



Broj: Ku-135/09
Brčko, 09.07.2009. godine

Na osnovu člana 43. Zakona o Kancelariji za pravnu pomoć Brčko distrikta BiH Direktor Kancelarije za pravnu pomoć Brčko distrikta BiH uz saglasnost Pravosudne komisije donosi, dana 14.09.2009. godine

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI RADNIH MJESTA U KANCELARIJI ZA PRAVNU POMOĆ BRČKO DISTRIKTA BIH

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji utvrđuje se:

- unutrašnja organizacija,
- sistematizacija radnih mjesta,
- opis poslova i broj izvršilaca,
- stručna sprema i način zasnivanja radnog odnosa,
- disciplinska odgovornost zaposlenih,
- ostvarivanje javnosti rada,
- druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju rada i efikasno izvršavanje poslova u Kancelariji za pravnu pomoć Brčko distrikta BiH.

Član 2.

Unutrašnja organizacija Kancelarije za pravnu pomoć Brčko distrikta BiH utvrđuje način kojim se obezbjeđuje:

- zakonito, stručno i efikasno obavljanje poslova,
- angažovanost zaposlenih i korištenje njihovih stručnih znanja i radnih sposobnosti,
- odgovornost za vršenje poslova i zadataka,
- informisanje javnosti o radu.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA KANCELARIJE ZA PRAVNU POMOĆ BRČKO DISTRIKTA BIH

Član 3.

Poslove u Kancelariji za pravnu pomoć Brčko distrikta BiH obavljaju:

1. Direktor Kancelarije za pravnu pomoć,
2. Pet advokata Kancelarije,
3. Administracija:
 - 1 šef administracije,
 - 1 istražitelj,
 - 1 sekretarica direktora-asistent,
 - 1 operater-asistent,
 - 1 domar-vozač-kurir.

Član 4.

Direktor i advokati Kancelarije za pravnu pomoć Brčko distrikta BiH obavljaju sve poslove koji su propisani Zakonom i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji radnih mjesta u Kancelariji za pravnu pomoć Brčko distrikta BiH koji donosi Direktor, a saglasnost na isti daje Pravosudna komisija Brčko distrikta BiH.

Član 5.

Direktor Kancelarije za pravnu pomoć rukovodi radom Kancelarije, organizuje rad Kancelarije, održava profesionalnost i stručnost u radu i daje uputstva advokatima Kancelarije kao i administraciji u izvršavanju njihovih dužnosti i obaveza.

Član 6.

Zakonom o Kancelariji za pravnu pomoć Brčko distrikta BiH predviđeno da će se ovim Pravilnikom propisati unutrašnja organizacija i poslovanje Kancelarije, broj službenika i namještenika neophodnih za vršenje svakodnevnih poslova i uslovi za obavljanje tih poslova.

Član 7.

Sva prava i dužnosti po osnovu radno pravnog statusa: zapošljavanje, stručno usavršavanje, ocjenjivanje rada, napredovanje u službi, trajanje i uslovi rada, odsustvo sa posla, rad u komisijama, povrede službene dužnosti, prestanak radnog odnosa, prekobrojnost, zaštita na radu i posebna zaštita, Direktora Kancelarije kao rukovodećeg službenika sa posebnim ovlašćenjima, advokata Kancelarije kao službenika sa posebnim ovlašćenjima i ostalih službenika i namještenika u Kancelariji za pravnu pomoć Brčko distrikta BiH propisana su Zakonom o službenicima i namještenicima u Pravosuđu Brčko distrikta BiH.

Član 8.

Imenovanje i razrješenje Direktora i advokata Kancelarije za pravnu pomoć Brčko distrikta BiH vrši Pravosudna komisija Brčko distrikta BiH u skladu sa Zakonom o Pravosudnoj komisiji Brčko distrikta BiH i Zakonom o službenicima i namještenicima u Pravosuđu Brčko distrikta BiH.

Član 9.

Direktor Kancelarije za pravnu pomoć Brčko distrikta BiH može po potrebi imenovati jednog od advokata da ga zamjenjuje u slučaju duže odsutnosti, ukoliko ne odredi zamjenika, zamjenjuje ga advokat sa najdužim radnim iskustvom.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 10.

