



**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.