



**REPUBLIKA HRVATSKA
UPRAVNI SUD U SPLITU**

Ured predsjednika

Broj: 18 Su-342/2015-2

Split, 23.travnja 2015.

Predsjednik Upravnog suda u Splitu Silvio Čović, na temelju odredbi članka 29. i 31. Zakona o sudovima (Narodne novine, broj: 28/13 i 33/15 u daljnjem tekstu: Zakon o sudovima) te članka 33. Sudskog poslovnika (Narodne novine, broj: 37/14, 49/14, 9/15 i 35/15 u daljnjem tekstu: Sudski poslovnik), propisuje

KUĆNI RED

Članak 1.

Kućnim redom utvrđuje se način korištenja radnih i ostalih prostorija u zgradi u kojoj su smješteni prostori Suda, 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 Sudu.

Odredbe kućnog reda obvezuju sve zaposlene u Sudu te građane koji borave u prostorijama sudova.

Članak 2.

Za ulaz u prostorije koje koristi Sud rabe se ulazna vrata koja se nalaze u ulici Put Supavla. Ulazna vrata otvorena su svakog radnog dana za vrijeme radnog vremena sukladno aktima o trajanju radnog vremena. Ulazna vrata otvara, odnosno zatvara, angažirana čistačica ili drugi ovlašteni zaposlenik Suda.

Članak 3.

Tijekom radnog vremena svi zaposlenici Suda dužni su voditi brigu o sigurnosti zgrade, te optimalnom korištenju svih uređaja, opreme i instalacija koje se nalazi u sudskoj zgradi.

Zaposlenici su prilikom napuštanja ureda dužni isključiti svjetlo, klimu i druge uređaje.

Članak 4.

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

Prema imovini Suda, svi zaposlenici se moraju ponašati sukladno ponašanju dobrog gospodara.

Članak 5.

Telefon Suda će se koristiti kada za priopćenje nije propisan pisani oblik i kada je potrebno hitno obavljanje službene radnje ili ako bi se na taj način službeni posao mogao brže i ekonomičnije obaviti. Mobilnim telefonima u vlasništvu Suda može se zadužiti sudac i/ili drugi zaposlenik suda kojemu po prirodi posla pripada pravo na mobilni telefon.

Članak 6.

Službene automobile može se koristiti na području nadležnosti Suda, a za putovanja izvan tog područja samo u posebnim okolnostima i uz odobrenje predsjednika Suda, te ga koriste suci i službenici po ovlaštenju predsjednika Suda.

Službeni automobili za područje izvan područja nadležnosti suda koriste se na temelju putnog naloga, kojega izdaje predsjednik Suda ili za ovlašteni zaposlenik suda.

Vozač je dužan nakon obavljenog prijevoza popuniti "putni list" u koji upisuje smjer vožnje i broj prijeđenih kilometara. "Putni list" potpisuju vozač i druga propisom utvrđena osoba. O korištenju službenog automobila vodi se posebna evidencija.

Članak 7.

Za potrebe kuhanja napitaka (kave, čaja i dr.) u Sudu, određene su posebne prostorije. Briga o tim prostorijama te opremi u njima se povjerava zaposlenicima Suda koji ih koriste, te čistačici.

Članak 8.

Ključeve ulaznih vrata i ostalih radnih prostorije u kojima rade, mogu imati, pored predsjednik Suda, čistačica i drugi za to ovlašteni zaposlenik Suda.

Evidencija izdanih ključeva vodi se u sudskoj pisarnici Suda od strane upravitelja sudske pisarnice ili drugog za to ovlaštenog zaposlenika Suda.

Članak 9.

Čistačica je dužna održavati čistoću svih prostorija sukladno opisu posla iz Pravilnika o unutarnjem redu Suda, odnosno ugovoru na temelju kojeg je angažirana, a naročito je potrebno voditi brigu da sudnice i ostale radne prostorije, sudski hodnici, stubišta i sanitarni čvor budu uredni, kao i pomoćni prostori (podrumske prostorije, pismohrana i dr.).

Čistačica ima ključeve od onih radnih prostorija u kojima obavljaju poslove čišćenja, a vodi brigu o sigurnosti zgrade izvan radnog vremena, posebno da sva rasvjetna tijela budu isključena, svi prozori zatvoreni, te vrata svih prostorija zaključana.

Članak 10.

Predsjednik Suda ili osoba koju on odredi obavlja nadzor nad radom čistačica.

Članak 11.

Radne prostorije Suda, pismohrana, podrum i sudski hodnici moraju biti opskrbljeni protupožarnim aparatima.

Članak 12.

O redovnom održavanju protupožarnih aparata kao i održavanju preostale opreme brigu vodi osoba zadužena za održavanje objekta i opreme vlasnika zgrade u kojoj Sud je sud smješten.

Članak 13.

Sve pozvane i nepozvane stranke dužne su se prijaviti prilikom ulaska u sudsku zgradu na portirnici, gdje će ih portir dalje uputiti u odgovarajuću prostoriju tijekom radnog vremena.

Primanje stranaka u Uredu predsjednika Suda odredit će predsjednik Suda prema potrebama.

Pozvane stranke su se dužne zadržavati u sudskim hodnicima do odgovarajućeg poziva za ulazak u sudske prostorije, te im nije dopušteno ometati suce i službenike, niti ulaziti u sudnice bez poziva ili valjanog razloga te dopuštenja suca.

Članak 14.

