

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO-SANSKI KANTON
OPĆINSKI SUD U CAZINU**

**PRAVILNIK
O KUĆNOM REDU OPCINSKOG SUDA U CAZINU**

U CAZINU, APRIL 2009. GODINE

Na osnovu člana 31. Zakona o sudovima u Federaciji BiH (Sl. novine Federacije BiH br. 38/05 i 22/06), člana 130. Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju VSTV BiH („Sl.glasnik BiH“, br. 57/08), predsjednik Općinskog suda u Cazinu, dana 07.04.2009. godine, donosi slijedeći,

PRAVILNIK o kućnom redu Općinskog suda u Cazinu

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o kućnom redu Općinskog suda u Cazinu (u daljem tekstu:Pravilnik o kućnom redu), utvrđuje se: radno vrijeme zaposlenika suda, način korištenja radnih i ostalih prostorija u sudskoj zgradi, prijem i zadržavanje u zgradi suda, pravila ponašanja i odijevanja građana u sudu, mjere za održavanje reda i čistoće, ulazak i kretanje građana u zgradi suda, dužnosti zaposlenika suda, upotreba prostorija i opreme suda, sigurnost prostorija i sudske zgrade kao i ostale mjere.

Član 2.

O kućnom redu bit će upoznati sudije, državni službenici i namještenici (u daljem tekstu; zaposlenici suda), a izvod iz kućnog reda koji se odnosi na građane bit će istaknut na vidnom mjestu u sudskoj zgradi.

Član 3.

Svako nepoštivanje Pravilnika o kućnom redu povlači pojedinačnu odgovornost zaposlenika suda u skladu sa odredbama: Zakona o državnoj službi FBiH („Službene novine FBiH“,br: 29/03,23/04,39/04,54/04,67/05 i 8/06), Zakona o namještenicima u organima državne službe u FBiH („Službene novine FBiH“,br: 49/05), Uredbe o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe u FBiH („Službene novine FBiH“,br:72/04), te Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Općinskog suda u Cazinu (Broj:020-0-SU-06-000528 od 14.11.2006.godine).

II RADNO VRIJEME ZAPOSLENIKA SUDA

Član 4.

1.) Radno vrijeme u sudu počinje u **07,30** i traje do **16,00** časova i to za dane: ponedjeljak,utorak,srijeda,četvrtak , s tim što za dan: petak radno vrijeme počinje u **07,30 i traje do 15,30** časova.

2.) Ljetno radno vrijeme odnosi se u pravilu za period **od 01.06. do 01.10.** tekuće godine i ono se određuje u trajanju od **07,00 do 15,30** časova.

3.) Zaposlenik koji radi u punom radnom vremenu ima pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od najmanje **30 minuta**, i po pravilu isto se koristi u vremenu **od 10,00 do 10,30 časova**.

Član 5.

U cilju osiguranja dosljednog poštovanja radnog vremena sudija kao i zaposlenika suda, vršit će se kontinuirana evidencija prisustva na poslu putem obrazaca: „Lista prisutnosti na poslu za sudije“; „Lista prisutnosti na poslu za zaposlenike suda“, te „Knjiga evidencije izlazaka iz suda“.

Član 6.

1.) U toku radnog vremena zaposlenici tj. državni službenici i namještenici mogu izlaziti iz zgrade suda – i to na taj način što će biti obavezni prije izlaska iz zgrade suda, prethodno se upisati u „Knjigu evidencije izlazaka zaposlenika“, koja se nalazi kod recepcionara suda tj. na šalteru portirnice suda.

2.) Zaposlenik će biti u obavezi da u Knjigu evidencije izlazaka upisuje sljedeće podatke: datum izlaska; svoje ime i prezime ; vrijeme izlaska sa „naznakom“ sati i minuta kao i vrijeme povratka uz „naznaku“ sati i minuta (a kod naznake „napomena“ - navesti tj. upisati razlog izlaska).

4.) Recepcionar suda vodi Knjigu evidencije izlazaka zaposlenika i odgovara za tačnost podataka., a u slučaju njegovog odsustva evidenciju vodi zaposlenik portirnice suda (portir).

5.) Unošenje netačnih podataka ili neažurno vođenje Knjige evidencije izlazaka iz suda predstavlja povredu radne dužnosti.

III OBILJEŽAVANJE I OZNAČAVANJE ULAZA, SPRATOVA I PROSTORIJA

Član 7.

1.) Na ulazu u sudsku zgradu postavlja se natpis sa službenim nazivom suda ispisanim latiničnim i ćiriličnim pismom, u skladu sa zakonom, na jezicima koji su u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini.

