REPUBLIKA HRVATSKA
UPRAVNI SUD U ZAGREBU
SUDSKA UPRAVA

Broj: 3- Su- 10/13-1
Zagreb, 22. siječnja 2013. g.
Na temelju članka 61. Sudskog poslovnika („Narodne novine“, br. 158/09), propisujem
                                                        K U Ć N I  R E D
                                             UPRAVNOG SUDA U ZAGREBU

I. Opće odredbe

Članak 1.
Kućnim redom Upravnog suda u Zagrebu (u daljnjem tekstu: sud), utvrđuje se način korištenja radnih prostorija: sudnica, pisarnica i ostalih radnih prostorija u sudskoj zgradi, korištenje radnog vremena, mjere za održavanje reda i čistoće u zgradi, mjere potrebne za sigurnost u zgradi, vrijeme i način zadržavanja u zgradi, mjere za korištenje i čuvanje sredstava i inventara, dužnosti zaposlenika, obveze stranaka i drugih građana za vrijeme boravka u sudu.

Članak 2.
Odredbe Kućnog reda obvezne su za sve zaposlene u sudu (suce, službenike i namještenike) i građane koji pozvani ili nepozvani borave u sudu ( u daljnjem tekstu: stranke).

II. Korištenje prostorija u sudu

Članak 3.
Prostorije suda koriste se prema određenoj namjeni, sukladno zakonu i važećim propisima.
Zaposleni u sudu dužni su koristiti sudski prostor i sredstva za rad pažnjom dobrog gospodara.
U sudnicama, sudskim pisarnicama i ostalim prostorijama, zabranjeno je obavljati aktivnosti i držati predmete koji narušavaju dostojanstvo suda i dovode u pitanje i ometaju namjensko korištenje sudskog prostora.

Članak 4.
Na oglasnim pločama u sudu stavljaju se i objavljuju sudske odluke u zakonom propisanim slučajevima, oglasi sudske uprave, sindikalni oglasi, obavijesti sucima i sudskim službenicima i namještenicima. Na oglasnim pločama u sudu, kao i u ostalim prostorima i prostorijama suda zabranjeno je stavljati i objavljivati privatne oglase.

Članak 5.
Zaposleni u sudu i građani za vrijeme boravka u sudu, dužni su se ponašati tako da ne ometaju redoviti rad suda i biti odjeveni na prikladan način, da ne dovode u pitanje dostojanstvo službe i ugled suda. Za vrijeme rasprava mobilni telefoni moraju biti isključeni. Stranke mogu razgovore preko mobilnih telefona obavljati isključivo na hodnicima suda.

III. Radno vrijeme

Članak 6.
Dnevno radno vrijeme zaposlenih u sudu traje od 7,30 do 15,30 sati od ponedjeljka do petka s dnevnim odmorom od 12,00 do 12,30 sati.
Uredovno vrijeme suda za :
- stranke je od 9,00 do 13,00 sati i
- prijam stranaka kod predsjednika suda – utorkom od
09,00 do 10,30 sati.
Radno vrijeme čistačica suda je od 14,00 do 22,00 sata.
Korištenje dnevnog odmora u sudskim pisarnicama mora se organizirati tako da u pisarnici ostaje najmanje jedan zaposlenik pisarnice za rad sa strankama, koji dnevni odmor koristi od 11,30 sati do 12,00 sati.
Radno vrijeme može promijeniti predsjednik suda posebnom odlukom.

Članak 7.
Ulazna vrata suda otključavaju se pola sata prije početka, a zaključavaju pola sata nakon isteka radnog vremena, odnosno nakon završetka rada čistačica.
O pravodobnom zaključavanju i otključavanju vrata skrbi pravosudna policija i portirska služba.
Izvan vremena iz stavka 1. i u dane kada sud ne radi, zaposlenici suda i pravosudne policije ulaze samo u posebnim slučajevima i uz prethodno odobrenje predsjednika suda i dužni su svoj boravak upisati u posebnu knjigu na porti suda.

Članak 8.
Zaposlenici u sudu dužni su 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.
Vrijeme izlazaka iz stavka 1. Upisuje se u poseban očevidnik.

