



Republika Hrvatska
Općinski sud u Splitu
Split
Ured predsjednice suda

Broj: 18 Su – 852/2020-4
Split, 27. listopada 2020.

Temeljem članka 33. 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, 128/19, 39/20 i 47/20 – dalje u tekstu Sudski poslovnik), Predsjednica Općinskog suda u Splitu propisuje

KUĆNI RED OPĆINSKOG SUDA U SPLITU

I. Opće odredbe:

Članak 1.

Ovim Kućnim redom utvrđuje se način korištenja radnih i ostalih prostorija u sudskim zgradama, vrijeme zadržavanja u zgradama suda, 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 sudu, kao i dužnosti službenih osoba kojima je povjerena skrb o sigurnosti zgrade i ostalih osoba koje se koriste prostorijama suda ili se u njima povremeno zadržavaju.

II. Način korištenja radnih i ostalih prostorija:

Članak 2.

Prostorije Općinskog suda u Splitu su smještene:

1. Sudska uprava, parnični odjel, radni i obiteljski odjel, ovršni odjel, izvanparnični i ostavinski odjel, kazneni odjel te arhiv suda, na adresi Split, Dračevac, Ex. vojarna Sv. Križ, Dračevac
2. Zemljišnoknjižni odjel u Splitu u prizemlju zgrade Županijskog suda u Splitu na adresi Split, Gundulićeva 29A
3. Poseban zemljišnoknjižni odjel u Omišu, na adresi Omiš, Trg kralja Tomislava 5
4. Poseban zemljišnoknjižni odjel u Solinu, na adresi Solin, Kralja Zvonimira 75
5. Poseban zemljišnoknjižni odjel u Kaštel Lukšiću, Kaštel Lukšić, Obala Kralja Tomislava 2
6. Stalna služba u Trogiru, na adresi Trogir, Obala bana Berislavića 1
7. Stalna služba u Sinju, na adresi Sinj, Petrovac 3

8. Stalna služba u Supetru, na adresi Supetar, Hrvatskih velikana 6
9. Stalna služba u Starom Gradu, na adresi Stari Grad, Novo Riva 3
10. Arhiva OSST-a Split, Biokovska 3 i Gundulićeva 2

Članak 3.

Odredbe kućnog reda obvezne su za zaposlenike suda, službene osobe koje skrbe o sigurnosti zgrade i građane koji po pozivu ili nepozvani borave u zgradama suda.

Članak 4.

Svi zaposlenici Općinskog suda u Splitu dužni su koristiti navedene radne i ostale prostorije vodeći računa da iste budu uredne, čiste, funkcionalno ispravne i spremne za svakodnevnu uporabu.

III. Radno vrijeme:

Članak 5.

Tjedno radno vrijeme suda raspoređeno je u pet radnih dana od ponedjeljka do petka (40 sati tjedno).

Dnevno radno vrijeme zaposlenika suda počinje u 7,00 – 7,30 sati, a završava u 15,00-15,30 sati u skladu s Odlukom o uvođenju kliznog radnog vremena.

Zaposlenik koji radi puno radno vrijeme ima svakog radnog dana pravo na dnevni odmor (stanku) od 30 minuta.

Zaposlenici suda koriste stanku za dnevni odmor od 10,30 sati do 11,00 sati, s time da zbog potrebe službe zaposlenik može koristiti dnevni odmor i u drugo vrijeme u skladu s rasporedom koji utvrdi neposredno nadređeni službenik.

Namještenice/i raspoređene na poslovima čistača rade u radnom vremenu od 14,00 do 22,00 sata s dnevnim odmorom od 17,30 do 18,00 sati, uz dežurstvo jedne namještenice/ka u jutarnjim satima.

U Zemljišnoknjižnom odjelu u Splitu i Posebnom zemljišnoknjižnom odjelu u Kaštel Lukšiću Općinskog suda u Splitu rad je organiziran prije i poslije podne, te se odnosi na službenike raspoređene na rad GRP-om u ove odjele. Dnevno radno vrijeme jutarnje smjene započinje u 7,00 sati, a završava u 15,00 sati, radno vrijeme popodnevne smjene započinje u 15,00 sati, a završava u 22,00 sati. Na ove zemljišnoknjižne odjele se ne odnosi Odluka OSST-a o uvođenju kliznog radnog vremena.

Članak 6.

Općinski sud u Splitu vodi evidenciju radnog vremena. U sjedištu suda na adresi Ex. vojarna Sv. Križ, Dračevac evidencija se vodi elektronski.

Na ulazu u zgradu sjedišta Općinskog suda u Splitu na adresi Ex. vojarna Sv. Križ Dračevac postavljena je nadzorna kamera radi kontrole ulazaka i izlazaka službenika i namještenika iz radnih prostorija i prostora.

