

**Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Središnja Bosna/Srednjobosanski kanton
KANTONALNI SUD NOVI TRAVNIK
BROJ: 006-0-Su-06-001 440**

Pročišćeni tekst

**P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH
MJESTA KANTONALNOG SUDA NOVI TRAVNIK**

Novi Travnik, prosinac/decembar 2006. godine

Na temelju članka 37. stavak 2. Zakona o sudovima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 38/05), predsjednik Kantonalnog suda Novi Travnik, uz suglasnost Federalnog ministra pravde, donosi

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
KANTONALNOG SUDA NOVI TRAVNIK

I. – OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se:

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

Članak 2.

Unutarnje ustrojstvo suda utvrđeno je tako da se osigurava:

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

Članak 3.

Stvarna mjerodavnost suda je:

1. Prvostupanjska mjerodavnost:
 - a) Suđenje u prvom stupnju za kaznena djela za koja je Zakonom propisana kazna zatvora preko 10 godina ili drugotrajni zatvor, ako Zakonom nije propisana mjerodavnost drugog suda,
 - b) Postupanje u tijeku istrage i nakon podizanja optužnice, sukladno Zakonu,

- c) Suđenje za kaznena djela za koja je Sud Bosne i Hercegovine prenio mjerodavnost na ovaj sud,
- d) Odlučivanje u svim upravnim sporovima, kao i o zahtjevima za zaštitu sloboda i prava utvrđenih Ustavom, ako su takve slobode i prava povrijeđeni konačnim pojedinačnim aktom ili radnjom službene osobe u tijelima uprave, odnosno odgovorne osobe u poduzeću, ustanovi ili drugoj pravnoj osobi, kada za zaštitu tih prava nije osigurana druga sudska zaštita.

2. Drugostupanjska mjerodavnost:

- a) Odlučivanje o žalbama protiv odluka općinskih sudova,
- b) Odlučivanje o žalbama izjavljenim na rješenje o prekršajima,
- c) Odlučivanje o drugim redovitim i izvanrednim pravnim lijekovima, ako je to određeno Zakonom.

3. Ostalo

- a) Rješavanje o sukobu mjesne mjerodavnosti između općinskih sudova s područja Kantona,
- b) Odlučivanje o prijenosu mjesne mjerodavnosti sa jednog općinskog suda na drugi općinski sud na području Kantona,
- c) Odlučivanje o brisanju osude i prestanku mjera sigurnosti i pravnih posljedica osude, na osnovu sudske odluke,
- d) Postupanje po molbama za pomilovanje, sukladno Zakonu,
- e) Rješavanje o priznavanju odluka stranih sudova, stranih trgovinskih sudova i stranih arbitraža,
- f) Pružanje međunarodne pravne pomoći u kaznenim predmetima,
- g) Obavljanje drugih poslova propisanih Zakonom.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO, USTROJSTVENE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Članak 4.

Unutarnje ustrojstvo suda

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

A) Sudbeno odjeljenje čine:

- 1.) Kazneno odjeljenje i
- 2.) Građansko odjeljenje.

B) Odjeljenje sudbene uprave čine:

- 1.) Odsjek sudbene pisarne.
- 2.) Odsjek za opće poslove, informacijsko-komunikacijsku tehnologiju i pomoćne poslove.

Svaka temeljna ustrojstvena jedinica, kao i unutarnje ustrojstvene jedinice iz stavka 1. ovoga članka vrše poslove i radne zadatke iz oblasti za koju su uspostavljene.

A) SUDBENO ODJELJENJE:

Članak 5.

U okviru sudbenog odjeljenja suda obavljaju se prvenstveno poslovi prvostupanjskog sudovanja u kaznenim predmetima i predmetima upravnih sporova, te drugostupanjskog sudovanja u kaznenim i građanskim predmetima, pružanje međunarodne pravne pomoći u kaznenim predmetima, priznavanje stranih sudskih odluka, poslovi praćenja i proučavanja društvenih odnosa i pojava od interesa za ostvarivanje funkcije suda, sudske prakse i problema sudskog rada koji su od interesa za pravilnu i jedinstvenu primjenu zakona, te drugi poslovi utvrđeni Zakonom i drugim propisima.

Članak 6.

Kazнено odjeljenje

U okviru kaznenog odjeljenja suda obavljaju se sljedeći poslovi:

- prvostupanjsko i drugostupanjsko sudovanje u kaznenim predmetima i predmetima gospodarskih prijestupa,
- pružanje međunarodne kazнено-pravne pomoći za izdavanje okrivljenih i osuđenih osoba,
- poslovi praćenja i proučavanja društvenih odnosa i pojava od interesa za ostvarivanje funkcije suda, sudske prakse i problema sudskog rada koji su od interesa za pravilnu i jedinstvenu primjenu zakona,
- drugi poslovi utvrđeni zakonom i drugim propisima.

Ovi poslovi prvenstveno se obavljaju kroz sljedeće referate:

- Referat za prethodni postupak,
- Referat za prethodno saslušanje,
- Kazneni prvostupanjski referat i
- Kazneni drugostupanjski referat.

Članak 7.

Građansko odjeljenje

U okviru građanskog odjeljenja obavljaju se sljedeći poslovi:

- prvostupanjsko sudovanje u upravnim sporovima,
- drugostupanjsko građansko sudovanje,
- priznavanje stranih sudskih odluka,
- poslovi praćenja i proučavanja društvenih odnosa i pojava od interesa za ostvarivanje funkcije suda, sudske prakse i problema sudskog rada koji su od interesa za pravilnu i jedinstvenu primjenu Zakona,
- drugi poslovi utvrđeni Zakonom i drugim propisima.

Ovi poslovi obavljaju se prvenstveno kroz sljedeće referate:

- drugostupanjski građanski referat,
- referat upravnih sporova.

B) ODJELJENJE SUDBENE UPRAVE:

Članak 8.

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

Članak 9.

1.) Odsjek sudbene pisarne

U odsjeku sudbene pisarne obavljaju se sljedeći poslovi:

- neposredno organiziranje rada na svim poslovima u sudskoj pisarni i na izvršavanju daktilografskih poslova na način kako je to propisano Pravilnikom o unutarnjem poslovanju suda,
- vršenje cjelokupnu kontrole pismena i spisa koji se otpremaju iz suda,
- kontrola rada na poslovima prijama i otpreme pošte, pravilnosti upisa u odgovarajuće upisnike, formiranje spisa, stavljanja određenih oznaka na omote i dr.,
- ostvarivanje stalne kontrole u vezi sa ažuriranjem knjige pritvorenih osoba,
- izrada stalnih i povremenih statističkih izvješća prema utvrđenom kalendaru,
- izrada godišnje informacije o radu suda na osnovu dostavljenih izvješća sudaca i evidencije o prisutnosti na poslu,
- osiguravanje da se daktilografski poslovi obavljaju blagovremeno i kvalitetno,
- svakodnevno praćenje izvršavanja poslova i zadataka vezanih za spise i podneske hitne prirode,
- ovjera prijepisa akata koji se odnose na rad suda,
- vođenje evidencije o normama sudaca u kvalitativnom i kvantitativnom smislu,

