

SLUŽBENI GLASNIK



BRČKO DISTRIKTA BOSNE I HERCEGOVINE

Godina XX – Broj 20

Petak, 9. august 2019. godine
BRČKO

Bosanski jezik

270

Na osnovu člana 40 stav 1 i člana 144 stav 2 Poslovnika o radu Skupštine Brčko distrikta BiH - prečišćeni tekst (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, broj 54/18), Komisija za evropske integracije na 13. sjednici održanoj 16. 5. 2019. godine, usvojila je

DOPUNE POSLOVNIKA O RADU KOMISIJE ZA EVROPSKE INTEGRACIJE SKUPŠTINE BRČKO DISTRIKTA BOSNE I HERCEGOVINE

Član 1

U Poslovniku o radu Komisije za evropske integracije Skupštine Brčko distrikta BiH (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, broj 9/13) u članu 5 stavu 1 iza riječi „odluke“, dodaje se riječ „zaključak“.

Član 2

U članu 12 stavu 3 iza riječi „odluke“, dodaje se riječ „zaključak“.

Član 3

Dopune ovog poslovnika stupaju na snagu danom usvajanja i objavit će se u Službenom glasniku Brčko distrikta BiH.

Broj: 1.17 – 05-564 /19
Brčko, 13.6.2019. godine

PREDSJEDAVAJUĆI KOMISIJE
Uroš Vojnović, s. r.

271

Pravosudna komisija Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, na osnovu odredbe člana 14 stava 1 tačke n) Zakona o Pravosudnoj komisiji Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, br. 19/07 i 02/08), odredbe člana 137 Zakona o službenicima i namještenicima u pravosuđu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, br. 48/18 i 01/19) i odredbe člana 9 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u pravosuđu Brčko distrikta BiH broj SuPK-410/19 od 1. 4. 2019. godine, na 206. redovnoj sjednici održanoj 31. 5. 2019. godine, usvaja sljedeći

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U STRUČNOJ SLUŽBI PRAVOSUDNE KOMISIJE BRČKO DISTRIKTA BiH

DIO PRVI – OPŠTE ODREDBE

Član 1

(Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Stručnoj službi Pravosudne komisije Brčko distrikta BiH (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Stručnoj službi Pravosudne komisije Brčko distrikta BiH (u daljnjem tekstu: Stručna služba), opis poslova i odgovornosti za radna mjesta u Stručnoj službi te broj izvršilaca, opšti, minimalni i posebni uslovi za radna mjesta i druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju Stručne službe.

Član 2

(Cilj Pravilnika)

Unutrašnja organizacija Stručne službe utvrđuje se tako da obezbijedi:

- zakonito, stručno, efikasno i racionalno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Pravosudne komisije utvrđenih Statutom Brčko distrikta BiH, zakonima i podzakonskim aktima,
- punu angažovanost zaposlenih i maksimalno korištenje njihovih stručnih znanja i radnih sposobnosti,
- nepristrasno pružanje usluga,
- sprečavanje bilo kakvog vida i oblika korupcije,
- efikasan sistem rješavanja pritužbi od strane lica unutar i van pravosudnog sistema,
- poštovanje standarda i rokova koje određuju zakoni i drugi akti,
- saradnju Pravosudne komisije s institucijama Brčko distrikta BiH, Visokim sudskim i tužilačkim vijećem Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: VSTV BiH), ministarstvima pravde i ostalim institucijama i organima u Bosni i Hercegovini, kao i međunarodnim institucijama i organizacijama.

DIO DRUGI - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA STRUČNE SLUŽBE

Član 3

(Organizacija Stručne službe)

Stručna služba ima sljedeću unutrašnju organizaciju:

- Administrativna služba,
- Finansijska služba i
- Služba informacionih tehnologija.

Član 4 (Administrativna služba)

U okviru Administrativne službe sistematizovana su sljedeća radna mjesta:

- sekretar,
- pomoćnik sekretara-portparol,
- stručni saradnik,
- sekretarica predsjednika-asistent,
- operater-asistent,
- radnik na prijavnici i obezbjeđenju,
- radnik na održavanju-domar i
- higijeničar.

Član 5 (Finansijska služba)

U okviru Finansijske službe sistematizovana su sljedeća radna mjesta:

- šef finansija pravosuđa,
- samostalni referent za finansije i računovodstvo i
- službenik finansija i računovodstvene službe.

Član 6 (Služba Informacionih tehnologija)

U okviru službe Informacionih tehnologija sistematizovana su sljedeća radna mjesta:

- šef službe Informacionih tehnologija,
- specijalista za informacione tehnologije,
- tehničar za informacione tehnologije,
- referent za unutrašnju kontrolu i sistem tehničke zaštite i
- operater na sistemu tehničke zaštite.

DIO TREĆI - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U STRUČNOJ SLUŽBI

Član 7 (Opis poslova, uslovi i broj izvršilaca u Administrativnoj službi)

Opis poslova i odgovornosti, broj izvršilaca, te opšti, minimalni i posebni uslovi za radna mjesta u Administrativnoj službi opisani su u sljedećim tabelama:

- sekretar

Pravosudna institucija	Pravosudna komisija
Organizaciona jedinica	Administrativna služba
Naziv radnog mjesta	Sekretar
Opis posla radnog mjesta	- organizuje i rukovodi rad Stručne službe u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i odlukama Pravosudne komisije, - organizuje pripremu i izvršenje svakodnevnih aktivnosti Pravosudne komisije i Stručne službe, - u saradnji s predsjednikom Pravosudne komisije, priprema sjednice Pravosudne komisije, odgovoran je za pripremu materijala i izvršenje odluka Pravosudne komisije, - prisustvuje sjednicama bez prava glasa, - priprema sve akte iz nadležnosti Pravosudne komisije i daje uputstva i pruža stručnu pomoć ostalim zaposlenima u Stručnoj službi prilikom izvršavanja svojih obaveza, - učestvuje u izradi nacrtu zakona i drugih akata iz nadležnosti Pravosudne komisije, - pomaže predsjedniku i ostalim članovima Pravosudne komisije u obavljanju poslova vezanim za rad u Pravosudnoj komisiji, - u saradnji s predsjednikom Pravosudne komisije izrađuje izvještaje o radu, kao i druge izvještaje po programu rada, - učestvuje u izradi statističkih izvještaja, - odgovoran je za blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka u Stručnoj službi, - vrši analizu usklađenosti propisa Brčko distrikta BiH s ostalim propisima iz nadležnosti Pravosudne komisije, kao i podzakonskih akata, - pruža stručnu pomoć komisijama za zapošljavanje u pravosuđu, - vrši unutrašnju raspodjelu poslova u Stručnoj službi, uz nadzor predsjednika Pravosudne komisije, - donosi rješenja o godišnjem odmoru zaposlenih u Stručnoj službi, - priprema za Pravosudnu komisiju program rada Pravosudne komisije za narednu godinu, - koordinira i provodi, po nalogu predsjednika Pravosudne komisije, zadatke iz Programa rada, usvojenih strateških programa u kojima učestvuje Pravosudna komisija, - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu Pravosudne komisije i predsjednika Pravosudne komisije.
Minimalni uslovi i posebni uslovi	- visoka školska sprema - završen pravni fakultet ili završen prvi ciklus studija na pravnom fakultetu s ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, - položen pravosudni ispit, - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita, - poznavanje rada na računaru, - poznavanje engleskog jezika.
Broj izvršilaca	jedan
Platni razred	IX
Platni podrazred	5

