

Bosna i Hercegovina
Brčko distrikt Bosne i Hercegovine
APELACIONI/APELACIJSKI SUD



Босна и Херцеговина
Брчко дистрикт Босне и Херцеговине
АПЕЛАЦИОНИ СУД

Trg Pravde 12, 76100 Brčko distrikt Bosne i Hercegovine; tel: 049/216-081; faks: 049/219-063; e-pošta: asbd@asbd.ba
Трг Правде 12, 76100 Брчко дистрикт Босне и Херцеговине; тел: 049/216-081; факс: 049/219-063; е-пошта: asbd@asbd.ba

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH
MJESTA U APELACIONOM SUDU BRČKO DISTRIKTA
BOSNE I HERCEGOVINE

BRČKO, maj 2019. godine

Na osnovu člana 33. stav (2) Zakona o sudovima Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj: 19/07, 20/07, 39/09 i 31/11), člana 8. tačka j) i člana 23. Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik BiH“, broj: 66/12, 40/14, 54/17, 60/17 i 30/18), kao i člana 3. stav (1) tačka t) i člana 137. stav (1) Zakona o službenicima i namještenicima u pravosuđu Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj: 48/18 i 1/19), predsjednik Apelacionog suda Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, uz saglasnost Pravosudne komisije Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, donosi 27.05.2019. godine

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U APELACIONOM SUDU BRČKO DISTRIKTA BOSNE I HERCEGOVINE

DIO PRVI-OSNOVNE ODREDBE

Član 1. (Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Apelacionom sudu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u nastavku teksta: Pravilnik), uređuje se:

- a) unutrašnja organizacija Apelacionog suda Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u nastavku teksta: sud), organizacione jedinice i njihov djelokrug,
- b) pravila o organizovanju unutrašnjeg rada (programi rada, planiranje i izvještavanje o radu),
- c) raspored poslova i zadataka, sa njihovim opisom i uslovima za njihovo obavljanje,
- d) broj izvršilaca na poslovima i zadacima,
- e) rukovođenje sudom, organizacionim jedinicama, ovlaštenja i odgovornosti u rukovođenju, odgovornost za obavljanje poslova i zadataka,
- f) sastav, djelokrug i način rada kolegija sudija,
- g) način ostvarivanja saradnje Suda sa: Osnovnim sudom Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, drugim sudovima, kao i drugim državnim organizacijama i stranim sudovima, Pravosudnom komisijom Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u nastavku teksta: Pravosudna komisija), organima i organizacijama sa područja Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u nastavku teksta: Distrikt),
- h) program i planiranje rada suda,
- i) način ostvarivanja javnosti rada suda,
- j) odredbe o pripravnicima i pripravnicima-volonterima,
- k) druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i efikasno izvršavanje poslova i zadataka suda.

Član 2. (Svrha primjene Pravilnika)

Unutrašnja organizacija suda uređuje se na način kojim se obezbjeđuje:

- a) zakonito i stručno vršenje poslova i zadataka,

- b) efikasno i racionalno vršenje poslova i zadataka,
- c) pravovremeno praćenje, proučavanje, evidentiranje i analiziranje društvenih pojava, sudske prakse i problema sudskog rada,
- d) blagovremeno ostvarivanje prava i pravnih interesa,
- e) ostvarivanje odgovornosti za vršenje poslova i zadataka,
- f) informisanje javnosti o radu,
- g) puna angažovanost zaposlenika i maksimalno korištenje njihovih stručnih znanja i radnih sposobnosti.

DIO DRUGI - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA

POGLAVLJE I - Organizacijska struktura

Član 3. (Organizacione jedinice)

Poslovi i zadaci iz djelokruga rada suda obavljaju se u okviru organizacionih jedinica, koje čine:

- a) Sudska odjeljenja koja čine:
 - 1. Krivično-prekršajno odjeljenje,
 - 2. Građansko-privredno i upravno odjeljenje,
 - 3. Statutarno odjeljenje i
 - 4. Odjeljenje za sudsku praksu
- b) Odjeljenje sudske uprave,
- c) Odjeljenje za podršku svjedocima.

POGLAVLJE II - Vrste i nadležnosti odjeljenja suda

Odjeljak A. - Sudska odjeljenja

Član 4. (Krivično-prekršajno odjeljenje)

Krivično-prekršajno odjeljenje postupa u krivičnim i prekršajnim predmetima, u okviru nadležnosti suda utvrđenih zakonom.

Član 5.
(Građansko-privredno i upravno odjeljenje)

Građansko-privredno i upravno odjeljenje postupa u parničnim predmetima, vanparničnim predmetima, predmetima izvršenja i predmetima registracije, stečaja i likvidacije poslovnih subjekta i u predmetima upravnih sporova u okviru nadležnosti suda utvrđenih zakonom.

Član 6.
(Statutarno odjeljenje)

Statutarno odjeljenje postupa u postupcima ocjene usklađenosti pravnog akta Brčko distrikta BiH sa Statutom Brčko distrikta BiH, zakonom Brčko distrikta BiH i u postupcima sukoba nadležnosti između institucija i organa Brčko distrikta BiH u okviru nadležnosti suda utvrđenih zakonom.