- vođenje evidencije predmeta dostavljenih Vrhovnom sudu FBiH po raznim osnovama (žalba, revizija, zahtjev za delegiranje nadležnosti i dr.),
- vođenje evidencije predmeta vraćenih sa Vrhovnog suda Federacije BiH,
- vođenje evidencije predmeta ustupljenih u nadležnost drugim sudovima, te evidenciju predmeta koji su dostavljeni u nadležnost ovome sudu, kao i o predmetima dostavljenim sudskim vještacima,
- vođenje propisanih upisnika, imenika i pomoćnih knjiga,
- prijam i otprema pošte,
- izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima sud vodi evidenciju,
- vođenje svih propisanih evidencija vezanih za glavne upisnike i pomoćne knjige,
- sastavljanje izvješća sa podacima neophodnim za praćenje rada suda, (mjesečna izvješća, tromjesečna, polugodišnja i godišnje izvješće),
- daktilografski poslovi (tipkanje po diktatu na računaru i pretipkavanje akata, pisanje zapisnika na pretresima, raspravama, javnim sjednicama vijeća i sl., postupanje po dnevnim naredbama sudaca, sređivanje spisa i dr.),
- poslovi pismohrane/arhiva,
 - i drugi poslovi koji po svojoj prirodi spadaju u djelokrug rada ovog odsjeka.

Članak 10.

2.) Odsjek za opće poslove, informacijsko-komunikacijsku tehnologiju i pomoćne poslove

U odsjeku suda za opće poslove, informacijsko-komunikacijsku tehnologiju i pomoćne poslove obavljaju se sljedeći poslovi:

- pripremanje nacрта i prijedloga općih i pojedinačnih akata suda,
- izrada informacija i analiza,
- instalacije, konfiguracija i održavanja IKT opreme (Hardvera),
- instalacije, konfiguracija i korištenja sistemskih i aplikacijskih programa i baze podataka (Softvera),
- implementacije namjenski izrađenih softverskih rješenja u sudu,
- kontrola i praćenje korisničkog pristupa aplikacijama koje se koriste u sudu,
- sakupljanje i dokumentiranje korisničkih zahtjeva vezanih za aplikacije koje se koriste u sudu,
- rješavanje serverskih i mrežnih problema,
- osiguravanje sigurnosti pristupa i rada na lokalnoj IKT opremi,
- ispostavljanje redovitih izvješća VSTV-u o stanju i korištenju svih IKT-a na području koje pokriva, sa posebnim napomenama o primjećanim problemima i načinu njihovog razrješavanja,
- rukovođenje audio vizuelnom opremom.
- predlaganje mjera za unapređenje rada suda,
- vođenje sudske statistike,
- poslovi obrane suda,
- priprema korespodencije,
- pozivanje i raspoređivanje sudaca porotnika, kao i obračun naknade porotnicima,
- poslove u svezi sa imenovanjem stalnih sudskih tumača i vještaka i vođenje evidencija o istima,
- upravljenjem motornim vozilom,

- uspostavljanje telefonskih veza, primanje fax poruka,
- vođenje evidencije o strankama koje prima predsjednik suda,
- rukovanje uređajima za fotokopiranje i umnožavanje materijala,
- poslovi portira i domara
- poslovi sudskog dostavljača,
- poslovi održavanja čistoće u zgradi suda,
- drugi poslovi koji po prirodi spadaju u djelokrug ovog odjela.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

Sudbenu funkciju u sudu vrše suci koji se imenuju na način i u postupku propisanom Zakonom o Visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću BiH („Službeni glasnik BiH“ broj 25/04 i 93/05).

U Kantonalnom sudu Novi Travnik sudsku funkciju vrši 10 sudaca, uključujući i predsjednika suda.

Članak 12.

Ostale poslove iz mjerodavnosti suda vrši ukupno 27 državnih službenika i namještenika, od toga:

- 1 (jedan) rukovodeći državni službenik,
- 3 (tri) državna službenika i
- 21 (dvadesetjedan) namještenik i
- 2 sudbena vježbenika/pripravnika.

A) SUDBENO ODJELJENJE:

Članak 13.

Šefovi odjeljenja

Sudbenim odjeljenjem (kazneno i građansko), rukovode šefovi odjeljenja koji se biraju iz reda sudaca, a određuju ih predsjednik suda godišnjim rasporedom poslova.

Članak 14.

Sudac

Opis poslova:

Obavlja sudbenu funkciju sukladno važećim zakonima i godišnjem rasporedu poslova kojeg donosi predsjednik suda.

Uvjeti za vršenje poslova:

Utvrđeni su Zakonom o visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću BiH („Službeni glasnik BiH“ broj: 25/04 i 93/05).

Broj izvršitelja: Deset (10).

Članak 15.

Stručni suradnik

Opis poslova:

- pomaže sucu u njegovom radu,
- vrši analizu pravnih pitanja,
- priprema predmete za suđenje,
- samostalno ili pod nadzorom i prema uputama suca vrši i druge stručne poslove predviđene Zakonom,
- prati i proučava društvene odnose i pojave od interesa za ostvarivanje funkcije suda, sudske prakse od interesa za pravilnu i jedinstvenu primjenu Zakona.

Poslovi spadaju u osnovnu djelatnost, skupina poslova: stručno-operativni, najsloženiji.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS, VII. stupanj, Pravni fakultet,
- položen Pravosudni ispit,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost,

Naziv skupine poslova: Stručno-operativni,

Složenost poslova: Najsloženiji,

Status izvršitelja: Državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: Stručni suradnik,

Broj izvršitelja: Dva (2).

B) ODJELJENJE SUDBENE UPRAVE

1.) Odsjek sudbene pisarne

Članak 16.

Šef sudbene pisarne

Opis poslova:

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

- raspoređuje poslove na namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova,
- redovito usmeno ili pisano izvješćuje upravu suda o stanju vršenja poslova i problemima koji postoje, te predlaže mjere za njihovo rješavanje,
- kontrolira izvršenje poslova i zadatka u cilju njihovog blagovremenog, kvalitetnog i zakonitog obavljanja,
- vrši cjelokupnu kontrolu pismena i spisa koji se otpremaju iz suda,
- redovito kontrolira rad na poslovima prijama i otpreme pošte, pravilnosti upisa u odgovarajuće upisnike, formiranje spisa, stavljanja određenih oznaka na omote i dr.,
- ostvaruje stalnu kontrolu u vezi sa ažuriranjem knjige pritvorenih osoba,
- brine se za blagovremeno osiguravanje odgovarajućih obrazaca, knjiga i kancelarijskog materijala za potrebe sudske pisarnice putem ovlaštene osobe suda u čiji djelokrug poslova spada i nabavka materijala,

- sastavlja stalna i povremena statistička izvješća prema utvrđenom kalendaru,
- izrađuje godišnju informaciju o radu suda na osnovu dostavljenih izvješća sudaca i evidencije o prisutnosti na poslu,
- daje prijedlog predsjedniku suda za ocjenjivanje uposlenika pisarne,
- osigurava da se daktilografski poslovi obavljaju blagovremeno i kvalitetno,
- svakodnevno prati izvršavanje poslova i zadataka vezanih za spise i podneske hitne prirode,
- vrši ovjeru prijepisa akata koji se odnose na rad suda,
- vodi evidenciju o normama sudaca u kvalitativnom i kvantitativnom smislu,
- vodi evidenciju predmeta dostavljenih Vrhovnom sudu FBiH po raznim osnovama (žalba, revizija, zahtjev za delegiranje nadležnosti i dr.),
- vodi evidenciju predmeta vraćenih sa Vrhovnog suda F BiH,
- vodi evidenciju predmeta ustupljenih u nadležnost drugim sudovima, te evidenciju predmeta koji su dostavljeni u nadležnost ovome sudu, vodi evidenciju o predmetima dostavljenim sudskim vještacima,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda i tajnik suda.