b) Pomoćnik sekretara-portparol

Pravosudna institucija	Pravosudna komisija
Organizaciona jedinica	Administrativna služba
Naziv radnog mjesta	Pomoćnik sekretara-portparol
Opis posla radnog mjesta	- prikuplja činjenice o događajima, ostvaruje saradnju s predstavnicima medija i informiše javnost o radu pravosudnih institucija Brčko distrikta BiH, po instrukcijama i uputama rukovodilaca pravosudnih institucija, - vodi evidenciju o ostvarenim komunikacijama s medijima s ciljem informisanja javnosti o radu pravosudnih institucija, - vodi postupak i obavlja sve poslove kao službenik za informisanje za sve pravosudne institucije u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u BiH i Vodičem za pristup informacijama pod kontrolom pravosudnih institucija, - uređuje i ažurira internet stranicu Pravosudne komisije, te ostalih pravosudnih institucija u koordinaciji s ovlaštenim osobama iz pravosudnih institucija, - obavlja sve administrativne i stručne poslove ispred Pravosudne komisije vezane za pripremu i realizaciju Programa početne obuke i stručnog usavršavanja sudija i tužilaca u BiH, uključujući i vođenje evidencije o obavljenim edukativnim aktivnostima, - obavlja sve administrativne i stručne poslove oko pripreme i realizacije Plana stručnog usavršavanja službenika i namještenika u pravosuđu, uključujući i vođenje evidencije o učešću u organizovanim programima obuke, - obavlja sve administrativne i stručne poslove oko pripreme i realizacije ostalih edukativnih aktivnosti, uključujući vođenje evidencije o istima, - sačinjava izvještaj o informisanju javnosti, pristupa informacijama i edukacijama, koji su sastavni dio izvještaja o radu Pravosudne komisije, - obavlja poslove vezano za sukob interesa službenika i namještenika u pravosuđu u skladu sa zakonom i Pravilnikom o radu u pravosuđu, - priprema nacрте odluka za predsjednika Pravosudne komisije povodom zahtjeva za premještanje osuđenih lica, - pruža stručnu pomoć u postupku izrade prijedloga Pravosudne komisije u postupku pomilovanja, - pruža stručnu pomoć u postupku međunarodne pravne pomoći, - po nalogu sekretara obavlja sve poslove koji se odnose na pripremu materijala za sjednice i izvršavanje odluka Pravosudne komisije, - pomaže sekretaru Pravosudne komisije u obavljanju njegovih dužnosti, koje mu naloži i zamjenjuje ga u njegovoj odsutnosti, - doprinosi unapređenju interne komunikacije u Pravosuđu Brčko distrikta BiH, - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjednika Pravosudne komisije i sekretara Pravosudne komisije.
Minimalni uslovi i posebni uslovi	- visoka školska sprema - završen pravni fakultet ili završen prvi ciklus studija na pravnom fakultetu s ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, - položen pravosudni ispit, - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na pravnim poslovima, - poznavanje rada na računaru, - poznavanje engleskog jezika.
Broj izvršilaca	jedan
Platni razred	VIII
Platni podrazred	4

c) Stručni saradnik

1) Stručni saradnik za pravne poslove i evropske integracije

Pravosudna institucija	Pravosudna komisija
Organizaciona jedinica	Administrativna služba
Naziv radnog mjesta	Stručni saradnik
Opis posla radnog mjesta	u koordinaciji sa sekretarom, redovno prati sve aktivnosti i održava kontakt s Direkcijom za evropske integracije i drugim nadležnim institucijama vezano za proces evropskih integracije, izradu i provođenje IPA programa u dijelu koji se odnosi na pravosudne institucije Distrikta i o tome redovno obavještava predsjednika i Pravosudnu komisiju, - u koordinaciji s predsjednikom i sekretarom Pravosudne komisije, održava kontakte s vladinim i nevladinim organizacijama vezanim za aktivnosti pravosudnih institucija, kako na državnom, tako i na entitetskom i lokalnom nivou, - redovno prati usklađenost zakona Brčko distrikta BiH sa Evropskom pravnom

	stečevinom (aqui komunitaris), ▪ po nalogu sekretara obavlja sve poslove koji se odnose na pripremu materijala za sjednice i izvršavanje odluka Pravosudne komisije, ▪ pruža stručnu i administrativnu podršku pri izradi plana rada, izvještaja o radu, nacrtu zakona i podzakonskih akata, statističkih izvještaja i drugih aktivnosti Pravosudne komisije, ▪ pruža stručnu i administrativnu podršku komisijama koje formira Pravosudna komisija, ▪ koordiniše u provođenju zadataka iz usvojenih strateških programa u kojima učestvuje Pravosudna komisija, ▪ obavlja stručne i administrativne poslove koji se odnose na organizaciju i rad notara u Brčko distriktu BiH, ▪ obavlja sve stručne i administrativne poslove koji se odnose na izvršavanje rada za opšte dobro i o tome vodi evidenciju, ▪ obavlja sve administrativne poslove iz nadležnosti Pravosudne komisije koji se odnose na rad Komisije za uslovni otpust, ▪ obavlja sve stručne i administrativne poslove iz nadležnosti Pravosudne komisije koji se odnose na stečajne i likvidacione upravnike, ▪ obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjednika Pravosudne komisije i sekretara Pravosudne komisije.
Minimalni uslovi i posebni uslovi	▪ visoka školska sprema - završen pravni fakultet ili završen prvi ciklus studija na Pravnom fakultetu s ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, ▪ položen pravosudni ispit, ▪ poznavanje rada na računaru, ▪ poznavanje engleskog jezika.
Broj izvršilaca	jedan
Platni razred	VIII
Platni podrazred	4

