



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKI SUD U ŠIBENIKU
Šibenik, Stjepana Radića 81

URED PREDsjedNIKA
Broj: 3 Su –3/2022-1
Šibenik, 29. travnja 2024.

Na temelju članka 30. i 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 i 122/23) i čl. 71. Poslovnika državnog odvjetništva ("Narodne novine" broj 128/2019), a u vezi s čl. 25. i 34. Zakona o ograničavanju uporabe duhanskih i srodnih proizvoda ("Narodne novine" broj: 45/17 i 114/18), predsjednica Županijskog suda u Šibeniku Nives Nikolac i županijska državna odvjetnica Sanda Pavlović Lučić, sporazumno propisuju

K U Ć N I R E D

I. Opće odredbe

Članak 1.

Kućnim redom utvrđuje se način korištenja radnih i ostalih prostorija u zgradi Županijskog suda u Šibeniku, Stjepana Radića 81 (u daljnjem tekstu: zgrada), radno vrijeme, 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 sredstava i inventara u prostorijama suda, dužnosti zaposlenika, stranaka i drugih građana za vrijeme boravka u zgradi suda.

Članak 2.

U zgradi su smještena sljedeća pravosudna tijela: Županijski sud u Šibeniku, Općinski sud u Šibeniku, Općinsko državno odvjetništvo u Šibeniku, Županijsko državno odvjetništvo u Šibeniku i Trgovački sud u Zadru, Stalna služba u Šibeniku (u daljnjem tekstu: pravosudna tijela), a zgradom suda upravlja predsjednik Županijskog suda u Šibeniku.

Članak 3.

Odredbe kućnog reda obvezne su za zaposlenike svih pravosudnih tijela u zgradi, službene osobe koje skrbe o sigurnosti zgrade i građane koji pozvani ili nepozvani borave u zgradi suda (u daljnjem tekstu: stranke).

II. Korištenje prostorija u zgradi suda

Članak 4.

Prostorije zgrade koriste se prema određenoj im namjeni. Zaposlenici u pravosudnim tijelima u zgradi dužni su prostorije koristiti s pažnjom dobrog domaćina.

Članak 5.

Za ulaz i izlaz u zgradu koristit će se glavni ulaz i izlaz, a za službene potrebe i za osobe s invaliditetom koristit će se još bočni ulaz u zgradu (smješten do ulaza u zatvor), gdje se nalazi kosa platforma za osobe s invaliditetom.

Članak 6.

Na liftu i prolaznim vratima na hodnicima zgrade zabranjeno je stavljati i objavljivati privatne oglase, osim u slučaju izričitog odobrenja predsjednika Županijskog suda u Šibeniku.

III. Radno vrijeme

Članak 7.

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

Radno vrijeme zaposlenika svih pravosudnih tijela u zgradi počinje u 7,30, a završava u 15,30 sati, s odmorom (stankom) od 11,30 do 12,00 sati.

Od 1. lipnja do 31. kolovoza radno vrijeme počinje u 7,00, a završava u 15,00 sati, s odmorom (stankom) od 11,30 do 12,00 sati.

Korištenje dnevnog odmora u pisarnicama svih pravosudnih tijela mora se organizirati tako da u pisarnici ostaje najmanje jedan zaposlenik pisarnice za rad sa strankama, koji koristi odmor od 12,00 do 12,30 sati.

Radno vrijeme čistačica svih pravosudnih tijela je 8 sati i počinje u 14,00 sati te završava u 22,00 sata, s odmorom (stankom) od 17,00 do 17,30 sati.

Radno vrijeme kantine u zgradi je od 7,30 do 15,30 sati.

Članak 8.

Ulazna vrata zgrade otključavaju se za zaposlenike svih pravosudnih tijela u zgradi pola sata prije početka radnog vremena, a zaključavaju se pola sata nakon kraja radnog vremena.

O pravovremenom zaključavanju i otključavanju vrata skrbi se službenik pravosudne policije.

Izvan radnog vremena i u dane kada pravosudna tijela ne rade dežurni pravosudni dužnosnici određeni rasporedom dežurstava (suci istrage, prekršajni suci, predsjednici izvanraspravnog vijeća i članovi vijeća, zamjenici državnog odvjetnika), dežurni službenici i dežurni vozač, mogu boraviti u sudu, a ostali službenici i namještenici samo uz prethodno odobrenje predsjednika Županijskog suda ili osobe ovlaštene od strane

istog predsjednika suda, odnosno državnog odvjetnika ili osobe ovlaštene od strane istog.

