

**OSNOVNI SUD
BRČKO DISTRIKTA
BOSNE I HERCEGOVINE**

**P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA U OSNOVNOM SUDU
BRČKO DISTRIKTA BOSNE I HERCEGOVINE
(PREČIŠĆEN TEKST)**

BRČKO, maj 2022. godine

Na osnovu člana 33. stav (2) Zakona o sudovima Brčko distrikta Bosne i Hercegovine-prečišćen tekst („Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine“, broj:18/20), člana 8. tačka j) i člana 23. Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju («Službeni glasnik Bosne i Hercegovine», broj:66/12, 40/14, 54/17, 60/17, 30/18), kao i člana 3. stav (1) tačka t) i člana 137. stav (1) Zakona o službenicima i namještenicima u pravosuđu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine“, broj:48/18, 1/19, 32/19, 13/21) i člana 2. Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Osnovnom sudu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, broj:096-0-Su-21-003609 od 13.10.2021. godine, sekretar Osnovnog suda Brčko distrikta Bosne i Hercegovine je utvrdila prečišćeni tekst Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Osnovnom sudu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, broj:096-0-Su-19-001846 od 27.05.2019. godine sa izmjenama, broj:096-0-Su-20-002603 od 30.09.2020. godine i broj:096-0-Su-21-003609 od 13.10.2021. godine,

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
U OSNOVNOM SUDU BRČKO DISTRIKTA BOSNE I HERCEGOVINE
(PREČIŠĆEN TEKST)

DIO PRVI-OSNOVNE ODREDBE

Član 1.
(Predmet Pravilnika)

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

- a) unutrašnja organizacija Osnovnog 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) sistematizacija radnih mjesta, koja obuhvata: naziv radnog mjesta sa opisom poslova, uslovi za zasnivanje radnog odnosa na tom radnom mjestu, broj izvršilaca i platni razred,
- d) rukovođenje sudom, organizacionim jedinicama, ovlaštenja i odgovornosti u rukovođenju, odgovornost za obavljanje poslova i zadataka,
- e) sastav, djelokrug i način rada kolegija sudija,
- f) način ostvarivanja saradnje suda sa: Apelacionim sudom Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u nastavku teksta: Apelacioni sud), 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),
- g) program i planiranje rada suda,
- h) način ostvarivanja javnosti rada suda,
- i) odredbe o pripravnicima i pripravnicima-volonterima,
- j) 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) Sudsko odjeljenje koje čine:

1. Krivično-prekršajno odjeljenje,

U okviru Krivično-prekršajnog odjeljenja formira se Odjeljenje za maloljetnike, koje čini sudija za maloljetnike i sudije Krivično-prekršajnog odnosno Građansko-privredno-upravnog odjeljenja.

2. Građansko-privredno-upravno odjeljenje,

3. Izvršno odjeljenje.

- b) Odjeljenje za zemljišno-knjižne poslove (Registar zemljišta),
- c) Odjeljenje sudske uprave,
- d) Odjeljenje za podršku svjedocima.

POGLAVLJE II

Vrste i nadležnosti odjeljenja suda

Odjeljak A.

Sudska odjeljenja

Član 4.

(Krivično-prekršajno odjeljenje)

(1) Krivično-prekršajno odjeljenje obavlja poslove suđenja u krivičnim i prekršajnim predmetima, u okviru nadležnosti suda utvrđenih zakonom.

(2) Krivično-prekršajno odjeljenje u svom sastavu ima sudije pojedince i sudska vijeća čiji se broj utvrđuje godišnjim rasporedom poslova.

Član 5.

(Građansko-privredno-upravno odjeljenje)

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

Član 6.

(Izvršno odjeljenje)

Izvršno odjeljenje provodi prinudno ostvarenje potraživanja na osnovu izvršnih i vjerodostojnih isprava, te obezbjeđenje potraživanja u okviru nadležnosti utvrđenih zakonom.

Član 7.

(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.

Član 8.

(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 za zemljišno-knjižne poslove (Registar zemljišta)

Član 9.

(Odjeljenje za zemljišno-knjižne poslove)

Odjeljenje za zemljišno-knjižne poslove (Registar zemljišta) obavlja sljedeće poslove:

- a) odučivanje u postupku o zemljišno-knjižnim stvarima,
- b) osnivanja Registra zemljišta i prava na zemljištu,
- c) vođenje i održavanje Registra zemljišta, Zemljišne knjige i Knjige položenih ugovora,
- d) izdavanje prepisa, izvadaka, uvjerenja i službenih potvrda iz Registra zemljišta, Zemljišne knjige, Knjige položenih ugovora i zbirke isprava,
- e) obavlja i druge poslove koji spadaju u djelokrug rada ovog odjeljenja.

Odjeljak C.

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) ovjeru isprava iz nadležnosti sudova,
- i) poslove međunarodne pravne pomoći,
- j) poslove upravljanja sudskom zgradom,
- k) materijalno- finansijsko poslovanje suda,
- l) vođenje evidencije o naplati sudske takse i troškova krivičnog postupka,
- m) poslove sudskih pologa (depozita), i
- n) druge poslove određene zakonom i drugim propisima.

Član 11. (Poslovi pisarnice)

Za potrebe suda, sudska pisarnica obavlja:

- a) registraciju i skeniranje 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) daktilografske poslove,
- i) poslove arhive,
- j) izvršenje krivičnih sankcija,
- k) izvršenje prekršajnih sankcija, i
- l) druge poslove koji po prirodi spadaju u poslove sudske pisarnice.

Odjeljak D.
Odjeljenje za podršku svjedocima

Član 12.
(Odgovornost odjeljenja)

Odjeljenje za podršku svjedocima je odgovorno za pružanje psihološke socijalne i logističke podrške i pomoći svjedocima, kao i djeci i maloljetnicima u smislu Zakona o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, a 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 112 zaposlenih i to:

- a) predsjednik – 1 izvršilac,
- b) sudija – 19 izvršilaca,
- c) sekretar – 1 izvršilac,
- d) stručni saradnik – 5 izvršilaca,
- e) stručni saradnik za podršku svjedocima-1 izvršilac,
- f) sudijski pripravnik – 1 izvršilac,
- g) šef Odjeljenja za zemljišno-knjižne poslove – 1 izvršilac,
- h) diplomirani pravnik u zemljišno-knjižnom uredu –4 izvršioca,
- i) viši stručni referent jednošalterskog sistema-2 izvršioca,
- j) operater – referent zemljišno-knjižnih poslova – 9 izvršilaca,
- k) sekretarica predsjednika suda – 1 izvršilac,
- l) pomoćnik sekretara suda – 1 izvršilac,
- m) šef pisarnice – 1 izvršilac,
- n) operater upisničar izvršenja prekršajnih sankcija-2 izvršioca,
- o) referent za upravljanje predmetima- 5 izvršioca,
- p) operater upisničar predmeta registracije poslovnih subjekata-1 izvršilac,
- q) referent za unos dokumenata-3 izvršioca,
- r) operater-referent za ovjeru-1 izvršilac,
- s) referent za prinudnu naplatu (sudski izvršitelj)– 11 izvršilaca,

- t) referent-operater - asistent – 30 izvršilaca,
- u) arhivar-operater – 1 izvršilac,
- v) vozač - kurir – 2 izvršioca,
- w) kurir – 7 izvršioca,
- x) referent na otpremi pošte – 2 izvršioca.

