



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKI SUD U ZAGREBU
Trg Nikole Šubića Zrinskog 5
PREDSJEDNIK SUDA

Broj: 7 Su-1127/14
Zagreb, 1. listopada 2014.

Na temelju članka 33. stavak 1. Sudskog poslovnika („NN“ 37/14 i 49/14) predsjednik suda propisuje

KUĆNI RED
Županijskog suda u Zagrebu

I. Opće odredbe

Članak 1.

Kućnim redom Županijskog 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, mjere potrebne za sigurnost prostorija i ostale mjere potrebne za čuvanje sredstva za rad i drugih predmeta koji se nalaze u Sudu.

Članak 2.

Odredbe kućnog reda obvezne su za zaposlenike suda, osobe na stručnom usavršavanju i praksi, odvjetnike i građane koji po pozivu ili nepozvani borave u zgradi suda (u daljnjem tekstu: stranke).

II. Korištenje prostorija u zgradi suda

Članak 3.

Prostorije suda koriste se prema određenoj im namjeni.
Zaposlenici suda dužni su prostorije suda koristiti s pažnjom dobrog domaćina.

U sudnicama, sudskim pisarnicama i ostalim prostorijama suda ne smiju se držati predmeti koji narušavaju dostojanstvo sudnice i ometaju namjensko korištenje prostorija.

Članak 4.

Stranke sa pozivom, pozivaju se u sudnice u vrijeme navedeno u pozivu.

Građani koji dolaze radi informiranja o stanju spisa, radi dozvole za posjet pritvorenim osobama i ostalo, ulaze u pisarnice i druge prostorije prema redu dolaska na poziv zaposlenika suda prema rasporedu koji odredi predsjednik suda, koji je istaknut na oglasnoj ploči i Web-stranici suda.

III. Radno vrijeme

Članak 5.

Radno vrijeme zaposlenika suda počinje u 8,00 a završava u 16,00 sati s dnevnim odmorom od 11,00 - 11,30 sati.

Od 01. srpnja do 31. kolovoza radno vrijeme počinje u 7,30 a završava u 15,30 sati.

Korištenje dnevnog odmora u sudskim pisarnicama mora se organizirati tako da u pisarnici ostaje najmanje jedan zaposlenik pisarnice za rad sa strankama, koji koristi odmor od 11,30 - 12,00 sati.

Članak 6.

Ulazna vrata suda otključavaju se jedan sat prije početka, a zaključavaju jedan sat nakon isteka radnog vremena.

O pravovremenom zaključavanju i otključavanju vrata skrbe se službenici koji rade na osiguranju pravosudnih tijela, (pravosudna policija).

Izvan vremena iz stavka 1. i u dane kada sud ne radi, zaposlenici suda, djelatnici MUP-a i pravosudne policije ulaze uz prethodno javljanje pravosudnom policajcu.

Zaposlenici suda dužni su svoj boravak u sudu izvan radnog vremena upisati u posebnu knjigu na porti suda.

Članak 7.

Službenici i namještenici suda dolazak i vrijeme odlaska upisuju u elektroničku evidenciju dolazaka i odlazaka koja se nalazi na porti suda.

Evidencija dolaska i odlaska vodi se u uredu predsjednika suda.

Članak 8.

U tijeku radnog vremena, osim radi korištenja dnevnog odmora od 30 minuta, službenici i namještenici mogu za osobne potrebe napustiti zgradu suda samo uz dozvolu voditelja pisarnice ili osobe koja ga zamjenjuje.

Vrijeme odlaska i dolaska upisuje u posebnu evidenciju voditelj pisarnice.

Članak 9.

Stranke mogu u prostorije suda ući iza 8,00 sati ako pozivom nije određeno vrijeme.

Osobe koje dolaze u sud bez poziva, pravosudni policajac pita za razlog dolaska i provjerava identitet. Ako osoba bez poziva zahtijeva prijem kod suca ili sudskog savjetnika, pravosudni policajac ili portir prethodno provjerava da li sudac ili sudski savjetnik može primiti tu osobu.

Portir ili pravosudni policajac ih upućuje u prostorije gdje mogu obaviti radnju zbog koje su došli.

Članak 10.

Strankama je dopušteno zadržavanje u zgradi suda samo koliko je potrebno da obave radnju zbog koje su došli u zgradu, nakon čega su je dužni napustiti.

Radi praćenja tijeka rasprave, dozvoljen je ulaz u zgradu suda 15 minuta prije početka rasprave.

IV. Mjere osiguranja**Članak 11.**

Sudnice i sudske pisarnice izvan radnog vremena moraju biti zaključane. Ključevi radnih prostorija nalaze se u posebnom ormariću na porti suda.

Članak 12.

Službenici pravosudne policije provode mjere osiguranja suda sukladno Pravilniku o zaštiti osoba, imovine i objekata pravosudnih tijela kao i prema naputcima predsjednika suda ili osobe koju on ovlasti.

Stranke se pregledavaju prolaskom kroz metal-detektorska vrata a njihove stvari prolaskom kroz rtg.-uređaj.

Stranke koje borave u sudu upisuju se u posebnu elektroničku evidenciju na porti suda. Za ulazak u sud koristi se ulaz u zgradu iz Trga Nikole Šubića Zrinskog 5.

Za dostavu robe koristi se ulaz u zgradu iz Amruševе ulice.

