

Na temelju članka 33. stavak 1. Sudskog poslovnika („Narodne novine“, broj 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19 i 128/19) predsjednica Općinskog građanskog suda u Zagrebu Jadranka Liović Merkaš i predsjednik Općinskog radnog suda u Zagrebu Siniša Marinović sporazumno propisuju

## KUĆNI RED OPĆINSKOG GRAĐANSKOG SUDA U ZAGREBU I OPĆINSKOG RADNOG SUDA U ZAGREBU

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

(1) Kućnim redom Općinskog građanskog suda u Zagrebu i Općinskog radnog suda u Zagrebu (u dalnjem tekstu: sudovi), utvrđuje se način korištenja radnih prostorija: sudnica, pisarnica i ostalih radnih prostorija sudova, vrijeme zadržavanja u zgradi, mjere za održavanje reda i čistoće, mjere potrebne za sigurnost prostorija i ostale mjere potrebne za čuvanje sredstava za rad i drugih predmeta koji se nalaze u sudovima.

(2) Kućnim redom utvrđuju se i dužnosti službenih osoba kojima je povjerena skrb o sigurnosti zgrade, kao i ostalih osoba koje se koriste prostorijama suda ili se u njima povremeno zadržavaju.

#### Članak 2.

Odredbe Kućnog reda odnose se na sve zaposlenike sudova, osobe na stručnom usavršavanju i praksi, odvjetnike i građane koji po pozivu ili nepozvani borave u zgradi suda (u dalnjem tekstu: stranke).

### II. KORIŠTENJE PROSTORIJA U SUDOVIMA

#### Članak 3.

(1) Prostorije sudova koriste se prema određenoj namjeni, sukladno zakonu i važećim propisima.

(2) Zaposleni u sudovima dužni su koristiti i skrbiti o sudskom prostoru i sredstvima za rad pažnjom dobrog gospodara.

(3) 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.

(4) Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar zaposlenici su obvezni prijaviti voditelju pododsjeka pomoćno-tehničkih poslova ili ravnatelju sudske uprave.

#### Članak 4.

(1) Oglasna ploča u sudovima služi isključivo za objavljivanje sudskeih odluka i drugih pismena sukladno postupovnim pravilima odgovarajućeg postupka.

(2) Na oglasnu ploču, dizala i prolazna vrata na sudskim hodnicima strogo je zabranjeno stavlјati i objavljivati privatne oglase, osim u slučaju izričitog odobrenja predsjednika suda.

#### Članak 5.

(1) Stranke s pozivom, pozivaju se i primaju u sudnice u vrijeme navedeno u pozivu.

(2) Stranke koje dolaze u sudske zgrade radi informacija i uvida u sudske predmete primaju se u uredovno vrijeme istaknuto na vratima sudske pisarnice prema redu dolaska na poziv zaposlenika sudova.

### III. MJERE ZA ODRŽAVANJE REDA I ČISTOĆE

#### Članak 6.

(1) Zaposlenici sudova i stranke za vrijeme boravka u sudske zgrade, dužni su poštovati instituciju Suda i ponašati se na način da ne ometaju redoviti rad sudova i ne dovode u pitanje dostojanstvo službe i ugled sudova.

(2) Zaposlenici i stranke, za vrijeme dolaska i u vrijeme boravka u sudske zgrade, moraju biti prikladno odjeveni (pokrivena leđa i ramena, te primjerena dužina hlača, sukњi ili haljina).

(3) Zaposlenici sudova dužni su skrbiti o primjerenom izgledu radnih prostorija, kao i čistoći i urednosti radnih prostorija i sredstva za rad za koja su zaduženi.

#### Članak 7.

(1) Za vrijeme rasprava mobilni telefoni moraju biti isključeni.

(2) Stranke mogu razgovore putem mobilnih telefona obavljati isključivo na hodnicima sudova na način da ne ometaju druge stranke i zaposlenike.

#### Članak 8.

(1) Pušenje je zabranjeno u svim prostorijama zgrade.

(2) Zaposlenici i stranke mogu za pušenje koristiti poseban prostor namijenjen pušenju u za to predviđenim prostorijama sudske zgrade na kojima je istaknut znak dopuštenog pušenja.

#### Članak 9.

Zaposlenici u vrijeme radnog vremena ne smiju biti pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti niti ih smiju unositi na mjesto rada.

## IV. RADNO VRIJEME

### Članak 10.

(1) Dnevno radno vrijeme zaposlenih u sudovima traje od 7.30 do 15.30 sati, osim zaposlenih u Zemljišnoknjižnom odjelu Općinskog građanskog suda u Zagrebu na lokaciji u Zagrebu, Ulica Frangeša Mihanovića 9 (Sky Office), čije radno vrijeme traje od 7.30 do 20.30 sati.

