

PROGRAM RADA

Općinskog suda u Visokom za 2022. godinu

I OPĆE ODREDBE

U 2022. godini Općinski sud u Visokom (u daljem tekstu: Sud) realizovat će poslove i zadatke koji proističu iz obavljanja sudske funkcije u granicama nadležnosti iz Ustava Federacije Bosne i Hercegovine i nadležnosti Suda predviđenih Zakonom o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakonom o VSTV Bosne i Hercegovine, te drugih zakonskih i podzakonskih akata koje u okviru Ustava i Zakona pred Sud postave nadležni državni organi.

Prioritet u radu Suda bit će, nakon analize rezultata rada za 2021. godinu i u skladu sa Godišnjim programom rada sa strateškim i trogodišnjim ciljevima, za period 2021-2023: smanjenje broja neriješenih predmeta u oblastima u kojima još nije postignuta ažurnost, povećanje broja riješenih predmeta bez prekoračenja predvidivog roka, povećanje broja potvrđenih sudskih odluka na godišnjem nivou, unapređenje tačnosti unosa i evidentiranja podataka u CMS sistemu, dosljedna primjena Strategije za odnose s javnošću i informiranje Općinskog suda u Visokom i blagovremeno rješavanje zahtjeva za pristup informacijama, unapređenje i distribuiranje informacija o radu Suda u svrhu afirmacije transparentnosti i povjerenja građana u rad Suda kao i održavanje i poboljšanje efikasnosti i kvaliteta rada, rješavanje predmeta u skladu sa Planom rješavanja predmeta za 2022. godinu, redosljedom prijema inicijalnog akta kojim se pokreće sudski postupak te predmeta koji se po zakonu smatraju hitnim.

II POSLOVI I ZADACI SUDA U 2022. GODINI

SUDSKA ODJELJENJA

1. Krivično odjeljenje

U krivičnom odjeljenju sud će u 2022. godini odlučivati u predmetima koji su preneseni kao nezavršeni iz prethodnih godina i predmetima koji budu zaprimljeni u toku godine:

- prvostepenog krivičnog referata,
- Kpp predmeti,
- prvostepenog krivičnog referata za maloljetnike (Km predmeti),
- po žalbama protiv rješenja sudije za prethodni postupak i prethodno saslušanje, predmetima brisanja uslovi osuda i drugim Kv predmetima i predmetima izvršenja krivičnih sankcija (Iks),
- obezbijediti pripravnost sudija za prethodni postupak, rješavanje svih Kr predmeta, analizirati realizaciju programa rada periodično, a posebno ažurnost rješavanja pritvorskih predmeta, maloljetničkih predmeta, predmeta pojedinih istražnih radnji uz ocjenu ostvarenih rezultata pojedinih izvršilaca,
 - Izvršioci poslova su predsjednik krivičnog odjeljenja, sudije i ostali uposleni određeni godišnjim rasporedom poslova.
 - U predmetima postupati u zakonskim rokovima.

2. Građansko odjeljenje

U građanskom odjeljenju sud će u 2022. godini odlučivati u predmetima koji su preneseni kao nezavršeni iz prethodnih godina i predmetima koji budu zaprimljeni u toku godine:

- prvostepenog građanskog referata (P predmeti),
- sporova male vrijednosti (Mal predmeti),
- ostavinskog postupka (O predmeti),
- prvostepenog vanparničnog referata (V predmeti),
- postupati u predmetima izvršenja (I i Ip predmeti),
- postupati u predmetima izvršenja (SOKOP predmeti)

- Izvršioci poslova su sudije, stručni saradnici i ostali uposlenici određeni godišnjim rasporedom poslova.
- U predmetima postupati u zakonskim rokovima.

3. Prekršajno odjeljenje

U prekršajnom odjeljenju sud će u 2022. godini odlučivati u predmetima koji su preneseni kao nezavršeni iz prethodnih godina i predmetima koji budu zaprimljeni u toku godine:

- a) prvostepenog prekršajnog referata ,
- b) postupati u predmetima izvršenja prekršajnih sankcija i lišenja slobode.

- Izvršioci poslova su sudije i ostali uposlenici određeni godišnjim rasporedom poslova.
- U predmetima postupati u zakonskim rokovima.

ODJELJENJE SUDSKE UPRAVE

Odjeljenje sudske uprave u 2022. godini vršit će poslove propisane članom 7. Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj 66/12) i članom 6. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Visokom kojima se obezbjeđuju uslovi za pravilan rad i poslovanje suda, koji poslovi su:

- organizovanje unutrašnjeg poslovanja u sudu,
- preduzima mjere radi boljeg i efikasnijeg obavljanja poslova sudske uprave,
- brigu o blagovremenom i urednom obavljanju poslova u sudu,
- osiguravanje uslova za rad sudija i ostalih zaposlenika u sudu,
- obavljanje poslova u vezi s ostvarivanjem prava, obaveza i odgovornosti sudija i ostalih zaposlenika u sudu,
- priprema opštih i pojedinačnih akata suda,
- poslovi u vezi s procedurom prijema zaposlenika u radni odnos
- podrška i briga o stručnom usavršavanju sudija i ostalih zaposlenika suda,
- pravilna primjena kodeksa ponašanja zaposlenika u sudu,
- vođenje evidencije i kontrole odsustva s posla za sudije i zaposlenike
- poslovna komunikacija sa sudovima, tužilaštvima i drugim državnim organima,
- vođenje sudske statistike i izradu izvještaja o radu suda,
- ovjera isprava iz nadležnosti sudova,
- poslovi međunarodne pravne pomoći,
- poslovi upravljanja sudskom zgradom,
- materijalno-finansijsko poslovanje suda,
- vođenje evidencije o naplati sudske takse i troškova krivičnog postupka,
- poslove sudskih pologa (depozita),
- i druge poslove određene zakonom i drugim propisima.

Odjeljenje sudske uprave će nabrojane poslove obavljati u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica koje ima u svom sastavu :

1. Pisarnica i

2. Odsjek za opće i računovodstvene-materijalne poslove.

Pisarnica obavlja poslove koji se odnose na prijem i otpremu pošte, vođenje propisanih upisnika i pomoćnih knjiga za sve referate, poslove arhiviranja spisa i izdavanja predmeta iz arhive, selekciju i sređivanje arhivske građe, izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima sud vodi evidenciju, pripremanje i izradu izvještaja, daktilografske poslove i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u djelokrug pisarnice.

Odsjek za opće i računovodstvene-materijalne poslove obavlja poslove kojima se obezbjeđuju uslovi za pravilan rad i poslovanje suda, stara se da se poslovi u sudu vrše uredno i na vrijeme, obavlja stručne poslove u vezi sa ostvarivanjem prava i dužnosti zaposlenih u sudu, priprema nacрте dokumenata, priprema korespondenciju, vrši poslove koji se odnose na računovodstveno-materijalno poslovanje suda i to tako da se osigura blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, sve vrste analiza i informacija iz oblasti računovodstveno-materijalnih i finansijskih poslova, sva knjiženja, poslove blagajne, obračuna plaća i naknada po osnovu radnog odnosa, poslove likvidature i fakturisanja, nabavke materijala, inventara i opreme, potrošnog materijala, poslove oko naplate novčanih kazni i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u djelokrug ovog odsjeka.

- Izvršioci poslova su uposlenici određeni godišnjim rasporedom poslova.
- Svi uposlenici obavezni su postupati u zakonskim i zadanim rokovima u ispunjavanju obaveza i zadataka radnog mjesta na koje su raspoređeni.

ODJELJENJE ZA ZEMLJIŠNOKNJIŽNE POSLOVE

Odjeljenje za zemljišnoknjižne poslove u 2022. godini u sjedištu suda u Visokom i u Odjeljenju izvan sjedišta suda u Olovu vodit će zemljišne knjige odnosno knjige položenih ugovora, obavljati poslove uknjižbe u zemljišnim knjigama i donositi rješenja, voditi propisane evidencije, provoditi odluke suda i drugih organa u vezi sa nekretninama, izdavati uvjerenja o zemljišnoknjižnom stanju i obavljati druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u nadležnost ovog odjeljenja.

Prioritet u radu u odjeljenju za zemljišnoknjižne poslove u 2022. godini bit će održavanje postignute ažurnosti u radu, povećanje učinkovitosti i poboljšanje kvaliteta rada.

- Izvršioci poslova su uposlenici određeni godišnjim rasporedom poslova.
- U predmetima i u ispunjavanju ostalih poslova i zadataka svi uposlenici obavezni su postupati u zakonskim i zadanim rokovima u ispunjavanju obaveza i zadataka radnog mjesta na koje su raspoređeni.

ODJELJENJE IZVAN SJEDIŠTA SUDA U OLOVU

Odjeljenje izvan sjedišta suda u Olovu obavljat će sve poslove iz svoje nadležnosti u skladu sa zakonom i za područje za koje je odjeljenje obrazovano.

- Izvršioci poslova su sudije i ostali uposleni određeni godišnjim rasporedom poslova.
- U predmetima postupati u zakonskim rokovima.

