

АПЕЛАЦИОНИ СУД
БРЧКО ДИСТРИКТА
БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ
МЈЕСТА У АПЕЛАЦИОНОМ СУДУ БРЧКО ДИСТРИКТА БОСНЕ И
ХЕРЦЕГОВИНЕ

Брчко, јануар 2017. године

На основу члана 33. став (2) Закона о судовима Брчко дистрикта Босне и Херцеговине („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“, број: 19/07, 20/07, 39/09 и 31/11), члана 8. тачка ј) и члана 23. Правилника о унутрашњем судском пословању („Службени гласник БиХ“, број: 66/12 и 40/14), предсједник Апелационог суда Брчко дистрикта Босне и Херцеговине, уз сагласност Правосудне комисије Брчко дистрикта Босне и Херцеговине доноси 30.01.2017. године

П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У АПЕЛАЦИОНОМ СУДУ БРЧКО ДИСТРИКТА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1. (Предмет Правилника)

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Апелационом суду Брчко дистрикта Босне и Херцеговине (у наставку текста: Правилник), уређује се:

- 1) унутрашња организација Апелационог суда Брчко дистрикта Босне и Херцеговине (у наставку текста: суд), организационе јединице и њихов дјелокруг,
- 2) правила о организовању унутрашњег рада (програми рада, планирање и извјештавање о раду),
- 3) распоред послова и задатака, са њиховим описом и условима за њихово обављање,
- 4) број извршилаца на пословима и задацима,
- 5) руковођење судом, организационим јединицама, овлаштења и одговорности у руковођењу, одговорност за обављање послова и задатака,
- 6) састав, дјелокруг и начин рада колегија судија,
- 7) начин остваривања сарадње Суда са: Основним судом Брчко дистрикта Босне и Херцеговине, другим судовима, као и другим државним организацијама и страним судовима, Правосудном комисијом Брчко дистрикта Босне и Херцеговине (у наставку текста: Правосудна комисија), органима и организацијама са подручја Брчко дистрикта Босне и Херцеговине (у наставку текста: Дистрикт),
- 8) програмирање и планирање рада суда,
- 9) начин остваривања јавности рада суда,
- 10) одредбе о приправницима и приправницима-волонтерима,
- 11) друга питања од значаја за унутрашњу организацију и ефикасно извршавање послова и задатака суда.

Члан 2.
(Сврха примјене Правилника)

Унутрашња организација суда уређује се на начин којим се обезбјеђује:

- 1) законито и стручно вршење послова и задатака,
- 2) ефикасно и рационално вршење послова и задатака,
- 3) правовремено праћење, проучавање, евидентирање и анализирање друштвених појава, судске праксе и проблема судског рада,
- 4) благовремено остваривање права и правних интереса,
- 5) остваривање одговорности за вршење послова и задатака,
- 6) информисање јавности о раду,
- 7) пуна ангажованост запосленика и максимално кориштење њихових стручних знања и радних способности.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЈЕЛОКРУГ РАДА
ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА АПЕЛАЦИОНОГ СУДА

Члан 3.
(Организационе јединице)

Послови и задаци из дјелокруга рада суда обављају се у оквиру организационих јединица, које чине:

- А) Судско одјељење које чине:
1. Кривично-прекршајно одјељење,
 2. Грађанско-привредно и управно одјељење
 3. Статутарно одјељење
 4. Одјељење за судску праксу
- В) Одјељење судске управе
- С) Одјељење за подршку свједоцима

А) СУДСКА ОДЈЕЉЕЊА

Члан 4.
(Кривично-прекршајно одјељење)

Кривично-прекршајно одјељење поступа у кривичним и прекршајним предметима, у оквиру надлежности суда утврђених законом.

Члан 5.
(Грађанско-привредно и управно одјељење)

Грађанско-привредно и управно одјељење поступа у парничним предметима, ванпарничним предметима, предметима извршења и предметима регистрације, стечаја и ликвидације пословних субјекта и у предметима управних спорова у оквиру надлежности суда утврђених законом.