2) Stručni saradnik za personalne poslove i zapošljavanje

Pravosudna institucija	Pravosudna komisija
Organizaciona jedinica	Administrativna služba
Naziv radnog mjesta	Stručni saradnik
Opis posla radnog mjesta	▪ obavlja sve stručne i administrativne poslove koji se odnose na vođenje personalne evidencije zaposlenih u pravosuđu, ▪ vodi evidencije o volonterima i angažovanim izvršiocima po ugovoru, te ostale evidencije koje se odnose na radno-pravni status zaposlenih u pravosuđu propisane zakonskim i podzakonskim aktima, ▪ po ovlaštenju predsjednika Komisije izdaje uvjerenja i potvrde o podacima sadržanim u personalnoj evidenciji zaposlenih u pravosuđu, u evidenciji o angažovanim izvršiocima po ugovoru i u evidenciji o volonterima, ▪ po ovlaštenju predsjednika Komisije vodi upravni postupak i utvrđuje činjenice o podacima koji su sadržani u personalnoj evidenciji zaposlenih u pravosuđu, ▪ pruža stručnu i administrativnu podršku u postupcima zapošljavanja u pravosuđu, ▪ pruža stručnu i administrativnu podršku u postupcima prijema volontera i izvršioca po ugovoru u pravosuđu, ▪ po nalogu sekretara obavlja sve poslove koji se odnose na pripremu materijala za sjednice i izvršavanje odluka Pravosudne komisije, ▪ obavlja sve stručne i administrativne poslove Stručne službe u postupku imenovanja i vođenja liste stalnih sudskih vještaka i tumača u Brčko distriktu BiH, ▪ obavlja sve stručne i administrativne poslove Pravosudne komisije vezano za vođenje Registra testamenata i drugih nasljednopravnih poslova u Brčko distriktu BiH, ▪ obavlja stručne i administrativne poslove vezano za vođenje evidencije o službenim legitimacijama sudija Apelacionog i Osnovnog suda Brčko distrikta BiH, ▪ obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjednika Pravosudne komisije i sekretara Pravosudne komisije.
Minimalni uslovi i posebni uslovi	▪ visoka školska sprema - završen pravni fakultet ili završen prvi ciklus studija na pravnom fakultetu s ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, ▪ položen pravosudni ispit, ▪ poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	jedan
Platni razred	VIII
Platni podrazred	4

d) sekretarica predsjednika Pravosudne komisije-asistent

Pravosudna institucija	Pravosudna komisija
Organizaciona jedinica	Administrativna služba
Naziv radnog mjesta	Sekretarica predsjednika Pravosudne komisije-asistent
Opis posla radnog mjesta	- vodi "SuPK" upisnik i ostale upisnike predmeta Pravosudne komisije, - obavlja sekretarske i administrativne poslove za potrebe predsjednika i sekretara Pravosudne komisije, - vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica Pravosudne komisije, - kuca po diktatu i izrađuje administrativne akte po nalogu i uputstvima predsjednika i sekretara Pravosudne komisije, - prima i razvrstava poštu pristiglu u Pravosudnu komisiju, - sređuje i ažurira spise dodijeljene u rad, postupa po naredbama i arhivira spise, - izrađuje nacрте akata i sve administrativne poslove vezano za postupak pomilovanja i pružanje međunarodne pravne pomoći, - vodi evidenciju o postupcima pružanja međunarodnopravne pomoći i ostale evidencije po nalogu sekretara Pravosudne komisije, - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjednika Pravosudne komisije i sekretara Pravosudne komisije.
Minimalni uslovi i posebni uslovi	- srednja stručna sprema - IV stepen, završena četverogodišnja srednja škola, - najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci na istim ili sličnim poslovima, - položen ispit za rad u organima uprave, - poznavanje rada na računaru, - brzina i tačnost otkucanja po diktatu – najmanje 400 otkucanja za vrijeme od 1 minut i 30 sekundi, od čega najmanje 200 tačnih otkucanja.
Broj izvršilaca	jedan
Platni razred	V
Platni podrazred	5

e) operater-asistent

1) operater-asistent za opšte administrativne poslove

Pravosudna institucija	Pravosudna komisija
Organizaciona jedinica	Administrativna služba
Naziv radnog mjesta	Operater-asistent za opšte administrativne poslove
Opis posla radnog mjesta	- sređuje i ažurira spise dodijeljene u rad, postupa po naredbama i arhivira spise, - prima poštu i otprema akte Pravosudne komisije, - prima, razvrstava i ulaže u spis pismena i potvrda o izvršenom dostavljanju, - dostavlja akte Pravosudne komisije putem pošte i neposredno, - vodi evidenciju dolazaka i odlazaka na posao zaposlenih, kao i evidenciju o izlascima zaposlenih u toku radnog vremena, - vodi evidenciju o korištenju godišnjih odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva zaposlenih u Pravosudnoj komisiji, - vodi evidenciju i izdaje kancelarijski materijal za Pravosudnu komisiju, - koordinira rad higijeničara, vodi evidenciju i izdaje higijenska sredstva, - kopira i obavlja ostale poslove oko pripreme i dostave materijala za sjednice Pravosudne komisije, - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjednika Pravosudne komisije i sekretara Pravosudne komisije.
Minimalni uslovi i posebni uslovi	- srednja stručna sprema - IV stepen, završena četverogodišnja srednja škola, - najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci na istim ili sličnim poslovima, - položen ispit za rad u organima uprave, - poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	jedan
Platni razred	V
Platni podrazred	5

