

**BOSNA I HERCEGOVINA
REPUBLIKA SRPSKA
OSNOVNI SUD U SOKOCU
BROJ:089-0-SU-26-001539
Sokolac, 25.09.2026. godine.**

Na osnovu člana 55. stav 2. Zakona o sudovima (Službeni glasnik RS broj 37/12, 44/15 i 100/17) u vezi sa članom 5. Pravilnika o utvrđivanju kriterijuma za određivanje potrebnog broja administrativnog i pomoćno – tehničkog osoblja u sudovima RS (Službeni glasnik RS broj 30/18), v.d. predsjednika Osnovnog suda u Sokocu , dana 25.09.2026. godine,donio je

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ
ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U OSNOVNOM
SUDU U SOKOCU**

Član 1.

Član 10. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Osnovnom sudu u Sokocu (Prečišćeni tekst) broj 089-0-SU-23-002181 od 11.12.2023.godine, mijenja se na način da se za vršenje ostalih poslova u sudu mijenja ukupan broj radnika tako što se umjesto dosadašnjeg broja 53 koji se briše upisuje broj 54.
U ostalom dijelu navedeni član ostaje neizmijenjen.

Član 2.

U poglavlju 3. (D) Odsjek za pomoćno-tehničke poslove, mijenja se tačka 3/2 tako što se briše dosadašnji naziv i opis poslova radnog mjesta Portir-domar, a umjesto njega upisuje se naziv radnog mjesta Portir-telefonista sa opisom poslova i radnih zadataka i uslovima za obavljanje tih poslova kako slijedi:

Opis poslova:

- vrši kontrolu ulazaka i izlazaka stranaka u zgradu suda,
- daje obavještenja i upućuje stranke koje su pristupile po pozivu ili bez poziva u zgradu suda,
- u saradnji sa pripadnicima sudske policije kontroliše šta stranke unose u torbama u sudske prostorije i sl., (kontrolu torbe vrši tako što zahtjeva od stranke da mu otvori torbu i pokaže sadržaj iste),

- u saradnji sa pripadnicima sudske policije kontroliše da li stranke pri ulasku u zgradu unose vatreno ili hladno oružje a ukoliko ga unose isto zadržava u portirnici u pretincu do izlaska stranke iz suda kada oružje vraća strankama,
 - vodi redovno i ažurno evidenciju o ulasku sudija i radnika suda u toku radnog vremena,
 - poslije radnog vremena, u neradne dane i u dane državnih praznika,
 - vodi uredno i ažurno evidenciju o primopredaji naoružanja,
 - poziva po potrebi sudsku policiju radi uspostavljanja reda u zgradi i ispred zgrade suda,
 - rukuje protivpožarnim aparatom po potrebi,
 - u saradnji sa domarom i radnicama za održavanje čistoće rukuje centralnim grijanjem i evidentira sve nedostatke na instalacijama o čemu blagovremeno obavještava predsjednika suda i sekretara suda,
 - u slučaju nestanka (oštećenja), osnovnih sredstava suda ili drugih zapažanja u objektu blagovremeno obavještava predsjednika suda i sekretara suda,
 - u saradnji sa domarom ili kada je isti odsutan, postavlja i skida zastave za vrijeme državnih praznika, svetkovina i u drugim prilikama propisanim zakonom,
 - po ukazanoj potrebi vrši prenošenje stvari i inventara u zgradi i van zgrade ovog suda,
 - u odsustvu domara vrši košenje trave oko zgrada suda i čišćenje snijega u toku sezone
 - rukuje telefonskom centralom u sjedištu Suda u Sokocu na način da za potrebe Suda poziva, vrši prijem i prosljeđivanje telefonskih poziva,
 - vrši prijem i slanje faxova na telefonskoj centrali uz uredno prosljeđivanje istih nadležnim službama Suda,
 - vodi urednu evidenciju dolaznih i odlaznih poziva i faxova
 - prema potrebi pruža ispomoć u obavljanju poslova na referatu prijema i otpreme pošte, arhivaru, ostalim referentima i šefu pisarnice,
 - obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara suda.
- Poslovi spadaju u pomoćno-tehničke, grupa operativno tehnički poslovi- složeni.

