



REPUBLIKA HRVATSKA
VISOKI PREKRŠAJNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE
ZAGREB

Ured predsjednika

Broj: 3-Su-524/2020

Zagreb, 1. listopada 2020.

Na temelju članka 31. Zakona o sudovima („Narodne novine“ broj: 28/13., 33/15., 82/15., 82/16.) i članka 33. Sudskog poslovnika („Narodne novine“ broj 37/2014., 49/2014., 8/2015., 35/2015., 123/2015., 45/2016., 29/2017., 33/2017., 34/2017., 57/2017., 101/18., 119/18., 81/19., 128/19., 39/20. i 47/20.), propisujem

KUĆNI RED

VISOKOG PREKRŠAJNOG SUDA REPUBLIKE HRVATSKE

I. Opće odredbe

Članak 1.

Kućnim redom Visokog prekršajnog suda Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: sud) utvrđuje se način korištenja radnih i ostalih prostorija u sudskoj zgradi, vrijeme i način zadržavanja u zgradi, mjere za održavanje reda i čistoće, mjere potrebne za sigurnost u zgradi, mjere za korištenje i čuvanje inventara u zgradi, korištenje službenih vozila, dužnosti zaposlenika, stranaka i drugih građana za vrijeme boravka u zgradi suda.

Članak 2.

Odredbe kućnog reda obvezne su za zaposlenike suda (suce, službenike i namještenike), službene osobe koje skrbe o sigurnosti zgrade, stranke i građane koji borave u zgradi suda.

II. Korištenje prostorija u zgradi suda

Članak 3.

Prostorije suda koriste se prema određenoj namjeni, sukladno zakonu i važećim propisima. Zaposlenici su dužni prostorije suda koristiti pažnjom dobrog domaćina.

U prostorijama suda ne smiju se držati predmeti koji narušavaju ugled suda i ometaju namjensko korištenje prostorija.

III. Radno vrijeme

Članak 4.

Radno vrijeme od 40 sati tjedno raspoređuje se u 5 radnih dana od ponedjeljka do petka. Radno vrijeme počinje u 8,00 sati, a završava u 16,00 sati, uz iznimku za čistačice i voditelja odjeljka pomoćno-tehničkih poslova.

Radno vrijeme čistačica je u popodnevnoj smjeni te počinje u 14,00 sati, a završava u 22,00

sata. Radno vrijeme voditelja odjeljka pomoćno-tehničkih poslova je od 07,00 do 15,00 sati.

U razdoblju od 1. lipnja do 31. kolovoza predsjednik suda može početak odnosno završetak radnog vremena odrediti od 7,00 do 15,00 sati.

Dnevni odmor u pravilu se koristi u vremenu od 11,00 do 11,30 sati, a mora se organizirati tako da u pisarnici uvijek ostane najmanje jedan službenik.

Radno vrijeme može promijeniti predsjednik suda posebnom odlukom.

Članak 5.

Ulazna vrata suda otključavaju se u 07,00 sati, a zaključavaju u 16,00 sati.

O pravodobnom otključavanju i zaključavanju vrata skrbi pravosudni policajac i voditelj odjeljka pomoćno-tehničkih poslova, s time da voditelj odjeljka pomoćno-tehničkih poslova otključava vrata suda u 07,00 sati, a čistačice ih zaključavaju u 16,00 sati.

Izvan vremena iz stavka 1. zaposlenici suda mogu boraviti u sudu najduže do 18,00 sati, a vrijeme odlaska dužni su evidentirati u posebnu knjigu koja se nalazi na porti suda, pri čemu će ulazna vrata suda otključati i zaključati čistačica koja je u to vrijeme raspoređena na čišćenje prostorija u prizemlju glavne zgrade.

U dane kada sud ne radi zaposlenicima suda nije dozvoljeno boraviti u zgradi suda, osim ako to ne zahtijevaju iznimne okolnosti, o čemu će obavijestiti predsjednika suda.

Članak 6.

Vrijeme dolaska i odlaska službenika i namještenika evidentira se na porti suda.

Članak 7.

U tijeku radnog vremena, osim radi korištenja dnevnog odmora od 30 minuta, službenici i namještenici mogu za važne i neodgodive osobne potrebe napustiti zgradu suda samo uz dozvolu upraviteljice sudske pisarnice, voditelja odjeljka ili osoba koje ih zamjenjuju.

Vrijeme izlazaka iz stavka 1. evidentira se na porti suda.

IV. Prijem stranaka i obavještavanje stranaka o predmetu

Članak 8.