2) Operater-asistent za poslove personalne evidencije i zapošljavanja

Pravosudna institucija	Pravosudna komisija
Organizaciona jedinica	Administrativna služba
Naziv radnog mjesta	Operater-asistent za poslove personalne evidencije i zapošljavanje
Opis posla radnog mjesta	▪ po nalogu stručnog saradnika za poslove personalne evidencije i zapošljavanje obavlja administrativne poslove koji se odnose na vođenje personalne evidencije zaposlenih u pravosuđu, ▪ po nalogu stručnog saradnika za poslove personalne evidencije i zapošljavanje obavlja administrativne poslove vezano za vođenje evidencije o volonterima i angažovanim izvršiocima po ugovoru, te ostale evidencije koje se odnose na radno-pravni status zaposlenih u pravosuđu propisane zakonskim i podzakonskim aktima, uključujući i dostavljanje akata iz djelokruga ovih poslova, ▪ po ovlaštenju predsjednika Komisije izdaje uvjerenja i potvrde o podacima sadržanim u personalnoj evidenciji zaposlenih u pravosuđu, u evidenciji o angažovanim izvršiocima po ugovoru i u evidenciji o volonterima, ▪ po nalogu stručnog saradnika i Komisije za zapošljavanje za poslove personalne evidencije i zapošljavanje obavlja administrativne poslove u postupcima zapošljavanja u pravosuđu, ▪ po nalogu stručnog saradnika i Komisije za zapošljavanje za poslove personalne evidencije i zapošljavanje obavlja administrativne poslove u postupcima prijema volontera i izvršioca po ugovoru u pravosuđu, ▪ po nalogu stručnog saradnika za poslove personalne evidencije i zapošljavanje obavlja administrativne poslove Pravosudne komisije vezano za vođenje Registra testamenata i drugih nasljednopravnih poslova u Brčko distriktu BiH, ▪ obavlja administrativne poslove u postupku ocjenjivanja službenika i namještenika u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima, ▪ vodi evidenciju o izdatim sredstvima reprezentacije Pravosudne komisije, ▪ obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjednika Pravosudne komisije i sekretara Pravosudne komisije.
Minimalni uslovi i posebni uslovi	▪ srednja stručna sprema - IV stepen, završena četverogodišnja srednja škola, ▪ najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci na istim ili sličnim poslovima, ▪ položen ispit za rad u organima uprave, ▪ poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	jedan
Platni razred	V
Platni podrazred	5

f) Radnik na prijavnici i obezbjeđenju

Pravosudna institucija	Pravosudna komisija
Organizaciona jedinica	Administrativna služba
Naziv radnog mjesta	Radnik na prijavnici i obezbjeđenju
Opis posla radnog mjesta	▪ vrši kontrolu i evidentiranje ulaska i izlaska zaposlenih i stranaka u zgrade pravosudnih institucija i obavlja sve druge poslove u skladu s Pravilnikom o sigurnosnoj kontroli i evidenciji radnog vremena u pravosudnim institucijama, ▪ u skladu s uspostavljenim procedurama upućuje i obezbjeđuje prijem stranaka i posjetilaca kod predsjednika sudova, ▪ uspostavlja unutrašnje i spoljne telefonske veze za Osnovni sud, ▪ stara se o ispravnosti telefonske centrale i obavještava IT službu u slučaju kvarova, ▪ izdaje i vodi evidenciju o izdatim ključevima od ormarića za odlaganje ličnih stvari i mobilnih telefona stranaka i drugih posjetilaca u pravosudne institucije, ▪ pruža pomoć u hitnim slučajevima evakuacije, rukuje prema potrebi protivpožarnim aparatima i stara o protivpožarnoj zaštiti i mjerama u vezi s tim u zgradama pravosuđa, ▪ u vanrednim okolnostima po pitanju sprovođenja mjera fizičke zaštite postupa u skladu s uputstvima i naređenjima sudskog policajca, ▪ obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjednika Pravosudne komisije i sekretara Pravosudne komisije.
Minimalni uslovi i posebni uslovi	▪ srednja stručna sprema - III ili IV stepen, završena trogodišnja ili četverogodišnja srednja škola, ▪ najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Broj izvršilaca	tri
Platni razred	IV

Platni podrazred	4
------------------	---

g) Radnik na održavanju-domar

Pravosudna institucija	Pravosudna komisija
Organizaciona jedinica	Administrativna služba
Naziv radnog mjesta	Radnik na održavanju-domar
Opis posla radnog mjesta	▪ obavlja poslove vezano za rukovanje centralnim grijanjem: regulisanje temperature kotlova, kontrola rada cirkulacionih pumpi, regulisanje temperature grejnih tijela, kontrola potrošnje i nabavka lož-ulja, čišćenje filtera goriva, kontrola i dosipanje tečnosti u sistem i dr., ▪ obavlja poslove vezano za rukovanje sistemom za hlađenje: kontrola nivoa tečnosti u sistemu za hlađenje, regulisanje temperature na fenkolerima, čišćenje filtera, održavanje fenkolerima, zamjena dijelova po potrebi, vanjsko pranje i čišćenje čilera i dr., ▪ obavlja poslove vezano za održavanje agregata: vanjsko čišćenje i pranje agregata, kontrola ulja, antifrizu i goriva, dosipanje po potrebi, kontrola akumulatora, filtera i remena, testiranje agregata jednom sedmično i dr., ▪ obavlja poslove vezano za održavanje električne instalacije: zamjena neonskih cijevi, sijalica, prekidača, utičnica, sitnije popravke na električnim uređajima-usisivači, rezači papira, bojleri, vođenje evidencije o primopredaji usisivača i evidencije mjesečne potrošnje električne energije, ▪ održava kopirne aparate i štampače: zamjena tonera (kertridža), otklanjanje sitnih kvarova, vođenje evidencije o broju kopija radi redovnog servisa, zamjena telefonskih i mrežnih kablova, zamjena dijelova na računarima po naređenju, ▪ održava vodovodne i kanizacione mreže: zamjena i popravka slavina, vodokotlića, pisoara, lavaboa, čišćenje vanjskih šahtova u krugu pravosuđa i sl., ▪ radi na održavanju namještaja i ostalog: popravka stolica, stolova, ormara i ostalog namještaja, popravka vrata (zamjena brava i kvaka), razmještanje namještaja po kancelarijama, zamjena plafonskih ploča i sl., ▪ čisti krug Pravosuđa (lišće, snijeg...), čisti oluke na toploj vezi, obavlja ostale poslove po potrebi i naređenju: (farbanje, djelimično krečenje, popravak djelimično oštećenih zidova i sl.), kontrola i evidencija ispravnosti vatrogasnih aparata svakih šest mjeseci, ▪ postavlja i skida zastave u zgradama pravosuđa za vrijeme praznika i u drugim prilikama u skladu s važećim propisima, ▪ prenosi stvari i inventar u zgradama i van zgrada pravosuđa, ▪ obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjednika Pravosudne komisije i sekretara Pravosudne komisije.
Minimalni uslovi i posebni uslovi	▪ srednja stručna sprema - III stepen, završena srednja škola, ▪ najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
Broj izvršilaca	tri
Platni razred	III
Platni podrazred	6

h) higijeničar

Pravosudna institucija	Pravosudna komisija
Organizaciona jedinica	Administrativna služba
Naziv radnog mjesta	Higijeničar
Opis posla radnog mjesta	▪ vrši čišćenje prostorija i inventara u zgradama pravosuđa, ▪ vrši čišćenje i održavanje prostora oko zgrada pravosuđa, ▪ održava zelenila i cvijeće u zgradama i oko zgrada pravosuđa, ▪ obavještava domara o kvarovima i neispravnim instalacijama u zgradama pravosuđa, ▪ po nalogu sekretara, vodi evidencije o obavljenim poslovima, ▪ obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjednika Pravosudne komisije i sekretara Pravosudne komisije.
Minimalni uslovi i posebni uslovi	▪ osnovno obrazovanje - završena osnovna škola.
Broj izvršilaca	petnaest
Platni razred	I
Platni podrazred	1

