

Prijedlog PRAVILNIKA ZA SUDSKE DOSTAVLJAČE

I Sadržaj pravilnika

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se

- uvjeti, način i postupak za obavljanje poslova dostavljanja sudskih pismena preko ovlaštene službene osobe suda (u daljem tekstu sudskih dostavljača),
- ocjenjivanje rada sudskih dostavljača
- sadržaj, rokovi i način stručnog usavršavanja sudskih dostavljača,
- obaveze i odgovornosti tih osoba,
- pritužbe na rad sudskog dostavljača,
- kao i druga pitanja u vezi sa vršenjem ove djelatnosti..

II Pojmovi

Član 2.

U smislu ovoga Pravilnika pojedini pojmovi imaju sljedeće značenje:

- dostavljanje je procesno – pravna djelatnost uručivanja pismena (podnesaka) licima kojim su oni upućeni,
- primalac je pravna ili fizička osoba na koju je sudsko pismo adresirano i kojoj se pošiljka treba uručiti na temelju naloga suda,
- rokovi za prijenos i uručenje pismena su rokovi u kojima je ovlaštena službena osoba suda obavezana prenijeti i uručiti sudsko pismo,
- sudski dostavljač je ovlaštena službena osoba suda, raspoređena na radno mjesto sudski dostavljač, koja neposredno vrši dostavu i uručenje sudskih pismena shodno zakonskim propisima, upućena po naredbi suda,
- pošiljka je sudsko pismo, adresirano na određenog primatelja kojemu se isto treba uručiti,
- sudska pismena su sudske odluke, pozivi, podnesci kao i svako drugo pismo koje se upućuje određenom fizičkom ili pravnom licu u vezi sa sudskim postupkom,
- odraslim članom domaćinstva smatra se svako lice starije od 15 godina, koje živi sa primaocem u ekonomskoj zajednici i nije od zanačaja da li je sa njim u krvnom ili tazbinskom srodstvu. To ne može biti podstanar ili lice koje se nalazi u gostima.

III Odgovornost za primjenu

Član 3.

Za pravilnu primjenu ovog Pravilnika odgovoran je predsjednik suda.
Nadzor nad provedbom odredaba ovoga Pravilnika provodi sekretar suda.
Zaposlenici u sudu obavezni su se pridržavati odredbi Pravilnika.

IV Odsjek za kurirske poslove

Član 4.

Djelokrug rada Odsjeka za kurirske poslove je:

- prijem, razvrstavanje i dostavljanje svih pismena u unutrašnje organizacione jedinice suda
- preuzimanje sudskih odluka i pismena u pisarnicama i upravi suda i dostavljanje istih strankama kako je to propisano za pojedina pismena posebnim zakonom o postuku (ZPP, ZKP)
- obavljanje i drugih poslova dostavljanja shodno Pravilniku o sudskom poslovanju i drugim propisima

Član 5.

Sudski dostavljači vrše dostavu sudskih pismena na području na kojem sud vrši sudsku vlast i to prema stvarnoj nadležnosti utvrđenoj zakonom:

- u krivičnim predmetima,
- u građanskim predmetima,
- u privrednim predmetima,
- u prekršajnim predmetima.

V Sistematizacija radnih mjesta

Član 6.

Godišnjim rasporedom poslova zaposlenika, broj uposlenika suda koji će obavljati poslove i radne zadatke sudskog dostavljača, određuje predsjednik suda, a na prijedlog sekretara u skladu sa pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u sudu.

Član 7.

Poslove i zadatke iz nadležnosti Odsjeka za kurirske poslove obavljaće:

- | | |
|--------------------------------|-----------------------------|
| - Šef odsjeka | broj izvršilaca (1) jedan |
| - Referent - Interni kurir | broj izvršilaca: ---- (-) |
| - Referent - Sudski dostavljač | broj izvršilaca: ---- (-) |

Član 8.

➤ **Pozicija radnog mjesta: šef odsjeka**

Odsjekom za kurirske poslove rukovodi šef odsjeka.

Šef odsjeka treba da osigura ostvarivanje pune efikasnosti u izvršavanju radnih zadataka sudskih dostavljača.