Члан 6.
(Статутарно одјељење)

Статутарно одјељење поступа у поступцима оцјене усклађености правног акта Брчко дистрикта БиХ са Статутом Брчко дистрикта БиХ, законом Брчко дистрикта БиХ и у поступцима сукоба надлежности између институција и органа Брчко дистрикта БиХ у оквиру надлежности суда утврђених законом.

Члан 7.
(Одјељење за судску праксу)

Одјељење за судску праксу систематизује праксу Суда, прати праксу других судова у земљи, прати спорна правна питања, ажурира податке о судској пракси других судова, као и Европског суда за људска права, за судије проводи истраживања и редовно их обавјештава о новостима у развоју судске праксе, а сарађује и са одјељењима за судску праксу других судова.

Члан 8.
(Сједнице судских одјељења)

- (1) Сједнице судских одјељења на којима се разматрају питања значајна за рад одјељења одржавају се према потреби, а најмање једном у три мјесеца.
- (2) Сједница судског одјељења обавезно ће бити сазвана када се утврди да о питањима правилне примјене закона не постоји сагласност између појединих судија или вијећа, ради разматрања ових питања и покушаја њиховог усаглашавања.
- (3) Предсједник суда, као и сваки судија тог одјељења, може затражити одржавање сједнице судског одјељења у вези са правилном примјеном закона и заузимањем правних схватања.
- (4) Предсједник и секретар суда могу учествовати у раду сједнице судског одјељења. Када предсједник суда присуствује сједници одјељења, он и предсједава том сједницом.
- (5) Правна схватања заузета на сједницама судских одјељења су упућујег карактера.
- (6) Правна схватања усвојена на сједницама судских одјељења достављају се Основном суду Брчко дистрикта БиХ.

- (7) Уколико суд нема судска одјељења, питања из овог члана разматрат ће се на сједници стручног колегија.

Члан 9.

(Дужности предсједника судског одјељења)

- (1) Судским одјељењем руководи предсједник одјељења, којег именује предсједник суда својом одлуком.

- (2) Дужности предсједника судског одјељења су:

- 1) организује рад судског одјељења,
- 2) осигурава да се послови из дјелокруга одјељења обављају законито и благовремено,
- 3) предлаже предсједнику суда предсједнике вијећа, састав и распоред вијећа,
- 4) прати и анализира стање појединих судских реферата и сачињава периодичне извјештаје о броју и врсти новопримљених предмета, предмета у раду, завршених и незавршених предмета, као и о начину завршавања предмета,
- 5) прати реализацију програма рјешавања старих предмета,
- 6) прати квалитет рада судија у одјељењу,
- 7) прати ажурност рада судија у одјељењу, а нарочито поштивање утврђених рокова,
- 8) прати измјене закона и судску праксу виших судских инстанци и доставља их судијама,
- 9) прати усаглашеност закона судске праксе између појединих судија, односно судских вијећа,
- 10) предлаже мјере за квалитетнији, ефикаснији и ажурнији рад одјељења,
- 11) прати примјену закона и других прописа, те предлаже предсједнику суда покретање иницијативе за њихову измјену,
- 12) иницира набавку стручне литературе,
- 13) предлаже избор тема за едукацију судија, стручних сарадника и судских приправника,
- 14) обавља и друге послове које му додијели предсједник суда.

- (3) За свој рад предсједник одјељења одговара предсједнику суда.

Б) ОДЈЕЉЕЊЕ СУДСКЕ УПРАВЕ

Члан 10.

(Послови судске управе)

- (1) Послови којима се осигуравају услови за правилан рад и пословање суда обављају се у оквиру судске управе.

(2) Послови судске управе обухватају:

- 1) организовање унутрашњег пословања у суду,
- 2) бригу о благовременом и уредном обављању послова у суду,
- 3) осигуравање услова за рад судија и осталих запосленика у суду,
- 4) обављање послова у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности судија и осталих запосленика у суду,
- 5) подршку и бригу о стручном усавршавању судија и осталих запослених у суду, оснивање библиотеке суда и редовно попуњавање актуелном стручном литературом,
- 6) вођење судске статистике и израду извјештаја о раду суда;
- 7) послове управљања судском зградом,
- 8) материјално-финансијско пословање суда,
- 9) друге послове одређене законом и другим прописима.

