

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SREDIŠNJA BOSNA / SREDNJOBOSANSKI KANTON
OPĆINSKI SUD U KISELJAKU**

**PRAVILNIK
O KUĆNOM REDU
U ZGRADI OPĆINSKOG SUDA U KISELJAKU
INTEGRALNI TEKST
(za internu uporabu)**

Kiseljak, studeni/novembar 2025. godine

Temeljem članka 31. stavka 1. Zakona o sudovima Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj: 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 07/13, 52/14 i 85/21), članka 8. točke k. i članka 125. Pravilnika o unutarnjem sudbenom poslovanju ("Službene novine FBiH", broj: 66/12, 40/14, 54/17, 60/17, 30/18 i 83/22), Pravilnika o kućnom redu Općinskog suda u Kiseljaku broj: 49 0 Su 075125 24 Su od 26.02.2025. godine, Pravilnika o izmjeni Pravilnika o kućnom redu Općinskog suda u Kiseljaku broj: 49 0 Su 075125 25 Su 2 od 13.11.2025. godine, predsjednica Općinskog suda u Kiseljaku donosi:

PRAVILNIK
o kućnom redu u zgradi Općinskog suda u Kiseljaku
Integralni tekst za internu uporabu

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.
(Predmet Pravilnika)

- (1) Pravilnik o kućnom redu propisuje predsjednik suda.
- (2) Pravilnikom o kućnom redu u zgradi Općinskog suda u Kiseljaku uređuje se način korištenja radnih i ostalih prostorija u zgradi suda, prijem i zadržavanje u zgradi suda, pravila ponašanja i odijevanja kako zaposlenika suda tako i građana u sudu, mjere za održavanje reda i čistoće, sigurnost prostorija i ostale mjere.
- (3) Kućni red se propisuje radi stvaranja optimalnih uvjeta za rad sudaca, sudskih stručnih suradnika, državnih službenika i namještenika (u daljem tekstu zaposlenici), a u cilju što lakšeg pristupa građana sudu u ostvarivanju njihovih prava.
- (4) Odredbe kućnog reda su obavezujuće za sve zaposlenike Općinskog suda u Kiseljaku, službenike sudske policije, stranke, kao i posjetioce suda.
- (5) Gramatička terminologija korištenja muškog i ženskog roda za pojmove u ovom Pravilniku uključuje oba roda.

II. NAČIN KORIŠTENJA RADNIH I DRUGIH PROSTORIJA

Članak 2.
(Način korištenja prostorija suda)

- (1) Zgrada Općinskog suda u Kiseljaku nalazi se u ulici Žrtava Domovinskog rata broj 9. u Kiseljaku.
- (2) Ispred zgrade suda se nalazi službeni parking prostor kojem imaju pristup službena vozila suda i službena vozila sudske policije.
- (3) Prostorije suda koriste se prema određenoj namjeni sukladno Zakonu i važećim propisima s pažnjom dobrog domaćina. Dodjelu prostorija u sudskoj zgradi vrši predsjednik suda sukladno uputama VSTV-a BiH i namjenom prostorija.
- (4) U sudnicama, sudskoj pisarnici i drugim prostorijama suda nije dozvoljeno bavljenje aktivnostima i držanje predmeta koji narušavaju dostojanstvo suda i dovode u pitanje namjensko korištenje prostora suda, kao i sredstava suda.
- (5) Oglasna ploča stoji na vidnom mjestu u prizemlju zgrade suda i isključivo služi za objavljivanje akata suda.

III. KORIŠTENJE SREDSTAVA ZA RAD

Članak 3.