Pravosudni policajci, vozači, voditelj tehničke službe i ekonomata te ostale osobe kojima to dopusti ured predsjednika suda mogu za službene potrebe koristiti ulaz u zgradu iz Petrinjske ulice.

Izuzetno za potrebe suđenja kod kojih je pojačan interes javnosti kao i drugim opravdanim slučajevima može se koristiti ulaz u zgradu iz Amruševе ulice pod posebnim mjerama koje odredi predsjednik suda, (akreditacije novinara i dr.).

Članak 13.

Zabranjeno je unošenje oružja, eksplozivnih naprava, noževa i slično te se isti privremeno oduzimaju od strane pravosudnih policajaca i pohranjuju u za to predviđenom sefu.

Članak 14.

Po nalogu predsjednika suda, službenici, namještenici i ostale osobe na radu u sudu, dužni su nositi vidljivo istaknute identifikacijske iskaznice tijekom radnog vremena u sudu.

Na zahtjev službenika pravosudne policije, suci su dužni prilikom ulaska u sud pokazati službenu iskaznicu suca.

Članak 15.

U prostoru porte dozvoljeno je zadržavanje službenicima pravosudne policije, portiru i njegovu zamjeniku.

U slučaju remećenja reda u sudnici ili drugim prostorijama suda pravosudni policajac na poziv suca, voditelja pisarnice ili po osobnoj procjeni o tome obavještava voditelja osiguranja suda, koji će po svojoj ocjeni poduzeti potrebne mjere, a može pozvati i djelatnike MUP-a.

V. Čuvanje sredstava rada

Članak 16.

Sredstva za rad (informatička oprema, inventar i dr.) koriste se prema njihovoj namjeni u skladu s uputama proizvođača.

Zaposlenik zadužen, sredstvima rada dužan je i starati se o njihovoj ispravnosti te o slučaju kvara obavijestiti voditelja tehničkih poslova i ekonomata.

Članak 17.

Mobilnim telefonom u vlasništvu suda mogu se zadužiti i koristiti zaposlenici suda prema posebnoj Odluci predsjednika suda.

Telefoni u prostorijama suda koriste se samo za službene potrebe.

Članak 18.

Sredstva za rad smiju se iznositi iz zgrade suda samo uz pismeno odobrenje upravitelja ureda predsjednika suda ili osobe koja ga zamjenjuje.

Iznošenje sredstava za rad vremenski je ograničeno, a može se produljiti na zahtjev zaposlenika.

Članak 19.

Pečati i štambilji se čuvaju u zaključanom ormaru ili ladici i isti se poslije upotrebe vraćaju na mjesto predviđeno za njihovo čuvanje.

Upisnici i druge pomoćne knjige se nakon upotrebe čuvaju u zaključanim ormarima ili ladicama.

Članak 20.

Način korištenja službenih vozila suda propisuje se Naputkom o korištenju službenih vozila suda kojeg donosi predsjednik suda.

Članak 21.

Način korištenja parkirališnog prostora ispred zgrade suda propisuje se Odlukom koju donosi predsjednik suda.

VI. Mjere za održavanje reda i čišćenje

Članak 22.

Zaposlenici suda i stranke u zgradi suda, dužni su se ponašati tako da ne ometaju redoviti rad suda i da poštuju dostojanstvo suda.

Članak 23.

Za vrijeme rasprava mobilni telefoni moraju biti isključeni.

Stranke mogu razgovore preko mobilnih telefona obavljati isključivo na hodnicima na način da ne ometaju ostale osobe u sudu.

Članak 24.

Za dolazak u sud zaposlenici i stranke moraju biti dolično odjeveni da ne dovode u pitanje dostojanstvo službe i ugled suda.

(Pokrivena leđa, duge hlače te suknje i haljine primjerene duljine i sl.)

Članak 25.

Zaposlenici suda dužni su skrbiti se o čistoći i urednosti radnih prostorija.

U zgradi suda zabranjeno je pušenje.

Zaposlenici suda i stranke mogu za pušenje koristiti prostor velikog dvorišta zgrade suda – izlaz od porte sjever.

Prostor iz stavka 2. mora se držati urednim i svojim boravkom ne smije se remetiti kućni red i rad suda (otvorena vrata, ostavljanje opušaka i ostalih otpadaka van za to predviđenih mjesta, glasni razgovori, telefoniranje, konzumiranje hrane i pića i sl.).

U slučaju neprimjerenog ponašanja i korištenja prostora u druge svrhe osim predviđene predsjednik suda svojom Odlukom ukinuti će prostor za pušenje.

Članak 26.

Čišćenje u prostorijama Suda provode čistačice po nalogu i rasporedu voditelja tehničkih poslova i ekonomata, sukladno opisu poslova iz Pravilnika o unutarnjem redu suda.

Članak 27.

U međusobnim odnosima i u odnosu prema strankama, zaposlenici suda dužni su poštovati dostojanstvo drugih, ne povisivati glas, strpljivo saslušati stranke i ponašati se u skladu sa opće usvojenim pravilima dobrog ponašanja (bontona).

Članak 28.

Sa Kućnim redom dužni su se upoznati svi zaposlenici, a odredbe koje se odnose na stranke istaknut će se na oglasnoj ploči i web stranici suda.

Članak 29.

Danom stupanja na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Kućni red Županijskog suda u Zagrebu broj: 8 Su-17/99 od 10. rujna 2009.

Članak 30.

Kućni red stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK SUDA
Ivan Turudić, univ. spec. crim.