Члан 11.
(Послови писарнице)

За потребе суда, судска писарница обавља послове:

- 1) регистрација у ЦМС-у (Систем управљања предметима) сваког документа који је пристигао у Суд,
- 2) вођење прописаних уписника, именика и помоћних књига,
- 3) пријем и отпрема поште,
- 4) судске доставе,
- 5) вођење свих прописаних евиденција,
- 6) издавање увјерења о подацима о којима суд води евиденцију,
- 7) састављање извјештаја са подацима неопходним за праћење рада суда (мјесечни, тромјесечни, шестомјесечни и годишњи),
- 8) вршење дактилографских послова,
- 9) послови архиве,
- 10) други послови који по природи спадају у послове судске писарнице.

Ц) ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПОДРШКУ СВЈЕДОЦИМА

Члан 12.
(Одговорност одјељења)

Одјељење за подршку свједоцима је одговорно за пружање психолошке социјалне и логистичке подршке и помоћи свједоцима који се појављују пред Кривичним одјељењем Суда.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 13. (Дефиниција)

Систематизацијом радних мјеста утврђују се: радна мјеста, опис послова, услови за обављање послова, врста дјелатности, назив групе послова, сложеност послова, статус извршиоца, позиција радног мјеста и број извршилаца

Члан 14. (Радна мјеста и број извршилаца)

За вршење послова и задатака у суду утврђује се укупно 21 запослених и то:

- 1) предсједник – 1 извршилац,
- 2) судија – 7 извршилаца,
- 3) стручни сарадник – 6 извршилаца,
- 4) судијски приправник – 1 извршилац,
- 5) шеф администрације – 1 извршилац,
- 6) референт – оператер – асистент – 5 извршилаца.

Члан 15. (Предсједник суда)

(1) Дужности предсједника суда су да:

- 1) руководи радом суда и представља суд пред другим органима и организацијама,
- 2) осигурава да се послови и задаци суда обављају законито, уредно и благовремено,
- 3) предузима мјере за унапређење организације рада суда и за пуну искориштеност радног времена судија и свих запослених у суду,
- 4) доноси распоред рада судија и других запосленика у суду,
- 5) одређује судију који ће обављати дужност предсједника суда у његовом одсуству, именује предсједнике одјељења у суду и предсједнике вијећа у суду,
- 6) доноси годишњи програм рада који, по потреби, садржи програм рјешавања предмета из ранијих година и израђује извјештај о његовој реализацији, у складу с упутствима ВСТВ-а,
- 7) израђује, са секретаром суда, приједлог буџета суда,
- 8) израђује годишњи извјештај о раду суда за протеклу годину,
- 9) осигурава ажурност суда и у том смислу предузима одговарајуће мјере,
- 10) доноси правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у суду, друге правилнике, појединачне акте, издаје наредбе, упутства и инструкције неопходне да би се рад суда обављао на правилан и законит начин,
- 11) руководи радом колегија предсједника суда, стручног колегија, сазива опће и сједнице колегија судске управе, у складу с планом интерне комуникације у суду и указаном потребом,

- 12) прати и контролише рјешавање предмета из ранијих година у складу с програмом рјешавања тих предмета, предмета који имају законски приоритет, притворских предмета и типских предмета, те предузима све потребне мјере за њихово ефикасно рјешавање,
- 13) иницира повремене састанке с предсједником Основног суда Брчко дистрикта БиХ, члановима ВСТВ-а, Правосудном комисијом, тужилаштвом, адвокатском комором, нотарском комором, центрима за едукацију судија и тужилаца, центром за социјални рад и другим органима и организацијама ради разматрања питања значајних за остваривање независног, непристрасног, професионалног и законитог рада суда,
- 14) оцјењује рад судија, секретара суда, стручних сарадника и приправника у складу са законом и упутством ВСТВ-а,
- 15) одлучује о одсуству судија с радног мјеста, изузев у случајевима када о томе одлучује ВСТВ,
- 16) пружа информације у вези с радом и дјеловањем суда,
- 17) организује пријем странака у суду,
- 18) именује, по потреби, сталне и повремене комисије у суду,
- 19) надзире послове управљања судском зградом, некретнинама, као и другим материјалним средствима која су додијељена суду на кориштење,
- 20) надзире и контролише материјално-финансијско пословање суда, и
- 21) обавља друге послове и задатке предвиђене законом и другим прописима.