POGLAVLJE I

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

Član 15. (Predsjednik suda)

Pravosudna institucija	Osnovni sud Brčko distrikta Bosne i Hercegovine
Organizaciona jedinica	-
Naziv radnog mjesta	Predsjednik Osnovnog suda Brčko distrikta Bosne i Hercegovine
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,

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ prati i kontrolira rješavanje predmeta iz ranijih godina u skladu s programom rješavanja tih predmeta, predmeta koji imaju zakonski prioritet, pritvorskih predmeta i tipskih predmeta, te preuzima sve potrebne mjere za njihovo efikasno rješavanje, ▪ inicira povremene sastanke s predsjednikom Apelacionog suda Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, 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, 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, ▪ organizira poslove izvršenja krivičnih sankcija i nadzor nad izvršenjem pritvora, ▪ 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, i ▪ obavlja druge poslove i zadatke predviđene zakonom i drugim propisima,
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 Bosne i Hercegovine i Zakonom o sudovima Brčko distrikta Bosne i Hercegovine.

(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	Osnovni sud Brčko distrikta Bosne i Hercegovine
Organizaciona jedinica	Sudska odjeljenja
Naziv radnog mjesta	Sudija Osnovnog suda Brčko distrikta Bosne i Hercegovine
Opis posla radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ učestvuje u prvostepenim 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, ▪ obavlja i druge poslove i zadatke propisane zakonom i drugim propisima Distrikta.
Posebni uslovi	Propisani Zakonom o sudovima Brčko distrikta Bosne i Hercegovine i Zakonom o visokom sudskom i tužilačkom vijeću Bosne i Hercegovine.
Broj izvršilaca	devetnaest

Član 18.
(Sekretar suda)

Pravosudna institucija	Osnovni sud Brčko distrikta Bosne i Hercegovine
Organizaciona jedinica	Odjeljenje sudske uprave
Naziv radnog mjesta	Sekretar suda
Opis posla radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ prati, usmjerava i koordinira rad zaposlenika u sudu i organizacionih jedinica suda, izuzev sudskih odjeljenja, ▪ preduzima mjere radi boljeg i efikasnijeg obavljanja poslova sudske uprave, ▪ priprema opće i pojedinačne akte suda, ▪ učestvuje u pripremi godišnjeg programa rada suda, ▪ ostvaruje poslovnu komunikaciju sa sudovima, tužilaštvima i drugim državnim organima, ▪ ocjenjuje rad zaposlenika u sudu u skladu sa zakonom, ▪ povjerava zaposlenicima u sudu obavljanje pojedinih poslova iz svog djelokruga, ▪ održava redovne sastanke s rukovodiocima organizacionih jedinica suda, radi planiranja poslova u sudu, ▪ osigurava pravilnu primjenu kodeksa

	<p>ponašanja zaposlenika u sudu,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ brine o blagovremenoj izradi statističkih i drugih izvještaja suda, ▪ vodi računa o materijalno-tehničkim potrebama suda, pravilnom korištenju sredstava i opreme suda, ▪ obavlja poslove u vezi s budžetom u skladu sa zakonom, ▪ organizira vođenje evidencije i kontrole odsustva s posla za sudije i zaposlenike, ▪ stara se o izvršenju krivičnih sankcija pod nadzorom predsjednika suda, ▪ vodi evidenciju o izvršenju krivičnih sankcija, ▪ vrši i druge poslove vezano za izvršenje krivičnih sankcija, ▪ po ovlaštenju predsjednika suda, obavlja poslove u vezi s pritužbama stranaka na rad zaposlenika u sudu, i ▪ obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu predsjednika suda,
Posebni uslovi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ visoka stručna sprema VII stepen (240 ECTS bodova), smjer:pravni, ▪ položen pravosudni ispit, ▪ radno iskustvo u radu na pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita u trajanju od najmanje dvije godine, ▪ poznavanje rada na računaru,
Broj izvršilaca	jedan
Platni razred	IX
Platni podrazred	5

Član 19.
(Stručni saradnik)

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

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ suda, obavlja i drugih poslova i zadataka po nalogu predsjednika suda.
Posebni uslovi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ visoka stručna sprema VII stepen (240 ECTS bodova), smjer:pravni, ▪ položen pravosudni ispit, ▪ poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	pet
Platni razred	VIII
Platni podrazred	4

Član 20.
(Stručni saradnik za podršku svjedocima)

Pravosudna institucija	Osnovni sud Brčko distrikta Bosne i Hercegovine
Organizaciona jedinica	Odjeljenje za podršku svjedocima
Naziv radnog mjesta	Stručni saradnik za podršku svjedocima
Opis posla radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pruža psihološke, emocionalne, logističke i druge vidove podrške svjedocima za vrijeme i nakon svjedočenja u krivičnim postupcima, sve u zavisnosti od broja predmeta suda i rasporeda za pozivanje svjedoka na svjedočenje, ▪ vrši psihološka savjetovanja za ugrožene svjedoke (djecu, svjedoke s fizičkim i psihičkim poteškoćama, žrtve mučenja, itd.) za vrijeme i nakon svjedočenja u krivičnim postupcima, ▪ vrši procjenu potreba svjedoka i preduzimanje neophodnih mjera u skladu s njihovim potrebama, ▪ kontaktira svjedoka s ciljem pribavljanja neophodnih informacija radi njihovog uspješnog učešća u krivičnim postupcima, ▪ uspostavlja kontakte s relevantnim organizacijama i institucijama u Bosni i Hercegovini s ciljem pružanja pomoći svjedocima, ▪ ostvaruje saradnju s civilnim društvom u pružanju podrške i davanju informacija svjedocima koje bi im mogli poslužiti nakon svjedočenja, ▪ zadovoljava najviše standarde poštivanja povjerljivosti podataka i rada sa informacijama visokog stepena tajnosti, ▪ omogućava spolne ravnopravnosti, ▪ vrši uspostavu i vođenje Odjeljenja za podršku svjedocima u Osnovnom sudu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, uključujući logističke i administrativne aktivnosti, ▪ vrši evaluacije za sve svjedoke u krivičnim predmeta i psihološko savjetovanje za ugrožene svjedoke (djecu, svjedoke sa fizičkim i psihičkim poteškoćama, žrtve mučenja,

