



Republika Hrvatska  
Općinski sud u Sisku  
Ured predsjednika  
Broj: 7 Su-721/2023-2  
U Sisku 12. veljače 2024.

Na temelju članka 33. Sudskog poslovnika ("Narodne novine" broj 37/2014, 49/2014, 8/2015, 35/2015, 123/2015, 45/2016, 29/2017, 33/2017, 34/2017, 57/2017, 101/2018, 119/2018, 81/2019, 128/2019, 39/2020, 47/2020, 138/2020, 147/2020, 71/2021, 99/2021, 145/2021, 23/2022 i 122/2023) uz primjenu odredbi Zakona o zaštiti na radu ("Narodne novine" broj 71/2014, 118/2014, 154/2014, 94/2018 i 96/2018 i Zakona o ograničavanju uporabe duhanskih i srodnih proizvoda ("Narodne novine" broj 45/2017 i 114/2018), predsjednik Općinskog suda u Sisku Siniša Orlić donosi

## KUĆNI RED

### I. Opće odredbe

#### Članak 1.

Kućnim redom utvrđuje se način korištenja radnih i ostalih prostorija u sudskim zgradama Općinskog suda u Sisku Stalne službe u Petrinji, Stalne službe u Glini i Stalne službe u Hrvatskoj Kostajnici, mjere za održavanje reda i čistoće, mjere potrebne za sigurnost prostorija i ostale mjere potrebne za čuvanje inventara, sredstava rada 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 sudbene vlasti.

U sudnicama, sudskim pisarnicama i ostalim prostorijama ne smiju se držati na zidu, na podu ili radnom 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 rada koja su im na korištenju.

## Članak 6.

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

Sudske pisarnice 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.

## 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 izbivanja iz radne prostorije i kada se prostorije napuštaju po završetku radnog vremena neophodno je provjeriti i zatvoriti prozore, ugasiti električnu rasvjetu, 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 uporabe radnih prostorija mora biti prijavljeno ekonomu koji oštećenja evidentira i poduzima mjere radi otklanjanja oštećenja.

## Članak 10.

Ključem za ulaz u zgradu mogu se koristiti voditelji stalnih službi, službena osoba kojoj je povjerena briga o sigurnosti zgrade, čistačice, dežurni sudac.

Predsjednik suda ili voditelj stalne službe mogu odobriti ulaz u zgradu i korištenje ključeva ulaznih vrata službenicima i namještenicima suda radi obavljanja određenog posla. Po obavljanju određenog posla, ključevi se moraju vratiti.

Evidenciju o uporabi ključeva ulaznih vrata u zgradama stalnih službi vodi ekonom Općinskog suda u Sisku.

### III. Korištenja sredstava za rad i ostale opreme suda

## Članak 11.

Sredstva za rad suda (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.

Svi koji su za njih zaduženi obvezni su ih koristiti s dužnom pažnjom i prema pravilnicima za njihovu uporabu, 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.

Radi sigurnosti i pouzdanog rada računala, baze 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 stalne službe samo uz pisano odobrenje predsjednika suda ili voditelja stalne službe i evidenciju koja osoba, kada i gdje je navedeno iznijela.

## Članak 14.

Telefoni u prostorijama stalnih službi koriste se isključivo za službene potrebe i to samo za područje Republike Hrvatske, osim u iznimnim slučajevima koje odobri predsjednik suda ili voditelj stalne službe.

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

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

#### Članak 15.

Bijela tehnika, posebno električni potrošači (kuhala, rešoi, električne peći, grijalice i slično) kao i sitni inventar u sudskom vlasništvu, koji se nalazi u prostoriji čajne 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 zgradama stalnih službi

#### Članak 16.

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

Zadržavanje u zgradi izvan radnog vremena odobrava predsjednik suda, te se o tome obavještava i voditelj stalne službe.

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

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.

Dežurni suci i službenici koji s njima rade prostorije suda koriste u skladu s rasporedom dežurstva.