Članak 9.
Stranke mogu u prostorije suda ući iza 9,00 sati, odnosno u vrijeme određeno pozivom ili u uredovno vrijeme za prijam stranaka iz članka 6.
Stranke, njihovi punomoćnici, odvjetnici, pravni zastupnici, nositelji generalnih punomoći i druge osobe koje dolaze u sud bez poziva radi traženja obavijesti, razgledanja i prijepisa spisa, dobivanja službenih potvrda i slično, pravosudni policajac pita za razlog dolaska i provjerava identitet, te ih upućuje u prostorije gdje mogu obaviti radnju ako su došli u uredovno vrijeme iz članka 6., a izvan tog vremena samo uz suglasnost predsjednika suda ili traženog suca, odnosno sudskog savjetnika ili drugog službenika.

Članak 10.
O potrebi izlaska radi obavljanja očevida ili ročišta, vještačenja ili obavljanja koje druge sudske radnje, odlučuje sudac koji rješava taj predmet.
O svakom uredovanju izvan sudske zgrade obavijestit će se predsjednika suda, pismeno najkasnije 24 sata prije održavanja uredovanja.

Članak 11.
Strankama je dopušteno zadržavanje u zgradi suda samo koliko je potrebno da obave radnju zbog koje su došli u sud, nakon čega su je dužni napustiti. Radi sudjelovanja na ročištima strankama je dopušten ulaz u zgradu suda 15 minuta prije početka ročišta.

IV. Pružanje informacija

Članak 12.
Suci i sudski savjetnici u pravilu primaju samo pozvane stranke.
Suci odnosno sudski savjetnici izuzetno 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.

Članak 13.
Stranke, njihove opunomoćenike i druge ovlaštene osobe obavještava o stanju predmeta (uvid u spis) službenik sudske pisarnice na temelju podataka iz upisnika i sudskog spisa, a sudac u sudskoj referadi na temelju sudskog spisa.
Ako se spis ne nalazi u sudskoj pisarnici službenik sudske pisarnice provjerava kod suca odnosno sudskog savjetnika kada može spis dostaviti u sudsku pisarnicu i obavještava stranku kada može doći u sudsku pisarnicu radi dobivanja obavijesti o stanju predmeta ili je upućuje sucu odnosno sudskom savjetniku.

Članak 14.
Ostvarivanje prava na pristup informacijama pravnim i fizičkim osobama obavlja se sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama, Sudskom poslovniku i drugim zakonima.

V. Zaštita osobnog ugleda i ugleda državne službe

Članak 15.
Zaposlenici suda i građani za vrijeme boravka u sudu, dužni su se ponašati na način da ne ometaju redoviti rad suda i moraju biti dolično odjeveni (prekrivena leđa i ramena, duge hlače, te suknje i haljine primjerene duljine), tako da ne dovode u pitanje dostojanstvo službe i ugled suda.

VI. Međusobni odnosi zaposlenika i odnos prema građanima

Članak 16.
U međusobnim odnosima i u odnosu prema strankama zaposleni u sudu su dužni postupati profesionalno, nepristrano i pristojno, poštivati dostojanstvo osobe, voditi računa o pravima i potrebama građana u okvirima službe, poštivajući opće usvojena i priznata pravila uljudnosti. Zaposleni u sudu su dužni jednako postupati prema svim građanima i ostalim zaposlenima, bez diskriminacije ili povlašćivanja na temelju 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. Zaposleni u sudu su dužni postupati s posebnom pažnjom prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama.

VII. Čuvanje i korištenje sredstava rada

Članak 17.
Sredstava za rad suda koriste se isključivo prema njihovoj namjeni, a u skladu s uputama proizvođača. Zaposlenici suda koji su zaduženi sudskom imovinom dužni su navedena sredstva koristiti isključivo za službene potrebe, sukladno uputama proizvođača navedenog proizvoda i starati se o njihovoj ispravnosti i urednosti, te kvarove promptno javljati nadležnoj službi.

Članak 18.
Telefoni i telefaksi u prostorijama suda koriste se sukladno odredbama Sudskog poslovnika i to za službene potrebe i samo na području Republike Hrvatske.