Član 8
(Opis poslova, uslovi i broj izvršilaca u Finansijskoj službi)

Opis poslova i odgovornosti, broj izvršilaca, te opšti, minimalni i posebni uslovi za radna mjesta u finansijskoj službi opisani su u sljedećim tabelama:

a) šef finansija

Pravosudna institucija	Pravosudna komisija
Organizaciona jedinica	Finansijska služba
Naziv radnog mjesta	Šef finansija pravosuđa
Opis posla radnog mjesta	- organizuje rad i odgovoran je za rad Finansijske službe u izvršavanju propisanih poslova i zadataka; - planira i izrađuje budžet svih pravosudnih institucija Brčko distrikta BiH i prati izvršenje istog, - izrađuje nacrt akata i odluka kojima se uređuje računovodstveno i finansijsko poslovanje pravosudnih institucija, - prati i odgovora za zakonitost u finansijskom poslovanju pravosudnih institucija, - sarađuje s finansijskim službama Vlade i Skupštine Brčko distrikta BiH, Direkcije za finansije, kao i drugim finansijskim organizacijama vezanim za djelokrug rada, - prati propise iz oblasti knjigovodstva, finansijskog i materijalnog poslovanja i stara se o njihovoj primjeni u poslovanju pravosudnih institucija, - vrši nabavku roba i usluga za potrebe svih pravosudnih institucija, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH i Instrukcijom o postupku nabavke roba, obavljanju usluga i ustupanju radova u Brčko distriktu BiH, - vrši izradu tenderske dokumentacije za sve pravosudne institucije Brčko distrikta BiH, - prisustvuje otvaranju ponuda po raspisanim obavještenjima o nabavci roba, radova i usluga i prati nabavku do isporuke roba i usluga i završetka radova, - uz saglasnost rukovodilaca pravosudnih institucija, šalje dopise, prijedloge i zahtjeve, daje podatke, izdaje uvjerenja i odgovara na upite po svim pitanjima iz oblasti rada službe, kako unutar tako i van pravosudnih institucija, - vrši realizaciju svih ulaznih dokumenata (faktura, profaktura, otpremnica i dr.), - izrađuje i podnosi polugodišnje, godišnje i po zahtjevu izvještaje o radu Finansijske službe, - blagovremeno izvršava poslove i zadatke iz djelokruga rada, - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjednika Pravosudne komisije, rukovodilaca pravosudnih institucija i sekretara Pravosudne komisije.
Minimalni uslovi i posebni uslovi	- visoka školska sprema - završen ekonomski fakultet ili završen prvi ciklus studija na ekonomskom fakultetu s ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, - najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci na istim ili sličnim poslovima, - položen ispit za rad u organima uprave, - poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	jedan
Platni razred	IX
Platni podrazred	1

b) samostalni referent za finansije i računovodstvo

Pravosudna institucija	Pravosudna komisija
Organizaciona jedinica	Finansijska služba
Naziv radnog mjesta	Samostalni referent za finansije i računovodstvo
Opis posla radnog mjesta	- prikuplja podatke vezano za izradu budžeta po nalogu šefa Službe finansija i učestvuje u izradi prijedloga operativnog i kapitalnog budžeta, - knjigovodstveno evidentira i prati izvršenje operativnog i kapitalnog budžeta svih pravosudnih institucija Brčko distrikta BiH, - provjerava materijalnu i formalnu ispravnost dokumenata za knjiženje, kontira i knjiži finansijsku dokumentaciju, vrši plaćanje faktura putem «Naloga za prenos sredstava», - vodi knjige ulaznih faktura i dokumenata (rješenja, odluka, putnih naloga), vrši obradu istih i otvara «Nalog za prenos sredstava», i predaje u daljnju proceduru na plaćanje, - vrši kontrolu blagajne svih pravosudnih institucija, - prati propise iz oblasti nabavke roba i usluga, knjigovodstva, finansijskog i materijalnog poslovanja i stara se o njihovoj primjeni,

	- sarađuje sa službama Vlade i Skupštine Brčko distrikta BiH, te Direkcije za finansije Brčko distrikta BiH u vezi s poslovima koje obavlja, - vrši prijem roba i usluga za potrebe pravosudnih institucija, - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjednika Pravosudne komisije, sekretara i šefa finansija pravosuđa.
Minimalni uslovi i posebni uslovi	- viša školska sprema - završena viša ekonomska škola ili završen prvi ciklus studija na ekonomskom fakultetu s ostvarenih najmanje 180 ECTS bodova, - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci na istim ili sličnim poslovima, - položen ispit za rad u organima uprave, - poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	jedan
Platni razred	VII
Platni podrazred	6

c) službenik finansija i Računovodstvene službe

Pravosudna institucija	Pravosudna komisija
Organizaciona jedinica	Finansijska služba
Naziv radnog mjesta	Službenik finansija i Računovodstvene službe
Opis posla radnog mjesta	- u elektronskoj formi knjiži, kontira i usaglašava stanja u sintetičkom i analitičkom knjigovodstvu svih pravosudnih institucija Brčko distrikta BiH, - blagovremeno i pravilno vodi knjigovodstvene evidencije svih pravosudnih institucija, - vrši knjiženje i kontrolu uplata po depozitnom računu Osnovnog suda i po nalogu vrši transakcije isplata s depozitnog računa Osnovnog suda, - vrši isplatu i kontrolu obračuna putnih naloga, - vodi evidenciju «Nalog za nabavku», - vodi evidencije o utrošku sredstava po ekonomskim kodovima, - vodi evidencije troškovnika o isplatama vještacima, svjedocima i advokatima, - vodi obrasce zahtjeva za obračun plata (ZP obrasce) za sve pravosudne institucije, - vodi evidenciju doznaka za bolovanje, - vodi porto-blagajnu svih pravosudnih institucija u skladu s propisima, - vrši podizanje novca za gotovinska plaćanja, vrši kontrolu računa i knjiži troškove kroz dnevnik blagajne, - prima novac od sudskih izvršitelja, priprema i popunjava virmane i novac predaje u banku, - vodi blagajnu izvršenja, blagajničke dnevnik i naloge naplate i isplate, - vodi evidenciju naplate i isplate izvršenja, - vrši prijem jutarnje pošte koja se odnosi na Službu finansija i raspoređuje istu prema poslovnim obavezama i prioritetima, - sarađuje sa službama Vlade, Skupštine i Direkcije za finansije Brčko distrikta BiH, u vezi s poslovima koje obavlja, - blagovremeno izvršava poslove i zadatke iz djelokruga rada, - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjednika Pravosudne komisije, sekretara i šefa finansija pravosuđa.
Minimalni uslovi i posebni uslovi	- Srednja stručna sprema - IV stepen, završena četverogodišnja srednja ekonomska škola, - najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci na istim ili sličnim poslovima, - položen ispit za rad u organima uprave, - poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	dva
Platni razred	V
Platni podrazred	5

