

3. Овај закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у Службеном гласнику Брчко дистрикта БиХ.

Број: 01-02-623/19
Брчко, 29. маја 2019. године

**ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ БРЧКО ДИСТРИКТА БиХ**
Есед Кадрић, с. р.

196

Правосудна комисија Брчко дистрикта Босне и Херцеговине, на основу одредбе члана 71 Статута Брчко дистрикта Босне и Херцеговине – пречишћени текст („Службени гласник Брчко дистрикта Босне и Херцеговине“ број 2/10), одредбе члана 14 Закона о Правосудној комисији Брчко дистрикта Босне и Херцеговине („Службени гласник Брчко дистрикта Босне и Херцеговине“, бројеви 19/07, 20/07 и 2/08) и одредаба чланова 3, 25 и 137 Закона о службеницима и намјештеницима у правосудју Брчко дистрикта Босне и Херцеговине („Службени гласник Брчко дистрикта Босне и Херцеговине“ бројеви 48/18 и 1/19), на 204. редовној сједници одржаној 1. априла 2019. године, доноси

П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ПРАВОСУЂУ БРЧКО ДИСТРИКТА БиХ

ДИО ПРВИ – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1 (Предмет Правилника)

(1) Овим правилником утврђују се начела за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста службеника и намјештеника у правосудним институцијама Брчко дистрикта БиХ, категоризација службеника и намјештеника, руковођење правосудним институцијама, унутрашња организација правосудних институција, позиција (назив радног мјеста) и критеријуми за разврставање у платне разреде (опис послова платног разреда), платни разреде и друга питања значајна за правосудје.

(2) Овај правилник представља организациони план правосудја Брчко дистрикта БиХ.

Члан 2 (Циљ доношења Правилника)

(1) Унутрашњом организацијом и систематизацијом обезбјеђује се рационално и ефикасно остваривање законом утврђених дјелокруга послова и законом и другим прописима утврђена надлежност правосудних институција и то:

- a) Правосудне комисије Брчко дистрикта БиХ (у даљем тексту: Правосудна комисија);
- b) Апелационог суда Брчко дистрикта БиХ (у даљем тексту: Апелациони суд);
- c) Основног суда Брчко дистрикта БиХ (у даљем тексту: Основни суд);
- d) Тужилаштва Брчко дистрикта БиХ (у даљем тексту: Тужилаштво);
- e) Канцеларије за правну помоћ Брчко дистрикта БиХ (у даљем тексту: Канцеларија за правну помоћ) и
- f) Правобранилаштва Брчко дистрикта БиХ (у даљем тексту: Правобранилаштво).

(2) Организација и систематизација радних мјеста у правосудним институцијама утврђује се на начин којим се обезбјеђује законито, ефикасно, благовремено и економично извршавање свих послова из надлежности правосудних институција уз остваривање пуне запослености службеника и намјештеника и максимално коришћење њихових стручних знања и потпуне одговорности као и ефикасно руковођење, систематско унапређивање рада и сарадња са другим правосудним институцијама.

Члан 3

(Начела унутрашње организације и систематизације)

При доношењу појединачног правилника правосудне институције, руководиоца правосудне институције полази од следећих начела:

- a) груписања истоврсних или сродних и међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе јединице;
- b) законитог и благовременог одлучивања о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима грађана;
- c) стручног, рационалног и економичног обављања послова, уз максимално коришћење свих расположивих знања и уштеду средстава;
- d) ефикасног руковођења правосудном институцијом и
- e) сталног надзора над обављањем послова и примјене савремених метода и средстава рада.

Члан 4

(Разврставање радних мјеста)

Унутрашња организација и систематизација радних мјеста и послови из дјелокруга службеника и намјештеника разврставају се по потреби у посебне организационе јединице у оквиру правосудне институције, а утврђују се према врсти, међусобној повезаности и обиму посла.