U obavljanju poslova osiguranja službenik pravosudne policije :

- utvrđuje identitet osoba koje ulaze i izlaze sa 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 stvari, 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 u sudu zatečena u počinjenju kaznenog djela, odnosno prema kojoj je primijenjeno sredstvo prisile,
- udaljuje iz suda osobe koje ometaju rad suda,
- obavlja i druge poslove, odnosno izvršava naloge predsjednika suda u svezi s osiguranjem osoba, imovine i objekata suda.

Pravosudni policajac dužan je obavljati i druge poslove po nalogu predsjednika suda ili osobe koju on odredi (npr. evidentiranje dolazaka na posao i odlazaka s posla, te izlazaka zaposlenika tijekom radnog vremena).

Djelatnici pravosudne policije imaju ovlast zabraniti ulaz u zgradu suda neprikladno odjevenim osobama koje nose odjevne predmete na tanke naramenice, kratke odjevne predmete kojima neprikladno ističe pojedine dijelove tijela-trbuh, grudi, gola leđa i ramena, zatim kratke hlače ili bermude iznad koljena, kratke suknje ili haljine iznad koljena (mini, mikro mini) te trenirku ili drugi neprikladan sportski odjevni predmet.

Članak 15.

Ulazak u sudsku zgradu djece i malodobnih osoba bez osobnog poziva dostavljenih preko njihovih roditelja nije dopušten.

Zabranjeno je dovođenje u prostor pravosudnog tijela djece i malodobnih osoba od strane roditelja koji su pristupili prema pozivu sudaca ili zaposlenika pravosudnih tijela.

Članak 16.

U radnim prostorijama Suda nije dopušteno konzumiranje alkoholnih pića, duhanskih proizvoda i drugih nedopuštenih stvari.

Nije dopušteno zaposlenicima ni građanima u Sud dolaziti neprimjereno odjevenim, narušavati javni red i mir (galamom, uporabom audio aparata i prijenosnih telefona i sl.), unositi opasne stvari, oruđe i oružje te dovoditi sa sobom životinje, bacati otpatke na pod ili se na drugi način neprimjereno ponašati.

Prije ulaska u prostorije Suda, stranke će biti pozvane da predaju dokumente i osobne stvari radi pregleda od strane pravosudnog policajca, te da isključe zvuk poziva na mobilnim telefonima.

Članak 17.

Za objavljivanje sudskih odluka i priopćenja putem javnog oglašavanja koja se obavljaju po odredbama pojedinih sudskih postupaka, služi oglasna ploča koja je postavljena na vidnom mjestu u Sudu, a upravitelj sudske pisarnice ili drugi od predsjednika suda ovlašteni zaposlenik skrbi o pravodobnom i urednom stavljanju oglasnih primjeraka na oglasnu ploču i o njihovu skidanje s oglasne ploče.

Članak 18.

Raspored prostorija Suda istaknut će se na vidljivom mjestu na ulazu u zgradu, u skladu sa Sudskim poslovníkom

Članak 19.

Na vrata prostorija Suda postavljaju se natpisi u skladu sa Sudskim poslovníkom.

Članak 20.

Utvrđuje se dnevni raspored radnog vremena od 7,00 do 15,00 sati, a vrijeme dnevnog odmora od 10,30 do 11,00 sati, pri čemu predsjednik suda može posebnom odlukom utvrditi radno vrijeme u drugom vremenu.

Utvrdjuje se uredovno radno vrijeme za prijam stranaka u ured predsjednika svaki ponedjeljak u vremenu od 8,00 do 10,00 sati, a u sudskoj pisarnici svaki radni dan izvan petka, u vremenu od 9,00 do 13,00 sati, osim u vrijeme dnevnog odmora od 10,30 do 11,00 sati, pri čemu predsjednik suda može posebnom odlukom utvrditi uredovno radno vrijeme za prijam stranaka u uredu predsjednika i sudskoj pisarnici u drugom vremenu.

Članak 21.

Suci odnosno sudski savjetnici primaju u pravilu samo pozvane stranke, a iznimno se radi davanje obavijesti može primiti nepozvana stranka, ako sudac, odnosno sudski savjetnik smatra da bi to pridonijelo bržem i efikasnijem rješavanju predmeta.

Stranke, njihove opunomoćenike i druge ovlaštene osobe obavještavaju o stanju predmeta službenici sudske pisarnice, na osnovi podataka iz upisnika i spisa.

Članak 22.

Nepoštivanje odredbi Kućnog reda od strane sudaca predstavlja povredu Kodeksa sudačke etike u smislu odredbe članka 106. i 107. stavka 1. Zakona o sudovima.

Nepoštivanje odredbi Kućnog reda od strane službenika i namještenika predstavlja povredu službene dužnosti, u smislu odredbi Zakona o državnim službenicima (Narodne novine, broj: 92/05, 107/07, 127/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 37/13 i 38/13).

Nepoštivanje odredbi Kućnog reda od strane građana predstavlja povredu u smislu odredba Zakona o prekršajima protiv javnog reda i mira (NN, broj: 5/90, 30/90, 47/90 i 29/94).

Članak 23.

Sa sadržajem Kućnog reda dužni su se upoznati svi zaposleni u Sudu, kojima se Kućni red dostavlja na znanje, a odredbe koje se odnose na građane koji pozvani ili nepozvani borave u Sudu biti će istaknute kao izvadak iz Kućnog reda na oglasnoj ploči u Sudu.

Ovaj Kućni red stupa na snagu danom donošenja.

Danom stupanja na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Kućni red ovog suda poslovni broj 18 Su-331/14 od 01.kolovoza 2014. godine.

**UPRAVNI SUD U SPLITU,
u Splitu 23.travnja 2015. godine**

PREDSJEDNIK SUDA


Silvio Čović