

Bosna i Hercegovina
Brčko distrikt Bosne i Hercegovine
KANCELARIJA ZA PRAVNU POMOĆ



Босна и Херцеговина
Брчко дистрикт Босне и Херцеговине
КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ПРАВНУ ПОМОЋ

Trg pravde 10, 76100 Brčko distrikt Bosne i Hercegovine; tel: 049/219-075; fax: 049/219-070; mail: kppbd@kppbd.ba

Трг правде 10, 76100 Брчко дистрикт Босне и Херцеговине; тел: 049/219-075; факс: 049/219-070; е-пошта: kppbd@kppbd.ba

P R A V I L N I K

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I POSLOVANJU
KANCELARIJE ZA PRAVNU POMOĆ
BRČKO DISTRIKTA BiH**

Brčko, maj 2019. godine

Na osnovu člana 43. Zakona o Kancelariji za pravnu pomoć Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“ , broj 19/07), člana 137. Zakona o službenicima i namještenicima u pravosuđu Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“ broj 48/18 i 1/19) i člana 9. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u pravosuđu Brčko distrikta BiH, broj SuPK-410/19 od 01.04.2019.godine, Direktor Kancelarije za pravnu pomoć Brčko distrikta BiH, uz saglasnost Pravosudne komisije donosi dana 31.05.2019. godine

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I POSLOVANJU KANCELARIJE ZA PRAVNU POMOĆ BRČKO DISTRIKTA BIH

I - UVODNI DIO

Član 1. (Predmet)

(1) Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i poslovanju Kancelarije za pravnu pomoć Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu: Pravilnik) se utvrđuje unutrašnja organizacija i rad Kancelarije za pravnu pomoć Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu: Kancelarija)

(2) Ovim Pravilnikom se takođe utvrđuje:

- a) sistematizacija radnih mjesta,
- b) naziv radnog mjesta,
- c) opis poslova i broj izvršilaca,
- d) stručna sprema i uslovi za obavljanje posla,
- e) ostvarivanje javnosti rada,
- f) druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju rada i efikasno izvršavanje poslova u Kancelariji.

Član 2. (Postupak donošenja)

Pravilnik donosi direktor Kancelarije za pravnu pomoć (u daljem tekstu: direktor), uz saglasnost Pravosudne komisije Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu: Pravosudna komisija).

Član 3. (Izmjene i dopune Pravilnika)

(1) Direktor po potrebi može donijeti izmjene i dopune Pravilnika.

- (2) Inicijativu za izmjene i dopune Pravilnika mogu podnijeti advokati Kancelarije (u daljem tekstu: advokat).
- (3) Prijedlog izmjena i dopuna mora biti sačinjen pismeno i obrazložen, a predložene izmjene i dopune trebaju kvalitativno unapređivati i poboljšati rad i funkcionisanje Kancelarije.
- (4) Prijedlog za izmjene i dopune Pravilnika dostavlja se direktoru koji ga prihvata ili odbija ili ga prihvata uz vlastite korekcije.
- (5) Nakon što prihvati prijedlog za izmjene i dopune Pravilnika direktor donosi Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika te ga dostavlja na saglasnost Pravosudnoj komisiji.

II - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA KANCELARIJE ZA PRAVNU POMOĆ BRČKO DISTRIKTA BIH

1. NAČELA, CILJEVI I STRUKTURA UNUTRAŠNJE ORGANIZACIJE

Član 4. (Načela)

- (1) Kancelarija je samostalan i nezavisan organ koji svoju funkciju vrši u skladu sa Statutom Brčko distrikta te na osnovu zakona Bosne i Hercegovine i Brčko distrikta BiH.
- (2) Kancelarija svoj rad zasniva u slijedećim načelima:
 - Zakonitost, koja podrazumijeva da advokati i ostali zaposlenici Kancelarije za pravnu pomoć svoj rad zasnivaju na zakonima i podzakonskim aktima,
 - Nezavisnost u odnosu na sve organe zakonodavne i izvršne vlasti, druge državne organe, institucije ili pojedince,
 - Jedinstvenost djelovanja, što podrazumijeva da svaka radnja preduzeta od strane direktora, advokata ili ostalih zaposlenika pri vršenju dužnosti predstavlja radnju Kancelarije,
 - Hijerarhijski odnos, koji podrazumijeva odgovornost za rad advokata i ostalih zaposlenika direktoru Kancelarije,
 - Transparentnosti i javnosti rada koji podrazumijeva da je rad advokata i ostalih zaposlenika javan i dostupan javnosti osim u slučajevima kada takav rad predstavlja službenu odnosno profesionalnu tajnu.

Član 5. (Ciljevi)

- (1) Organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Kancelariji utvrđuje se na način kojim se obezbjeđuje zakonito, efikasno, blagovremeno i ekonomično izvršavanje svih poslova iz nadležnosti Kancelarije uz ostvarivanje pune zaposlenosti službenika i maksimalno korištenje njihovih stručnih znanja i potpune odgovornosti kao i efikasno rukovođenje, sistemsko unapređivanje rada i saradnja sa drugim pravosudnim institucijama.
- (2) Unutrašnja organizacija Kancelarije se utvrđuje tako da obezbijedi:

- zakonito, stručno i efikasno obavljanje poslova,
- angažovanost zaposlenih i korištenje njihovih stručnih znanja i radnih sposobnosti,
- pružanje usluga objektivno, nepristrasno i ljubazno,
- odgovornost za vršenje poslova i zadataka,
- poštivanje standarda i rokova koje određuju zakoni,
- informisanje javnosti o radu.