Za vršenje poslova direktora, zastupanja i drugih poslova propisanih Zakonom o kancelariji za pravnu pomoć Brčko distrikta BiH, finansijskih, administrativnih, tehničkih i drugih poslova u Kancelariji će biti zaposleni:

DIREKTOR

a) OPIS POSLOVA:

- rukovodi radom Kancelarije i predstavlja Kancelariju pred drugim organima i organizacijama,
- održava integritet, nezavisnost i profesionalnost u radu Kancelarije,
- daje uputstva advokatima i naredbe službenicima i namještenicima u izvršavanju njihovih dužnosti,
- donosi rješenja, pravilnik o unutrašnjoj organizaciji radnih mjesta u Kancelariji za pravnu pomoć Brčko distrikta BiH, druge pravilnike, pojedinačne akte, izdaje naredbe, uputstva i instrukcije neophodne da bi se rad Kancelarije obavljao na pravilan i zakonit način,
- rukovodi radom kolegija direktora i advokata,
- preduzima mjere za unapređenje organizacije rada Kancelarije,
- izrađuje i planira budžet i prati izvršenje budžeta,
- izrađuje nacрте podzakonskih akata predviđenih zakonom, akata i odluka kojima se uređuje računovodstveno i finansijsko poslovanje kao i ostalih akata za efikasan rad Kancelarije,
- izrađuje izvještaj o radu Kancelarije,
- prati i kontroliše postupanje po predmetima,
- ocjenjuje rad advokata i službenika Kancelarije,
- saraduje sa finansijskim službama Vlade i Skupštine Brčko distrikta BiH,
- blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada,
- donosi raspored rada advokata i službenika Kancelarije,
- obavlja i druge poslove predviđene Zakonom i drugim propisima,

b) BROJ IZVRŠILACA: 1

c) KVALIFIKACIJE I OSOBINE:

- visoka stručna sprema – pravni fakultet,
- položen pravosudni ispit,
- radno iskustvo - 5 godina poslije položenog pravosudnog ispita.

Direktor se svrstava u platni razred X

ADVOKAT

a) OPIS POSLOVA:

- zastupanje građana Brčko distrikta BiH u krivičnim, parničnim, vanparničnim, izvršnim, prekršajnim, upravnim postupcima i u upravnim sporovima, kao i drugim postupcima propisanim posebnim zakonom,
- davanje usmenih savjeta o svim pravima i obavezama,
- pomoć u popunjavanju obrazaca,
- pravna pomoć u popunjavanju svih vrsta pismena,
- zastupanje pred organom uprave,
- sačinjavanje apelacija,
- svi poslovi iz nadležnosti Kancelarije,
- obavljanje poslova istražitelja u slučaju potrebe i po nalogu Direktora,
- dežurstvo-pripravnost po utvrđenom rasporedu,
- u interesu efikasnog rada Kancelarije obavljanje ostalih poslova po nalogu Direktora.

b) BROJ IZVRŠILACA: 5

c) KVALIFIKACIJE I OSOBINE:

- visoka stručna sprema – pravni fakultet,
- položen pravosudni ispit,
- radno iskustvo - 3 godine poslije položenog pravosudnog ispita.

Advokat se svrstava u platni razred IX

ŠEF ADMINISTRACIJE

a) OPIS POSLOVA:

- organizuje rad administracije,
- vrši sve administrativne i finansijske poslove,
- pomaže direktoru u izradi i realizaciji finansijskih planova
- predlaže Direktoru mjere za unapređenje organizacije rada,
- pomaže Direktoru u izradi izvještaja o radu,
- obezbjeđivanje poštovanja zakonskih i sudskih rokova,
- povjerala zaposlenima u administraciji obavljanje pojedinih poslova iz svog djelokruga,
- vodi računa o materijalno tehničkim potrebama Kancelarije, pravilnim korišćenjem sredstava i opreme Kancelarije, uključujući poslove javnih nabavki,
- organizuje vođenje evidencije odsustva za posla,
- obezbjeđivanje zakonitog rada pisarnice i rad po Poslovniku o radu Kancelarije:
 - ❖ vođenje upisnika, imenika i pomoćnih knjiga iz oblasti krivičnih, parničnih i ostalih predmeta,
 - ❖ uvođenje predmeta u upisnik, pomoćne knjige i evidencije, uredno formiranje spisa i rukovanje spisima do njihovog arhiviranja,
 - ❖ vođenje evidencije o kretanju i zaduženju spisa,
 - ❖ vođenje potrebne evidencije za izradu statističkih izvještaja i izrada statističkih izvještaja, kao i izvještaja o radu Kancelarije,
 - ❖ prijem, razvrstavanje i ulaganje pismena u spise,
 - ❖ dostavljanje spisa advokatima u rad, preuzimanje spisa od advokata i postupanje po naredbama advokata,
 - ❖ prijem stranaka i davanje obavještenja iz svog djelokruga rada,
- šef administracije za svoj rad odgovoran je direktoru Kancelarije,
- u interesu efikasnog rada Kancelarije obavljanje ostalih poslova po nalogu Direktora.

