

ОСНОВНИ СУД У МРКОЊИЋ ГРАДУ

Број: Су 265/05

Мркоњић Град, 19. 10.2005. године

На основу члана 30. став 1. и члана 58. став 1. Закона о судовима Републике Српске (Службени гласник Републике Српске број 111/04), предсједник Основног суда у Мркоњић Граду 19.10.2005. године доноси

П Р А В И Л Н И К
о оцјењивању резултата рада
радника Основног суда у Мркоњић Граду

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се, у складу са законом, уређују надлежност и поступак за оцјењивање резултата радника Основног суда у Мркоњић Граду (у даљем тексту: „Суд“).

Члан 2.

Радником Суда, у смислу овог правилника, сматрају се сва лица запослена у Суду, осим судија и предсједника Суда.

Радником Суда из претходног става сматрају се сва лица запослена у Суду, без обзира на то да ли су запослена на неодређено или одређено вријеме, као и волонтери.

Члан 3.

Резултати рада радника Суда оцјењују се једном годишње, и то до 30. јануара за претходну годину.

Ако радник добије двије узастопне негативне оцјене рада, престаје му радни однос у Суду.

Члан 4.

Резултати рада радника Суда оцјењују се бројчаним ознакама од 1 до 5. Оцјена 1 је негативна оцјена рада.

II НАДЛЕЖНОСТ И ПОСТУПАК ЗА ОЦЈЕЊИВАЊЕ
РЕЗУЛТАТА РАДА СЕКРЕТАРА СУДА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И
СУДИЈСКИХ ПРИПРАВНИКА

Члан 5.

Предсједник Суда оцјењује резултате рада секретара Суда.

Ради оцјењивања резултата рада секретара Суда, предсједник Суда у току године води дневник у који биљежи своја запажања о раду секретара Суда.

У поступку за оцјењивање резултата рада секретара Суда сходно се примјењују одредбе чланова 10. и 11. овог правилника, при чему се у том поступку не даје приједлог оцјене резултата рада већ председник Суда, на основу података забиљежених у дневнику из претходног става, доноси одлуку о оцјени резултата рада секретара Суда.

Члан 6.

На приједлог руководиоца који је непосредно надређен раднику који се оцјењује, председник Суда оцјењује резултате рада стручних сарадника и судијских приправника.

Непосредни руководиоца стручним сарадницима и судијским приправницима је судија-председник судског одјељења у које су стручни сарадници, односно судијски приправници распоређени на рад.

Члан 7.

Када је стручни сарадник, односно судијски приправник у току године био распоређиван на рад у више судских одјељења, приједлог оцјене резултата њиховог рада дужни су дати судије-председници сваког од тих одјељења.

У случају из претходног става, приједлог оцјене резултата рада стручног сарадника, односно судијског приправника односи се на њихов рад у оквиру појединог судског одјељења.

У случајевима из претходних ставова, просјечна оцјена резултата рада стручног сарадника, односно судијског приправника, коју даје председник Суда, добија се збрајањем свих предложених оцјена а затим дијелењем добијеног збира са укупним бројем приједлога оцјена.

Члан 8.

Судије председници судских одјељења дужни су да најкасније до 20. јануара текуће године доставе приједлог оцјене резултата рада за протеклу годину за сваког стручног сарадника, односно судијског приправника који је био распоређен на рад у то одјељење.

Судије председници судских одјељења дужни су да у току године воде посебан дневник, у који ће биљежити своја запажања о раду стручних сарадника, односно судијских приправника распоређених на рад у то одјељење.

Члан 9

Приједлог оцјене резултата рада стручних сарадника, односно судијских приправника судије председници судских одјељења достављају председнику Суда у писаном облику за сваког стручног сарадника, односно судијског приправника појединачно.

Приједлог из претходног става садржи увод, диспозитив и образложење.

У уводу приједлога означаје се предлагач и датум подношења приједлога.

У диспозитиву приједлога предлаже се оцјена резултата рада стручног сарадника, односно судијског приправника.

