti novoprimitih predmeta, predmeta u radu, završenih i nezavršenih predmeta kao i o načinu na koji su predmeti završeni; prati realizaciju plana rješavanja starih predmeta; prati kvalitet rada sudaca i ažurnost rada sudaca u odjeljenju; predlaže mjere za kvalitetniji i efikasniji rad odjeljenja; predlaže teme za edukaciju sudaca, stručnih saradnika i pripravnika-volontera; inicira nabavku stručne literature; vrši i druge poslove koje mu dodijeli predsjednik Suda.

Predsjednik odjeljenja za svoj rad odgovara predsjedniku Suda.

### **Član 17.** **(Rukovođenje i odgovornos u rukovođenju unutrašnjim organizacionim jedinicama)**

Unutrašnjim organizacionim jedinicama u sudu Pisarnicom i Računovodstvom rukovode šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica.

**1. Šef Pisarnice** je namještenik koji rukovodi tom unutrašnjom organizacionom jedinicom i ovlašten je da organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice na način da vrši raspored poslova na sve namještenike i da im daje bliža uputstva o načinu vršenja poslova organizacione jedinice; da osigurava blagovremeno, zakoniti i pravilno vršenje poslova te organizacione jedinice; da redovno obavještava rukovodioca osnovne organizacione jedinice u čijem je sastavu unutrašnja organizaciona jedinica o stanju i problemima sa kojima se susreće u vršenju poslova iz nadležnosti organizacione jedinice i predlaže mjere za njihovo rješavanje, a dužan je postupati po nalogima rukovodioca osnovne organizacione jedinice.

Šef Pisarnice za svoj rad i upravljanje organizacionom jedinicom odgovara sekretaru i predsjedniku Suda.

**2) Šef Računovodstva** je državni službenik koji rukovodi tom unutrašnjom organizacionom jedinicom i ovlašten je da organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice na način da vrši raspored poslova na sve namještenike i da im daje bliža uputstva o načinu vršenja poslova organizacione jedinice; da osigurava blagovremeno, zakoniti i pravilno vršenje poslova te organizacione jedinice; da redovno obavještava rukovodioca osnovne organizacione jedinice u čijem je sastavu unutrašnja organizaciona jedinica o stanju i problemima sa kojima se susreće u vršenju poslova iz nadležnosti organizacione jedinice i predlaže mjere za

njihovo rješavanje, a dužan je postupati po nalogima rukovodioca osnovne organizacione jedinice.

Šef Računovodstva za svoj rad i upravljanje organizacionom jedinicom odgovora sekretaru i predsjedniku Suda.

## **VI – STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA U SUDU**

### **Član 18. (Kolegij predsjednika suda)**

Radi praćenja, planiranja i unaprjeđenja rada sudačkih odjeljenja, a posebno analize ažurnosti i efikasnosti rada suda, predsjednik Suda formiraće kolegij predsjednika Suda.

Kolegij predsjednika Suda čini predsjednik i predsjednici sudačkih odjeljenja.

### **Član 19. (Stručni kolegij)**

Predsjednik Suda, po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca, saziva stručni kolegij koji čine svi suci, a mogu mu prisustvovati i stručni saradnici sudaca.

Stručni kolegij razmatra sva pitanja koja se odnose na obavljanje poslova iz djelokruga Suda, a naročito: ostvarivanje rezultata rada u prethodnom periodu, analiza stanja svih referata po odjeljenjima i neriješenih starih predmeta, broj predmeta kojima je zadužen svaki sudac, broj završenih i neriješenih predmeta po sucima, rad na prioritetnim predmetima, ažurnost rada Suda, svakog suca i ostalih zaposlenih u Sudu, iskorištenost radnog vremena, mogućnosti za unaprjeđenje metoda rada, stručnog usavršavanja sudaca i ostalih zaposlenih,; ostvarivanje programa rada, odnosno plana rješavanja starih predmeta i druga pitanja značajna za rad Suda.

Stručni kolegij saziva i njim rukovodi predsjednik Suda, a predsjednici odjeljenja podnose izvještaje o stanju u odjeljenju kojim rukovode.

Na osnovu analiza sa sjednica stručnog kolegija, predsjednik Suda može poduzimati odgovarajuće mjere.

Stručni kolegij može se sazvati i na zahtjev jedne trećine sudaca.

### **Član 20. (Kolegij sudske uprave)**

Radi praćenja, planiranja i unaprjeđenja poslova sudske uprave, predsjednik Suda može formirati kolegij sudske uprave.

