

OKRUŽNI PRIVREDNI SUD U ISTOČNOM SARAJEVU

Broj: 061-0-SU-23-000 494

Istočno Sarajevo, 13.07.2023. godine

Na osnovu člana 48. Zakona o sudovima Republike Srpske („Službeni glasnik Republike Srpske, broj 37/12) i člana 8. Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju (Službeni glasnik RS broj 9/14), predsjednica Okružnog privrednog suda u Istočnom Sarajevu Sandra Radoš- Čatak, donosi:

P R A V I L N I K **o kućnom redu u zgradi Okružnog privrednog suda Istočno Sarajevo**

I

OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom uređuje se kućni red u zgradi Okružnog privrednog suda Istočno Sarajevo (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 četvrtka u vremenu od 11,00 do 14,00 časova, po prethodnoj najavi kod tehničkog sekretara,
- u pisarnicu suda svakog radnog dana u vremenu od 08,00 do 15,00 časova.
- u pisarnici registra suda svakog radnog dana u vremenu od 08,00 do 15,00 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 3. ove odluke vrši se po prethodnom odobrenju predsjednika suda.

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, navodeći lice ili službu suda koje želi posjetiti, nakon čega će se istom dozvoliti ulazak u zgradu suda i evidentirati u knjigu evidencije ulazaka u zgradu suda.

Portir ili 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 će onemogućiti posjetiocu ulazak u zgradu suda.

Član 6.

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

Član 7.

Predsjednica 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 pantalone, 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.

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 zgradi suda nije dozvoljeno konzumiranje alkoholnih pića.

U zgradi suda nije dozvoljeno konzumiranje hrane i pića u toku radnog vremena izuzev za vrijeme pauze u prostorijama kuhinje.

U zgradi suda nije dozvoljeno konzumiranje alkoholnih pića.

Svi zaposleni u sudu dužni su održavati čistoću u kuhinji kako na radnim površinama tako i na aparatima koji se koriste u kuhinji.

Raspored održavanja čistoće u kuhinji na početku mjeseca sačinice predsjednik suda ili lice koje on ovlasti.

Član 11.

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

II

ODREDBE KOJE SE ODNOSU NA RADNO VRIJEME I PONAŠANJE SVIH ZAPOSLJENIH U OKRUŽNOM PRIVREDNOM SUDU ISTOČNO SARAJEVO

Član 12.

1. U Okružnom privrednom sudu Istočno Sarajevo određuje se radno vrijeme u trajanju od 07,30 do 15,30 časova.
2. Vrijeme za pauzu u toku radnog vremena u trajanju od 30 minuta određuje se u vremenskom periodu od 10,00 do 10,30 časova, izuzev portira i radnika pisarnice. Pauzu u toku radnog dana u trajanju od 30 minuta portir će koristiti u periodu od 09,30 časova do 10,00 časova. Službenici pisarnice suda koristit će klizno pauzu u periodu od 10,00 do 10,30 i u periodu od 10,30 do 11,00 časova u skladu sa internom organizacijom.
3. Vrijeme za kafu određuje se i to ujutru od 07,00 do 07,50 časova i popodne od 12,00 do 12,20 časova u prostorijama kuhinje koje su određene za te svrhe, a takođe svi konzumenti duvanskih proizvoda koristiće prostoriju 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 sudu evidentirat će se u skladu sa Pravilnikom o vođenju evidencije o prisustvu radnika na radu („Službeni glasnik

RS" broj 40/16), u elektronskom obliku uz korištenje odgovarajućih kartica za prijavljivanje i odjavljivanje dolaska na rad i odlaska sa rada svih zaposlenih. Sekretar suda će ažurno po završetku svakog radnog dana vršiti kontrolu prisustva radnika na radu.

U slučaju nedostupnosti sistema elektronskog vođenja prisustva radnika na poslu, portir suda je dužan da manuelno vrši evidenciju prisutnosti zaposlenih i to tako što će za sudije i administrativno osoblje evidentirati vrijeme dolaska na posao i vrijeme odlaska sa posla.

5. Svaki izlazak zaposlenih u toku radnog vremena po privatnim aktivnostima mora se prethodno odobriti od strane predsjednika suda, a u njegovom odsustvu sekretara suda ili osobe koju predsjednik suda za to odredi i isti će se takođe evidentirati od strane zaduženih radnika, odnosno upotrebom kartica prema uputstvu sa terminala.
6. Zabranjuje se nepotrebno komuniciranje zaposlenih sa strankama po hodnicima suda, kao i grupisanje, telefoniranje i glasno komuniciranje.
7. 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.
8. Izuzetno, ukoliko ne trpi odlaganje zaposleni suda se mogu obratiti predsjedniku suda putem asistenta- sekretara predsjednika suda.
9. Svi zaposleni za svoj dolazak u neradne dane, kao i ostajanje na poslu nakon radnog vremena, moraju tražiti odobrenje predsjednika suda a koji će nakon toga obavijestiti osoblje Službe za zajedničke poslove Vlade RS.
10. Od svih zaposlenih zahtjeva se potpuna međusobna komunikacija i tolerancija, a u slučaju problema odmah obavijestiti predsjednika suda 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, što štiti ugled institucije, a čime će se izbjeći eventualne neprijatnosti od strane ljudi različitih karaktera i kulture ponašanja, te trenutnog raspoloženja i sl.
11. Zabranjuje se svim zaposlenim iznošenje poslovne i službene tajne van prostorija suda.
12. Takođe se zabranjuje svim zaposlenim dolazak u alkoholisanom stanju, opijanje na radnom mjestu, te duže zadržavanje sa strankama koje nisu prisutne po pozivu suda.