(Korištenje imovine suda)

- (1) Sredstva za rad suda (računari i ostala računarska oprema, fotokopirni uređaj, skeneri, telefoni, telefaks, službena vozila, namještaj i ostali inventar suda) koriste se prema njihovoj namjeni sukladno uputama proizvođača.
- (2) Zaposlenik suda obavezan je s dužnom pažnjom koristiti imovinu suda samo u svrhu obavljanja službenih potreba, a ne za postizanje osobnog interesa ili druge nezakonite aktivnosti.
- (3) Informatička oprema, telefonski razgovori i slanje telefaksa u prostorijama suda koriste se isključivo za službene potrebe. Računari i pisači se po završetku radnog vremena isključuju i ostavljaju isključenim.

Članak 4.

(Korištenje službenih vozila)

- (1) Službena vozila suda koriste se samo za obavljanje službenih radnji suda, temeljem odluke predsjednika suda ili putnog naloga kojeg je izdao predsjednik suda.
- (2) Sudac, stručni suradnik, državni službenik ili namještenik koji koristi službeno vozilo dužan je voditi evidenciju o korištenju službenih automobila i putni list u koji upisuje smjer vožnje i broj prijeđenih kilometara. U slučaju prometne nezgode ili oštećenja službenih vozila, vozač je dužan podnijeti pisano izvješće neposredno nadređenom i predsjedniku suda.

Članak 5.

(Uporaba pečata i štambilja)

Pečati i štambilji suda čuvaju se u sefu ili zaključanom ormaru i isti se poslije korištenja vraćaju na mjesto predviđeno za njihovo čuvanje.

Članak 6.

(Čuvanje upisnika i drugih pomoćnih knjiga)

Upisnici i druge pomoćne knjige za rad sudske uprave nakon korištenja čuvaju se u zaključanim ormarima ili ladicama.

IV. PRIJEM I ZADRŽAVANJE U ZGRADI SUDA

Članak 7.

(Radno vrijeme suda)

- (1) Radno vrijeme suda je od 07:30 do 16:00 sati s dnevnim odmorom od 10:30 do 11:00 sati.
- (2) Radno vrijeme spremačica radnog prostora je od 11:00 do 19:30 sati.
- (3) Zaposlenici suda obavezni su pridržavati se radnog vremena i provoditi ga na svojim radnim mjestima, bez nepotrebnog zadržavanja u drugim prostorijama suda.
- (4) Za izlazak iz zgrade suda tijekom radnog vremena zaposleniku je potrebno odobrenje neposredno nadređenog rukovoditelja i informirati tajnika suda i portira radi evidencije i kontrole odsustva s posla.
- (5) Zadržavanje i rad zaposlenika u vremenu duljem od propisanog ovim Pravilnikom posebno će odrediti predsjednik suda, po potrebi i pisanim putem.

Članak 8.

(Prijem stranaka u sudu)

- (1) Suci primaju stranke u sud u vrijeme određeno pozivom.
- (2) Prijem stranaka i drugih osoba koje nisu pozvane pojedinačnim pozivom vrši se u okviru radnog vremena i to:
 - kod Predsjednice suda svaki ponedjeljak od 10:00 do 12:00 sati po prethodnoj najavi i popunjenom zahtjevu za prijem kod predsjednice suda, zahtjev se može preuzeti u pisarni suda i isti nakon popunjavanja predati službeniku pisarne. Zahtjev prilog Pravilniku broj 1.,
 - **u pisarni suda svakim radnim danom u vremenu od 09:00 do 14:00 sati,**
 - **u Zemljišnoknjižnom uredu svakim radnim danom od 09:00 do 14:00 sati.**
- (3) Prijem pismena vrši se u vremenu od 09:00 do 14:00 sati.

Članak 9.

(Prijem stranaka u sud izvan propisanog vremena za prijem)

- (1) Nije dozvoljen prijem stranaka u sud izvan redovitog radnog vremena.
- (2) Iznimno, stranke koje radi udaljenosti ili drugih važnih razloga imaju otežan dolazak u sud, kod predsjednice suda primit će se i izvan vremena određenog u članku 8. stavku (2) alineji 1. ovog Pravilnika po prethodnom odobrenju predsjednice suda i uz predočenje dokaza.

Članak 10.

