



REPUBLIKA HRVATSKA
UPRAVNI SUD U OSIJEKU
URED PREDsjedNIKA

Broj: 18 Su-102/2022-1
Osijek, 26. svibnja 2022.

Temeljem članka 29. i članka 30. stavak 1. Zakona o sudovima ("Narodne novine" 28/13., 33/15., 82/15., 82/16., 67/18., 126/19., 130/20., 21/22. – dalje: Zakon o sudovima) i članka 33. Sudskog poslovnika ("Narodne novine" 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., 128/19., 39/20., 47/20., 138/20., 147/20., 70/21., 99/21., 145/21., 23/22. – dalje: Sudski poslovnik) predsjednik Upravnog suda u Osijeku donosi

KUĆNI RED UPRAVNOG SUDA U OSIJEKU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Kućnim redom Upravnog suda u Osijeku (dalje: Kućni red) utvrđuje se:

- način korištenja radnih i ostalih prostorija u zgradi Upravnog suda u Osijeku,
- raspored prostorija u Upravnom sudu u Osijeku,
- korištenje radnog vremena,
- vrijeme zadržavanja u zgradi,
- mjere potrebne za sigurnost prostorija i ostale mjere potrebne za čuvanje sredstava za rad i drugih predmeta koji se nalaze u Upravnom sudu u Osijeku,
- mjere za održavanje reda i čistoće,
- mjere osiguranja sudske zgrade,
- te određuju druge mjere u skladu sa zakonskim propisima.

Članak 2.

Upravni sud u Osijeku smješten je na Trgu Ante Starčevića 7/II u Osijeku.

Zgrada Upravnog suda u Osijeku ima jedan ulaz i to sa istočne strane na Trgu Ante Starčevića 7/II.

Svi suci i službenici Upravnog suda u Osijeku kao i stranke koriste samo jedan ulaz u zgradu i to istočne strane na Trgu Ante Starčevića 7/II.

Članak 3.

Odredbe Kućnog reda obvezne su za sve suce, službenike i namještenike, djelatnike pravosudne policije i građane koji pozvani ili nepozvani borave u sudu.

Članak 4.

Raspored radnih prostorija u Upravnom sudu u Osijeku utvrđuje se Kućnim redom.

II.

NAČIN KORIŠTENJA RADNIH I OSTALIH PROSTORIJA U ZGRADI UPRAVNOG SUDA U OSIJEKU

Članak 5.

Prostorije u zgradi Upravnog suda u Osijeku koriste se prema određenoj namjeni i važećim propisima.

Suci, službenici i namještenici suda dužni su koristiti radni prostor i sredstva za rad sa pažnjom dobrog gospodara.

U radnom prostoru zabranjeno je držati predmete koji narušavaju dostojanstvo institucije i dovode u pitanje namjensko korištenje prostora.

Tijekom radnog vremena svi suci, službenici i namještenici suda dužni su voditi brigu o sigurnosti zgrade, o optimalnom korištenju svih uređaja, opreme i instalacija koje se nalaze u sudskoj zgradi te su prilikom napuštanja ureda dužni isključiti svjetlo, klimu i druge uređaje.

Članak 6.

Službenik pravosudne policije ili drugi ovlašteni službenik odnosno namještenik u sudu utvrđuju razloge dolaska i identitet stranaka i drugih osoba koje dolaze u sud. Stranke s pozivom primaju se na mjesto označeno u pozivu u vrijeme navedeno u pozivu, a osobe koji dolaze u zgradu suda radi informacije i uvida u predmete primaju se u vrijeme određeno za prijam stranaka – uredovno vrijeme, utvrđeno godišnjim rasporedom poslova.

Članak 7.

Evidentiranje ulazaka u zgradu Upravnog suda u Osijeku vrši se na način da:

- osoba koja dolazi u zgradu Upravnog suda u Osijeku po pozivu predočava poziv pravosudnom policajcu ili ovlaštenom službeniku na porti, a osoba koja dolazi u sud nepozvana dužna je navesti svrhu dolaska u zgradu Upravnog suda u Osijeku,
- pravosudni policajac na porti dužan je od osobe koja dolazi u zgradu Upravnog suda u Osijeku uzeti neku od identifikacijskih isprava,
- pravosudni policajac na porti upisati će u posebnu evidencijsku listu sljedeće podatke: ime i prezime osobe koja ulazi u zgradu Upravnog suda u Osijeku, broj identifikacijske isprave i mjesto izdavanja, prebivalište osobe, svrhu dolaska, sat dolaska i sat odlaska.

III.

RASPORED PROSTORIJA U UPRAVNOM SUDU U OSIJEKU

Članak 8.