13. Svi zaposleni moraju biti odjeveni u skladu sa kodeksom odijevanja iz Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju.
14. Svi zaposleni su dužni da savjesno čuvaju opremu i inventar suda, a u slučaju nemarnog uništavanja dužni su nadoknaditi pričinjenu materijalnu štetu.

Član.13.

Portir u Okružnom privrednom sudu Istočno Sarajevo potrebno je da, u skladu sa poslovnima i radnim zadacima propisanim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Okružnom privrednom sudu Istočno Sarajevo, obavlja sljedeće poslove, kako slijedi:

1. Svakog radnog dana biti prisutan na radnom mjestu od 07,30 do 15,30 časova uz pravo na pauzu za topli obrok, a neko od zaposlenika koga odredi predsjednik ili sekretar suda će ga mijenjati za vrijeme pauze;
2. Vršiti kontrolu i identifikaciju lica prilikom njihovog ulaska i izlaska iz zgrade Okružnog privrednog suda Istočno Sarajevo na taj način što će:
 - nakon predstavljanja stranke, pozvati tehničkog sekretara i provjeriti da li je predsjednik suda slobodan za prijem stanke ili kontaktirati daktilografa kod sudije i provjeriti da li je sudija odobrio prijem stranke.
 - zatražiti lična dokumenta od stranke (ličnu kartu ili drugi lični identifikacioni dokument) radi identifikacije iste u slučaju kada lica pristupe u sud bez poziva.
 - 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 Okružnog privrednog suda Istočno Sarajevo, kao i iznošenja istih iz zgrade Okružnog privrednog suda Istočno Sarajevo
4. Upisivati u posebnu svesku, za to namijenjenu, vrijeme dolazaka na posao i odlazaka sa posla sudija i administrativnog osoblja Okružnog privrednog suda Istočno Sarajevo, kao i izlaske u toku radnog vremena (vrijeme napušanja zgrade i povratka u zgradu), u slučaju nedostupnosti sistema evidencije radnika u elektronskom obliku.
5. Putem lokala komunicirati sa ostalim zaposlenim u zgradi Okružnog privrednog suda Istočno Sarajevo.
6. Boravak u portirnici suda dozvoljen je samo radniku portirnice, vozaču i sudskom policajcu.
7. Svi uposlenici suda su dužni da svakodnevno vode računa o redovnom uključivanju i isključivanju grijanja, rasvjetnih tijela (sijalica), da zatvaraju prozore na zgradi suda, nakon čega je portir dužan da provjeri da li su zatvoreni svi prozori na zgradi suda i da li je isključeno grijanje i rasvjetna tijela.

8. Portir je dužan da redovno u saradnji sa pripadnicima sudske policije nadzire i vodi računa o bezbjednosti kako u unutrašnjosti tako i oko zgrade suda.
9. Obavljati i druge poslove po nalogu predsjednika suda i sekretara suda.

III POSJETA ZGRADI SUDA RADI PRISUSTVOVANJA RASPRAVAMA

Član 14.

Prije održavanja rasprave, u slučaju kada javnost nije isključena, sudija određuje broj i omjer posjetilaca kojima se može dozvoliti ulazak u sudnicu o čemu će blagovremeno upoznati službenike sudske policije.

Član 15.

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

Nakon početka rasprave ne dozvoljava se ulazak posjetilaca u zgradu suda, odnosno sudnicu, radi prisustvovanja raspravi, osim strankama i učesnicima u postupku.

Za vrijeme trajanja rasprave nije dozvoljeno zadržavanje posjetilaca u hodniku zgrade suda.

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 16.

Nepoštovanje odredaba iz ovog pravilnika predstavlja lakšu ili težu povredu radnih dužnosti iz Pravilnika o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti radnika u Okružnom privrednom sudu u Istočnom Sarajevu, te će se protiv zaposlenih koji ne budu poštovali odredbe iz ovog pravilnika pokrenuti disciplinski postupak.

Član 17.

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

Član 18.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Odluka o kućnom redu Službe za zajedničke poslove Vlade RS broj 04/2.3.3-020-2245/15 od 29.09.2015. godine.

Član 19.

Donošenjem ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o kućnom redu u zgradi Okružnog privrednog suda Istočno Sarajevo broj 061-0-Su-16-000 408 od 01.08.2016. godine.

Član 20.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli suda.



PREDSJEDNICA SUDA
Sandra Radoš-Čatak