2.) Službeni naziv suda glasi:

**Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Unsko-Sanski Kanton
Općinski sud u Cazinu**

Član 8.

1.) U sudskoj zgradi, na vidnom mjestu, postavlja se orijentaciona tabla koja sadrži pregled radnih prostorija, prema vrsti poslova koji se u njima obavljaju.

2.) Na vratima svake radne prostorije mora se naznačiti: ime, prezime i dužnost lica koje radi u toj prostoriji

Član 9.

1.) Oglasna ploča suda postavlja se na vidnom mjestu u prizemlju sudske zgrade – koja služi za dostavljanje sudskih odluka, objavljivanje sudskih oglasa i saopćenja koja se vrše po procesnim zakonima.

2.) Na oglasnoj ploči će se objaviti i druge informacije, kao što su: obavještenja koja su po zakonu namijenjena javnosti; standardi za postupanje sa strankama; uputstvo o načinu ulaganja pritužbi na rad suda; informacije o pravnoj pomoći; lista sudskih vještaka i tumača sa svim potrebnim podacima.

3.) Informacije na oglasnoj ploči moraju biti istaknute unutar oglasne ploče, vidljive, čitke i ne smiju preklapati jedna drugu.

Član 10.

1.) Na vidnom mjestu u prizemlju sudske zgrade postaviti će se kutija za pritužbe, sugestije i pohvale. Na kutiji će biti postavljen natpis kojim se jasno ističe njena svrha.

2.) Sve pritužbe, sugestije i pohvale na rad suda, sudija i zaposlenika u sudu dostavljaju se predsjedniku suda.

IV ULAZAK I KRETANJE U SUDSKOJ ZGRADI

Član 11.

Poslove prijema na ulazu u zgradu suda, kontrole ulaska, kretanja u zgradi i izlaska iz zgrade vrši portirski služba i službenici sudske policije u skladu sa zakonom.

Član 12.

1.) Svi zaposlenici u sudu dužni su nositi identifikacione kartice na kojima se nalazi: ime i prezime zaposlenika te naziv njegovog radnog mjesta. Ovi podaci nalaze se na obje strane kartice i ispisani su na dva službena pisma. Nova kartica izdaje se u slučaju promjene imena, prezimena, radnog mjesta ili oštećenja.

2.) Prilikom obavljanja službenih poslova van zgrade suda zaposlenici koriste posebne identifikacione kartice koje sadrže: naziv suda, ime i prezime zaposlenika, njegovu fotografiju, naziv radnog mjesta, te pečat i potpis predsjednika suda.

3.) Zaposlenici su obavezni čuvati identifikacionu karticu te je na kraju radnog vremena ostaviti u svojoj radnoj prostoriji.

Član 13.

1.) U slučaju kada potrebe posla zahtijevaju rad određenog broja zaposlenika suda van radnog vremena ili u neradne dane, šefovi sudskih odjeljenja dužni su o takvoj potrebi pismeno obavjestiti predsjednika ili sekretara suda. U obavijesti se treba navesti: ime i prezime zaposlenika, broj prostorije u kojoj će vršiti rad i vrijeme trajanja rada.

2.) Od ovoga su izuzeti predsjednik, sudije, stručni saradnici i sekretar ovoga suda.

V DUŽNOSTI ZAPOSLENIKA U ODRŽAVANJU KUĆNOG REDA

Član 14.

1.) Sudije i zaposlenici su dužni da u sudu budu pristojno odjeveni, odnosno na način kako je to propisano odredbom člana 132. st.2. Pravilnika VSTVBiH o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik BiH“, br:57/08).

2.) Zaposlenicima suda u vršenju poslova i zadataka nije dozvoljeno primanje poklona niti ostvarivanje bilo koje druge koristi od građana, organa ili organizacija

3.) U sudskoj zgradi kao i prostorijama suda nije dozvoljeno okupljanje i duže zadržavanje zaposlenika suda, osim u slučajevima kad se održavaju sjednice, sastanci ili službeni prijem građana.

Član 15.

1.) U odnosima sa građanima i strankama zaposlenici suda su dužni da se ponašaju u granicama službenih ovlaštenja i na način kojim se poštuje ličnost i dostojanstvo građana.

2.) U međusobnim odnosima zaposlenici suda su dužni da se ponašaju na način kojim se u punoj mjeri poštuje ličnost i ugled drugih zaposlenika.