(Ulazak posjetitelja u sud)

- (1) Posjetitelj koji ulazi u zgradu suda dužan je javiti se portiru i navesti razlog posjete ili službu koju želi posjetiti, kao i svoje osobne podatke.
- (2) Posjetitelji koji nisu prikladno obučeni (kratke hlače/haljine, majica bez rukava, papuče i sl.), kao i osobama u vidno alkoholiziranom stanju neće se dozvoliti ulazak u zgradu suda.
- (3) Maloljetne osobe ne mogu samostalno ulaziti u zgradu suda radi prisustvovanja glavnom pretresu / raspravi, niti boraviti u zgradi suda.
- (4) Ako se utvrdi da osoba ne može ući u zgradu suda radi nedostatka pravnog osnova za isti i dalje inzistira na ulasku, sudska policija će spriječiti njegov ulazak uz primjenu zakonskih ovlaštenja.
- (5) Portir najavljuje i utvrđuje mogućnost posjete, osim u slučaju obraćanja stranke pisarnici suda i Zemljišnoknjižnom uredu.
- (6) Osoba koje ulazi u zgradu suda dužna je portiru predočiti identifikacijski dokument (osobnu iskaznicu, putovnica ili vozačka dozvola, tj. bilo koji identifikacioni dokument s fotografijom), sudski poziv.
- (7) Zabranjeno je unošenje bilo kakve vrste oružja u zgradu suda, osim službenog oružja službenika sudske policije.
- (8) **Posjetiteljima suda, uključujući odvjetnike, tužitelje, vještake, strankama u postupku i svjedocima zabranjeno je unošenje i upotreba mobilnih telefona i tableta. Također, posjetiteljima suda, strankama u postupku i svjedocima zabranjeno je unošenje i upotreba prijenosnih računala u zgradi suda, osim odvjetnika, tužitelja i vještaka.**
- (9) Posjetitelj je dužan da svoj mobilni telefon, tablet ili prijenosno računalo ostavi u za to predviđeni pretinac u holu suda, a isti će mu biti vraćen po izlasku iz zgrade suda.
- (10) Sve osobe koja ulaze u zgradu suda dužne su podvrgnuti se sigurnosnom pregledu, svoje torbe i jakne provući kroz uređaj za skeniranje prtljage, proći kroz detektor metala i na ulazu predati oružje i druge predmete podobne za napad i nanošenje tjelesnih povreda.

- (11) Svim osobama koji ulaze u zgradu suda, zabranjeno je unošenje bilo kakvih putnih torbi ili paketa osim onih koji su namijenjeni za službene potrebe.
- (12) Nadzor nad kretanjem posjetitelja u zgradu suda vrše službenici sudske policije.
- (13) Stranku koja dolazi službeniku suda zaduženom za izvršenje kaznenih / prekršajnih sankcija, službenik sudske policije je dužan otpratiti do ureda službenika suda i čekati da stranka završi svoje obveze, te ispratiti do službenog izlaza.
- (13) Nakon obavljenih obveza, završene rasprave / pretresa, stranke i druge osobe dužne su istu napustiti bez zadržavanja uz vraćanje dokumenata i oduzetih predmeta.

Članak 11.

(Ulazak posjetitelja bez ostavljanja dokumenata)

- (1) Odvjetnici koji ulaze u zgradu suda mogu to činiti bez ostavljanja osobnih dokumenta na portirnici suda, ali su dužni portiru i službeniku sudske policije pokazati odvjetničku iskaznicu izdanu od nadležne odvjetničke komore, kao i punomoć za zastupanju u predmetu ovog suda ili poziv na raspravu.
- (2) Predsjednik suda, sudac ili tajnik suda mogu portiru najaviti dolazak osoba koje se mogu propustiti u zgradu suda bez ostavljanja osobnog dokumenta na portirnici, ali se i tada njegovi osobni podaci upisuju u knjigu evidencije ulazaka u zgradu suda.

