



REPUBLIKA HRVATSKA
TRGOVAČKI SUD U PAZINU
URED PREDSEDNIKA SUDA

Broj: 3 Su-131/15
Pazin, 02. rujna 2015.g.

Na temelju odredbe članka 31. Zakona o sudovima (Narodne novine br. 28/13 33/15), članka 33. Sudskog poslovnika (Narodne novine br. 37/14, 49/14, 8/15 i 35/15) u svezi članka 4. Zakona o zaštiti na radu (Narodne novine br. 71/14, 118/14 i 154/14) i članka 13. i 33. Zakona o ograničavanju uporabe duhanskih proizvoda (Narodne novine br. 125/08, 55/09, 119/09 i 94/13) predsjednica Trgovačkog suda u Pazinu Adrijana Labinjan Skok, propisuje

KUĆNI RED
TRGOVAČKOG SUDA U PAZINU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Kućnim redom Trgovačkog suda u Pazinu (u daljnjem tekstu: sud) utvrđuje se način korištenja sudnica, pisarnica i ostalih radnih prostorija u sudskoj zgradi, 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 inventara u prostorijama suda, korištenje vozila suda, dužnost zaposlenika, stranaka i drugih građana za vrijeme boravka u zgradi suda.

Članak 2.

Odredbe kućnog reda obvezne za zaposlenike suda i građane koji po pozivu ili nepozvani borave u zgradama suda (u daljnjem tekstu: stranke).

II. KORIŠTENJE PROSTORIJA U ZGRADI SUDA

Članak 3.

Prostorije suda koriste se prema određenoj im namjeni.

Zaposlenici suda dužni su prostorije i sredstva za rad (računala, računalnu opremu, inventar i dr.) koristiti s pozornošću dobrog domaćina.

U sudnicama, sudskim pisarnicama i ostalim prostorijama ne smiju se držati predmeti koji narušavaju dostojanstvo suda i ometaju namjensko korištenje prostorija.

Članak 4.

Stranke sa pozivom, pozivaju se u sudnice u vrijeme navedeno u pozivu.

Stranke i druge osobe koji dolaze radi informiranja o stanju spisa, ulaze u pisarnice i druge prostorije prema redu dolaska na poziv zaposlenika suda.

Stranke mogu u prostorije suda ući u uredovno vrijeme suda, ako pozivom nije određeno drugo vrijeme.

Osobe koje dolaze u sud, dužne su obratiti se djelatniku na portiri, te navesti razlog dolaska na sud, a djelatnik na porti će nakon provjere identiteta osobu uputiti u traženu pisarnicu odnosno sudnicu.

Ako osoba bez poziva zahtjeva prijam kod suca ili predsjednika suda, djelatnik na porti prethodno provjerava da li sudac ili predsjednik suda može primiti tu osobu.

Strankama je dopušteno zadržavanje u zgradi suda onoliko vremena koliko je potrebno za obavljanje radnje zbog koje su došli u zgradu, nakon čega su je dužni napustiti.

Radi sudjelovanja na ročištima strankama je dozvoljen ulaz u zgradu suda 15 minuta prije početka ročišta.

III. RADNO VRIJEME

Članak 5.

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

Radno vrijeme u počinje u 07,30 sati, a završava u 15,30 sati, dok radno vrijeme čistačice počinje 14,30 sati, a završava u 22,30 sati, s dnevnim odmorom od 17,30 sati do 18,00 sati.

Dnevni odmor traje od 11,00 do 11,30 sati, a dnevni odmor čistačice traje od 17,30 sati do 18,00 sati. Zbog potrebe službe zaposlenik može koristiti dnevni odmor i u drugo vrijeme u skladu s rasporedom koji utvrdi neposredno nadređeni službenik.

Korištenje dnevnog odmora u sudskim pisarnicama mora se organizirati na način da je u pisarnici uvijek prisutan najmanje jedan zaposlenik pisarnice.

Članak 6.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama u sudskim referadama određuje uređujući sudac pozivanjem stranaka u pojedinim predmetima radnim danom, u pravilu počev od 08,00 do 13,00 sati.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama u sudskom registru je svaki radni dan od 09,00 do 12,00 sati, a obavijesti u vezi sa stanjem u pojedinom spisu stranke mogu dobiti telefonskim putem svakog radnog dana u vremenu od 13,00 do 14,00 sati.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama u prijemnoj i sudskoj pisarnici je svakog radnog dana od 08,00 do 13,00 sati. Uvid u spis, stranke mogu vršiti u vremenu od 12,30 sati do 13,30 sati, dok se informacije o spisima telefonskim putem mogu dobiti svakog radnog dana u vremenu od 13,00 do 15,00 sati.

Članak 7.

Službenici i namještenici suda dolazak evidentiraju svojim potpisom na za to određenoj listi koja se nalazi u pisarnici sudske uprave.

U tijeku radnog vremena, osim radi korištenja dnevnog odmora, službenici i namještenici

mogu za posebne osobne potrebe napustiti zgradu suda nakon dobivene suglasnosti nadređenog službenika, te nakon upisa u posebnu za to određenu listu evidencije izlazaka, a koja prileži listi evidencije dolazaka.