Član 9
(Opis poslova, uslovi i broj izvršilaca u Službi
informativnih tehnologija)

Opis poslova i odgovornosti, broj izvršilaca, te opšti, minimalni i posebni uslovi za radna mjesta u Službi informativnih tehnologija opisani su u sljedećim tabelama:

a) šef Službe informativnih tehnologija

Pravosudna institucija	Pravosudna komisija
Organizaciona jedinica	Služba informativnih tehnologija
Naziv radnog mjesta	Šef Službe informativnih tehnologija
Opis posla radnog mjesta	- organizuje rad i odgovoran je za rad Službe za informacione tehnologije u izvršavanju propisanih poslova i zadataka, - planira i vodi projekte, uvodi i razvija, te planira eksploatacije i održava računarski informacioni sistem, komunikacioni sistem i sistem tehničkog obezbjeđenja ili njihovih komponenti, odnosno podsistem, - specificira potrebe u opremi, rezervnim dijelovima, sistemskom i aplikativnom softveru, literaturi, stručnom usavršavanju, kao i predlaže budžet za navedene potrebe, - odgovara za tehničku ispravnost u funkcionisanju instaliranog aplikativnog softvera i nadzire korištenje IKT tehnologije u pravosudnim institucijama, - verifikuje softver, korisnička uputstva i radne procedure koje nastaju u službi i odobrava puštanje istih u upotrebu, - prati nove tehnologije i dostignuća u oblastima rada i ocjenjuje mogućnosti primjene i predlaže primjene istih u pravosudnim institucijama, - izrađuje i podnosi polugodišnje, godišnje i po zahtjevu izvještaje o radu Službe za informacione tehnologije, - koordinira aktivnosti sa IKT odjelom Visokog sudskeg i tužilačkog vijeća u pogledu novih funkcionalnosti informacionog sistema na nivou pravosuđa BiH i njihovu integraciju sa informacionim sistemom Pravosuđa Brčko distrikta BiH, - koordinira aktivnosti sa IKT Pododjeljenjem za informatiku Vlade Brčko distrikta BiH u pogledu postizanja interoperabilnosti baza podataka koje se vode u pravosuđu sa bazama podataka koje se vode u odjeljenjima i institucijama Vlade Brčko distrikta zbog bolje dostupnosti javne uprave građanima, - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjednika Pravosudne komisije, rukovodilaca pravosudnih institucija i sekretara Pravosudne komisije.
Minimalni uslovi i posebni uslovi	- visoka školska sprema - završen elektrotehnički fakultet ili drugi fakultet smjer informativnih tehnologija ili završen prvi ciklus studija na elektrotehničkom fakultetu odnosno drugom fakultetu smjera informativnih tehnologija s ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, - najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci na poslovima planiranja, projektovanja, razvoja i vođenja informacionih sistema, - položen ispit za rad u organima uprave, - poznavanje rada na računaru, - poznavanje engleskog jezika.
Broj izvršilaca	jedan
Platni razred	IX
Platni podrazred	1

b) specijalista za informacione tehnologije

Pravosudna institucija	Pravosudna komisija
Organizaciona jedinica	Služba informativnih tehnologija
Naziv radnog mjesta	Specijalista za informacione tehnologije
Opis posla radnog mjesta	- obavlja sve poslove vezane za tehničku opremu i sisteme: računarski serveri, korisnički računari i sva njima pripadajuća periferna oprema, komunikacioni sistemi (računarska mreža sa svim aktivnim i pasivnim komponentama, sva telefonija, itd.) i sistemi tehničkog obezbjeđenja (sistem videonadzora, sistem besprekidnog napajanja, sistem vatrodjave i protivprovale, itd.); - obavlja sve poslove vezano za sistemski i aplikativni softver koji se tiču opreme i sistema, uključujući i izradu novih ili adaptaciju postojećih serverskih aplikacija i klijentskih aplikacija; - obezbjeduje maksimalnu sigurnosti, pouzdanost, raspoloživost i integritet tehničkih sistema u upotrebi; - posebno brine o zaštiti podataka koji nastaju ili se čuvaju na prethodno navedenoj opremi i sistemima u upotrebi; - obučava korisnike i pomaže korisnicima pri korištenju navedenih sistema, te izrađuje odgovarajuća uputstva i radne procedure; - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjednika Pravosudne komisije,

	sekretara i šefa Službe informacionih tehnologija.
Minimalni uslovi i posebni uslovi	- visoka školska sprema - završen elektrotehnički fakultet ili drugi fakultet smjer informacionih tehnologija ili završen prvi ciklus studija na elektrotehničkom fakultetu odnosno drugom fakultetu smjera informacionih tehnologija s ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, - najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci na poslovima administracije informacionog sistema i administracije aplikacija i baza podataka, - položen ispit za rad u organima uprave, - poznavanje rada na računaru, - poznavanje engleskog jezika.
Broj izvršilaca	dva
Platni razred	VIII
Platni podrazred	4