Službenim osobama koje dolaze na sud u vezi održavanja ročišta dežurnih 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 dežurni sudac.

#### Članak 18.

Ulazna vrata u zgradu stalne službe otključavaju se najkasnije 15 minuta prije početka radnog vremena, a zatvaraju na kraju radnog vremena, s tim da predsjednik suda zbog posebnih okolnosti može donijeti i drugu odluku.

Ulazna vrata suda otključava i zaključava službena osoba kojoj je povjerena briga o sigurnosti zgrade, zaposlenika, stranaka i drugih građana za vrijeme boravka u zgradi suda.

## 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.

Javnost 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 na sud po pozivu ili u službene svrhe po dogovoru, primaju se na ulazu suda gdje prolaze kontrolu koju obavlja službena osoba kojoj je povjerena briga o sigurnosti zgrade, zaposlenika, stranaka i drugih građana za vrijeme boravka u zgradi suda, najranije 15 minuta prije početka rasprave, ročišta ili drugog dogovorenog sastanka.

Stranke i zainteresirane osobe koje dolaze u zgradu suda radi informiranja o stanju spisa, predaje podneska ili sudjelovanja na raspravi po pozivu suda, ishoda službenih potvrda i slično, ulaze u sudnice, pisarnice i druge sudske prostorije nakon kontrole službene osobe kojoj je povjerena briga o sigurnosti zgrade, zaposlenika i stranaka i drugih građana za vrijeme boravka u zgradi suda.

Nepozvane osobe službena osoba kojoj je povjerena briga o sigurnosti zgrade, zaposlenika i stranaka i drugih građana za vrijeme boravka u zgradi suda pušta u zgradu suda nakon što provjeri njihov identitet i opravdanost 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. Radno vrijeme određeno je kao tzv. klizno radno vrijeme od 7,00 - 7,30 do 15,00-15,30 sati, te tzv. ljetno radno vrijeme od 7,00 do 15,00 sati.

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

Evidencija dolaska na posao i odlaska sa posla, opravdanih ili neopravdanih izostanaka s pola vodi se u Uredu predsjednika. Voditelji posebnih pisarnica stalnih službi dužni su svaki radni dan dostaviti evidenciju dolaska na posao i odlaska s pola za protekli dan elektroničkom poštom u Ured predsjednika.

#### Članak 23.

Zaposlenici suda imaju pravo na dnevni odmor u trajanju od 30 minuta. U skladu s odlukom o radnom vremenu odmor traje od 11,00 do 11,30 sati, odnosno od 10,30 do 11,00 sati tijekom tzv. ljetnog radnog vremena.

Ukoliko vrijeme održavanja glavnih rasprava, ročišta i drugih sastanaka pada u vrijeme dnevnog odmora, isto se neće prekidati, već će bit 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.

### VI. Mjere osiguranja

#### Članak 24.

Osiguranje zgrada stalnih službi i svih zaposlenika suda obavljaju zaštitarske tvrtke s kojima je Ministarstvo pravosuđa i uprave potpisalo ugovor.

Službene osobe kojoj je povjerena briga o sigurnosti zgrade, zaposlenika i stranaka i drugih građana za vrijeme boravka u zgradama stalnih službi raspoređuju zaštitarske tvrtke kod kojih su i zaposleni.

Službene osobe kojoj je povjerena briga o sigurnosti zgrade, zaposlenika i stranaka i drugih građana za vrijeme boravka u zgradama stalnih službi obavljaju službu u opsegu i ovlastima utvrđenim Zakonom o sudovima i Pravilnikom o načinu osiguranja osoba, imovine i objekata sudova i državnih odvjetništava ("Narodne novine" broj 75/2022), te drugim zakonima i pravilnicima.

Na radno mjesto službene osobe kojoj je povjerena briga o sigurnosti zgrade, zaposlenika i stranaka i drugih građana za vrijeme boravka u zgradama stalnih službi nije dozvoljen dolazak drugim osobama osim službenicima zaštitarske tvrtke koja obavlja poslove zaštite u svakoj pojedinoj stalnoj službi.