Član 7.
(Odjeljenje za sudsku praksu)

Odjeljenje za sudsku praksu sistematizuje praksu suda, prati praksu drugih sudova u zemlji, prati sporna pravna pitanja, ažurira podatke o sudskoj praksi drugih sudova, kao i Evropskog suda za ljudska prava, za sudije provodi istraživanja i redovno ih obavještava o novostima u razvoju sudske prakse, a saraduje i sa odjeljenjima za sudsku praksu drugih sudova.

Član 8.
(Sjednice sudskih odjeljenja)

(1) Sjednice sudskih odjeljenja na kojima se razmatraju pitanja značajna za rad odjeljenja održavaju se prema potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

(2) Sjednica sudskog odjeljenja obavezno će biti sazvana kada se utvrdi da o pitanjima pravilne primjene zakona ne postoji saglasnost između pojedinih sudija ili vijeća, radi razmatranja ovih pitanja i pokušaja njihovog usaglašavanja.

(3) Predsjednik suda, kao i svaki sudija tog odjeljenja, može zatražiti održavanje sjednice sudskog odjeljenja u vezi sa pravilnom primjenom zakona i zauzimanjem pravnih shvatanja.

(4) Predsjednik i sekretar suda mogu učestvovati u radu sjednice sudskog odjeljenja. Kada predsjednik suda prisustvuje sjednici odjeljenja, on i predsjedava tom sjednicom.

(5) Pravna shvatanja zauzeta na sjednicama sudskih odjeljenja su upućujeg karaktera.

(6) Pravna shvatanja usvojena na sjednicama sudskih odjeljenja dostavljaju se Osnovnom sudu Brčko distrikta BiH.

(7) Ukoliko sud nema sudska odjeljenja, pitanja iz ovog člana razmatrat će se na sjednici stručnog kolegija.

Član 9.
(Dužnosti predsjednika sudskog odjeljenja)

(1) Sudskim odjeljenjem rukovodi predsjednik odjeljenja, kojeg imenuje predsjednik suda svojom odlukom.

(2) Dužnosti predsjednika sudskog odjeljenja su:

- a) organizuje rad sudskog odjeljenja,
- b) osigurava da se poslovi iz djelokruga odjeljenja obavljaju zakonito i blagovremeno,
- c) predlaže predsjedniku suda predsjednike vijeća, sastav i raspored vijeća,
- d) prati i analizira stanje pojedinih sudskih referata i sačinjava periodične izvještaje o broju i vrsti novoprimljenih predmeta, predmeta u radu, završenih i nezavršenih predmeta, kao i o načinu završavanja predmeta,
- e) prati realizaciju plana rješavanja starih predmeta,
- f) prati kvalitet rada sudija u odjeljenju,
- g) prati ažurnost rada sudija u odjeljenju, a naročito poštivanje utvrđenih rokova,
- h) prati izmjene zakona i sudsku praksu viših sudskih instanci i dostavlja ih sudijama,
- i) prati usaglašenost zakona sudske prakse između pojedinih sudija, odnosno sudskih vijeća,
- j) predlaže mjere za kvalitetniji, efikasniji i ažurniji rad odjeljenja,
- k) prati primjenu zakona i drugih propisa, te predlaže predsjedniku suda pokretanje inicijative za njihovu izmjenu,
- l) inicira nabavku stručne literature,
- m) predlaže izbor tema za edukaciju sudija, stručnih saradnika i sudskih pripravnika,
- n) obavlja i druge poslove koje mu dodijeli predsjednik suda.

(3) Za svoj rad predsjednik odjeljenja odgovara predsjedniku suda.

Odjeljak B. - Odjeljenje sudske uprave

Član 10.
(Poslovi sudske uprave)

(1) Poslovi kojima se osiguravaju uslovi za pravilan rad i poslovanje suda obavljaju se u okviru sudske uprave.

(2) Poslovi sudske uprave obuhvataju:

- a) organiziranje unutrašnjeg poslovanja u sudu,
- b) brigu o blagovremenom i urednom obavljanju poslova u sudu,
- c) osiguravanje uslova za rad sudija i ostalih zaposlenika u sudu,
- d) obavljanje poslova u vezi sa ostvarivanjem prava, obaveza i odgovornosti sudija i ostalih zaposlenika u sudu,
- e) podršku i brigu o stručnom usavršavanju sudija i ostalih zaposlenih u sudu,
- f) osnivanje biblioteke suda i redovno popunjavanje aktuelnom stručnom literaturom,
- g) vođenje sudske statistike i izradu izvještaja o radu suda,
- h) poslove upravljanja sudskom zgradom,

- i) materijalno- finansijsko poslovanje suda,
- j) druge poslove određene zakonom i drugim propisima.

Član 11.
(Poslovi pisarnice)

Za potrebe suda, sudska pisarnica obavlja:

- a) registraciju u CMS-u (Sistem upravljanja predmetima) svakog dokumenta koji je pristigao u sud,
- b) vođenje propisanih upisnika, imenika i pomoćnih knjiga,
- c) prijem i otpremu pošte,
- d) sudske dostave,
- e) vođenje svih propisanih evidencija,
- f) izdavanje uvjerenja o podacima o kojima sud vodi evidenciju,
- g) sastavljanje izvještaja sa podacima neophodnim za praćenje rada suda (mjesečni, tromjesečni, šestomjesečni i godišnji),
- h) vršenje daktilografskih poslova,
- i) poslove arhive, i
- j) druge poslove koji po prirodi spadaju u poslove sudske pisarnice.