Poslovi spadaju u poslove osnovne djelatnosti, skupina poslova: studijsko-analitički, najsloženiji, informacijsko-dokumentacijski, složeniji, stručno-operativni, složeniji,

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS, VII. stupanj, Pravni fakultet,
- najmanje 4 godine radnog staža,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost,

Naziv skupine poslova: studijsko-analitički, informacijsko-dokumentacijski, stručno-operativni,

Složenost poslova: najsloženiji, složeniji

Status izvršitelja: državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje ustrojstvene jedinice,

Broj izvršitelja: Jedan (1).

Članak 17.

Viši referent pisarnice za kazneno odjeljenje

Opis poslova:

- vodi upisnike, imenike i pomoćne knjige iz oblasti prvostupanjskog i drugostupanjskog kaznenog sudovanja (K, Kž, Pkž, Kmž, Kv, Kp, Kvl, Kr, Kps, Kpp, Kr-I, i Pom);
- stara se da se upisnici i pomoćne knjige vode pravilno, ažurno, da se održavaju propisani rokovi u skladu sa propisima; obavlja sve poslove vezane za spise (osnivanje spisa, popis spisa, ulaganje pismena, sređivanje i unošenje svih potrebitih podataka i oznaka na spisima, upisuje određene podatke i druge neophodne evidencije i obavlja sve druge radnje do arhiviranja spisa),
- prije predaje predmeta sucu ili drugom službeniku koji radi na rješavanju predmeta upisničar stavlja u predmet određene konstatacije kao što su: jesu li vraćene dostavnice je li dostavljeno traženo izvješće, je li izjavljena žalba, ima li odgovora na žalbu i sl.,
- dostavlja sucima u rad podneske stranaka,

- rukuje ročišnikom predmeta,
- vodi evidenciju o kretanju i zaduženju spisa,
- vodi evidenciju izdatih naredbi za raspisivanje tjeratica,
- izdaje uvjerenja u smislu članka 19. ZKP-a,
- vodi knjigu uvjetnih osuda i evidenciju pritvorenih osoba,
- vodi knjigu oduzetih predmeta (KOP),
- izrađuje nacрте akata za brisanje uvjetnih osuda,
- dostavlja spise putem interne dostavne knjige predsjedniku suda i sucima,
- prima stranke iz svog djelokruga rada i daje im informacije u vrijeme utvrđeno propisima koji uređuju poslovanje suda,
- vodi evidenciju spisa vezanih za rok,
- pismeno obavještava suca na tri dana prije isteka roka za lica stavljenа u pritvor kao i o isteku produženog pritvora,
- vodi potrebnu evidenciju za izradu statističkih izvješća i radi statistička izvješća,
- zamjenjuje višeg referenta pisarne za građansko odjeljenje za vrijeme godišnjeg odmora, bolovanja i drugog odsustva,
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika suda, tajnika suda i šefa sudbene pisarne.

Poslovi spadaju u dopunske poslove osnovne djelatnosti, skupina: administrativno- tehnički poslovi, djelomično složeni.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS, IV. stupanj, gimnazija, upravna škola ili ekonomska škola,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički,

Složenost poslova: djelomično složeni,

Status izvršitelja: namještenik,

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: jedan (1).

Članak 18.

Viši referent pisarnice za građansko odjeljenje

Opis poslova:

- Vodi upisnike, imenike i pomoćne knjige iz oblasti prvostupanjskog i drugostupanjskog građanskog sudovanja (P, Gž, Pž, U, R, Gvl),
- stara se da se upisnici i pomoćne knjige vode pravilno, ažurno, da se održavaju propisani rokovi u skladu sa propisima koje uređuje Pravilnik o poslovanju suda,
- obavlja sve poslove u vezi sa spisima (osnivanje spisa, popis spisa, ulaganje pismena, sređivanje i unošenje svih potrebitih podataka i oznaka na spisima, indicira imenike, upisuje određene podatke u druge neophodne evidencije i obavlja sve druge radnje do arhiviranja spisa,
- prije predaje predmeta sucu ili drugom službeniku koji radi na rješavanju predmeta upisničar stavlja u predmet određene konstatacije kao što su: jesu li vraćene dostavnice, je li traženo izvješće dostavljeno, je li izjavljena žalba, ima li odgovora na žalbu, odnosno tužbu i sl.,

- rukuje ročišnikom predmeta,
- vodi evidenciju o kretanju i zaduženju spisa,
- vodi evidenciju spisa vezanih za rok,
- dostavlja spise putem interne dostavne knjige predsjedniku suda i sucima,
- prima stranke iz svog djelokruga rada i daje im informacije u vrijeme utvrđeno propisima koji uređuju poslovanje suda,
- vodi potrebitu evidenciju za izradu statističkih izvješća i radi statistička izvješća,
- zamjenjuje višeg referenta pisarne za kazneno odjeljenje za vrijeme godišnjeg odmora, bolovanja i drugog odsustva,
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika suda, tajnika suda i šefa sudbene pisarnice.

Poslovi spadaju u dopunske poslove osnovne djelatnosti, skupina: administrativno- tehnički poslovi, djelomično složeni.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS, IV. stupanj, gimnazija, upravna škola ili ekonomska škola,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički,

Složenost poslova: djelomično složeni,

Status izvršitelja: namještenik,

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: jedan (1).

Članak 19.

Viši referent za prijam i otpremu pošte

Opis poslova:

- vrši prijam, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje primljene pošte i dostavlja istu nadležnim odjelima,
- prilikom prijama pošte neposredno od stranaka provjerava jesu li podnesci potpisani, je li priliježu naslovljeni privici, je li uplaćena pristojba i sl. i po potrebi sastavlja odgovarajuće službene zabilježbe,
- vrši potvrdu prijema pošte na dostavnici, povratnici, knjizi za dostavu pošte ili na kopiji zahtjeva stranaka,
- poštu naznačenu na ruke predsjednika suda, poštu sa naznakom Pov. i Str. pov., kao i poštu državnih, federalnih, kantonalnih i općinskih institucija dostavlja neotvorenu tehničkoj tajnici suda,
- poštu koja glasi na ime nekog od uposlenika, neotvorenu zavodi u Knjigu za osobnu poštu,
- izdvaja pismena iz spisa i vrši otpremu cjelokupne pošte,
- vodi pomoćne knjige i prateće evidencije vezane za otpremu pošte,
- izrađuje mjesečno izvješće o utrošku sredstava za otpremu pošte,
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika suda, tajnika suda i šefa sudbene pisarnice.