Član 6.
(Svrha primjene Pravilnika)

Primjenom Pravilnika osigurava se uredno i blagovremeno obavljanje poslova kancelarijske uprave, kancelarijskog poslovanja i drugih poslova značajnih za unutrašnje poslovanje Kancelarije.

Član 7.
(Odgovornost za primjenu)

- (1) Za pravilnu primjenu ovog Pravilnika odgovoran je direktor.
- (2) Zaposleni u Kancelariji obavezni su se pridržavati odredbi Pravilnika.

Član 8.
(Struktura)

Kancelariju u svojoj strukturi čine:

1. Direktor,
2. Pet advokata,
3. Administracija:
 - 1 šef administracije,
 - 1 istražitelj,
 - 1 sekretarica direktora-asistent,
 - 1 operater-asistent,
 - 1 kurir -vozač- domar.

2. DJELOKRUG RADA

Član 9.
(Djelokrug rada)

- (1) Kancelarija izvršava sve poslove iz svoje nadležnosti.
- (2) Funkcije u Kancelariji obavljaju direktor i advokati.
- (3) U obavljanju poslova direktor donosi:

a)

1. pravilnik;
2. uputstvo;
3. plan;

opšte akte:

4. naredbu;
 5. odluku i
 6. druge akte;
- a) pojedinačne akte:
1. uputstvo;
 2. odluku;
 3. rješenje;
 4. zaključak;
 5. naredbu i
 6. druge akte.
- (4) Administracija pruža administrativno-operativnu i materijalno-tehničku podršku direktoru i advokatima u obavljanju njihovih funkcija.
- (5) U okviru administracije obavljaju se poslovi koji se odnose na:
- a) planiranje rada;
 - b) izrada i dostavljanje statističkih izvještaja;
 - c) zaštitu tajnih podataka;
 - d) zaštitu ličnih podataka;
 - e) javne nabavke;
 - f) budžetske i finansijske operacije;
 - g) komunikaciju sa sudom;
 - h) funkcionisanje i vođenje protokola;
 - i) organizaciju dosijea predmeta;
 - j) internu distribuciju dokumenata;
 - k) prekucavanje i reprodukciju dokumenata;
 - l) administraciju i rad sa dokaznim materijalom;
 - m) administraciju i rad sa zapisnicima;
 - n) obavještenja stranaka i organa;
 - o) arhivsko poslovanje i
 - p) druge stručne, finansijsko-materijalne, upravne, administrativne i pomoćne mjere i aktivnosti.

Član 10. (Rukovođenje)

- (1) Direktor rukovodi radom Kancelarije, organizuje rad Kancelarije, održava profesionalnost i stručnost u radu i daje uputstva advokatima Kancelarije kao i administraciji u izvršavanju njihovih dužnosti i obaveza.
- (2) Direktor i advokati obavljaju sve poslove koji su propisani Zakonom i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji radnih mjesta u Kancelariji.

3. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 11.
(Opis radnog mjesta direktora)

Pravosudna institucija	Kancelarija za pravnu pomoć Brčko distrikta BiH
Naziv radnog mjesta	Direktor Kancelarije za pravnu pomoć Brčko distrikta BiH
Opis posla radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Kancelarije i predstavlja Kancelariju pred drugim organima i institucijama, - osigurava da se svi poslovi u Kancelariji izvrše zakonito, uredno i blagovremeno, - održava integritet, nezavisnost i profesionalnost u radu Kancelarije, - daje uputstva advokatima i naredbe službenicima i namještenicima u izvršavanju njihovih dužnosti, - donosi i potpisuje odluke koje se odnose na prava, obaveze i odgovornosti službenika, - donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i poslovanju Kancelarije, - donosi godišnji plan rada i organizuje rad na izradi izvještaja o radu, drugih izvještaja i informacija, druge opšte i pojedinačne akte, - izdaje naredbe, uputstva i instrukcije neophodne za pravilan rad Kancelarije , - saziva Kolegij i rukovodi njegovim radom, - preduzima mjere za unapređenje organizacije rada Kancelarije, - priprema i izvršava budžet Kancelarije, - odlučuje o korištenju sredstava odobrenih budžetom, - donosi druge opšte i pojedinačne akte predviđene zakonom, - izrađuje izvještaj o radu Kancelarije, - prati i kontroliše postupanje po predmetima, - ocjenjuje rad advokata i službenika Kancelarije, - saraduje sa drugim institucijama i organima , - donosi raspored pripravnosti rada advokata i službenika Kancelarije, - obavlja i druge poslove predviđene Zakonom i drugim propisima.
Minimalni i posebni uslovi	- propisani Zakonom o Kancelariji za pravnu pomoć Brčko distrikta BiH
Broj izvršilaca	jedan
Platni razred	X
Platni podrazred	4

Član 12.
(Opis radnog mjesta advokata)

