



Republika Hrvatska
Županijski sud u Sisku
Ured predsjednice

Broj: 3 Su-645/2023.-1
U Sisku 22. rujna 2023.

Na temelju članka 33. 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., 147/20., 70/21., 99/21., 145/21., 23/22., 12/23.), uz primjenu odredbi Zakona o zaštiti na radu ("Narodne novine" broj 71/14., 118/14., 154/14., 94/18. i 96/18.) i Zakona o ograničavanju uporabe duhanskih i srodnih proizvoda ("Narodne novine" broj 45/17. i 114/18.), predsjednica Županijskog suda u Sisku Blažena Ereš donosi

KUĆNI RED

I. Opće odredbe

Članak 1.

Kućnim redom utvrđuje se način korištenja radnih i ostalih prostorija u sudskoj zgradi, na adresi Sisak, Trg Ljudevita Posavskog 5, mjere za održavanje reda i čistoće, mjere potrebne za sigurnost prostorija i ostale mjere potrebne za čuvanje inventara, sredstava za rad i drugih predmeta koji se nalaze u sudu, dužnosti službenih osoba kojima je povjerena briga o sigurnosti zgrade, 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).

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Kućnom redu, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. Način korištenja radnih i ostalih prostorija u zgradi

Članak 4.

Sve radne i ostale prostorije moraju se koristiti na način prikladan za izvršavanje dnevnih zadataka djelatnika suda određenih vrstom i opsegom poslova unutar organizacijske podjele poslova svakog suda tako da se čuva red, mir i čistoća.

Članak 5.

Izgledom, namještajem i drugim detaljima svaka sudnica, pisarnica i druga radna prostorija mora ostavljati dojam službenog prostora i sadržavati oznake iz kojih proizlazi da se njima koristi tijelo državne vlasti.

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

Radne prostorije ne smiju imati oznake koje bi kod stranaka mogle izazvati sumnju u nepristranost suca, savjetnika, službenika ili namještenika koji u njima rade.

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

Članak 6.

Na vratima prostorija u kojima rade suci i sudski savjetnici staviti će se natpis s oznakom "sudac" odnosno "sudski savjetnik" te imenom i prezimenom.

Sudske pisarnice, prostorija Ureda predsjednika i drugi prostori koji to zahtijevaju također će biti označeni odgovarajućim nazivom prema poslovima koji se u njima pretežno obavljaju. Na ulazna vrata jedne prostorije stavlja se u pravilu jedan natpis, a više natpisa samo ako je to potrebno radi boljeg snalaženja stranaka. Uz oznaku stavlja se ime i prezime upravitelja pisarnice ili voditelja službe.

Članak 7.

Svaka prostorija mora imati ključ kako bi se mogla zaključati kada službene osobe koje u njima rade iz opravdanih razloga nisu u sobi.

Članak 8.

U slučajevima opravdanog izbjivanja iz radne prostorije i kada se prostorije napuštaju po završenom radnom vremenu, pored zaključavanja vrata, neophodno je provjeriti i zatvoriti prozore, ugasiti električna svjetla, druge električne uređaje i slično, čiji rad nije neophodan.

U ostalim prostorijama to su dužne učiniti čistačice.

Članak 9.

Suci, službenici i namještenici suda koji koriste radne prostorije dužni su ih čuvati, osobito namještaj i druga sredstva koja im služe u radu.

Za namjerna oštećenja ili ona uzrokovana grubom nemarnošću odgovara osoba koja je prouzročila oštećenje.

Svako oštećenje nastalo tijekom redovite upotrebe radnih prostorija mora biti prijavljeno nadstojniku zgrade, odnosno ekonomu, koji oštećenje evidentira i poduzima mjere radi otklanjanja oštećenja.

Članak 10.

Ključem za ulaz u zgradu mogu se koristiti predsjednici sudova, ekonomi, čistačice, istražni suci, dežurni suci i dežurni vozači.

Predsjednici sudova mogu odobriti ulaz u zgradu i korištenje ključeva ulaznih vrata djelatnicima suda radi potrebe obavljanja određenog posla. Po obavljanju određenog posla, ključevi se moraju vratiti.

Evidenciju o upotrebi ključeva suda vode ekonomi Županijskog suda u Sisku i Općinskog suda u Sisku, odnosno osobe koje oni ovlaste.

III. Korištenje sredstava za rad i ostale opreme u sudu

Članak 11.

Sredstva za rad suda (računala i ostala računalna oprema, fotokopirni uređaji, telefoni, telefaksi, službeni automobili, namještaj i ostali inventar suda) koriste se prema njihovoj namjerni u skladu s uputama proizvođača.