Opis poslova: obavlja poslove organizovanja i kontrole rada i nadgledanja kurira i sudskih dostavljača. Normira rad sudskim dostavljačima i prati realizaciju istog, raspoređuje sudske dostavljače po rejonima i općinama, organizuje preuzimanje pismena koja se trebaju dostaviti, prima sve pritužbe i reklamacije za neurednu dostavu i provodi postupak utvrđivanja odgovornosti i podnosi prijave za pokretanje disciplinskog postupka. Stara se da svi dostavljači budu stručno obučeni o načinu vršenja dostave sudskih pismena. Vodi računa o kretanju unutrašnje dokumentacije u zgradi suda sa internim kuririma, redovno usmeno ili pismeno upoznaju predsjednika i sekretara Općinskog suda o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada ovog radnog mjesta kao i poslove po nalogu predsjednika i sekretara suda..

Uslovi za obavljanje poslova: VŠS, završena viša škola društvenog smjera ili prvi stepen Pravnog fakulteta, tri godine radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno tehnički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

➤ **Referent - Interni kurir**

Opis poslova: vrši dostavu pismena između organizacionih dijelova unutar suda i obavlja sve druge poslove vezano za fizičko prenošenje i premještanje spisa, namještaja i stvari.

Uslovi za obavljanje poslova: SSS (gimnazija, upravna, birotehnička, ekonomska, učiteljska, škole tehničkog smijera), 6 mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: operativno- tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

➤ **Referent - Sudski dostavljač**

Opis poslova: predaje i donosi sve vrste pošiljki sa suda i za sud vrši dostavu i uručenje pismena shodno zakonskim propisima upućena po naredbi sudije, stručnog saradnika i isto evidentira u kurirsku knjigu, odgovoran je za urednu i blagovremenu dostavu pismena, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika ili predsjednika suda

Uslovi za obavljanje poslova: SSS (gimnazija, upravna, birotehnička, učiteljska, škole tehničkog smijera i sl.), 6 mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: operativno- tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

VI Ocjenjivanje rezultata rada sudskih dostavljača

10. Član

Sekretar suda vrši ocjenjivanje rezultata rada sudskih dostavljača, na prijedlog rukovodioca koji je neposredno nadređen zaposleniku koji se ocjenjuje.

Uz prijedlog rukovodilac odsjeka je dužan dostaviti izvještaj o svim pritužbama na rad svakog sudskog dostavljača pojedinačno i donešenim odlukama po istim.

Sudski dostavljač na čiji rad su u toku godine podnešene dvije pritužbe na rad od strane sudija i stručnih saradnika, ne može biti ocjenjen ocjenom naročito uspješan.

Ocjenjivanje rezultata rada vrši se najmanje jednom godišnje prema utvrđenim kriterijima.

Ocjena rada sudskih dostavljača donosi se najkasnije do kraja februara tekuće godine, za proteklu kalendarsku godinu

Ne ocjenjuju se sudski dostavljači koji su u kalendarskoj godini radili manje od 6 (šest) mjeseci bez obzira na razloge.

VII Identifikacione kartice

Član 9.

Sudski dostavljač prilikom obavljanja poslova dostavljanja van zgrade suda koriste posebne identifikacione kartice koje sadrže: naziv suda, ime i prezime zaposlenika, njegovu fotografiju, naziv radnog mjesta, te pečat i potpis predsjednika suda.

Ovi podaci nalaze se na obje strane kartice i ispisani su na dva službena pisma. Nova kartica izdaje se u slučaju promjene imena, prezimena, radnog mjesta ili oštećenja.

Zaposlenici su obavezni čuvati identifikacionu karticu, te je na kraju radnog vremena ostaviti u svojoj radnoj prostoriji.

VIII Dostavno područje

Član 10.

Pod dostavnim područjem u smislu odredaba ovog pravilnika podrazumijeva se područje na kojemu sud obavlja sudsku vlast i na kojem sudski dostavljači vrše dostavljanje sudskih pismena

Dostavno područje dijeli se na uža područja ili reone koja čine urbanistički cjelovito i neprekinuto područje.

IX Vrijeme i mjesto dostave

Član 11.

Dostava se obavlja svakim danom (samo danju), u bilo koje vrijeme, u stanu ili na radnom mjestu fizičke osobe, u uredu odnosno poslovnim prostorijama pravne osobe kojoj se dostava ima obaviti, ili u sudu kad se osoba kojoj se dostava ima obaviti tamo zatekne.