Pravosudna institucija	Kancelarija za pravnu pomoć Brčko distrikta BiH
Naziv radnog mjesta	Advokat Kancelarije za pravnu pomoć Brčko distrikta BiH
Opis posla radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> - zastupa građane Brčko distrikta BiH u krivičnim, parničnim, vanparničnim, izvršnim, prekršajnim, upravnim postupcima i upravnim sporovima, kao i drugim postupcima propisanim posebnim zakonima, - daje usmene savjete o svim pravima i obavezama, - pruža pomoć u popunjavanju obrazaca, - pruža pravnu pomoć u popunjavanju svih vrsta pismena, - zastupa pred organima uprave, - sačinjava apelacije, - obavlja poslove istražitelja u slučaju potrebe i po nalogu direktora, - vrši pripravnost po utvrđenom rasporedu, - obavlja ostale poslove predviđene zakonom.
Minimalni i posebni uslovi	- propisani Zakonom o Kancelariji za pravnu pomoć Brčko distrikta BiH.
Broj izvršilaca	pet
Platni razred	IX
Platni podrazred	6

Član 13.
(Opis radnog mjesta šef administracije)

Pravosudna institucija	Kancelarija za pravnu pomoć Brčko distrikta BiH
Naziv radnog mjesta	Šef administracije
Opis posla radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje rad administracije, - vrši administrativne i sve finansijske poslove, - pomaže direktoru u izradi i realizaciji finansijskih planova - pomaže direktoru u izradi finansijskih izvještaja, - obezbjeđivanje poštovanja zakonskih i sudskih rokova, - povjerava zaposlenima u administraciji obavljanje pojedinih poslova iz svog djelokruga, - vodi računa o materijalno tehničkim potrebama Kancelarije, pravilnim korišćenjem sredstava i opreme Kancelarije, - vrši poslove javnih nabavki, - vodi evidenciju odsustva sa posla,

	<ul style="list-style-type: none"> - vodi sve upisnike, imenike i pomoćne knjige, - zavodi predmete u upisnik, pomoćne knjige i evidencije, uredno formira spise i rukuje spisima do njihovog arhiviranja, - vodi evidencije o kretanju i zaduženju spisa, - vodi potrebne evidencije za izradu statističkih izvještaja, - vrši prijem, razvrstavanje i ulaganje pismena u spise, - dostavlja spise advokatima u rad, preuzima spise od advokata i postupa po naredbama advokata, - vrši prijem stranaka i daje obavještenja iz svog djelokruga rada, - vodi poslove ekonomata sa priručnim evidencijama, - šef administracije za svoj rad odgovoran je direktoru Kancelarije, - u interesu efikasnog rada Kancelarije obavljanje ostalih poslova po nalogu direktora.
Minimalni i posebni uslovi	<ul style="list-style-type: none"> - viša stručna sprema VI stepen (180 ECTS bodova)/VSS (240 ECTS bodova) smjerovi: upravno-pravni, poslovno-pravni, ekonomski, menadžment, organizacija rada i slični smjerovi iz oblasti društvenih nauka; - položen ispit za rad u organima uprave; - radno iskustvo: najmanje tri godine na istim ili sličnim poslovima i zadacima. - poznavanje propisa iz oblasti kancelarijskog i finansijskog poslovanja; - sposobnost rukovođenja i nadzora rada zaposlenih; - poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	jedan
Platni razred	VII
Platni podrazred	6

Član 14.
(Opis radnog mjesta istražitelj)

Pravosudna institucija	Kancelarija za pravnu pomoć Brčko distrikta BiH
Naziv radnog mjesta	Istražitelj
Opis posla radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> - vrši istragu odbrane u krivičnim predmetima u skladu sa uputstvima direktora i advokata Kancelarije, - vrši istragu u parničnim i drugim postupcima u skladu sa uputstvima direktora i advokata Kancelarije, - postupa po nalogu direktora i advokata u predmetima Vijeća za izlaganje nekretnina, - prikuplja dokaze i obavlja razgovor sa

	<p>svjedocima,</p> <ul style="list-style-type: none"> – u odsutnosi vozača vrši prevoz advokata uz odobrenje direktora, – obavlja ostale poslove po nalogu direktora i šefa administracije.
Minimalni i posebni uslovi	<ul style="list-style-type: none"> – srednja stručna sprema – IV stepen, – poznavanje zakona i drugih propisa iz nadležnosti rada Kancelarije, – sposobnost vođenja istrage, – poznavanje rada na kompjuteru, – komunikacijske sposobnosti, – položen ispit za rad u organima uprave, posjedovanje vozačke dozvole «B» ili više kategorije; – radno iskustvo – 1 godina na istim ili sličnim poslovima i zadacima.
Broj izvršilaca	jedan
Platni razred	V
Platni podrazred	6

Član 15.
(Opis radnog mjesta sekretarica direktora-asistent)