Odjeljak C. - Odjeljenje za podršku svjedocima

Član 12.
(Odgovornost odjeljenja)

Odjeljenje za podršku svjedocima je odgovorno za pružanje psihološke, socijalne i logističke podrške i pomoći svjedocima koji se pojavljuju pred Krivičnim odjeljenjem Suda.

DIO TREĆI - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 13.
(Definicija)

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se: radna mjesta, opis poslova, uslovi za obavljanje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, status izvršioca, pozicija radnog mjesta i broj izvršilaca.

Član 14.
(Radna mjesta i broj izvršilaca)

Za vršenje poslova i zadataka u sudu utvrđuje se ukupno 21 zaposleni, i to:

- a) predsjednik – 1 izvršilac,
- b) sudija – 7 izvršilaca,
- c) stručni saradnik – 6 izvršilaca,

- d) sudijski pripravnik – 1 izvršilac,
- e) šef administracije – 1 izvršilac,
- f) referent-operater – asistent – 5 izvršilaca.

POGLAVLJE I - Opis radnih mjesta, uslovi za zasnivanje radnog odnosa i broj izvršilaca

Član 15. (Predsjednik suda)

Pravosudna institucija	Apelacioni sud Brčko distrikta BiH
Organizaciona jedinica	-
Naziv radnog mjesta	Predsjednik Apelacionog suda Brčko distrikta BiH
Opis posla radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ rukovodi radom suda i predstavlja sud pred drugim organima i organizacijama, ▪ osigurava da se poslovi i zadaci suda obavljaju zakonito, uredno i blagovremeno, ▪ preduzima mjere za unapređenje organizacije rada suda i za punu iskorištenost radnog vremena sudija i svih zaposlenih u sudu, ▪ donosi raspored rada sudija i drugih zaposlenika u sudu, ▪ određuje sudiju koji će obavljati dužnost predsjednika suda u njegovom odsustvu, imenuje predsjednike odjeljenja u sudu i predsjednike vijeća u sudu, ▪ donosi godišnji program rada koji, po potrebi, sadrži program rješavanja predmeta iz ranijih godina i izrađuje izvještaj o njegovoj realizaciji, u skladu s uputstvima VSTV-a, ▪ izrađuje, sa sekretarom suda, prijedlog budžeta suda, ▪ izrađuje godišnji izvještaj o radu suda za proteklu godinu, ▪ osigurava ažurnost suda i u tom smislu preduzima odgovarajuće mjere, ▪ donosi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u sudu, druge pravilnike, pojedinačne akte, izdaje naredbe, uputstva i instrukcije neophodne da bi se rad suda obavljao na pravilan i zakonit način, ▪ rukovodi radom kolegija predsjednika suda, stručnog kolegija, saziva opće i sjednice kolegija sudske uprave, u skladu s planom interne komunikacije u sudu i ukazanom potrebom, ▪ prati i kontrolira rješavanje predmeta iz ranijih godina u skladu s programom rješavanja tih predmeta, predmeta koji imaju zakonski prioritet, pritvorskih predmeta i

	<p>tipskih predmeta, te preduzima sve potrebne mjere za njihovo efikasno rješavanje,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ inicira povremene sastanke s predsjednikom Osnovnog suda Brčko distrikta BiH, članovima VSTV-a, Pravosudnom komisijom, tužilaštvom, advokatskom komorom, notarskom komorom, centrima za edukaciju sudija i tužilaca, centrom za socijalni rad i drugim organima i organizacijama radi razmatranja pitanja značajnih za ostvarivanje nezavisnog, nepristrasnog, profesionalnog i zakonitog rada suda, ▪ ocjenjuje rad sudija, sekretara suda, stručnih saradnika i pripravnika u skladu sa zakonom i uputstvom VSTV-a, ▪ odlučuje o odsustvu sudija s radnog mjesta, izuzev u slučajevima kada o tome odlučuje VSTV, ▪ pruža informacije u vezi s radom i djelovanjem suda, ▪ organizira prijem stranaka u sudu, ▪ imenuje, po potrebi, stalne i povremene komisije u sudu, ▪ nadzire poslove upravljanja sudskom zgradom, nekretninama, kao i drugim materijalnim sredstvima koja su dodijeljena sudu na korištenje, ▪ nadzire i kontrolira materijalno-finansijsko poslovanje suda, ▪ obavlja druge poslove i zadatke predviđene zakonom i drugim propisima,
Minimalni i posebni uslovi	Propisani Zakonom o sudovima Brčko distrikta Bosne i Hercegovine i Zakonom o Visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine
Broj izvršilaca	jedan

Član 16.
(Sudija)

(1) Sudsku funkciju vrše sudije koje se imenuju na način i po postupku propisanim Zakonom o visokom sudskom i tužilačkom vijeću BiH i Zakonom o sudovima Brčko distrikta BiH.