Poslovi spadaju u dopunske poslove osnovne djelatnosti, skupina: administrativno- tehnički poslovi, djelomično složeni.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS, IV. stupanj, gimnazija, upravna škola ili ekonomska škola,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički,

Složenost poslova: djelomično složeni,

Status izvršitelja: namještenik,

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: jedan (1).

Članak 20.

Viši referent za pismohranu/arhivu i druge operativno-tehničke poslove

Opis poslova:

- rukuje arhivom suda,
- redovno i blagovremeno vodi arhivsku knjigu sa odgovarajućim evidencijama,
- vrši sređivanje arhivske građe,
- vrši izdvajanje predmeta iz pismohrane na zahtjev ovlaštenih osoba uz uredan potpis reversa,
- vodi evidenciju o izdatim predmetima iz pismohrane dostavljenim drugim sudovima i institucijama),
- vrši obradu materijala na računaru po prijepisu ili diktatu (prijepis tekstova, tabela i sl.,
- sastavlja odgovarajuća izvješća, izrađuje tabele,
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika suda, tajnika suda i šefa odsjeka.

Poslovi spadaju u dopunske poslove osnovne djelatnosti, skupina: administrativno-tehnički poslovi, djelomično složeni i operativno-tehnički poslovi, djelomično složeni.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS, IV. stupanj, ekonomska škola, gimnazija ili upravna škola,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža,
- položen stručni ispit,
- položen arhivarski ispit,
- poznavanje rada na računaru,

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

Naziv skupine poslova: administrativno-tehnički, operativno-tehnički,

Složenost poslova: djelomično složeni,

Status izvršitelja: namještenik,

Pozicija radnog mjesta: viši referent,

Broj izvršitelja: jedan (1).

Članak 21.

Viši referent -daktilograf

Opis poslova:

- vrši obradu materijala na računaru po prijepisu ili diktatu (prijepis tekstova, tabela i sl.),
- vodi i ažurira bazu podataka i izrađuje izvješća i druga akta o podacima iz baze podataka,
- učestvuje kao zapisničar na pretresima, raspravama, javnim sjednicama vijeća i sl.,
- obavlja poslove snimanja pretresa putem tehničkih sredstava,
- postupa po dnevnim naredbama sudaca, sređuju spise, vodi popis troškova isplaćenih iz predračunskih sredstava suda i stara se o urednosti spisa po kojem postupa,
- priprema korespondenciju i dokumentaciju,
- spravjava prepisanu poštu i otklanja eventualne greške,
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika suda, tajnika suda i šefa odsjeka sudbene pisarne.

Poslovi spadaju u poslove pomoćne djelatnosti, skupina: operativno-tehnički poslovi, djelomično složeni.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završena srednja škola IV. stupnja (gimnazija, upravna, informatička i dr.)
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža,
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti,

Naziv skupine poslova: operativno-tehnički,

Složenost poslova: djelomično složeni,

Status izvršitelja: namještenik,

Pozicija radnog mjesta: viši referent,

Broj izvršitelja: osam (8).

2.) Odsjek za opće poslove, informacijsko-komunikacijsku tehnologiju i pomoćne poslove

Članak 22.

Šef odsjeka za opće poslove, informacijsko-komunikacijsku tehnologiju i pomoćne poslove

Opis poslova:

- koordinira rad odsjeka kojim rukovodi,
- prati izvršenje poslova unutar odsjeka, predlaže mjere za unapređenje rada,
- pruža direktnu podršku IKT korisnicima u ovome sudu u svezi :
 - o instalacije, konfiguracija i održavanja IKT opreme (Hardvera),
 - o instalacije, konfiguracije i korištenja sistemskih i aplikacijskih programa i baze podataka (Softvera),
 - o implementacije namjenski izrađenih softverskih rješenja u sudu,
 - o kontrole i praćenja korisničkog pristupa aplikacijama koje se koriste u sudu,

- sakupljanja i dokumentiranja korisničkih zahtjeva vezanih za aplikacije koje se koriste u sudu,
- rješavanje serverskih i mrežnih problema,
- osiguravanje sigurnosti pristupa i rada na lokalnoj IKT opremi,
- ispostavlja redovita izvješća VSTV-u o stanju i korištenju svih IKT-a na području koje pokriva, sa posebnim napomenama o primjećanim problemima i načinu njihovog razrješavanja. Ovo uključuje ažuriranu dokumentaciju servera, radnih stanica, konfiguracija lokalnih područnih mreža, te sigurnosnih postavki i relevantnih kopija sustava.,
- održava WEB stranicu suda,
- rukovodi audio vizuelnom opremom.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- Srednja stručna sprema tehničkog smjera, IV. stupanj
- Najmanje 2 godine radnog staža poslije stjecanja srednje stručne spreme, od čega najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima informacione tehnologije,
- dobro poznavanje i radno iskustvo u Windows NT/2000/2003 serverskim operativnim sustavima (kao i klijent verzijama), Microsoft Exchange i Microsoft Office paketu,
- poznavanje koncepta mreža (LAN/WAN) i TCP/IP mrežnog protokola,
- položen stručni ispit.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

Naziv skupine poslova: informacijsko-dokumentacijski poslovi,

Složenost poslova: najsloženiji,

Status izvršitelja: namještenik,

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje ustrojstvene jedinice,

Broj izvršitelja: Jedan (1).

Članak 23.

Viši referent - tehnička tajnica

Opis poslova:

- prima poštu za upravu suda i raspoređuje istu,
- rukuje telefonskom garniturom; vodi upisnik sudske uprave i rukuje odgovarajućom arhivom,
- vodi personalnu evidenciju uposlenika,
- popunjava obrazce prijava i odjava uposlenika kod MIO/PIO i za zdravstveno osig.
- sukladno zakonskim propisima vodi evidencije iz oblasti rada,
- vodi knjigu ulaznih računa (KUF),
- vodi evidenciju i kartoteku sudaca porotnika i poziva iste, te vrši obračun troškova porotnicima i svjedocima,
- vodi dnevnu evidenciju odsustvovanja uposlenika sa posla i o tome sačinjava mjesečno izvješće,
- vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora i plaćenog odsustva svih uposlenih,
- vodi i uređuje knjižnicu suda,
- izdaje putne naloge za službena putovanja,
- najavljuje stranke predsjedniku suda,
- vodi posebnu evidenciju u vezi sa prijemima kod predsjednika suda,
- obavlja daktilografske poslove za predsjednicu suda,

- najavljuje posjete državnim tijelima i gospodarskim društvima koje posjećuju predsjednik i tajnik suda,
- učestvuje u organizaciji prijema gostiju, smještaju, ishrani i osiguranju prijevoza,
- vodi uredno evidenciju o obvezama koje ima predsjednik suda u tijeku dana, tjedna i mjeseca,
- stara se o potrebi kancelarijskog materijala za predsjednika suda i o potrebi sredstava za reprezentaciju,
- vrši provjetranje kancelarija nakon održanih sastanaka kod predsjednika suda,
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika i tajnika suda i šefa odsjeka.