Svi koji su za njih zaduženi obvezni su ih koristiti s dužnom pažnjom i prema pravilnicima za njihovu upotrebu, a sve kvarove i eventualne probleme s njihovim korištenjem treba prijaviti osobama koje su prema godišnjem rasporedu poslova zadužene za navedeno.

Članak 12.

Informatička oprema suda koristi se isključivo za službene potrebe suda uz nadzor osobe određene za taj posao godišnjim rasporedom.

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

Članak 13.

Sredstva za rad smiju se iznositi iz zgrade suda samo uz pismeno odobrenje predsjednika suda i evidenciju koja osoba, kada i gdje je navedeno iznijela.

Članak 14.

Telefoni i telefaks uređaji u prostorijama suda koriste se isključivo za službene potrebe i to samo za područje Republike Hrvatske, osim u iznimnim slučajevima koje odobri predsjednik suda ili nadležni sudac izvan redovnog radnog vremena suda.

Mobilnim uređajima u vlasništvu suda mogu se koristiti za službene potrebe samo osobe koje odredi predsjednik suda.

Razgovori putem telefona ili mobitela u sudskim prostorijama obavljaju se na način da se ne ometaju ostali prisutni.

Članak 15.

Bijela tehnika, posebni električni potrošači (kuhala, rešoi, grijalice i slično) kao i sitni inventar u sudskom vlasništvu, koji se nalaze u prostoriji kuhinje i drugim prostorijama suda, a koji su na raspolaganju za korištenje svim djelatnicima suda, koriste se s dužnom pažnjom. Njihovu čistoću moraju održavati osobe koje ih koriste, dok se eventualni kvarovi i oštećenja trebaju prijaviti ekonomu.

Ujedno se mora voditi računa o načinu njihova korištenja kojim se ostvaruje sigurnost od požara i zaštite na radu.

IV. Vrijeme zadržavanja u zgradi suda

Članak 16.

Suci, sudski savjetnici, službenici i namještenici u zgradi suda zadržavaju se samo tijekom propisanog radnog vremena, o kojem radnom vremenu odluku donosi predsjednik suda.

Zadržavanje u zgradi izvan radnog vremena odobrava predsjednik suda, a o takvom zadržavanju obavještavaju se i službenici pravosudne policije.

Radnici koji obavljaju poslove u zgradi suda (radovi na održavanju zgrade, opreme, sustava i slično) mogu ih obavljati i izvan redovnog radnog vremena suda pod nadzorom službenika pravosudne policije ili ovlaštenog djelatnika suda po odluci predsjednika suda.

Drugim osobama koje nisu djelatnici suda zadržavanje u zgradi izvan radnog vremena nije dopušteno i ukoliko se zateknu u zgradi moraju zgradu odmah napustiti.

Članak 17.

Suci istrage, službenici i vozači koji s njima rade prostorije suda koriste u skladu s rasporedom dežurstva.

Službenim osobama koje dolaze na sud u vezi održavanja ročišta dežurnih istražnih sudaca izvan radnog vremena, kao i strankama u takvim predmetima, dopušteno je zadržavanje u prostorijama suda sve dok za to ima potrebe, a o čemu odlučuje sudac istrage.

Članak 18.

Ulazna vrata u zgradu suda otključavaju se najkasnije 15 minuta prije početka radnog vremena, a zatvaraju krajem radnog vremena, s time da predsjednik suda zbog posebnih okolnosti može donijeti i drugu odluku o tome.

Ulazna vrata suda otključava i zaključava pravosudni policajac.

V. Prijem stranaka i radno vrijeme

Članak 19.

Strankama je dopušteno zadržavanje u zgradi suda samo toliko vremena koliko je potrebno da obave radnju zbog koje su pozvane ili su same došle u sud, nakon čega su dužne napustiti zgradu suda.

Javnosti koja prati javne glavne rasprave omogućuje se ulazak u zgradu suda 15 minuta prije određenog početka glavne rasprave koju namjeravaju pratiti i po dovršenju ili prekidu glavne rasprave dužni su odmah napustiti zgradu suda.

Članak 20.

Strankama se omogućuje ulazak u zgradu suda u određenom radnom vremenu suda, osim onim strankama pozvanim izvan tog vremena kao i privedenim osobama po policijskim službenicima.

Članak 21.

Stranke i druge službene osobe koje dolaze u sud po pozivu ili u službene svrhe po dogovoru, primaju se na ulazu suda gdje prolaze kontrolu koju obavljaju službenici pravosudne policije, najranije 15 minuta prije početka rasprave, ročišta ili drugog dogovorenog sastanka.

