

BOSNA I HERCEGOVINA
APELACIJSKI SUD BRČKO DISTRIKTA
BOSNE I HERCEGOVINE
Broj: 097-0-Su-23-000100-1
Brčko, 20. veljače 2023. godine

Temeljem članka 30. Zakona o sudovima Brčko distrikta Bosne i Hercegovine – pročišćeni tekst („Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine“, broj 18/20) i članka 20. stavak (3) Pravilnika o unutarnjem sudbenom poslovanju („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“ broj 66/12, 40/14, 54/17, 60/17, 30/18 i 83/22, u daljnjem tekstu: Pravilnik o unutarnjem sudbenom poslovanju), Odjel za sudsku praksu Apelacijskog suda Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, na sjednici održanoj dana 20. veljače 2023. godine, donio je

POSLOVNIK O RADU
ODJELA ZA SUDSKU PRAKSU
APELACIJSKOG SUDA BRČKO DISTRIKTA BOSNE I HERCEGOVINE

I - OPĆE ODREDBE

Članak 1.
Opće odredbe

Poslovníkom o radu Odjela za sudsku praksu (u daljnjem tekstu: Poslovník o radu ili poslovník) uređuje se sastav Odjela za sudsku praksu Apelacijskog suda Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: odjel ili Odjel za sudsku praksu), način sazivanja i rukovođenja radom sjednice odjela, pitanja koja se razmatraju na sjednici odjela, način prikupljanja, sistematiziranja i evidentiranja stavova sudske prakse u predmetima u kojima postupaju Kazneno-prekršajni odjel (u daljnjem tekstu: Kazneni odjel), Građansko-privredni i upravni odjel (u daljnjem tekstu: GPU odjel) i Statutarni odjel Apelacijskog suda Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: sud) i druga pitanja od značaja za organizaciju i rad Odjela za sudsku praksu propisana zakonom, Pravilnikom o unutarnjem sudbenom poslovanju i drugim propisima.

II - SASTAV I NADLEŽNOST ODJELA

Članak 2.
Rukovođenje

Radom odjela rukovodi predsjednik odjela koga godišnjim rasporedom rada u sudu postavlja predsjednik suda.

U slučaju odsutnosti predsjednika odjela, zamjenjuje ga najstariji sudac po stažu u odjelu ili drugi sudac po odobrenju predsjednika suda.

Članak 3. Sastav odjela

Odjel čine predsjednik/ca Odjela za sudsku praksu (u daljnjem tekstu: predsjednik Odjela za sudsku praksu), predsjednik/ca Kaznenog odjela (u daljnjem tekstu: predsjednik Kaznenog odjela), predsjednik/ca GPU odjela (u daljnjem tekstu: predsjednik GPU odjela) i predsjednik/ca Statutarnog odjela (u daljnjem tekstu: predsjednik Statutarnog odjela) a po potrebi i drugi suci, uposlenici i vanjski suradnici koje prema godišnjem rasporedu određuje predsjednik suda.

U slučaju spriječenosti člana Odjela za sudsku praksu iz prethodnog stavka, predsjednik Kaznenog odjela, GPU odjela odnosno Statutarnog odjela, može odrediti zamjenu istom za sudjelovanje na sjednicama i poduzimanju drugih aktivnosti koje se odnose na rad odjela.

Članak 4. Pitanja koja se razmatraju na sjednici

Na sjednici odjela razmatraju se pitanja iz nadležnosti Odjela za sudsku praksu određena zakonom, Pravilnikom o unutarnjem sudbenom poslovanju i drugim propisima.

Odjel za sudsku praksu sistematizira praksu suda, prati praksu drugih sudova u Bosni i Hercegovini, prati sporna pravna pitanja, ažurira podatke o sudskoj praksi drugih sudova kao i Europskog suda za ljudska prava, za suce ovog suda provodi istraživanja i redovito ih informira o novostima u razvoju sudske prakse, prati da li se ujednačeno postupa u predmetima koji se zasnivaju na identičnom činjeničnom i pravnom osnovu, vodi evidenciju odluka od pravne važnosti i evidenciju općih stajališta u pitanjima sudske prakse, a surađuje i sa odjelima sudske prakse drugih sudova.

