

Na temelju članka 31. Zakona o sudovima ("Narodne novine", broj: 28/2013, 33/2015, 82/2015, 82/2016, 67/2018, 126/2019, 130/2020, 21/2022, 60/2022, 16/2023, 155/2023, 36/2024, 136/2025-dalje: Zakona o sudovima) članka 33., 38. i 39. Sudskog poslovnika ("Narodne novine", broj: 37/2014, 49/2014, 8/2015, 35/2015, 123/2015, 45/2016, 33/2017, 29/2017, 34/2017, 57/2017, 101/2018, 119/2018, 81/2019, 128/2019, 39/2020, 47/2020, 138/2020, 147/2020, 70/2021, 99/2021, 145/2021, 23/2022, 12/2023, 122/2023, 55/2024, 136/2024) u svezi članka 4. Zakona o zaštiti na radu ("Narodne novine", broj: 71/2014, 118/2014, 154/2014, 94/2018 i 96/2018) i članka 13. i 33. Zakona o ograničavanju uporabe duhanskih proizvoda ("Narodne novine", broj: 125/2008, 55/2009, 119/2009, 94/2013 i 45/2017) predsjednica Općinskog građanskog suda u Zagrebu Vlasta Feuš, uz sporazum s predsjednikom Općinskog radnog suda u Zagrebu Dario Partl, propisuje

KUĆNI RED OPĆINSKOG GRAĐANSKOG SUDA U ZAGREBU I OPĆINSKOG RADNOG SUDA U ZAGREBU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Kućnim redom Općinskog građanskog suda u Zagrebu i Općinskog radnog suda u Zagrebu (u daljnjem tekstu: sudovi), utvrđuje se način korištenja radnih prostorija: sudnica, pisarnica i ostalih radnih prostorija sudova, 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 sudovima.

(2) Kućnim redom utvrđuju se i 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 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.

(1) Stranke i druge službene osobe koje dolaze u sud po pozivu ili u službene svrhe po dogovoru prolaze kontrolu i evidenciju ulaska. Evidenciju ulaska u zgradu stranaka i drugih službenih osoba obavljaju službenici pravosudne policije.

(2) 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.

(1) Stranke mogu u prostorije suda pristupiti u uredovno vrijeme suda, ako pozivom nije određeno drugo vrijeme.

(2) Osobe s pozivom suda ili koja u uredovno vrijeme obavlja radnje u sudu, službenik pravosudne policije dopustit će nakon utvrđivanja identiteta ulazak u zgradu i uputiti je to sudnice, odnosno ureda zaposlenika.

(3) Osobe koje dolaze u sud bez poziva ili ugovorenog sastanka radi informacija i uvida u sudske predmete primaju se u uredovno vrijeme istaknuto na vratima sudske pisarnice prema redu dolaska na poziv zaposlenika sudova, a ulazak dopušta službenik pravosudne policije nakon provjere identiteta.

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.

II. KORIŠTENJE PROSTORIJA U SUDOVIMA

Članak 6.

(1) Prostorije sudova koriste se prema određenoj namjeni, sukladno zakonu i važećim propisima.

(2) Zaposleni u sudovima dužni su koristiti i skrbiti o sudskom prostoru i sredstvima za rad pažnjom dobrog gospodara.

(3) U sudnicama, sudskim pisarnicama i ostalim prostorijama, zabranjeno je obavljati aktivnosti i držati predmete koji narušavaju dostojanstvo suda i dovode u pitanje namjensko korištenje sudskog prostora.

(4) Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar zaposlenici su obvezni prijaviti voditelju Odjela za pomoćno-tehničke poslove ili ravnatelju sudske uprave.

Članak 7.

Na dizala i prolazna vrata na sudskim hodnicima strogo je zabranjeno stavljati i objavljivati privatne oglase, osim u slučaju izričitog odobrenja predsjednika suda.

III. MJERE ZA ODRŽAVANJE REDA I ČISTOĆE

Članak 8.