Poslovi spadaju u dopunske poslove osnovne djelatnosti, skupina: administrativno-tehnički poslovi, djelomično složeni.

Uvjeti za vršenje poslova:

- SSS, IV. stupanj, upravna škola, gimnazija ili ekonomska škola,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru,

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

Naziv skupine poslova: administrativno-tehnički poslovi,

Složenost poslova: djelomično složeni,

Status izvršitelja: namještenik,

Pozicija radnog mjesta: viši referent,

Broj izvršitelja: Jedan (1).

Članak 24.

Viši referent - vozač

Opis poslova:

- upravlja službenim vozilom,
- stara se o ispravnosti vozila i njegovom održavanju,
- vodi evidenciju o uporabi vozila sa imenom i prezimenom osobe koja koristi, vozilo, oznakom mjesta i vremena putovanja, pređenom kilometražom,
- vodi evidenciju o potrošnji goriva,
- vrši pripremu vozila za tehnički pregled i registraciju,
- po potrebi obavlja poslove arhivara,
- za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, bolovanja i odsustva zamjenjuje dostavljača i po potrebi obavlja poslove dostavljača,
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika suda, tajnika suda i šefa odsjeka.

Poslovi spadaju u poslove pomoćne djelatnosti, skupina: operativno-tehnički, djelomično složeni.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS, završena srednja prometna škola,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža,
- položen vozački ispit «B» kategorije,

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti,

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički poslovi,

Složenost poslova: djelomično složeni,

Status izvršitelja: namještenik,

Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršitelja: Jedan (1)

Članak 25.

Referent -dostavljač

Opis poslova:

- vrši spoljnu dostavu pošte i predmeta za ovaj sud na užem i širem području kantona, Općinskim sudovima i Kantonalnom tužiteljstvu Travnik,
- vrši dostavljanje pošte unutar ovoga suda putem odgovarajuće knjige za dostavljanje,
- predaje dostavnice od uručene pošte istoga dana ili narednog dana sa početkom radnog vremena referentu za prijam i otpremu pošte uz odgovarajuću evidenciju,
- vrši dostavljanje pošte u hitnim pritvorskim predmetima za Kazneno popravne zavode, Ministarstvo unutarnjih poslova i druga tijela,
- vrši dostavljanje i podizanje pošiljki ovoga suda putem PTT-a,
- vrši umnožavanje materijala na fotokopirnom stroju, vodi evidenciju o umnoženom materijalu sa podacima (naziv materijala, broj stranica i potpis osobe za koju se materijal umnožava),
- učestvuje u prenošenju inventara i osnovnih sredstava u sudu,
- za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, bolovanja, odsustva i iz drugih opravdanih razloga zamjenjuje portira ili vozača,
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika suda, tajnika suda i šefa odsjeka.

Poslovi spadaju u poslove pomoćne djelatnosti, skupina: operativno-tehnički, jednostavni, i pomoćni poslovi.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS, III. stupanj,
- 6 mjeseci radnog staža,
- položen vozački ispit «B» kategorije.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti,

Naziv skupine poslova: operativno-tehnički i pomoćni poslovi,

Složenost poslova: jednostavni,

Status izvršitelja: namještenik,

Pozicija radnog mjesta: referent,

Broj izvršitelja: jedan (1).

Članak 26.

Referent -portir

Opis poslova:

- ostvaruje prvi kontakt sa strankama, daje im potrebna obavještenja i usmjerava stranke u odgovarajuće urede,
- vodi evidenciju dolazaka i odlazaka sa posla uposlenika suda i izlazaka u tijeku radnog vremena, te dostavlja dnevni pregled odsustvovanja Upravi suda,
- radi na telefonskoj centrali,
- obavlja i poslove domara: tekuće održavanje objekta, vrši manje popravke na tehničkim sredstvima rada i opremi suda,

- obavlja sve poslove vezane za kotlovnici suda i na kraju sezone grijanja podnosi izvješće o režimu grijanja Upravi suda,
- stara se o ispravnosti instalacija svih vrsta, te o oučenim nedostacima izvješćuje predsjednika i tajnika suda,
- vodi računa o ispravnosti protupožarnih aparata,
- redovito kontrolira uporabu grijalica i rešoa po uredima u smislu naredbe predsjednika suda za njihovu uporabu,
- učestvuje u prenošenju inventara i osnovnih sredstava u sudu,
- za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, bolovanja, odsustva i iz drugih opravdanih razloga zamjenjuje dostavljača ili vozača,
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika suda, tajnika suda i šefa odsjeka.

Poslovi spadaju u poslove pomoćne djelatnosti, skupina: operativno-tehnički poslovi, jednostavni

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS, III. stupanj,
- 6 mjeseci radnog staža,
- položen vozački ispit «B» kategorije.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti,

Naziv grupe poslova: operativno- tehnički poslovi,

Složenost poslova: jednostavnii,

Status izvršitelja: namještenik,

Pozicija radnog mjesta: referent,

Broj izvršitelja: jedan (1).

Članak 27.

Pomoćni radnik-spremačica

Opis poslova:

- vrši čišćenje ureda i inventara suda,
- iskazuje potrebu za materijalom za čišćenje i higijenskim materijalom i podnosi izvješće o utrošenim sredstvima,
- na kraju radnog vremena kontrolira grijalice u uredima,
- stara se za urednost prostora oko zgrade suda,
- vrši prenošenje inventara i osnovnih sredstava u sudu,
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika i tajnika suda.

Poslovi spadaju u poslove pomoćne djelatnosti, skupina: pomoćni poslovi.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- NSS, osnovna škola

Vrsta djelatnosti: pomoćna djelatnost,

Naziv grupe poslova: pomoćni poslovi,

Složenost poslova: jednostavni,

Status izvršitelja: namještenik,

Pozicija radnog mjesta: pomoćni radnik,

Broj izvršitelja: dva (2).

Članak 28.