Dužnosti predsjednika Odjela za sudsku praksu su:

- rukovodi i organizira rad odjela,
- osigurava da se poslovi iz djelokruga odjela obavljaju pravovremeno,
- zakazuje sjednice odjela i predsjedava,
- predlaže mjere za kvalitetniji, učinkovitiji i ažurniji rad odjela,
- predlaže izbor tema za edukaciju sudaca, stručnih suradnika i sudskih pripravnika,
- surađuje sa odjelima za sudsku praksu drugih sudova,

- poduzima i druge aktivnosti koje su usmjerene na izvršenje zadataka i aktivnosti odjela propisanih zakonom, Pravilnikom o unutarnjem sudbenom poslovanju i drugim propisima.

III - NAČIN RADA, SAZIVANJA, RUKOVOĐENJA RADOM I ODLUČIVANJA NA SJEDNICI ODJELA

Članak 5. Način rada sjednice odjela

Sjednice odjela na kojima se razmatraju pitanja značajna za rad odjela održavaju se prema potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Sjednice odjela zakazuje predsjednik odjela, koji priprema dnevni red sa materijalom i predsjedava radom sjednice.

Poziv za sjednicu se dostavlja svim članovima odjela i predsjedniku suda, pismenim ili elektronskim putem (e-mail) najmanje tri dana prije održavanja sjednice, osim u slučaju potrebe hitnog sazivanja sjednice, u kom slučaju se poziv za sjednicu može saopćiti i usmeno.

Predsjednik suda, kao i svaki sudac odjela, može inicirati održavanje sjednice odjela.

Kad predsjednik suda inicira održavanje sjednice odjela i prisustvuje istoj, on u pravilu i predsjedava sjednicom.

Članak 6. Pravo i dužnost prisustvovanja sjednici odjela

Pravo i dužnost suca - člana odjela je da sudjeluje u radu odjela.

Član odjela koji je spriječen da prisustvuje sjednici o tome će pravovremeno obavijestiti predsjednika odjela i iznijeti razloge svog odsustva, a predsjednik odjela o svojoj spriječenosti obavještava predsjednika suda.

U slučaju da na sjednici nije prisutna dvotrećinska većina članova odjela, sjednica se odlaže a naredna se određuje u što kraćem roku.

Članak 7. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice odjela

Na početku sjednice odjela, prije utvrđivanja dnevnog reda, odjel usvaja zapisnik sa prethodne sjednice.

Sudac može staviti primjedbe na zapisnik i tražiti da se u njemu izvrše odgovarajuće izmjene. O osnovanosti primjedbi na zapisnik, odjel odlučuje odmah.

Predsjedavajući utvrđuje da je zapisnik usvojen bez primjedbi, odnosno sa izvršenim izmjenama koje su prihvaćene.

Članak 8. Dnevni red sjednice odjela

Dnevni red sjednice odjela se može dopuniti ili izmijeniti na samoj sjednici, a po potrebi o pojedinim točkama dnevnog reda predsjedavajući daje neophodna obavještenja i objašnjenja.

Sudac koji predloži da se dnevni red izmijeni ili dopuni, taj prijedlog će obrazložiti, o čemu odjel odlučuje odmah.

Predsjedavajući može predložiti da se pojedina tačka dnevnog reda izostavi ili da se na dnevni red stavi nova tačka, o čemu odjel odlučuje odmah.

Članak 9. Rasprava po točkama dnevnog reda

Predsjedavajući objavljuje utvrđeni dnevni red, nakon čega se prelazi na raspravu po redosljedu pitanja iz dnevnog reda.

Sudjelovanje u raspravi predsjedavajući određuje po redu prijavljivanja za raspravu, s tim da prvenstvo u dobijanju riječi, u pravilu, imaju suci koji se prijavljuju prvi put.