Pravosudna institucija	Kancelarija za pravnu pomoć Brčko distrikta BiH
Naziv radnog mjesta	Sekretarica direktora-asistent
Opis posla radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> – obavlja administrativne i sve sekretarske poslove, – prema uputstvima direktora priprema poslovne dopise i pisma, – pomaže direktoru u izradi izvještaja o radu Kancelarije i drugih statističkih izvještaja, – prema uputstvima direktora zakazuje sastanke i vodi računa o njihovom rasporedu, mjestu i vremenu održavanja, – najavljuje stranke i zaposlenke direktoru, – obavlja kancelarijske poslove po nalogu direktora i šefa administracije, – vrši kucanje po diktatu za direktora i advokate, – obavlja pripravnost po utvrđenom rasporedu, – obavlja ostale poslove po nalogu direktora i šefa administracije.
Minimalni i posebni uslovi	<ul style="list-style-type: none"> – srednja stručna sprema IV stepen, – najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;

	<ul style="list-style-type: none"> - položen ispit za rad u organima uprave; - dobro poznavanje rada na računaru; - brzina i tačnost otkucaja po diktatu - najmanje 400 otkucaja za vrijeme od 1 minut i 30 sekundi, od čega najmanje 200 tačnih otkucaja.
Broj izvršilaca	jedan
Platni razred	V
Platni podrazred	5

Član 16.
(Opis radnog mjesta operator-asistent)

Pravosudna institucija	Kancelarija za pravnu pomoć Brčko distrikta BiH
Naziv radnog mjesta	operator-asistent
Opis posla radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne poslove, - vrši kucanje po diktatu za direktora i advokate, - obavlja kancelarijske poslove po nalogu direktora i šefa administracije, - vrši fotokopiranje odnosno umnožavanje pisanih materijala; - obavlja pripravnost po utvrđenom rasporedu; - obavlja ostale poslove po nalogu direktora i šefa administracije.
Minimalni i posebni uslovi	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema IV stepen, - najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; - položen ispit za rad u organima uprave; - dobro poznavanje rada na računaru; - brzina i tačnost otkucaja po diktatu - najmanje 400 otkucaja za vrijeme od 1 minut i 30 sekundi, od čega najmanje 200 tačnih otkucaja.
Broj izvršilaca	jedan
Platni razred	V
Platni podrazred	5

Član 17.
(Opis radnog mjesta kurir-vozač)

Pravosudna institucija	Kancelarija za pravnu pomoć Brčko distrikta BiH
Naziv radnog mjesta	Kurir-vozač-domar
Opis posla radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja službenim vozilima na osnovu i u skladu sa putnim nalogom; - vrši pranje, održavanje i redovnu kontrolu tehničke ispravnosti motornog vozila i otklanja sitne kvarove ili greške na motornom vozilu u toku puta ili u garaži;

	<ul style="list-style-type: none"> - vodi računa o blagovremenom registrowanju službenih vozila, priprema a potom i provodi potrebne radnje za tehnički pregled, osiguranje i registraciju službenih vozila; - vodi odgovarajuću evidenciju (pređena kilometraža, utrošak ulja, maziva i slično) u skladu sa zakonima i podzakonskim aktima iz oblasti bezbjednosti saobraćaja i internih kontrola; - vrši unutrašnju i spoljnu dostavu pošte, u skladu sa zakonom, uz vođenje pomoćne evidencije o vraćenim pismenima; - vrši prijem i usmjeravanje stranki; - vrši pomoćne poslovi (prenos spisa, pomijeranje namještaja, prijenos inventara i slično); - vrši kontrolu i odgovoran je za kvalitetno i nesmetano funkcionisanje svih instalacija u prostorijama Kancelarije te vrši popravku sitnih kvarova i održavanje prostorija; - kontroliše ukupno stanje prostorija Kancelarije, ukazuje na potrebne popravke ili potrebne radove ili intervencije, te otklanja sitne kvarove; - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora ili šefa administracije.
Minimalni i posebni uslovi	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema IV stepen, smjer saobraćajni- KV vozač motornih vozila; - posjedovanje vozačke dozvole «B» ili više kategorije; - položen ispit za rad u organima uprave; - sposobnost izvršavanja raznih popravki; - najmanje pet godina iskustva u upravljanju vozilima «B» ili više kategorije
Broj izvršilaca	jedan
Platni razred	V
Platni podrazred	3

III DIO – POSLOVANJE

1. ORGANIZACIJA RADA

Član 18.
(Radno vrijeme)

Radno vrijeme u Kancelariji određuje se odlukom Pravosudne komisije, a ostvaruje se u petodnevnoj radnoj nedelji.

Član 19.
(Rad sa strankama)

(1) Radno vrijeme za rad sa strankama je istovjetno utvrđenom radnom vremenu.

- (2) Prijem stranaka kod direktora vrši se uz prethodnu najavu i prethodno preciziranje vremena prijema.
- (3) Prijem stranaka kod advokata vrši se po potrebi konsultacija u predmetu, kao i pružanja savjeta strankama.

Član 20.

(Poštivanje radnog vremena)

- (1) Zaposlenici su dužni strogo se pridržavati utvrđenog radnog vremena i vremena za rad sa strankama.
- (2) Iznenađna odsustva i kašnjenja trebaju se unaprijed opravdati direktoru.

Član 21.