- (1) Zaposlenici sudova i stranke za vrijeme boravka u sudskoj zgradi, dužni su poštovati instituciju suda i ponašati se na način da ne ometaju redoviti rad sudova i ne dovode u pitanje dostojanstvo službe i ugled sudova.
- (2) Zaposlenici i stranke, za vrijeme dolaska i u vrijeme boravka u sudskoj zgradi, moraju biti prikladno odjeveni (pokrivena leđa i ramena te primjerene dužine hlača, suknji ili haljina).
- (3) Zaposlenici sudova dužni su skrbiti o osobnoj higijeni i urednosti, kao i o urednosti i čistoći radnih prostorija (primjerenom izgledu radnih prostorija) i sredstava za rad za koja su zaduženi.

Članak 9.

- (1) Za vrijeme rasprava mobilni telefoni moraju biti isključeni.
- (2) Stranke mogu razgovore putem mobilnih telefona obavljati isključivo na hodnicima sudova na način da ne ometaju druge stranke i zaposlenike.

Članak 10.

Pušenje je zabranjeno u svim prostorijama zgrade.

Članak 11.

Zaposlenici u vrijeme radnog vremena ne smiju biti pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti niti ih smiju unositi na mjesto rada.

III. RADNO VRIJEME

Članak 12.

- (1) Tjedno službeno radno vrijeme suda raspoređeno je u pet radnih dana od ponedjeljka do petka.
- (2) Dnevno radno vrijeme zaposlenih u sudovima traje od 7.30 do 15.30 sati, a namještenicima koji rade u poslijepodnevnoj smjeni dnevno radno vrijeme je od 14.00 do 22.00 sata.
- (3) Određuje se vremensko razdoblje tolerancije ranijeg i kasnijeg dolaska na posao i to pola sata prije i pola sata nakon početka radnog vremena, pri čemu se dolazak na

posao prije vremenskog razdoblja tolerancije smatra ranijim dolaskom i neće ulaziti u redovno radno vrijeme, a dolazak na posao nakon vremenskog razdoblja tolerancije evidentirat će se kao kašnjenje na posao.

(4) Službenicima Zemljišnoknjižnog odjela Općinskog građanskog suda u Zagrebu radno vrijeme traje od 7.30 do 15.30 sati i srijedom od 7.30 do 18.00 sati.

(5) Dnevni odmor zaposlenih u sudovima traje od 11.00 do 11.30 sati, a službenicima u Zemljišnoknjižnom odjelu Općinskog građanskog suda u Zagrebu, koji srijedom rade od 10.00 do 18.00 sati dnevni odmor traje od 13.30 do 14.00 sati.

(6) Tijekom radnog vremena, osim korištenja dnevnog odmora u trajanju od 30 minuta, službenici i namještenici mogu za osobne potrebe napustiti radno mjesto i sudsku zgradu samo uz odobrenje nadređenog službenika ili pravosudnog dužnosnika, koje odrede predsjednici sudova.

(7) Svi službenici i namještenici dužni su svakodnevno odraditi puno radno vrijeme u trajanju od 8 sati, a dolazak na i odlazak s posla evidentirati uz pomoć kartice na čitačima koji su postavljeni na ulazima u sudove.

(8) U slučaju kašnjenja na posao ili ranijeg odlaska s posla, odnosno neevidentiranja dolaska i odlaska, službenici i namještenici dužni su o tome pisano obavijestiti voditelje odnosno neposredno nadređenog zaposlenika.

(9) Svi službenici i namještenici dužni su vrijeme dolaska na i odlaska s posla prilagoditi zahtjevima poslova koje obavljaju na sudu, a zapisničari su dužni u dane kada su raspoređeni na zamjenu u druge sudačke i savjetničke referade, dolaziti i odlaziti s posla u okviru redovnog radnog vremena (od 7.30 do 15.30 sati) te se u tom slučaju ne primjenjuje razdoblje tolerancije dolaska na posao (uključujući, ali ne ograničavajući se na situacije u kojima bi započeta ročišta trajala najdulje do 15.30 sati).

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

(11) Radno vrijeme vozača suda može početi i prije redovnog radnog vremena ako to zahtijevaju službene potrebe.

(12) Radno vrijeme mogu promijeniti predsjednici sudova posebnom odlukom.

(13) Općinski građanski sud u Zagrebu i Općinski radni sud u Zagrebu vode evidenciju radnog vremena.

Članak 13.

(1) Ulaz u zgradu sudova otvara se za sve zaposlenike na svim lokacijama suda u 6.30 sati, a zatvara se u 22.00 sata.

