



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U SESVETAMA
Industrijska cesta 15, Sesvete

Ured predsjednika suda
Broj: 3 Su-118/2022
Sesvete, 01. rujna 2022.

Na temelju članka 31. Zakona o sudovima („Narodne novine“ broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19, 130/20, 21/22 i 60/22) i članka 33. Sudskog poslovnika („Narodne novine“ br. 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, 147/20, 70/21, 99/21, 145/21 i 23/22.), propisujem

K U Ć N I R E D
OPĆINSKOG SUDA U SESVETAMA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Kućnim redom Općinskog suda u Sesvetama (u daljnjem tekstu: sud) utvrđuje se način korištenja radnih i ostalih prostorija u zgradama 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.

Kućnim redom utvrđuju se dužnosti službenih osoba kojima je povjerena skrb o sigurnosti zgrade, kao i ostalih osoba koje se koriste prostorijama suda ili se u njima povremeno zadržavaju.

Članak 2.

Odredbe kućnog reda odnose se na zaposlenike suda, osobe na stručnom usavršavanju i praksi, odvjetnike i građane koji po pozivu ili nepozvani borave u zgradama suda (u daljnjem tekstu: stranke).

Članak 3.

Prostorije suda su smještene:

1. sjedište suda na adresi Sesvete, Industrijska cesta 15,
2. Stalna služba u Dugom Selu, na adresi Dugo Selo, Ulica biskupa Augustina Kažotića 13,
3. Stalna služba u Svetom Ivanu Zelini, na adresi Sveti Ivan Zelina, Vatrogasna 1a
4. Stalna služba u Vrbovcu, na adresi Vrbovec, Trg Petra Zrinskog 22

II. KORIŠTENJE PROSTORIJA U SUDU

Članak 4.

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.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne energije, plina, grijanja, vodovoda, odvoda, rashladnih uređaja ili drugi kvar zaposlenici su obvezni prijaviti voditelju odjeljka pomoćno-tehničkih poslova ili ravnatelju sudske uprave.

Članak 5.

Oglasna ploča u zgradi suda služi za objavljivanje sudskih odluka.

Na oglasnim pločama u sudu stavljaju se i objavljuju i oglasi sudske uprave, sindikalni oglasi, obavijesti sucima i sudskim službenicima i namještenicima.

Na oglasnim pločama u sudu, ulaznim vratima, hodnicima i prolaznim vratima na sudskim hodnicima zabranjeno je stavljati i objavljivati privatne oglase, osim u slučaju izričitog odobrenja predsjednika suda.

III. RADNO VRIJEME I PRIJEM STRANAKA

Članak 6.

Tjedno radno vrijeme suda raspoređeno je u pet radnih dana od ponedjeljka do petka (40 sati tjedno).

Dnevno radno vrijeme zaposlenika suda počinje u 7:30 sati, a završava u 15:30 sati.

Zaposlenik koji radi puno radno vrijeme ima svakog radnog dana pravo na dnevni odmor (stanku) od 30 minuta.

Namještenice raspoređene na poslovima čistačice u sjedištu suda, Stalnoj službi u Svetom Ivanu Zelini te Stalnoj službi u Vrbovcu, rade u dvije smijene (I. smjena od 07:00 do 15:00 sati, II. smjena od 13:00 do 21:00 sati) dok čistačice u Stalnoj službi u Dugom Selu rade dvokratno, u trajanju od 07:00 do 09:00 sati, te od 13:00 do 19:00 sati.

Članak 7.

Ulazna vrata suda otključavaju se pola sata prije početka, a zaključavaju pola sata nakon isteka radnog vremena.

O pravovremenom zaključavanju i otključavanju vrata skrbe namještenici suda, te osobe koji rade na osiguranju pravosudnih tijela.

Članak 8.

Zaposlenici suda dolazak na posao upisuju u evidenciju radnog vremena koja se nalazi na ulazu u sud.

Evidencija dolaska i odlaska s posla vodi se u uredu predsjednika suda.

Članak 9.

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 neposredno nadređenog rukovoditelja.

Članak 10.

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

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

Radi praćenja tijeka rasprave, dozvoljen je ulaz u zgradu suda 15 minuta prije početka rasprave.

