

**BOSNA I HERCEGOVINA
REPUBLIKA SRPSKA
OSNOVNI SUD U SOKOCU
Broj:089-0-SU-23-000676
Sokolac, 03.04.2023.godine.**

Na osnovu člana 48. Zakona o sudovima Republike Srpske („Službeni glasnik Republike Srpske, broj: 37/12,44/15 i 100/17), te Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Osnovnom sudu u Sokocu broj: 089-0-SU-14-000 985, od 24.06.2014.godine sa kasnijim izmjenama i dopunama, predsjednik Osnovnog suda u Sokocu, dana 03.04.2023.godine godine, donosi

**P R A V I L N I K
o kućnom redu u objektima Osnovnog suda u Sokocu**

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom uređuje se kućni red u zgradi Osnovnog suda u Sokocu (u daljem tekstu: Sud) radi ostvarivanja optimalnih uslova za rad sudija i radnika Suda.

Član 2.

Ulazak i prijem stranaka i drugih lica, kada nisu pozvani pojedinačnim pozivom, vrši se u određeno vrijeme u okviru radnog vremena, i to:

- kod predsjednika Suda svakog petka u vremenu od 9,00 do 11,00 časova, po prethodnoj najavi kod tehničkog sekretara,
- u pisarnicu Suda u periodu od 01.10. do 31.03. svakog radnog dana u vremenu od 9,00 do 15,00 časova, a u vremenskom periodu od 01.04. do 30.09. kada je radno vrijeme suda od 7,00 do 15,00 časova, prijem stranaka se vrši u periodu od 8,00 do 14,00 časova.

Član 3.

Stranke kojima je zbog udaljenosti ili drugih važnih razloga otežan ponovni dolazak u Sud mogu se primiti i van vremena određenog u članu 2. ove odluke.

Prijem stranaka kod predsjednika Suda van vremena određenog u članu 2. ove odluke vrši se po prethodnom odobrenju predsjednika Suda, a u pisarnicu Suda po prethodnom odobrenju šefa pisarnice.

Član 4.

Maloljetna lica ne mogu samostalno ulaziti u zgradu Suda radi prisustvovanja glavnom pretresu, niti boraviti u zgradi Suda.

Član 5.

Posjetilac koji ulazi u zgradu Suda dužan je portiru ili službeniku sudske policije na portirnici pokazati lični identifikacioni dokument (ličnu kartu, pasoš, vozačku dozvolu ili drugi dokument sa fotografijom) i navesti razlog posjete, pokazujući poziv ili navodeći drugi razlog, te navodeći lice ili službu Suda koje želi posjetiti, nakon čega će se istom, po prethodnom odobrenju sudije ili službenika, dozvoliti ulazak u zgradu Suda i evidentirati u knjigu evidencije ulazaka u zgradu Suda kao i sudiju ili drugog zaposlenog koga lice želi posjetiti.

Portir i službenik sudske policije najavljuje i utvrđuje mogućnost posjete, osim u slučaju obraćanja stranke pisarnici Suda u vremenu određenom za prijem stranaka.

Ako nakon najave posjete utvrdi da posjetilac ne može ući u zgradu Suda, portir ili službenik sudske policije neće dozvoliti posjetiocu da uđe u zgradu Suda.

U slučaju iz prethodnog stava, ako posjetilac, i pored toga što mu nije dozvoljen ulazak u zgradu Suda, pokuša da uđe u zgradu, portir će pozvati službenike sudske policije koji neće posjetiocu dozvoliti ulazak u zgradu Suda.

Član 6.

Nadzor nad kretanjem posjetilaca u zgradi Suda vrše službenici sudske policije i portir.

Član 7.

Predsjednik Suda, sudija ili sekretar Suda mogu portiru ili službeniku sudske policije na portirnici najaviti dolazak lica, ali se i tada za posjetioca evidentiraju njegovi lični podaci u knjigu evidencije ulazaka u zgradu Suda.

Član 8.

Neće se dozvoliti ulazak u zgradu Suda licima koja su neprikladno obučena (kratke hlače, majice bez rukava, papuče i sl), kao i licima koja su u vidno alkoholisanom stanju.