Članak 12.

(Evidencije posjeta u zgradu suda)

- (1) Sve posjete portir upisuje u knjigu evidencije ulazaka u zgradu suda.
- (2) U knjigu iz prethodnog stavka unose se osobni podaci posjetitelja, razlozi posjete, kome se ide u posjetu te vrijeme ulaska i izlaska iz zgrade suda.
- (3) Također, portir je dužan voditi evidenciju o Ex parte komunikaciji, odnosno komunikacija u vezi s postupkom s bilo kojom strankom u sporu / postupku bez prisustva druge strane. Zahtjev za Ex parte komunikaciju može se preuzeti kod portira, te isti nakon predaje stranke dostaviti službeniku pisarne. Zahtjev prilog Pravilniku broj 2..

V. POSJETA SUDU RADI PRISUSTVA GLAVNOM PRETRESU ILI GLAVNOJ RASPRAVI

Članak 13.

(Ulazak u zgradu suda radi prisustva glavnom pretresu ili glavnoj raspravi)

- (1) Dozvoljen je ulazak u zgradu suda prije održavanja glavnog pretresa / rasprave u slučaju kada javnost nije isključena.
- (2) Sudac određuje broj i omjer posjetitelja kojima se može dozvoliti ulazak u sudnicu (rodbina optuženog, rodbina oštećenog, rodbina stranaka, promatrači, novinari, publika), o čemu će blagovremeno izvijestiti službenike sudske policije.
- (3) Ukoliko sudac ne postupi sukladno prethodnom stavku, tada se primjenjuje sljedeći raspored ulaska u zgradu suda, odnosno sudnicu:
 - a) bliža rodbina oštećenog,
 - b) bliža rodbina optuženog,
 - c) bliža rodbina stranaka,
 - d) ovlašteni promatrači,

- e) novinari,
- f) publika.

Članak 14.

(Odobrenje za ulazak u sud)

- (1) Ulazak u zgradu suda se može odobriti najranije 15 minuta prije početka glavnog pretresa / rasprave.
- (2) Nakon početka glavnog pretresa / rasprave ne dozvoljava se ulazak u zgradu suda, odnosno sudnicu radi prisustva glavnom pretresu / raspravi, osim strankama i sudionicima u postupku.
- (3) Za vrijeme trajanja glavnog pretresa / rasprave nije dozvoljeno zadržavanje posjetitelja u hodnicima zgrade suda.

Članak 15.

(Fotografiranje i audio i video snimanje u zgradi suda)

- (1) Fotografiranje, audio i video snimanje od strane akreditiranih predstavnika medija u zgradi suda može se obavljati samo po prethodno pribavljenom pisanom odobrenju predsjednika suda.
- (2) Predsjednik suda može dozvoliti televizijsko snimanje dijela glavnog pretresa koji se odnosi na čitanje optužnice i objavljivanja presude, a samo izuzetno može se dozvoliti snimanje cijelog toka glavnog pretresa / rasprave.
- (3) Ako je odobreno snimanje cijelog tijeka glavnog pretresa / rasprave, sudac može na glavnom pretresu / raspravi iz opravdanih razloga odlučiti da se pojedini dijelovi glavnog pretresa / rasprave ne snimaju.
- (4) Televizijsko snimanje obavlja se pod nadzorom suca na način koji osigurava nesmetan tijek postupka, red u sudnici i poštivanje dostojanstva suda.

VI. PRAVILA PONAŠANJA I ODIJEVANJA U SUDU

Članak 16.

(Odnos prema strankama)

- (1) Zaposlenici suda prema strankama i drugim osobama koje dolaze u sud ili prisustvuju izvođenju određenih radnji tijekom sudskog postupka, obavezni su postupati profesionalno, nepristrano, pristojno, poštujući dostojanstvo osobe i vodeći računa da građani što lakše pristupe sudu pri ostvarivanju svojih prava pred pravosudnim organom.
- (2) Zaposlenici su dužni jednako postupati prema svim građanima i ostalim zaposlenicima bez diskriminacije ili povlašćivanja po bilo kom osnovu, kao i sa posebnom pažnjom prema osobama s invaliditetom.