(2) Pri obavljanju svih aktivnosti sudija je dužan izraziti poštovanje za vladavinu zakona, postupati u skladu sa zakonom, izbjegavati neprilično ponašanje, sprječavati sumnju u neprilično ponašanje i postupati na način koji osigurava povjerenje javnosti i integritet nepristrasnog sudstva.

Član 17.
(Opis radnog mjesta sudije)

Pravosudna institucija	Apelacioni sud Brčko distrikta BiH
Organizaciona jedinica	Sudska odjeljenja
Naziv radnog mjesta	Sudija Apelacionog suda
Opis posla radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ učestvuje u suđenjima prema nadležnostima i obavezama utvrđenim Statutom i zakonima Distrikta, ▪ učestvuje u izradi stalnih i povremenih analiza i izvještaja koji se odnose na rad i aktivnosti suda, ▪ pomaže predsjedniku suda u unaprijeđenju i organizaciji rada i rukovođenju, ▪ neposredno se angažuju u pripremi realizacije programa stručne pomoći kadrovima Osnovnog suda Brčko distrikta BiH, ▪ obavlja i druge poslove i zadatke propisane zakonom i drugim propisima Distrikta,
Minimalni i posebni uslovi	Propisani Zakonom o sudovima Brčko distrikta Bosne i Hercegovine i Zakonom o visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine
Broj izvršilaca	sedam

Član 18.
(Sekretar suda)

(1) Apelacioni sud Brčko distrikta BiH ima sekretara u smislu člana 27. Zakona o sudovima Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj:19/07, 20/07, 39/09, 31/11), a prema sistematizaciji radnih mjesta ova pozicija je planirana u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Osnovnog suda Brčko distrikta BiH.

(2) Sekretar suda obavlja sve poslove sudske uprave koje mu povjeri predsjednik suda.

Član 19.
(Stručni saradnik)

Pravosudna institucija	Apelacioni sud Brčko distrikta BiH
Organizaciona jedinica	Sudska odjeljenja
Naziv radnog mjesta	Stručni saradnik
Opis posla radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ postupa i odlučuje u određenim vanparničnim i izvršnim stvarima i sporovima male vrijednosti koje mu dodijeli predsjednik suda, ▪ pomaže sudiji suda u predmetima u kojima je

	<p>potrebno stručno-pravno znanje,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ proučava pravna pitanja u vezi sa radom suda i sudija suda u pojedinim predmetima, ▪ pismeno izrađuje nacрте sudskih odluka, ▪ vodi evidencije o žalbama, prijedlozima, podnescima i izjavama stranaka, ▪ obavlja druge stručne-pravne poslove predviđene zakonom ili drugim propisom, samostalno ili pod nadzorom i uputstvima sudije suda, ▪ obavlja poslove u odjeljenju za sudsku praksu u obimu koji odredi predsjednik suda, ▪ obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjednika suda,
Minimalni i posebni uslovi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ visoka školska sprema VII stepen (240 ECTS bodova), smjer: pravni, ▪ položen pravosudni ispit, ▪ poznavanje rada na računaru,
Broj izvršilaca	šest
Platni razred	VIII
Platni podrazred	4

Član 20.
(Sudijski pripravnik)

Pravosudna institucija	Apelacioni sud Brčko distrikta BiH
Organizaciona jedinica	Sudska odjeljenja
Naziv radnog mjesta	Sudijski pripravnik
Opis posla radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ obavlja pripravničku praksu u sudu radi sticanja uslova za polaganje pravosudnog ispita, pod nadzorom predsjednika suda u skladu sa Programom obavljanja pripravničkog staža u Pravosuđu Brčko distrikta BiH, ▪ pripravnicima se postepeno dodjeljuju razne vrste poslova kako bi stekli neophodno praktično iskustvo na svim poljima rada u sudovima kako na sudijskim tako i na administrativnim poslovima, ▪ vodi Dnevnik rada u koji svakodnevno unosi podatke o poslovima na kojima je radio, ▪ pod nadzorom sudije ili stručnog saradnika obavlja iste zadatke kao i stručni saradnik, ▪ obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjednika suda.
Minimalni i posebni uslovi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ visoka školska sprema VII stepen (240 ECTS bodova), smjer: pravni,
Broj izvršilaca	jedan

Član 21.
(Radno-pravni status sudijskog pripravnika)

(1) Sudijski pripravnik se prima na određeno vrijeme, a najduže 2 (dvije) godine.

(2) Opis radnog mjesta, minimalni i posebni uslovi za zasnivanje radnog mjesta i dužina pripravničkog staža sudijskih pripravnika odnosi se i na sudijskog pripravnika-volontera.

(3) Osnovna plata pripravnika i naknada volonterima utvrđuje se Zakonom o platama i naknadama zaposlenih u pravosuđu Brčko distrikta BiH.

