

BOSNA I HERCEGOVINA
REPUBLIKA SRPSKA
OKRUŽNI SUD BANJA LUKA
Broj: 011-0-Su-26-000 105
Datum: 28.01.2026. godine

Na osnovu člana 48. stav 2. Zakona o sudovima Republike Srpske („Službeni glasnik Republike Srpske“ broj 37/12, 44/15 i 100/17), člana 8. stav 1. tačke i), s) i t) Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik Republike Srpske“ broj 9/14, 71/17, 67/18 i 6/19), člana 6. Zakona o izvršenju budžeta za 2026. godinu („Službeni glasnik Republike Srpske“ broj 114/25) i člana 6. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Okružnom sudu u Banjaluci („Službeni glasnik Republike Srpske“ broj 62/25) zamjenik predsjednice Okružnog suda u Banjaluci dana 28.01.2026. godine donosi

PLAN RACIONALIZACIJE I ŠTEDNJE ZA 2026. GODINU

I

U Okružnom sudu u Banjaluci upravljanje materijalnim i finansijskim sredstvima dodijeljenim za rad vrši se sa pažnjom dobrog domaćina:

1. Upravljanje osnovnim sredstvima za rad, nekretninama, vozilima i drugim sredstvima u vlasništvu Suda, podrazumijeva pažljivo rukovanje sredstvima povjerenim u radu, kao i blagovremenim obavještanjem o svim uočenim nedostacima na sredstvima rada, te preduzimanjem mjera na njihovom otklanjanju, a koje se vrši vodeći računa o visini troška, te opravdanosti i isplativosti određene popravke.
2. Raspolaganje budžetskim sredstvima vrši se odgovorno i štedljivo kroz blagovremeno (i na osnovu analize stvarnih potreba) planiranje postupaka javnih nabavki roba, usluga i radova, koje nabavke se provode transparentno i uz primjenu kriterija najpovoljnijeg ponuđača.

U cilju unaprjeđenja uslova rada u Okružnom sudu u Banjaluci, sudska uprava redovno prati i aplicira na ponuđene projekte donacija, što će činiti i u narednom periodu.

II

Imajući u vidu ograničena budžetska sredstva koja su ovom sudu odobrena Budžetom za 2026. godinu, utvrđuju se obaveze za sve zaposlene u sudu da racionalno troše resurse koji su im na raspolaganju, te da se prilikom rada vode sljedećim mjerama racionalizacije i štednje:

I. Potrošnja električne i toplotne energije:

1. U toku radnog vremena, a naročito prilikom privremenog napuštanja kancelarija, isključiti sve nepotrebne potrošače električne energije;
2. Racionalno koristiti uređaje za grijanje i hlađenje prostorija i na način:
 - isključiti ih prilikom napuštanja prostorija,,
 - uređaje za klimatizaciju kao i dodatno instalisana grejna tijela koristiti samo kada je to neophodno,
 - tokom redovnog provjetravanja prostorija isključiti uređaje za grijanje/hlađenje;

3. Maksimalno koristiti dnevnu svjetlost i isključiti rasvjetu u hodnicima, kancelarijama i toaletima, ako nije neophodna za rad.
4. Uključiti opciju štednje električne energije na uređajima na kojima je to moguće (računari, monitori, štampači, fotokopir aparati, faks aparati i slično);
5. Na kraju radnog dana, prilikom napuštanja kancelarija, isključiti rasvjetu, grijanje/hlađenje, računare i sve ostale uređaje čiji rad nije neophodan.

II. Režijski, kancelarijski i kompjuterski materijal

1. Štampanje dokumenta i presuda vršiti dvostrano. Naredbe pisati na polovini lista kada je to moguće. Štampati i kopirati samo službena dokumenta čije je štampanje i kopiranje neizbježno. Strogo je zabranjeno štampanje i kopiranje u privatne svrhe.
2. Vršiti kontrolu broja odštampanih stranica sa jednim tonerom.
3. Upotrijebljeni, stari papir odvajati i odlagati u za to namijenjene kartonske kutije postavljene na hodnicima ispred kancelarija. Sadržaj kutija će se redovno skladištiti u korpu u dvorištu Suda koji će odvoziti radnici KP Čistoće a.d Banjaluka na reciklažu.
4. Racionalno koristiti higijenski materijal (toalet papir, papirne ubruse i sapun).

III. Troškovi goriva, putovanja i smještaja

1. Službena vozila upotrebljavati racionalno u službene svrhe, vodeći računa o potrošnji goriva. Za potrebe službenih putovanja zaposlenih (prisustva seminarima) koristiti službena vozila ukoliko su dostupna. Samo u slučaju nedostupnosti vozila odobriće se upotreba sopstvenog vozila i naknada troškova vlasniku vozila.
2. Kod odabira davaoca usluga smještaja koristiti najpovoljnije opcije.
3. Prilikom odabira seminara voditi računa o važnosti i obaveznosti, gdje je moguće birati opciju on line seminara.

IV. Stručne usluge

Prilikom utvrđivanja nagrade i naknade za rad branioca po službenoj dužnosti, vještaka i tumača vršiti kontrolu navoda u troškovniku sa stvarnim podacima o prisustvu i preduzetim radnjama u postupcima pred sudom. Za određivanje naknade troškova učesnicima u krivičnom postupku, čija se isplata vrši iz budžetskih sredstava suda, voditi se zakonskim propisima koji uređuju ovu oblast, te obavezno primjenjivati Uredbu o naknadi troškova u krivičnom postupku („Službeni glasnik Republike Srpske“ broj 17/14) te podzakonske akte propisane ovom Uredbom.

Obavezuju se svi zaposleni, da u domenu svojih radnih poslova ali i samog dolaska na radno mjesto, primjenjuju sve navedene mjere racionalizacije i štednje.

Dragomir Obradović
Zamjenik predsjednice suda

Dostaviti:

- svim zaposlenima putem elektronske pošte
- a/a