(2) Prva smjena zaposlenih u Zemljišnoknjižnom odjelu Općinskog građanskog suda u Zagrebu traje od 7.30 do 15.30 sati, a druga smjena od 12.30 do 20.30 sati utorkom i srijedom, odnosno, od 10.30 do 18.30 četvrtkom.

(3) Dnevni odmor zaposlenih u sudovima traje od 11.00 do 11.30 sati, a u Zemljišnoknjižnom Općinskog građanskog suda u Zagrebu, u drugoj smjeni traje od 17.00 do 17.30 sati.

(4) Tijekom radnog vremena, osim korištenja dnevnog odmora u trajanju od 30 minuta, službenici i namještenici mogu za osobne potrebe napustiti radno mjesto i sudsku zgradu samo uz odobrenje nadređenog službenika ili pravosudnog dužnosnika, koje odrede predsjednici sudova.

(5) Radno vrijeme mogu promijeniti predsjednici sudova posebnom odlukom.

### Članak 11.

(1) Ulaz u zgradu Sudova otvara se za se zaposlenike na svim lokacijama suda u 6.30 sati, a zatvara se u 22.00 sata.

(2) O provedbi sadržaja stavka 1. i 2. ovoga članka, brinu se službenici pravosudne policije i sudski namještenici na portirskim poslovima.

(3) Punomoćnici stranaka, pravni zastupnici nositelji generalnih punomoći za zastupanje pred sudom i sudski vještaci koji dolaze u sudsku zgradu radi traženja obavijesti, razgledavanja i prijepisa predmeta, dobivanja službenih potvrda i slično, primaju se u sudskoj pisarnici sve radne dane od ponедjeljaka do četvrtka od 8.30 do 13.30 sati.

(4) Stranke i druge osobe koje dolaze nepozvane u sudsku zgradu radi traženja obavijesti, razgledavanja i prijepisa predmeta, dobivanja službenih potvrda i slično, primaju se u sudskoj pisarnici sve radne dane od ponедjeljaka do četvrtka od 8.30 do 12.00 sati.

(5) Uredovno vrijeme za sve stranke (građani, odvjetnici, sudski vještaci, geodeti, javni bilježnici, korporativni pravnici i licencirani agenti za promet nekretnina) u Zemljišnoknjižnom odjelu Općinskog građanskog suda u Zagrebu (Sky Office) je u sve radne dane suda od 8.00 do 12.15 sati, te utorkom i srijedom od 15.00 do 20.00 sati.

(6) Uredovno vrijeme u za odvjetnike, sudske vještace, geodete, javne bilježnike, korporativne pravnike i licencirane agente za promet nekretnina u Zemljišnoknjižnom odjelu Općinskog građanskog suda u Zagrebu (Sky Office) je ponedjeljkom, utorkom, srijedom i petkom od 13.00 do 15.00 sati, te četvrtkom od 13.00 do 18.00 sati.

(7) Izvan uredovnog vremena u zgradu sudova mogu ući samo one stranke koje imaju zakazano ročište, a građani uz evidenciju podataka i uz izričito odobrenje osobe kojoj dolaze.

### Članak 12.

(1) Zaposleni u sudovima dužni su biti na svojim radnim mjestima početkom radnog vremena.

(2) Službenici i namještenici sudova dolazak na posao i odlazak s posla evidentiraju u računalnom sustavu (evidencija radnog vremena) koji uređaji se nalaze na ulazu u sudske zgrade.

### Članak 13.

(1) Voditelji sudske pisarnice dužni su voditi evidenciju dnevnog dolaska na posao i odlaska s posla službenika i namještenika putem aplikacije za kontrolu radnog vremena iLock te krajem mjeseca dostaviti izvještaj sudske uprave radi obračuna mjesecne plaće.

(2) Izlazak službenika i namještenika iz sudske zgrade za vrijeme radnog vremena upisuje se u aplikaciju za kontrolu radnog vremena iLock nad kojim vrše nadzor voditelji sudske pisarnice, koju su povremeno dužni dostaviti na uvid upravitelju sudske pisarnice, predsjedniku odjela, ravnatelju sudske uprave i predsjedniku suda na njihov zahtjev.

## V. PRUŽANJE INFORMACIJA

### Članak 14.

(1) Pozvane i nepozvane stranke primaju zaposlenici sudova sukladno Sudskom poslovniku. Za nepozvane stranke službenici pravosudne policije utvrđuju razloge dolaska u sudske zgrade i utvrđuju njihov identitet.

(2) Suci, sudske savjetnici, viši sudske savjetnici i viši sudske savjetnici – specijalisti primaju, u pravilu, samo pozvane stranke.