Član 22.
(Šef administracije)

Pravosudna institucija	Apelacioni sud Brčko distrikta BiH
Organizaciona jedinica	Odjeljenje sudske uprave
Naziv radnog mjesta	Šef administracije
Opis posla radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none">▪ organizuje rad administracije suda,▪ pomaže predsjedniku u pripremi budžeta, te prati proceduru utroška budžetskih sredstava,▪ pruža administrativnu podršku radu predsjednika uključivši i obaveze poslovnog sekretara,▪ obavlja administrativne poslove u postupku ocjenjivanja službenika i namještenika u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima,▪ organizuje službena putovanja i vodi evidenciju o njima,▪ organizuje i vrši nabavku materijalno-tehnički sredstava potrebnih za rad suda, nadzire utrošak takvih sredstava i opreme, uključujući poslove javnih nabavki,▪ osigurava da se poslovi uprave (pisarnica, operater-asistent, kurir- vozač-domar) izvršavaju uredno i blagovremeno,▪ nadzire pravilnost rada upisničara (vođenje upisnika, imenika i pomoćnih knjiga, uredno formiranje i rukovanje spisima i slično),▪ ostvaruje poslovnu komunikaciju sa drugim licima, organima i institucijama koja je potrebna za obavljanje poslova,▪ zamjenjuje sekretara suda u njegovoj odsutnosti,▪ prima i sakuplja izvještaje o radu sudija, stručnih saradnika i dostavlja ih predsjedniku suda,▪ izrađuje odgovarajuće statističke izvještaje,▪ prima i upućuje stranke, koje se obraćaju predsjedniku suda,▪ prima povjerljivu i strogo povjerljivu poštu za predsjednika suda,▪ prima stručnu literaturu, službena glasila, stručne

	<p>časopise, publikacije i ostalu dnevnu poštu u toku radnog vremena i dostavlja predsjedniku suda,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ prima i zavodi predmete iz sudske uprave – vođenje “Su” upisnika, ▪ obavlja daktilografske poslove, po potrebi, ▪ registruje dokumente (podneske) pristigle na već postojeće predmete i dokumente koji iniciraju otvaranje novog predmeta, odnosno faze, kako one koje su predate lično, tako i one pristigle poštom, ▪ prima i otprema svu poštu naznačenu na sud, otvara je i provjerava da li je zaprimljen dovoljan broj primjeraka dokumenata, da li su plaćene takse, stavlja prijemne pečate, a zatim primljenu poštu zavodi u određene evidencije, ▪ izdaje potvrdu o prijemu, ▪ kreira omot spisa sa novom CMS naljepnicom, ▪ predaje novoformirani predmet referentu za upravljanje predmetima, ▪ predaje sve registrovane podneske referentu za upravljanje predmetima kako bi ih ovaj uložio u predmete, ▪ rukuje arhivom Apelacionog suda u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjem poslovanju sudova, Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima, Pravilnikom o arhivskom poslovanju u Apelacionom sudu, ▪ redovno i blagovremeno vodi arhivsku knjigu i prateće evidencije, ▪ vrši sređivanje i evidentiranje spisa iz arhive prema rokovima utvrđenim Listom registratorskog materijala sa rokovima čuvanja i nakon trideset dana od dana isteka kalendarske godine vrši izdvajanje bezvrijednog registratorskog materijala u skladu sa pozitivnim propisima iz ove oblasti, ▪ vrši izdavanje, na zahtjev ovlaštenih lica na osnovu naredbe predsjednika suda, predmeta iz arhive, uz vođenje popisa izdatih predmeta i potpisanog reversa, ▪ vodi evidenciju o privremeno izdvojenim predmetima iz arhive po naredbi sudije ili predsjednika suda, te se brine o njihovom blagovremenom vraćanju, ▪ postupa po zahtjevima stranaka za izdavanjem fotokopija sudskih odluka u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju, ▪ prima u pisarnicama i odnosi završene predmete iz pisarnice primljene za arhivu, putem dostavne
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ knjige, prvog radnog dana u sedmici, ▪ održava procese ručnog i kompjuterskog arhiviranja spisa, ▪ obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara suda,
Minimalni i posebni uslovi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ visoka školska sprema VII stepen (240 ECTS bodova), smjer: pravni, ekonomski, organizacija rada i slični smjerovi iz oblasti društvenih nauka, ▪ poznavanje propisa iz oblasti finansijskog poslovanja, ▪ sposobnost rukovođenja i nadzora nad radom zaposlenih, ▪ poznavanje rada na računaru, ▪ položen ispit za rad u organima uprave, ▪ najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i zadacima,
Broj izvršilaca	jedan
Platni razred	VII
Platni podrazred	6

Član 23.
(Referent-operater-asistent)

Pravosudna institucija	Apelacioni sud Brčko distrikta BiH
Organizaciona jedinica	Odjeljenje sudske uprave
Naziv radnog mjesta	Referent-operater-asistent
Opis posla radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vrši poslove zapisničara na ročištima, raspravama i pretresima u zgradi suda ili van nje, ▪ vrši daktilografske poslove na kompjuteru i pisačoj mašini, ▪ vrši tonske zapise na ročištima i raspravama, ▪ radi sa sudijom na izradi i prepisivanju sudskih odluka, poslovima pošte i izradi kraćih dopisa po uputstvima i naredbama sudije, ▪ vrši otpremanje poziva i odluka strankama, ▪ postupa po naredbama u spisima, sređuje spise i stara se o urednosti spisa koji su mu dodijeljeni u rad, ▪ vrši kucanje po diktatu, sređivanje i ažurivanje spisa dodijeljenih u rad, ▪ vrši popis spisa i vezivanje podnesaka putem jemstvenika ili na drugi pogodan način, ▪ vrši umnožavanje i povezivanje umnoženog materijala, ▪ vodi dnevnik rada po vrstama preduzetih radnji, ▪ blagovremeno obezbjeđuje kancelarijski materijal za svoje potrebe, ▪ registruje sve podneske u CMS primljene u toku ročišta,