(Pripravnost)

- (1) U cilju osiguranja kontinuiranog i neprekidnog funkcionisanja Kancelarije punih 24 sata, te za vrijeme praznika i neradnih dana, direktor uspostavlja pripravnost.
- (2) Za pripravnost iz stava (1) ovog člana zadužuju se jedan advokat i jedan operater - asistent.
- (3) Direktor donosi raspored pripravnosti advokata i operatera- asistenata za određeni period.
- (4) U vrijeme pripravnosti advokat odnosno operater-asistent je dužan svoj boravak odnosno kretanje prilagoditi tako da bude obavezno dostupan i da može blagovremeno obaviti potrebne poslove.
- (5) Raspored pripravnosti se dostavlja nadležnim institucijama i organima kako to u rasporedu pripravnosti iz stava (3) ovog pravilnika precizira direktor.
- (6) U slučaju hitnosti ili brojnosti odnosno obimnosti posla ili drugih sličnih vanrednih okolnosti direktor može van utvrđenog rasporeda pripravnosti narediti drugom advokatu ili drugom administrativnom radniku da pomogne pripravnom advokatu i pripravnom operateru-aistentu pri izvršavanju poslova.

Član 22.

(Lični izgled)

- (1) Oblačenje uposlenika na radnom mjestu mora odavati ozbiljnost i službenost, a vrši se u skladu s posebnim pravilnikom koji donosi Pravosudna komisija.

Član 23.
(Sastav Kolegija)

- (1) Kolegij Kancelarije za pravnu pomoć Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu: Kolegij) čine direktor i advokati.
- (2) Dužnost je direktora i advokata da učestvuju u radu Kolegija.

Član 24.
(Sazivanje Kolegija)

- (1) Kolegij se održava prvi radni dan u sedmici ili po potrebi u toku sedmice.
- (2) Direktor priprema i rukovodi sjednicom Kolegija.
- (3) Na sjednici Kolegija raspravljaju se pitanja od značaja za rad Kancelarije, a vezano za predmete u radu. Zauzimaju se stavovi u radu po predmetima, tužbama, vještačenjima u predmetima, iznose se prvostepene odluke i zauzimaju stavovi za podnošenje žalbi, drugostepene odluke, kao i druga pitanja neophodna za efikasan rad Kancelarije.

Član 25.
(Zapisnik sa Kolegija)

- (1) Na Kolegiju se vodi sveska zapisnika sa Kolegija u koju se upisuje sve o čemu se raspravlja na Kolegiju a koji sadrži:
 - a) datum,
 - b) broj predmeta i ime stranke,
 - c) kratka sadržina odluke.

Član 26.
(Preraspodjela poslova)

Direktor može, zavisno od ukazane potrebe i u cilju obezbjeđenja efikasnog, blagovremenog i potpunog ostvarivanja poslova, zadataka i funkcija, vršiti preraspodjelu poslova i zadataka sa jednog na drugog izvršioca ili raspoređivanje zaposlenih Kancelarije sa dosadašnjih na druge poslove i zadatke, u skladu sa Zakonom o Kancelariji za pravnu pomoć Brčko distrikta BiH, Zakonom o službenicima i namještenicima u Pravosuđu Brčko distrikta BiH i ovim Pravilnikom.

2. UPRAVLJANJE PREDMETIMA I DOKUMENTACIJOM

Član 27.
(Prijem pošte)

- (1) Prijem pošte u Kancelariji vrši se tokom cijelog radnog vremena.

- (2) Podnesci koji se poštom ili neposredno dostave u Kancelariju, paketi i druge pošiljke (u daljem tekstu: pošta), kao i pošta koja se odnosi na novčano poslovanje dostavljaju se pisarnici Kancelarije koju zaprima šef administracije, a u njegovoj odsutnosti poštu zaprima zaposleni u administraciji koga odredi direktor.

Član 28.

(Postupanje sa poštom)

- (1) Prilikom neposrednog prijema pošte zaposlenik za prijem provjeriće urednost pismena i zatražiti da se uočeni nedostaci odmah uklone (nedovoljan broj priloga, nedostatak adrese, potpis i slično).
- (2) Ako podnosilac nakon upozorenja ne otkloni nedostatke, primiće se neuredno pismeno, a na pismenu staviti zabilješka o upozorenju o kakvom se nedostatku radi.
- (3) Pošta primljena u zatvorenim omotima otvara šef administracije.
- (4) Prilikom otvaranja pošte vodi se računa da se pismena ne oštete, da se prilozi raznih pismena ne pomiješaju, da neka pismena i prilozi ne ostanu u omotu i da se provjeri da li se brojevi napisani kao prilog slažu sa brojevima primljenih pismena.
- (5) Pošta koja je naslovljena na konkretan predmet ulaže se u naznačeni predmet.
- (6) Ukoliko ne postoji formiran predmet, a primljena pošta očigledno ukazuje da se takav predmet treba formirati, otvara se novi predmet.

Član 29.

(Štambilj o prijemu pošte)

- (1) Prijem pošte od suda, pravnih i fizičkih lica, potvrđuje se stavljanjem štambilja, datuma prijema i stavljanjem potpisa na dostavnoj knjizi, dostavnici ili povratnici.
- (2) Na zahtjev podnosioca pismena izdaće se i posebna potvrda o prijemu, stavljanjem otiska prijemnog štambilja i unošenjem datuma.
- (3) Na svaki primjerak pismena stavlja se otisak prijemnog štambilja sa datumom prijema pismena.
- (4) Otisak prijemnog štambilja stavlja se, po pravilu, na prvu stranu u gornji desni dio pismena. Ako tu nema mjesta, otisak se stavlja na pogodno mjesto na prvoj stranici pismena.