Službenik pravosudne policije ili drugi ovlašteni službenik odnosno namještenik u sudu utvrđuju razloge dolaska i identitet stranaka i drugih osoba koje dolaze u sud. Službenik pravosudne policije ovlašten je poduzeti pregled osoba i njihovih stvari sukladno posebnim propisima.

Odvjetnici, odvjetnički vježbenici, javni bilježnici, javnobilježnički prisjednici, stalni sudski vještaci, stečajni upravitelji, povjerenici i drugi sudionici u postupku koji posjeduju valjane službene identifikacijske iskaznice, pravni zastupnici, nositelji generalnih punomoći za zastupanje pred sudovima i punomoćnici po zaposlenju koji posjeduju valjane službene iskaznice Hrvatske gospodarske komore mogu ulaziti u sud bez prethodnog pregleda iz stavka 1. ovog članka, ali su na zahtjev dužne pokazati službenu iskaznicu.

Nakon obavljene kontrole i evidencije ulaska te nakon utvrđivanja razloga dolaska stranke ili drugih osoba, pravosudni policajac ili portir ih odvodi do sudske pisarnice, Ureda predsjednika suda ili druge ustrojstvene jedinice suda gdje osoba može obaviti radnju zbog koje je došla u sud.

Osobu koja dolazi u sud bez poziva ili ugovorenog sastanka, po pribavljenom odobrenju Ureda predsjednika suda ili druge ovlaštene službene osobe, pravosudni policajac ili portir prati do ureda zaposlenika suda odnosno sudske pisarnice.

Članak 9.

Pozvane stranke imaju pravo ulaska u zgradu suda uz predočenje pisanog poziva, i u vrijeme koje je primjereno početku radnje iz poziva.

Članak 10.

Stranke, njihovi punomoćnici i druge osobe koje dolaze nepozvane u sud radi traženja obavijesti, razgledavanja i prijepisa spisa i slično, primaju se u sudskoj pisarnici svakodnevno tijekom radnog vremena od 9,00 do 11,00 sati te od 12,00 do 14,00 sati, odnosno u vrijeme određeno pozivom.

Stranke kojima je zbog udaljenosti ili drugih razloga otežan ponovni dolazak u sud te u hitnim i drugim opravdanim slučajevima, primit će se i izvan vremena utvrđenog za primanje stranaka.

Članak 11.

Strankama i građanima je dopušteno zadržavanje u sudu samo koliko je potrebno da obave radnju zbog koje su došli.

Članak 12.

Stranke, njihove punomoćnike i zastupnike o stanju predmeta obavještava službenik sudske pisarnice na osnovi podataka iz upisnika i spisa.

Obavijest će se ograničiti na podatke o stadiju postupka i sucima pojedincima, sudskim savjetnicima kojima je predmet dodijeljen u rad, predsjednicima vijeća i članovima vijeća.

Pri davanju obavijesti zabranjeno je davati izjave o pravilnosti pojedinih sudskih radnji, kao i o vjerojatnom ishodu postupka.

Obavijesti se mogu davati telefonom, elektroničkom poštom i u pisanom obliku.

Ne mogu se davati obavijesti o donesenim odlukama koje nisu otpravljene prvostupanjskom sudu.

Članak 13.

Stranke, njihovi punomoćnici i zastupnici ovlaštene su razgledati, fotografirati i tražiti prijepis, presliku ili ispis spisa odnosno njihovih dijelova te umnožiti dijelove spisa pohranjene na posebnom mediju.

Druge osobe koje učine vjerojatnim postojanje opravdanog interesa mogu razgledati, fotografirati, tražiti prijepis, presliku ili ispis spisa, odnosno njihovih dijelova po pribavljenoj dozvoli suca kojem je predmet dodijeljen u rad, odnosno predsjednika suda ako je postupak pravomoćno dovršen.

Razgledanje, fotografiranje, prepisivanje, preslikavanje, ispis i umnožavanje spisa obavlja se u sudskoj pisarnici pod nadzorom službenika sudske pisarnice.

Nacrti neotpravljanih odluka i moguće bilješke suca prethodno će se izdvojiti iz spisa.

Za preslikavanje, umnožavanje i ispis spisa odnosno dijelova spisa plaća se naknada sukladno odluci ministarstva pravosuđa.

V. Mjere osiguranja

Članak 14.

Osiguranje zgrade suda i zaposlenika suda obavlja pravosudna policija.