(3) Ako nepozvana stranka traži prijem kod suca, sudskega savjetnika, višeg sudskega savjetnika odnosno višeg sudskega savjetnika – specijalista, službenici pravosudne policije dužni su provjeriti je li sudac, sudska savjetnik, viši sudska savjetnik odnosno viši sudska savjetnik – specijalist spreman primiti navedenu osobu.

(4) Sudac, sudska savjetnik, viši sudska savjetnik odnosno viši sudska savjetnik – specijalist prima nepozvane stranke samo ako smatra da bi radi davanja obavijesti u svezi s predmetom koji mu 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 15.

(1) Stranke, njihove punomoćnike i zastupnike o stanju predmeta obavještava službenik sudske pisarnice na temelju podataka iz upisnika, eSpisa ili predmeta.

(2) Obavijest će se ograničiti na podatke o stadiju postupka i rješavatelju kojemu je predmet dodijeljen u rad.

(3) Pri davanju obavijesti zabranjeno je davati izjave o pravilnosti pojedinih sudske radnji, kao i o vjerojatnom ishodu postupka.

(4) Ako se predmet ne nalazi u sudske pisarnici, a iz nekog razloga nije moguće uvidom u eSpis utvrditi traženu informaciju, službenik sudske pisarnice provjerava kod suca ili sudskega savjetnika kada može predmet dostaviti u sudske pisarnice i obavještava stranku kada može doći u sudske pisarnice radi dobivanja obavijesti o stanju predmeta.

#### Članak 16.

Ostvarivanje prava na pristup informacijama pravnim i fizičkim osobama obavlja se sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama, Sudskom poslovniku i drugim zakonima.

### VI. MEĐUSOBNI ODNOŠI

#### Članak 17.

(1) U međusobnim odnosima i u odnosu prema strankama zaposlenici sudova su dužni postupati profesionalno, s uzajamnom obzirnošću, nepristrano i pristojno, poštujući dostojanstvo osobe, vodeći računa o pravima i potrebama građana u okvirima službe, uz opće usvojena i priznata pravila dobrog ponašanja.

(2) Zaposlenici sudova dužni su jednako postupati prema svim građanima i ostalim zaposlenima.

(3) Zaposlenici sudova su dužni postupati s posebnom pažnjom prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama.

### VII. ČUVANJE SREDSTAVA ZA RAD

#### Članak 18.

(1) Sredstva za rad koriste se isključivo prema njihovoj namjeni, a u skladu s uputama proizvođača i isključivo za službene potrebe.

(2) Zaposlenici sudova koji su zaduženi sudske imovinom dužni su navedena sredstva koristiti isključivo za službene potrebe, skrbiti o njihovoj ispravnosti i držati ih urednima.

#### Članak 19.

Mobilnim telefonom u vlasništvu Suda može se zadužiti sudac, službenik i namještenik kojemu je po naravi posla isti potreban. Mobilni i uredski telefoni (fiksni) koriste se samo za službene potrebe.

#### Članak 20.

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

### Članak 21.

(1) Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti sudske predmete i stolove, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

(2) Pečati i žigovi moraju se čuvati zaključani i isti se poslije upotrebe vraćaju na mjesto predviđeno za njihovo čuvanje.

### Članak 22.

(1) Službeni automobili mogu se koristiti na području teritorijalne nadležnosti sudova, a za područja izvan teritorijalne nadležnosti samo u posebnim okolnostima i uz odobrenje predsjednika suda.

(2) Službeni automobili za područje izvan nadležnosti sudova koriste se na temelju putnog naloga kojega izdaje predsjednik suda ili ovlašteni službenik.

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

### Članak 24.

U slučaju prometne nezgode i oštećenja službenih automobila, vozač je dužan podnijeti pisani izvještaj predsjedniku suda odnosno ravnatelju sudske uprave koji je dužan poduzeti sve radnje za ostvarenje prava s osnova police osiguranja.

## VIII. SREDSTVA REPREZENTACIJE

### Članak 25.

(1) Pravo na korištenje sredstava reprezentacije ima predsjednik suda.

(2) Predsjednik suda određuje svrhu u koju se koriste sredstva reprezentacije iniciranjem troška, potpisom narudžbenice ili na drugi odgovarajući način.

## IX. MJERE OSIGURANJA

### Članak 26.

(1) Zaposleni u Sudu dužni su se brinuti o čistoći i sigurnosti sudske prostorije, posebno poštivati odredbe o zabrani pušenja u radnim prostorijama, imajući u vidu da su okruženi lako zapaljivim materijalima: (drvo, papir, plastika), te koristiti u tu svrhu isključivo prostore koji su označeni posebnom oznakom "dopušteno pušenje".