Zabranjeno je unošenje bilo kakve vrste oružja u zgradu Suda, osim službenog oružja službenih lica.

U slučaju da posjetilac ima oružje, a nije službeno lice iz prethodnog stava, dužno je da prije ulaska u zgradu Suda oružje koje ima ostavi kod službenika sudske policije na portirnici Suda.

Oružje iz prethodnog stava drži se u portirnici Suda kod službenika sudske policije i vraća se posjetiocu kada izlazi iz zgrade Suda.

Kontrolu unošenja oružja ili eksplozivnih materija vrše pripadnici sudske policije koji su dužni da izvrše pregled lica i stvari, te da postupaju u skladu sa svojim nadležnostima.

Član 9.

Posjetioci koji se nalaze u zgradi Suda ne smiju narušavati mir, niti na bilo koji način ometati redovno poslovanje Suda.

U slučaju da posjetilac u zgradi Suda narušava mir ili ometa redovno poslovanje Suda, službenici sudske policije su dužni da preduzmu odgovarajuće mjere, kako bi taj posjetilac bio udaljen iz zgrade Suda.

Član 10.

U objektima suda, zaposlenim je dozvoljeno konzumiranje hrane i bezalkoholnih pića u toku pauze u prostorijama koje su predviđene za isto.

Član 11.

Filmska i televizijska snimanja u zgradi Suda mogu se vršiti samo po odobrenju predsjednika Suda.

Član 12.

Boravak u portirnici Suda dozvoljen je samo radniku portirnice ili licu koje ga mijenja.

II

ODREDBE KOJE SE ODNOSE NA RADNO VRIJEME I PONAŠANJE SVIH ZAPOSLENIH U OSNOVNOM SUDU U SOKOCU I ODJELJENJIMA SUDA U ISTOČNOM SARAJEVU I PALAMA

Član 13.

1. U Osnovnom sudu u Sokocu, Odjeljenju suda u Istočnom Sarajevu i Odjeljenju suda u Palama određuje se radno vrijeme u vremenskom periodu od 01.10. do 31.03. u trajanju od 8,00 do 16,00 časova, a u vremenskom periodu od 01.04. do 30.09. u trajanju od 7,00 do 15,00 časova.
2. Vrijeme za pauzu u toku radnog vremena određuje se u vremenskom periodu od 01.10. do 31.03. u trajanju od 11,00 do 11,30 časova, a u vremenskom periodu od 01.04. do 30.09. u trajanju od 10,30 do 11,00 časova.
3. Vrijeme za kafu određuje se od 01.10. do 31.03. u trajanju od 8,00 do 8,20 i od 13,00 do 13,20 časova, a u vremenskom periodu od 01.04. do 30.09. u trajanju od 7,00 do 7,20 časova i od 12,00 do 12,20 časova u prostorijama bifea koje su određene za te svrhe, a takođe svi konzumenti duvanskih proizvoda koristeći prostorije za pušenje u toku radnog vremena samo onoliko koliko je neophodno da se ispuši cigareta bez nepotrebnog zadržavanja nakon toga.