III MJERE ZA PRAĆENJE REALIZACIJE PROGRAMA RADA ZA 2022. GODINU U OPĆINSKOM SUDU U VISOKOM

- Kontinuirano pratiti priliv svih predmeta po referatima i poduzimati mjere za njihovo brzo i efikasno rješavanje, vodeći računa da prioritet imaju predmeti čije je rješavanje po zakonu hitno i stariji predmeti;
- Voditi računa o ravnomjernoj raspodjeli predmeta na nivou suda i ravnomjernom zaduženju sudija predmetima;
- Kontinuirano pratiti kvantitet i kvalitet rada - rezultate koje sudije postižu po osnovu ostvarene orijentacijske norme i procenta riješenih najstarijih predmeta iz Plana, statističku kvalitetu odluka i analitičku kvalitetu rada i odluka,
- Analizirati realizaciju plana u potrebnom procentu u izvještajnom periodu i pratiti riješenost najstarijih predmeta iz Plana i dostavljati Izvode iz zapisnika sa Stručnih kolegija VSTV-u,
- Realizovati mjere iz Plana integriteta Općinskog suda u Visokom i kontinuiranu primjenu uspostavljenih kontrolnih mehanizma.
- Dva puta godišnje provoditi provjere tačnosti i ažurnosti unosa podataka u CMS u skladu sa Smjericama za provjeru predmeta u CMS-u, u skladu sa Odlukom o mjerama za ispravljanje i otklanjanje nepravilnosti utvrđenih provjerom tačnosti i ažurnosti podataka u CMS-u i mjerama za prevenciju nepravilnosti u Općinskom sudu u Visokom.
- Realizovati aktivnosti trogodišnjih ciljeva prema utvrđenim strateškim ciljevima iz Godišnjeg programa rada sa strateškim ciljevima, za period 2021-2023 godina i blagovremeno podnositi izvještaje o realizaciji,
- Shodno raspoloživim resursima unaprijediti rad kroz kadrovske i organizacione resurse te osiguranje i unapređenje materijalno-finansijskih uslova za nesmetan rad, kao i uvođenje i primjenu novih tehnoloških dostignuća.
- Preduzimat će se adekvatne mjere prema uposlenicima koji zanemaruju svoje obaveze i krše radnu disciplinu u skladu sa važećim propisima o disciplinskoj odgovornosti.
- Poduzimat će se aktivnosti na planu efikasnijeg korištenja računara i LAN mreže suda u cilju postizanja što boljih rezultata rada.
- Ostvarivati planirane poslove i zadatke, provođenjem mjera štednje, ali ne dovodeći u pitanje efikasnost rada suda.

IV PODACI O UPOSLENIMA U OPĆINSKOM SUDU U VISOKOM

Na realizaciji Programa rada suda za 2022.godinu prema trenutnom stanju angažovani su 13 nosilaca pravosudnih funkcija: predsjednik suda, 9 sudija, 3 stručna saradnika, zatim jedan rukovodeći državni službenik, 10 državnih službenika, 42 namještenika i 5 pripravnika-volontera, uključujući i uposlenike Odjeljenja izvan sjedišta suda u Olovu.

Trenutno je u proceduri popuna upražnjenih radnih mjesta za troje sudija.

Podaci o trenutnom broju i strukturi uposlenih u Općinskom sudu u Visokom uključujući i odjeljenje izvan sjedišta suda u Olovu

Redni broj	Poslovi i zadaci	Broj izvršilaca
1.	Predsjednik suda	1
2.	Sudije	9
3.	Stručni saradnik	3
4.	Sekretar suda	1
5.	Šef zemljišnoknjižnog odjeljenja	1
6.	Šef pisarnice	1

7.	Šef odsjeka za opće i računovodstveno-materijalne poslove	1
8.	Stručni savjetnik za izvršenje krivičnih sankcija	1
9.	Stručni saradnik za informisanje i odnose s javnošću	1
10.	Stručni saradnik za informaciono – komunikacione tehnologije (IKT)	1
11.	Stručni savjetnik- ZK referent	1
12.	Stručni saradnik –ZK referent	4
13.	Viši referent – ZK referent	1
14.	„Viši referent-službenik za administrativne poslove“ u Odjeljenju za zemljišnoknjižne poslove Općinskog suda u Visokom	1
15.	Viši referent-upisničar	7
16.	„Viši referent za unos dokumenata-upisničar“	1
17.	Viši referent-sudski izvršitelj	4
18.	Viši referent –arhivar	1
19.	Viši referent-daktilograf	19
20.	Viši referent za računovodstveno-materijalne poslove	1
21.	Vozač-kurir	1
22.	Portir	1
23.	Referent za operativno-tehničke poslove-Domar	1
24.	Spremačica radnog prostora	3
25.	„Pripravnik-volonter“	5

V FINANSIJSKA SREDSTVA ZA IZVRŠENJE PROGRAMA RADA ZA 2022. GODINU

Finansijska sredstva potrebna za izvršenje Programa rada Suda za 2022. godinu, iskazana su u Budžetskom zahtjevu Općinskog suda u Visokom za 2022. godinu, na bazi podataka o utrošku sredstava u. godini, te planiranog obima poslova i broja uposlenika u 2022. godini, koja sredstva su neophodna kao uvjet za ostvarenje zadataka planiranih ovim Programom rada.

PREDsjedNIK SUDA
mr. Enes Behlulović



Dostavljeno:

1. Svim uposlenicima elektronskim putem,
2. Visoko sudsko i tužilačko vijeće BiH,
3. Federalno ministarstvo pravde,
4. Ministarstvo za pravosuđe i upravu Zeničko-dobojskog kantona,
5. Kantonalni sud u Zenici.