	<p>seksualnog nasilja, itd.) za vrijeme i nakon svjedočenja, sve u zavisnosti od broja predmeta suda i rasporeda za pozivanje svjedoka na svjedočenje,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ izrađuje i ažurira Interne procedure za funkcioniranje Odjeljenja za podršku svjedoka (za sud), ▪ izrađuje i ažurira urneke i procedure za izvještavanje koje uzimaju u obzir perspektivu ravnopravnosti spolova i invalidnosti za statističke svrhe, ▪ redovno mjesečno izvještava predsjednika suda u pogledu aktivnosti podrške/zaštite koje su preduzete, te uključuju broj svjedoka koje vodi/podržava Odjeljenje za podršku svjedocima, kao i o izazovima sa kojima se Odjeljenje suočilo, ▪ vrši uvid u konkretan krivični predmet suda putem CMS-a na osnovu pismene naredbe koju u formi zadatka dobije od postupajućeg sudije/sudskog vijeća, ▪ pokreće u CMS-u “Izvještaj po ulozi stranke” kako bi mogao identifikovati predmete u kojima postoje osjetljivi ili ugroženi svjedoci, ▪ dostavlja zahtjeve postupajućem sudiji za uvid u konkretan predmet po potvrđivanju optužnice, ukoliko identifikuje postojanje osjetljivog ili ugroženog svjedoka, ▪ po pismenoj naredbi sudije inicira kontakt sa svjedocima, ▪ pismenim putem obavještava sudiju o navedenim kontaktima te ishodima intervencije, ▪ prisustvuje radnjama koje se preduzimaju u prisutnosti maloljetnog učinioca krivičnog djela, a naročito tokom njegovog ispitivanja u smislu Zakona o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu:Zakona), ▪ prisustvuje radnjama kada se u krivičnim postupcima vrši ispitivanje djece i maloljetnika na čiju štetu je učinjeno krivično djelo u smislu Zakona, ▪ prisustvuje radnjama kada se u krivičnim postupcima vrši ispitivanje djece i maloljetnika kada su bili svjedoci učinjenog krivičnog djela u smislu Zakona,i ▪ obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjednika suda.
Posebni uslovi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ visoka stručna sprema VII stepen (240 ECTS bodova), smjer: filozofski fakultet – odsjek psihologije, fakultet političkih nauka – odsjek socijalnog rada,

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ najmanje jedna godina profesionalnog iskustva u relevantnoj stručnoj oblasti, po mogućnosti vezano za svjedoke ili traumu uzrokovanu ratnim zbivanjima, ▪ neophodno je iskustvo u individualnom radu s klijentima, ▪ poznavanje engleskog jezika smatrat će se prednošću, ▪ izvanredne komunikacijske i međuljudske sposobnosti primjerene radu sa ljudima u neprilici, ▪ poznavanje praksi Odjela za podršku žrtvama i svjedocima pri Sudu Bosne i Hercegovine i tribunalima za ratne zločine na polju podrške svjedocima smatrat će se prednošću, ▪ poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	jedan
Platni razred	VIII
Platni podrazred	4

Član 21.
(Sudijski pripravnik)

Pravosudna institucija	Osnovni sud Brčko distrikta Bosne i Hercegovine
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 o obavljanju pripravničkog staža u Pravosuđu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, ▪ 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 poslove kao i stručni saradnik, ▪ obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjednika suda,
Posebni uslovi	Visoka stručna sprema, VII stepen (240 ECTS bodova), smjer:pravni,
Broj izvršilaca	jedan

Član 22.
(Radno-pravni status sudijskog pripravnika)

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

(2) Opis radnog mjesta, posebni uslovi za zasnivanje radnog mjesta i dužina pripravnčkog 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 Bosne i Hercegovine.

Član 23.

(Šef odjeljenja za zemljišno-knjižne poslove (Registra zemljišta))

Pravosudna institucija	Osnovni sud Brčko distrikta Bosne i Hercegovine
Organizaciona jedinica	Odjeljenje za zemljišno-knjižne poslove
Naziv radnog mjesta	Šef Odjeljenje za zemljišno-knjižne poslove
Opis posla radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ rukovodi odjeljenjem za zemljišno-knjižne poslove, ▪ primjenjuje zakone i postupke, uključujući primjenu elektronskog Registra zemljišta, ▪ vodi «Dn» upisnik, ▪ odlučuje o zahtjevima i izrađuje rješenja u vezi sa podnesenim zahtjevima (vođenje zemljišno-knjižnog postupka), ▪ provodi promjene u Registru zemljišta i knjizi položenih ugovora, ▪ vrši prijem stranaka, ▪ izrađuje mjesečne i godišnje izvještaje o radu, vrši analizu rada Registra zemljišta, izradu plana i programa rada Registra zemljišta i izradu drugih statističkih izvještaja, ▪ organizuje rad Registra zemljišta i nadgleda i ocjenjuje rada zaposlenih u Registru zemljišta, ▪ obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjednika i sekretara suda,
Posebni uslovi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ visoka stručna sprema VII stepen (240 ECTS bodova), smjer:pravni, ▪ položen ispit za rad u organima uprave, ▪ poznavanje rada na računaru, ▪ najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i radnim zadacima,
Broj izvršilaca	jedan
Platni razred	IX
Platni podrazred	1

Član 24.

(Diplomirani pravnik u zemljišno-knjižnom uredu)

Pravosudna institucija	Osnovni sud Brčko distrikta Bosne i Hercegovine
Organizaciona jedinica	Odjeljenje za zemljišno-knjižne poslove
Naziv radnog mjesta	Diplomirani pravnik u zemljišno-knjižnom uredu
Opis posla radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vodi «Dn» upisnik, ▪ održava zemljišno-knjižni referat,

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ obrađuje zahtjeve i izrađuje rješenja u vezi sa podnesenim zahtjevima (vođenje zemljišno-knjižnog postupka), ▪ vrši prijem stranaka, ▪ provodi promjene u Registru zemljišta, zemljišnoj knjizi i knjizi položenih ugovora, ▪ izrađuje mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, ▪ obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjednika, sekretara i šefa odjeljenja za zemljišno-knjižne poslove suda,
Posebni uslovi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ visoka stručna sprema VII stepen (240 ECTS bodova), smjer: pravni, ▪ položen ispit za rad u organima uprave, ▪ poznavanje rada na računaru, ▪ najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
Broj izvršilaca	četiri
Platni razred	VIII
Platni podrazred	2

Član 25

(Viši stručni referent jednošalterskog sistema)

Pravosudna institucija	Osnovni sud Brčko distrikta Bosne i Hercegovine
Organizaciona jedinica	Građansko-privredno i upravno odjeljenje
Naziv radnog mjesta	Viši stručni referent jednošalterskog sistema
Opis posla radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ obavlja složene poslove u postupku registracije poslovnih subjekata u okviru jednošalterskog sistema na način i unutar precizno određenog djelovanja koji je u skladu sa Zakonom o registraciji poslovnih subjekata i Pravilnikom - Elektronska registracija poslovnih subjekata u Brčko distriktu „TO BE“ (definicija poslovnih procesa), uz redovan nadzor registracionog sudije ili na osnovu njegovih opštih i pojedinačnih uputstava na način definisan zakonskim odredbama, ▪ vrši prijem prijave elektronskih registarskih zahtjeva sa kompletnom potrebnom dokumentacijom i priložima, ▪ vrši ekspediciju istih elektronskim putem, odnosno na način definisan zakonskim odredbama i drugim propisima u postupku registracije poslovnih subjekata po djelatnostima i utvrđuje osnovne (pretežne) djelatnosti, ▪ izdaje obavještenja o razvrstavanju poslovnih subjekata i jedinica u sastavu, a u skladu sa zakonom koji reguliše klasifikaciju djelatnosti, ▪ obavlja i sve druge poslove iz oblasti registracije koje mu sudija povjeri,

