

VIŠI PRIVREDNI SUD U BANJA LUCI
Broj 066-0-Su-10-001 205
Dana, 21.12.2010. godine

Na osnovu člana 30. stav 1. Zakona o sudovima Republike Srpske («Službeni glasnik Republike Srpske», broj 111/04, 109/05, 37/06, 17/08, 119/08, 58/09 i 116/09), člana 8. stav 1. tačka j). Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju («Službeni glasnik BiH, broj 57/08) i člana 15. tačka z) Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Višem privrednom sudu u Banjaluci broj SU-2/2010 od 27.04.2010. godine (saglasnost Ministra pravde Republike Srpske broj 08.020./020-375/10 od 28.04.2010.), predsjednik Višeg privrednog suda u Banjaluci donosi

PRAVILNIK O UPOTREBI KOPIR APARATA

Član 1.

Ovim pravilnikom uređuju se uslovi pod kojima se upotrebljava kopir aparat u Višem privrednom sudu u Banja Luci (u daljem tekstu: Sud), postupak u kojem se kopir aparat upotrebljava, te se određuje lice koje je ovlašćeno za rukovanje kopir aparatom.

Ovim pravilnikom uređuje se i postupak u kojem stranke ili njihovi punomoćnici mogu obaviti uvid u sudske spise, te izvršiti kopiranje iz spisa.

Član 2.

Licem zaposlenim u Sudu, u smislu ovog Pravilnika, smatraju se predsjednik Suda, sudije, sekretar suda, kao i radnici Suda, bez obzira da li su zaposleni na određeno ili neodređeno vrijeme.

Član 3.

Svi zaposleni u Sudu dužni su kopir aparat koristiti samo za namjene određene ovim pravilnikom, rukovodeći se načelima racionalnosti i štednje.

Član 4.

Kako bi se onemogućilo da kopiranje koje se obavlja na kopir aparatu Suda predstavlja djelatnost koja bi bila konkurencija samostalnim preduzetnicima ili preduzećima koji su registrovani za pružanje usluga kopiranja, kopir aparat Suda može se koristiti samo za kopiranje u službene svrhe.

Radi ostvarenja cilja iz prethodnog stava, naknada za kopiranje može se naplaćivati samo kada se kopiranje u službene svrhe obavlja u sudskom spisu na zahtjev stranke, njenog punomoćnika ili drugog zainteresovanog lica.

Član 5.

Službenom svrhom u smislu stava 1. prethodnog člana smatra se kopiranje izvršeno na zahtjev stranke, njenog punomoćnika u sudskom postupku pred ovim sudom ili drugog zainteresovanog lica, kao i kopiranje za interne potrebe Suda određene ovim Pravilnikom.

Član 6.

Kopiranjem za interne potrebe suda smatra se kopiranje sudskih spisa ovog suda i dokumentacije potrebne za rad Suda, kao i kopiranje stručne literature koja se koristi u radu suda, a koje vrše ovlašćena lica.

Član 7.

Zabranjena je svaka upotreba kopir aparata izvan službenih svrha određenih ovim Pravilnikom.

Lice zaposleno u Sudu koje na bilo koji način postupi suprotno ovom Pravilniku, disciplinski je odgovorno za povredu radne dužnosti.

Član 8.

Kopir aparatima Suda mogu rukovati samo ovlašćeni radnici Suda.

Ovlašćeni radnici iz prethodnog stava su upisničar, referent za prijem i otpremu pošte i tehnički sekretar.

Referent za prijem i otpremu pošte će blagovremeno obavještavati šefa računovodstva o potrebi nabavljanja papira i tonera kao i o potrebi redovnog ili vanrednog servisiranja kopir aparata.

Član 9.

Referent za prijem i otpremu pošte vodi evidenciju (dnevnik) u koju svakodnevno, u svakom pojedinačnom slučaju kopiranja, bilježi sljedeće podatke:

- ime i prezime lica na čiji zahtjev je izvršeno kopiranje
- šta je kopirano
- koliko papira je utrošeno za kopiranje.

