



REPUBLIKA HRVATSKA
TRGOVAČKI SUD U RIJECI
Rijeka, Zadarska 1 i 3

URED PREDsjedNIKA SUDA
Broj: 3 Su-144/2015
Rijeka, 31. kolovoza 2015.

Na temelju odredbe članka 31. Zakona o sudovima (Narodne novine br. 28/13 i 33/15), odredbe članka 33. Sudskog poslovnika (Narodne novine br. 37/14, 49/14, 8/15 i 35/15) vezano uz odredbu 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. 125/8, 55/9, 119/09 i 94/13) predsjednica suda Ika Mohorović u sporazumu sa sućem ovlaštenim za obavljanje poslova sudske uprave Općinskog suda u Rijeci, 31. kolovoza 2015. godine propisuje

KUĆNI RED
TRGOVAČKOG SUDA U RIJECI

1. Opće odredbe

Članak 1.

Kućnim redom Trgovačkog suda u Rijeci (u daljnjem tekstu: sud) utvrđuje se način korištenja sudnica, sudskih pisarnica i ostalih radnih prostorija u zgradi suda, 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 koji se nalazi u prostorijama suda, korištenje vozila suda, dužnosti zaposlenika, stranaka i drugih građana za vrijeme boravka u zgradi suda.

Članak 2.

Odredbe kućnog reda odnose se i na Zemljišno knjižni odjel Općinskog suda u Rijeci.

Članak 3.

Odredbe kućnog reda obvezne su za zaposlenike suda i službene osobe koje skrbe o sigurnosti zgrade i građani koji po pozivu ili nepozvani borave u zgradi suda (u daljnjem tekstu: stranke).

2. Korištenje prostorija u sudskoj zgradi

Članak 4.

Prostorije u zgradi suda koristi svako pravosudno tijelo prema svojim potrebama, vodeći računa da svojim korištenjem ne ometa normalan rad drugom pravosudnom tijelu.

Članak 5.

Prostorije u sudskoj zgradi koriste se prema postojećem rasporedu i određenoj im namjeni. Zaposlenici u sudu dužni su prostorije i sredstva za rad (računala, računalna oprema, telefaksi, fotokopirni uređaji, telefoni, službeni automobil, namještaj i ostali inventar suda) 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.

Ključ glavnog ulaza u zgradu suda posjeduju predsjednica suda, voditelj pomoćno tehničkih poslova, pravosudni policajac, čistačica i voditelj Zemljišno knjižnog odjela Općinskog suda u Rijeci.

O izdanom broju ključeva i osobama kojima su ključevi izdani vodi se posebna evidencija.

Članak 6.

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

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

3. Radno vrijeme

Članak 7.

Radno vrijeme suda je od 7.30 do 15.30 sati s dnevnim odmorom od 12.00 do 12.30 sati.

Korištenje dnevnog odmora u sudskim pisarnicama mora se organizirati tako da u pisarnici ostaje najmanje jedan zaposlenik pisarnice za rad sa strankama, koji dnevni odmor koristi od 12.30 do 13.00 sati

Radno vrijeme čistačica suda je od 14.00 sati do 22.00 sata s dnevnim odmorom od 18.00 do 18.30 sati.

Svaki zaposlenik suda treba ostvariti tjedno redovnog rada od 40 sati.

Članak 8.

Glavna sudska ulazna vrata otključavaju se 15 minuta prije početka, zaključavaju se 15 minuta nakon isteka radnog vremena.

O pravovremenom zaključavanju i otključavanju vrata brine se portir ili drugi zaposlenik, koji ga zamjenjuje po rasporedu poslova.

Izvan vremena iz st. 1. ovog članka, i u dane kada sud ne radi, zaposlenici suda i službenik pravosudne policije mogu ući u zgradu uz prethodno pismeno odobrenje predsjednika suda i posebnu evidenciju.

Članak 9.

Službenici i namještenici suda dolazak i vrijeme odlaska upisuju u evidenciju koju vodi portir. Evidencija se predaje Uredu predsjednika suda.

Na temelju podataka iz evidencije dolazaka i odlazaka službenika i namještenika utvrđuje se dnevni odnosno tjedni fond sati provedenih na radu.

Članak 10.

U tijeku radnog vremena, osim radi korištenja dnevnog odmora od 30 minuta, službenici i namještenici mogu za osobne potrebe napustiti zgradu samo uz odobrenje upravitelja pisarnice sudske uprave, koji vrijeme odlaska i dolaska upisuje u posebnu evidenciju.