ДИО ДРУГИ – КАТЕГОРИЗАЦИЈА СЛУЖБЕНИКА И НАМЈЕШТЕНИКА

ПОГЛАВЉЕ I

Категоризација службеника и намјештеника и позиција

Члан 5

(Категоризација службеника у правосудју)

Службеници се сврставају у следеће функционалне категорије:

- a) „Руководећи службеник с посебним овлашћењима“ је директор Канцеларије за правну помоћ.
- b) „Службеник с посебним овлашћењима“ је адвокат Канцеларије за правну помоћ.
- c) „Руководећи службеници“ су: секретар правосудне институције, шеф финансија правосудја, шеф Службе за информационе технологије, командир Судске полиције, замјеник командира Судске полиције, шеф Одјељења за земљишно-књижне послове, шеф писарнице и шеф администрације.
- d) „Службеници стручњаци/експерти“ су: помоћник секретара – портпарол, стручни сарадник, стручни сарадник за подршку свједоцима, дипломирани правник у земљишно-књижном уреду, специјалиста за информационе технологије и самостални референт за финансије и рачуноводство.
- e) „Службеници извршиоци“ су: судски полицајац, техничар за информационе технологије, референт за принудну наплату – судски извршитељ, истражитељ у Канцеларији за правну помоћ, секретарица – асистент, секретарица, референт за унутрашњу контролу и систем техничке заштите, службеник финансијско-рачуноводствене службе, оператер на систему техничке заштите, помоћник секретара (помоћник секретара суда), референт за управљање предметима, оператер – уписничар извршења прекршајних санкција, оператер – уписничар регистрације пословних субјеката, оператер – референт за овјеру, оператер – референт земљишно-књижних послова, оператер – уписничар, референт за унос докумената, оператер – асистент, референт – оператер – асистент, архивар – оператер, референт на отпреми поште и возач – курир.

Члан 6

(Намјештеници у правосудју)

У категорију помоћних намјештеника у правосудју спадају: радник на пријавници и обезбјеђењу, радник на одржавању – домар, курир и хигијеничар.

ПОГЛАВЉЕ II Руковођење правосудним институцијама

Члан 7

(Руководиоци правосудних институција)

(1) Правосудним институцијама у складу са законом руководе:

- a) Правосудном комисијом предсједник Правосудне комисије;
- b) Апелационим судом предсједник Апелационог суда;
- c) Основним судом предсједник Основног суда;
- d) Тужилаштом главни тужилац;
- e) Канцеларијом за правну помоћ директор Канцеларије и
- f) Правобранилаштом правобранилац.

(2) Руководиоци правосудних институција организују, обједињавају и усмјеравају рад правосудних институција, одговорни су за благовремено, законито, правилно обављање послова од стране службеника и намјештеника, распоређују послове на организационе јединице, односно на непосредне извршиоце и пружају потребну стручну помоћ у обављању најсложенијих послова из дјело круга правосудне институције.

Члан 8

(Руководиоци организационих јединица)

(1) Организационом јединицом руководи шеф организационе јединице и за свој рад одговора руководиоцу правосудне институције.

(2) Службеници и намјештеници одговорни су за свој рад руководиоцима правосудних институција и непосредно претпостављеним руководећим службеницима.

ПОГЛАВЉЕ III

Унутрашња организација правосудних институција и разврставање у платне разреде

Члан 9

(Унутрашња организација и систематизација правосудних институција)

(1) У оквиру своје надлежности правосудне институције доносе посебне правилнике о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста који су у сагласности са овим правилником.

(2) Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији правосудне институције регулишу се унутрашња организација и систематизација радних мјеста у правосудној институцији, опис радних мјеста и општи, минимални и посебни услови за одређено радно мјесто.