Kućnim redom utvrđuje se raspored prostorija u Upravnom sudu u Osijeku, te se određuje smještaj prostorija ureda predsjednika suda, prostorija za održavanje rasprava (raspravnih dvorana), pisarnica i arhiva suda.

Članak 9.

Ured predsjednika suda smješten je na drugom katu zgrade Upravnog suda u Osijeku, soba broj 15 u koju se ulazi kroz sobu broj 12 i označen je posebnim natpisom.

Glavna raspravna dvorana I – soba broj 4, smještena je na drugom katu zgrade Upravnog suda u Osijeku nasuprot glavnog ulaza, označena propisanom oznakom sa pripadajućim prostorom za zadržavanje stranaka ispred dvorane.

Raspravna dvorana II – soba broj 16, smještena je na drugom katu zgrade Upravnog suda u Osijeku u koju se ulazi kroz sobu broj 12, desno, a koja je označena propisanom oznakom sa pripadajućim prostorom za zadržavanje stranaka ispred dvorane.

Raspravna dvorana III – soba broj 1, smještena je na drugom katu zgrade Upravnog suda u Osijeku, u prostoriji nasuprot glavnog ulaza, označena propisanom oznakom sa pripadajućim prostorom za zadržavanje stranaka ispred dvorane.

Pisarnica, prijam i otpravak pošte – soba broj 11, smješteni su na drugom katu zgrade Upravnog suda desno od glavnog ulaza i nosi pripadajuću oznaku.

Arhiva suda – sobe broj 2, 5 i 6 smještena je u prostorijama nasuprot glavnog ulaza, označene propisanom oznakom.

Članak 10.

Na ulaznim vratima prostorija u kojima rade suci stavljeni su natpisi s oznakom suca pojedinca i imenom i prezimenom.

Na ostale prostorije stavljeni su nazivi pisarnice i kabineta sudaca.

Uz oznaku stavlja se i ime i prezime voditelja službe.

IV.

RADNO VRIJEME

Članak 11.

Radno vrijeme u Upravnom sudu u Osijeku počinje u 7,00 a završava u 15,00 sati.

Iznimno od st. 1. ovog članka predsjednik suda može posebnom odlukom utvrditi dnevni raspored radnog vremena u skladu sa Zakonom i Sudskim poslovníkom.

Članak 12.

Ulazna vrata Upravnog suda u Osijeku otključavaju se pola sata prije početka radnog vremena, a zaključavaju odmah nakon završetka radnog vremena.

Za otključavanje i zaključavanje ulaznih vrata zadužene su Dražena Bošnjak, Ljiljanka Čošić, Adela Franc, Kijana Pranić, Dunja Radlović Jamnić i Anica Žigmundić.

O potrebi otključavanja ulaznih vrata suda izvan radnog vremena odlučuje predsjednik suda.

Članak 13.

Tijekom dnevnog radnog vremena, osim radi korištenja dnevnog odmora od 30 minuta, službenici i namještenici u Upravnom sudu u Osijeku mogu za osobne potrebe napustiti radno mjesto i zgradu suda samo uz odobrenje predsjednika suda.

Članak 14.

Službenici, namještenici i građani za vrijeme boravka u sudu dužni su se ponašati tako da ne ometaju redovni rad i biti odjeveni na prikladan način da ne dovode u pitanje dostojanstvo službe i ugled institucije.

Članak 15.

U međusobnim odnosima i u odnosu prema strankama suci, službenici i namještenici dužni su poštivati dostojanstvo osobe, voditi računa o pravima i potrebama građana u okvirima službe, poštivajući općeusvojena i priznata pravila uljudnosti.

Članak 16.

Sucima, službenicima i namještenicima se zabranjuje boravak u zgradi Upravnog suda u Osijeku nakon isteka njihovog radnog vremena, osim uz odobrenje predsjednika suda.

V.

ČUVANJE SREDSTAVA

Članak 17.

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

Sudac, službenik i namještenik zadužen sudskim inventarom (osobnim računalom, fotokopirnim uređajem, uredskim telefonom, mobilnim telefonom itd.) dužan je navedena sredstva koristiti isključivo za službene potrebe, vodeći računa o njihovoj tehničkoj mogućnosti i tehničkoj ispravnosti.

Članak 18.

Mobilnim telefonom u vlasništvu Upravnog suda u Osijeku može se zadužiti sudac, službenik i namještenik kojemu po naravi posla pripada pravo na isti, a mobilni i uredski telefon (statični) koriste se samo za službene potrebe i to na području Republike Hrvatske.

Članak 19.

Sredstva za rad i potrošni materijal, zabranjeno je iznositi iz zgrade Upravnog suda u Osijeku, osim u posebnim slučajevima i to uz odobrenje predsjednika suda.

Članak 20.