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

Nepozvane osobe pravosudni policajac pušta u zgradu suda nakon što provjeri njihov identitet i opravdanost razloga ulaska u zgradu.

Članak 22.

Radno vrijeme suda raspoređeno je u pet radnih dana kroz tjedan – od ponedjeljka do petka.

Odluku o radnom vremenu donosi predsjednik suda i to za tzv. zimsko radno vrijeme od 7,30 – 15,30 sati, a tzv. ljetno radno vrijeme od 7 – 15 sati.

Rad u sudskim pisarnicama organizirati će voditelji pisarnica na način da se poslovi pisarnice nesmetano obavljaju u radnom vremenu suda.

Evidencija dolaska na posao, opravdanih ili neopravdanih izostanaka s posla vodi se u Uredu predsjednika.

Članak 23.

Djelatnici imaju pravo na dnevni odmor u trajanju od 30 minuta. U skladu s odlukom o radnom vremenu on traje od 11 – 11,30 sati, odnosno od 10,30 – 11 sati.

Ukoliko vrijeme održavanja glavnih rasprava, ročišta i drugih sastanaka pada u vrijeme dnevnog odmora, one se neće prekidati, već će biti održane prema odluci nadležnog suca, a službenici koji su sudjelovali na takvoj raspravi/ročištu će dnevni odmor toga dana koristiti prema mogućnosti i uvažavajući održavanje rasprave/ročišta.

Vozači i čistačice će dnevni odmor koristiti s obzirom na vrijeme obavljanja svojih poslova i dežurstava.

VI. Mjere osiguranja

Članak 24.

Osiguranje zgrade suda i svih djelatnika obavlja pravosudna policija čija se prostorija nalazi kod ulaza u zgradu suda.

Službenike pravosudne policije raspoređuje nadležni odjel za osiguranje pravosudnih tijela pri Ministarstvu pravosuđa i uprave.

Službenici pravosudne policije obavljaju službu u opsegu i ovlastima utvrđenim Zakonom o sudovima i Pravilnika o načinu osiguranja osoba, imovine i objekata sudova i državnih odvjetništava ("Narodne novine" broj 75/22.) te drugim zakonima i pravilnicima.

U prostoriju službenika pravosudne policije nije dozvoljen ulazak drugim osobama osim službenicima pravosudne policije.

Članak 25.

U sudskoj zgradi svim osobama je zabranjeno nošenje oružja bilo kakve vrste, osim :

- službenicima pravosudne policije i
- policijskim službenicima koji u zgradu privode pritvorenu osobu ili drugu osobu na zahtjev suda.

VII. Mjere održavanja reda i čistoće

Članak 26.

Nadzor nad redom u zgradi suda obavljaju službenici pravosudne policije.

Oni vrše:

- nadzor i pregled osoba koje ulaze u zgradu,
- oduzimanje nedopuštenih predmeta za ulaz u zgradu (oružje, opasno oruđe i slično),
- sprečavaju ulazak onima koji ne mogu ući u zgradu po odredbama ovog kućnog reda,
- povremeno vrše obilazak ostalih dijelova zgrade,
- ne dozvoljavaju zadržavanje drugih osoba u svojoj prostoriji,
- po potrebi uspostavljaju red na parkiralištu oko zgrade suda u vezi čega po potrebi obavještavaju nadležnu prometnu policiju,
- pomažu osobama s invaliditetom u korištenju dizala za invalide, odnosno vertikalne podizne platforme,
- poduzimaju i druge mjere neophodne za red i mir u zgradi.

U slučaju remećenja reda u sudnici ili drugim prostorima suda, službenik pravosudne policije na poziv suda, voditelja pisarnice, djelatnika suda ili po osobnoj procjeni poduzima potrebne mjere radi otklanjanja opasnosti za djelatnike suda, stranke, zgrade i opremu suda, a može pozvati i policijske službenike na intervenciju.

Članak 27.

Svi djelatnici suda skrbe o redu i čistoći prostorija u kojima rade i zajedničkih dijelova zgrade primjerenim ponašanjem za vrijeme obavljanja redovnih poslova.

Članak 28.

Predsjednici sudova skrbe o pravilnom korištenju zajedničkih prostora i prostorija, a u hodnicima uz koje se nalaze njihove prostorije i gdje se zadržavaju stranke, postavljaju se stolice za sjedenje.

Članak 29.

Sanitarne prostorije za stranke nalaze se u prizemlju zgrade, a u ostalim dijelovima zgrade tim prostorijama služe se isključivo djelatnici suda. Sanitarne prostorije moraju biti zaključane, a ključevi dostupni djelatnicima.

