



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U GOSPIĆU
Ured predsjednice

Broj: 18 Su-513/2026
Gospić, 2. srpnja 2026.

Na temelju članka 33. stavak 1. 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, 128/1939/2020, 47/2020, 138/2020, 147/2020, 70/2021, 99/2021, 145/2021, 23/2022, 12/2023, 122/2023, 55/2024, 136/2024, 20/2026) predsjednica Općinskog suda u Gospiću Dubravka Rukavina, sudac ovlašten za obavljanje poslova sudske uprave Županijskog suda u Karlovcu Ante Ujević i Općinska državna odvjetnica Tatjana Šimunić Adamović sporazumno propisuju

KUĆNI RED

OPĆINSKOG SUDA U GOSPIĆU ŽUPANIJSKOG SUDA U KARLOVCU, STALNE SLUŽBE U GOSPIĆU I OPĆINSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA U GOSPIĆU

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

1. Kućnim redom Općinskog suda u Gospiću sa Stalnim službama u Otočcu i Gračacu, Zemljišnoknjižnog odjela u Korenici-Donjem Lapcu, Županijskog suda u Karlovcu, Stalna služba u Gospiću i Općinskog državnog odvjetništva (u daljnjem tekstu: pravosudna tijela), 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 odnose se na sve zaposlenike sudova, osobe na stručnom usavršavanju i praksi, odvjetnike i građane koji po pozivu ili nepozvani borave u zgradi suda (u daljnjem tekstu: stranke).

KORIŠTENJE PROSTORIJA U SUDOVIMA

Članak 3.

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 domaru ili Uredu predsjednice suda.

Članak 4.

1. Oglasna ploča u sudovima služi isključivo za objavljivanje službenih informacija vezano za zaposlene i obavijesti za građane.
2. Na oglasnu ploču, dizala i prolazna vrata na sudskim hodnicima strogo je zabranjeno stavljati i objavljivati privatne oglase, osim u slučaju izričitog odobrenja predsjednika suda.

Članak 5.

1. Stranke s pozivom, pozivaju se i primaju u sudnice u vrijeme navedeno u pozivu.
2. Stranke koje dolaze u sudsku zgradu radi informacija i uvida u sudske predmete primaju se u uredovno vrijeme istaknuto na vratima sudske pisarnice prema redu dolaska na poziv zaposlenika sudova.

MJERE ZA ODRŽAVANJE REDA I ČISTOĆE

Članak 6.

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 primjerena dužina hlača, suknji ili haljina).
3. Zaposlenici sudova dužni su skrbiti o primjerenom izgledu radnih prostorija, kao i čistoći i urednosti radnih prostorija i sredstva za rad za koja su zaduženi.

Članak 7.

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 8.

1. Pušenje je zabranjeno u svim prostorijama zgrade.
2. Pušenje je dozvoljeno samo u za pušenje određenoj prostoriji u podrumu zgrade

Članak 9.

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

RADNO VRIJEME

Članak 10.

1. Dnevno radno vrijeme zaposlenih u pravosudnim tijelima traje od 7.00 do 15.00 sati.
2. Dnevni odmor zaposlenih u pravosudnim tijelima traje od 10:30 do 11:00 sati.
3. 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 čelnici pravosudnih tijela.
4. Radno vrijeme mogu promijeniti čelnici pravosudnih tijela posebnom odlukom.
5. Izvan redovitog radnog vremena, obavljaju se samo poslovi dežurstva koji ne trpe odgodu (pasivno i aktivno dežurstvo) obavljaju se u vremenu od 15:00 do 20:00 sati, a u dane tjednog odmora, blagdane obavljaju se u vremenu od 8:00 do 20:00 sati i to Prekršajnog odjela u Gospiću i Stalnim Službama i Općinskog državnog odvjetništva u Gospiću.

Članak 11.

1. Ulaz u zgradu Općinskog suda u Gospiću otvara se za sve zaposlenike zgrade suda u 6:30 sati, a zatvara se u 22:00 sata.
2. Radno vrijeme prijema stranaka; predsjednica suda prima stranke ponedjeljkom od 9:00 do 10:00 sati, sudske pisarnice svaki dan od 8:00 do 12:00 sati, Zemljišnoknjižni odjeli u Gospiću, Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Otočcu, Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Gračacu i Zemljišnoknjižni odjel u Korenici rad sa strankama od 8:00 do 11:00 sati srijedom i petkom, putem telefona svaki dan od 8:00 do 10:30 sati, a rad s odvjetnicima, javnim bilježnicima i geodetima od 12:00 do 13:00 sati srijedom i

petkom. Zemljišnoknjižni odjel u Donjem Lapcu radno vrijeme svaki četvrtak od 7:00 do 15:00 sati.

3. Općinsko državno odvjetništvo u Gospiću prima stranke svaki radni dan od 9:00 do 11:00 sati.

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

5. 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 12.

Zaposleni u pravosudnim tijelima dužni su biti na svojim radnim mjestima početkom radnog vremena.

Članak 13.