3.) Strogo je zabranjen dolazak na posao ili boravak u sudskoj zgradi zaposlenicima u pripitom ili vidno alkoholiziranom stanju, kao i pod utjecajem drugih narkotičkih sredstava koja smanjuju sposobnost za rad.

VI PRIJEM GRAĐANA

Član 16.

Općinski sud u Cazinu organizuje svoj rad na način kojim se građanima omogućava da što jednostavnije i u što kraćem roku ostvare svoje prava, interese te izvršenja svojih obaveza kod ovog suda.

Član 17.

1.) Građani mogu ulaziti u zgradu suda samo na osnovu ličnog dokumenta sa fotografijom kojeg za vrijeme boravka građana u zgradi zadržava portirska služba, odnosno recepcionar suda.

2.) Ulazak i prijem građana koji nisu pozvani pojedinačnim pozivom suda vrši se u određeno vrijeme i to:

- **u pisarnici suda :** svakog radnog dana **od 08,00 – 12,00 sati.**
- **u ZK uredu suda:** svakog radnog dana **od 08.00 – 12,00 sati.**
(**sa izuzetkom srijede – kada ZK ured ne radi sa strankama**)
- **rad sa advokatima** odvija se u vremenu **od 12,00 - 13,00 sati.**

3.) Šef sudske pisarnice i šef ZK ureda dužni su organizirati rad pisarnice, odnosno ZK ureda tako da se obezbjedi neprekidno prisustvo već raspoređenih zaposlenika u vremenu propisanom tačkom 2. člana 17. ovog Pravilnika.

Član 18.

1.) Stranke koje su pozvane pojedinačnim sudskom pozivom dužne su portirskoj službi /recepcionar/ predočiti sudski poziv i lični dokument sa fotografijom.

2.) Kada javnost prilikom održavanja rasprave nije isključena, sudija određuje broj i omjer posjetilaca kojima se može odobriti ulazak u sudnicu /rodbina optuženog, rodbina oštećenog, rodbina stranaka, posmatrači, novinari i publika/, o čemu će blagovremeno upoznati portirsku službu i službenike sudske policije – koji su dužni izvršavati instrukcije i naredbe sudije koji vodi postupak, kao i odgovarajuće mjere bezbjednosti.

Član 19.

1.) Predsjednik suda može utvrditi da u određene dane ili određeno vrijeme u toku dana vrši prijem građana odnosno stranaka koji nisu pozvani pojedinačnim pozivom suda.

2.) Prijem građana koji nisu pozvani pojedinačnim pozivom suda po vlastitoj procjeni vrše i sudije kao i sekretar suda.

3.) Građanima kojima je zbog udaljenosti ili drugih važnih razloga otežan ponovni dolazak u sud mogu se primiti i van vremena određenog u tački 2. člana 17. ovog Pravilnika, uz saglasnost šefa pisarnice, šefa ZK ureda tj. predsjednika suda ili sekretara suda.

Član 20.

1.) Predsjednik suda, sudija kao i sekretar suda mogu portirskoj službi (recepcionar) ili službeniku sudske policije najaviti dolazak lica koje se može propustiti u zgradu suda bez ostavljanja ličnog dokumenta na portirnici, s tim što se evidentiraju njegovi lični podaci u Knjigu evidencije ulazaka u sudsku zgradu.

2.) Sve posjete sudu se upisuju u Knjigu evidencije ulazaka u sudsku zgradu.

3.) U Knjigu iz prethodne tačke unose se lični podaci posjetilaca, razlozi posjete, te čas ulaska i čas izlaska iz zgrade suda.

VII ULAZAK I KRETANJE U ZGRADI SUDA

Član 21.

1.) Nadzor nad kretanjem građana i stranaka u zgradi suda vrše službenici sudske policije neposrednim praćenjem, opažanjem i uz pomoć video nadzora.

2.) Kada se u vršenju nadzora utvrdi da se građanin ili stranka kreće u dijelu sudske zgrade koji ne odgovara razlogu posjete, službenik sudske policije će na to upozoriti iste i zatražiti od njih da odmah napuste taj dio zgrade suda.

Član 22.

1.) Neće se dozvoliti ulazak u zgradu suda licima koja su neprikladno obučena /kratke hlače, papuče, ženske majice na bretele, mini suknje, šorcevi i slično/, kao i licima koja su u vidno alkoholiziranom stanju.

2.) Građanima i zaposlenicima suda nije dozvoljeno u sudsku zgradu i prostorije unošenje: vatrenog i hladnog oružja; municije, eksploziva, pirotehničkih sredstava i zapaljivog materijala – o čemu se staraju službenici sudske policije.