Članak 11.

Podnesci se zaprimaju u prijemnoj pisarnici suda od ponedjeljka do petka u vremenu od 8:30 do 11:00 sati i od 11:30 do 14:00 sati.

Stranke u pravilu u sud dolaze po pozivu raspravnog suca ili sudskog savjetnika.

Za osobe koje dolaze u sud bez sudskog poziva, službenici pravosudne policije/zaštitarskih službi i sudski službenici trebaju utvrditi razloge dolaska i provjeriti njihov identitet. Ako zahtijevaju prijem kod suca ili sudskog savjetnika službenici pravosudne policije/zaštitarskih službi i sudski službenici dužni su provjeriti može li sudac ili sudski savjetnik primiti nepozvanu osobu.

Stranke, njihovi punomoćnici i druge osobe koje dolaze nepozvane u sud radi traženja obavijesti, razgledanja i prijepisa spisa, dobivanja službenih potvrda i slično primaju se u sudskim pisarnicama od ponedjeljka do petka u vremenu od 8:30 do 11:00 sati i od 11:30 do 14:00 sati.

Uvjerenja o nekažnjavanju izdaju se u sjedištu suda i svim stalnim službama od
-ponedjeljka do petka od 8:30 do 10:30 sati te od 11:30 do 13:30 sati

Uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak izdaju se u prekršajnim odjelima u sjedištu suda i u Stalnim službama u Sv. Ivanu Zelini i Vrbovcu
- od ponedjeljka do petka od 8:30 do 10:30 sati te od 11:30 do 13:30 sati.

Ovjera isprava za inozemstvo /apostille/ vrši se u sjedištu suda
-od ponedjeljka do petka od 8:00 do 10:30 sati i od 12:00 do 14:00 sati

Prijem stranaka i odvjetnika u Uredu predsjednika određen je petkom u vremenu od 09:00 do 10:00 sati.

Prijem stranaka kod Predsjednice Prekršajnog odjela određen je ponedjeljkom od 12:00 do 14:00 sati.

Primanje stranaka kod voditelja stalnih službi:

- Stalna služba u Dugom Selu četvrtkom od 12:00 do 14:00 sati
- Stalna služba u Sv. Ivanu Zelini ponedjeljkom od 9:00 do 11:00 sati
- Stalna službe u Vrbovcu ponedjeljkom od 9:00 do 11:00 sati.

Uredovno vrijeme za građane i stranke u Zemljišnoknjižnom odjelu u sjedištu suda i zemljišnoknjižnim odjelima stalnih službi je od ponedjeljka do petka od 8:30 do 11:00 sati, a za odvjetnike, sudske vještace i geodete od 12:30 do 14:00 sati.

IV. PRUŽANJE INFORMACIJA

Članak 12.

Suci i sudski savjetnici u pravilu primaju samo pozvane stranke, a nepozvane stranke samo ako su došle u uredovno vrijeme iz članka 11.

Suci, odnosno sudski savjetnici i ovlaštene službenici izuzetno primaju nepozvane stranke i one koje su došle izvan uredovnog vremena iz članka 11., 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 dovedu 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.

Obavijest će se ograničiti na podatke o tome u kojem se stadiju postupak nalazi. Zabranjeno je davati izjave o pravilnosti pojedinih sudskih radnji i naredaba, kao i o vjerojatnom ishodu postupka.

Ako se spis ne nalazi u sudskoj pisarnici službenik sudske pisarnice 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. MEĐUSOBNI ODNOSI ZAPOSLENIKA I ODNOS PREMA GRAĐANIMA

Članak 15.

U međusobnim odnosima i u odnosu prema strankama zaposleni u sudu su dužni postupati profesionalno, s uzajamnom obzirnošću, nepristrano i pristojno, poštujući dostojanstvo osobe, voditi računa o pravima i potrebama građana u okvirima službe, uz opće usvojena i priznata pravila dobrog ponašanja.

Zaposleni u sudu su dužni jednako postupati prema svim građanima i ostalim zaposlenima.

Zaposleni su dužni postupati s posebnom pažnjom prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama.

VI. ČUVANJE I KORIŠTENJE SRDSTAVA ZA RAD

Članak 16.