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ za svoj rad direktno je odgovoran registracionom sudiji i predsjedniku suda.
Posebni uslovi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ visoka školska sprema VII stepen (240 ECTS bodova), smjer:pravni, ekonomski ili drugi fakultet društvenog smjera, ▪ položen ispit za rad u organima uprave, ▪ poznavanje rada na računaru, ▪ bez prethodnog radnog iskustva.
Broj izvršilaca	dva
Platni razred	VII
Platni podrazred	6

Član 26.

(Operater – referent zemljišno-knjižnih poslova)

Pravosudna institucija	Osnovni sud Brčko distrikta Bosne i Hercegovine
Organizaciona jedinica	Odjeljenje za zemljišno-knjižne poslove
Naziv radnog mjesta	Operater – referent zemljišno-knjižnih poslova
Opis posla radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vodi upisnik Registra zemljišta, ▪ prima zahtjeva stranaka, ▪ obrađuje rješenja (kucanje), otprema rješenja i ostalu poštu i arhivira predmete, ▪ stavlja rješenja i ostale informacije na oglasnu tablu, ▪ provodi promjene u Registru zemljišta, ▪ vrši izdavanje prepisa, izvadaka, uvjerenja i službenih potvrda iz Registra zemljišta, Knjige položenih ugovora i zbirke isprava, ▪ vrši nadzor prilikom razgledanja Registra zemljišta, Knjige položenih ugovora, zbirke isprava i pomoćnih registara od strane trećih lica, ▪ vrši prijem stranaka i daje obavještenja iz svog djelokruga rada, ▪ izrađuje mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, ▪ obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjednika, sekretara i šefa odjeljenja za zemljišno-knjižne poslove suda,
Posebni uslovi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ srednja stručna sprema IV stepen ▪ najmanje 6 /šest/ mjeseci radnog iskustva u struci, ▪ položen ispit za rad u organima uprave, ▪ poznavanje rada na računaru,
Broj izvršilaca	devet
Platni razred	V
Platni podrazred	5

Član 27.

(Sekretarica predsjednika suda)

Pravosudna institucija	Osnovni sud Brčko distrikta Bosne i Hercegovine
Organizaciona jedinica	Odjeljenje sudske uprave
Naziv radnog mjesta	Sekretarica predsjednika suda
Opis posla radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none">▪ prima i upućuje stranke koje se obraćaju predsjedniku suda,▪ obavlja daktilografske poslove u vezi sa sudskom upravom,▪ kroz Elektronski sistem kontrole radnog vremena odobrava privatni izlazak nakon odobrenja predsjednika, kašnjenje na posao po odobrenju predsjednika i svaki drugi izlazak tokom radnog vremena, nakon ili po odobrenju predsjednika,▪ obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjednika suda,
Posebni uslovi	<ul style="list-style-type: none">▪ srednja stručna sprema IV stepen,▪ položen ispit za rad u organima uprave,▪ poznavanje rada na računaru,▪ najmanje 6 /šest/ mjeseci radnog iskustva u struci,
Broj izvršilaca	jedan
Platni razred	V
Platni podrazred	5

Član 28.

(Pomoćnik sekretara suda)

Pravosudna institucija	Osnovni sud Brčko distrikta Bosne i Hercegovine
Organizaciona jedinica	Odjeljenje sudske uprave
Naziv radnog mjesta	Pomoćnik sekretara suda
Opis posla radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none">▪ vodi evidencije zaposlenih u sudu (bolovanja, cjelodnevna odsustva s posla,...),▪ vrši unos svih podataka u Elektronski sistem kontrole u vezi sa cjelodnevnim odsustvima zaposlenika,▪ vrši kontrolu stvarnog stanja prisutnosti korisnika sa evidentiranim podacima,▪ po zahtjevu podnosi izvještaj Kontroloru o prisutnosti korisnika,▪ štampa dnevnu evidenciju ostvarenih sati na zahtjev korisnika, Kontrolora i drugih ovlaštenih lica,▪ kreira mjesečnu evidenciju ostvarenih sati (Obrazac br.2) koji dostavlja službi finansija radi popunjavanja obrasca za obračun plata,▪ vrši kontrolu i eventualne ispravke o ostvarenim satima rada na nivou mjeseca,▪ podnosi zahtjev za izdavanje Kartice za novozaposlenog,▪ upoznaje korisnika sa pravilnim korištenjem

	<p>Elektronskog sistema kontrole,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ obavještava administratora sistema o svim promjenama u radnopravnom statusu i ličnim podacima korisnika, a naročito o prestanku radnog odnosa, raspoređivanju na novo radno mjesto, promjeni početka i završetka radnog vremena, promjene ličnog imena i prezimena, ▪ vodi odsustva sudija kroz CMS sistem, ▪ vodi kompletnu evidenciju o godišnjim odmorima i ostalim odsustvima zaposlenih u sudu, ▪ vrši otpremu dopisa upućenih iz kancelarije sekretara, ▪ obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjednika i sekretara suda,
Posebni uslovi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ srednja stručna sprema IV stepen, ▪ položen ispit za rad u organima uprave, ▪ poznavanje rada na računaru, ▪ najmanje 6 /šest/ mjeseci radnog iskustva u struci,
Broj izvršilaca	jedan
Platni razred	V
Platni podrazred	5

Član 29.
(Šef pisarnice)

Pravosudna institucija	Osnovni sud Brčko distrikta Bosne i Hercegovine
Organizaciona jedinica	Odjeljenje sudske uprave
Naziv radnog mjesta	Šef pisarnice
Opis posla radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ prima i zavodi predmeta iz sudske uprave – vođenje “Su” upisnika, ▪ neposredno organizuje rad na svim poslovima u sudskoj pisarnici i na izvršavanju daktilografskih poslova u skladu sa propisima koji uređuju unutrašnje poslovanje sudova, ▪ kontroliše izvršenje poslova i zadataka u cilju njihovog blagovremenog, kvalitetnog i zakonitog obavljanja, ▪ vrši cjelovitu kontrolu pismena i spisa koji se primaju u sud i otpremaju iz suda, ▪ redovno kontroliše rad na poslovima prijema pošte i upisnika (vršenje pravilnog upisa, formiranje spisa, uvezivanje podnesaka u spisima, stavljanje određenih oznaka na omote, hronološko upisivanje podnesaka u spise, nadzor nad spisima koji se upućuju u Apelacioni sud), otpremu pošte, ▪ vodi evidenciju i vrši upisivanje primljene pošte kao i distribuciji iste, ▪ organizuje blagovremeno sastavljanje odgovarajućih izvještaja, izrađuje izvještaje o