c) tehničar za informacione tehnologije

Pravosudna institucija	Pravosudna komisija
Organizaciona jedinica	Služba informacionih tehnologija
Naziv radnog mjesta	Tehničar za informacione tehnologije
Opis posla radnog mjesta	- obavlja sve poslove vezane za sistemski i aplikativni softver koji se tiču opreme u upotrebi, uključujući i izradu novih ili adaptaciju postojećih klijentskih aplikacija, - obezbjeduje maksimalnu sigurnost, pouzdanost, raspoloživost i integritet opreme i softvera u upotrebi, - posebno brine o zaštiti podataka koji nastaju ili se čuvaju na opremi u upotrebi, - izrađuje kopiju podataka na prenosnim medijima za potrebe stranaka u sudskim postupcima te vodi evidenciju o istim, - obučava korisnike i pomaže korisnicima pri korištenju opreme u upotrebi, te izrađuje odgovarajuća uputstva i radne procedure, - vodi evidenciju IK opreme po institucijama i učestvuje u identifikaciji opreme pri godišnjim popisima osnovnih sredstava, - vodi računa o eksploatacionim i vremenskim resursima IK opreme, neispravnu, neperspektivnu i opremu čija popravka je neisplativa predlaže za rashodovanje šefu Službe informacionih tehnologija u zadnjem kvartalu tekuće godine, - vrši predaju i prijem opreme koju po reversima predaje na popravku pravnim licima specijaliziranim za servisiranje pojedinih vrsta IKT opreme, - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjednika Pravosudne komisije, sekretara i šefa službe informacionih tehnologija.
Minimalni uslovi i posebni uslovi	- srednja stručna sprema - IV stepen, završena srednja elektrotehnička škola ili druga srednja škola informatičkog smjera, - najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci na poslovima eksploatacije računarskih sistema, računarskih mreža i audio-video sistema; - položen ispit za rad u organima uprave, - poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	jedan
Platni razred	V
Platni podrazred	6

d) Referent za unutrašnju kontrolu i sistem tehničke zaštite

Pravosudna institucija	Pravosudna komisija
Organizaciona jedinica	Služba informacionih tehnologija
Naziv radnog mjesta	Referent za unutrašnju kontrolu i sistem tehničke zaštite
Opis posla radnog mjesta	- vrši poslove koji se odnose na izvršavanje zakonskih propisa i opštih akata iz oblasti obezbjeđenja objekata i osoba, - koordinira rad operatera na sistemu tehničke zaštite, vodi raspored rada i dnevnu evidenciju ostvarenih sati, - u vrijeme odsutnosti nekog od operatera na sistemu tehničke zaštite zbog godišnjeg odmora, bolovanja i slično preuzima smjene istog, - učestvuje u izradi planova i programa vezano za funkcionisanje sistema tehničke zaštite i zaštite na radu, - brine se o ispravnosti kompletnog sistema tehničke zaštite koji je uspostavljen integracijom vatrodojavnog sistema, sistema videonadzora, protivprovalnog sistema i sistema razglasa, metal-detektora i opreme za kontrolu prtljaga posjetilaca u pravosudne institucije,

	▪ vrši redovan obilazak radnih i drugih prostorija, kontroliše da li se u prostorijama poštuju propisi protivpožarne zaštite, zaštite na radu i ekološki standardi i izvještava nadležne organe, a posebno lokalnu vatrogasnu jedinicu u slučaju izbijanja požara, ▪ kontroliše ispravnost uređaja, elemenata sistema tehničke zaštite kao i kompletan sistem tehničke zaštite koji je uspostavljen integracijom na nivou svih pravosudnih institucija, ovu aktivnost koordinira sa Sudskom policijom Brčko distrikta BiH i drugim radnicima u Službi informacionih tehnologija, ▪ kontroliše način čuvanja i pristupa kopijama videomaterijala sa videonadzornih kamera i ne dozvoljava neovlašten pristup snimljenom videomaterijalu i sistemu tehničke zaštite, ▪ u vanrednim okolnostima po pitanju sprovođenja mjera tehničke zaštite postupa u skladu s uputstvima i naređenjima dežurnog Sudskog policajca, ▪ obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjednika Pravosudne komisije, sekretara i šefa Službe informacionih sistema.
Minimalni uslovi i posebni uslovi	▪ srednja stručna sprema - IV stepen, završena četverogodišnja srednja tehnička škola ili druga srednja škola tehničkog smjera, ▪ najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci na istim ili sličnim poslovima, ▪ posjedovanje sertifikata za obavljanje poslova tehničke zaštite, ▪ položen ispit za rad u organima uprave, ▪ poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	jedan
Platni razred	V
Platni podrazred	5

e) Operater na sistemu tehničke zaštite

Pravosudna institucija	Pravosudna komisija
Organizaciona jedinica	Služba informacionih tehnologija
Naziv radnog mjesta	Operater na sistemu tehničke zaštite
Opis posla radnog mjesta	▪ u toku vršenja službe dežurstva putem sistema tehničke zaštite realizovanog integracijom videonadzornog sistema, sistema vatrodoljave, protivprovalnog sistema i sistema razglasa izvršava aktivnosti nadzora nad institucijama pravosuđa, ▪ brine se o ispravnosti svih uređaja i opreme koji čine integrisani sistem tehničke zaštite i o neispravnosti izvještava referenta za unutrašnju kontrolu i sistem tehničke zaštite i šefa Službe za informacione tehnologije, ▪ u vanrednim okolnostima, po potrebi, izvještava nadležne službe za hitne intervencije (policija, vatrogasci), ▪ kontroliše način čuvanja i pristupa kopijama videomaterijala sa videonadzornih kamera i ne dozvoljava neovlašten pristup snimljenom videomaterijalu i sistemu tehničke zaštite, ▪ mijenja lice angažovano na obezbjeđenju i prijavnici u slučaju njegove odsutnosti uz obavezu upoznavanja o istom dežurnog Sudskog policajca koji umjesto njega preuzima kontrolu nad sistemom tehničke zaštite, ▪ van radnog vremena odobrava pristup zaposlenima u pravosudne institucije u skladu s internim procedurama pravosudnih institucija i o tome vodi dnevnu evidenciju, ▪ uspostavlja unutrašnje i spoljne telefonske veze za Pravosudnu komisiju, ▪ stara se o ispravnosti telefonske centrale i obavještava IT službu u slučaju kvarova, ▪ u specijalno namijenjenom prostoru čuva ključeve od svih prostorija u pravosudnim institucijama i iste upotrebljava samo u slučaju hitnih intervencija u vanrednim okolnostima, ▪ čuva i izdaje ključeve od prostorija u Osnovnom i Apelacionom sudu u skladu s uputstvom i procedurama koje donose rukovodioci ovih pravosudnih institucija, o čemu vodi evidenciju, ▪ u toku obavljanja službe dežurstva u stalnom je kontaktu i koordinaciji s dežurnim Sudskim policajcem koji vrši fizičku zaštitu objekata i u svom radu je u primjeni mjera tehničke zaštite odgovoran dežurnom Sudskom policajcu, te je u obavezi da postupa u skladu sa njegovim uputstvima i naređenjima, ▪ obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjednika Pravosudne komisije, sekretara i šefa Službe informacionih sistema.
Minimalni uslovi i posebni uslovi	▪ srednja stručna sprema - IV stepen, završena četverogodišnja srednja tehnička škola ili druga srednja škola tehničkog smjera, ▪ najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci na istim ili sličnim poslovima; ▪ posjedovanje sertifikata za obavljanje poslova tehničke zaštite, ▪ položen ispit za rad u organima uprave, ▪ poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	jedan