Članak 11.

O potrebi izlazaka radi obavljanja očevida ili ročišta, vještačenja, ili obavljanja koje druge sudske radnje, odlučuje vijeće odnosno sudac pojedinac koji rješava taj predmet. Ostali službenici izvršavaju određene radnje izvan sudske zgrade prema posebnom rasporedu o čemu se izvještava predsjednik suda, odnosno osoba ovlaštena za obavljanje poslova sudske uprave.

O svakom uređovanju izvan sudske zgrade obavijesti će se predsjednik suda pismeno najkasnije 24 sata prije održavanja uređovanja.

Članak 12.

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

Osobe koje dolaze u sud bez poziva, djelatnik na porti ili pravosudni policajac pita za razlog dolaska, provjerava identitet i upućuje u traženu pisarnicu.

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

Kad je to potrebno zbog sigurnosti zaposlenika suda i zgrade suda može se narediti i pregled građana i predmeta koje unosi u zgradu.

Članak 13.

Strankama je dopušteno zadržavanje u zgradi suda samo onoliko koliko je potrebno da obave radnju zbog koje su došli u zgradu, nakon čega su dužni napustiti. Radi sudjelovanja na ročištima strankama je dozvoljen ulaz u zgradu suda 15 minuta prije početka ročišta.

Osobe koje bez posebnog poziva suca ili sudske uprave dolaze i borave na sudu dužni su tijekom boravka na sudu nositi vidljivo istaknutu iskaznicu koja im se daje na porti suda.

4. Mjere osiguranja

Članak 14.

Sudnice i sudske pisarnice izvan radnog vremena nakon što ih čistačice očiste, kao i za slučaj kada u njima nitko ne boravi, moraju biti zaključane o čemu su zadužene čistačice suda.

Ključevi svih ureda, sudskih pisarnica i sudnica ostavljaju se na portirnici suda.

Članak 15.

U prostorijama portirnice dozvoljeno je zadržavanje samo portira i pravosudnog policajca.

Portir ili pravosudni policajac provjeravaju razlog dolaska stranaka u zgradu, te ih upućuju u prostorije u koje su pozvani ili gdje mogu obaviti radnju zbog koje su došli.

Članak 16.

Brigu o tehničkoj ispravnosti unutar zgrade vodi voditelj pomoćno tehničkih poslova. Posebno vodi brigu o ispravnosti instalacija centralnog grijanja, električne energije, te održavanja zgrade.

Voditelj pomoćno tehničkih poslova dužan je sitne kvarove otkloniti odmah, bilo sam ili uz pomoć stručne osobe koju će pozvati.

O svim uočenim nedostacima voditelj pomoćno tehničkih poslova dužan je obavijestiti predsjednika suda u čijem dijelu zgrade je uočen kvar.

Članak 17.

Službenik pravosudne policije obavlja službu u opsegu i ovlastima utvrđenim Zakonom o sudovima (Narodne novine br. 28/13 i 33/15) i Pravilnikom o zaštiti osoba, imovine i objekata pravosudnih tijela (Narodne novine br. 83/15).

Poslovi osiguranja osoba, imovine i objekata suda obuhvaćaju sprječavanje protupravnih radnji usmjerenih prema osobi, objektu i imovini suda, sprječavanje unošenja oružja, oruđa, eksplozivnih naprava i drugih opasnih stvari ili tvari te uništenja ili otuđenja imovine.

Osiguranje osoba, imovine i objekata suda, te održavanje reda u sudu obavljaju službenici pravosudne policije, a iznimno i pravne osobe ovlaštene za obavljanje poslova zaštite i osiguranja uz suglasnost ministra pravosuđa ako nije moguće osigurati da ove poslove obavljaju pravosudni policajci.

Poslovi iz st. 2. ovog članka obavljaju se uporabom tehničkih sredstava zaštite i sredstvima prisile.

U obavljanju poslova osiguranja dopuštena su sredstva prisile: tjelesna snaga, sredstva za vezivanje, raspršivač s dopuštenim neškodljivim tvarima, palica, električni paralizator i vatreno oružje.

Uporaba tjelesne snage dopuštena je primjenom različitih tehnika obrane i zahvata za privođenje radi odbijanja napada ili savladavanja otpora osobe uz unošenje najmanjih štetnih posljedica.

Sredstva za vezivanje službenik pravosudne policije dopušteno je uporabiti radi odbijanja napada, sprječavanje otpora i dovođenje osobe pod kontrolu radi predaje osobe službenicima policije.

