



---

Trg pravde 10, 76100 Brčko distrikt Bosne i Hercegovine; tel: 049/217-955; fax: 049/235-070; mail: pkbd@pkbd.ba  
Трг правде 10, 76100 Брчко дистрикт Босне и Херцеговине; тел: 049/217-955; факс: 049/235-070; е-пошта: pkbd@pkbd.ba  
Број: СуПК-03-1894/19  
Брчко, 19.11.2019. године

Правосудна комисија Брчко дистрикта БиХ, на основу одредбе члана 14. став (1) тачка у) Закона о Правосудној комисији Брчко дистрикта БиХ („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“, бр.: 19/07, 20/07 и 02/08), одредбе члана 7. Закона о службеницима и намјештеницима у правосуђу Брчко дистрикта БиХ („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“, бр.: 48/18 и 01/19), одредбе члана 2. и одредбе члана 7. став (1) тачка ф), д) и е) Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у стручној служби Правосудне комисије Брчко дистрикта БиХ („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“, број: 20/19), те одредбе члана 5. Правилника о унутрашњој организацији Судске полиције Брчко дистрикта БиХ број: СуПК-1567/11 од 23.12.2011. године, на 210. редовној сједници одржаној дана 19.11.2019. године, доноси сљедеће

## **УПУТСТВО**

### **О РАДУ РАДНИКА ФИЗИЧКОГ И ТЕХНИЧКОГ ОБЕЗБЈЕЂЕЊА**

#### **Члан 1**

#### **(Радници на пријавници и обезбјеђењу)**

У вршењу дужности прописаних Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у стручној служби Правосудне комисије Брчко дистрикта БиХ, радници на пријавници и обезбјеђењу у Правосудној комисији дужни су поступати на сљедећи начин:

1. Приликом доласка и одласка на посао, те приликом сваког изласка са посла у току радног времена (кориштење дневне паузе, приватни и службени излазак) обавезни су извршити пријаву на електронски систем контроле радног времена;
2. На радном мјесту забрањена им је употреба мобилног телефона;
3. Паузу у току радног времена користе наизмјенично и појединачно у периоду од 09:30 до 10:00 сати, од 10:00 до 10:30 сати и од 10:30 до 11:00 сати, по распореду који одреди секретар Правосудне комисије и уз претходно обавјештење дежурног судског полицајца;
4. Доручак ће обављати у кухињи Стручне службе Правосудне комисије или у кухињи Судске полиције;

5. Забрањен им је улазак у собу система техничке заштите;
6. У току обављања радних дужности у складу са распоредом који одреди секретар Правосудне комисије, забрањено им је самоиницијативно напуштање радног мјеста и простора зграда на чији улаз су по распореду распоређени;
7. Врата која су намјењена за улазак странака и посјетилаца у судове дужни су држати затворенима и странкама и посјетиоцима их отворати притиском на одговарајуће дугме;
8. Приликом уласка и изласка у зграду суда и судске администрације непосредних руководиоца као и руководиоца правосудних институција (предсједник Апелационог суда, предсједник Основног суда, главни тужилац Тужилаштва, директор Канцеларије за правну помоћ и правобранилац и предсједник Правосудне комисије) дужни су исте поздравити устајањем ако се већ не налазе у тој позицији;
9. Високе дужноснике у Босни и Херцеговини, ентитета у Босни и Херцеговини и Брчко дистрикту БиХ, као и високе представнике међународних организација приликом уласка и изласка у зграду суда и судске администрације дужни су поздравити устајањем ако се већ не налазе у тој позицији;
10. Приликом усменог и телефонског контакта са свим запосленицима и са странкама и посјетиоцима дужни су понашати се са поштовањем, бити коректни у опхођењу, одлучни и смирени, без предрасуда по било ком основу, остваривати грађане са „Ви“, односно „господине“ или „госпођо-госпођице“, те у сваком моменту чувати углед, како свој, тако и правосудних институција;
11. Приликом вршења својих дужности није им дозвољено држање руку у џеповима, наслањање, непримјерено сједење на мјестима на којима је дозвољено сједење или сједење на мјестима на којима то није предвиђено.