- registruje sve radnje po naredbi sudije,
- stara se o čuvanju i rukovanju omotima spisa predmeta i konzistentnošću njihovog sadržaja,
- priprema spise predmeta za dnevno preuzimanje,
- otvara kroz CMS izvještaj o predmetima koje je potrebno iznijeti za sljedeći dan sudijama, stručnim saradnicima, vrši identifikaciju spisa predmeta na policama i sortiranje istih po sudijama i stručnim saradnicima,
- preuzima novozaprimljene predmete koje je prethodno obradio referent za unos dokumenata,
- prije konačne predaje predmeta provjerava da li je na listi došlo do promjena usljed dnevnih aktivnosti ostalih uposlenika u sudu i nakon sravnjenja konačno odobrava preuzimanje predmeta,
- po vraćanju predmeta od strane sudije ili stručnog saradnika, vraća spise predmeta na policu,
- vrši ulaganje pismena i ostalih priloga, koji su registrovani u prijemnoj kancelariji od referenta za unos dokumenata, u spise predmeta,
- vrši kopiranje spisa predmeta i druge slične operacije za potrebe advokata ili stranaka nakon izvršenog uvida u spise predmeta,
- u krivičnim predmetima, po naredbi sudije, kopije sudskih poziva upućenih svjedocima dostavlja Odjeljenju za podršku svjedocima,
- rukuje arhivom Apelacionog suda u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjem poslovanju sudova, Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima, Pravilnikom o arhivskom poslovanju u Apelacionom sudu,
- redovno i blagovremeno vodi arhivsku knjigu i prateće evidencije,
- vrši sređivanje i evidentiranje spisa iz arhive prema rokovima utvrđenim Listom registraturskog materijala sa rokovima čuvanja i nakon trideset dana od dana isteka kalendarske godine vrši izdvajanje bezvrijednog registraturskog materijala u skladu sa pozitivnim propisima iz ove oblasti,
- vrši izdavanje, na zahtjev ovlaštenih lica na osnovu naredbe predsjednika suda, predmeta iz arhive, uz vođenje popisa izdatih predmeta i potpisanog reversa,
- vodi evidenciju o privremeno izdvojenim predmetima iz arhive po naredbi sudije ili predsjednika suda, te se brine o njihovom blagovremenom vraćanju,

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ postupa po zahtjevima stranaka za izdavanjem fotokopija sudskih odluka u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju, ▪ prima u pisarnicama i odnosi završene predmete iz pisarnice primljene za arhivu, putem dostavne knjige, prvog radnog dana u sedmici, ▪ održava procese ručnog i kompjuterskog arhiviranja spisa, ▪ obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara suda,
Minimalni i posebni uslovi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ srednja školska sprema IV stepen, smjerovi: administrativno-upravni, poslovno-pravni, birotehnički, ekonomski ili drugi društveni smjer ili gimnazija, ▪ najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i zadacima, ▪ položen ispit za rad u organima uprave, ▪ dobro poznavanje rada na računaru, ▪ brzina i tačnost otkucaja po diktatu (najmanje 400 otkucaja na računaru za vrijeme od 1 minut i 30 sekundi od čega najmanje 200 tačnih otkucaja),
Broj izvršilaca	pet
Platni razred	V
Platni podrazred	5

DIO ČETVRTI- RUKOVOĐENJE RADOM SUDA

Član 24. (Definicija rukovođenja)

- (1) Sudom rukovodi i predstavlja ga predsjednik suda.
- (2) Predsjednik suda je obavezan da održava integritet, nezavisnost i profesionalnost u radu suda.
- (3) Predsjednik suda je dužan, na kraju svake kalendarske godine, podnijeti godišnji izvještaj o radu suda i sudija Visokom sudskom i tužilačkom vijeću BiH i Pravosudnoj komisiji Brčko distrikta BiH.
- (4) U slučaju odsutnosti ili privremene spriječenosti, predsjednik suda je dužan odrediti sudiju koji ga zamjenjuje u obavljanju poslova sudske uprave.

DIO PETI- DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Član 25.

(Disciplinska i materijalna odgovornost)

Odgovornost za povredu službene dužnosti službenika i namještenika regulisana je Zakonom o službenicima i namještenicima u Pravosuđu Brčko distrikta BiH i Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti službenika i namještenika u Pravosuđu Brčko distrikta BiH.

DIO ŠESTI- OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Član 26.

(Ocjenjivanje)

Ocjenjivanje službenika i namještenika vrši se u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u Pravosuđu Brčko distrikta BiH i Pravilnikom o ocjenjivanju rada službenika i namještenika u Pravosuđu Brčko distrikta BiH.

DIO SEDMI- RADNA TIJELA SUDA

Član 27.

(Stručni kolegij)

(1) Predsjednik suda, po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca, saziva stručni kolegij koji čine sve sudije, a mogu mu prisustvovati i stručni saradnici.

