



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD ĐAKOVU
URED PREDSEDNIKA

Broj: 3-Su-74/2021-1
Đakovo, 09. ožujka 2021. g.

Na temelju odredbe članka 31. Zakona o sudovima ("Narodne novine", broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16., 67/18, 126/19 i 130/20), članka 33, 38. i 39. 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, 47/20, 138/20 i 147/20) u svezi članka 4. Zakona o zaštiti na radu ("Narodne novine", broj 71/14, 118/14, 154/14, 94/18. i 96/18) i članka 13. i 33. Zakona o ograničavanju uporabe duhanskih proizvoda ("Narodne novine", broj 125/08, 55/09, 119/09. i 94/13) predsjednica Općinskog suda u Đakovu propisuje

KUĆNI RED

I. Opće odredbe

Članak 1.

Kućnim redom utvrđuje se način korištenja sudnica, sudskih pisarnica i ostalih radnih prostorija u sudskoj zgradi, 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 inventara u prostorijama suda, korištenje službenih vozila, dužnosti zaposlenika, stranaka i drugih građana za vrijeme boravka u zgradi suda.

Članak 2.

Odredbe Kućnog reda obvezne su za suce, službenike i namještenike suda, službene osobe koje skrbe o sigurnosti zgrade i građane koji po pozivu ili nepozvani borave u zgradi suda (u daljnjem tekstu: stranke).

II. Prijem stranaka

Članak 3.

Stranke i druge službene osobe koje dolaze u sud po pozivu ili u službene svrhe po dogovoru primaju se u vratarnici suda gdje prolaze kontrolu i evidenciju ulaska. Evidenciju ulaska u zgradu stranaka i drugih službenih osoba obavljaju službenici pravosudne policije.

Stranke i zainteresirane osobe koje dolaze u sud radi informiranja o stanju spisa, predaje podnesaka ili sudjelovanja na raspravi po pozivu suda, dobivanja službenih potvrda i sl., ulaze u sudnice, pisarnice i druge sudske prostorije nakon kontrole i evidencije službenika pravosudne policije.

Članak 4.

Stranke mogu u prostorije suda pristupiti u uredovno vrijeme suda ako pozivom nije određeno drugo vrijeme.

Osobi s pozivom suda ili koja u uredovno vrijeme obavlja radnje u sudu, službenik pravosudne policije dopustit će, nakon utvrđivanja identiteta i provjere kod suca ili drugog zaposlenika suda, ulazak u zgradu i uputiti je do sudnice, odnosno ureda zaposlenika.

Osobu koja dolazi u sud bez poziva ili ugovorenog sastanka, službenik pravosudne policije nakon provjere identiteta, pita za razlog dolaska i traži odobrenje Ureda predsjednika suda ili druge ovlaštene službene osobe suda za njegov ulazak te ju upućuje do ureda zaposlenika suda, odnosno u sudsku pisarnicu.

Članak 5.

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

III. Radno vrijeme

Članak 6.

Tjedno službeno radno vrijeme suda raspoređeno je u pet radnih dana od ponedjeljka do petka.

Stranke se primaju u sudskim pisarnicama od 8:00 do 13:00 sati radnim danom.

Dnevno radno vrijeme zaposlenika suda traje 8 sati i počinje u 7:00 sati, a završava u 15:00 sati.

Rad u sudskim pisarnicama organizirat će voditelji pisarnica na način da se poslovi pisarnice nesmetano obavljaju u službenom radnom vremenu suda određenom u stavku 1. ovog članka, a to znači da će osigurati prisutnost na radu određenog broja službenika i namještenika između 7:00 i 15:00 sati u radnom danu.

Službenicima Zemljišno-knjižnog odjela Općinskog suda u Đakovu utvrđeno je radno vrijeme od u 7:00 do 15:00 sati.

Članak 7.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta.

Službenici i namještenici suda koriste stanku za dnevni odmor između 10:00 i 11:30 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.

Korištenje dnevnog odmora u sudskim pisarnicama mora se organizirati na način da je u pisarnici uvijek prisutan jedan zaposlenik pisarnice.

Radno vrijeme čistačica Općinskog suda u Đakovu je 8 sati, dvokratno od 07:00 do 10:00 sati te od 14:30 do 17:30 sati, s dnevnim odmorom od 15:30 do 16,00 sati.

Radno vrijeme vozača suda može početi i prije 7:00 sati ako to zahtijevaju službene potrebe suda.

Službenici i namještenici suda trebaju tjedno ostvariti 40 sati redovnog rada.

Članak 8.

Općinski sud u Đakovu vodi evidenciju radnog vremena.

Evidenciju dolaska i odlaska službenika i namještenika suda prati upraviteljica zajedničke sudske pisarnice.

Na temelju podataka iz evidencije dolazaka i odlazaka službenika i namještenika utvrđuje se dnevni, odnosno tjedni fond sati provedenih na radu.

Članak 9.

Ulazna vrata suda otključavaju se pola sata prije početka (u 6:30), zaključavaju se radnim danom u 17:30 sati.

Glavna ulazna vrata suda zaključavaju i otključavaju namještenici (čistačice) suda.

Izvan radnog vremena suda i u dane kada sud ne radi, službenici i namještenici suda mogu boraviti u sudu uz prethodno odobrenje predsjednika suda.

Članak 10.

U tijeku radnog vremena, osim za korištenje dnevnog odmora od 30 minuta, službenici i namještenici mogu za posebne osobne potrebe napustiti zgradu suda i izostati s posla samo nakon dobivene suglasnosti nadređenog službenika uz obavijest uredu predsjednika suda.

