

Zagreb, 01. listopada 2007. godine
Broj: 3 Su-1/07-1

Temeljem članka 49. st.1. Sudskog poslovnika ("Narodne novine", broj: 80/97, 20/98, 118/01 49/03, 32/04 i 9/06), propisujem

K U Ć N I R E D **Općinskog kaznenog suda u Zagrebu**

I. **Opće odredbe**

Članak 1.

Kućnim redom Općinskog kaznenog suda u Zagrebu (u daljnjem tekstu: "sud"), utvrđuje se način korištenja radnih i ostalih prostorija u sudskoj zgradi, vrijeme zadržavanja u zgradi, mjere za održavanje reda i čistoće, način korištenja radnih i ostalih prostorija u sudskoj zgradi, mjere potrebne za sigurnost prostorija i ostale mjere potrebne za čuvanje sredstava za rad i drugih predmeta koji se nalaze u sudu.

Članak 2.

Odredbe Kućnog reda obvezne su za pravosudne dužnosnike, sudske službenike i namještenike (dalje u tekstu: "zaposlenici ") suda i građane koji borave u zgradi suda.

II. **Korištenje prostorija u zgradi suda**

Članak. 3.

Prostorije suda koriste se prema određenoj namjeni, sukladno zakonu i važećim propisima.

Zaposlenici suda dužni su koristiti sudski prostor i sredstva za rad pažnjom dobrog domaćina.

U sudnicama, sudskim pisarnicama i ostalim prostorijama, zabranjeno je obavljati aktivnosti i držati predmete koji narušavaju dostojanstvo suda i dovode u pitanje namjensko korištenje sudskog prostora.

Članak. 4.

Sudske odluke objavljuju se na oglasnim pločama u zgradi suda

Na oglasnim pločama u sudu stavljaju se i objavljuju oglasi sudske uprave, sindikalni oglasi, obavijesti sucima i sudskim službenicima i namještenicima.

Na oglasnim pločama u sudu, liftovima i prolaznim vratima na sudskim hodnicima zabranjeno je stavljati i objavljivati privatne oglase.

III. **Radno vrijeme**

Članak 5.

Radno vrijeme zaposlenika suda traje od 07,30 do 15,30 sati osim za čistačice koje rade u smjenama od 7,00 do 22,00 sati.

Dnevni odmor zaposlenika traje od 11,00 do 11,30 sati.

Članak. 6.

Zgrada suda otvorena je radnim danom od 7,00 do 22,00, a vikendom se zaključava.

Zgrada suda ima dva ulaza: pješački ulaz u Ilici 207 koji se otvara se u 7,00 i zatvara se u 16,00 sati i kolni ulaz u Selskoj 2 koji je otvoren od 0,00 do 24,00 sati. Oba ulaza su pod kontrolom pravosudne policije.

Uredovno vrijeme suda je od 9,00 do 14,00 sati, svakim radnim danom od ponedjeljka do petka.

Stranke s pozivom, pozivaju se i primaju u sudnice u vrijeme navedeno u pozivu, a građani koji dolaze u sud radi informacija i uvida u sudske predmete primaju se isključivo u uredovno vrijeme istaknuto na vratima sudske pisarnice.

Nakon isteka uredovnog vremena u sud mogu ući samo stranke koje imaju zakazano ročište u sudu, a građani uz evidenciju podataka i uz prethodno odobrenje osobe kojoj dolaze.

O provedbi odredbi ovog članka brinu se službenici pravosudne policije i namještenici koji obavljaju poslove portirske službe.

Članak 7.

Zaposlenici suda dužni su biti na svojim radnim mjestima na početku radnog vremena i radne prostorije napustiti istekom radnog vremena.

Namještenici koji obavljaju tehničke poslove po potrebi obavljaju hitne intervencije u zgradi suda i izvan radnog vremena o čemu će obavijestiti voditelja tih poslova i djelatnike pravosudne policije u zgradi.