U cilju učinkovitosti rada sjednice odjela, predsjedavajući može izvršiti izmjenu u redosljedu razmatranja pojedinih točaka dnevnog reda ili objediniti raspravu o pojedinim pitanjima.

Članak 10. Završetak rasprave

Kad nakon rasprave utvrdi da više nema prijavljenih članova odjela za dalju raspravu, predsjedavajući konstatira da je rasprava završena, te suglasno mišljenjima, sugestijama i prijedlozima iz rasprave, predlaže odgovarajući zaključak odnosno odluku o kojem glasaju članovi odjela.

Članak 11. Odlučivanje i glasovanje

Članovi odjela imaju pravo i dužnost da odlučuju, odnosno glasovati o svakom prijedlogu o kojem se odlučuje na sjednici odjela.

Glasovanje je javno.

Glasovanje se vrši izjašnjavanjem članova odjela "za" ili "protiv" određenog prijedloga ili zaključka.

Po završetku glasovanja, predsjedavajući utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja.

Odluke se donose većinom glasova sudaca koji prisustvuju sjednici odjela.

Rezultat glasovanja se unosi u zapisnik.

Članovi odjela imaju pravo na izdvojeno mišljenje i u tom slučaju će izdvojeno mišljenje navesti u zapisnik odmah ili će ga u pisanom obliku priključiti zapisniku u što kraćem roku.

Članak 12. Zapisnik

O radu sjednice odjela vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi zapisničar kojeg odredi predsjednik odjela ili predsjednik suda u slučaju kada isti predsjedava sjednicom odjela.

Zapisnik sadrži podatke o sjednici, a naročito: mjesto, datum i vrijeme održavanja sjednice, imena predsjedavajućeg i prisutnih članova odjela, dnevni red sjednice, bitne dijelove izlaganja sudaca odnosno prisutnih, rezultate glasovanja o pojedinim pitanjima i prijedloge usvojene na sjednici, kao i donesene odluke i zaključke.

Član odjela koji je na sjednici izdvojio mišljenje može tražiti da se bitni dijelovi njegovog mišljenja unesu u zapisnik.

O izradi zapisnika stara se zapisničar.

Zapisnik potpisuju predsjedavajući i zapisničar.

Članak 13.
Tonsko snimanje

Odjel može odlučiti da se sjednica snima tonski, nakon čega zapisničar sačinjava prijepis tonskog zapisa.

Članak 14.
Čuvanje zapisnika

Usvojeni zapisnik sa svim materijalima sa sjednica, odlažu se i čuvaju kod predsjednika odjela, šefa administracije i u arhivi, u skladu sa propisima o arhivskoj djelatnosti i kancelarijskom poslovanju.

IV - NAČIN PRIKUPLJANJA, SISTEMATIZIRANJA I EVIDENTIRANJA STAVOVA SUDSKE PRAKSE U PREDMETIMA U KOJIMA POSTUPAJU KAZNENO-PREKRŠAJNI, GRAĐANSKO-PRIVREDNI I UPRAVNI ODJEL I STATUTARNI ODJEL

Članak 15.
Redoviti način prikupljanja stavova sudske prakse

Suci izvjestitelji će jednom mjesečno a po potrebi i češće pravnoj savjetnici za sudsku praksu ili drugom uposleniku suda koji je po odobrenju predsjednika suda raspoređen na izvršavanje zadataka odjela (u daljnjem tekstu: pravna savjetnica za sudsku praksu) dostavljati elektronskim putem (na e-mail) odluke za koje smatraju da su zbog procesno-pravnog i/ili materijalno-pravnog pitanja o kojem se raspravljalo, značajne za izradu sentenci i objavu u bazama sudskih odluka/sudske prakse.

Pravna savjetnica će po prijemu odluka iz prethodnog stavka sačiniti nacрте sentenci na propisanom obrascu i sa sucem izvjestiteljem usuglasiti prijedlog sentence koju će potom dostaviti na pregled i odobravanje predsjedniku Kaznenog odjela, predsjedniku GPU odjela odnosno predsjedniku Statutarnog odjela.