Platni razred	V
Platni podrazred	5

DIO ČETVRTI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Član 10
(Stavljanje van snage)**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Stručnoj službi Pravosudne komisije Brčko distrikta BiH broj: SuPK-1227/09 od 9. 11. 2009. godine, broj SuPK: 433/10 od 6. 4. 2010. godine, broj: SuPK-482/11 od 13. 6. 2011. godine, broj: SuPK 1082/12 od 13. 7. 2012. godine, broj: SuPK-641/13 od 26. 4. 2013. godine, broj: SuPK-1189/15 od 4. 9. 2015. godine, broj: SuPK-1676/15 od 30. 11. 2015. godine i broj: SuPK-1593/17 od 22. 9. 2017. godine.

**Član 11
(Stupanje na snagu)**

- (1) Ovaj pravilnik stupa na snagu danom usvajanja 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 Stručnoj službi, ovaj pravilnik stupa na snagu počev od 1. 7. 2019. godine, a do tada se ima primijeniti prethodno važeći Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Stručnoj službi Pravosudne komisije.

**Član 12
(Objava)**

Ovaj pravilnik će biti objavljen u Službenom glasniku Brčko distrikta BiH i na internet stranici Pravosudne komisije.

Broj: SuPK-886/19
Brčko, 31. 5. 2019. godine

**PREDSEDNIK
PRAVOSUDNE KOMISIJE**
Safet Pizović, s. r.

272

Na osnovu člana 22. Zakona o Vladi Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj: 22/18 i 49/18) i člana 60. stav (4) Zakona o obrazovanju odraslih u Brčko distriktu Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 50/18), šef Odjeljenja za obrazovanje d o n o s i

**PRAVILNIK
O VRŠENJU STRUČNO-PEDAGOŠKOG NADZORA NAD
RADOM ORGANIZATORA OBRAZOVANJA ODRASLIH**

POGLAVLJE I.**Član 1.
(Predmet)**

Pravilnikom o vršenju stručno-pedagoškog nadzora nad radom organizatora obrazovanja odraslih (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se stručno-pedagoški nadzor, način i uslovi obavljanja stručno-pedagoškog nadzora te ovlaštenja stručnog savjetnika odnosno druge osobe koja obavlja poslove stručno-pedagoškog nadzora.

**Član 2.
(Stručno-pedagoški nadzor)**

Stručno-pedagoški nadzor je sistematsko i organizovano stručno praćenje realizacije nastavnih planova i programa, organizacije i izvođenja teoretske i praktične nastave, ishoda učenja i svih oblika stručnog, pedagoškog i andragoškog rada organizatora obrazovanja odraslih.

POGLAVLJE II.**Član 3.
(Stručni savjetnik, vanjski saradnik)**

- (1) Stručno-pedagoški nadzor provode stručni savjetnici Pedagoške institucije.
- (2) Stručno-pedagoški nadzor može provoditi i osoba koja nije zaposlenik Pedagoške institucije odnosno Odjeljenja za obrazovanje, vanjski saradnik, u skladu s članom 111. stav (2) i (3) Zakona o obrazovanju u osnovnim i srednjim školama u Brčko distriktu Bosne i Hercegovine.
- (3) Odluku o izboru vanjskog saradnika iz stava (2) ovog člana donosi šef Odjeljenja.
- (4) Odlukom iz stava (3) ovog člana i odgovarajućim ugovorom pobilje se uređuje vrijeme angažovanja, ovlaštenja, prava i obaveze vanjskog saradnika iz stava (2) ovog člana.
- (5) Odluka iz stava (3) ovog člana sadrži vrijeme angažovanja i ovlaštenja vanjskog saradnika.
- (6) Ugovorom se definišu međusobna prava i obaveze vanjskog saradnika.

**Član 4.
(Stručna sprema stručnog savjetnika)**
Odgovarajuća stručna sprema stručnog savjetnika utvrđuje se Organizacionim planom Odjeljenja za obrazovanje.

**Član 5.
(Odgovornost)**

- (1) Stručni savjetnik samostalan je u obavljanju poslova stručno-pedagoškog nadzora.
- (2) Stručni savjetnik odgovoran je ako propusti obaviti nadzor ili ako prekorači ovlasti utvrđene zakonom i Pravilnikom.

POGLAVLJE III.**Član 6.
(Obavljanje stručno-pedagoškog nadzora)**

U obavljanju stručno-pedagoškog nadzora stručni savjetnik nadzire:

- realizaciju godišnjeg programa rada organizatora obrazovanja odraslih,
- andragošku evidenciju i dokumentaciju
- organizaciju i realizaciju nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada
- planirane i realizirane mjere poboljšanja
- provođenje ispita.

**Član 7.
(Obavještenje organizatora obrazovanja odraslih)**

- (1) Stručni savjetnik dužan je pravovremeno obavijestiti rukovodioca organizatora obrazovanja odraslih o vremenu obavljanja stručnog nadzora.
- (2) Iznimno, stručno-pedagoški nadzor može se obaviti bez obavještenja iz stava (1) ovog člana, ako to zahtijeva svrha i okolnosti pod kojim se obavlja stručni nadzor.
- (3) Okolnosti iz člana 7. stav (2) procjenjuje šef Odjeljenja.
- (4) Rukovodilac organizatora obrazovanja odraslih i andragoški radnik, čiji rad se nadzire, dužni su stručnom savjetniku dati na uvid zatraženu andragošku dokumentaciju i evidenciju, druge podatke i informacije potrebne radi stručnog nadzora, te osigurati druge uslove za nesmetano obavljanje stručnog nadzora.

**Član 8.
(Zapisnik)**

- (1) O obavljenom stručno-pedagoškom nadzoru stručni savjetnik sastavlja zapisnik.
- (2) Na osnovu zapisnika stručni savjetnik obavezno razmatra utvrđeno stanje s rukovodiocem i andragoškim radnikom.
- (3) Zapisnik se dostavlja direktoru Pedagoške institucije, organizatoru obrazovanja odraslih u kojoj je izvršen stručno-