Članak 17.

(Odnos prema drugim zaposlenicima)

Suci, stručni suradnici, državni službenici, namještenici, sudski vježbenici / pripravnici i volonteri obavezni su da u odnosu s neposredno pretpostavljenim, neposredno podređenim ili drugim zaposlenim u ovom sudu postupati s pažnjom i poštivanjem i pri tome doprinositi kontinuiranom unapređenju profesionalnih odnosa i radne atmosfere, te izbjegavati radnje koje mogu imati štetne posljedice po ugled suda.

Članak 18.

(Odijevanje u sudu)

- (1) Zaposlenici su obvezni odijevati se prikladno, na način kojim se čuva ugled suda i osobno dostojanstvo, te poštivati etičke kodekse. Karakteristike poslovnog izgleda su jednostavnost i odmjerjenost.
- (2) Nije dozvoljeno nositi za muškarce: kratke pantalone ili druge panatalone koje u stojećem stavu dosežu iznad članaka, majice koje nemaju kragu i/ili rukave ili je neuobičajeno živih boja, te obuću otvorenih prstiju; za žene: previše otvoren vratni izrez bluže/majice i/ili bluza/majica bez leđa i bez rukava, suknja ili kratke pantalone koje u stojećem stavu dosežu iznad koljena više od pet centimetara, te neprimjerena obuća (papuče, sandale otvorenih prstiju ili druga obuća koja se sa zadnje strane ne pridržava uz nogu), sportska odjeća (džins i patike), odjeću sa simbolima, natpisima ili oznakama koji mogu biti uvredljivi ili iritantni po bilo kojem osnovu te nošenje kape u službenim prostorijama.
- (3) Suci tijekom suđenja na raspravama ili pretresima nose sudske toge.
- (4) Toge se ne nose izvan prostorija suda.
- (5) O prikladnom odijevanju u sudnici stara se sudac koji vodi postupak i ovlašten je da neprikladno odjevene osobe udalji iz sudnice.
- (6) Predsjednik suda može dozvoliti određena odstupanja ukoliko to zahtijevaju određene prilike.

Članak 19.

(Konzumiranje hrane i alkoholnog pića)

- (1) U zgradi suda nije dozvoljeno konzumiranje hrane i alkoholnog pića tijekom radnog vremena. Posebno nije dozvoljeno konzumiranje hrane jakog mirisa. Hrana se može konzumirati tijekom utvrđene dnevne pauze.
- (2) Nije dozvoljeno pušenje u prostorijama suda.

Članak 20.

(Boravak u portirnici)

Boravak u portirnici suda dozvoljeno je samo portiru i službenicima sudske policije.

VII. MJERE ZA ODRŽAVANJE REDA I ČISTOĆE

Članak 21.

(Narušavanje javnog reda i mira u sudu)

- (1) Posjetitelji koji se nalaze u zgradi suda ne smiju narušavati mir niti na bilo koji način ometati redovno poslovanje suda. U slučaju da posjetitelj u zgradi suda narušava mir ili ometa redovno poslovanje suda, službenici sudske policije su dužni poduzeti odgovarajuće mjere kako bi taj posjetitelj bio udaljen iz zgrade suda.
- (2) Ovlaštenja sudske policije FBiH, organizacija, sredstva za rad, prava i obaveze, kao i druga pitanja od značaja za rad i ustrojstvo sudske policije propisani su Zakonom o sudskoj policiji ("Službene novine FBiH", broj: 19/96 i 37/04).
- (3) U prostorijama određenim za rad i boravak sudske policije zabranjeno je zadržavanje zaposlenika, stranaka i drugih osoba koje pozvane ili nepozvane dolaze u sud.
- (4) Po završenom radnom vremenu sudska policija provjerava zajedničke prostorije i uređaje u zgradi suda u sigurnosnom smislu.