(2) O provedbi sadržaja stavka 1. ovoga članka, brinu se službenici pravosudne policije i sudski namještenici na portirskim poslovima.

(3) Punomoćnici stranaka, pravni zastupnici nositelji generalnih punomoći za zastupanje pred sudom i sudski vještaci koji dolaze u sudsku zgradu radi traženja obavijesti, razgledavanja i prijepisa predmeta, dobivanja službenih potvrda i slično, primaju se u sudskoj pisarnici sve radne dane od ponedjeljaka do četvrtka od 8.30 do 13.30 sati.

(4) Stranke i druge osobe koje dolaze nepozvane u sudsku zgradu radi traženja obavijesti, razgledavanja i prijepisa predmeta, dobivanja službenih potvrda i slično, primaju se u sudskoj pisarnici sve radne dane od ponedjeljaka do četvrtka od 8.30 do 12.00 sati.

(5) Uredovno vrijeme pisarnice prijema pošte je u sve radne dane suda od 8.30 do 13.30 sati.

(6) Uredovno vrijeme za primanje stranaka u Odjelu za poslove s inozemstvom je od ponedjeljka do četvrtka od 8.30 do 12.00 sati.

(7) Uredovno vrijeme za primanje stranaka (građani, odvjetnici, sudski vještaci, geodeti, javni bilježnici) u Zemljišnoknjižnom odjelu je ponedjeljkom od 8.00 do 13.00 sati, utorkom od 8.00 do 15.00 sati, srijedom od 8.00 do 17.30 sati, četvrtkom i petkom od 8.00 do 13.00 sati, dok je ponedjeljkom, četvrtkom i petkom u vremenu od 13.00 do 15.00 sati isključivo za odvjetnike i sudske vještake.

(8) Izvan uredovnog vremena u zgradu sudova mogu ući samo one stranke koje imaju zakazano ročište, a građani uz evidenciju podataka i uz izričito odobrenje osobe kojoj dolaze.

Članak 14.

(1) Zaposleni u sudovima dužni su biti na svojim radnim mjestima početkom radnog vremena.

(2) Službenici i namještenici sudova dolazak na posao i odlazak s posla evidentiraju u računalnom sustavu (evidencija radnog vremena) koji uređaji se nalaze na ulazu u sudsku zgradu.

Članak 15.

(1) Voditelji sudskih pisarnica dužni su voditi evidenciju dnevnog dolaska na posao i odlaska s posla službenika i namještenika putem aplikacije za kontrolu radnog vremena te krajem mjeseca dostaviti izvještaj sudskoj upravi radi obračuna mjesečne plaće.

(2) Izlazak službenika i namještenika iz sudske zgrade za vrijeme radnog vremena upisuje se u aplikaciju za kontrolu radnog vremena nad kojim vrše nadzor voditelji sudskih pisarnica, koju su povremeno dužni dostaviti na uvid upravitelju zajedničke sudske pisarnice, predsjedniku odjela, ravnatelju sudske uprave i predsjedniku suda na njihov zahtjev.

V. PRUŽANJE INFORMACIJA

Članak 16.

(1) Pozvane i nepozvane stranke primaju zaposlenici sudova sukladno Sudskom poslovniku. Za nepozvane stranke službenici pravosudne policije utvrđuju razloge dolaska u sudsku zgradu i utvrđuju njihov identitet.

(2) Suci, sudski savjetnici, viši sudski savjetnici i viši sudski savjetnici – specijalisti primaju, u pravilu, samo pozvane stranke.

(3) Ako nepozvana stranka traži prijem kod suca, sudskog savjetnika, višeg sudskog savjetnika odnosno višeg sudskog savjetnika – specijalista, službenici pravosudne policije dužni su provjeriti je li sudac, sudski savjetnik, viši sudski savjetnik odnosno viši sudski savjetnik – specijalist spreman primiti navedenu osobu.

(4) Sudac, sudski savjetnik, viši sudski savjetnik odnosno viši sudski savjetnik – specijalist prima nepozvane stranke samo, ako smatra da bi radi davanja obavijesti u svezi s predmetom koji mu je dodijeljen u rad trebalo primiti i nepozvanu stranku jer bi to pridonijelo bržem ili efikasnijem rješenju predmeta, pazeći pritom da ne dovede u sumnju svoju nepristranost.

Članak 17.