#### Članak 25.

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

- službenim osobama kojima je povjerena briga o sigurnosti zgrade, zaposlenika i stranaka i drugih građana za vrijeme boravka u zgradama stalnih službi
- 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 službene osobe kojima je povjerena briga o sigurnosti zgrade, zaposlenika i stranaka i drugih građana za vrijeme boravka u zgradama stalnih službi.

Oni vrše:

- nadzor i pregled osoba koje ulaze u zgradu,
- oduzimanje nedopuštenih predmeta za ulaz u zgradu (oružje, opasno oruđe i slično),
- povremeno vrše obilazak ostalih dijelova zgrade,
- ne dozvoljavaju zadržavanje drugih osoba u blizini svog radnog mjesta,
- 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 ili običnog dizala,
- poduzimaju i druge mjere neophodne za red i mir u zgradi.

U slučaju remećenja reda u sudnici ili drugim prostorijama suda, službena osoba kojoj je povjerena briga o sigurnosti zgrade, zaposlenika i stranaka i drugih građana za vrijeme boravka u zgradama stalnih službi na poziv suca, voditelja pisarnice, zaposlenika suda ili po osobnoj procjeni poduzima potrebne mjere radi otklanjanja opasnosti za zaposlenike suda, stranke, zgradu i opremu suda, a može pozvati i policijske službenike na intervenciju.

### Članak 27.

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

### Članak 28.

Voditelji stalnih službi skrbe o pravilnom korištenju zajedničkih prostora i prostorija, a u hodnicima 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 se službe isključivo zaposlenici suda. Sanitarne prostorije motaju biti zaključane, a ključevi dostupni zaposlenicima.

### Članak 30.

Svi zaposlenici, 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 službenoj osobi kojoj je povjerena briga o sigurnosti zgrade, zaposlenika i stranaka i drugih građana za vrijeme boravka u zgradama stalnih službi.

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 se ne ometa rad suda i kućni red.

### Članak 31.

Zaposlenici suda, 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 neprimjereno odjevene (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 neprimjereno 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 neprimjereno odjevenoj osobi dopustiti ulazak 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 kao 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 prostorijama suda zabranjeno je pušenje i konzumiranje alkoholnih pića i drugih opojnih sredstava.

Zaposlenici 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.



Svi zaposlenici suda koji se više puta dnevno i neprimjereno dugo zadržavaju u prostoru za pušenje smatrat će se da 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 suda do javne površine. Prema potrebi čišćenje se obavlja i za vrijeme redovnog radnog vremena suda.

Poslovi čistačica detaljno su regulirani i opisani Pravilnikom o unutarnjem redu Općinskog suda u Sisku i Godišnjim rasporedom poslova.

#### Članak 36.

Životinje, uključujući kućne ljubimce, nije dopušteno uvoditi u zgradu suda, osim ako se ne 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 poštovanju, povjerenju, suradnji i odgovornosti i strpljenju.

U odnosu prema građanima, posebno strankama, zaposlenici suda dužni su postupati profesionalno, nepristrano i pristojno, pomoći im u ostvarivanju njihovih prava postupajući u skladu s načelom ustavnosti, zakonitosti i poštivanja javnog interesa, sve u skladu s Kodeksom sudačke etike ("Narodne novine" broj 131/2006) i Etičkim kodeksom državnih službenika ("Narodne novine" broj 40/2011).

#### Članak 38.

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

#### Članak 39.

Kućni red stupa na snagu s danom objave na mrežnim stranicama Općinskog suda u Sisku.

Predsjednik suda  
Siniša Orlić

Broj zapisa: **9-30863-66a7c**

Kontrolni broj: **0716e-71ac6-7a04f**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:  
CN=Siniša Orlić, O=OPĆINSKI 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, **Općinski sud u Sisku** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.