Dostava se može obaviti na bilo kojem mjestu, ako se vrši lična dostava pismena osobi kojoj se dostava ima obaviti.

X Rokovi za uručenje sudskih pismena

Član 12.

Pod rokom uručenja podrazumijeva se vrijeme od preuzimanja sudskog pismena od strane sudskog dostavljača do uručenja primatelju. Vrijeme preuzimanja pismena od strane sudskog dostavljača računa se na osnovu otiska pečata sa datumom na dostavnici stavljenog od strane uposlenika na otpremi pošte (vrijeme zaduženja).

Član 13.

Dostavljanje sudskih pismena adresiranih za primaoca na području sjedišta suda vrši se u roku od:

- 1) tri radna dana za prioritetne pošiljke,
- 2) deset radnih dana za sva ostala pismena.

U rokove iz stava 1. ovog člana ne računaju se:

- a) dan prijma pošiljke;
- b) vrijeme kašnjenja zbog netačne i nepotpune adrese primaoca;
- c) vrijeme kašnjenja zbog više sile ili zastoja u saobraćaju nastalog bez krivice sudskog dostavljača,

Član 14.

Izuzetno, uprava suda može prema vlatitim potrebama odrediti za pojedine sudska pismena posebne rokove za uručenje pismena.

XI Dokaz identiteta primaoca

Član 15.

Primalac ili druga ovlaštena osoba dokazuje svoj identitet sljedećim ispravama:

- a) ličnom kartom,
- b) vozačkom dozvolom,
- c) pasošem,
- d) nacionalnom ličnom kartom stranih državljana.

XII Pakovanje sudskih pismena

Član 16.

Uposlenici sudova obvezani su pakovati sudska pismena tako da zaštiti njezin sadržaj. Pod pakovanjem pismena podrazumijeva se stavljanje sadržaja pošiljke u odgovarajući omot ili slično radi sprječavanja oštećenja i zaštite ličnosti primaoca.

Član 17.

Pošiljke koje se uručuju lično primaocu moraju imati uočljivim slovima napisanu napomenu „OBAVEZNA LIČNA DOSTAVA, u gornjem desnom uglu dostavnice, iznad broja predmeta ili na dnu dostavnice.

Pošiljka koje se ne smije uručiti određenoj osobi, mora imati uočljivim slovima napisanu napomenu „UMJESTO PRIMAOCA NE URUČITI NN“.

Član 18.

Za zatvaranje pošiljke mogu se upotrijebiti, ovisno o vrsti i vrijednosti sadržaja svake pojedine pošiljke, odgovarajuća sredstva (ljepilo, ljepljiva vrpca, poštanska sigurnosna zaljepnica, uzica s plombom, pečatni vosak, brava, lokot, plastična sigurnosna svezica i sl.).

XIII Uručenje pismena

Član 19.

Pravilnik sadrži opšta pravila o dostavi sudskih pismena fizičkim i pravnim licima u skladu sa pravilima koja propisuju: Zakon o praničnom postupku, Zakon o krivičnom postupku i

NAPOMENA: odredbe Pravilnika koje se odnose na način dostavljanje sudskih pismena (članovi 20-24) će biti naknadno ugrađeni nakon usaglašavanja odredbih o načinu uručenja sudskih pisma putem poštanskih operatera.

XIV Zbirni poštanski pretinac – FAH

Član 25.

Stranakama koje pokreću veliki broj sudskih postupaka, sudska pismena mogu se dostavljati putem zbirnih poštanskih pretinaca – Faha (u daljnjem tekstu: fah).

Fah se postavlja, u prostorijama suda.

Uvjete za postavljanje faha u sudu i dostavljanje sudskih pismena putem istog uređuje uprava suda.

Pomoćni radnik na otpremi pošte, dnevno ulaže pismena u fah.

XV Dostavljanje pismena u sudu

Član 26.

U prostorijama suda uručuju se pored ostalih sudskih odluka i sudska pismena za koje je sudski dostavljač primaocu ostavio obavijest o podizanju pismena na sudu u skladu sa odredbama zakona i ovog Pravilnika.

Uručenje ovog pismena će se evidentirati kao uredna dostava dostavljaču, koji je obavijest ostavio.

XVI Stručno usavršavanje

Član 27.