Članak 22.

(Sigurnosni uvjeti za rad suda)

- (1) Sud se stara o stvaranju sigurnosnih uvjeta za rad, primjenom različitih mjera zaštite od opasnosti po život i zdravlja zaposlenika i to tako što se poduzimaju mjere za smanjenje rizika od mehaničkih povreda, opasnog djelovanja električne energije, opasnih eksplozivnih materija i sl.
- (2) Svim zaposlenicima kao i drugim osobama koje se nađu u zgradi suda u slučaju povrede ili iznenadne bolesti nužno je osigurati pružanje prve pomoći, a u slučaju požara ili druge opasnosti vrši se njihovo spašavanje ili evakuacija.
- (3) Zaposleni su dužni da: rade sa punom pažnjom radi sigurnosti svog života i zdravlja kao i života i zdravlja ostalih zaposlenika i stranaka, na koje njihov rad može imati štetno dejstvo, kao i pridržavati se utvrđenih mjera zaštite na radu, pravilno rukovanje sredstvima rada.

Članak 23.

(Provođenje mjera zaštite od požara)

- (1) Radne prostorije, hodnici moraju biti uredni i čisti, te opremljeni dovoljnim brojem protupožarnih aparata.
- (2) Radi provođenja mjera i zaštite od požara donosi se poseban Pravilnik.
- (3) Sud provodi propisane i naložene mjere zaštite od požara, stara se o namjenskoj upotrebi uređaja, opreme i sredstava za gašenje požara, osposobljenost i obučenosti zaposlenih u rukovanju opremom i sredstvima za gašenje požara, kao i njihovim upoznavanjem s opasnostima i postupcima u slučaju požara.

Članak 24.

(Održavanje čistoće u prostorijama suda)

- (1) Za održavanje čistoće u prostorijama sudske zgrade, radnog prostora i dvorišta, odgovorne su spremačice kojima je održavanje čistoće u opisu radnog mjesta.
- (2) Zaposlenici u sudu su dužni da svojim ponašanjem i djelima doprinose čistoći radnih i zajedničkih prostorija.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

(Nepoštivanje pravila kućnog reda)

- (1) Nepoštivanje pravila kućnog reda od strane sudaca koji se odnose na radno vrijeme, na ophođenje sa zaposlenima, strankama, njihovim punomoćnicima i zastupnicima i drugim osobama, predstavlja povredu Kodeksa sudačke etike.
- (2) Nepoštivanje pravila kućnog reda od strane državnog službenika i namještenika, koji se odnose na radno vrijeme, na ophođenje sa zaposlenicima, strankama, njihovim punomoćnicima i zastupnicima i drugim osobama, predstavlja povredu službene dužnosti iz radnog odnosa sukladno Zakonu.
- (3) Nepoštivanje pravila kućnog reda od strane građana koji se odnose na njihovo ponašanje prilikom boravka u zgradi suda, odnosno prema sucima i zaposlenicima suda, sudskoj policiji, predstavlja povredu propisa o javnom redu i miru.
- (4) Svi suci i zaposlenici u sudu su obavezi da se upoznaju sa sadržajem Pravilnika o kućnom redu.

Članak 26.

(Prestanak važenja)

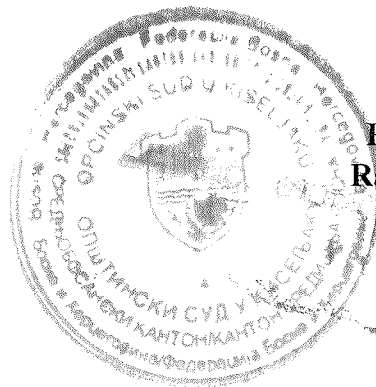
Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika o kućnom redu u zgradi Općinskog suda u Kiseljaku, prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu u zgradi Općinskog suda u Kiseljaku broj: 49 0 Su 054393 20 Su od 29.05.2020. godine.