1. Odlukama čelnika tijela nadležni službenik dužan je voditi evidenciju dnevnog dolaska na posao i odlaska s posla službenika i namještenika, te krajem mjeseca dostaviti izvještaj sudskoj upravi radi obračuna mjesečne plaće.

2. Izlazak službenika i namještenika iz sudske zgrade za vrijeme radnog vremena dopušteno je uz prethodno dopuštenje čelnika pravosudnog tijela i nadređenih službenika.

PRUŽANJE INFORMACIJA

Članak 14.

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 savjetnik i viši sudski savjetnik- specijalist 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, zamjenik državne odvjetnice, državnodovjetnički savjetnik 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 15.

1. Stranke, njihove punomoćnike i zastupnike o stanju predmeta obavještava službenik sudske i državnoodvjetničke pisarnice na temelju podataka iz upisnika službenih aplikacija.
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 radnji, kao i o vjerojatnom ishodu postupka,
4. Ako se predmet ne nalazi u sudskoj i državnoodvjetničkoj pisarnici, a iz nekog razloga nije moguće uvidom u službenim aplikacijama utvrditi traženu informaciju, službenik sudske i državnoodvjetničke pisarnice provjerava kod suca ili sudske savjetnika, zamjenika državnog odvjetnika i državno odvjetničkog savjetnika kada može predmet dostaviti u sudsku pisarnicu i obavještava stranku kada može doći u sudsku pisarnicu radi dobivanja obavijesti o stanju predmeta.

Članak 16.

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

MEĐUSOBNI ODNOSI

Članak 17.

1. U međusobnim odnosima i u odnosu prema strankama zaposlenici pravosudnih tijela 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 pravosudnih tijela dužni su jednako postupati prema svim građanima i ostalim zaposlenima.
3. Zaposlenici pravosudnih tijela su dužni postupati s posebnom pažnjom prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama.

ČUVANJE SREDSTAVA ZA RAD

Članak 18,

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

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

Članak 19.

Mobilnim telefonom u vlasništvu pravosudnog tijela 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 20.

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

Članak 21.

1. Nakon isteka radnog vremena zaposlenici su dužni uredno pospremiti sudske i državnoodvjetničke 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.

MJERE OSIGURANJA

Članak 26.

1. Sve osobe koje ulaze u zgradu moraju biti sigurnosno pregledane od strane osiguranja zgrade, upisani s osobnim podacima, razlozi dolaska i izvršen uvid u osobne iskaznice radi potvrđivanja identiteta.

2. Zaposlenici suda, 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 27.

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

Članak 28.

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.

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 29.

Osobi koja odbije pretragu opisanu Pravilnikom o načinu osiguranja osoba, imovine i objekata sudova i državnih odvjetništava, službenik pravosudne policije neće dopustiti ulaz u sudsku zgradu.

Članak 33.

1. 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.

2. O poduzetim mjerama radi otklanjanja opasnosti i radi uspostave javnog reda i mira u Sudu pravosudni policajci dužni su obavijestiti Ured predsjednika suda.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

1. Nepoštivanje odredaba Kućnog reda od strane sudaca predstavlja povredu Kodeksa sudačke etike u smislu čl. 106 st. 1. Zakona o sudovima (»Narodne novine« broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19, 130/20, 21/22, 60/22, 16/23, 155/23, 36/24, 136/25), a nepoštivanje odredbi od strane dužnosnika državnog odvjetništva predstavlja povredu Etičkog kodeksa državnih odvjetnika i zamienika državnih odvjetnika (»Narodne novine« broj 67/19).

2. Nepoštivanje odredaba Kućnog reda od strane državnih službenika i namještenika predstavlja povredu službene dužnosti sukladno člancima 110. do 112. Zakona o državnim službenicima (»Narodne novine« broj 155/23 i 85/24).

3. Nepoštivanje odredaba Kućnog reda od strane građana predstavlja povredu u smislu odredaba Zakona o prekršajima protiv javnog reda i mira (»Narodne novine« broj 5/90, 30/90, 47/90, 29/94, 55/91, 29/24, 114/22, 47/23).

Članak 32.

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 pravosudnih tijela.

Članak 33.

1. Danom stupanja na snagu ovog Kućnog reda, prestaje važiti Kućni red i sve njegove izmjene i dopune.

2. Ovaj Kućni red stupa na snagu danom donošenja 7. srpnja 2026.

OPĆINSKI SUD U GOSPIĆU

Broj: 18 Su-513/2026
Gospić, 2. srpnja 2026.
Predsjednica suda

Dubravka Rukavina

ŽUPANIJSKI SUD U KARLOVCU,
STALNA SLUŽBA U GOSPIĆU

Broj: 18 Su-354/2026
Karlovac, 7. srpnja 2026.
Sudac ovlašten za obavljanje poslova
sudske uprave:
Ante Ujević



OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO U GOSPIĆU

Broj; DU-9/2026
Gospić, 2. srpnja 2026.
Općinska državna odvjetnica

Tatjana Šimunić Adamović