Voditelji sudskih pisarnica dužni su voditi evidenciju dnevnog dolaska na posao i odlaska s posla službenika i namještenika, te krajem mjeseca dostaviti izvještaj sudskoj upravi radi obračuna mjesečne plaće

Članak 8.

Za vrijeme radnog vremena zaposlenici mogu napustiti radno mjesto i zgradu suda samo uz odobrenje nadređenog voditelja, upravitelja ili predsjednika odjela.

Izlazak službenika i namještenika, za vrijeme radnog vremena upisuje se u "knjigu izlazaka" koju vode voditelji sudskih pisarnica, koju su povremeno dužni dostaviti na uvid upravitelju sudske pisarnice i predsjedniku suda na njegov zahtjev.

Članak 9.

Nakon isteka radnog vremena zaposlenici mogu boraviti u zgradi suda samo uz znanje i odobrenje nadređenog voditelja, upravitelja ili predsjednika odjela o čemu će obavijestiti djelatnike pravosudne policije.

Izuzetno, u slučaju izvanrednih okolnosti ili potreba posla zaposlenik suda može boraviti u zgradi suda i nakon isteka radnog vremena u kom slučaju će službenik pravosudne policije ili namještenik koji obavlja poslove portirske službe evidentirati vrijeme dolaska, vrijeme odlaska i broj sobe u kojoj je boravio.

IV. Pružanje informacija

Članak 10.

Suci odnosno sudski savjetnici primaju samo pozvane stranke osim ako smatraju da bi radi davanja obavijesti u svezi s predmetom koji im je dodijeljen u rad trebalo primiti i nepozvanu stranku jer bi to pridonijelo bržem ili efikasnijem rješenju predmeta, pazeći pritom da ne dovede u sumnju svoju nepristranost.

Članak 11.

Stranke, njihove opunomoćenike i druge ovlaštene osobe obavještava o stanju predmeta službenik sudske pisarnice na osnovi podataka iz upisnika i spisa.

Obavijest će se ograničiti na podatke o tome u kojem se stadiju postupak nalazi.

Zaposlenicima je zabranjeno davati izjave o pravilnosti pojedinih sudskih radnji i naredaba, kao i o vjerojatnom ishodu postupka.

Ostalim osobama daju se obavijesti o stanju predmeta samo po odobrenju suca.

V. Zaštita osobnog ugleda i ugleda državne službe

Članak 12

Zaposlenici suda i građani za vrijeme boravka u sudu, dužni su se ponašati na način da ne ometaju redoviti rad suda i biti primjereno odjeveni tako da ne dovode u pitanje dostojanstvo službe i ugled suda.

VI.

Međusobni odnosi zaposlenika i odnos zaposlenika prema građanima

Članak. 13.

U međusobnim odnosima i u odnosu prema strankama zaposlenici su dužni postupati profesionalno, nepristrano i pristojno, poštivati dostojanstvo osobe, voditi računa o pravima i potrebama građana u okvirima službe, poštujući opće usvojena i priznata pravila uljudnosti.

Zaposlenici su dužni jednako postupati prema svim građanima i ostalim zaposlenicima, bez diskriminacije ili povlašćivanja na osnovi dobi, nacionalnosti, etičke ili socijalne pripadnosti, jezičnog ili rasnog podrijetla, političkih ili vjerskih uvjerenja ili sklonosti, invalidnosti, obrazovanja, socijalnog položaja, spola, bračnog ili obiteljskog statusa, spolne orijentacije ili na bilo kojoj drugoj osnovi.

Zaposlenici su dužni postupati s posebnom pažnjom prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama.

VII.

Korištenje sredstava rada

Članak 14.

Sredstava za rad koriste se isključivo prema njihovoj namjeni, a u skladu s uputama proizvođača.