Члан 10

(Критеријуми за разврставање)

(1) Утврђују се сљедећи критеријуми за разврставање службеника и намјештеника у платне разреде:

СТРУЧНА И ШКОЛСКА СПРЕМА	СЛОЖЕНОСТ ПОСЛА	ПЛАТНИ РАЗРЕД	КАТЕГОРИЈА
Основна школа, са завршеним курсом или без завршеног курса	Ова група послова подразумијева једноставан рутински рад који не захтијева посебно образовање и може се обављати једноставним поступцима и средствима рада, а знање и способност стичу се након кратке обуке. Такође, подразумијева и мање сложене послове и задатке, који се обављају по усменим и писменим упутствима, а знање и способност стичу се завршеним курсом или интерним оспособљавањем у правосудној институцији у којој је запослен.	I II	Помоћни намјештеници
Трогодишња средња школа са радним искуством или без радног искуства, лиценцом, сертификатом или знањем одређених програма за овај степен образовања, као и трогодишња средња школа са дуготрајним радним искуством на одређеном радном мјесту	Ова група послова подразумијева средње сложене и разноврсније послове и задатке на којима се рад понавља уз појаву нових послова и радних задатака. Такође, подразумијева и сложеније, средње сложене и разноврсније послове у администрацији и сличним службама, за чије су обављање потребне консултације при извршавању.	III IV	Помоћни намјештеници Службеници извршиоци
Четворогодишња средња школа са радним искуством, са или без лиценце, сертификата или знања одређених програма за овај степен образовања и са положеним испитом за рад у органима јавне управе	Ова група послова подразумијева сложеније послове и задатке који подразумијевају виши степен самосталности у извршавању послова и задатака који значајно утичу на успјешност рада на другим пословима и пословање у цјелини. Такође, ова група послова подразумијева сложене и сложеније послове и задатке из области аналитике, организације и стручног вођења послова, координације рада за чије је обављање потребна самосталност и виши степен креативности у њиховом извршењу.	IV V	Службеници извршиоци
Виша школска спрема или завршен први циклус студија са остварених 180 ECTS бодова са радним искуством и положеним испитом за рад у органима јавне управе	Ова група послова подразумијева сложеније послове који захтијевају додатно познавање ужег подручја дјеловања уз самосталност и креативност у извршавању послова и радних задатака, односно руковођења организационом јединицом.	VI VII	Службеници извршиоци Руководећи службеници Службеници стручњаци/ експерти
Висока школска спрема или завршен први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова са радним искуством, са или без положеног правосудног испита, односно са положеним испитом за рад у органима управе	Ова група послова подразумијева врло сложене послове и радне задатке који захтијевају иницијативу и креативност те посебна знања потребна за планирање и обављање тих послова и радних задатака, односно руковођења организационом јединицом.	VII VIII	Руководећи службеници Службеници стручњаци/ експерти

Висока школска спрема или завршен први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова, са положеним испитом за рад у органима јавне управе односно положеним правосудним испитом или специјализацијом, са радним искуством прије или након положеног испита и специјализације	Ова група послова подразумијева врло сложене послове и радне задатке који захтијевају иницијативу и креативност те додатна посебна знања из области струке стечена полагањем правосудног или специјалистичког испита, потребна за обављање тих послова и задатака, односно руковођења организационом јединицом.	VIII IX	Службеници стручњаци/ експерти Руководећи службеници
Висока школска спрема или завршен први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова са положеним правосудним испитом или специјализацијом и са радним искуством након положеног правосудног испита или специјализације	Ова група послова подразумијева најсложеније послове и задатке од највећег значаја за вођење процеса рада (пословање) правосудне институције те посебне управљачке и менаџерске способности, учешће у креирању стратегије и пословне политике правосудне институције, односно висок степен одговорности у обављању послова од посебног значаја за функционисање, управљање или представљање правосудне институције.	IX	Руководећи службеници Службеници с посебним овлашћењима
Висока школска спрема или завршен први циклус студија са остварених најмање 240 ECTS бодова са положеним правосудним испитом или специјализацијом и са радним искуством након положеног правосудног испита у својству судије, тужиоца или адвоката.	Ова група послова подразумијева најсложеније послове и задатке од највећег значаја за вођење процеса рада (пословање) правосудне институције те посебне управљачке и менаџерске способности неопходне за успјешно вођење институције и креирање стратегије и пословне политике правосудне институције, односно висок степен одговорности у одлучивању и обављање послова од посебног значаја за функционисање, управљање или представљање правосудне институције.	X	Руководећи службеник с посебним овлашћењима

(2) Уколико се у оквиру једног радног мјеста обавља више различитих послова радно мјесто категорисаће се према највећој категорији коју захтијевају послови тог радног мјеста.