4. Vrijeme dolaska na posao i odlaska sa posla u sjedištu suda evidentirat će portir – domar Kokot Predrag, u odjeljenju suda u Istočnom Sarajevu referent Slaviša Marjanović i u odjeljenju suda u Palama referent Bojana Rašević u već postojeće knjige evidencije prisutnosti zaposlenih i to tako što će za administrativno osoblje evidentirati naprijed zaduženi radnici vrijeme dolaska na posao i vrijeme odlaska sa posla, a sudije će lično svojim potpisom potvrđivati svoj dolazak i odlazak sa posla. U slučaju odsustva navedenih radnika, evidenciju će voditi lica koja ih mijenjaju u tom periodu.
5. Zaduženi radnici dužni su svakodnevno putem telefona obavještavati predsjednika ili sekretara suda o prisutnim i odsutnim zaposlenim.
6. Svaki izlazak zaposlenih u toku radnog vremena po privatnim aktivnostima mora se prethodno odobriti od strane predsjednika ili sekretara suda i isti će se evidentirati od strane zaduženih radnika.
7. U slučaju izlazaka u toku radnog vremena bez odobrenja predsjednika ili sekretara suda, zaduženi radnici će odmah o tome obavijestiti predsjednika ili sekretara suda.
8. Zabranjuje se nepotrebno komuniciranje zaposlenih sa strankama po hodnicima suda, kao i nepotrebno smijanje, galama i grupisanje po istim.
9. Zaposleni radnici će ostvarivati komunikaciju sa predsjednikom suda tako što će prethodno kontaktirati neposredno pretpostavljenog šefa, a isti će kontaktirati sekretara suda koji će neposredno kontaktirati predsjednika suda. Sve zahtjeve zaposlenih predsjednik će rješavati pismeno preko sekretara suda.
10. Svi zaposleni za svoj dolazak u neradne dane moraju tražiti odobrenje predsjednika ili sekretara suda osim dežurnih sudija i pratećeg osoblja za vrijeme dežure. Zabranjuje svim zaposlenim kao i ostalim licima da ostaju u prostorijama suda nakon isteka radnog vremena bez prethodnog odobrenja predsjednika ili sekretara suda. Boravak nakon isteka radnog vremena i prije početka radnog vremena daoovoljen je osoblju koje radi na održavanju čistoće.
11. Od svih zaposlenih zahtjeva se potpuna međusobna komunikacija i tolerancija, a u slučaju problema odmah obavijestiti predsjednika ili sekretara suda. Takođe svi radnici i sudije su dužni da se krajnje profesionalno ponašaju prema strankama i to tako što će sa istim razgovarati službeno, uzdržano, sa ljubaznošću i uslužnošću, bez suvišnih komentara, kako bi stranka uzvratila istim načinom komunikacije, a što štiti ugled i integritet institucije. Postupanjem na ovakav način bi se izbjegle eventualne neprijatnosti od strane lica različitih karaktera i kulture ponašanja, te trenutnog raspoloženja i sl.

12. Zabranjuje se svim zaposlenim iznošenje poslovne i službene tajne van prostorija suda.
13. Takođe se zabranjuje svim zaposlenim dolazak u alkoholisanom stanju, opijanje na radnom mjestu, te duže sjedenje sa strankama koje nisu prisutne po pozivu suda.
14. Svi zaposleni trebaju biti odjeveni u skladu sa kodeksom odijevanja iz Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju.
15. Svi zaposleni su dužni da krajnje ozbiljno čuvaju opremu i inventar suda, a u slučaju nemarnog uništavanja dužni su nadoknaditi pričinjenu materijalnu štetu.

Član 14.

Portir u Osnovnom sudu u Sokocu potrebno je da, u skladu sa poslovnima i radnim zadacima propisanim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Osnovnom sudu u Sokocu, obavlja sljedeće poslove:

1. Svakog radnog dana biti prisutan na radnom mjestu od 7,00 do 15,00 ili od 8,00 do 16,00 časova u zavisnosti od radnog vremena, uz pravo na pauzu za topli obrok, kada se može javiti dežurnom sudskom policajcu ili radniku za održavanje čistoće da ga za vrijeme pauze zamijeni;
2. Vršiti kontrolu i identifikaciju lica prilikom njihovog ulaska i izlaska iz zgrade Osnovnog suda u Sokocu na taj način što će:
 - nakon predstavljanja stranke, zatražiti sudski poziv i pozvati tehničkog sekretara i provjeriti da li je predsjednik suda slobodan za prijem stanke, ukoliko stranka želi prijem kod predsjednika suda ili kontaktirati sudiju i provjeriti da li sudija može primiti stranku, ukoliko stranka želi prijem kod sudije,
 - zatražiti lična dokumenta od stranke (ličnu kartu ili drugi lični identifikacioni dokument) radi identifikacije iste i upisa u knjigu evidencije ulazaka i izlazaka stranaka;
 - uputiti stranku do odredišta, tj. objasniti joj gdje se nalazi kancelarija u koju ista treba da se javi;
3. Vršiti kontrolu unošenja stvari i drugih predmeta u zgradu Osnovnog suda u Sokocu, kao i iznošenja istih iz zgrade.
4. Upisivati u posebnu svesku, za to namijenjenu, vrijeme dolazaka na posao i odlazaka sa posla administrativnog osoblja Osnovnog suda u Sokocu, kao i izlaske u toku radnog vremena (vrijeme napušanja zgrade i povratka u zgradu).