(2) Zaposlenici suda, odvjetnici i sudski vještaci koji posjeduju valjane službene identifikacijske iskaznice, te pravni zastupnici nositelji generalnih punomoći za zastupanje pred sudovima, mogu ulaziti u sudske zgrade bez prethodne sigurnosne provjere, a na zahtjev službenika pravosudne policije ili namještenika na portirskim poslovima, dužni su prilikom ulaska u sudske zgrade pokazati službenu iskaznicu.

### Članak 27.

Sudnice, sudske pisarnice i ostale sudske prostorije moraju biti zaključane izvan radnog vremena, kao i u vremenu kada nitko u njima ne boravi.

### Članak 28.

(1) Službenici pravosudne policije, pri obavljanju poslova osiguranja osoba, imovine i objekata suda dužni su postupati sukladno važećim propisima, posebice Pravilniku o načinu osiguranja osoba, imovine i objekata sudova i državnih odvjetništava.

(2) U obavljanju poslova osiguranja službenik pravosudne policije dužan je štititi zaposlenike i druge osobe koje se ovlašteno nalaze u sudskej zgradu, objekte, imovinu, te propisani red u sudovima, nadzirati ulaz i izlaz osoba, spriječiti unošenje oružja, oruđa, eksplozivnih naprava i drugih opasnih stvari ili tvari u sudovima.

### Članak 29.

Osobi koja odbije pretragu opisanu Pravilnikom o načinu osiguranja osoba, imovine i objekata sudova i državnih odvjetništava, službenik pravosudne policije neće dopustiti ulaz u sudske zgrade.

### Članak 30.

(1) U prostorima određenima u svrhu rada i boravka službenika pravosudne policije i namještenika na portirskim poslovima zabranjeno je zadržavanje zaposlenih u sudu, stranaka i drugih osoba.

(2) U slučaju remećenja reda u sudnicama, pisarnicama i drugim sudske prostorijama, na poziv suca, službenika ili namještenika, službenici pravosudne policije dužni su intervenirati, te po svojoj procjeni poduzeti potrebne mjere u svrhu sprečavanja remećenja reda sukladno Pravilniku o načinu osiguranja osoba, imovine i objekata sudova i državnih odvjetništava.

(3) O poduzetim mjerama radi otklanjanja opasnosti i radi uspostave javnog reda i mira u Sudu pravosudni policijski dužni su obavijestiti ravnatelja sudske uprave odnosno predsjednika suda.

## X. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 31.

(1) Nepoštivanje odredaba Kućnog reda od strane sudaca predstavlja povredu Kodeksa sudske etike u smislu čl. 106 st. 1. Zakona o sudovima (»Narodne novine« broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18 i 126/19), a u svezi sa čl. 62. st. 1. i st. 2. toč. 6. Zakona o Državnom sudbenom vijeću (»Narodne novine« broj 116/10, 57/11, 130/11, 13/13, 28/13, 82/15 i 67/18 i 126/19).

(2) Nepoštivanje odredaba Kućnog reda od strane državnih službenika i namještenika predstavlja povredu službene dužnosti sukladno čl. 96. do 99., i čl. 139.a Zakona o državnim

službenicima (»Narodne novine« broj 92/05, 142/06, 107/07, 27/08, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12- pročišćeni tekst, 37/13, 38/13, 1/15, 138/15, 61/17, 70/19 i 98/19).

(3) Nepoštivanje odredaba Kućnog reda od strane građana predstavlja povredu u smislu odredaba Zakona o prekršajima protiv javnog reda i mira (»Narodne novine« broj 5/90, 30/90, 47/90 i 29/94).

### Članak 32.

Sa sadržajem Kućnog reda dužni su se upoznati svi zaposleni u sudovima, a odredbe koje se odnose na građane koji pozvani ili nepozvani borave u sudske zgrade biti će istaknute na oglasnoj ploči i web stranici sudova.

### Članak 33.

Danom stupanja na snagu ovog Kućnog reda, prestaje važiti Kućni red Općinskog građanskog suda u Zagrebu broj 3 Su-2709/07 od 21. ožujka 2008. i sve njegove izmjene i dopune naknadno donesene.

### Članak 34.

Ovaj Kućni red stupa na snagu danom donošenja.

OPĆINSKI GRAĐANSKI SUD U ZAGREBU

Broj: 3 Su-550/2020

Zagreb, 27. veljače 2020.

Predsjednica Općinskog građanskog  
suda u Zagrebu

Jadranka Ljović Merkaš



OPĆINSKI RADNI SUD U ZAGREBU

Broj: 3 Su-39/2020

Zagreb, 27. veljače 2020.

Predsjednik Općinskog radnog  
suda u Zagrebu

Siniša Marinović