Službenici i namještenici OSSt-a u sjedištu suda dužni su prilikom redovitog dolaska te odlaska s posla, te prilikom svakog drugog napuštanja radnog mjesta evidentirati se elektronskom karticom putem elektronskog čitača u skladu s Odlukom o elektronskoj evidenciji radnog vremena ovog suda. Službenici i namještenici suda u stalnim službama, zk odjelima i posebnim zk odjelima, vrijeme dolaska i odlaska obvezni su svaki radni dan evidentirati u sudskoj pisarnici, odnosno odjelu na koji su raspoređeni. Evidenciju dolaska i odlaska službenika i namještenika prati Ured predsjednika suda, Pododsjek za kadrovske poslove.

U tijeku radnog vremena, osim radi korištenja dnevnog odmora od 30 minuta, službenici i namještenici mogu za posebne osobne potrebe napustiti zgradu suda samo nakon prethodno zatražene i dobivene suglasnosti nadređenog službenika, koji će o tome zatraži odobrenje od Ureda predsjednika suda. Svaki izlazak će se posebno evidentirati.

IV. Prijem stranaka:

Članak 7.

Podnesci se zaprimaju u prijamnoj pisarnici svaki dan od 8,00 do 10,30 sati, i od 11,00 sati do 14,30 sati.

Stranke u pravilu u sud dolaze po pozivu raspravnog suca ili sudskog savjetnika.

Za osobe koje dolaze u sud bez sudskog poziva, službenici pravosudne policije dužni su utvrditi razloge dolaska i utvrditi njihov identitet. Ako zahtijevaju prijem kod suca ili sudskog savjetnika, službenici pravosudne policije dužni su kontaktirati suca odnosno sudskog savjetnika radi dobivanja odobrenja o primitku nepozvane osobe.

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.

Stranke, njihovi punomoćnici i druge osobe koje dolaze nepozvane u sud radi traženja obavijesti, razgledanja i prijepisa spisa, dobivanja službenih potvrda i slično primaju se u sudskim pisarnicama i pisarnicama stalnih službi svakog radnog dana, osim srijede, u vremenu od 8,00 do 10,15 sati, te od 11,15 do 13,30 sati.

Prijem stranaka i odvjetnika u Uredu predsjednika suda određen je utorkom u vremenu od 8,30 do 10,15 h.

Radno vrijeme suda u Zemljišnoknjižnom odjelu u Splitu, posebnim zemljišnoknjižnim odjelima i zemljišnoknjižnim odjelima stalnih službe određen je na način da se prijem pismena i rad sa strankama obavlja svaki dan u vremenu od 8,00 do 10,15 sati, te od 11,15 do 13,30 sati.

Voditelji zemljišne knjige primaju stranke ponedjeljkom, utorkom i četvrtkom od 8,00 do 10,15 sati, te od 11,15 do 13,30 sati.

Predsjednica Zemljišnoknjižnog odjela prima odvjetnike i stranke srijedom u vremenu od 12,00 do 13,30 sati.

Stalna služba u Starom Gradu i Stalna služba u Supetru prilagodit će radno vrijeme sukladno prometnom povezanošću.

Suci i sudski savjetnici raspoređeni na rad u zemljišnoknjižne odjele primaju stranke isključivo po prethodnom dogovoru.

Članak 8.

Stranke smiju ući u prostorije suda u uredovno vrijeme suda, ako pozivom nije određeno drugo vrijeme.

Strankama je dopušteno zadržavanje u zgradi suda onoliko vremena koliko je potrebno za obavljanje radnje zbog koje su došli u zgradu, nakon čega su je dužni napustiti.

V. Mjere održavanja reda:

Članak 9.

Svi zaposleni u Općinskom sudu u Splitu u prostorijama suda zadržavaju se u okviru navedenog radnog vremena iz članka 5. Kućnog reda.

Zadržavanje i rad zaposlenih u vremenu duljem od propisanog ovim kućnim redom odredit će posebno Predsjednik suda, po potrebi i pisanim putem.

Članak 10.

Zaposlenici suda, stranke i ostali građani zatečeni u zgradi suda, dužni su poštivati dostojanstvo suda, te se ponašati na način da ne ometaju redoviti rad suda – red i mir u sudu.

Za vrijeme održavanja raspravnih ročišta 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.

U prostorijama suda, zaposlenici suda i stranke, te drugi građani trebaju biti odjeveni na prikladan način, da ne dovode u pitanje dostojanstvo službe i ugled suda.

Članak 11.

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

Članak 12.

Čišćenje i održavanje reda u prostorijama Općinskog suda u Splitu provode spremačice/i po nalogu Voditeljice/a Pododsjeka za organizacijsko-tehničke poslove, sukladno opisu poslova iz Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog suda u Splitu.