	<p>radu suda i kontroliše izrade izvještaja drugih uposlenika i unošenje podataka za izvještaje o radu suda,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ kontroliše rad na poslovima i zadacima referenta za upravljanje predmetima i referenta za unos dokumenata i pomaže u njihovom radu, ▪ vodi evidenciju o normama sudija u kvalitativnom i kvantitativnom smislu, ▪ brine se za blagovremeno obezbjeđenje odgovarajućih obrazaca, knjiga i kancelarijskog materijala za potrebe sudske pisarnice putem ovlaštenog lica za nabavku materijala, ▪ stara se o sređivanju i selekciji arhivske građe, o izdvajanju i izlučivanju bezvrijednog registratorskog materijala iz arhive u skladu sa pozitivnim propisima koji se odnose na poslove arhive, ▪ vrši prijem stranaka i daje obavještenja iz svog djelokruga rada u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju, ▪ obavlja administrativne poslove u postupku ocjenjivanja službenika i namještenika u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima, ▪ daje prijedlog za ocjenjivanje rada zaposlenih u pisarnici, ▪ koordinira i obavlja nadzor nad službenicima i namještenicima i odgovoran je za sprovođenje radne discipline, ▪ vodi posebnu evidenciju o prioritetnim predmetima kroz CMS izvještaj, ▪ po potrebi pomaže referentu za unos dokumenata, referentu za upravljanje predmetima, referentu za otpremu pošte, referentu za izvršenje krivičnih i prekršajnih sankcija, ▪ vodi evidenciju i magacin privremeno oduzetih predmeta, ▪ organizuje i kontroliše rad kurira, ▪ obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjednika i sekretara suda,
Posebni uslovi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ visoka stručna sprema VII stepen (240 ECTS bodova) ili viša stručna sprema VI stepen (180 ECTS bodova), upravno-pravni, poslovno-pravni, menadžment, organizacija rada i slični smjerovi iz oblasti društvenih nauka, ▪ položen ispit za rad u organima uprave, ▪ poznavanje rada na računaru, ▪ najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Broj izvršilaca	jedan
Platni razred	VII
Platni podrazred	6

Član 30.
(Referent za unos dokumenata)

Pravosudna institucija	Osnovni sud Brčko distrikta Bosne i Hercegovine
Organizaciona jedinica	Odjeljenje sudske uprave
Naziv radnog mjesta	Referent za unos dokumenata
Opis posla radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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, ▪ obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara suda,
Posebni uslovi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ srednja stručna sprema IV stepen, ▪ položen ispit za rad u organima uprave, ▪ poznavanje rada na računaru, ▪ najmanje 6 /šest/ mjeseci radnog iskustva u struci,
Broj izvršilaca	tri
Platni razred	V
Platni podrazred	5

Član 31.
(Referent za upravljanje predmetima)

Pravosudna institucija	Osnovni sud Brčko distrikta Bosne i Hercegovine
Organizaciona jedinica	Odjeljenje sudske uprave
Naziv radnog mjesta	Referent za upravljanje predmetima
Opis posla radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stara se o čuvanju i rukovanju omotima spisa predmeta i konzistentnošću njihovog sadržaja, ▪ priprema spise predmeta za dnevno preuzimanje od strane asistenta, ▪ otvara kroz CMS izvještaj o predmetima koje je potrebno iznijeti za sljedeći dan sudijama i stručnim saradnicima, vrši identifikaciju spisa predmeta na policama i sortiranje istih po sudijama i stručnim saradnicima,

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ preuzima novozaprimljene predmete koje je prethodno obradio referent za unos dokumenata, ▪ prije konačne predaje predmeta asistentima provjerava da li je na listi došlo do promjena usljed dnevnih aktivnosti ostalih uposlenika u sudu i nakon sravnjenja konačno odobrava da asistent može preuzeti predmete, ▪ po vraćanju predmeta od strane sudije, stručnog saradnika ili asistenta vraća spise predmeta na policu, ▪ vrši ulaganje pismena, podnesaka, dostavnica i ostalih priloga, koji su registrovani u prijemnoj kancelariji od referenta za unos dokumenata, u spise predmeta u spremištu, ▪ daje spise predmeta na uvid strankama ili drugim ovlaštenim licima, ▪ vrši kopiranje spisa predmeta i druge slične operacije za potrebe advokata ili stranaka nakon izvršenog uvida u spise predmeta, ▪ posebno vodi brigu da u spis bude uložena potvrda o izdavanju jedinstvenog pristupnog koda (JPK) za pregled predmeta putem interneta, potpisana od strane lica koje je preuzelo potvrdu, ukoliko je kod izdat na lični zahtjev stranke, ▪ ukoliko je zahtjev za izdavanje JPK upućen putem pošte, posebno će voditi brigu da navedeni zahtjev i potvrda o prijemu dostavljenog JPK budu uloženi u spis, ▪ izdaje (izrađuje i potpisuje) uvjerenja o činjenicama o kojima sud vodi službenu evidenciju, ▪ obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara suda,
Posebni uslovi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ srednja stručna sprema IV stepen, ▪ položen ispit za rad u organima uprave, ▪ poznavanje rada na računaru, ▪ najmanje 6 /šest/ mjeseci radnog iskustva u struci,
Broj izvršilaca	pet
Platni razred	V
Platni podrazred	5

Član 32.

(Operater – upisničar na poslovima izvršenja prekršajnih sankcija)

Pravosudna institucija	Osnovni sud Brčko distrikta Bosne i Hercegovine
Organizaciona jedinica	Odjeljenje sudske uprave
Naziv radnog mjesta	Operater – upisničar na poslovima izvršenja prekršajnih sankcija
Opis posla radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ unosi u elektronskoj formi podatke o novčanim kaznama, kaznenim bodovima i zaštitnim mjerama koje su izrečene fizičkom licu,