Viši referent za poslove blagajne i drugih financijskih poslova

Opis poslova:

- vrši obračun plaća i naknada za uposlene, obrađivanje tih podataka i vođenje odgovarajućih evidencija i o tim podacima izdavanje uvjerenja i drugih akata, kao i obrađivanje svih vrsta uplata, naknada i drugih primanja korisnika usluga,
- vodi evidenciju o isplaćenim naknadama za sudske vještake, tumače, odvjetnike po službenoj dužnosti i porotnike, te o tome sastavlja mjesečni, tromjesečni, šestomjesečni i godišnji pregled,
- vrši isplate po likvidiranoj dokumentaciji sudaca porotnika i svjedoka, isplate dnevnica, troškova za gorivo i dr.,
- obrađene fakture svih vrsta unesene u obrasce propisane trezorskim poslovanjem dostavlja trezoru na daljnju obradu;
- vršenje blagajničkog poslovanja i o tome vođenje propisane evidencije,
- vodi dnevnik i kartice naplate troškova kaznenog postupka, novčane kazne, oduzete imovinske koristi i paušala po propisima i obrascima koji uređuju poslovanje suda,
- vrši pražnjenje naplate troškova kaznenog postupka, novčanih kazni i paušala sa evidentnog računa suda na odgovarajuće račune svakog prvog radnog dana tekućeg mjeseca za protekli mjesec,
- naplaćuje troškove umnožavanja materijala i o tome podноситelju zahtjeva izdaje odgovarajuću priznanicu,
- zamjenjuje referenta za ekonomat i druge operativno-tehničke poslove za vrijeme godišnjeg odmora, bolovanja i drugog odsustva,
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika suda, tajnika suda i šefa odsjeka.

Poslovi spadaju u dopunske poslove osnovne djelatnosti, skupina: računovodstveno-materijalni poslovi, djelomično složeni.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS, IV. stupanj, ekonomska škola, gimnazija,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računarima,

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

Naziv skupine poslova: računovodstveno-materijalni,

Složenost poslova: djelomično složeni,

Status izvršitelja: namještenik,

Pozicija radnog mjesta: viši referent,

Broj izvršitelja: jedan (1).

Članak 29.

Viši referent za ekonomat i druge operativno-tehničke poslove

Opis poslova:

- vođenje evidencije stalnih sredstava i njezino ažuriranje,
- prikupljanje i sređivanje podataka i nabavljanje uredskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno-tehničkih sredstava i opreme,

- skladištenje i čuvanje toga materijala, sredstava i opreme i vođenje evidencije utroška potrošnog materijala, sredstava i opreme,
- vodi evidenciju o iznošenju osnovnog sredstva iz zgrade suda po reversu,
- vrši obradu materijala na računaru po prijepisu ili diktatu (prijepis tekstova, tabela i sl.,
- sastavlja odgovarajuća izvješća, izrađuje tabele,
- zamjenjuje referenta blagajne i drugih finansijskih poslova za vrijeme godišnjeg odmora, bolovanja i drugog odsustva,
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika suda, tajnika suda i šefa odsjeka.

Poslovi spadaju u dopunske poslove osnovne djelatnosti, skupina: računovodstveno-materijalni, složeni i operativno-tehnički poslovi, djelomično složeni.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS, IV. stupanj, ekonomska škola, gimnazija ili upravna škola,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru,

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

Naziv skupine poslova: računovodstveno-materijalni, administrativno-tehnički,

Složenost poslova: složeni i djelomično složeni,

Status izvršitelja: namještenik,

Pozicija radnog mjesta: viši referent,

Broj izvršitelja: jedan (1).

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

Članak 30.

Predsjednik suda

Opis poslova:

Obavlja sudbenu funkciju sukladno važećim zakonima i godišnjem rasporedu poslova. Rukovodi sudom.

Odgovoran je za upravljanje cjelokupnim sudom i sudačkom upravom.

Predsjednik suda organizira rad u sudu i osigurava da se poslovi obavljaju uredno i na vrijeme, donosi propise i druge opće i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten i sukladno zakonu i drugim propisima odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima službenika i namještenika iz radnog onosa ili u vezi s radnim odnosom, nadzire rad svih uposlenika u sudu i preduzima mjere radi otklanjanja zapaženih propusta ili nepravilnosti u njihovom radu, te obavlja i druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u mjerodavnost.

Uvjeti za vršenje poslova:

Utvrđeni su Zakonom o visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću BiH („Službeni glasnik BiH“ broj: 25/04 i 93/05).

Broj izvršitelja: jedan (1).

Članak 31.

Predsjednik suda predstavlja sud prema drugim tijelima.

Predsjednik suda je nalogodavac za izvršenje financijskog plana i proračuna suda.

Predsjednik suda donosi Godišnji program rada suda, te prati i osigurava njegovo izvršenje, informira javnost o radu i ostvarivanju funkcije suda, raspoređuje uposlenike na radna mjesta.

Predsjednik suda saziva i upravlja radom Opće sjednice sudaca Kantonalnog suda.

Bliže odredbe o radu i načinu rada Opće sjednice uređuju se općim aktom suda, sukladno odredbi članka 35. stavak 8. Zakona o sudovima u Federaciji BiH.

Predsjednik suda vrši raspored vježbenika/pripravnika i poduzima mjere za njihovo osposobljavanje u praktičnom radu.

Članak 32.

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

Članak 33.

Radom kaznenog i građanskog odjeljenja rukovode šefovi odjeljenja.

Radom odjeljenja sudske uprave, kao temeljne ustrojstvene jedinice rukovodi tajnik suda.

Članak 34.

Tajnik suda

Tajnik suda obavlja poslove od značaja za unutarnje ustrojstvo i rad suda, koordinira radom odsjeka sudbene uprave, surađuje između tijela državne službe, odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni, realizira Program rada suda u odnosu na sudbenu upravu, osigurava izvršenje poslova po nalogu predsjednika suda, upoznaje predsjednika suda o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže poduzimanje potrebitih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način pomaže predsjedniku suda u rukovođenju sudom, te neposredno vrši poslove koji su mu ovim Pravilnikom stavljeni u nadležnost, obavlja i druge poslove koje mu odredi predsjednik suda. Tajnik suda za svoj rad i upravljanje odjeljenjem sudbene uprave odgovoran je predsjedniku suda.

Opis poslova:

- izrađuje nacрте i prijedloge općih akata suda,
- izrađuje nacрте pojedinačnih akata suda,
- provodi postupak popune upražnjenih radnih mjesta državnih službenika i namještenika sukladno važećim zakonima,
- učestvuje u izradi prijedloga Proračuna suda i financijskog plana,
- prati izvršenje Proračuna suda,
- kontrolira trošenje proračunskih sredstava,
- priprema pozive za Opću sjednicu sudaca, te vodi zapisnik na istoj,
- učestvuje u radu stručnih komisija,
- izrađuje tekst javnog poziva za odabir najpovoljnijeg ponuditelja za nabavu roba, usluga i radova, po Zakonu o javnim nabavama BiH,

- učestvuje u izradi analiza, informacija i izvješća suda,
- izrađuje plan korištenja godišnjih odmora sudaca i ostalih uposlenika,
- sačinjava mjesečni pregled odsustva sudaca po osnovu godišnjeg odmora, bolovanja, te raznih drugih odsutnosti, kao i pregled prisustva sudaca sjednicama
- stara se o primjeni propisa koji se odnose na unutarnje poslovanje suda,
- izrađuje nacрте rješenja o postavljenju stalnih sudskih tumača i vještaka i vodi evidenciju istih,
- komunicira sa Ministarstvom pravosuđa i uprave KSB, Ministarstvom Financija, VSTV-om, Agencijom za državnu službu Federacije BiH, te drugim institucijama po pitanjima od značaja za rad suda,
- donosi rješenja i druge akte po zahtjevima građana po Zakonu o slobodi pristupa informacijama koje su pod kontrolom suda,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda.