Број извршилаца: један (1).

Услови за вршење ових послова и задатака су ближе прописани Законом о судовима Брчко дистрикта Босне и Херцеговине и Законом о високом судском и тужилачком вијећу Босне и Херцеговине.

Члан 16. (Судија)

- (1) Судску функцију врше судије које се именују на начин и по поступку прописаним Законом о високом судском и тужилачком вијећу БиХ и Законом о судовима Брчко дистрикта БиХ.
- (2) Судија Апелационог суда:
 - 1) учествује у суђењима према надлежностима и обавезама утврђеним Статутом и законима Дистрикта,
 - 2) учествује у изради сталних и повремених анализа и извјештаја који се односе на рад и активности суда,
 - 3) помаже предсједнику суда у унапређењу и организацији рада и руковођењу,
 - 4) непосредно се ангажују у припреми реализације програма стручне помоћи кадровима Основног суда Брчко дистрикта БиХ,
 - 5) обавља и друге послове и задатке прописане законом и другим прописима Дистрикта.
- (3) При обављању свих активности судија је дужан изразити поштовање за владавину закона, поступати у складу са законом, избјегавати неприлично понашање,

спречавати сумњу у неприлично понашање и поступати на начин који осигурава повјерење јавности и интегритет непристрасног судства.

Број извршилаца: седам (7).

Услови за вршење ових послова и задатака су ближе прописани Законом о судовима Брчко дистрикта Босне и Херцеговине и Законом о високом судском и тужилачком вијећу Босне и Херцеговине.

Члан 17.
(Секретар суда)

- (1) Апелациони суд Брчко дистрикта БиХ има секретара у смислу члана 27. Закона о судовима Брчко дистрикта БиХ („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“, број: 19/07, 20/07, 39/09 и 31/11), а према систематизацији радних мјеста ова позиција је планирана у Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Основног суда Брчко дистрикта БиХ.
- (2) Секретар суда обавља све послове судске управе које му повјери предсједник суда.

Члан 18.
(Систематизација осталих радних мјеста)

(1) Стручни сарадник

- 1) поступа и одлучује у одређеним ванпарничним и извршним стварима и споровима мале вриједности које му додијели предсједник суда,
- 2) помаже судији суда у предметима у којима је потребно стручно-правно знање,
- 3) проучава правна питања у вези са радом суда и судија суда у појединим предметима,
- 4) писмено израђује нацрте судских одлука,
- 5) води евиденције о жалбама, приједлозима, поднесцима и изјавама странака,
- 6) обавља друге стручне-правне послове предвиђене законом или другим прописом, самостално или под надзором и упутствима судије суда,
- 7) обавља послове у одјељењу за судску праксу у обиму који одреди предсједник суда,
- 8) обавља и друге послове и задатке по налогу предсједника суда.

Број извршилаца: шест (6).

Услови за вршење ових послова и задатака су ближе прописани Законом о судовима Брчко дистрикта Босне и Херцеговине.

Стручни сарадник сврстава се у платни разред VIII.

(2) Судијски приправник

- 1) обавља приправничку праксу у суду ради стицања услова за полагање правосудног испита, под надзором предсједника суда у складу са Упутством о програму и вршењу приправничког стажа у Правосуђу Брчко дистрикта БиХ,
- 2) приправницима се постепено додјељују разне врсте послова како би стекли неопходно практично искуство на свим пољима рада у судовима како на судијским тако и на административним пословима,
- 3) води Дневник рада у који свакодневно уноси податке о пословима на којима је радио,
- 4) под надзором судије или стручног сарадника обавља исте задатке као и стручни сарадник,
- 5) обављање и других послова и задатака по налогу предсједника суда.