Uz predsjednika Suda, kolegij sudske uprave čine sekretar Suda i rukovodioci organizacionih jedinica te drugi uposlenici koje predsjednik Suda uključi u njegov rad.

**Član 21.**  
**(Opšta sjednica)**

Opštu sjednicu čine svi suci u Sudu.

Opštu sjednicu, prema potrebi, saziva predsjednik Suda.

Na opštoj sjednici odlučuje se o pitanjima propisanim zakonom.

**Član 22.**  
**(Komisije i druga radna tijela u Sudu)**

Kada je to zakonom ili drugim propisom utvrđeno u Sudu se mogu se formirati stalne ili povremene komisije i druga radna tijela.

Predsjednik Suda formira komisije i radna tijela i u vezi s tim donosi rješenje kojim se utvrđuje: sastav, zadaci, uslovi i sredstva za finansiranje rada komisija i drugih radnih tijela, u skladu sa zakonom.

U radu komisija i radnih tijela koje formira predsjednik Suda mogu se angažovati i stručnjaci iz pojedinih oblasti (vještaci), ako je njihovo angažovanje neophodno zbog vrste posla koji treba da izvrši komisija ili radno tijelo Suda.

## **VII- SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA**

**Član 23.**

Sud je dužan da saraduje sa drugim sudovima na području Kantona, entiteta i Bosne i Hercegovine, sa organima vlasti i stranim sudovima, sve u cilju ostvarivanja osnovne funkcije Suda i rješavanja značajni pitanja od zajedničkog interesa.

U stvarima iz svoje nadležnosti Sud pruža pravnu pomoć drugim sudovima u BiH, u skladu sa zakonom.

Sud saraduju i sa nevladinim organizacijama i udruženjima građana.

Oragani vlasti i pravna lica koja vrše javna ovlaštenja dužni su sudu, na njegov zahtjev, blagovremeno dostaviti spise, isprave i druge podatke potrebne za vođenje sudskog postupka.

Međunarodnu pravnu pomoć Sud pruža u skladu sa međunarodnim dokumentima i na osnovu načela reciprociteta.



## VIII – PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

### Član 24.

Poslovi i zadaci iz djelokruga rada ovog suda izvršavaju se prema godišnjem programu rada.

Godišnji program rada donosi predsjednik Suda, najkasnije do 31.12. tekuće godine za narednu godinu.

Godišnji program rada obavezno se razmatra na stručnom kolegiju.

### Član 25.

Program rada suda sadrži naročito:

- a) poslove i zadatke koje Sud treba da izvrši u ostvarivanju svoje funkcije na osnovu zakona i drugih propisa;
- b) program rješavanja starih predmeta;
- c) ostale poslove i zadatke iz djelokruga rada Suda;
- d) podatke o broju sudaca, te broju i strukturi državnih službenika i namještenika koji će neposredno raditi na realizaciji programa.

### Član 26.

Predsjednik Suda prati izvršenje programa rada te u vezi s tim poduzima odgovarajuće mjere.

### Član 27.

Na osnovu programa rada predsjednik Suda donosi:

1. Odluku o godišnjem rasporedu poslova sudaca i stručnih saradnika sudaca i
2. Plan rješavanja (starih) predmeta prem uputstvu VSTV-a BiH.

### Član 28.

1. Odlukom o godišnjem rasporedu poslova utvrđuje se:

- a) predsjednici sudskih odjeljenja;
- b) sastav sudskih odjeljenja i raspored sudaca u odjeljenjima;
- c) zaduživanje sudaca referatima i omjeri za dodjeljivanje predmeta u rad sucima;
- d) predsjednici sudskih vijaća i članovi (kada je to moguće);
- e) određuju suci kojima će asistirati stručni saradnici i norma stručniha saradnika sudaca;
- f) određuje sudac koji vrši ovlaštenja predsjednika Suda u njegovoj odsutnosti;
- g) druga pitanja značajna za rad Suda i njegovih odjeljenja.

2. Planom rješavanja (starih) predmeta utvrđuje se:

- a) dinamika rješavanja određene vrste sudskih predmeta;
- b) redoslijed rješavanja predmeta prema starosti inicijalnog akta;
- c) procenat udjela predmeta iz plana u sudačkoj mjesečnoj normi;
- d) druga pitanja vezana za realizaciju zadataka predviđenih programom rada.