3.) Zabranjeno je u zgradu suda kao i u prostorije unositi: alkoholna pića i narkotička sredstva; uređaje za optičko i zvučno snimanje i emitovanje; aparate i uređaje za grijanje i zagrijavanje prostorija; transparente, plakate, zastave, grbove, ambleme i druge simbole, predmete i stvari koje nisu u vezi sa poslovima ovoga suda.

4.) Strankama koje tokom radnog vremena posjećuju sud zabranjena je upotreba mobilnih telefona. Nakon što se odobri posjeta u zgradi suda posjetilac je dužan da svoj mobilni telefon isključi.

Član 23.

Stranke koje se nalaze u zgradi suda ne smiju narušavati i remetiti mir, niti na bilo koji način ometati redovno poslovanje suda, a u slučaju da stranka narušava mir ili ometa poslovanje suda /zaposlenika/, službenici sudske policije su dužni da poduzmu odgovarajuće mjere kako bi stranku udaljili iz zgrade suda.

Član 24.

Filmsko ili televizijsko snimanje u zgradi suda može se vršiti samo po odobrenju Predsjednika suda.

VIII UPOTREBA PROSTORIJA I OPREME

Član 25.

1.) Prostorije i oprema u zgradi koriste se u skladu sa na njihovom funkcionalnom namjenom.

2.) Zaposlenici suda su dužni da imovinu i opremu koriste racionalno i čuvaju u skladu sa propisima kojima je utvrđeno rukovanje i upotreba te opreme.

3.) U radnim prostorijama zaposlenici su dužni telefon koristiti isključivo u službene svrhe.

4.) Prilikom napuštanja radne prostorije ili nakon isteka radnog vremena zaposlenik je dužan istu zaključavati.

Član 26.

1.) Stvari i oprema suda mogu se iznositi iz sudske zgrade samo uz odobrenje predsjednika suda.

2.) Zaposlenik suda je dužan po završetku radnog vremena sudske predmete, službene materijale, pečate i druge važne stvari pohraniti na odgovarajuće mjesto i isto zaključavati.

3.) Ključevi ulaza u zgradu i rezervni ključevi prostorija čuvaju se kod zaposlenika portirnice (repcionara), koji je po završetku radnog vremena dužan obići sve prostorije. Ukoliko prilikom ovog pregleda nađu neobezbjedene spise predmeta, povjerljive materijale, pečate ili štambilje, dužan je iste na odgovarajući način obezbjediti od neovlaštene upotrebe, i o tome obavjestiti predsjednika i sekretara suda.

4.) U slučaju nestanka ključeva, otvaranje prostorija suda, radnih stolova, plakara, ormara ili kase vrši se u prisustvu zaposlenika suda čija se prostorija, sto,

ormar, plakar ili kasa otvara – ili u prisustvu zaposlenika koji rukovodi tom organizacionom cjelinom suda.

IX ODRŽAVANJE IZGLEDA ZGRADE; PROSTORIJA I OPREME

Član 27.

1.) Zgrada suda, prostorije i oprema moraju se održavati u čistom i urednom stanju.

2.) Na zidovima, prozorima i drugim spoljnim i unutrašnjim dijelovima zgrade i prostorija ne smiju se držati stvari ili predmeti koji mjenjaju ili narušavaju izgled zgrade ili mogu povrijediti zaposlenike ili prolaznike.

3.) Na zgradi, u zgradi kao i u prostorijama suda mogu se isticati i držati grb i zastava države BiH i kantona USK.

4.) Zaposlenik koji radi na održavanju čistoće dužan je poslije čišćenja prostorija suda zatvoriti prozore, ugasiti svjetla i zaključati prostorije.

XI PARKIRANJE MOTORNIH VOZILA

Član 28.

1.) Službena vozila suda i sudske policije, kao i vozila zaposlenika suda parkiraju se na parking – prostoru iza zgrade suda, predviđenog i označenog za potrebe suda.

2.) Službenici sudske policije kao i portirska služba vode računa da prilazni dio prostora ispred ulaza u zgradu uvijek bude slobodan od motornih vozila.

XII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 29.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o kućnom redu Općinskog suda u Cazinu broj: 020-0-SU-07-000478 od 04.09.2007.godine.

Član 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu **8** dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli suda.

Broj: 020-0-Su-09-000236
Dana: 07.04.2009. godine

PREDSJEDNIK SUDA
Mirsad Hairlahović