(1) Stranke, njihove punomoćnike i zastupnike o stanju predmeta obavještava službenik sudske pisarnice na temelju podataka iz upisnika, eSpisa ili predmeta.

(2) Obavijest će se ograničiti na podatke o stadiju postupka i rješavatelju kojemu je predmet dodijeljen u rad.

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

(4) Ako se predmet ne nalazi u sudskoj pisarnici, a iz nekog razloga nije moguće uvidom u eSpis utvrditi traženu informaciju, službenik sudske pisarnice provjerava kod suca ili sudskog savjetnika kada može predmet dostaviti u sudsku pisarnicu i obavještava stranku kada može doći u sudsku pisarnicu radi dobivanja obavijesti o stanju predmeta.

Članak 18.

Ostvarivanje prava na pristup informacijama pravnim i fizičkim osobama obavlja se sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama, Sudskom poslovniku i drugim zakonima.

VI. MEĐUSOBNI ODNOSI

Članak 19.

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

(2) Zaposlenici sudova dužni su jednako postupati prema svim građanima i ostalim zaposlenima.

(3) Zaposlenici sudova su dužni postupati s posebnom pažnjom prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama.

VII. ČUVANJE SREDSTAVA ZA RAD

Članak 20.

(1) Sredstva za rad koriste se isključivo prema njihovoj namjeni, a u skladu s uputama proizvođača i isključivo za službene potrebe.

(2) Zaposlenici sudova koji su zaduženi sudskom imovinom dužni su navedena sredstva koristiti isključivo za službene potrebe, skrbiti o njihovoj ispravnosti i držati ih urednima.

Članak 21.

Mobilnim telefonom u vlasništvu suda može se zadužiti sudac, službenik i namještenik kojemu je po naravi posla isti potreban. Mobilni i uredski telefoni (fiksni) koriste se samo za službene potrebe.

Članak 22.

Sredstva za rad i uredski potrošni materijal zabranjeno je iznositi iz zgrade suda, osim u posebnim slučajevima i to uz pisano odobrenje predsjednika suda.

Članak 23.

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

(2) Pečati i žigovi moraju se čuvati zaključani i isti se poslije upotrebe vraćaju na mjesto predviđeno za njihovo čuvanje.

Članak 24.

(1) Službeni automobili mogu se koristiti na području teritorijalne nadležnosti sudova, a za područja izvan teritorijalne nadležnosti samo u posebnim okolnostima i uz odobrenje predsjednika suda.

(2) Službeni automobili za područje izvan nadležnosti sudova koriste se na temelju putnog naloga kojega izdaje predsjednik suda ili ovlašteni službenik.

(3) Vozač je dužan nakon obavljenog prijevoza popuniti "putni list" u koji upisuje smjer vožnje i broj prijeđenih kilometara. "Putni list" potpisuju korisnik prijevoza i vozač. O korištenju službenog automobila vodi se posebna evidencija.

Članak 25.

U slučaju prometne nezgode i oštećenja službenih automobila, vozač je dužan podnijeti pisani izvještaj predsjedniku suda odnosno ravnatelju sudske uprave koji je dužan poduzeti sve radnje za ostvarenje prava s osnova police osiguranja.

VIII. SREDSTVA REPREZENTACIJE

Članak 26.

(1) Pravo na korištenje sredstava reprezentacije ima predsjednik suda.

(2) Predsjednik suda određuje svrhu u koju se koriste sredstva reprezentacije iniciranjem troška, potpisom narudžbenice ili na drugi odgovarajući način.

IX. MJERE OSIGURANJA

Članak 27.

(1) Zaposleni u sudovima dužni su se brinuti o čistoći i sigurnosti sudskih prostorija, posebno poštivati odredbe o zabrani pušenja u radnim prostorijama, imajući u vidu da su okruženi lako zapaljivim materijalima: (drvo, papir, plastika).

(2) Zaposlenici sudova, odvjetnici i sudski vještaci koji posjeduju valjane službene identifikacijske iskaznice, te pravni zastupnici nositelji generalnih punomoći za zastupanje pred sudovima, mogu ulaziti u sudsku zgradu bez prethodne sigurnosne provjere, a na zahtjev službenika pravosudne policije ili namještenika na portirskim poslovima, dužni su prilikom ulaska u sudsku zgradu pokazati službenu iskaznicu.