Članak 19.
Sve informatička oprema suda koristi se isključivo za službene potrebe i o njenoj se upotrebi sistemski bilježe podaci.
Radi sigurnog i pouzdanog rada računala i čuvanja podataka na njima, ostale informatičke opreme i računalno-komunikacijske mreže svim zaposlenicima suda (sucima, sudskim savjetnicima, službenicima i namještenicima):
- dopušteno je koristiti samo licencirani softver
- dopušteno je na računalima imati samo onaj softver koji služi samo za redoviti rad suda
- zabranjeno je na računalima imati razne slike, pjesme ili bilo kakav neslužbeni materijal
- naročito je zabranjeno na računalima imati razne „shareware“, „freeware“, softvere ili bilo kakav oblik „socijalne mreže“.
Za zaposlenike suda s pravom pristupa Internetu dopušteno je korištenje istoga samo za službene potrebe. Naročito je zabranjeno korištenje Interneta za posjećivanje pornografskih web stranica ili web kockarnica itd…). Također je zabranjeno bilo kakvo skidanje sadržaja sa Interneta („download“) osim za službene potrebe (npr. sa web stranica „Narodnih novina“ i sl.).
Pri korištenju e-maila zabranjeno je slanje spama, uvredljivih i neprimjerenih sadržaja, pornografije, povjerljivih podataka, kao i drugih sadržaja neprimjerenih radnom okruženju, a radi zaštite od virusa i sl. zabranjen je pristup privatnim e-mail adresama.
Nepridržavanje odredba ovog članka kućnog reda predstavlja težu povredu radnih obveza.

Članak 20.
Sredstva za rad i potrošni materijal, zabranjeno je iznositi iz zgrade suda, osim u posebnim slučajevima i to uz pisano odobrenje predsjednika suda, čiji se primjerak dostavlja u ekonomat radi evidencije.

VIII. Mjere osiguranja

Članak 21.
Zaposleni u sudu dužni su se brinuti o primjerenom izgledu, čistoći i sigurnosti sudskih prostorija. Sudski zaposlenici, odvjetnici i sudski vještaci koji posjeduju valjane službene identifikacijske iskaznice, te pravni zastupnici nositelji generalnih punomoći za zastupanje pred sudovima, mogu ulaziti u sud bez prethodne sigurnosne provjere. Na zahtjev službenika pravosudne policije ili namještenika na portirskim poslovima, dužni su prilikom ulaska u sud pokazati službenu iskaznicu.
U zgradi suda zabranjeno je pušenje.

Članak 22.
Sudnice, sudske pisarnice i ostale sudske prostorije, izvan radnog vremena moraju biti zaključane, a ključevi predani službenicima pravosudne policije i namještenicima na portirskim poslovima i odloženi u ormarićima predviđenima za tu svrhu.

Članak 23.
Službenici pravosudne policije i namještenici na portirskim poslovima, dužni su obavljati službu sukladno važećim propisima, a u slučajevima kada to zahtijevaju razlozi sigurnosti može se obaviti pregled građana, zaposlenika i predmeta koje unose ili iznose prilikom dolaska u sud.

Članak 24.
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. U slučaju remećenja reda u sudnicama, pisarnicama i drugim sudskim prostorijama na poziv suca, službenika ili namještenika dužni su intervenirati službenici pravosudne policije, te po svojoj procjeni poduzeti potrebne mjere u svrhu sprečavanja remećenja reda u sudskim prostorijama i otklanjanja opasnosti za zaposlenike suda, stranke, zgradu i opremu suda, a mogu prozvati i djelatnike MUP-a o poduzetim mjerama radi otklanjanja opasnosti i uspostave javnog reda i mira na sudu pravosudni policajci dužni su obavijestiti predsjednika suda.

IX. Završne odredbe

Članak 25.
Nepoštivanje odredbi Kućnog reda od strane sudaca predstavlja povredu Kodeksa sudačke etike( „Narodne novine“ br.131/06) u smislu odredbe čl. 107 st. 1.
Zakona o sudovima („Narodne novine“ br.150/05, 6/07, 13/08, 153/09, 116/10, 122/10, 27/11 i 57/11), a u svezi s čl. 62. Zakona o državnom sudbenom vijeću („Narodne novine“ br. 116/10 i 57/11).
Nepoštivanje odredbi Kućnog reda od strane službenika i namještenika predstavlja povredu službene dužnosti, opisane člankom 96. do 99., a u svezi s člankom 138. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“ br. 92/05,107/07, 27/08 i 49/11), te povredu odredbi Etičkog kodeksa državnih službenika („Narodne novine“ br. 40/11).
Nepoštivanje odredbi Kućnog reda od strane građana predstavlja povredu u smislu odredbi Zakona o prekršajima protiv javnog reda i mira („Narodne novine“ br. 5/90, 30/90, 47/90 i 29/94).

Članak 26.
Sa sadržajem Kućnog reda dužni su se upoznati svi zaposleni u sudu, a Kućni red radi upoznavanja stranaka istaknuti će se na ulazu u sud. Kućni red stupa na snagu danom donošenja.
PREDSJEDNIK SUDA
sudac Andrej Abramović, v.r.