Sredstva za rad suda koriste se isključivo prema njihovoj namjeni, a u skladu s uputama proizvođača.

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 starati se o njihovoj ispravnosti i urednosti, te kvarove promptno javljati nadležnoj službi.

Članak 17.

Sva informatička oprema suda koristi se isključivo za službene potrebe.

Telefoni i telefaksi u prostorijama suda koriste se sukladno odredbama Sudskog poslovnika i to za službene potrebe. Mobilnim telefonima u vlasništvu suda mogu se koristiti zaposlenici suda koje odredi i zaduži predsjednik suda.

Članak 18.

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

Članak 19.

Službeni automobili mogu se koristiti samo za službene potrebe u skladu sa odredbama važećeg Pravilnika o korištenju službenih automobila, mobilnih telefona, službenim putovanjima i reprezentaciji.

Članak 20.

Način korištenja parkirališnog prostora oko sudskih zgrada propisuje se odlukom koju donosi predsjednik suda.

VII. MJERE OSIGURANJA

Članak 21.

Službenici pravosudne policije/zaštitorskih službi i namještenici na portirskim poslovima dužni su kontrolirati i evidentirati ulazak stranaka u zgradu, te usmjeravati stranke u prostorije zemljišnoknjižnog odjela ili prostorije pojedine pisarnice, vodeći pritom računa o radnom vremenu za stranke.

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/zaštitorskih službi ili namještenika na portirskim poslovima, dužni su prilikom ulaska u sud pokazati službenu iskaznicu.

U zgradu suda zabranjeno je unošenje bilo kakvog oružja, opasnog oruđa kao i drugih sličnih predmeta, alkohola i opijata.

Članak 22.

Sudnice, sudske pisarnice i ostale sudske prostorije, izvan radnog vremena moraju biti zaključane.

Nakon isteka radnog vremena zaposlenici su dužni uredno pospremiti sudske predmete i stolove, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

Članak 23.

Službenici pravosudne policije/zaštitorskih službi 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/zaštitarskih službi 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/zaštitarskih službi 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 pozvati i djelatnike MUP-a. O poduzetim mjerama radi otklanjanja opasnosti i uspostave javnog reda i mira na sudu, pravosudni policajci/zaštitari dužni su obavijestiti predsjednika suda.

VIII. MJERE ZA ODRŽAVANJE REDA I ČIŠĆENJE

Članak 25.

Zaposlenici suda i stranke za vrijeme boravka u sudskoj zgradi, dužni su poštovati instituciju Suda i ponašati se na način da ne ometaju redoviti rad suda i ne dovode u pitanje dostojanstvo službe i ugled sudova.

Članak 26.

Za vrijeme rasprava mobilni telefoni moraju biti isključeni.

Stranke mogu razgovore preko mobilnih uređaja obavljati isključivo na hodnicima na način da ne ometaju ostale osobe u sudu.

Članak 27.

Za dolazak u sud zaposlenici i stranke moraju biti dolično odjeveni da ne dovode u pitanje dostojanstvo službe i ugled suda (pokrivena leđa i ramena, te primjerena duljina hlača, suknji ili haljina).

Članak 28.

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

U zgradi suda zabranjeno je pušenje.

Čišćenje u prostorijama suda provode čistačice po nalogu i rasporedu voditelja odjeljka pomoćno-tehničkih poslova.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Sa sadržajem Kućnog reda upoznati će se svi zaposleni u sudu dostavom putem elektroničke pošte, a odredbe koje se odnose na stranke i ostale građane objavit će se na oglasnoj ploči suda.

Ovaj kućni red objavit će se na internetskoj stranici Općinskog suda u Sesvetama.

Članak 30.

Danom stupanja na snagu ovog Kućnog reda, prestaje važiti Kućni red Općinskog suda u Sesvetama broj 3 Su-409/2020 od 15. lipnja 2021. i Odluka o izmjeni Kućnog reda Općinskog suda u Sesvetama broj 3 Su-409/2020-3 od 20. kolovoza 2021. godine.

Članak 31.

Ovaj Kućni red stupa na snagu danom donošenja.



Predsjednica suda

Željka Bajzek