Članak 28.

Sudnice, sudske pisarnice i ostale sudske prostorije moraju biti zaključane izvan radnog vremena, kao i u vremenu kada nitko u njima ne boravi.

Članak 29.

(1) Službenici pravosudne policije, pri obavljanju poslova osiguranja osoba, imovine i objekata suda dužni su postupati sukladno važećim propisima, posebice Pravilniku o načinu osiguranja osoba, imovine i objekata sudova i državnih odvjetništava („Narodne novine“ broj: 75/2022, 82/2024, 63/2025).

(2) U obavljanju poslova osiguranja službenik pravosudne policije dužan je štititi zaposlenike i druge osobe koje se ovlašteno nalaze u sudskoj zgradi, objekte, imovinu, te propisani red u sudovima, nadzirati ulaz i izlaz osoba, spriječiti unošenje oružja, oruđa, eksplozivnih naprava i drugih opasnih stvari ili tvari u sudovima.

Članak 30.

Osobi koja odbije pretragu opisanu Pravilnikom o načinu osiguranja osoba, imovine i objekata sudova i državnih odvjetništava („Narodne novine“ broj: 75/2022, 82/2024, 63/2025), službenik pravosudne policije neće dopustiti ulaz u sudsku zgradu.

Članak 31.

(1) U prostorima određenima u svrhu rada i boravka službenika pravosudne policije i namještenika na portirskim poslovima zabranjeno je zadržavanje zaposlenih u sudovima, stranaka i drugih osoba.

(2) U slučaju remećenja reda u sudnicama, pisarnicama i drugim sudskim prostorijama, na poziv suca, službenika ili namještenika, službenici pravosudne policije dužni su intervenirati, te po svojoj procjeni poduzeti potrebne mjere u svrhu sprečavanja remećenja reda sukladno Pravilniku o načinu osiguranja osoba, imovine i objekata sudova i državnih odvjetništava.

(3) O poduzetim mjerama radi otklanjanja opasnosti i radi uspostave javnog reda i mira u Sudu pravosudni policajci dužni su obavijestiti ravnatelja sudske uprave odnosno predsjednika suda.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

(1) Nepoštivanje odredaba Kućnog reda od strane sudaca predstavlja povredu Kodeksa sudačke etike u smislu čl. 106 st. 1. Zakona o sudovima, a u svezi sa čl. 62. st. 1. i st. 2. toč. 6. Zakona o Državnom sudbenom vijeću („Narodne novine“ broj: 116/2010, 57/2011, 130/2011, 13/2013, 28/2013, 82/2015, 67/2018, 126/2019, 80/2022, 16/2023, 83/2023, 155/2023).

(2) Nepoštivanje odredaba Kućnog reda od strane državnih službenika i namještenika predstavlja povredu službene dužnosti sukladno čl. 108. do 112. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“ broj: 155/2023, 85/2024).

(3) Nepoštivanje odredaba Kućnog reda od strane građana predstavlja povredu u smislu odredaba Zakona o prekršajima protiv javnog reda i mira („Narodne novine“ broj: 55/1991, 29/1994, 114/2022, 47/2023).

Članak 33.

Sa sadržajem Kućnog reda dužni su se upoznati svi zaposleni u sudovima, a odredbe koje se odnose na građane koji pozvani ili nepozvani borave u sudskoj zgradi biti će istaknute na oglasnoj ploči i web stranici sudova.

Članak 34.

Danom stupanja na snagu ovog Kućnog reda, prestaje važiti Kućni red Općinskog građanskog suda u Zagrebu i Općinskog radnog suda u Zagrebu broj 3 Su-550/2020 od 27. veljače 2020. i sve njegove izmjene i dopune naknadno donesene.

Članak 35.

Ovaj Kućni red stupa na snagu danom donošenja.

OPĆINSKI GRAĐANSKI SUD U ZAGREBU

OPĆINSKI RADNI SUD U ZAGREBU

Broj: 18 Su-420/2026

Broj: 18 Su-72/2026

Zagreb, 24. veljače 2026.

Zagreb, 24. veljače 2026.

Predsjednica Općinskog građanskog
suda u Zagrebu

Predsjednik Općinskog radnog
suda u Zagrebu

Vlasta Feuš

Dario Partl

