



REPUBLIKA HRVATSKA  
Općinski sud u Virovitici  
Tomaša Masaryka 8, 33000 Virovitica

URED PREDsjedNIKA  
Broj: 20 Su-252/2016  
Virovitica, 08. srpnja 2016.

Predsjednica Općinskog suda u Virovitici temeljem odredbe članka 31. Zakona o sudovima ("Narodne novine" broj 28/13, 33/15 i 82/15) i članka 33. Sudskog poslovnika, („Narodne novine“ broj 37/14, 49/14, 8/15, 35/15 i 123/15), propisuje

## KUĆNI RED OPĆINSKOG SUDA U VIROVITICI I STALNE SLUŽBE U SLATINI

### Članak 1.

Kućnim redom Općinskog suda u Virovitici i Stalne službe u Slatini (u daljnjem tekstu: sud) utvrđuje se način korištenja radnih prostorija, sudnica, pisarnica i ostalih radnih prostorija suda, korištenje radnog vremena, mjere za održavanje reda i čistoće, mjere potrebne za sigurnost u zgradi suda, mjere za korištenje i čuvanje inventara u prostorijama suda, korištenje vozila suda, dužnost zaposlenika, stranaka i drugih građana za vrijeme boravka u zgradi suda.

### Članak 2.

Odredbe kućnog reda obvezne su za sve zaposlene u sudu ( suce, službenike i namještenike), službene osobe koje skrbe za sigurnost zgrade suda i građane koji pozvani i nepozvani borave u sudu (u daljnjem tekstu: stranke).

### Članak 3.

Prostorije suda koriste se prema određenoj namjeni, sukladno zakonu i važećim propisima. Svi zaposlenici suda dužni su koristiti radne i ostale prostorije vodeći računa da iste budu uredne, čiste i funkcionalno ispravne i spremne za svakodnevnu uporabu.

Zaposlenici suda dužni su skrbiti se o primjerenom izgledu radnih prostorija, i sredstvima rada koja su im na korištenju.

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

### Članak 4.

Ulazna vrata suda otključava radnim danom pravosudni policajac pola sata prije početka radnog vremena, a zaključava pola sata nakon isteka radnog vremena, odnosno nakon završetka rada, čistačica.

#### Članak 5.

Tjedno radno vrijeme suda raspoređeno je u pet radnih dana od ponedjeljka do petka od 07:00 do 15:00 sati

#### Članak 6.

Zaposlenici suda koriste dnevni odmor od 10:00 do 10:30 sati, s tim da zbog potrebe službe zaposlenik može koristiti dnevni odmor i u drugo vrijeme u skladu s rasporedom koji utvrdi neposredno nadređeni službenik.

Korištenje dnevnog odmora u sudskoj pisarnici mora se organizirati na način da je u pisarnici uvijek prisutan najmanje jedan zaposlenik pisarnice.

Radno vrijeme čistačica je od 14:00 do 22:00 sati s dnevnim odmorom od 18.00 do 18.30 sati.

#### Članak 7.

Zaposlenici suda dužni su dolaziti na svoja radna mjesta prikladno odjeveni i biti na svojim radnim mjestima od početka do kraja radnog vremena.

U tijeku radnog vremena, osim radi korištenja dnevnog odmora od 30 minuta, službenici i namještenici mogu za važne i neodložne osobne potrebe napustiti zgradu suda samo uz odobrenje predsjednika ili zamjenika predsjednika suda, a evidencija izlazaka vodi se u uredu predsjednice suda.

#### Članak 8.

Sredstva za rad suda: računala i ostala računalna oprema, fotokopirni uređaji, telefoni, telefaksi, službeni automobili, namještaj i ostali inventar suda koriste se isključivo prema njihovoj namjeni, a u skladu s uputama proizvođača.

Zaposlenik suda obavezan je dužnom pažnjom koristiti imovinu suda samo u svrhu obavljanja službenih potreba, a ne za postizanje osobnog interesa ili druge nezakonite aktivnosti.

Prije završetka radnog vremena zaposlenici suda dužni su isključiti računala i ostalu informatičku opremu zbog očuvanja iste i uštede električne energije.

#### Članak 9.

Službene automobile suci i ostali zaposlenici suda mogu koristiti na području teritorijalne nadležnosti suda, a za područja izvan teritorijalne nadležnosti samo u posebnim okolnostima i uz odobrenje predsjednice suda i to na temelju punog naloga kojega izdaje predsjednica suda ili ovlašteni službenik.

Vozač je dužan nakon obavljenog prijevoza popuniti "putni radni list" u koji upisuje smjer vožnje i broj prijeđenih kilometara. "putni radni list" potpisuju korisnik prijevoza i vozač. O korištenju službenih automobila vodi se posebna evidencija.

#### Članak 10.

U zgradi suda nije dozvoljeno pušenje i konzumiranje alkoholnih pića i drugih sredstava ovisnosti.

#### Članak 11.

Čistačice suda dužne su održavati red i čistoću svih prostorija u sudu, te prostor ispred zgrade suda, sukladno opisu poslova iz Godišnjeg rasporeda poslova. Po završetku svog radnog vremena dužne su pogasiti svjetla u svim prostorijama i hodnicima, te zatvoriti sve prozore i zaključati ulazna vrata na zgradi suda.