Predsjednik Kaznenog odjela, predsjednik GPU odnosno predsjednik Statutarnog odjela će izvršiti pregled i po potrebi korigiranje prijedloga sentence pa nakon što istu odobri u konačnoj verziji (konačna sentenca), putem pravne savjetnice za sudsku praksu, istu će dostaviti predsjedniku Odjela za sudsku praksu na evidentiranje i daljnje postupanje.

Pravna savjetnica za sudsku praksu će po prijemu konačne i odobrene sentence, istu podvesti pod odgovarajući deskriptor, nakon čega će obrazac i prilitke dostaviti elektronskim putem osobi zaduženoj za anonimizaciju obrasca i prilitika koja će anonimizaciju izvršiti u skladu sa propisima Visokog sudbenog i

tužiteljskog vijeća Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: VSTV BiH) te po prijemu anonimiziranog sadržaja isti unijeti bazu sudske prakse.

Pravna savjetnica za sudsku praksu poslove anonimizacije obrasca i privitka te unos podataka u bazu sudske prakse može obaviti i sama bez angažiranja trećih osoba.

Ukoliko stav iz obrasca o evidenciji sudske prakse ukazuje na potrebu otvaranja novog deskriptora, pravna savjetnica za sudsku praksu će po odobrenju predsjednika odjela otvoriti novi deskriptor ili izmijeniti postojeći deskriptor.

Članak 16.

Ostali načini prikupljanja stavova sudske prakse

Pravna savjetnica za sudsku praksu, pored redovitog načina prikupljanja sudskih odluka iz prethodnog članka (putem sudaca izvjestitelja), sudske odluke za potrebe sačinjavanja prijedloga sentenci može prikupljati i na drugi način u dogovoru sa predsjednikom odjela.

Predsjednik odjela za potrebe prikupljanja i analiziranja sudskih odluka u cilju izrade sentenci koje će biti predmetom objave u bazama sudske prakse može, po prethodno dobijenom odobrenju predsjednika suda, angažirati stručne suradnike, pripravnike ili volontere.

Članak 17.

Postupanje u slučaju neusuglašenosti stajališta

O načinu postupanja Odjela za sudsku praksu u slučaju uočavanja neusuglašenosti stajališta i sudske prakse ovog suda sa stajalištima i sudskom praksom drugih najviših sudova u Bosni i Hercegovini objavljenih u tjednim izvješćima donijet će se posebna odluka.

Članak 18.

Stavovi sudske prakse iz oblasti statutarnosti i zakonitosti

Izrada sentenci i objava sudskih odluka ovog suda iz oblasti statutarnosti i zakonitosti bit će predmetom reguliranja posebne odluke odjela.

V - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Pitanja koja nisu regulirana ovim Poslovníkom

Na pitanja koja nisu regulirana ovim Poslovníkom, primjenjivat će se odredbe zakona i drugih općih akata koji se odnose na rad Apelacijskog suda Brčko distrikta Bosne i Hercegovine.

Članak 20.

Izmjene i dopune Poslovníka

Izmjene i dopune Poslovníka vrše se na sjednici odjela i objavljuju se na oglasnoj ploči i službenoj internet (web) stranici Apelacijskog suda Brčko distrikta Bosne i Hercegovine.

Članak 21.

Stupanje na snagu i primjena

Danom stupanja na snagu ovog Poslovníka prestaje da važi Poslovník o radu Apelacijskog suda Brčko distrikta Bosne i Hercegovine broj 097-0-Su-17-000770 od 29.11.2017. godine u odnosu na Odjel za sudsku praksu Apelacijskog suda Brčko distrikta Bosne i Hercegovine.

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja na sjednici odjela i objavit će se na oglasnoj ploči i službenoj Internet (web) stranici Apelacijskog suda Brčko distrikta Bosne i Hercegovine.



PREDSJEDNIK
ODJELA ZA SUDSKU PRAKSU
dr. sc. Robert Jović, sudac