Izvan radnog vremena suda i u dane kada sud ne radi, zaposlenici suda mogu boraviti na sudu samo uz prethodno pismeno odobrenje predsjednika suda ili osobe za to ovlaštene od strane predsjednika suda, te su svoj boravak na sudu dužni upisati u za to određenu listu koja se nalazi u pisarnici sudske uprave.

Evidenciju i kontrolu dolazaka i odlazaka sa posla zaposlenika vrši upravitelj pisarnice sudske uprave.

Članak 8.

O potrebi izlaska suca i zapisničara izvan sudske zgrade radi obavljanja uviđaja, vještačenja ili koje druge sudske radnje, odlučuje sudac koji rješava predmet, dok ostali službenici izvršavaju određene radnje izvan sudske zgrade prema posebnom rasporedu koji sastavlja predsjednik suda.

O svakom uredovanju izvan sudske zgrade obavijestiti će se predsjednik suda najkasnije 24 sata prije održavanja uredovanja.

IV. MJERE OSIGURANJA

Članak 9.

Sudnice i sudske pisarnice izvan radnog vremena, odnosno nakon što ih čistačice očiste, trebaju biti zaključane o čemu su zaduženi službenici pisarnice, sudnica odnosno čistačica suda.

Ključevi svih ureda, sudskih pisarnica i sudnica ostavljaju se u uredu predsjednika suda.

Članak 10.

Portir provjerava razlog dolaska stranaka u sudsku zgradu, te ih upućuje u prostorije u koje su pozvani ili gdje mogu obaviti radnju zbog koje su došli.

Članak 11.

U slučaju remećenja reda u sudnici ili drugim prostorijama suda, sudac ili predsjednik suda odnosno službenik za to ovlašten od strane predsjednika suda, poduzima potrebne mjere radi otklanjanja opasnosti za zaposlenike suda, stranke, zgradu i opremu suda, a može pozvati i djelatnike MUP-a.

Članak 12.

Portir provodi mjere osiguranja suda sukladno Pravilniku o zaštiti osoba, imovine i objekata pravosudnih tijela (Narodne novine br. 97/01).

IV. KORIŠTENJE SREDSTAVA RADA

Članak 13.

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

Zaposlenik suda obvezan je dužnom pažnjom koristiti imovinu suda za službene potrebe i brinuti se o njihovoj ispravnosti i urednosti.

Članak 14.

Telefoni i telefaks u prostorijama suda koriste se sukladno odredbama Sudskog poslovnika i to za službene potrebe samo na području Republike Hrvatske.

Obavljanje privatnih razgovora putem telefona ili mobitela u sudskim uredima zbog neometanja ostalih prisutnih kolega u uredu, dozvoljeno je samo u iznimnim situacijama.

Stranke mogu razgovore preko mobilnih telefona obavljati isključivo na hodnicima suda na način da ne ometaju rad suda i kućni red.

Članak 15.

Informatička oprema suda koristi se isključivo za službene potrebe suda. Obvezno se prati evidentira produkcijsko korištenje svih aplikacija.

Radi sigurnog i pouzdanog rada računala, baza podataka i ostale informatičke opreme i računalne - komunikacijske mreže svim zaposlenicima suda (sucima, sudskim savjetnicima, službenicima namještenicima) dozvoljeno je koristiti samo licencirani softver nabavljen za potrebe suda.

Članak 16.

Sredstva za rad smiju se iznositi iz zgrade suda samo uz pismeno odobrenje predsjednika suda, koji o tome izvješćuje voditelja računovodstveno – financijskih poslova suda radi evidencije inventara u uporabi.

Članak 17.

Službena vozila suda koriste se samo za obavljanje službenih radnji suda, na temelju odluke predsjednika suda ili putnog naloga koji je izdao predsjednik suda ili zamjenik predsjednika suda.

Vozač službenog automobila dužan je voditi evidenciju o korištenju ispunjavanjem putnog lista, u koji upisuje smjer vožnje i broj prijeđenih kilometara.

U slučaju prometne nezgode i oštećenja službenih automobila, vozač je dužan podnijeti pismeno izvješće predsjedniku suda.

VI. MJERE ODRŽAVANJA REDA

Članak 18.

Zaposlenici suda, stranke i ostali građani zatečeni u zgradi suda, dužni su poštivati dostojanstvo suda, te se ponašati na način da ne ometaju redoviti rad suda.

Članak 19.

U prostorijama suda, zaposlenici suda i stranke, te drugi građani trebaju biti pristojno odjeveni (pokrivena leđa i ramena, duge hlače, suknje i haljine primjerene duljine.).

Članak 20.

Zaposlenici suda dužni su skrbiti se o primjerenom izgledu radnih prostorija, o čistoći i urednosti radnih prostorija te sredstava rada koja su im na korištenju.

U sudnicama, sudskim pisarnicama i ostalim prostorijama ne smiju se držati predmeti koji narušavaju dostojanstvo suda i ometaju namjensko korištenje prostorija.

Članak 21.

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

Članak 22.

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

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

Članak 23.

S kućnim redom upoznati će se svi zaposlenici Trgovačkog suda u Pazinu, dostavom putem službene elektroničke pošte, a odredbe koje se odnose na stranke i ostale građane objaviti će se na oglasnoj ploči suda.

Ovaj kućni red objaviti će se na web stranici suda.

Članak 24.

Kućni red stupa na snagu 1. rujna 2015. godine.