Članak 9.

U tijeku radnog vremena, osim radi korištenja odmora (stanke) od 30 minuta, službenici i namještenici pravosudnih tijela mogu za osobne potrebe napustiti zgradu suda samo nakon dobivenog odobrenja predsjednika suda ili osobe ovlaštene od strane predsjednika suda odnosno državnog odvjetnika ili osobe ovlaštene od strane istog.

Članak 10.

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

U takvim slučajevima može se organizirati rad službenika i namještenika u prekovremenom radu, odnosno rad u neradne dane ili dane blagdane. Službenicima i namještenicima za takav rad pripada naknada plaće na temelju važećih propisa.

IV. Pružanje informacija

Članak 11.

Stranke i odvjetnici primaju se u uredu predsjednika suda odnosno državnog odvjetnika te u prijemnoj i sudskoj pisarnici u vrijeme određeno za primanje stranaka. Vrijeme određeno za primanje stranaka objavit će se na vidljivom mjestu pri ulazu u službenu zgradu odnosno radni prostor, u rasporedu prostorija i na drugi pogodan način.

Suci i sudski savjetnici, državni odvjetnici, zamjenici i državnoodvjetnički savjetnici primaju samo pozvane stranke.

Prije ulaska u zgradu stranke i druge osobe koje dolaze u zgradu prolaze kontrolu kod službenika pravosudne policije.

Ako osoba bez poziva zahtijeva prijem kod suca ili sudskog savjetnika, državnog odvjetnika, zamjenika ili državnoodvjetničkog savjetnika, pravosudni policajac provjerava može li sudac ili sudski savjetnik, državni odvjetnik, zamjenik ili državnoodvjetnički savjetnik primiti tu osobu.

Pravosudni policajac upućuje stranke i druge osobe koje dolaze u zgradu gdje mogu obaviti radnju zbog koje su došli.

Članak 12.

Stranke s pozivom, pozivaju se i primaju u sudnice u vrijeme navedeno u pozivu.

Stranke i druge osobe koje dolaze u pravosudna tijela radi informacija i uvida u predmete, predaje podnesaka, dobivanja službenih potvrda i slično, primaju se u uredovno vrijeme istaknuto na vratima pisarnica pravosudnih tijela ili drugih prostorije istih tijela.

Članak 13.

Strankama je dopušteno zadržavanje u zgradi 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.

V. Korištenje sredstava rada

Članak 14.

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

Suci, državni odvjetnici, zamjenici, službenici i namještenici svih pravosudnih tijela obvezni su dužnom pažnjom koristiti imovinu istih tijela samo u svrhu obavljanja službenih potreba.

Članak 15.

Telefoni i faks (Cloud Fax) u prostorijama pravosudnih tijela koriste se isključivo za službene potrebe te je samo u iznimnim situacijama dozvoljena upotreba službenog telefona u privatne svrhe.

Mobilnim uređajima u vlasništvu pravosudnih tijela mogu se koristiti za službene potrebe samo osobe koje odredi predsjednik suda ili državni odvjetnik.

Razgovori putem telefona ili mobitela u uredima pravosudnih tijela obavljaju se na način da se ne ometa ostale prisutne kolege u uredu.

Članak 16.

Informatička oprema pravosudnih tijela koristi se isključivo za službene potrebe istih tijela.

Radi sigurnog rada računalnog sustava i računalno-komunikacijske mreže svim zaposlenicima pravosudnih tijela (sucima, sudskim savjetnicima, državnim odvjetnicima, zamjenicima, državnoodvjetničkim savjetnicima, službenicima i namještenicima) dozvoljeno je koristiti samo licencirani softver nabavljen za potrebe tijela.

Članak 17.

Sredstva za rad smiju se iznositi iz zgrade suda samo uz odobrenje predsjednika suda odnosno državnog odvjetnika.

Članak 18.

Službena vozila pravosudna tijela koriste u skladu sa svojim Pravilnicima o korištenju službenih automobila.

VI. Mjere održavanja reda

Članak 19.

Suci, državni odvjetnici, zamjenici, službenici i namještenici pravosudnih tijela, stranke i ostali građani zatečeni u zgradi, dužni su poštovati dostojanstvo pravosudnog tijela, te se ponašati na način da ne ometaju redoviti rad pravosudnog tijela, propisani red i mir u prostoru pravosudnog tijela.