Član 30.

(Zavođenje i raspoređivanje pošte)

- (1) Primljena pošta zavodi se u inrernu dostavnu knjigu koja sadrži sledeće kolone:
 - a) redni broj

- b) broj predmeta
- c) datum prijema
- d) broj podneska
- e) vrsta podneska
- f) datum predaje
- g) primalac pošte
- h) potpis

- (2) Pošta hitne prirode i pismena po kojima treba odmah postupati predaju se u rad bez odlaganja, a ostala pošta u toku radnog vremena istog dana kada je pošta i primljena.

Član 31.
(Ulaganje pošte u predmet)

- (1) Pošta se ulaže u predmet i slaže se redom, tako da pismeno kasnijeg datuma bude iznad predmeta ranijeg datuma. Pošta koja stigne u Kancelariju vezano za predmete, nakon otvaranja i razvrstavanja, biće dostavljena advokatima istog dana.
- (2) Hitna pošta, poziv za ispitivanje i pritvor, sva suđenja za naredni dan će se odmah dostavljati po prijemu pošte.

Član 32.
(Oznaka predmeta)

- (1) Oznaka predmeta sastoji se od skraćenog naziva upisnika, rednog broja i posljednja dva broja godine u kojoj je pismeno zavedeno u upisnik.

Član 33.
(Raspoređivanje predmeta)

- (1) Raspoređivanje novih predmeta vrši direktor.
- (2) Primljena i raspoređena pošta ulaže se u predmet na koji se odnosi i odmah dostavlja advokatu kojem je predmet dodijeljen u rad.

Član 34.
(Izuzeci u raspoređivanju predmeta)

Direktor može, ako postoje opravdani razlozi (odsustvo advokata na duže vrijeme, naročito izražena opterećenost predmetima ili ako postoje drugi stvarni ili pravni razlozi), predmet od jednog advokata dati u rad drugom advokatu.

Član 35.
(Sređivanje predmeta)

- (1) Pojedini dijelovi predmeta ulažu se hronološkim redom, a zatim pričvršćuju uz omot spisa predmeta i to tako što se na lijevu unutrašnju stranu omota pričvršćuje akt kojim se pokreće postupak, dok se na desnu unutrašnju stranu omota pričvršćuju ostala pismena.

- (2) Spis se pričvršćuje za omot metalnim mehanizmom. Prilikom uvezivanja treba imati u vidu da tekst podneska ostane vidljiv i neoštećen.
- (3) U slučaju da se predmet sastoji od priloga koji se ne mogu pričvrstiti uz omot ili je dokumentacija original ista se ulaže u providnu fasciklu i takva se ulaže u spis predmeta.
- (4) Spisi predmeta moraju biti sređeni i uredni.

Član 36.
(Predaja predmeta u rad)

- (1) Sređene predmete pisarnica predaje u rad.
- (2) Predaju predmeta u rad vrši šef administracije.
- (3) Pisarnica sređene predmete odlaže u ročišnik na osnovu dnevne naredbe direktora ili advokata.
- (4) Spis hitne prirode predaje se odmah u rad.

Član 37.
(Predmeti hitne prirode)

- (1) Predmeti za koje je zakonom propisan hitan postupak ili kada direktor zbog opravdanog razloga odluči da se predmet tretira kao hitan, označavaju se oznakom hitnosti. Takvi predmeti odmah se dostavljaju advokatu u rad.
- (2) U krivičnim i prekršajnim predmetima direktor utvrđuje mjesečni raspored pripravnosti.

Član 38.
(Obavještenje o dodjeljivanju predmeta)

Kancelarija je dužna, na zahtjev stranke, dati obavještenje o tome kojem je advokatu raspoređen predmet.

3. UPISNICI I POMOĆNE KNJIGE

Član 39.
(Vođenje upisnika i pomoćnih knjiga)

- (1) Upisnici služe za upisivanje pismena kojima se u Kancelariji formira određeni predmet, evidentira tok postupka i pojedine radnje obavljene u toku postupka.
- (2) Pomoćne knjige služe za evidentiranje podataka na osnovu kojih se mogu brže i lakše pronaći pojedina pismena, kao i za upisivanje dopunskih i drugih podataka koji se ne evidentiraju u pisarnicama.

- (3) Upisnike i pomoćne knjige vodi šef administracije, zasebno za svaku vrstu predmeta.
- (4) Upisnici i pomoćne knjige sastoje se iz potrebnog broja tabaka propisanog obrasca koji su povezani u knjigu za tvrdim koricama.
- (5) Na korice se stavlja oznaka upisnika i pomoćne knjige i godina na koju se upisnik i pomoćna knjiga odnosi.
- (6) Za svaku kalendarsku godinu vodi se poseban upisnik.

Član 40.
(Vođenje imenika)

- (1) U Kancelariji se obavezno vodi imenik uz upisnike.
- (2) Podaci u imeniku unose se istovremeno sa upisom predmeta u upisnik po abecednom redu.
- (3) Imenici se vode u povezanim knjigama sa posebnim listovima za svako slovo abecede.
- (4) U imenik se upisuje prezime i ime fizičkog lica na koje se upis odnosi ili u čijem se interesu postupak vodi, pravni osnov, broj predmeta u upisniku i ime advokata kome je predmet dodijeljen u rad.
- (5) Za svaku kalendarsku godinu vodi se poseban imenik.