Uporaba vatrene oružja dopuštena je ako se drugim sredstvima prisile ne može odbiti istodoban ili izravno predstojeći protupravan napad koji se ugrožava život službenika pravosudne policije ili drugih osoba. Službenik pravosudne policije će prije uporabe vatrene oružja upozoriti osobu koja napada ako mu to okolnosti napada dopuštaju. Vatreno oružje nije dopušteno uporabiti ako bi se time ugrozio život druge osobe.

U slučaju remećenja reda u sudnici ili drugim prostorijama suda, pravosudni policajci na poziv suca, voditelja pisarnice ili po osobnoj procjeni poduzimaju potrebne mjere

radi otklanjanja opasnosti po zaposlenike suda, stranke, zgradu i opremu suda, a mogu pozvati i djelatnike MUP-a.

O poduzetim mjerama radi otklanjanja opasnosti i radi uspostave javnog reda i mira na sudu pravosudni policajci dužni sud obavijestiti predsjednika suda.

Članak 18.

Portir vodi evidenciju ulazaka osoba u zgradu suda putem Knjige evidencije ulazaka. U knjigu se upisuju sve osobe koje ulaze u zgradu, osim zaposlenika, odvjetnika i javnih bilježnika.

5. Čuvanje sredstava rada

Članak 19.

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

Zaposlenik zadužen za računalo, računalnom opremom i dr. dužan je koristiti za službene potrebe i starati se o njegovoj ispravnosti, te ga držati urednog.

Članak 20.

Telefoni i telefaks u prostorijama suda koriste se za službene potrebe i to samo za područje Republike Hrvatske.

Članak 21.

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

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

Na računalima je dozvoljeno imati samo onaj softver koji služi za redoviti rad korisnika. Na računalima je zabranjeno imati razne slike, pjesme i bilo kakav neslužbeni materijal, kao i razne „shareware“, „freeware“ softvere ili bilo kakav oblik „socijalne mreže“.

Za zaposlenike suda sa pravom pristupa Internetu dozvoljeno je korištenje istoga samo i isključivo za službene potrebe. Također je zabranjeno bilo kakvo skidanje sadržaja s Interneta („download“) osim za službene potrebe (npr. web stranicama Narodnih novina i sl.).

Pri korištenju e-maila zabranjeno je slanje spama, uvredljivih i neprimjerenih sadržaja, pornografije, povjerljivih podataka, kao i drugih sadržaja neprimjerenih radnom okruženju, a radi zaštite od virusa i sl. zabranjen je pristup privatnim e-mail adresama.

Nepridržavanje odredbi ovog članka kućnog reda predstavlja težu povredu radnih obveza.

Članak 22.

Sredstva za rad smiju se iznositi iz zgrade suda samo uz pismeno odobrenje sudske uprave, koja o tome izvješćuje računovodstvo suda radi evidencije inventara u uporabi.

Članak 23.

Službeno vozilo sud koristi se samo za obavljanje službenih radnji suda, na temelju odluke predsjednika suda i putnog naloga koji je izdao predsjednik suda, ili zamjenik predsjednika suda.

Službeni vozač je dužan voditi evidenciju o korištenju službenih vozila i putni list u koji upisuje smjer vožnje i broj prijeđenih kilometara.

Vođenje evidencije prijeđenih kilometara nadzire sudska uprava.

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

6. Mjere održavanja reda

Članak 24.

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.

Za vrijeme rasprava mobilni telefoni moraju biti isključeni.

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

Članak 25.

Zaposlenici suda dužni su skrbiti se o primjerenom izgledu radnih prostorija, te o čistoći i urednosti radnih prostorija i sredstvima za rad za koja su zaduženi.

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

Članak 26.

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

Članak 27.

U prostorijama suda nije dozvoljeno pušenje i konzumiranje alkoholnih pića i drugih sredstava ovisnosti.

Članak 28.

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 29.

S kućnim redom upoznati će se svi zaposlenici Trgovačkog suda u Rijeci, kao i zaposlenici Zemljišno knjižnog odjela Općinskog suda u Rijeci dostavom putem elektroničke pošte, dok će stranke i ostali građani s kućnim redom biti upoznati objavom istog na oglasnoj ploči suda.

Ovaj kućni red objaviti će se na internetskoj stranici Trgovačkog suda u Rijeci.

Članak 30.

Kućni red stupa na snagu 31. kolovoza 2015. godine.



PREDsjedNICA SUDA:

LIKA MOHOROVIĆ