Stručno usavršavanje, omogućavaju sudskom dostavljaču kontinuirano stjecanje i unapređivanje svojih znanja i vještina, od trenutka zasnivanja radnog osnosa do završetka svoje profesionalne karijere.

Stručnim usavršavanjem smatra se stručna i praktična edukacija (dalje u tekstu: obuka) radi uspješne primjene pozitivnih zakonskih propisa i ujednačavanja prakse..

Svrha stručnog usavršavanja jest upoznavanje sudskih dostavljača s propisima iz njihova djelokruga, te s načinom provedbe propisa i ujednačavanja njihove praktične primjene.

Metodološki pristup obuci će biti osmišljen kao spoj teorijskog i praktičnog izlaganja.

Član 28.

Stručno usavršavanje je obavezno za sve dostavljače u skladu sa odredbama ovog Pravilnika, a radi sticanja uvjeta za ostvarivanje efikasne dostave sudskih pismena.

Stručno usavršavanje sudskih dostavljača obavlja se na temelju godišnjih ili tromjesečnih planova i programa, koje donosi uprava Suda.

Član 29.

U toku godine uprava suda će za sudske dostavljače organizovati obuku u trajanju od 2 dana.

Uprava suda će osigurati nesmetano pohađanje obuke, te stimulisati profesionalno usavršavanje svojih zaposlenika.

U skladu sa potrebama uprave sudova će za pojedine aktivnosti angažovati edukatore i predavače.

Obuka sudskih dostavljača će se provoditi u sudovima.

Član 30.

Stručno usavršavanje sudskih dostavljača u smislu ovoga Pravilnika, provodi se kroz organizovanje predavanja, stručnih seminara, radionica i slično, koje uprava suda provodi samostalno, za vlastite potrebe.

Član 31.

Sudovi će provoditi slijedeće vidove obuke

- pripremna edukacija,
- kontinuirana edukacija.

Član 32.

Pripremna edukacija je obavezna za sve dostavljače koji su prvi put raspoređeni na radno mjesto - „Sudski dostavljač – referent”.

Za ostale sudske dostavljače u toku godine provodi se kontinuirana edukacija

Član 33.

Na pripreмној edukaciji dostavljač se upoznaје sa ustroјem dostavnih područja - reona, sa organizacijom rada kurirske službe, procesnim zakonima koji uređuju oblast dostavljanja, pravima i dužnostima dostavljača prilikom vršenja poslova dostave.

Član 34.

U okviru kontinuirane obuke, dostavljač se upoznaје s praktičnom primjenom usvojenih teorijskih znanja u obavljanju poslova sudskog dostavljača i dopunjuje znanja stečena na pripreмној edukaciji.

Član 35.

Pripremna edukacija traje 1 (jedan) dan.
Kontinuirana obuka traje 2 (jedan) dan

XVII Pritužbe na rad dostavljača

Član 36.

Ako sudija, stručni saradnik, primalac ili druga ovlaštena osoba smatra da pošiljka nije uručena u skladu sa zakonom, da je uručena sa zakašnjenjem ili nije obavljena, ukoliko ima primjedbi na ponašanje dostavljača prilikom dostavljanja može šefu odsjeka za kurirske poslove, podnijeti pisanu pritužbu u roku 30 dana od dana predaje pošiljke.

Član 37.

Šef odsjeka za kurirske poslove dužan je u roku od 15 dana od dana podnošenja pritužbe provesti postupak utvrđivanja odgovornosti dostavljača. Ukoliko utvrdi da su navodi iz pritužbe osnovani o istom će pismeno izvjestiti upravu suda radi preduzimanja daljnjih mjera.

O utvrđenim činjenica i odlukama donesenim u postupku utvrđivanja odgovornosti dostavljača, šef odsjeka dužan je pismeno obavijestiti podnosioca pritužbe u roku od 30 dana od dana podnošenja pritužbe..

XVIII Odgovornost sudskih dostavljača

Član 38.

Sudski dostavljači obavezni su sudska pismena, prenijeti i uručiti u stanju u kakvom su preuzeta, a dostavljanje izvršiti pod uslovima, na način i u rokovima određenima ovim, Pravilnikom.

XIX Prelazne i završne odrebe

Član 39.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu...

Pripremili:

Elvis Zorlak, stručni saradnik u Općinskom sudu u Sarajevu
Siniša Sandić, sudija u Osnovnom sudu u Banja luci