Члан 11

(Изузетак у погледу школске спреме)

Службеници који не посједују тражену школску спрему за обављање послова платног разреда „V“ а који су у вријеме заснивања радног односа испуњавали тражене услове у погледу стручне и школске спреме за овај платни разред, разврставају се у платни разред „V“.

ПОГЛАВЉЕ IV

Разврставање у платне разреде по позицијама (радним мјестима)

Члан 12

(Разврставање у Правосудној комисији)

У Правосудној комисији службеници и намјештеници разврставају се на сљедећи начин:

Редни број	Радно мјесто	Категорија	Платни разред
1.	Секретар	Руководећи службеник	IX
2.	Шеф Службе информационе технологије	Руководећи службеник	IX
3.	Шеф финансија правосуђа	Руководећи службеник	IX
4.	Командир Судске полиције	Руководећи службеник	IX
5.	Замјеник командира Судске полиције	Руководећи службеник	VIII
6.	Помоћник секретара – портпарол	Службеник стручњак/експерт	VIII
7.	Стручни сарадник	Службеник стручњак/експерт	VIII
8.	Специјалиста за информационе технологије	Службеник стручњак/експерт	VIII

9.	Самостални референт за финансије и рачуноводство	Службеник Стручњак/експерт	VII
10.	Судски полицајац	Службеник извршилац	VI
11.	Техничар за информационе технологије	Службеник извршилац	V
12.	Референт за унутрашњу контролу и систем техничке заштите	Службеник извршилац	V
13.	Оператер на систему техничке заштите	Службеник извршилац	V
14.	Службеник финансија и рачуноводствене службе	Службеник извршилац	V
15.	Секретарица председника – асистент	Службеник извршилац	V
16.	Оператер – асистент	Службеник извршилац	V
17.	Радник на пријавници и обезбјеђењу	Помоћни намјештеник	IV
18.	Радник на одржавању – домар	Помоћни намјештеник	III
19.	Хигијеничар	Помоћни намјештеник	I

Члан 13

(Разврставање у Апелационом суду)

У Апелационом суду службеници се разврставају на сљедећи начин:

Редни број	Радно мјесто	Категорија	Платни разред
1.	Стручни сарадник	Службеник стручњак/експерт	VIII

2.	Шеф администрације	Руководећи службеник	VII
3.	Оператер-асистент	Службеник извршилац	V

Члан 14**(Разврставање у Основном суду)**

У Основном суду службеници и намјештеници се разврставају на сљедећи начин:

Редни број	Радно мјесто	Категорија	Платни разред
1.	Секретар	Руководећи службеник	IX
2.	Шеф Одјељења за земљишно-књижне послове	Руководећи службеник	IX
3.	Стручни сарадник	Службеник стручњак/експерт	VIII
4.	Стручни сарадник за подршку свједоцима	Службеник стручњак/експерт	VIII
4.	Дипломирани правник у земљишно-књижном уреду Суда	Службеник стручњак/експерт	VIII
5.	Шеф писарнице	Руководећи службеник	VII
6.	Референт за принудну наплату – судски извршитељ	Службеник извршилац	V
7.	Помоћник секретара Суда	Службеник извршилац	V
8.	Оператер референт ЗК полова	Службеник извршилац	V
9.	Секретарица председника	Службеник извршилац	V
10.	Оператер уписничар извршења прекршајних санкција	Службеник извршилац	V
11.	Референт за управљање предметима	Службеник извршилац	V
12.	Оператер уписничар предмета регистрације пословних субјеката	Службеник извршилац	V
13.	Референт за унос докумената	Службеник извршилац	V
14.	Оператер – референт за овјеру	Службеник извршилац	V
15.	Оператер – асистент	Службеник извршилац	V
16.	Оператер – архивар	Службеник извршилац	V
17.	Возач – курир	Службеник извршилац	V
18.	Референт на отпреми поште	Службеник извршилац	V
19.	Курир	Помоћни намјештеник	III