За судијског приправника може бити примљен дипломирани правник који испуњава опште услове за стицање својства радника у органима Дистрикта, односно Босне и Херцеговине.

Судијски приправник се прима на одређено вријеме, а најдуже 2 (двје) године.

Горе наведене одредбе односе се и на судијске приправнике-волонтере.

Број извршилаца: један (1).

Судијски приправник сврстава се у платни разред VII.

(3) Шеф администрације

- 1) организује рад администрације суда,
- 2) помаже предсједнику у припреми буџета, те прати процедуру утрошка буџетских средстава,
- 3) пружа административну подршку раду предсједника укључивши и обавезе пословног секретара,
- 4) организује службена путовања и води евиденцију о њима,
- 5) организује и врши набавку материјално-техничких средстава потребних за рад суда, надзире утрошак таквих средстава и опреме, укључујући послове јавних набавки,
- 6) осигурава да се послови управе (писарница, оператер-асистент, курир-возач-домар) извршавају уредно и благовремено,
- 7) надзире правилност рада уписничара (вођење уписника, именика и помоћних књига, уредно формирање и руковање списима и слично),
- 8) остварује пословну комуникацију са другим лицима, органима и институцијама која је потребна за обављање послова,
- 9) замјењује секретара суда у његовој одсутности,
- 10) прима и сакупља извјештаје о раду судија, стручних сарадника и стручног савјетника и доставља их предсједнику суда,
- 11) израђује одговарајуће статистичке извјештаје,
- 12) прима и упућује странке, које се обраћају предсједнику суда,
- 13) прима повјерљиву и строго повјерљиву пошту за предсједника суда,
- 14) прима стручну литературу, службена гласила, стручне часописе, публикације и осталу дневну пошту у току радног времена и доставља предсједнику суда,

- 15) прима и заводи предмете из судске управе – вођење „Су” уписника,
- 16) обавља дактилографске послове, по потреби,
- 17) региструје документе (поднеске) пристигле на већ постојеће предмете и документе који иницирају отварање новог предмета, односно фазе, како оне које су предате лично, тако и оне пристигле поштом,
- 18) прима и отпрема сву пошту назначену на суд, отвара је и провјерава да ли је заprimљен довољан број примјерака докумената, да ли су плаћене таксе, ставља пријемне печате, а затим примљену пошту заводи у одређене евиденције,
- 19) издаје потврду о пријему,
- 20) креира омот списа са новом ЦМС наљепницом,
- 21) предаје новоформирани предмет референту за управљање предметима,
- 22) предаје све регистроване поднеске референту за управљање предметима како би их овај уложио у предмете,
- 23) обавља и друге послове по налогу предсједника и секретара суда.

Број извршилаца: један (1).

Услови за заснивање радног односа:

- четворогодишња средња школа са радним искуством или виша стручна спрема, смјерови друштвених наука,
- познавање прописа из области финансијског пословања,
- способност руковођења и надзора над радом запослених,
- познавање рада на рачунару,
- положен испит за рад у органима управе,
- најмање 1 (једна) година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима.

Шеф администрације сврстава се у платни разред VI.

(4) Референт – оператер - асистент

- 1) врши послове записничара на рочиштима, расправама и претресима у згради суда или ван ње,
- 2) врши дактилографске послове на компјутеру и писаћој машини,
- 3) врши тонске записе на рочиштима и расправама,
- 4) ради са судијом на изради и преписивању судских одлука, пословима поште и изради краћих дописа по упутствима и наредбама судије,
- 5) врши доставу позива и одлука странкама,
- 6) поступа по наредбама у списима, сређује списе и стара се о уредности списа који су му додијелени у рад,
- 7) врши куцање по диктату, сређивање и ажурирање списа додијелених у рад,
- 8) врши попис списа и везивање поднесака путем јемственика или на други погодан начин,
- 9) врши умножавање и повезивање умноженог материјала,
- 10) води дневник рада по врстама предузетих радњи,
- 11) благовремено обезбјеђује канцеларијски материјал за своје потребе,
- 12) региструје све поднеске у ЦМС примљене у току рочишта,