Član 41.
(Broj predmeta)

Svaki predmet u knjizi upisnika vodi se do okončanja pod istim rednim brojem.

Član 42.
(Označavanje riješenih predmeta)

- (1) Kada je predmet konačno riješen, ispred rednog broja stavlja se crvena oznaka, a u rubrici "evidencija" datum arhiviranja.
- (2) Predmet se smatra konačno riješenim kada advokat napiše dnevnu naredbu za arhiviranje i ispostavi troškovnik u krivičnim i parničnim predmetima.

Član 43.
(Zaključivanje upisnika)

- (1) Upisnici se zaključuju na kraju godine.
- (2) Zaključivanje upisnika vrši se tako što se iza posljednjeg upisanog rednog broja stavlja konstatacija koja sadrži sledeće podatke:
 - a) dan, mjesec i godinu zaključenja;
 - b) redni broj posljednjeg upisa;

- (3) Konstataciju iz prethodnog stava potpisuje šef administracije.
- (4) Imenik i ostale pomoćne knjige se ne zaključuju.
- (5) Predmeti koji su primljeni u toku godine koja se zaključuje, a koji su na kraju te godine ostali neriješeni, evidentiraju su se za sljedeću godinu.

Član 44.
(Vrste upisnika)

Kancelarija vodi sledeće upisnike:

- a) upisnik za kancelarijsku upravu – „Ku“
- b) upisnik za krivične predmete – oznaka "Kk"
- c) upisnik za parnične predmete – oznaka "Kp"
- d) upisnik za prekršajne predmete – oznaka „Kpr“
- e) upisnik za vanparnične predmete – oznaka "Kr"
- f) upisnik za izvršne predmete – oznaka "Ki"
- g) upisnik za upravne predmete – oznaka „Kup“
- h) upisnik za predmete vijeća za izlaganje – oznaka "Kvi".

Član 45.
(Upisnik "Ku")

U upisnik „Ku“ upisuju se svi predmeti kancelarijeske uprave.

Član 46.
(Upisnik "Kk")

- (1) U upisnik "Kk" predmeta upisuju se svi predmeti u kojima Kancelarija zastupa stranku u krivičnom postupku.
- (2) Omoti za spise štampaju se u crvenoj boji.

Član 47.
(Upisnik "Kp")

- (1) U upisnik "Kp" predmeta upisuju se svi predmeti u kojima Kancelarija zastupa stranku u parničnom postupku u svojstvu tužioca ili tuženog.
- (2) Omoti za spise štampaju se u zelenoj boji.

Član 48.
(Upisnik „Kpr“)

- (3) U upisnik "Kpr" predmeta upisuju se svi predmeti u kojima Kancelarija zastupa stranku u prekršajnom postupku.
- (4) Omoti za spise štampaju se u roze boji.

Član 49.
(Upisnik "Kr")

- (1) U upisnik "Kr" predmeta upisuju se svi predmeti u kojima Kancelarija zastupa stranku u vanparničnom postupku u svojstvu predlagača ili protivnika predlagača.
- (2) Omoti za spise štampaju se u žutoj boji.

Član 50.
(Upisnik "Ki")

- (1) U upisnik "Ki" predmeta upisuju se svi predmeti u kojima Kancelarija zastupa stranku u izvršnom postupku.
- (2) Omoti za spise štampaju se u bijeloj boji.

Član 51.
(Upisnik "Kup")

- (1) U upisnik „Kup“ predmeta upisuju se svi predmeti u kojima Kancelarija zastupa stranku u upravnom postupku.
- (2) Omoti za spise štampaju se u ljubičastoj boji.

Član 52.
(Upisnik "Kvi")

- (1) U upisnik "Kvi" predmeta upisuju se svi predmeti u kojima Kancelarija zastupa stranku kao privremeni zastupnik u predmetima Vijeća za izlaganje podataka o nekretninama i utvrđivanju prava na zemljištu Brčko distrikta BiH.
- (2) Omoti za spise štampaju se u plavoj boji.

Član 53.
(Spajanje predmeta)

Kada se više predmeta spoji radi zajedničkog raspravljanja, predmet po kojem je kasnije pokrenut postupak pripaja se predmetu po kojem je postupak ranije pokrenut i preuzima njegov broj. Spisi predmeta koji se spajaju stavljaju se u zajednički omot spisa i pismena primljena nakon spajanja ulažu se u zajednički omot.

Član 54.
(Naredba)

Kada je potrebno da po spisu predmeta postupi pisarnica Kancelarije, o tome direktor i advokati izdaju naredbu kojom određuju način postupanja u spisu. Naredba mora biti jasna, potpuna, sadržavati datum izdavanja i potpis direktora ili advokata.