Plan rješavanja predmeta u ovom sudu donosi se na kvartalnom nivou.

#### **Član 29.**

Programom rada, rasporedom poslova i planom rješavanja (starih) predmeta obezbjeđuje se ravnomjerna opterećenost svih sudaca i stručnih saradnika sudaca te puna uposlenost ostalih zaposlenih u sudu uz maksimalno korištenje njihovih stručnih znanja i radnih sposobnosti.

Predsjednik Suda ovlašten je da mijenja raspored poslova kada je to u interesu efikasnijeg obavljanja poslova u Sudu.

#### **Član 30.**

Praćenje izvršenja poslova prema datom rasporedu vrši predsjednik Suda i predsjednici sudskih odjeljenja.

Praćenje realizacije plana rješavanja (starih) predmeta vrše predsjednici sudskih odjeljenja i predsjednik Suda, a izvještaj o realizaciji tog plana redovno se dostavljaju nadležnom tijelu VSTVa BiH i neposredno višem sudu.

Ovisno o stepenu realizacije plana rješavanja (starih) predmeta predsjednik Suda ovlašten je da, nakon analize stanja i uzroka eventualnih loših rezultata, protiv pojedinih sudaca poduzima sve mjere koje mu stoje na raspolaganju.

### **IX – NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNOG ODNOSA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST SUDACA, DRŽAVNIH, SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

#### **Član 31.**

##### **(Prava, dužnosti i odgovornosti sudaca)**

Sva pitanja vezana za postupak imenovanje sudaca, uslove za vršenje sudačke funkcije, postupak utvrđivanja disciplinske odgovornosti sudaca, privremeno udaljavanje od dužnosti, prestanak mandata sudaca i druga pitanja vezana za status sudaca normativno su uređena u Zakonu o VSTV-u BiH i drugim propisima Bosne i Hercegovine i Federacije Bosne i Hercegovine.

#### **Član 32.**

##### **(Prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika i disciplinska odgovornost)**

Državni službenici i namještenici u Sudu svoja prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ostvaruju na osnovu Zakona o sudovima u Federaciji BiH, Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu i podzakonskim propisima koji su doneseni radi njegovog provođenja,

opštih propisa o radu i kolektivnih ugovora, ovog pravilnika i drugih opštih i pojedinačnih akata Suda kojima se bliže uređuju prava, obaveze i odgovornosti službenika i namještenika u Sudu.

### **Član 33. (Sudski pripravnici)**

Sud na praksu prima pripravike – volontere <sup>5</sup>, diplomirane pravnike VII stepena ili lica sa diplomom visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja – pravne struke (180 ETC i 240 ECTS).

Prijem pripravnika-volontera u Sud vrši se na osnovu javnog konkursa, posredstvom Agencije za državnu službu, na način utvrđen Pravilnikom o jedinstvenim kriterijima i postupku izbora i prijema pripravnika i volontera sa visokom stručnom spremom u organe državne službe u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik USK“, broj 23/17).

Pripravnik – volonter povjerene poslove vrši pod nadzorom stručnog saradnika sudaca ili suca-mentora.

Pripravnik-volonter u Sudu prolazi edukaciju koja se odvija u skladu sa programom početne obuke koju utvrđuje Centar za edukaciju sudaca i tužilaca u F BiH.

Volonterski staž u Sudu traje 2 (dvije) godine <sup>6</sup>.

Za vrijeme trajanja volonterskog staža pripravniku-volonteru pripada pravo na naknadu u skladu sa posebnim zakonom i pravilnikom ovog suda donesenim na osnovu tog zakona.

Sud ima 3 (tri) pripravnika-volontera.

### **Član 34. (Disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika)**

Odredbe člana 55. do 66. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu kojima se uređuje disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika, i to: vrste povreda službene dužnosti, disciplinski postupak, odgovornost nakon prestanka radnog odnosa, disciplinske mjere i kazne, sastav i djelokrug rada disciplinske komisije, privremenu suspenziju, pokretanje krivičnog postupka, pravo na platu za vrijeme suspenzije, mirovanje prava i obaveza iz radnog odnosa za vrijeme izdržavanja kazne zatvora, odgovornost za materijalnu štetu, izbor i ulogu medijatora državne službe u disciplinskom postupku, shodno se primjenjuju i na državne službenike i namještenike u Sudu.

---

<sup>5</sup> Pojam „pripravnik-volonter“ preuzet je iz odredbe člana 46. Zakona o sudovima u Federaciji BiH, a ogovara pojmu i stusu „volonter“ iz člana 47. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu.

