

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 skrbu 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 štiti 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

Broj: 18 Su-420/2026

Zagreb, 24. veljače 2026.

Predsjednica Općinskog građanskog
suda u Zagrebu

OPĆINSKI RADNI SUD U ZAGREBU

Broj: 18 Su-72/2026

Zagreb, 24. veljače 2026.

Predsjednik Općinskog radnog
suda u Zagrebu

Vlasta Feuš

Dario Partl