5. Putem lokala komunicirati sa ostalim zaposlenim u zgradi Osnovnog suda u Sokocu.
6. Boravak i zadržavanje u portirnici suda dozvoljen je samo radniku portirnice ili licu koje ga mijenja.
7. Portir je dužan da svakodnevno vodi računa o redovnom uključivanju i isključivanju grijanja, da po nalogu predsjednika suda u određeno vrijeme uključuje i isključuje rasvjetu u i oko zgrade suda, te da redovno u saradnji sa pripadnicima sudske policije nadzire i vodi računa o bezbjednosti kako u unutrašnjosti tako i oko objekata suda i parking prostora.
8. Portir je dužan da obavlja i druge poslove koji su mu regulisani Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, kao i druge poslove koje dobije po nalogu predsjednika suda i sekretara suda.
9. Pomoć u radu portira u sjedištu suda u Sokocu koja se odnosi na kontrolu ulazaka, kretanja, izlazaka i evidencije stranaka koje posjećuju sud, pružaće pripadnici sudske policije u skladu sa svojim nadležnostima, a u odjeljenjima suda u Istočnom Sarajevu i Palama kontrolu kretanja stranaka vršiće pripadnici sudske policije.

II POSJETA ZGRADI SUDA RADI PRISUSTVOVANJA GLAVNOM PRETRESU ILI GLAVNOJ RASPRAVI

Član 15.

Prije održavanja glavnog pretresa ili rasprave, u slučaju kada javnost nije isključena, predsjednik vijeća određuje broj i omjer posjetilaca kojima se može dozvoliti ulazak u sudnicu (rodbina optuženog, rodbina oštećenog, rodbina stranaka, posmatrači, novinari, publika), o čemu će blagovremeno upoznati službenike sudske policije.

Ukoliko predsjednik vijeća ne postupi u skladu sa prethodnim stavom, tada se primjenjuje sljedeći raspored ulazaka u zgradu suda, odnosno sudnicu:

1. bliža rodbina optuženog,
2. bliža rodbina oštećenog,
3. bliža rodbina stranaka,
4. ovlašteni posmatrači,
5. novinari,
6. publika.

Član 16.

Ulazak u zgradu Suda, odnosno sudnicu, može se dozvoliti najranije 15 minuta prije početka glavnog pretresa ili rasprave.

Nakon početka glavnog pretresa ili rasprave ne dozvoljava se ulazak posjetilaca u zgradu Suda, odnosno sudnicu, radi prisustvovanja glavnom pretresu ili raspravi, osim strankama i učesnicima u postupku.

Za vrijeme trajanja glavnog pretresa ili rasprave nije dozvoljeno zadržavanje posjetilaca u hodniku zgrade Suda.

Navedenu kontrolu vršiće portir i pripadnici sudske policije.

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 17.

Nepoštivanje odredbi iz ovog pravilnika predstavlja težu povredu radnih dužnosti, te će se protiv zaposlenih koji ne budu poštovali odredbe iz ovog pravilnika pokrenuti disciplinski postupak.

Član. 18

Kontrolu posjetilaca vrši portir i službenici sudske policije koji vrše i nadzor nad ponašanjem posjetilaca u skladu sa ovim pravilnikom.

Član 19.

Ovaj pravilnik supa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na WEB stranici i Oglasnoj tabli Suda, a biće dostavljen svim zaposlenim putem elektronske pošte.

Stupanjem na pravnu snagu ovog Pravilnika prestaju da važe odredbe Pravilnika o kućnom redu u zgradi Osnovnog suda u Sokocu broj: 089-0-SU-20-000558 od 21.04.2020.godine.



PREDSJEDNIK SUDA

Branka Malović