Члан 15**(Разврставање у Тузилаштву)**

У Тузилаштву службеници се разврставају на сљедећи начин:

Редни број	Радно мјесто	Категорија	Платни разред
1.	Секретар	Руководећи службеник	IX
2.	Стручни сарадник	Службеник стручњак/експерт	VIII
3.	Шеф администрације	Руководећи службеник	VII
4.	Оператер – уписничар	Службеник извршилац	V
5.	Оператер – асистент	Службеник извршилац	V
6.	Возач – курир	Службеник извршилац	V

Члан 16**(Разврставање у Канцеларији за правну помоћ)**

У Канцеларији за правну помоћ службеници се разврставају на сљедећи начин:

Редни број	Радно мјесто	Категорија	Платни разред
1.	Директор	Руководећи службеник а посебним овлашћењима	X
2.	Адвокат	Службеник с посебним овлашћењима	IX
3.	Шеф администрације	Руководећи службеник	VII
4.	Истражитељ	Службеник извршилац	V
5.	Секретарица директора – асистент	Службеник извршилац	V
6.	Оператер – асистент	Службеник извршилац	V
7.	Возач – курир	Службеник извршилац	V

Члан 17**(Разврставање у Правобранилаштву)**

У Правобранилаштву службеници и намјештеници разврставају се на сљедећи начин:

Редни број	Радно мјесто	Категорија	Платни разред
1.	Секретар Правобранилаштва	Руководећи службеник	IX
2.	Стручни сарадник	Службеник стручњак/експерт	VIII
3.	Оператер уписничар	Службеник извршилац	V
4.	Оператер асистент	Службеник извршилац	V
5.	Возач – курир	Службеник извршилац	V
6.	Радник на пријавници и обезбјеђењу	Помоћни намјештеник	IV

ДИО ТРЕЋИ – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 18****(Саставни дијелови Правилника)**

Саставни дијелови овог правилника су правилници о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у правосудним институцијама.

Члан 19**(Стављање ван снаге)**

Ступањем на снагу овог правилника ставља се ван снаге Правилник о унутрашњој организацији и

систематизацији радних мјеста у правосуђу, број СуПК-944/08 од 29. септембра 2008. године.

Члан 20 (Ступање на снагу)

Овај правилник ступа на снагу даном доношења, а биће објављен у Службеном гласнику Брчко дистрикта Босне и Херцеговине.

Број: СуПК-410/19
Брчко, 1. априла 2019. године

**ПРЕДСЈЕДНИК
ПРАВОСУДНЕ КОМИСИЈЕ**
Сафет Пизовић, с. р.

197

На основу члана 71 Статута Брчко дистрикта Босне и Херцеговине – пречишћени текст („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“ број 2/10), члана 14 Закона о Правосудној комисији Брчко дистрикта Босне и Херцеговине („Службени гласник Брчко дистрикта Босне и Херцеговине“, бројеви 19/07, 20/07 и 2/08) и чланова 60 и 137 Закона о службеницима и намјештеницима у правосуђу Брчко дистрикта Босне и Херцеговине („Службени гласник Брчко дистрикта Босне и Херцеговине“ бројеви 48/18 и 1/19), Правосудна комисија Брчко дистрикта БиХ на 204. редовној сједници одржаној 1. априла 2019. године, доноси

П Р А В И Л Н И К О ОЦЈЕЊИВАЊУ РАДА СЛУЖБЕНИКА И НАМЈЕШТЕНИКА У ПРАВОСУЂУ БРЧКО ДИСТРИКТА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

ДИО ПРВИ – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1 (Предмет)

Правилником о оцјењивању рада службеника и намјештеника у правосуђу Брчко дистрикта Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Правилник) утврђује се поступак оцјењивања рада и пробног рада службеника и намјештеника у правосуђу Брчко дистрикта Босне и Херцеговине (у даљем тексту: службеници, односно намјештеници).