Članak 13.

U uredima zaposlenika, sudnicama i sudskim pisarnicama nije dozvoljeno pušenje i konzumiranje alkoholnih pića i drugih sredstava ovisnosti.

Članak 14.

U međusobnim odnosima, zaposlenici suda, dužni su poštovati dostojanstvo drugih, temeljiti komunikaciju 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 poštivanja javnog interesa.

IV. Mjere osiguranja:

Članak 15.

Osiguranje osoba, imovine i objekata suda, te održavanje reda u sudu obavljaju službenici pravosudne policije.

Službenici pravosudne policije obavljaju službu u opsegu i ovlastima utvrđenim Zakonom o sudovima (Narodne novine br. 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19) i Pravilnikom o zaštiti osoba, imovine i objekata pravosudnih tijela (Narodne novine br. 97/01).

U obavljanju poslova osiguranja službenik pravosudne policije:

- utvrđuje identitet osoba koje ulaze i izlaze iz suda,
- pretražuje osobe koje ulaze i izlaze iz suda i njihove stvari,

- zabranjuje ulaz osobama koje nose oružje, opasno oruđe ili za koje postoji opravdana sumnja da unose opasne tvari, osim službenicima koji dolaze na sud radi izvršenja radnih naloga, a kojima je za obavljanje naloženih poslova neophodno imati oružje, opasno oruđe ili druge opasne stvari
- zadržava do predaje policiji osobu koja je zatečena u počinjenju kaznenog djela, odnosno prema kojoj je primijenjeno sredstvo prisile vezivanjem,
- udaljuje iz suda osobe koje ometaju rad suda,
- obavlja i druge poslove, odnosno izvršava naloge predsjednika suda u svezi sa zaštitom osoba, imovine i objekata suda.

Članak 16.

U slučaju remećenja reda u sudnici ili drugim prostorima suda, službenik pravosudne policije na poziv suca, voditelja pisarnice, zaposlenika suda ili po osobnoj procjeni poduzima potrebne mjere radi otklanjanja opasnosti za zaposlenike suda, stranke, zgradu i opremu suda, a može pozvati i djelatnike MUP-a.

O poduzetim mjerama radi otklanjanja opasnosti i radi uspostave javnog reda i mira u sudu služba pravosudne policije dužna je obavijestiti predsjednika suda.

Članak 17.

Sudnice i sudske pisarnice izvan radnog vremena, odnosno nakon što ih čistačice/i očiste, trebaju biti zaključane, za što su zaduženi službenici sudske pisarnice, odnosno čistačice/i suda.

V. Korištenje sredstava suda:

Članak 18.

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

Upisnici i druge pomoćne knjige za rad sudske uprave se nakon upotrebe čuvaju u zaključanim ormarima ili ladicama.

Članak 19.

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

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

Članak 20.

Informatička oprema, elektronička komunikacija, telefonski razgovori i slanje telefaksa u prostorijama suda koriste se isključivo za službene potrebe.

Članak 21.

Računala i pisači se po završetku radnog vremena suda isključuju i ostavljaju isključenima i zaštićenima od eventualnog utjecaja vlage.

Članak 22.

Sredstva za rad smiju se iznositi iz zgrade suda samo uz pisano odobrenje Ureda predsjednika suda, koji o tome izvješćuje Odsjek za financijsko-materijalne poslove suda radi evidencije inventara u uporabi.

Članak 23.

Službena vozila suda koriste se samo za obavljanje službenih radnji suda, na temelju odluke predsjednika suda ili putnog naloga kojeg je izdao predsjednik suda.

Sudac, službenik ili namještenik koji koristi službeno vozilo dužan je voditi evidenciju o korištenju službenih automobila i putni list u koji upisuje smjer vožnje i broj prijeđenih kilometara.

Vođenje evidencije o korištenju službenih automobila nadzire upravitelj Ureda predsjednika suda putem Voditeljice/a Pododsjeka za organizacijsko-tehničke poslove.

U slučaju prometne nezgode ili oštećenja službenih automobila, vozač je dužan podnijeti pisano izvješće predsjedniku suda.

VI. Prijelazne i završne odredbe:**Članak 24.**

S kućnim redom upoznat će se svi zaposlenici Općinskog suda u Splitu dostavom putem elektroničke pošte, a odredbe koje se odnose na stranke i ostale građane objavit će se na web stranici OSST-a.

Ovaj kućni red objavit će se na web stranici Općinskog suda u Splitu.

Članak 25.

Ovaj kućni red stupa na snagu dana 27. listopada 2020.

Predsjednica suda

Marina Boko

DNA:

- svim sucima
- svim službenicima
- svim namještenicima
- pravosudna policija Split
- ŽSST
- web stranica suda
- su ovdje