Službenici pravosudne policije obavljaju službu u opsegu i ovlastima utvrđenim Zakonom o sudovima i Pravilnikom o zaštiti osoba, imovine i objekata sudova i državnih odvjetništava.

Članak 15.

U prostoru porte i oko porte dozvoljeno je zadržavanje samo zaposlenicima suda i pravosudnom policajcu.

Članak 16.

U slučaju remećenja reda u sudu pravosudni policajac će na zahtjev suca, predsjednika odjela, voditelja službe, službenika ili po svojoj osobnoj procjeni poduzimati potrebne mjere, a može pozvati i djelatnike MUP-a.

Strankama koje svojim ponašanjem krše kućni red i zlorabe pravo da budu primljene u sud predsjednik suda izdat će upozorenje, a nakon toga im može ograničiti to pravo.

VI. Čuvanje sredstava rada

Članak 17.

Sredstva za rad (računala i 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 dužan je pažnjom dobrog domaćina koristiti imovinu suda i to samo u svrhu obavljanja službenih potreba.

Zaposlenici suda koji su zaduženi sudskom imovinom: službenim automobilima, računalima, mobilnim telefonima itd. dužni su navedena sredstva koristiti isključivo za službene potrebe, sukladno uputama proizvođača navedenog proizvoda i brinuti se o njihovoj ispravnosti i urednosti, te kvarove bez odgode prijaviti nadležnoj službi.

Članak 18.

Telefoni u prostorijama suda koriste se za službene potrebe i isključivo na području Republike Hrvatske.

Mobilnim telefonima u vlasništvu suda mogu se koristiti zaposlenici suda koje odredi i zaduži predsjednik suda.

Članak 19.

Informatička oprema suda koristi se isključivo za službene potrebe suda uz praćenje i evidentiranje produkcijskog korištenja svih aplikacija.

Radi sigurnog i pouzdanog rada računala, baza podataka i ostale informatičke opreme i računalno-komunikacijske mreže, zaposlenicima suda je dozvoljeno koristiti samo licencirani softver nabavljen za potrebe suda.

Članak 20.

Sredstva za rad se ne smiju iznositi iz zgrade suda osim u iznimnim slučajevima i to uz odobrenje predsjednika suda.

Članak 21.

Službena vozila suda koriste se samo za obavljanje službenih radnji suda, na temelju odluke predsjednika suda ili putnog naloga koji je izdao predsjednik suda, ravnatelj sudske uprave ili tajnik suda.

Vozač je dužan nakon obavljenog prijevoza popuniti za to određenu evidenciju i putni list u koji upisuje destinaciju vožnje i broj prijeđenih kilometara.

Evidenciju o korištenju službenih automobila vodi sudska uprava.

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

VII. Mjere za održavanje reda

Članak 22.

Zaposlenici, stranke i drugi građani za vrijeme boravka u sudu dužni su se ponašati na način da ne ometaju redoviti rad i da poštuju ugled suda.

Članak 23.

Za dolazak u sud zaposlenici, stranke i drugi građani moraju biti primjereno odjeveni, a strankama i drugim građanima u protivnom pravosudni policajac neće dozvoliti ulazak u sud.

Članak 24.

Zaposlenici suda dužni su skrbiti se o čistoći i urednosti radnih prostorija.

U prostorijama suda nije dozvoljeno pušenje niti konzumiranje alkoholnih pića i drugih sredstava ovisnosti.

Članak 25.

U međusobnim odnosima i u odnosu prema strankama, službenici suda dužni su poštovati dostojanstvo drugih i ponašati se u skladu sa Etičkim kodeksom državnih službenika.

Članak 26.

Telefonisti smiju spajati telefonske pozive stranaka samo uz prethodno odobrenje nazvanog suca ili službenika.

Članak 27.

S kućnim redom dužni su se upoznati svi zaposlenici, a odredbe koje se odnose na stranke istaknuti će se na oglasnoj ploči suda.

Članak 28.

Danom stupanja na snagu ovoga Kućnog reda, prestaje važiti Kućni red Visokog prekršajnog suda Republike Hrvatske broj 3-Su-748/18 od 1. listopada 2018.

Članak 29.

Kućni red stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica
Karmen Novak Hrgović

The image shows a circular official stamp in blue ink. The outer ring of the stamp contains the text "REPUBLIKA HRVATSKA" at the top and "VISOKI PREKRŠAJNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE" at the bottom. In the center of the stamp is the coat of arms of the Republic of Croatia. To the right of the stamp is a handwritten signature in blue ink, which appears to be "K. Novak Hrgović".