<sup>6</sup> Trajanje pripravničke prakse preuzeto je iz odredbe člana 45. Zakona o sudovima u Federaciji BiH kao posebnog zakona u odnosu na odredbu člana 47. stav (2) Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu.

Na državne službenike i namještenike u Sudu shodno se primjenjuju i Uredba o pravlima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik USK“, broj 24/17) kao i Uredba o izboru, sadržaju poslova i načinu rada medijatora državne službe u organima državne službe Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik USK“, broj 2/18).

## **X - JAVNOST RADA SUDA I ODNOS PREMA GRAĐANIMA**

### **Član 35.**

#### **(Sloboda pristupa sudskim spisima i obavještavanje javnosti o radu Suda)**

Rad Suda je javan ukoliko drugačije nije određeno zakonom.

U cilju osiguravanja objektivnog, blagovremenog i tačnog obavještavanja javnosti o radu Suda i sudskim postupcima predsjednik Suda, suci i ostali zaposlenici u Sudu dužni su osigurati posebne uslove kao i odgovarajući pristup medijima u odnosu na aktuelne informacije i postupke koji se vode u Sudu, vodeći računa o interesima postupka, privatnosti, kao i sigurnosti učesnika u postupku.

Javnost rada Suda ostvaruje se i kroz mogućnost da stranke, zakonski zastupnici i punomoćnici stranaka, kao i advokati, pristupaju sudskim predmetima putem Interneta u skladu sa uputstvom VSTV BiH i internim propisima.

Javnost rada Suda osigurava se i objavljivanjem sudskih odluka na Web stranici u skladu sa uputstvom VSTV BiH.

Javnost rada suda osigurava se i kroz dosljednu primjenu Zakona o slobodi pristupa informacijama u F BiH (i Uputstva o provođenju Zakona o slobodi pristupa informacijama) koji propisuje da svako fizičko i pravno lice ima pravo pristupa informacijama koje su pod kontrolom Suda, na način u po postupku utvrđenom tim zakonom. U skladu sa navedenim Zakonom u Sudu je izrađen Vodič za pristup informacijama i obrazac za podnošenje zahtjeva.

### **Član 36.**

#### **(Pritužbe, sugestije i pohvale)**

Sud je dužan na vidnom mjestu postaviti sanduče za pritužbe, sugestije i pohvale. Sve pritužbe, sugestije i pohvale dostavljaju se predsjedniku Suda.

Predsjednik suda formira komisiju koja ima zadatak da otvara sanduče, evidentira pristigle pritužbe, sugestije i pohvale i prosljeđuje ih predsjedniku na dalji postupak.

Predsjednik Suda sa pritužbama, sugestijama i pohvalama postupa u skladu sa zakonom i drugim propisima.

**XI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Član 37.****(Izrada i donošenje Pravilnika i postavljanje državnih službenika i raspored namještenika na radna mjesta)**

Prijedlog Pravilnika dostavlja se na mišljenje Ministarstvu pravosuđa i uprave u pogledu usklađenosti sa propisima iz člana 2. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa državne službe u Unsko-sanskom kantonu.

Po dobivenom mišljenju iz prethodnog stava ovaj pravilnik stupa na snagu.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Kantonalnog suda u Bihaću (Prečišćen tekst) broj: 001-0-Su-15-001230 od 22.12.2015. godine.

Predsjednik Suda će u roku od 15 dana od donošenja ovog pravilnika donijeti rješenja o postavljenju zatečenih državnih službenika i rasporedu namještenika na radna mjesta za koja ispunjavaju predviđene uslove.

**Član 38.**

Sastavni dio ovog pravilnika je šematski prikaz organizacione strukture Suda.

Broj: 001-0-Su-17-001075  
Bihać, 22.02.2018. godine

PREDSJEDNICA SUDA:  
Fata Nadarević

I – SADRŽAJ PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI.....	1
II – OSNOVNE ODREDBE.....	1
III – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA.....	2
IV – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA.....	4
V – RUKOVOĐENJE SUDOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA U SUDU.....	19
VI – STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA U SUDU.....	23
VII- SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA.....	24
VIII – PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA.....	25
IX – NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNOG ODNOSA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST SUDACA, DRŽAVNIH, SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA.....	26
X - JAVNOST RADA SUDA I ODNOS PREMA GRAĐANIMA.....	28
XI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	29