У образложењу приједлога дају се разлози за предложену оцјену.

Члан 10.

По пријему приједлога из претходног члана председник Суда ће, након што сваки приједлог размотри појединачно, донијети одлуку о оцјени резултата рада за сваког стручног сарадника, односно судијског приправника.

Приликом доношења одлуке из претходног става председник Суда може уважити или не уважити приједлог.

Одлука председника Суда садржи увод, диспозитив и образложење.

У уводу одлуке означаје се њен доносилац и датум доношења одлуке.

У диспозитиву одлуке председник Суда даје оцјену резултата стручног сарадника, односно судијског приправника.

У образложењу одлуке дају се разлози за оцјену, као и разлози због којих није уважен приједлог оцјене резултата рада стручног сарадника, односно судијског приправника.

Члан 11.

Одлука председника Суда о оцјени резултата рада доставља се стручном сараднику, односно судијском приправнику.

Против одлуке из претходног става стручни сарадник, односно судијски приправник може изјавити приговор председнику Суда у року од осам дана од дана доставе одлуке.

Одлука председника Суда коју донесе по приговору је коначна.

III НАДЛЕЖНОСТ И ПОСТУПАК ЗА ОЦЈЕЊИВАЊЕ РЕЗУЛТАТА РАДА ОСТАЛИХ РАДНИКА СУДА

Члан 12.

Секретар Суда оцјењује резултате рада свих радника Суда, осим рада стручних сарадника и судијских приправника.

На приједлог руководиоца који је непосредно надређен раднику који се оцјењује, секретар Суда оцјењује резултате рада радника из претходног става.

Члан 13.

У смислу овог правилника непосредни руководиоца свим радницима судске управе, осим радника у одсјеку за рачуноводствено-материјалне послове, је шеф судске писарнице.

Непосредни руководиоца радницима у одсјеку за рачуноводствено-материјалне послове је шеф рачуноводства Суда.

Члан 14.

Непосредни руководиоци из претходног члана дужни су да најкасније до 20. јануара текуће године доставе секретару Суда приједлог оцјене резултата рада за протеклу годину за сваког радника.

Непосредни руководиоци из претходног члана дужни су да у току године воде посебан дневник, у који ће биљежити своја запажања о раду радника.

Члан 15.

Одредбе чланова 9, 10. и 11. овог правилника сходно се примјењују у поступку за оцјењивање резултата рада осталих радника Суда, при чему приједлоге за оцјену резултата рада осталих радника Суда израђују непосредни руководиоци одређени чланом 13. овог правилника, након чега те приједлоге достављају секретару Суда.

У поступку за оцјењивање резултата рада осталих радника Суда, секретар Суда има надлежности које има предсједник суда према стручним сарадницима и судијским приправницима.

IV ВОЂЕЊЕ И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ О ОЦЈЕЊИВАЊУ РЕЗУЛТАТА РАДНИКА СУДА

Члан 16.

Сва документација о оцјењивању резултата рада радника Суда (приједлози оцјена, одлуке о оцјени и приговори на одлуке о оцјени рада) заводе се уписник Суда под ознаком Су I.

Приједлози оцјена, одлуке о оцјенама и приговори на одлуке о оцјенама резултата рада заводе се у уписник из претходног става под истим бројем.

Члан 17.

Приједлози за оцјену резултата рада радника се, након њиховог разматрања, остављају и чувају у досијеу радника.

Одлуке о оцјени резултата рада радника се израђују у три примјерка, од којих се један један примјерак оставља и чува у регистратору Су I, други примјерак се доставља лично раднику на којег се одлука односи, а трећи примјерак се оставља и чува у досијеу радника.

Приговори на одлуку о оцјени резултата рада радника се, након њиховог разматрања и доношења одлуке по приговору, остављају и чувају у досијеу радника.

V ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 18.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана његовог доношења.

ПРЕДСЈЕДНИК СУДА

Неђија Шехалић