Poslovi spadaju u poslove osnovne djelatnosti, skupina poslova: normativno-pravni, najsloženiji, studijsko-analitički, najsloženiji, stručno-operativni, najsloženiji.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS, VII. stupanj, Pravni fakultet,
- najmanje 5 godina radnog staža, uključujući i odgovarajuće iskustvo na organizacijskim poslovima u trajanju od najmanje tri godine,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost,

Naziv skupine poslova: normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni,

Složenost poslova: najsloženiji,

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: tajnik suda,

Broj izvršitelja: jedan (1)

Članak 35.

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

Šef odsjeka sudbene pisarne obavlja najsloženije poslove, odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih odsjeku, te je ovlašten da organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi, da raspoređuje poslove na namještenike i da daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, da osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz svoje nadležnosti, da redovno usmeno ili pisano upozna predsjednika suda o stanju i vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima predsjednika suda.

Šef odsjeka sudbene pisarne, za svoj rad i upravljanje odgovara predsjedniku suda i tajniku suda.

Članak 36.

Radom odsjeka za opće poslove, informacijsko-komunikacijsku tehnologiju i pomoćne poslove, kao unutarnje ustrojstvene jedinice, rukovodi šef odsjeka za opće poslove, informacijsko-komunikacijsku tehnologiju i pomoćne poslove.

Šef odsjeka za opće poslove, informacijsko-komunikacijsku tehnologiju i pomoćne poslove obavlja najsloženije poslove, ovlašten je da organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti

odsjeka kojim rukovodi, da raspoređuje poslove na namještenike i da daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, da osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz svoje nadležnosti, da redovno usmeno ili pisano upoznaje predsjednika suda o stanju i vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima predsjednika suda

Šef odsjeka za opće poslove, informacijsko-komunikacijsku tehnologiju i pomoćne poslove za svoj rad i upravljanje odgovara predsjedniku suda i tajniku suda.

V. STRUČNI KOLEGIJ

Članak 37.

Sud ima stručni kolegij, kojeg sačinjavaju: predsjednik suda, šefovi sudbenih odjeljenja, tajnik suda i šefovi unutarnjih ustrojstvenih jedinica – odsjeka.

Stručni kolegij saziva i njime rukovodi predsjednik suda, a u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti sudac koji ga zamjenjuje godišnjim rasporedom poslova.

Inicijativu za sazivanje stručnog kolegija može dati svaki njegov član.

Stručni kolegij razmatra i utvrđuje stavove o značajnijim pitanjima iz oblasti rukovođenja u sudu, pravilnog, blagovremenog i zakonitog obavljanja poslova iz djelokruga rada ovoga suda.

VI. SURADNJA U OBAVLJANJU POSLOVA IZ MJERODAVNOSTI SUDA

Članak 38.

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

- između ustrojstvenih jedinica unutar suda, odnosno radnih mjesta koju osiguravaju rukovodeći državni službenici i drugi službenici koji rukovode temeljnim, odnosno unutrašnjim ustrojstvenim jedinicama,

- između suda i drugih institucija sudbene, izvršne i zakonodavne vlasti, te sa predstavnicima međunarodne zajednice.

Članak 39.

Sud u svom radu naročito ostvaruje suradnju sa Visokim sudbenim i tužiteljskim vijećem BiH, dostavljanjem izvještaja o radu, podataka, informacija, sa Ustavnim sudom BiH, vezano za postupak po apelacijama građana, sa Vrhovnim sudom Federacije BiH, Ministarstvom pravde BiH, Federalnim ministarstvom pravde, Ministarstvom pravosuđa i uprave Kantona Središnja Bosna, Vladom i Saborom kantona, Uredom Ombudsmena.

Također, sud stalno surađuje sa Općinskim sudovima koji su pod jurisdikcijom Kantonalnog suda, Kantonalnim tužiteljstvom KSB, MUP-a kantona, sudbenom policijom, Upravama KPZ Tomislav grad-Odjeljenje Busovača i KPZ Zenica.

Članak 40.

U cilju ostvarivanja pune suradnje i izvršavanja poslova koji zahtijevaju zajednički rad obrazuju se povremene stručne komisije, radne grupe ili druga radna tijela sastavljena od sudaca i ostalih uposlenika.

Povremene stručne komisije, radne grupe ili druga radna tijela obrazuje predsjednik suda svojom odlukom.

VII. PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Članak 41.

Poradi osiguravanja uvjeta za blagovremeno, efikasno i kvalitetno obavljanje poslova iz utvrđene nadležnosti suda, predsjednik suda donosi Godišnji program rada.

Program rada sadrži:

- poslove i zadatke koje sud treba neposredno da izvrši u ostvarivanju svoje funkcije na temelju Ustava, Zakona i drugih propisa,
- ostale poslove i zadatke koje sud treba da izvrši u okviru svoga djelovanja,
- rokove za izvršenje pojedinih poslova i zadataka sa njihovim nositeljima,
- podatke o broju i strukturi uposlenika koji će neposredno raditi na realiziranju programa rada suda,
- prijedlog potrebitih sredstava za izvršenje Programa rada.

Članak 42.

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

Članak 43.

Na zahtjev predsjednika suda, Visoko sudbeno i tužiteljsko vijeće BiH može, sukladno članku 48. Zakona privremeno imenovati dodatne suce kako bi se pomoglo sudu u smanjenju broja zaostalih, neriješenih predmeta ili zbog duže odsutnosti nekog od sudaca.

Članak 44.

Predsjednik suda utvrđuje raspored poslova i osigurava njegovo izvršenje.

Rasporedom poslova osigurava se puna uposlenost svih uposlenika, uz maksimalno korištenje njihovih stručnih i radnih sposobnosti.

Članak 45.

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

Članak 46.

Predsjednik suda ovlašten je da u tijeku godine mijenja raspored poslova. Predsjednik suda će izvršiti izmjene rasporeda poslova i ponovno raspoređivanje sudaca i uposlenika suda kada utvrdi da je u nekom organizacijskoj jedinici nastao zastoј u rješavanju predmeta, kada sud primi u rad veći broj predmeta kojima se dovodi u pitanje hitnost postupka ili vršenje neke od sudbenih funkcija, te u ostalim slučajevima kada se za to ukaže potreba. Postupak mijenjanja rasporeda poslova u tijeku godine analogan je postupku koji je propisan za njegovo utvrđivanje.

VIII. RADNI ODNOSI I STEGOVNA ODGOVORNOST

1. Radni odnosi

Članak 47.

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

Članak 48.

O potrebi prijama državnih službenika i namještenika u radni odnos odlučuje predsjednik suda koji donosi i odluku o prijamu istih u radni odnos.

Članak 49.

Prijam u radni odnos državnih službenika vrši se sukladno Zakonu o državnoj službi u Federaciji BiH («Službene novine Federacije BiH», broj 29/03., 23/04., 39/04., 54/04., 67/05 i 8/06), propisima donesenim na temelju tog Zakona i prema Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu ovoga suda, a prijam u radni odnos namještenika vrši se sukladno Zakonu o namještenicima u tijelima državne službe u Federaciji BiH («Službene novine Federacije BiH», broj 49/05), propisima donesenim na temelju tog Zakona i prema ovom Pravilniku.