Član 55.
(Evidencija ročišta)

- (1) Ročišta se upisuju u knjigu Evidencija rasporeda suđenja, koju vodi šef administracije po sistemu kalendara. U knjigu evidencije upisuje se broj predmeta, vrijeme zakazanog ročišta, prezime i ime stranke, datum ročišta, vrsta ročišta.
- (2) Advokat vodi dnevnik, u koji se upisuje: broj predmeta, vrijeme održavanja ročišta i vrsta ročišta.
- (3) Evidencija rasporeda suđenja u pisarnici i dnevnik koji vodi advokat usaglašavaju se na kraju sedmice za narednu sedmicu.

Član 56.
(Službene zabilješke)

Ako zakonom nije propisano obavezno sastavljanje zapisnika o određenoj službenoj radnji, može se sastaviti službena zabilješka.

4. ARHIVA

Član 57.
(Arhiviranje predmeta)

- (1) Prije arhiviranja predmeta obavezno se provjerava pravosnažnost odluke.
- (2) Predmet se smatra konačno riješenim kada advokat napiše dnevnu naredbu za arhiviranje i ispostavi troškovnik u krivičnim, prekršajnim, parničnim, vanparničnim, izvršnim i upravnim predmetima.
- (3) Kada je predmet konačno riješen, ispred rednog broja stavlja se crvena oznaka, a u rubrici "evidencija" datum arhiviranja.
- (4) Prilikom odlaganja predmeta u arhivu, šef administracije iste sređuje po vrsti i po rednim brojevima.
- (5) Predmet mora biti uredno složen.

Član 58.
(Čuvanje arhiviranih predmeta)

- (1) Predmeti koji se čuvaju u arhivi moraju biti zaštićeni od vlage i požara i osigurani od oštećenja, uništenja i krađe.
- (2) Dužnost zaposlenog u Kancelariji koji rukovodi arhivom je da obavještava direktora o stanju arhive i da mu predlaže mjere koje bi trebalo preduzeti da se ona zaštiti.

5. PEČATI I ŠTAMBILJI

Član 59. (Pečat i štambilj)

- (1) Kancelarija u upravljanju dokumentacijom upotrebljava pečat u skladu sa Zakonom o pečatu Brčko distrikta BiH koji sadrži sljedeći tekst: “Bosna i Hercegovina, Brčko distrikt BiH, Kancelarija za pravnu pomoć” kružno ispisan ćirilicom i latinicom, a u sredini je utisnut grb BiH.
- (2) Kancelarija ima četvrtasti štambilj za prijem pismena.

6. MATERIJALNO FINANSIJSKO POSLOVANJE

Član 60. (Kretanje računovodstvene dokumentacije)

- (1) Sva računovodstvena dokumentacija zaprima se u Kancelariji i prosljeđuje Finansijskoj službi Pravosudne komisije (u daljem tekstu: Finansijska služba) .
- (2) Računi se zavode u knjigu upisnik „Ku“ i dostavljaju na plaćanje Finansijskoj službi.

Član 61. (Porto blagajna)

- (1) Kancelarija ima porto blagajnu u skladu sa važećim zakonskim propisima.
- (2) Sredstva iz porto blagajne koriste se za troškove koji se odnose na hitne nabavke roba i usluga.
- (3) Direktor ovlašćuje odgovornog zaposlenog u Finansijskoj službi za vođenje porto blagajne.
- (4) Porto blagajnik je dužan voditi porto blagajnu u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima iz oblasti finansija i računovodstva.

IV DIO - OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA

Član 62. (Javnost rada)

- (1) Rad Kancelarije je javan, u skladu sa zakonom.
- (2) S ciljem informisanja javnosti Kancelarija kreira i održava internet stranicu.

Član 63.
(Izvještaji)

- (1) Direktor dostavlja Pravosudnoj komisiji dva puta godišnje izvještaj o radu Kancelarije, te podnosi Skupštini Brčko distrikta godišnji izvještaj o radu Kancelarije.
- (2) U sačinjavanju izvještaja će se navesti broj zastupanih lica u krivičnim, parničnim, prekršajnim, vanparničnim, izvršnim i upravnim predmetima, kao i predmetima Vijeća za izlaganje, strukturi svih vrsta predmeta, načinu završetka, troškovima načinjenim tokom izvršenja funkcije Kancelarije i broju usmenih savjeta.

V DIO - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 64.
(Stavljanje van snage)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji radnih mjesta u Kancelariji za pravnu pomoć Brčko distrikta BiH broj: Ku-135/09 od 14.09.2009.godine i Pravilnik o unutrašnjem poslovanju Kancelarije za pravnu pomoć broj: Ku-136/09. od 14.09.2009. godine.

Član 65.
(Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od strane Pravosudne komisije.
- (2) Izuzetno od odredbe stava (1) ovog člana, u dijelu koji se odnosi na sistematizovani platni razred i podrazred zaposlenih u Kancelariji, ovaj Pravilnik stupa na snagu počev od 01.07.2019. godine, a do tada se ima primjeniti prethodno važeći Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji radnih mjesta u Kancelariji za pravnu pomoć Brčko distrikta BiH.

Član 66.
(Objava Pravilnika)

Ovaj pravilnik objavljuje se u „Službenom glasniku Brčko distrikta BiH“ i veb stranici Kancelariji za pravnu pomoć.

Broj: Ku-126/19
Brčko, 31.05.2019. godine

D i r e k t o r
Kancelarije za pravnu pomoć
Brčko distrikta BiH,

Pizović Safet