	<p>pravnom licu i odgovornom licu u pravnom licu,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ briše iz prekršajne evidencije sankcije izrečene prekršajnim nalogom po prijemu zahtjeva za sudsko odlučivanje, ▪ dostavlja prekršajni nalog ili pravosnažno i izvršno rješenje o prekršaju policiji radi unosa podataka o novčanoj kazni i troškovima postupka u registar novčanih kazni, ▪ prati izvršenje novčanih kazni i drugih mjera izrečenih rješenjem o prekršaju, ▪ traži od Poreske uprave Brčko distrikta Bosne i Hercegovine primjenu postupka prinudne naplate novčane kazne za bilo koji iznos evidentiran u registru novčanih kazni, ▪ po nalogu sudije provodi postupak direktne prinudne naplate novčane kazne izrečene pravnoj osobi blokiranjem računa u skladu sa odredbama Zakona o izvršnom postupku, ▪ izvršava rješenje o lišenju slobode i naloge za obustavu rješenja o lišenju slobode, ▪ prati obavljanje poslova za opšte dobro određenih kažnjenoj osobi, ▪ provodi postupak za izvršenje zaštitne mjere i mjere izrečene kao posljedica prekršajne odgovornosti u skladu sa zakonom, ▪ vodi upisnike i pomoćne knjige propisane Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju, ▪ vodi sve poslove u CMS sistemu u vezi sa izvršenjem prekršajnih sankcija, ▪ vodi evidencije za potrebne izrade statističkih izvještaja i izrađuje statističke izvještaje, te blagovremeno dostavlja izvještaje o radu šefu pisarnice, ▪ izdaje (izrađuje i potpisuje) uvjerenja o činjenicama o kojima sud vodi službenu evidenciju, ▪ obavlja i druge poslove iz djelokruga rada ovog radnog mjesta i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara suda, kao i šefa pisarnice,
Posebni uslovi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ srednja stručna sprema IV stepen, ▪ položen ispit za rad u organima uprave, ▪ poznavanje rada na računaru, ▪ najmanje 6 /šest/ mjeseci radnog iskustva u struci,
Broj izvršilaca	dva
Platni razred	V
Platni podrazred	5

Član 33.

(Operater-upisničar predmeta registracije poslovnih subjekata)

Pravosudna institucija	Osnovni sud Brčko distrikta Bosne i Hercegovine
Organizaciona jedinica	Odjeljenje sudske uprave
Naziv radnog mjesta	Operater-upisničar predmeta registracije poslovnih subjekata
Opis posla radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vrši zavođenje predmeta u „Reg“ upisnik kao i u elektronsku knjigu registra, ▪ ulaže podneske, povratnice i dostavnice, ▪ vrši dostavu pošte strankama lično na šalteru, ▪ vrši arhiviranje spisa (pri arhiviranju upisničar mora formirati registar subjekta upisa u koji se ulažu izvornici rješenja sa priložima kao i zbirku isprava), ▪ vrši uvođenje registrovanih poslovnih subjekata u novu bazu podataka kako bi se moglo preći na elektronsko vođenje glavne knjige sudskog registra, ▪ vrši prijem stranaka, ▪ vrši dostavu rješenja o registraciji Službenom glasniku na oglašavanje, prati oglašavanja, ▪ obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjednika i sekretara suda, kao i šefa pisarnice,
Posebni uslovi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ srednja stručna sprema IV stepen, ▪ položen ispit za rad u organima uprave, ▪ poznavanje rada na računaru, ▪ najmanje 6 /šest/ mjeseci radnog iskustva u struci,
Broj izvršilaca	jedan
Platni razred	V
Platni podrazred	5

Član 34.
(Operater-referent za ovjeru)

Pravosudna institucija	Osnovni sud Brčko distrikta Bosne i Hercegovine
Organizaciona jedinica	Odjeljenje sudske uprave
Naziv radnog mjesta	Operater-referent za ovjeru
Opis posla radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vrši ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa iz nadležnosti suda, ▪ vodi upisnike iz oblasti ovjere potpisa, rukopisa i prepisa, ▪ vodi upisnike iz oblasti ovjere potpisa, rukopisa i prepisa na terenu, ▪ vodi upisnike iz oblasti ovjere za potrebe inostranstva i sudskih tumača, ▪ rukuje štambiljima za potrebe ovjere i pečatom, ▪ uredno odlaže i arhivira dokumentaciju nastalu ovjerom potpisa, rukopisa i prepisa, ▪ vodi evidencije o deponovanim potpisima, ▪ vodi evidencije potrebne za izradu statističkih izvještaja i izrađuje statističke izvještaje, te

	<p>blagovremeno dostavlja izvještaje o radu šefu pisarnice,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ vrši prijem stranaka i daje obavještenja iz svog djelokruga rada u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju, ▪ izdaje (izrađuje i potpisuje) uvjerenja o nevođenju krivičnog postupka, ▪ obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjednika i sekretara suda, kao i šefa pisarnice,
Posebni uslovi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ srednja stručna sprema IV stepen, ▪ položen ispit za rad u organima uprave, ▪ poznavanje rada na računaru, ▪ najmanje 6 /šest/ mjeseci radnog iskustva u struci,
Broj izvršilaca	jedan
Platni razred	V
Platni podrazred	5

Član 35.
(Referent za prinudnu naplatu (sudski izvršitelj))

Pravosudna institucija	Osnovni sud Brčko distrikta Bosne i Hercegovine
Organizaciona jedinica	Izvršno odjeljenje
Naziv radnog mjesta	Referent za prinudnu naplatu (sudski izvršitelj)
Opis posla radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ obavlja poslove izvršenja pravosnažnih i izvršnih sudskih odluka u skladu sa Zakonom o izvršnom postupku Brčko distrikta Bosne i Hercegovine i Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju bez odgađanja i to onim redom kojim su im predmeti dodijeljeni u rad, osim ako zakonom nije drugačije određeno, ▪ vrše zakazivanje i registrovanje izlazaka na teren u skladu sa nalogom sudije, ▪ prilikom izlaska na teren obavi, po mogućnosti, više izvršnih radnji u više izvršnih predmeta u istom mjestu ili u više obližnjih mjesta, ▪ vrši sve poslove u vezi sa popisom, procjenom, oduzimanjem i javnom prodajom pokretnih i nepokretnih stvari, novčanom nplatom duga, uvođenjem u posjed, ▪ sačinjava redovne izvještaje (zapisnike) sudiji o obavljenim i neobavljenim izvršnim radnjama, te ih predaje referentima za unos dokumenata koji ih registruju kroz formu za prijem dokumenata, ▪ blagovremeno dostavlja izvještaje o radu šefu pisarnice, ▪ prilaže potvrde o uplaćenim iznosima za vrijeme provođenja izvršnih radnji, ▪ vodi dnevnik rada i pomoćnih knjiga u predmetima u kojima postupa,

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vraća predmete sudiji elektronskim putem, ▪ obavještava predsjednika suda i šefa pisarnice o odlascima na teren i broju predmeta koji bi trebalo da se izvrši, njihovoj vrsti i pravcu kretanja, ▪ vodi knjigu evidencije na osnovu putnog naloga sa imenom i prezimenom lica koje je vozilo koristilo, oznakom mjesta i vremena putovanja, pređenom kilometražom u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima iz oblasti saobraćaja, ▪ obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjednika ili sudije suda, sekretara suda i šefa pisarnice,
Posebni uslovi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ srednja stručna sprema IV stepen, ▪ položen ispit za rad u organima uprave, ▪ poznavanje rada na računaru, ▪ najmanje 6 /šest/ mjeseci radnog iskustva u struci,
Broj izvršilaca	11
Platni razred	V
Platni podrazred	6

Član 36.
(Referent-operator-asistent)