Stranke mogu razgovore preko mobilnih telefona obavljati isključivo na hodnicima zgrade.

Članak 20.

U prostorijama pravosudnih tijela, zaposlenici i stranke, te drugi građani trebaju biti pristojno odjeveni.

Članak 21.

Suci, državni odvjetnici, zamjenici, službenici i namještenici pravosudnih tijela dužni su skrbiti se o primjerenom izgledu radnih prostorija, o čistoći i urednosti radnih prostorija i sredstava rada koja su im na korištenju.

U sudnicama, pisarnicama i ostalim prostorijama pravosudnih tijela, zabranjeno je obavljati aktivnosti i držati predmete koji narušavaju dostojanstvo pravosudnog tijela i nisu u skladu s namjenom korištenja prostora istog tijela.

Članak 22.

U sudnicama, pisarnicama i ostalim zatvorenim prostorijama pravosudnih tijela nije dozvoljeno pušenje i konzumiranje alkoholnih pića i drugih sredstava ovisnosti.

Članak 23.

U međusobnim odnosima, zaposlenici pravosudnih tijela dužni su poštovati dostojanstvo drugih, temeljiti komunikaciju na uzajamnom poštivanju, povjerenju, suradnji, odgovornosti i strpljenju.

U odnosu prema građanima, posebno strankama, zaposlenici pravosudnih tijela dužni su postupati profesionalno, nepristrano i pristojno, građanima pomoći u ostvarivanju njihovih prava postupajući u skladu s načelom zakonitosti i zaštite javnog interesa.

VII. Mjere osiguranja

Članak 24.

Sudnice, uredi i pisarnice pravosudnih tijela, izvan radnog vremena, odnosno nakon što ih čistačice očiste, trebaju biti zaključane, o čemu su zadužene čistačica suda.

Duplikati ključeva svih ureda i pisarnica pravosudnih tijela te ključevi sudnica pravosudnih tijela, ostavljaju se na mjestima predviđenima za tu svrhu.

Članak 25.

Službenici pravosudne policije provode mjere osiguranja sukladno važećim propisima, kao i prema uputama predsjednika Županijskog suda ili osobe koju on ovlasti.

Kontrolu ulaska stranaka i drugih osoba koje dolaze u zgradu, obavljaju službenici pravosudne policije koji utvrđuju razlog ulaska, identitet stranaka i drugih osoba koje ulaze u zgradu.

Stranke koje dolaze u zgradu prolaze kroz metal-detektorska vrata.

Članak 26.

Zabranjeno je unošenje oružja, eksplozivnih naprava, drugih opasnih tvari, noževa i slično.

Članak 27.

U slučaju remećenja reda u sudnici ili drugim prostorijama pravosudnih tijela, službenik pravosudne policije na poziv suca, sudskog savjetnika, državnog odvjetnika, zamjenika, državnoodvjetničkog savjetnika, voditelja pisarnice odnosno zaposlenika pravosudnog tijela, ili po osobnoj procjeni, poduzima potrebne mjere radi otklanjanja opasnosti za zaposlenike pravosudnih tijela, stranke, zgradu i opremu suda.

O poduzetim mjerama radi otklanjanja opasnosti i radi uspostave javnog reda i mira u sudu službenik pravosudne policije dužan je obavijestiti predsjednika Županijskog suda.

VIII. Završne odredbe

Članak 28.

Sa sadržajem Kućnog reda dužni su se upoznati zaposlenici svih pravosudnih tijela, a odredbe koje se odnose na stranke istaknut će se na ulazu u zgradu.

Ovaj kućni red objavit će se na web-stranici pravosudnih tijela.

Članak 29.

Danom stupanja na snagu ovoga Kućnog reda, prestaje važiti Kućni red Županijskog suda u Šibeniku broj 19 Su-143/09 od 25. veljače 2009. godine.

Članak 30.

Kućni red stupa na snagu danom donošenja.

ŽUPANIJSKA DRŽAVNA ODVJETNICA

Sanda Pavlović Lučić

PREDSJEDNICA ŽUPANIJSKOG
SUDA

Nives Nikolac

Broj zapisa: **9-30866-603e5**

Kontrolni broj: **0c86e-33227-350ad**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=Nives Nikolac, O=ŽUPANIJSKI SUD U ŠIBENIKU, 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 Šibeniku** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.