- 13) региструје све радње по наредби судије,
- 14) стара се о чувању и руковању омотима списа предмета и конзистентношћу њиховог садржаја,
- 15) припрема списе предмета за дневно преузимање,
- 16) отвара кроз ЦМС извјештај о предметима које је потребно изнијети за сљедећи дан судијама, стручним сарадницима, врши идентификацију списа предмета на полицама и сортирање истих по судијама и стручним сарадницима,
- 17) преузима новозапримљене предмете које је претходно обрадио референт за унос докумената,
- 18) прије коначне предаје предмета провјерава да ли је на листи дошло до промјена услед дневних активности осталих запосленика у суду и након савјештања коначно одобрава преузимање предмета,
- 19) по враћању предмета од стране судије или стручног сарадника, враћа списе предмета на полицу,
- 20) врши улагање писмена и осталих прилога, који су регистровани у пријемној канцеларији од референта за унос докумената, у списе предмета,
- 21) врши копирање списа предмета и друге сличне операције за потребе адвоката или странака након извршеног увида у списе предмета,
- 22) у кривичним предметима, по наредби судије, копије судских позива упућених свједоцима доставља Одјељењу за подршку свједоцима,
- 23) обавља и друге послове по налогу предсједника и секретара суда.

Број извршилаца: пет (5)

Услови за заснивање радног односа:

- завршена средња школа, IV степен стручне спреме, или трогодишња средња школа са дуготрајним радним искуством на радном мјесту асистента,
- најмање 200 откуцаја у минути без грешака,
- одлично познавање рада на рачунару (Word и Excel),
- најмање 1 (једна) година радног искуства на истим или сличним пословима и задацима.

Референт – оператер – асистент сврстава се у платни разред V.

IV РУКОВОЂЕЊЕ РАДОМ СУДА

Члан 19.

(Дефиниција руковођења)

- (1) Судом руководи и представља га предсједник суда.
- (2) Предсједник суда је обавезан да одржава интегритет, независност и професионалност у раду суда.
- (3) Предсједник суда је дужан на крају сваке календарске године поднијети годишњи извјештај о раду суда и судија Високом судском и тужилачком вијећу БиХ и Правосудној комисији Брчко дистрикта БиХ.

- (4) У случају одсутности или привремене спријечености, предсједник суда је дужан одредити судију који га замјењује у обављању послова судске управе.

V ДИСЦИПЛИНСКА И МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ СЛУЖБЕНИКА И НАМЈЕШТЕНИКА

Члан 20.

(Дисциплинска и материјалан одговорност)

Одговорност за повреду службене дужности службеника и намјештеника регулисана је Законом о службеницима и намјештеницима у Правосуђу Брчко дистрикта БиХ и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности службеника и намјештеника у Правосуђу Брчко дистрикта БиХ.

VI ОЦЈЕЊИВАЊЕ СЛУЖБЕНИКА И НАМЈЕШТЕНИКА

Члан 21.

(Оцјењивање)

Оцјењивање службеника и намјештеника врши се у складу са Законом о службеницима и намјештеницима у Правосуђу Брчко дистрикта БиХ и Правилником о оцјењивању рада службеника и намјештеника у Правосуђу Брчко дистрикта БиХ.

VII РАДНА ТИЈЕЛА СУДА

Члан 22.

(Стручни колегиј)

- (1) Предсједник суда, по потреби, а најмање једном у три мјесеца, сазива стручни колегиј који чине све судије, а могу му присуствовати и стручни сарадници. Колегиј разматра сва питања која се односе на обављање послова из дјелокруга суда, а нарочито: остварене резултате рада у претходном периоду, анализирање стања сваког судског реферата по одјељењима, неријешене старе предмете, број предмета којим је задужен сваки судија, број завршених и неријешених предмета по судијама, рад по приоритетним предметима, ажурност суда и ажурност рада сваког од судија и осталих запосленика, искориштеност радног времена, могућности за унапређење метода рада, стручног усавршавања судија и осталих запосленика, остваривања програма рада суда и извјештаја о раду, као и друга питања значајна за рад суда.