Članak 27.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik o kućnom redu stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen na Oglasnoj ploči suda.

Broj: 49 0 Su 075125-1 25 Su 2
U Kiseljak, 13.11.2025. godine



Predsjednica suda
Rasema Orman Šerbo

Podnositelj zahtjeva

Adresa

Kontakt telefon, fax ili e-mail

OPĆINSKI SUD U KISELJAKU

n/r predsjednice suda

PREDMET: Zahtjev za prijem kod predsjednice suda

Broj predmeta: _____

Razlog zašto tražite prijem:

U Kiseljaku, dana _____

Podnositelj zahtjeva: _____

Broj tel./mob.: _____

Napomena:

Prilikom davanja informacija o predmetu isključena je mogućnost svakog razgovora i davanja izjava o vjerojatnom ishodu postupka.

Prijem će se omogućiti u jednom od slobodnih termina za prijem stranaka kod predsjednice suda i to svakog ponedjeljka u vremenu od 10:00 do 12:00 sati. Iz opravdanih razloga stranka se može primiti i drugim radnim danom, ukoliko se ocijeni da je njen zahtjev opravdan i traži žurno postupanje.

O datumu prijema bit ćete blagovremeno informirani putem telefona ili na drugi pogodan način.

Temeljem članka 31. stavka 1. Zakona o sudovima Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj: 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 07/13, 52/14 i 85/21), članka 8. točke k. i članka 125. Pravilnika o unutarnjem sudbenom poslovanju ("Službene novine FBiH", broj: 66/12, 40/14, 54/17, 60/17, 30/18 i 83/22), Pravilnika o kućnom redu Općinskog suda u Kiseljaku broj: 49 0 Su 075125 24 Su od 26.02.2025. godine, predsjednica Općinskog suda u Kiseljaku donosi:

PRAVILNIK
o izmjenama Pravilnika
o kućnom redu u zgradi Općinskog suda u Kiseljaku

Članak 1.

(1) U Pravilniku o kućnom redu u zgradi Općinskog suda u Kiseljaku broj 49 0 Su 075125 24 Su od 26.02.2025. godine u članku 8. u stavku (2), mijenja se alineja 2. i 3. i glase:

- "u pisarni suda svakim radnim danom u vremenu od 09:00 do 14:00 sati,
- u Zemljišnoknjižnom uredu svakim radnim danom od 09:00 do 14:00 sati."

(2) U članku 8 stavak (3) mijenja se i glasi:

"Prijem pismena vrši se u vremenu od 09:00 do 14:00 sati."

Članak 2.

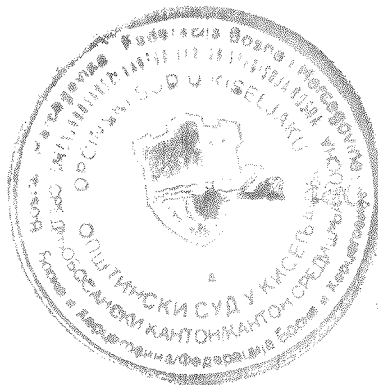
U članku 10. stavak (8) mijenja se i glasi:

" Posjetiteljima suda, uključujući odvjetnike, tužitelje, vještake, strankama u postupku i svjedocima zabranjeno je unošenje i upotreba mobilnih telefona i tableta. Također, posjetiteljima suda, strankama u postupku i svjedocima zabranjeno je unošenje i upotreba prijenosnih računala u zgradi suda, osim odvjetnika, tužitelja i vještaka.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik o izmjeni Pravilnika o kućnom redu Općinskog suda u Kiseljaku stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen na Oglasnoj ploči suda.

Broj: 49 0 Su 075125 25 Su 2
U Kiseljaku, 13.11.2025. godine



Predsjednica suda
Rasema Orman Šerbo