Suglasnost se traži usmeno ili pisanim putem, odnosno putem službene elektroničke pošte.

Članak 11.

U izvanrednim slučajevima kao što je povećanje opsega poslova ili za potrebe tekućih i investicijskih radova na održavanju zgrade suda, opreme i sustava u sudu poslovi se mogu obavljati i izvan radnog vremena, u dane tjednog odmora i neradne dane.

IV. Mjere osiguranja

Članak 12.

Osiguranje zgrade suda, sudaca, službenika i namještenika suda obavlja pravosudna policija.

Službenike pravosudne policije raspoređuje Služba osiguranja pravosudnih tijela pri Ministarstvu pravosuđa Republike Hrvatske.

Članak 13.

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

Ključevi svih ureda, sudskih pisarnica i sudnica ostavljaju se u vratarnici suda.

Članak 14.

U vratarnici suda dozvoljeno je zadržavanje samo pravosudnih policajaca i vozača suda.

Članak 15.

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 na sudu služba pravosudne policije dužna je obavijestiti predsjednika suda.

V. Korištenje sredstava rada

Članak 16.

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.

Suci, službenici i namještenici suda obvezni su s dužnom pažnjom koristiti imovinu suda samo u svrhu obavljanja službenih potreba.

Članak 17.

Telefoni i telefaks uređaji u prostorijama suda koriste se isključivo za službene potrebe i to samo za područje Republike Hrvatske. Samo u iznimnim situacijama dozvoljena je upotreba službenog telefona u privatne svrhe.

Razgovori putem telefona u sudskim uredima obavljaju se na način da se ne ometaju ostali prisutni kolege u uredu.

Članak 18.

Informatička oprema suda koristi se isključivo za službene potrebe suda. Obvezno se prati i evidentira produkcijsko korištenje svih aplikacija.

Radi sigurnog i pouzdanog rada računala, baza podataka i ostale informatičke opreme te računalno-komunikacijske mreže svim zaposlenicima suda (sucima, sudskim savjetnicima, službenicima i namještenicima) dozvoljeno je koristiti samo licencirani softver nabavljen za potrebe suda.

Članak 19.

Sredstva za rad smiju se iznositi iz zgrade suda samo uz pismeno odobrenje predsjednika suda.

Članak 20.

Službena vozila suda koriste se samo na temelju odluke predsjednika suda ili putnog naloga koji je izdao predsjednik suda, zamjenik predsjednika ili upravitelj zajedničke sudske pisarnice, sukladno procedurama propisanim za korištenje službenog vozila.

Službeni vozač je dužan 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 zajedničke sudske pisarnice.

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

VI. Mjere održavanja reda

Članak 21.

Suci, službenici i namještenici 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.

Za vrijeme rasprava, javnih sjednica i sjednica sudaca 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.

Članak 22.

U prostorijama suda, suci, službenici, namještenici i stranke te drugi građani trebaju biti pristojno odjeveni (pokrivena leđa i ramena, duge hlače, suknje i haljine primjerene duljine).

Članak 23.

Suci, službenici i namještenici suda dužni su skrbiti se o primjerenom izgledu radnih prostorija, o čistoći i urednosti radnih prostorija i sredstvima rada koja su im na korištenju.

U sudnicama, sudskim pisarnicama i ostalim prostorijama ne smiju se držati po zidu, na podu ili radnom stolu predmeti koji narušavaju dostojanstvo suda i ometaju namjensko korištenje prostorija.

Čistačice sudova dužne su na kraju radnog vremena provjeriti i po potrebi isključiti električne potrošače (klima uređaje i svjetla u radnim prostorijama te svjetla u sanitarnim prostorijama) i provjeriti jesu li zatvoreni izvodi vode u sanitarnim prostorijama.

Članak 24.

U uredima sudaca i ostalih službenika i namještenika, sudnicama i sudskim pisarnicama nije dozvoljeno pušenje i konzumiranje alkoholnih pića i drugih sredstava ovisnosti.

Suci, službenici i namještenici suda i stranke mogu za pušenje koristiti prostor posebno označen za tu svrhu.

Tijekom boravka u prostoru za pušenje pušači i drugi zatečeni u prostoru ne smiju remetiti Kućni red i rad suda.

Smatra se da službenici i namještenici suda koji se više puta dnevno i neprimjereno dugo zadržavaju u prostoru za pušenje remete redovne procese rada suda i opće poslovanje suda.

Članak 25.

U međusobnim odnosima suci, službenici i namještenici suda, dužni su poštovati dostojanstvo drugih, temeljiti komunikaciju na uzajamnom poštivanju, povjerenju, suradnji, odgovornosti i strpljenju.

U odnosu prema građanima, posebno strankama, službenici i namještenici 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.

Članak 26.

S Kućnim redom upoznat će se svi zaposlenici Općinskog suda u Đakovu, putem službene elektroničke pošte, a bit će objavljen na mrežnim stranicama suda.

Članak 27.

Kućni red stupa na snagu 09. ožujka 2021. godine.

PREDSJEDNICA SUDA

Melita Tomaković

Broj zapisa: **eb2f8-51787**

Kontrolni broj: **0358b-4c792-23fd8**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=MELITA TOMAKOVIĆ, L=ĐAKOVO, O=OPĆINSKI SUD U ĐAKOVU, C=HR

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://usluge.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti-dokumenta/>



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

Provjeru možete napraviti i skeniranjem QR koda. Sustav će u oba slučaja prikazati izvornik ovog dokumenta.

Ukoliko je ovaj dokument identičan prikazanom izvorniku u digitalnom obliku, **Općinski sud u Đakovu** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.