- (2) Стручним колегијем предсједава предсједник суда, а предсједник одјељења подноси извјештај о стању у одјељењу којим руководи, у вези са свим питањима из става (1) овог члана.
- (3) На основу анализа и резултата са сједнице, а зависно од стања појединих судских реферата по одјељењима и стања у суду, предсједник суда може доносити мјере за бољи и ажурнији рад по предметима, за бољу искориштеност радног времена, вршити прерасподјелу предмета, промјене у распореду послова и слично.
- (4) Стручни колегиј може се сазвати и на захтјев једне трећине судија.

Члан 23 .
(Општа сједница)

- (1) Општу сједницу суда чине све судије тог суда.
- (2) Општу сједницу, према потреби, сазива и њеним радом руководи предсједник суда.
- (3) Општа сједница се сазива када је то предвиђено правилима судског поступка.
- (4) За пуноважност одлучивања на општој сједници потребно је присуство најмање двије трећине судија, а одлуке се доносе већином гласова присутних судија.

Члан 24.
(Колегиј судске управе)

Ради праћења, планирања и унапређења послова судске управе, предсједник суда може формирати колегиј судске управе. Уз предсједника суда, колегиј чине секретар суда и руководиоци организационих јединица суда, те други запосленици које предсједник суда укључи у његов рад.

Члан 25.
(Записници са сједница)

- (1) О раду свих сједница тијела установљених овим Правилником води се записник.
- (2) Предсједавајући одређује лице које ће водити записник.
- (3) Записник садржи основне податке о дневном реду, току састанка и раду, те изнесеним приједлозима и донесеним закључцима.
- (4) Транскрипт записника биће достављен или ће се на други начин учинити доступним свим учесницима састанка.

VIII SARADŃA SA DRUGIM ORGANIMA I ORGANIZACIJAMA U VRŠEŃU POSLOVA I ZADATAKA

Члан 26.

(Сарадња у вршењу послова и задатака)

У циљу успјешнијег остваривања функције суда, суд је дужан сарађивати са другим судовима, као и са државним органима и страним судовима у складу са Законом о судовима Брчко дистрикта БиХ.

IX OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA

Члан 27.

(Јавност рада)

- (1) Рад суда је јаван, уколико није другачије одређено законом.
- (2) Остваривање начела јавности не може бити у супротности са интересима безбједности и другим друштвеним интересима, утврђених законом, а обезбјеђује се јавним расправљањем пред судом, објављивањем састава суда, давањем обавјештења јавности о току судског поступка под условима предвиђеним законом, а може се остваривати и објављивањем судских одлука и других информација од интереса за јавност.
- (3) Јавност има право приступа судским списима и уписницима, у складу са законом и општим актима суда.

Члан 28.

(Тајност података)

- (1) У свом раду, суд је дужан поштовати начело јавности, а судије и остали запосленици суда дужни су у тајности чувати све што у току свог рада сазнају о учесницима у поступку и о правним и чињеничним околностима њиховог предмета и дужни су чувати те податке као повјерљиве, који нису доступни јавности.
- (2) Предсједник суда одређује послове и задатке који представљају тајну или се не могу објављивати.
- (3) Судије и остали запосленици суда дужни су чувати службену и пословну тајну, без обзира на који начин су је дознали. Обавеза чувања службене, односно пословне тајне траје и након престанка рада у суду.
- (4) Изузетно, ако у поједином случају за то постоје оправдани разлози, предсједник суда може судију или запосленика суда ослободити обавезе чувања службене, односно пословне тајне.

Х ПРОГРАМИРАЊЕ И ПЛАНИРАЊЕ РАДА

Члан 29.

(Годишњи програм рада)

- (1) Послови из дјелокруга рада суда извршавају се према годишњем програму рада, којег доноси Предсједник суда најкасније до 31.12. текуће године за наредну годину.
- (2) Годишњим програмом рада, који се према потреби може мијењати током године, регулишу се питања:
 - 1) распореда судија на реферате, у судска вијећа и одјелења,
 - 2) начина остваривања јавности рада,
 - 3) плана рјешавања заосталих предмета, ако је то потребно,
 - 4) методе повећања ефикасности рада суда,
 - 5) приједлог средстава потребних за извршавање програма рада,
 - 6) извршавања појединих послова и задатака, са њиховим носиоцима и роковима извршења.
- (3) Предсједник суда прати извршење програма рада, врши контролу извршених послова и предузима мјере за његово извршење.