Članak 30.

Svi djelatnici, stranke i ostali građani zatečeni u zgradi suda, dužni su poštovati dostojanstvo suda te se ponašati na način da ne ometaju redovan rad suda.

U svim prostorijama i prostorima suda ne smije biti vike, a osobito od strane stranaka, na što ih se upozorava ako do toga dođe i po potrebi udaljava po službeniku pravosudne policije.

Za vrijeme rasprava, javnih sjednica i sjednica sudaca mobilni telefoni moraju biti isključeni.

Stranke mogu razgovarati putem mobilnih telefona isključivo na hodnicima suda i to na način da ne ometaju rad suda i kućni red.

Članak 31.

Djelatnici sudova, porotnici, stranke i drugi građani koji ulaze u zgradu suda moraju biti pristojno odjeveni (pokrivena leđa i ramena, hlače, suknje i haljine primjerene duljine) kod ulaska u zgradu suda.

Osobama koje žele u zgradu ući ne primjerenom odjevenim (kratke hlače, majice bez rukava i slično) neće se dozvoliti ulaz u zgradu, već će biti upozoreni na odredbe kućnog reda i upućeni da se vrate prikladno odjeveni.

Ukoliko ne primjerenom odjevena osoba dolazi u zgradu po pozivu suda, o tome će se obavijestiti raspravni sudac.

Članak 32.

Samo iznimno i uz dopuštenje službene osobe koja je stranku pozvala može se ne primjereno odjevenoj osobi dopustiti ulaz u zgradu, kako bi se time spriječilo nepotrebno odugovlačenje postupka i nastajanje daljnjih troškova.

Članak 33.

Osobama pod utjecajem alkohola ili opojnih droga neće biti dopušten ulazak u zgradu, a ako se radi o osobi koja je došla na poziv suda, o tome se obavještava raspravni sudac ili druga nadležna osoba koja odlučuje o ulasku takve osobe u zgradu.

Članak 34.

U svim prostorima suda nije dozvoljeno pušenje i konzumiranje alkoholnih pića i drugih opojnih sredstava.

Djelatnici suda mogu za pušenje koristiti prostor posebno označen za tu svrhu.

Tijekom boravka u prostoru za pušenje sve osobe koje se tamo zateknu ne smiju remetiti kućni red i rad suda.

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

Članak 35.

Neposredno čišćenje prostorija i zajedničkih dijelova zgrade obavljaju čistačice čiji rad nadzire osoba određena godišnjim rasporedom poslova.

Čišćenje prostorija vrši se izvan redovnog radnog vremena suda, a obuhvaća i prostor izvan zgrade sa svih njenih strana sve do javnih površina. Po potrebi čišćenje se obavlja i za vrijeme redovnog radnog vremena suda.

Poslovi čistačica detaljno su regulirani i opisani Pravilnikom o unutarnjem redu i Godišnjim rasporednom poslova.

Članak 36.

Životinje, uključujući kućne ljubimce, nije dopušteno uvoditi u zgradu suda, osim ako se radi o psima vodičima osoba s invaliditetom ili drugim životinjama za koje postoji potvrda da služe za pomoć osobi koja ulazi u zgradu.

Članak 37.

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, djelatnici suda dužni su postupati profesionalno, nepristrano i pristojno, pomoći im u ostvarivanju njihovih prava postupajući u skladu s načelom ustavnosti, zakonitosti i poštivanju javnog interesa, sve

u skladu s Kodeksom sudačke etike ("Narodne novine" broj 131/06.) i Etičkim kodeksom državnih službenika ("Narodne novine" broj 40/11.)

Članak 38.

S kućnim redom upoznat će se sve osobe koje su po njemu dužne postupati.

Članak 39.

Kućni red stupa na snagu 22. rujna 2023., čime prestaju vrijediti odredbe Kućnog reda Županijskog suda u Sisku broj 1-Su-92/1994 od 19. travnja 1994. s dopunama.

Dokument je elektronički potpisan:

Blažena Ereš

Vrijeme potpisivanja:

11-10-2023

11:26:18



DN:

C=HR

PREDSJEDNICA

Blažena Ereš

S=Ereš

G=Blažena

CN=Blažena Ereš

2.5.4.97=#OC.11684154852203237383737383939303436

Broj zapisa: **9-3085d-1a4f8**

Kontrolni broj: **037b4-2f902-3406b**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:
CN=Blažena Ereš, O=ŽUPANIJSKI SUD U SISKU, 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, **Županijski sud u Sisku** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.