Pravosudna institucija	Osnovni sud Brčko distrikta Bosne i Hercegovine
Organizaciona jedinica	Odjeljenje sudske uprave
Naziv radnog mjesta	Referent-operator-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 tonske zapise na ročištima i raspravama, ▪ rad sa sudijom na izradi i prepisivanju sudskih odluka, poslovima pošte, kreira sudska pismena po naredbi sudije, ▪ vrši otpremu poziva i odluka strankama, ▪ postupa po naredbama u spisima, sređuje spise, stara se o urednosti spisa koji su mu dodijeljeni u rad, ▪ vrši kucanje po diktatu, sređivanje i ažurivanje spisa dodijeljenih u rad, ▪ vrši umnožavanje i povezivanje umnoženog materijala, ▪ vrši popis spisa, uvezivanje spisa putem jemstvenika, metalnog mehanizma ili na drugi način, ▪ popunjava obrasce predviđene Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju, te blagovremeno dostavlja izvještaje o radu šefu pisarnice, ▪ kontaktira stranke i svjedoke po nalogu sudije, ▪ preuzima i vraća spise u spremište za predmete, po unaprijed pripremljenim listama za svakog

	<p>sudiju, stavlja paraf na listu za iznošenje predmeta, kao dokaz da je preuzeo odgovarajuće spise za sudiju za naredni dan,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ osigurava da su predmeti spremni za ročišta prema rasporedu, ▪ nakon postupanja po zadacima, vraća lično sve CMS predmete (osim onih koje sudija zadržava radi izrade odluke) referentu za upravljanje predmetima, ▪ registruje sve podneske u CMS primljene u toku ročišta, ▪ registruje sve radnje po naredbi sudije, ▪ vodi dnevnik rada po vrstama preduzetih radnji, ▪ blagovremeno sebi obezbjeđuje kancelarijski materijal, ▪ u krivičnim predmetima, po naredbi sudije, dostavlja Odjeljenju za podršku svjedocima kopije sudskih poziva upućenih svjedocima, ▪ obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjednika i sekretara suda, kao i šefa pisarnice,
Posebni uslovi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ srednja stručna sprema IV stepen, ▪ najmanje 6 /šest/ mjeseci radnog iskustva u struci, ▪ 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 dvije minute od čega najmanje 200 tačnih otkucaja),
Broj izvršilaca	trideset
Platni razred	V
Platni podrazred	5

Član 37.
(Arhivar-operator)

Pravosudna institucija	Osnovni sud Brčko distrikta Bosne i Hercegovine
Organizaciona jedinica	Odjeljenje sudske uprave
Naziv radnog mjesta	Arhivar-operator
Opis posla radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ rukuje arhivom suda u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju, Pravilnikom o sistemu za automatsko upravljanje predmetima, Pravilnikom o arhivskom poslovanju u 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

	<p>propisima iz ove oblasti,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ vrši izdavanje predmeta iz arhive, na zahtjev ovlaštenih lica i na osnovu naredbe predsjednika suda, 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 knjige, prvog radnog dana u sedmici, ▪ održava procese ručnog i kompjuterskog arhiviranja spisa, ▪ obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjednika i sekretara suda, kao i šefa pisarnice, te blagovremeno dostavlja izvještaj o radu šefu pisarnice,
Posebni uslovi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ srednja stručna sprema IV stepen, ▪ položen ispit za rad u organima uprave, ▪ poznavanje rada na računaru, ▪ položen arhivski ispit, ▪ najmanje 6 /šest/ mjeseci radnog iskustva u struci,
Broj izvršilaca	jedan
Platni razred	V
Platni podrazred	5

Član 38.
(Vozač – kurir)

Pravosudna institucija	Osnovni sud Brčko distrikta Bosne i Hercegovine
Organizaciona jedinica	Odjeljenje sudske uprave
Naziv radnog mjesta	Vozač – kurir
Opis posla radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ popunjava putni nalog za vozilo i za lica koja koja koriste vozilo, te ih dostavlja na potpis ovlaštenom licu, ▪ upravlja motornim vozilom na osnovu dobijenog putnog naloga za vožnju potpisanog od strane ovlaštenog lica, ▪ vrši pranje, održavanje i redovnu kontrolu ispravnosti motornog vozila, prema zaduženju, otklanja sitne kvarove na motornom vozilu u toku puta ili u garaži, ▪ priprema motorna vozila za tehnički pregled i registraciju, te vodi računa o isteku registracije, ▪ vodi knjigu evidencije na osnovu putnog naloga sa imenom i prezimenom lica koje je vozilo koristilo, oznakom mjesta i vremena putovanja,

	<p>pređenom kilometražom u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima iz oblasti saobraćaja,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ vodi evidencije u skladu sa važećim propisima o upotrebi pojedinih vozila, utrošku goriva, maziva, ulja i obavlještava predsjednika suda o uočenom stanju, ▪ vrši unutrašnju i spoljnu dostavu pošte za Osnovni i Apelacioni sud Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, uz vođenje pomoćne evidencije o uručenim pismenima, ▪ prenosi inventar u zgradi suda i van nje, ▪ obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjednika i sekretara suda, ▪ blagovremeno dostavlja izvještaj o radu šefu pisarnice,
Posebni uslovi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ srednja stručna sprema IV stepen, smjer saobraćajni - KV vozač motornih vozila; ▪ posjedovanje vozačke dozvole «B» ili više kategorije; ▪ položen ispit za rad u organima uprave; ▪ najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima vozača s dozvolom za upravljanje vozilima «B» ili više kategorije, ▪ da nije osuđivan za krivična djela protiv sigurnosti javnog saobraćaja počinjena s umišljajem,
Broj izvršilaca	dva
Platni razred	V
Platni podrazred	3

Član 39.
(Kurir)

Pravosudna institucija	Osnovni sud Brčko distrikta Bosne i Hercegovine
Organizaciona jedinica	Odjeljenje sudske uprave
Naziv radnog mjesta	Kurir
Opis posla radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vrši dostavu pošte za Osnovni i Apelacioni sud Brčko distrikta Bosne i Hercegovine u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, ▪ vrši predaju dostavnica od uručene pošte istog dana ili narednog dana sa početkom radnog vremena zaposlenicima na otpremi pošte uz odgovarajuću evidenciju, ▪ vodi pomoćne evidencije o uručenim pismenima, ▪ obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjednika i sekretara suda, kao i šefa pisarnice, ▪ blagovremeno dostavlja izvještaje o radu šefu pisarnice,

Posebni uslovi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ srednja stručna sprema, III stepen, ▪ najmanje 6 /šest/ mjeseci radnog iskustva u struci,
Broj izvršilaca	sedam
Platni razred	III
Platni podrazred	6

Član 40.
(Referent na otpremi pošte)