Službeni automobil može se koristiti isključivo za obavljanje službenih radnji. Službeni automobil koristi se sukladno važećem Pravilniku o korištenju službenog automobila i važećem Pravilniku o službenim putovanjima Upravnog suda u Osijeku.

O korištenju službenog automobila vodi se posebna evidencija.

Članak 21.

U slučaju prometne nezgode i oštećenja službenog automobila, vozač je dužan najhitnije izvijestiti predsjednika suda, te podnijeti pisano izvješće radi poduzimanja svih radnji za ostvarivanje prava iz osnova osiguranja vozila.

Članak 22.

Službenici ovlašteni za zaključavanje ulaznih vrata dužni su na kraju radnog vremena provjeriti i po potrebi isključiti električne potrošače (klima uređaje i svjetla u zajedničkim prostorijama te svjetla u sanitarnim prostorijama) i provjeriti jesu li zatvoreni izvodi vode u sanitarnim prostorijama.

VI.

MJERE ZA ODRŽAVANJE ČISTOĆE

Članak 23.

Radne prostorije, hodnici, čekaonice za stranke i sanitarne prostorije moraju biti uredne, čiste i opskrbljene potrebnim higijenskim potrepštinama.

Članak 24.

Čistačice će vršiti prema potrebi čišćenje svih prostorija u zgradi, hodnika, čekaonica, kuhinja, sanitarnih prostorija, prostorija za arhivu i ulaznog hola.

Predsjednik suda ili osoba koju on odredi obavlja nadzor nad radom čistačica.

VII.

MJERE OSIGURANJA

Članak 25.

Suci, službenici i namještenici dužni su se starati o sigurnosti radnih prostorija, posebno poštivajući odredbe o zabrani pušenja u radnim prostorijama, imajući u vidu da su okruženi lako zapaljivim materijalima: drvo, papir, plastika itd. te u tu svrhu koristiti prostoriju koja je označena posebnom oznakom za dozvoljeno pušenje.

Članak 26.

Službenik pravosudne policije ovlašten je poduzeti pregled osoba i njihovih stvari sukladno posebnim propisima.

Članak 27.

U slučaju remećenja reda u sudnici, pisarnici i drugim prostorijama u zgradi Upravnog suda u Osijeku na poziv suca, službenika ili namještenika ili po osobnoj procjeni dužni su intervenirati službenici pravosudne policije te poduzeti potrebne mjere radi otklanjanja opasnosti za zaposlenike suda, stranke, zgradu i opremu suda.

VIII.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Nepoštivanje odredbi Kućnog reda predstavlja povredu Kodeksa sudačke etike ("Narodne novine" br. 131/06.) u smislu odredbe članka 107. stavak 1. Zakona o sudovima.

Nepoštivanje odredbi Kućnog reda predstavlja laku povredu radne dužnosti predviđenu člankom 98. Zakona o državnim službenicima ("Narodne novine" br. 92/05., 140/05., 142/06., 77/07., 107/07., 27/08., 34/11., 49/11., 150/11., 34/12., 49/12. - službeni pročišćeni tekst, 38/13., 37/13., 1/15., 138/15., 102/15., 61/17., 70/19., 98/19.)

Nepoštivanje odredbi Kućnog reda od strane građana predstavlja povredu u smislu odredbi Zakona o prekršajima protiv javnog reda i mira ("Narodne novine" br. 41/77., 47/89., 55/89., 5/90. - službeni pročišćeni tekst, "Službeni list SFRJ" br. 83/89., "Narodne novine" br. 47/90., 55/91., 29/94.)

Članak 29.

S Kućnim redom upoznati će se svi suci i drugi zaposlenici u sudu te voditelj Odjela pravosudne policije u Osijeku putem službene elektroničke pošte, a biti će istaknut na vidljivom mjestu u sudu i objavljen na mrežnim stranicama suda.

Članak 30.

Kućni red stupa na snagu 1. lipnja 2022.

U Osijeku, 26. svibnja 2022.

PREDSJEDNIK SUDA

Dario Mađaroš

Dokument je elektronički potpisan:

DARIO MAĐAROŠ

Vrijeme potpisivanja:

26-05-2022

09:11:09



DN:
C=HR
O=UPRAVNI SUD U OSIJEKU
2.5.4.87=#130048523033303931363538313332
L=OSIJEK
S=MAĐAROŠ
C=DARIO
CN=DARIO MAĐAROŠ
SN=HR23053753699.1.34

Broj zapisa: **eb30c-b2b17**

Kontrolni broj: **06821-adb19-eebf9**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:
CN=DARIO MAĐAROŠ, L=OSIJEK, O=UPRAVNI SUD U OSIJEKU, 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, **Upravni sud u Osijeku** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.