## **Члан 2** **(Радници на техничком обезбјеђењу)**

У вршењу дужности прописаних Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у стручној служби Правосудне комисије Брчко дистрикта БиХ, радници на техничком обезбјеђењу у Правосудној комисији дужни су поступати на следећи начин:

1. Приликом доласка и одласка на посао, те приликом сваког изласка са посла у току радног времена (кориштење дневне паузе, приватни и службени излазак) обавезни су извршити пријаву на електронски систем контроле радног времена;
2. Паузу у току радног времена када су два радника у смјени користе наизмјенично и појединачно у периоду од 09:30 до 10:00 сати и од 10:00 до 10:30 сати, по распореду који одреди шеф Службе за информационе технологије;

3. У току обављања радних дужности у складу са распоредом који одреди шеф Службе за информационе технологије забрањено им је напуштање радног мјеста без претходног обавјештења дежурног судског полицајца;
4. Врата просторије система техничке заштите дужни су држати затворенима и приступ у просторију не дозволити никоме изузев дежурном судском полицајцу, руководиоцима правосудних институција и непосредно претпостављенима;
5. Приликом телефонског контакта са свим запосленицима и са странкама и посјетиоцима дужни су понашати се са поштовањем, бити коректни у опхођењу, одлучни и смирени, без предрасуда по било ком основу, оствљавати грађане са „Ви“, односно „господине“ или „госпођо-госпођице“, те у сваком моменту чувати углед, како свој, тако и правосудних институција;
6. У ситуацији када мијења радника на пријавници и обезбјеђењу, дужан је придржавати се правила из члана 1. овог Упутства.

### **Члан 3 (Судски полицајци)**

(1) Судски полицајац распоређен на улаз у зграду судова и зграду судске администрације приликом вршења послова свога радног мјеста дужан је поступати на начин одређен Законом о судској полицији Брчко дистрикта БиХ, Инструкцијом о правилима понашања и међусобним односима, Правилима о судској полицији и у складу са Споразума о пружању помоћи обављањем сигурносних послова закљученог између Правосудне комисије и Тужилаштва Брчко дистрикта БиХ.

(2) Осим послова наведених у ставу (1) овог члана, судски полицајац распоређен на улаз у зграду судова и зграду судске администрације задужен је и за сљедеће послове:

- врши контролу уласка и изласка у зграду Основног суда;
- контролише торбе и пакете странака и постојање ватреног или хладног оружја код странака и посјетилаца и задржава нађене предмете у за то предвиђеним ормарима док странке и посјетиоци не заврше посао у згради суда, те издају одговарајуће потврде за привремено одузете предмете;
- одржава ред у згради Основног суда и спречава изгреде током одржавања рочишта, расправа и претреса;
- рукује према потреби противпожарним апаратима и стара се о противпожарној заштити и мјерама у вези са тим у згради Основног суда.

(3) Дежурни судски полицајац је дужан да у случају одсуствовања радника на пријавници и обезбјеђењу и радника на техничком обезбјеђењу који га није обавијестио о свом одсуству, о овој чињеници одмах обавијести њихове непосредно претпостављене или Стручну службу Правосудне комисије.

**Члан 4**  
**(Непоступање по упутствима)**

Непоступање по овом Упутству представља тежу повреду службене дужности из члана 86. став (1) тачка а) Закона о службеницима и намјештеницима у правосуђу Брчко дистрикта БиХ („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“, бр.: 48/18 и 01/19).

**Члан 5**  
**(Надзор и контрола)**

Надзор и контролу примјене овог Упутства вршиће секретар Правосудне комисије, шеф Службе за информационе технологије и командир Судске полиције, о чему ће подносити седмични извјештај предсједнику Правосудне комисије Брчко дистрикта БиХ.

**Члан 6**  
**(Прелазне и завршне одредбе)**

(1) Доношењем овог Упутства престаје да важи претходно Упутство радницима на пријавници и обезбјеђењу број: СуПК-274/11 од 23.02.2011. године.

(2) Ово Упутство ступа на снагу даном доношења и биће објављено на интернет страници Правосудне комисије Брчко дистрикта БиХ.

ПРЕДСЈЕДНИК  
ПРАВОСУДНЕ КОМИСИЈЕ

Сафет Пизовић