Члан 2 (Дефиниције)

Поједини изрази употријебљени у Правилнику имају следеће значење:

- a) „оцјењивање рада“ службеника, односно намјештеника подразумева надзор и вредновање успјешности рада, односно резултата извршења послова утврђених описом послова радног мјеста;
- b) „оцјењивач“ је претпостављени службенику, односно намјештенику чији се рад оцјењује, односно Правосудна комисија Брчко дистрикта БиХ (у даљем тексту: Правосудна комисија) у складу са Законом о службеницима и намјештеницима у правосуђу Брчко дистрикта БиХ (у даљем тексту: Закон);
- c) „оцјењивани“ је службеник, односно намјештеник чији се рад оцјењује;
- d) „службеник за персоналне послове“ је службеник правосудне институције у којој се проводи оцјењивање задужен за пружање административно-техничке подршке оцјењивачу у поступку оцјењивања рада одређен актом о систематизацији радних мјеста правосудне институције или одлуком руководиоца правосудне институције;
- e) „оцјена рада“ подразумева оцјену којом оцјењивач, у складу са овим правилником вреднује рад оцјењиваног.

Члан 3 (Циљ)

Оцјењивање рада службеника, односно намјештеника врши се с циљем квалитетног и професионалног обављања послова, те подстицања на

константно унапређивање стручног знања и постизања бољих резултата рада.

ДИО ДРУГИ – ОЦЈЕЊИВАЊЕ

Члан 4 (Листа оцјењивача)

- (1) Правосудне институције дужне су утврдити листу оцјењивача за наредну годину најкасније до 15. новембра текуће године.
- (2) Листа оцјењивача утврђује се на обрасцу који носи назив „Листа оцјењивача у поступку оцјењивања рада службеника, односно намјештеника“ (АНЕКС I) и доставља се Правосудној комисији најкасније до 1. децембра текуће године.

Члан 5 (Обука оцјењивача)

- (1) Прије спровођења првог поступка оцјењивања рада у складу с овим правилником Правосудна комисија практично упознаје оцјењиваче и службенике за персоналне послове с поступком оцјењивања, њиховим правима и обавезама и методологијом оцјењивања.
- (2) Након поступка из става 1 овог члана службеник за персоналне послове дужан је да упозна оцјењиване с поступком оцјењивања достављањем скраћене верзије процедуре и правила оцјењивања и навођењем могућих посљедица.

Члан 6 (Период оцјењивања рада)

- (1) Оцјењивање рада службеника, односно намјештеника врши се у току мјесеца марта и априла за претходну календарску годину (у даљем тексту: период оцјењивања).
- (2) Службеници, односно намјештеници који су привремено премјештени на друго радно мјесто у истој или другој правосудној институцији, а уколико је премјештај трајао дуже од шест мјесеци у току календарске године за коју се врши оцјењивање рада, оцјењују се на радном мјесту на које су премјештени.

Члан 7 (Службеници, односно намјештеници чији се рад не оцјењује)

- (1) Не оцјењује се рад службеника, односно намјештеника који су:
 - a) засновали радни однос на одређено вријеме, осим службеника који су именовани на мандатне позиције;
 - b) на боловању дужем од шест мјесеци;
 - c) на породилском одсуству;
 - d) на неплаћеном одсуству дужем од шест мјесеци;
 - e) удаљени из службе у складу с чланом 96 Закона у периоду дужем од шест мјесеци.
- (2) У случају из става 1 оцјењивач сачињава службену забилешку која се прилаже у персонални досје запосленог.
- (3) Службеници, односно намјештеници који се оцијене по основу пробног рада не могу бити оцијењени по основу рада.

Члан 8 (Критеријум за оцјењивање)

- (1) Критеријуми за оцјењивање рада службеника су:
 - a) стручност, креативност, самоиницијативност и самосталност у обављању послова;
 - b) квалитет, обим обављених послова и придржавање задатих рокова у обављању послова (благовременост);
 - c) поштовање радног времена;
 - d) остварена сарадња са странкама и сарадницима на послу;
 - e) квалитет организације рада у вршењу послова;
 - f) друге способности, вјештине и квалитет у вршењу послова.
- (2) Критеријуми за оцјењивање рада намјештеника су:
 - a) стручност;
 - b) квалитет, обим обављених послова и придржавање задатих рокова у обављању послова