Uslovi:

Školska sprema: završena srednja škola IV stepen stručne spremlje ili završena srednja škola za tehnička ili radnička zanimanja III ili IV stepen stručne spremlje VKV.

Radno iskustvo: 6 (šest) mjeseci na istim ili sličnim poslovima

Broj izvršilaca: (1) jedan

Način prijema: putem konkursa.

U istom poglavlju 3. (D) Odsjek za pomoćno-tehničke poslove, dosadašnja tačka 3/3 Radnik na održavanju čistoće sa opisom poslova i uslovima, postaje tačka 3/4, a umjesto nje pod tačkom 3/3 upisuje se naziv radnog mjesta Vozač-domar sa opisom poslova i radnih zadataka i uslovima za obavljanje tih poslova kako slijedi:

Opis poslova:

- upravlja službenim motornim vozilima na osnovu dobijenog putnog naloga za vožnju potpisanog od strane ovlašćenog lica,

- vrši pranje i održavanje vozila, otklanja sitne kvarove na vozilima na putu i parking prostoru ispred institucije,
- vodi evidenciju na osnovu putnih naloga sa imenom i prezimenom lica koje vozilo koristi, oznakom mjesta i vremena putovanja i pređenoj kilometraži u skladu sa propisima iz oblasti saobraćaja,
- redovno kontroliše ispravnost vozila i u tom pravcu preduzima neophodne mjere na otklanjanju kvarova,
- vodi evidenciju o utrošku goriva, maziva i ostalog potrošnog materijala za službena vozila,
- vrši blagovremenu pripremu vozila za tehnički pregled i registraciju (najkasnije 7 dana prije isteka registracije),
- vrši prevoz sudske osoblja prilikom odlazaka na službene sastanke, edukacije, uviđaje i drugi rad na terenu u skladu sa ukazanom potrebom i po nalogu nadležnih iz sudske uprave,
- rukuje protivpožarnim aparatom po potrebi,
- vrši manje opravke na zgradi suda, osnovnim sredstvima suda, sitnom inventaru, rukuje centralnim grijanjem i evidentira sve nedostatke na instalacijama o čemu blagovremeno obavještava predsjednika suda i sekretara suda,
- vrši zamjenu oštećenih i dotrajalih dijelova na instalacijama,
- u slučaju nestanka (oštećenja), osnovnih sredstava suda ili drugih zapažanja u objektu blagovremeno obavještava predsjednika suda i sekretara suda,
- vrši popravke i održavanje stolarije, bravarije, limarije i ostalog,
- vodi računa o blagovremenoj ispravnosti protivpožarnih aparata i njihovoj redovnoj kontroli,
- postavlja i skida zastave za vrijeme državnih praznika, svetkovina i u drugim prilikama propisanim zakonom,
- sarađuje sa majstorima za popravku angažovanih radi otklanjanja većih kvarova u zgradi suda i na sredstvima za rad u sudu,
- blagovremeno i redovno brine o urednom radu satova u hodnicima uključujući i postavljanje baterija u njih,
- vrši prenošenje stvari i inventara u zgradi i van zgrade ovog suda,
- vrši košenje trave oko zgrada suda i čišćenje snijega u toku sezone
- vodi evidenciju o urednoj potrošnji električne energije i vode te o protočnosti odvodnih cijevi iz zgrade suda,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara suda.

Poslovi spadaju u pomoćno-tehničke, grupa operativno tehnički poslovi- složeni.

Uslovi:

Školska sprema: završena srednja škola IV stepen stručne sprema ili završena srednja škola za tehnička ili radnička zanimanja III ili IV stepen stručne sprema VKV, položen vozački ispit B kategorije.

Radno iskustvo: 6 (šest) mjeseci na istim ili sličnim poslovima

Broj izvršilaca: (1) jedan

Način prijema: putem konkursa.

U ostalom dijelu Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Osnovnom sudu u Sokocu (Prečišćeni tekst) broj: 089-0-SU-23-002181 od 11.12.2023.godine, ostaje neizmjenjen.



V.D. PREDSJEDNIKA SUDA

Boris Đerić

Saglasnost za ovaj Pravilnik dao je
Ministar pravde Republike Srpske
pod brojem: 08.010/020-3239/26
dana 2.10.2026.godine.