(2) Kolegij razmatra sva pitanja koja se odnose na obavljanje poslova iz djelokruga suda, a naročito:

- a) ostvarene rezultate rada u prethodnom periodu,
- b) analiziranje stanja svakog sudskog referata po odjeljenjima,
- c) neriješene stare predmete,
- d) broj predmeta kojim je zadužen svaki sudija,
- e) broj završenih i neriješenih predmeta po sudijama,
- f) rad po prioritnim predmetima,
- g) ažurnost suda i ažurnost rada svakog od sudija i ostalih zaposlenika,
- h) iskorištenost radnog vremena,
- i) mogućnosti za unapređenje metoda rada,
- j) stručnog usavršavanja sudija i ostalih zaposlenika,
- k) ostvarivanja programa rada suda i izvještaja o radu, i
- l) druga pitanja značajna za rad suda.

(3) Stručnim kolegijem predsjedava predsjednik suda, a predsjednik odjeljenja podnosi izvještaj o stanju u odjeljenju kojim rukovodi, u vezi sa svim pitanjima iz stava (2) ovog člana.

(4) Na osnovu analiza i rezultata sa sjednice, a zavisno od stanja pojedinih sudskih referata po odjeljenjima i stanja u sudu, predsjednik suda može donositi mjere za bolji i ažurniji rad po predmetima, za bolju iskorisćenost radnog vremena, vršiti preraspodjelu predmeta, promjene u rasporedu poslova i slično.

(5) Stručni kolegij može se sazvati i na zahtjev jedne trećine sudija.

Član 28. (Opšta sjednica)

- (1) Opštu sjednicu suda čine sve sudije tog suda.
- (2) Opštu sjednicu, prema potrebi, saziva i njenim radom rukovodi predsjednik suda.
- (3) Opšta sjednica se saziva kada je to predviđeno pravilima sudskog postupka.
- (4) Za punovažnost odlučivanja na opštoj sjednici potrebno je prisustvo najmanje dvije trećine sudija, a odluke se donose većinom glasova prisutnih sudija.

Član 29. (Kolegij sudske uprave)

Radi praćenja, planiranja i unapređenja poslova sudske uprave, predsjednik suda može formirati kolegij sudske uprave. Uz predsjednika suda, kolegij čine sekretar suda i rukovodioci organizacionih jedinica suda, te drugi zaposlenici koje predsjednik suda uključi u njegov rad.

Član 30. (Zapisnici sa sjednica)

- (1) O radu svih sjednica tijela ustanovljenih ovim Pravilnikom vodi se zapisnik.
- (2) Predsjedavajući određuje lice koje će voditi zapisnik.
- (3) Zapisnik sadrži osnovne podatke o dnevnom redu, toku sastanka i radu, te iznesenim prijedlozima i donesenim zaključcima.
- (4) Transkript zapisnika bit će dostavljen ili će se na drugi način učiniti dostupnim svim učesnicima sastanka.

DIO OSMI-SARADNJA SA DRUGIM ORGANIMA I ORGANIZACIJAMA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 31.

(Saradnja u vršenju poslova i zadataka)

U cilju uspješnijeg ostvarivanja funkcije suda, sud je dužan saradivati sa drugim sudovima, kao i sa državnim organima i stranim sudovima u skladu sa Zakonom o sudovima Brčko distrikta BiH.

DIO DEVETI-OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA

Član 32.

(Javnost rada)

- (1) Rad suda je javan, ukoliko nije drugačije određeno zakonom.
- (2) Osvarivanje načela javnosti ne može biti u suprotnosti sa interesima bezbjednosti i drugim društvenim interesima, utvrđenih zakonom, a obezbjeđuje se:
 - a) javnim raspravljanjem pred sudom,
 - b) objavljivanjem sastava suda,
 - c) davanjem obavještenja javnosti o toku sudskog postupka pod uslovima predviđenim zakonom,
 - d) a može se ostvarivati i objavljivanjem sudskih odluka i drugih informacija od interesa za javnost.
- (3) Javnost ima pravo pristupa sudskim spisima i upisnicima, u skladu sa zakonom i opštin aktima suda.
- (4)

Član 33.

(Tajnost podataka)

- (1) U svom radu, sud je dužan poštovati načelo javnosti, a sudije i ostali zaposlenici suda dužni su u tajnosti čuvati sve što u toku svog rada saznaju o učesnicima u postupku i o pravnim i činjeničnim okolnostima njihovog predmeta i dužni su čuvati te podatke kao povjerljive, koji nisu dostupni javnosti.
- (2) Predsjednik suda određuje poslove i zadatke koji predstavljaju tajnu ili se ne mogu objavljivati.
- (3) Sudije i ostali zaposlenici suda dužni su čuvati službenu i poslovnu tajnu, bez obzira na koji način su je doznali. Obaveza čuvanja službene, odnosno poslovne tajne traje i nakon prestanka rada u sudu.

(4) Izuzetno, ako u pojedinom slučaju za to postoje opravdani razlozi, predsjednik suda može sudiju ili zaposlenika suda osloboditi obaveze čuvanja službene, odnosno poslovne tajne.

DIO DESETI-PROGRAM I PLANIRANJE RADA

Član 34. (Godišnji program rada)

(1) Poslovi iz djelokruga rada suda izvršavaju se prema godišnjem programu rada, kojeg donosi Predsjednik suda najkasnije do 31.12. tekuće godine za narednu godinu.