Члан 30.

(Распоред послова и њихово извршавање)

- (1) Предсједник суда утврђује распоред послова и осигурава њихово извршавање.
- (2) Распоред послова утврђује се до 31.12. текуће године за наредну годину и саопштава се свим судијама и осталим запосленицима суда.
- (3) Распоредом послова осигурава се пуна запосленост свих запосленика уз максимално кориштење њихових стручних и радних способности.

Члан 31.

(Мијењање распореда послова)

- (1) Предсједник суда може у току године мијењати утврђени распоред послова.
- (2) Измјене утврђеног распореда послова и поновно распоређивање судија и запосленика суда предсједник суда ће извршити када утврди да је у неком организационом дијелу суда настао застој у рјешавању предмета, када се у рад прими већи број предмета којима се доводи у питање хитност поступка или вршење неке од функција суда и у осталим случајевима када се за то укаже потреба.
- (3) Поступак мијењања утврђеног распореда послова у току године идентичан је поступку прописаном за утврђивање распореда послова.

Члан 32.
(Стручне комисије и радне групе)

У циљу остваривања пуне сарадње и извршавања послова који захтијевају заједнички рад у суду, предсједник суда може именовати повремене стручне комисије, радне групе или друга радна тијела састављена од судија и осталих запосленика суда, или самих запосленика.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33.
(Распоређивање запосленика)

У року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, предсједник суда ће распоредити запосленике суда на послове и задатке утврђене овим Правилником, уколико испуњавају услове и захтјеве предвиђене законом и овим Правилником.

Члан 34.
(Прерасподјела послова и запосленика)

- (1) Предсједник суда може зависно од указане потребе и у циљу обезбјеђења ефикасног, благовременог и потпуног остваривања послова, задатака и функција суда, вршити прерасподјелу послова и задатака са једног на другог извршиоца или распоређивање запосленика суда са дотадашњих на друге послове и задатке, у складу са законом и овим Правилником.
- (2) Одредба претходног става не односи се на судије и судијске послове у суду.

Члан 35.
(Службеници без одговарајуће стручне спреме)

- (1) Службеници који су се постојећим распоредом затекли на извршавању послова за које немају адекватну стручну спрему примат ће плату одређену за то радно мјесто.
- (2) Службеници из става (1) овог члана дужни су стећи стручну спрему, потребну за извршавања послова на које су распоређени, у роковима прописаним Законом о службеницима и намјештеницима у Правосуђу Брчко дистрикта БиХ.
- (3) Радници који се распореде на послове за које је прописан стручни испит, а у случају да тај испит немају, дужни су исти положити у року од 6 /шест/ мјесеци од дана добијања рјешења о прераспоређивању, у супротном престаје им радни однос по сили Закона.

Члан 36.
(Упутство за тумачење и примјену)

Ближа упутства за тумачење и примјену овог Правилника даје предсједник суда.

Члан 37.
(Измјене и допуне Правилника)

Измјене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку предвиђеним за његово доношење.

Члан 38.
(Ступање на снагу)

Овај Правилник ступа на снагу даном добијања сагласности Правосудне комисије, а престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Апелационом суду Брчко дистрикта БиХ, број: 097-0-Су-14-000128 од 11.03.2014. године, Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Апелационом суду Брчко дистрикта БиХ, број: 097-0-Су-14-000724 од 26.12.2014. године, Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Апелационом суду Брчко дистрикта БиХ, број: 097-0-Су-15-000543 од 10.08.2015. године и Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Апелационом суду Брчко дистрикта БиХ, број: 097-0-Су-15-000679 од 06.10.2015. године.

АПЕЛАЦИОНИ СУД
БРЧКО ДИСТРИКТА
БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

ПРЕДСЈЕДНИК
АПЕЛАЦИОНОГ СУДА
Дамјан Кауриновић

Број: 097-0-Су-17-000045
Брчко, 20.01.2017. године