Član 10.

Referent za prijem i otpremu pošte vodi odvojenu evidenciju (dnevnik) o kopiranjima izvršenim na zahtjev stranke, njenog punomoćnika, ili drugog zainteresovanog lica.

Član 11.

Stranka, njen punomoćnik ili drugo zainteresovano lice (u daljem tekstu: lice) zahtijevaju kopiranje sudskog spisa ili nekog njegovog dijela tako što u pisanom zahtjevu navode broj sudskog spisa u kojem traže kopiranje, kao i šta traže da bude kopirano iz spisa.

Zahtjev iz prethodnog stava mora biti potpisan od lica koje traži kopiranje, nakon čega se zahtjev ulaže u predmetni sudski spis.

Član 12.

Nakon što je postupljeno u skladu sa prethodnim članom, predmetni sudski spis se odmah iznosi postupajućem sudiji, ako spis nije arhiviran, a ako je arhiviran onda upisničaru ili sekretaru suda koji o zahtjevu odlučuje u skladu sa zakonom.

Kada odobri kopiranje, postupajući sudija, odnosno sekretar suda o tome sačinjava službenu zabilješku koja ostaje u spisu.

Član 13.

Nakon što je postupajući sudija odnosno sekretar suda odobrio kopiranje u predmetnom spisu, pristupa se kopiranju koje vrše ovlašteni radnici.

Član 14.

Kopiranje sudskih spisa po zahtjevu stranke ili njenog punomoćnika vrši se svakog radnog dana u vremenu od 11,00 do 14,00 časova, a izuzetno može i ranije ili kasnije.

Ako se kopiranje ne može obaviti ili dovršiti u vremenu iz prethodnog stava isto će se obaviti ili završiti sljedećeg radnog dana.

Član 15.

Na ime troškova papira, tonera i amortizacije kopir aparata, lice kome je odobreno kopiranje dužno je prethodno platiti novčanu naknadu u iznosu od 0,20 KM po stranici, dok se dvostrano kopiranje naplaćuje 0,40 KM po listu.

U smislu člana 16. Zakona o slobodi pristupa informacijama („Službeni glasnik BiH“ broj 28/00, 45/01, za standardnu veličinu kopija (format A4) prvih deset stranica se ne naplaćuje.

Član 16.

Lice kome je odobreno kopiranje dužno je dokaz o uplaćenju naknadi iz prethodnog člana dostaviti Sudu prije uručenja tražene kopije.

Član 17.

Kada kopiranje treba obaviti za interne potrebe suda, lice koje zahtijeva kopiranje obraća se usmenim zahtjevom Referentu za prijem i otpremu pošte ili sekretaru suda.

Član 18.

Kada lice iz prethodnog člana dozvoli kopiranje, može se pristupiti kopiranju koje vrši ovlašteno lice.

Član 19.

Kada stranka, njen punomoćnik ili drugo zainteresovano lice žele obaviti uvid u sudski spis obraćaju se usmenim zahtjevom upisničaru koji će o tome obavijestiti sudiju koji postupuje u predmetnom spisu.

Kada odobri uvid u predmetni spis, postupajući sudija će svaki put o tome sačiniti službenu zabilješku koja ostaje u spisu, nakon čega se može pristupiti uvidu u spis.

Član 20.

Ako se spis nalazi u arhivi suda, odobrenje za uvid u spis daje sekretar suda.

Član 21.

Nakon što je postupljeno na način određen u prethodnom članu, uvid u spis se obavlja u pisarnici suda, odnosno na stolu ispred pisarnice.

Uvid u spis se obavlja u toku radnog dana, po pravilu u vremenu od 11 do 14 časova, a u opravdanim slučajevima može i izvan tog vremena.

Član 22.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika stavlja se van snage odluka broj 66-0-Su-10-000 627 od 18.08.2010. godine.

Član 23.

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

PREDSJEDNIK SUDA

Bogdan Gajić, s.r.