(2) Godišnjim programom rada, koji se prema potrebi može mijenjati tokom godine, regulišu se pitanja:

- a) rasporeda sudija na referate, u sudska vijeća i odjeljenja,
- b) načina ostvarivanja javnosti rada,
- c) plana rješavanja zaostalih predmeta, ako je to potrebno,
- d) metode povećanja efikasnosti rada suda,
- e) prijedlog sredstava potrebnih za izvršavanje programa rada,
- f) izvršavanja pojedinih poslova i zadataka, sa njihovim nosiocima i rokovima izvršenja.

(3) Predsjednik suda prati izvršenje programa rada, vrši kontrolu izvršenih poslova i preduzima mjere za njegovo izvršenje.

Član 35. (Raspored poslova i njihovo izvršavanje)

(1) Predsjednik suda utvrđuje raspored poslova i osigurava njihovo izvršavanje.

(2) Raspored poslova utvrđuje se do 31.12. tekuće godine za narednu godinu i saopštava se svim sudijama i ostalim zaposlenicima suda.

(5) Rasporedom poslova osigurava se puna uposlenost svih zaposlenika uz maksimalno korištenje njihovih stručnih i radnih sposobnosti.

Član 36. (Mijenjanje rasporeda poslova)

(1) Predsjednik suda može u toku godine mijenjati utvrđeni raspored poslova.

(2) Izmjene utvrđenog rasporeda poslova i ponovno raspoređivanje sudija i zaposlenika suda predsjednik suda će izvršiti kada utvrdi da je u nekom organizacionom dijelu suda nastao zastoje u rješavanju predmeta, kada se u rad primi veći broj predmeta kojima se dovodi u pitanje hitnost postupka ili vršenje neke od funkcija suda i u ostalim slučajevima kada se za to ukaže potreba.

(3) Postupak mijenjanja utvrđenog rasporeda poslova u toku godine identičan je postupku propisanom za utvrđivanje rasporeda poslova.

Član 37.
(Stručne komisije i radne grupe)

U cilju ostvarivanja pune saradnje i izvršavanja poslova koji zahtijevaju zajednički rad u sudu, predsjednik suda može imenovati povremene stručne komisije, radne grupe ili druga radna tijela sastavljena od sudija i ostalih zaposlenika suda, ili samih zaposlenika.

DIO JEDANAESTI- PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 38.
(Raspoređivanje zaposlenika)

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, predsjednik suda će rasporediti zaposlenike suda na poslove i zadatke utvrđene ovim Pravilnikom, ukoliko ispunjavaju uslove i zahtjeve predviđene zakonom i ovim Pravilnikom.

Član 39.
(Preraspodjela poslova i zaposlenika)

(1) Predsjednik suda može zavisno od ukazane potrebe i u cilju obezbjeđenja efikasnog, blagovremenog i potpunog ostvarivanja poslova, zadataka i funkcija suda, vršiti preraspodjelu poslova i zadataka sa jednog na drugog izvršioca ili raspoređivanje zaposlenika suda sa dotadašnjih na druge poslove i zadatke, u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.

(2) Odredba prethodnog stava ne odnosi se na sudije i sudijske poslove u sudu.

Član 40.
(Službenici bez odgovarajuće stručne spreme)

(1) Službenici koji su se postojećim rasporedom zatekli na izvršavanju poslova za koje nemaju adekvatnu stručnu spremu primat će platu određenu za to radno mjesto.

(2) Službenici iz stava (1) ovog člana dužni su steći stručnu spremu, potrebnu za izvršavanja poslova na koje su raspoređeni, u rokovima propisanim Zakonom o službenicima i namještenicima u Pravosuđu Brčko distrikta BiH.

(3) Radnici koji se rasporede na poslove za koje je propisan stručni ispit, a u slučaju da taj ispit nemaju, dužni su isti položiti u roku od 6 /šest/ mjeseci od dana dobijanja rješenja o preraspoređivanju, u suprotnom prestaje im radni odnos po sili Zakona.

Član 41.
(Uputstvo za tumačenje i primjenu)

Bliža uputstva za tumačenje i primjenu ovog Pravilnika daje predsjednik suda.

Član 42.
(Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku predviđenim za njegovo donošenje.

Član 43.
(Stavljanje van snage)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Apelacionom sudu Brčko distrikta BiH, broj: 097-0-Su-17-000045 od 20.01.2017. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Apelacionom sudu Brčko distrikta BiH, broj: 097-0-Su-18-000260 od 18.04.2018. godine.

Član 44.
(Stupanje na snagu)

Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti Pravosudne komisije Brčko distrikta BiH, a primjenjuje se od 01.07.2019. godine.

Član 45.
(Objavljivanje Pravilnika)

Pravilnik se objavljuje na web stranici Apelacionog suda Brčko distrikta BiH.

**APELACIONI SUD
BRČKO DISTRIKTA
BOSNE I HERCEGOVINE**



**PREDSJEDNIK
APELACIONOG SUDA
Damjan Kaurinović**

**Broj: 097-0-Su-19-000403
Brčko, 27.05.2019. godine**