- b) BROJ IZVRŠILACA: 1
- c) KVALIFIKACIJE I OSOBINE:
- **viša stručna sprema/visoka stručna sprema**
 - poznavanje zakona vezanih za zastupanje i rad Kancelarije,
 - poznavanje zakona iz finansijskog poslovanja,
 - sposobnost rukovođenja i nadgledanja rada zaposlenih,
 - poznavanje rada na kompjuteru,
 - **položen ispit za rad u organima uprave,**
 - radno iskustvo – 3 godine na istim ili sličnim poslovima i zadacima.

Šef administracije se svrstava u platni razred VII

ISTRAŽITELJ

- a) OPIS POSLOVA:
- istraživanje odbrane u krivičnim predmetima u skladu sa uputstvima Direktora i advokata Kancelarije,
 - istraživanje u parničnom i drugim postupcima u skladu sa uputstvima Direktora i advokata Kancelarija,
 - postupanje po nalogu u predmetima Vijeća za izlaganje nekretnina,
 - prikupljanje dokaza i razgovor sa svjedocima,
 - po utvrđenom rasporedu dežurstva-pripravnosti dolazi po pozivu advokata u Kancelariju i vozi u pritvorsku jedinicu,
 - u interesu efikasnog rada Kancelarije obavljanje ostalih poslova po nalogu Direktora i šefa administracije.
- b) BROJ IZVRŠILACA: 1
- c) KVALIFIKACIJE I OSOBINE:
- srednja stručna sprema – IV stepen,
 - poznavanje krivičnih zakona i drugih zakona iz nadležnosti rada Kancelarije,
 - sposobnost vođenja evidencije i istraživanja,
 - poznavanje rada na kompjuteru,
 - komunikacijske sposobnosti i sposobnosti za rješavanje problema,
 - sposobnost za timski rad i motivaciju,
 - **položen ispit za rad u organima uprave,**
 - radno iskustvo – 1 godina na istim ili sličnim poslovima i zadacima.

Istražitelj se svrstava u platni razred VI

SEKRETARICA DIREKTORA-ASISTENT

- a) OPIS POSLOVA:
- obavljanje sekretarskih i administrativnih poslova,
 - vrši kucanje za Direktora i advokate,
 - obavljanje kancelarijskih poslova po nalogu šefa administracije,
 - obavlja dežurstvo po utvrđenom rasporedu,
 - u interesu efikasnog rada Kancelarije obavljanje ostalih poslova po nalogu Direktora i šefa administracije.
- b) BROJ IZVRŠILACA: 1
- c) KVALIFIKACIJE I OSOBINE:
- **srednja stručna sprema – IV stepen,**
 - poznavanje sudskih postupaka i procedura,
 - dobre sposobnosti za obavljanje kancelarijskih poslova,
 - poznavanje rada na kompjuteru,

- najmanje 200 otkucaja u minuti,
- položen ispit za rad u organima uprave,
- radno iskustvo – 1 godina na istim ili sličnim poslovima i zadacima,

Operater-asistent se svrstava u platni razred V

OPERATER-ASISTENT

b) OPIS POSLOVA:

- obavljanje administrativnih poslova,
- rad na kompjuteru
- vrši kucanje za Direktora i advokate,
- obavljanje kancelarijskih poslova po nalogu šefa administracije,
- obavlja dežurstvo po utvrđenom rasporedu,
- u interesu efikasnog rada Kancelarije obavljanje ostalih poslova po nalogu Direktora i šefa administracije.

b) BROJ IZVRŠILACA: 1

c) KVALIFIKACIJE I OSOBINE:

- srednja stručna sprema – IV stepen,
- poznavanje sudskih postupaka i procedura,
- dobre sposobnosti za obavljanje kancelarijskih poslova,
- poznavanje rada na kompjuteru,
- najmanje 200 otkucaja u minuti,
- položen ispit za rad u organima uprave,
- radno iskustvo – 1 godina na istim ili sličnim poslovima i zadacima,

Operater-asistent se svrstava u platni razred V

KURIR-VOZAČ-DOMAR

a) OPIS POSLOVA:

- obavlja dužnosti vozača na bezbjedan i profesionalan način,
- po utvrđenom rasporedu dežurstva-pripravnosti dolazi po pozivu advokata u Kancelariju i vozi u pritvorsku jedinicu,
- upravlja motornim vozilom na osnovu dobijenog putnog naloga za vožnju potpisanog od strane ovlašćenog lica,
- vodi računa o osnovnim mjerama za održavanje vozila, pranje, održavanje i redovnu kontrola ispravnosti motornog vozila,
- pripremanje motornog vozila za tehnički pregled i registraciju,
- vođenje evidencije u skladu sa važećim propisima o upotrebi motornog vozila, pređenoj kilometraži, utrošku goriva, maziva i ulja,
- obavlja poslove kurira na profesionalan način,
- popravka i održavanje prostorija Kancelarije za pravnu pomoć,
- prijem i usmjeravanje stranki,
- u interesu efikasnog rada Kancelarije obavljanje ostalih poslova po nalogu Direktora i šefa administracije.

b) BROJ IZVRŠILACA: 1

c) KVALIFIKACIJE I OSOBINE:

- srednja stručna sprema – IV stepen, KV vozač motornih vozila
- sposobnost za rad bez direktnog nadzora,
- poznavanje profesionalnog načina vožnje, saobraćajnih propisa i osnovnog poznavanja mehanike vozila,
- položen vozački ispit “B” kategorije bez prekršaja u saobraćaju,
- sposobnost izvršavanja raznih popravki,

- radno iskustvo – 5 ili 3 godina na poslovima vozača ili sličnim poslovima i zadacima,
- položen ispit za rad u organima uprave,

Kurir-vozač-domar se svrstava u platni razred III

Član 11.

Direktor Kancelarije može, zavisno od ukazane potrebe i u cilju obezbjeđenja efikasnog, blagovremenog i potpunog ostvarivanja poslova, zadataka i funkcija, vršiti preraspodjelu poslova i zadataka sa jednog na drugog izvršioca ili raspoređivanje zaposlenih Kancelarije sa dosadašnjih na druge poslove i zadatke, u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u Pravosuđu Brčko distrikta BiH i ovim Pravilnikom.

Član 12.

Svi zaposleni u Kancelariji ostvaruju prava po osnovu radnog odnosa (pravo na penziju, zdravstveno osiguranje i druga prava) na osnovu Zakona o radu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine.

III DISCIPLINSKA ODGOVORNOST ZAPOSLENIH KANCELARIJE ZA PRAVNU POMOĆ BRČKO DISTRIKTA BIH

Član 13.

Službenici i namještenici zaposleni u Kancelariji za pravnu pomoć, disciplinski odgovaraju za povrede službene dužnosti u skladu sa odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u Pravosuđu Brčko distrikta BiH i Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti službenika i namještenika u Pravosuđu Brčko distrikta BiH.

IV OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA

Član 14.

Rad Kancelarije je javan.

Član 15.

Direktor Kancelarije dostavlja Pravosudnoj komisiji Brčko distrikta BiH dva puta godišnje izvještaj o radu Kancelarije i Skupštini Brčko distrikta podnosi godišnji izvještaj o radu Kancelarije u kome će se navesti broj zastupanih lica u krivičnim i parničnim predmetima, o kojoj vrsti krivičnih i parničnih predmeta se radi, kako su završeni predmeti, troškove načinjene tokom izvršenja dužnosti Kancelarije i broj usmenih savjeta i informacija.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 16.

Zaposleni koji su se postojećim rasporedom zatekli na izvršavanju poslova za koje nemaju adekvatnu stručnu spremu primaće platu određenu za to radno mjesto.

Službenici iz stava 1 ovog člana dužni su steći stručnu spremu potrebnu za izvršavanje poslova na koje su raspoređeni u rokovima potrebnim Zakonom o službenicima i namještenicima u Pravosuđu Brčko distrikta BiH.

Član 17.

Svi službenici i namještenici zatečeni na radnom mjestu, koji ne ispunjavaju uslove predviđene ovim pravilnikom, dužni su da u roku od godinu dana, od dana davanja saglasnosti i stupanja na snagu ovog pravilnika dostave dokaz o ispunjavanju uslova predviđenih ovim pravilnikom.

Član 18.

Bliža uputstva za primjenu ovog Pravilnika daje Direktor Kancelarije.

Član 19.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku koji je predviđen za njegovo donošenje.

Član 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti Pravosudne komisije Brčko distrikta BiH, a prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji radnih mjesta u Kancelariji za pravnu pomoć Brčko distrikta BiH broj Ku-151/07 od 09.07.2007. godine.

D i r e k t o r
Kancelarije za pravnu pomoć
Brčko distrikta BiH,

Nada Majinović