Članak 50.

Državni službenici i namještenici suda dužni su obavljati poslove i radne zadatke na koje su raspoređeni savjesno, uredno nepristrasno i sukladno sa ovlaštenjima utvrđenim Zakonom i drugim propisima, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima suda, te prema uputama za rad predsjednika suda i rukovodećih državnih službenika. Državni službenik, odnosno namještenik odgovoran je za svoj rad kao i za mjere koje je donio odnosno poduzeo ili propustio da donese, odnosno poduzme.

Članak 51.

Kada se radi o prvom zapošljavanju u tijelu državne službe, državni službenik, odnosno namještenik, prolazi period probnog rada i vrši poslove onog radnog mjesta za koje je primljen u radni odnos, uz ocjenjivanje probnog rada od strane nadređenog rukovodećeg državnog službenika.

Period probnog rada državnog službenika obuhvata period uvođenja u posao i period obavljanja dužnosti koji traje 3 (tri) mjeseca, (članak 49. Zakona o sudovima u Federaciji BiH), uz ocjenjivanje nadređenog državnog službenika na kraju probnog rada. Ocjenjivanje probnog rada rukovodećeg državnog službenika vrši predsjednik suda.

Članak 52.

Sukladno članku 136. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“ broj 43/99, 32/00 i 29/03), za obavljanje privremenih i povremenih poslova može se sklopiti ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova sa punim ili nepunim radnim vremenom, na period najduže do 60 dana u tijeku kalendarske godine.

Članak 53.

Sukladno članku 37a. Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH («Službene novine Federacije BiH», broj: 29/03., 23/04., 39/04., 54/04., 67/05 i 8/06), u slučaju dužeg izbivanja državnog službenika s posla usljed bolovanja, porodiljnog izbivanja i sl., može se primiti u radni odnos državni službenik na određeno vrijeme, do povratka izbivalog državnog službenika na posao.

Sukladno članku 30. st. 1. i 6. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 49/05), za obavljanje izvanrednih ili privremenih ili povremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno i nepredviđeno povećao, a koji nisu trajnije prirode, kao i radi zamjene duže vrijeme izbivalog namještenika, za period dok traje potreba za obavljanjem tih poslova, odnosno do povratka izbivalog namještenika, može se zasnovati radni odnos na određeno vrijeme, u razdoblju od najdulje dvije godine.

2. Vježbenici/pripravnici

Članak 54.

Radi omogućavanja osobama sa završenim Pravnim fakultetom da se osposobe za obavljanje poslova za koje je uvjet pravosudni ispit u sud se mogu primati sudski vježbenici/pripravnici - diplomirani pravnici, sukladno Zakonu o državnoj službi u Federaciji BiH («Službene novine Federacije BiH», broj: 29/03., 23/04., 39/04., 54/04., 67/05 i 8/06).

Sudski vježbenici/pripravnici, diplomirani pravnici, obavljaju vježbeničku praksu u sudu najduže za razdoblje do dvije godine, a naobrazba se odvija sukladno programu početne obuke, koju otvrđuje Centar za edukaciju sudaca i tužitelja Federacije BiH (članak 45. st. 1. i 2. Zakona o sudovima u Federaciji BiH).

Članak 55.

Sudski vježbenik/pripravnik

Opis poslova:

- pod nadzorom suca ili stručnog suradnika vježbenici mogu obavljati iste zadatke kao i stručni suradnici, s tim što ne mogu donositi odluke u predmetima,
- vode dnevnik rada u koji svakodnevno unose podatke o poslovima na kojima su radili,

- izrađuju nacрте akata po predstavkama stranaka kao neformalnom pravnom sredstvu,
- obavljaju i druge poslove po naredbi predsjednika i tajnika suda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS, VII. stupanj, Pravni fakultet,

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost,

Naziv skupine poslova: Stručno-operativni,

Složenost poslova: Složeni,

Status izvršitelja: Državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: Sudski vježbenik

Broj izvršitelja: Dva (2).

Članak 56.

U sud se mogu primati na praksu diplomirani pravnici ako im je ta praksa potrebna radi stručnog osposobljavanja i stjecanja uvjeta za polaganje pravosudnog ispita, bez zasnivanja radnog odnosa (vježbenici/pripravnici – volonteri).

Vježbenicima/pripravnicima – volonterima ne pripada naknada za rad.

3. Stegovna odgovornost

Članak 57.

Stegovna odgovornost sudaca regulirana je odredbama čl. 54. do 56., te čl. 58. do 75. Zakona o visokom sudbenom i tužiteljskom vijeću BiH („Službeni glasnik BiH“ broj 25/04 i 93/05).

Državni službenik, odnosno namještenik odgovoran je za povrede službene dužnosti utvrđene zakonom nastale kao rezultat njegove krivnje.

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

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

IX. JAVNOST RADA SUDA

Članak 58.

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

Pravo pristupa informacijama može biti ograničeno samo na način i pod uvjetima utvrđenim Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH" broj 32/01) i Napatkom za provedbu Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH" broj 57/01).

Članak 59.

Javnost rada suda ostvaruje se i:

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

Članak 60.

Saopćenja za javnost daje predsjednik suda ili osoba koju on za to ovlasti. Predsjednik suda može odrediti pitanja koja ne mogu biti predmet informiranja.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 61.

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

Članak 62.

Sukladno članku 38. Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Službene novine Federacije BiH“ broj 35/04 i 3/06), državni službenici koji na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nemaju radni staž propisan u članku 27. i 30. Uredbe mogu se rasporediti na radno mjesto državnog službenika za koje ispunjavaju sve ostale uvjete neovisno od toga što nemaju propisani radni staž, a sukladno članku 30. Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe koje obavljaju namještenici („Službene novine Federacije BiH“ broj 69/05), namještenici koji na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nemaju radni staž propisan u članku 15. Uredbe, mogu se rasporediti na radno mjesto namještenika za koje ispunjavaju sve ostale uvjete neovisno od toga što nemaju propisani radni staž.

Članak 63.

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

Članak 64.

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

Članak 65.

Bliže upute za primjenu i tumačenje Pravilnika daje predsjednik suda.

Članak 66.

Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Kantonalnog suda Novi Travnik obuhvaća:

- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Kantonalnog suda Novi Travnik broj: 006-0-Su-06-000 357 od 20.04.2006. godine, na koji je Federalna ministrica pravde dala suglasnost aktom broj: 06-02-368/06 od 15.05.2006. godine i
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Kantonalnog suda Novi Travnik broj: 006-0-Su-06-001 044 od 20.09.2006. godine, na koji je Federalna ministrica pravde dala suglasnost aktom broj: 06-02-803/06 od 06.10.2006. godine

Broj: 006-0-Su-06-001 440
Novi Travnik, 06.12.2006. godine

PREDSJEDNICA SUDA
Katica Jozak – Mađar