Pravosudna institucija	Osnovni sud Brčko distrikta Bosne i Hercegovine
Organizaciona jedinica	Odjeljenje sudske uprave
Naziv radnog mjesta	Referent na otpremi pošte
Opis posla radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zavodi, priprema i otprema poštu i pakete, sa svim pratećim radnjama, ▪ priprema dostavnice za slanje putem pošte ili kurirske službe, ▪ predaje i preuzima pošiljku na pošti, ▪ prima zavodi i razvodi prispjele povratnice/dostavnice, ▪ zaprima povratnice i registruje ih kroz CMS, ▪ dostavlja povratnice i dostavnice na odgovarajuće upisnike i referentima za upravljanje predmetima, ▪ izrađuje dnevne izvještaje o pripremljenoj i izvršenoj dostavi, ▪ odlaže i arhivira knjige i evidencije za zavođenje pošte, ▪ udovoljava zahtjevima stranaka u vezi sa uručenjem pošiljki po obavještenjima koje strankama ostavljaju kuriri, u odsustvu kurira, ▪ obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu predsjednika i sekretara suda, kao i šefa pisarnice, ▪ blagovremeno dostavlja izvještaje o radu šefu pisarnice,
Posebni uslovi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ srednja stručna sprema IV stepen, ▪ položen ispit za rad u organima uprave, ▪ poznavanje rada na računaru, ▪ najmanje 6 /šest/ mjeseci radnog iskustva u struci,
Broj izvršilaca	dva
Platni razred	V
Platni podrazred	1

DIO ČETVRTI-RUKOVOĐENJE RADOM SUDA

Član 41.
(Definicija rukovođenja)

- (1) Sudom rukovodi i predstavlja ga predsjednik suda.
- (2) Predsjednik 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 Bosne i Hercegovine i Pravosudnoj komisiji Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, a svakih šest mjeseci dužan je podnijeti izvještaj o radu suda i sudija Apelacionom sudu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine.
- (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 42.

(Disciplinska i materijalna odgovornost)

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

DIO ŠESTI- OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Član 43.

(Ocjenjivanje)

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

DIO SEDMI-RADNA TIJELA SUDA

Član 44.

(Kolegij predsjednika suda)

(1) Radi praćenja, planiranja i unapređenja rada sudskih odjeljenja, a posebno analize ažurnosti i efikasnosti rada suda, predsjednik suda formirat će kolegij predsjednika suda.

(2) Kolegij čine predsjednik suda i predsjednici sudskih odjeljenja.

Član 45.
(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 prioritetnim predmetima,
- g) ažurnost suda i ažurnost rada svakog od sudija i ostalih zaposlenika,
- h) iskorištenost radnog vremena,
- i) mogućnosti za unapređenje metoda rada,
- j) stručno usavršavanje sudija i ostalih zaposlenika,
- k) ostvarivanje programa rada suda,
- l) izvještaje o radu, i
- m) druga pitanja značajna za rad suda.

(3) Stručnim kolegijem predsjedava predsjednik suda, a predsjednici odjeljenja podnose izvještaje o stanju u odjeljenju kojim rukovode, u vezi sa svim pitanjima iz stava (2) ovog člana.

(3) 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 iskorištenost radnog vremena, vršiti preraspodjelu predmeta, promjene u rasporedu poslova i slično.

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

Član 46.
(Opća sjednica)

(1) Opću sjednicu suda čine sve sudije tog suda.

(2) Opću sjednicu, prema potrebi, saziva i njenim radom rukovodi predsjednik suda.

(3) Na općoj sjednici odlučuje se o pitanjima propisanim zakonom.

Član 47.

(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 48.
(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 49.
(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 Bosne i Hercegovine.

DIO DEVETI- OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA

Član 50.
(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.

Član 51.
(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 52.
(Godišnji program rada)

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

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

- a) plana rješavanja zaostalih predmeta, ako je to potrebno,
- b) metode povećanja efikasnosti rada suda,
- c) prijedlog sredstava potrebnih za izvršavanje programa rada,
- d) izvršavanja pojedinih poslova i zadataka, sa njihovim nosiocima i rokovima izvršenja.

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

Član 53.
(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.

(2) Raporedom poslova osigurava se puna uposlenost svih zasposlenika uz maksimalno korištenje njihovih stručnih i radnih sposobnosti.

Član 54.

(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 zastoj 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 55.

(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 56.

(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 57.

(Preraspodjela poslova i zasposlenika)

(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 58.

(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 Bosne i Hercegovine.

(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 59.

(Uputstvo za tumačenje i primjenu)

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

Član 60.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

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

Član 61.

(Stavljanje van snage)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Osnovnom sudu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, broj: 096-0-Su-17-000 573 od 23.02.2017. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Osnovnom sudu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, broj: 096-0-Su-17-002333 od 13.07.2017. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Osnovnom sudu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, broj: 096-0-Su-18-001083 od 06.04.2018. godine, i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Osnovnom sudu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, broj: 096-0-Su-18-003333 od 01.11.2018. godine.

Član 62.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik je stupio na snagu danom dobijanja saglasnosti Pravosudne komisije Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, a primjenjuje se od 01.07.2019. godine, a njegove izmjene i dopune od 06.11.2020. godine i od 15.11.2021. godine.

Član 63.
(Objavljivanje Pravilnika)

Pravilnik se objavljuje na web stranici Osnovnog suda Brčko distrikta Bosne i Hercegovine i u “Službenom glasniku Brčko distrikta Bosne i Hercegovine”.

**OSNOVNI SUD
BRČKO DISTRIKTA
BOSNE I HERCEGOVINE**

**PREDSJEDNIK
OSNOVNOG SUDA
JADRANKO GRČEVIĆ**

**Broj: 096-0-Su-22-001918
Brčko, 23.05.2022. godine**

O b r a z l o ž e n j e

PRAVNI OSNOV

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Osnovnom sudu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, predstavljaju odredbe člana 33. Zakona o sudovima Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine“, broj:19/07, 20/07, 39/09, 31/11, koje propisuju da predsjednik Suda donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, na koji saglasnost daje Pravosudna komisija Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, kao i odredbe člana 3. stav (1) tačka t) Zakona o službenicima i namještenicima u pravosuđu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine“, broj:48/18, 1/19), a članom 2. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Osnovnom sudu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, broj:096-0-Su-21-003609 od 13.10.2021. godine, na koji je Pravosudna komisija Brčko distrikta Bosne i Hercegovine dala saglasnost 15.11.2021. godine, propisano je da se zadužuje sekretar Suda da uradi prečišćen tekst Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Osnovnom sudu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine.

RAZLOZI DONOŠENJA

Razlozi donošenja prečišćenog teksta Pravilnika ogledaju se u tome da je Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Osnovnom sudu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, broj:096-0-Su-19-001846 od 27.05.2019. godine imao izmjene i dopune i to, broj:096-0-Su-20-002603 od 30.09.2020. godine i broj:096-0-Su-21-003609 od 13.10.2021. godine, pri čemu je otežano pratiti primjenu navedenog Pravilnika u osnovnom tekstu, tako da je bilo neophodno uraditi prečišćeni tekst Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Osnovnom sudu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine od 27.05.2019. godine.

BUDŽETSKE IMPLIKACIJE

Primjena prečišćenog teksta Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Osnovnom sudu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine neće imati budžetske implikacije.