#### Članak 12.

Na hodnicima u prizemlju i na katu, na dostupnim mjestima nalaze se protupožarni aparati, a brigu o njihovom redovnom održavanju vodi nadstojnik zgrade.

Nadstojnik zgrade vodi brigu o ispravnosti zgrade te o uočenim kvarovima izvještava predsjednicu suda, a u skladu sa svojim mogućnostima otklanja nastale kvarove.

#### Članak 13.

U međusobnim odnosima zaposlenici suda dužni su poštivati dostojanstvo drugih te komunikaciju temeljiti na uzajamnom poštivanju, povjerenju, suradnji, odgovornosti i strpljenju.

U odnosu prema građanima, posebno strankama, zaposlenici suda dužni su postupati profesionalno, nepristrano i pristojno, građanima pomoći u ostvarivanju njihovih prava postupajući u skladu s načelom ustavnosti, zakonitosti i poštivanju javnog interesa.

#### Članak 14.

Raspored prostorija istaknut je na vidljivom mjestu u hodu sudske zgrade. U rasporedu prostorija pregledno je prikazana lokacija Ureda predsjednice suda, sudnica, sudske pisarnice, zemljišnoknjižnog odjela, računovodstva i dr., s naznakom rednog broja sobe, ime suca, sudskog savjetnika, upravitelja i voditelja ustrojstvenih jedinica i kata gdje se prostorije nalaze.

#### Članak 15.

Sve stranke, pozvane i nepozvane, koje dolaze u sud primaju se na portirnici suda gdje prolaze kontrolu i evidenciju ulaska koju obavljaju službenici pravosudne policije.

Za vrijeme boravka u sudu stranke su dužne ponašati se tako da ne ometaju redoviti rad suda i moraju biti prikladno odjeveni.

Za vrijeme rasprava mobilni telefoni moraju biti isključeni. Stranke mogu razgovore preko mobilnih telefona obavljati isključivo na hodnicima suda na način da ne ometaju rad suda i Kućni red.

Pozvane stranke dužne su se u sudskom hodniku zadržati do poziva za ulazak u sudnicu odnosno drugi ured.

#### Članak 16.

Službenici pravosudne policije trebaju utvrditi razloge dolaska i provjeriti identitet stranaka i drugih zainteresiranih osoba koje dolaze nepozvane u sud.

O stanju predmeta stranke, njihove punomoćnike i druge ovlaštene osobe obavještava službenik sudske pisarnice na osnovi podataka iz upisnika i spisa, a obavijest će se ograničiti na podatke u kom se stadiju nalazi postupak.

Pri davanju obavijesti zabranjeno je davati izjave o pravilnosti pojedinih sudskih radnji i naredbi, kao i o vjerojatnom ishodu postupka.

Ako stranke zahtijevaju prijem kod suca ili sudskog savjetnika, dužni su provjeriti može li sudac odnosno sudski savjetnik primiti nepozvanu osobu. Suci odnosno sudski savjetnici primaju nepozvane stranke samo 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.

Ostalim osobama daju se obavijesti o stanju predmeta samo po odobrenju suca i to za predmete koji nisu okončani, dok za pravomoćno dovršene predmete obavijest se može dati po odobrenju predsjednika odjela.

#### Članak 17.

Stranke mogu u prostorije suda ući samo u uredovno vrijeme suda.

#### Članak 18.

Strankama je dopušteno zadržavanje u zgradi suda samo onoliko vremena koliko im je potrebno da obave radnju zbog koje su došli i to isključivo u vremenu određenom za prijem stranaka.

#### Članak 19.

Službenici pravosudne policije dužni su kontrolirati i evidentirati ulazak stranaka u zgradu, te usmjeravati stranke u prostorije zemljišnoknjižnog odjela ili prostorije pojedine pisarnice, a vodeći pritom računa o radnom vremenu za stranke.

Samo stranke koje imaju zakazanu raspravu ili usmenu dozvolu predsjednika suda, suca ili upravitelja sudske pisarnice mogu nakon kontrole od strane pravosudnog policajca doći u prostorije suda.

#### Članak 20.

U zgradu suda zabranjeno je unošenje bilo kakvog oružja, opasnog oruđa kao i drugi i sl. predmeta, alkohola i opijata.

Pravosudni policajac dužan je kontrolom spriječiti ulazak svih osoba s oružjem u zgradu suda, osim djelatnika policije, ali samo kada su djelatnici policije u obavljanju službene radnje.

Osobe koje imaju dozvolu za držanje i nošenje oružja, dužne su oružje predati službeniku pravosudne policije pri ulasku u zgradu, a isti će im oružje vratiti pri izlasku iz zgrade suda.

U slučaju remećenja reda u sudnici ili drugim prostorijama suda, službenici pravosudne policije na poziv suca, sudskog savjetnika i ostalih zaposlenika suda, ili po osobnoj procjeni poduzimaju potrebne mjere radi otklanjanja opasnosti za zaposlenike suda, stranke, zgradu i opremu suda, a može pozvati i djelatnike MUP-a.

Članak 21.

Sa sadržajem Kućnog reda upoznati će se svi zaposlenici suda i službenici pravosudne policije, dostavom putem službene elektroničke pošte, a odredbe koje se odnose na stranke i ostale građane biti će istaknute kao izvadak iz Kućnog reda na vidljivom mjestu u sudu.

Članak 22.

Ovaj Kućni red stupa na snagu danom donošenja.