Zaposlenik zadužen sa sudskim inventarom (službenim automobilom, pisaćim strojem, računalom, mobilnim i fiksnim telefonom i drugim), dužan je navedena sredstva koristiti isključivo za službene potrebe u skladu s uputama proizvođača navedenog inventara.

Sredstva za rad i potrošni materijal, zabranjeno je iznositi iz zgrade suda, osim u posebnim slučajevima i uz pismeno odobrenje predsjednika suda.

VIII.

Korištenje telefona i službenog mobitela

Članak 15.

Uredski telefoni i mobiteli u vlasništvu suda koriste se samo za službene potrebe i to na području RH.

Mobilnim telefonom u vlasništvu suda može se zadužiti zaposlenik kojemu po naravi posla pripada pravo na mobilni telefon, o čemu odlučuje predsjednik suda.

IX.

Korištenje službenog automobila

Članak 16.

Službeni automobili mogu se koristiti na području teritorijalne nadležnosti suda.

Službeni automobil za područje izvan teritorijalne nadležnosti suda može se koristiti na temelju putnog naloga koji je izdao predsjednik suda ili sudac kojeg on odredi.

Vozač je dužan nakon obavljenog prijevoza popuniti "putni list" u koji upisuje smjer vožnje i broj prijeđenih kilometara, a koji potpisuju korisnik prijevoza i vozač.

O korištenju službenog automobila vođitelj službe za poslove dostave vodi Dnevnik službenih putovanja.

Članak 17.

U slučaju prometne nezgode i oštećenja službenih automobila, vozač je dužan podnijeti pismeni izvještaj vođitelju službe za poslove prijevoza koji je dužan poduzeti sve radnje za ostvarenje prava s osnova police osiguranja.

X.

Mjere osiguranja

Članak18.

Zaposlenici suda dužni su se brinuti o čistoći i sigurnosti sudskih prostorija.

Članak 19.

Sudnice, sudske pisarnice i ostale sudske prostorije, izvan radnog vremena moraju biti zaključane

Po završetku radnog vremena ključevi se predaju službenicima pravosudne policije i namještenicima koji obavljaju poslove portirске službe i odlažu u ormarićima predviđenima za tu svrhu.

Članak 20.

Službenici pravosudne policije i namještenici koji obavljaju poslove portirске službe, dužni su obavljati službu sukladno važećim propisima a u slučajevima kada to zahtijevaju razlozi sigurnosti obaviti pregled građana, zaposlenika i predmeta koje unose prilikom dolaska u sud.

Članak 21.

U prostorima određenima u svrhu rada i boravka službenika pravosudne policije i namještenika koji obavljaju poslove portirске službe zabranjeno je zadržavanje sudskih zaposlenika, stranaka i drugih osoba.

U slučaju remećenja reda u sudnicama, pisarnicama i drugim sudskim prostorijama na poziv suca, službenika ili namještenika dužni su intervenirati službenici pravosudne policije koji će po svojoj procjeni poduzeti potrebne mjere u svrhu sprečavanja remećenja reda u sudskim prostorijama.

XI.

Zabrana pušenja

Članak 22.

Zabranjeno je pušenje u sudnicama, pisarnicama i drugim prostorijama suda te u hodnicima suda, osim u onim prostorijama u kojima je poslodavac iznimno utvrdio da je pušenje dopušteno i postavio oznaku mjesta za pušenje.

XII.

Završne odredbe

Članak 23.

Sukladno članku 96.-98. Zakona o državnim službenicima ("Narodne novine", broj: 92/05, 142/06, 77/07, 79/07, 107/07, 27/08) kršenje odredbi Kućnog reda predstavlja povredu službene dužnosti.

Članka 24.

Sa sadržajem Kućnog reda moraju biti upoznati svi zaposlenici, a odredbe koje se odnose na stranke, biti će istaknute na oglasnoj ploči suda.

Kućni red objavljuje se na web-stranici Općinskog kaznenog suda u Zagrebu.

Članak 25.

Kućni red stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik suda:
Vinko Mioč