



UPRAVNI SUD U RIJECI  
URED PREDSJEDNIKA  
Broj: 18 Su-2/12-1  
Rijeka, 05. siječnja 2012. godine

Na temelju čl. 30. st. 1. Zakona o sudovima (NN 150/05, 16/07, 113/08, 153/09, 34/10, 116/10, 27/11 i 57/11), te čl. 61. st 1. Sudskog poslovnika (NN 158/09, 3/11, 34/11, 100/11 i 123/11), sudac ovlašten obavljati poslove sudske uprave Upravnog suda u Rijeci (dalje: Sud) propisuje

## KUĆNI RED

### I.

Kućnim redom utvrđuje se način korištenja radnih i ostalih prostorija u zgradi u kojoj su smješteni prostori Suda, 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 Sudu. Odredbe kućnog reda obvezuju sve zaposlene u Sudu te građane koji borave u prostorijama sudova.

### II.

Za ulaz u prostorije koje koristi Sud rabe se ulazna vrata koja se nalaze u Barčićevoj ulici.

Ulazna vrata otvorena su svakog radnog dana za vrijeme radnog vremena sukladno aktima o trajanju radnog vremena. Ulazna vrata otvara, odnosno zatvara, službujući pravosudni policajac, angažirana spremaćica ili drugi ovlašteni zaposlenik Suda.

### III.

Tijekom radnog vremena svi zaposlenici Suda dužni su voditi brigu o sigurnosti zgrade, te optimalnom korištenju svih uređaja, opreme i instalacija koje se nalazi u sudskoj zgradi.

Zaposlenici su prilikom napuštanja ureda dužni isključiti svjetlo, klimu i druge uređaje.

**IV.**

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

Prema imovini Suda, svi zaposlenici se moraju ponašati sukladno ponašanju dobrog gospodara.

**V.**

Telefon Suda će se koristiti kada za priopćenje nije propisan pisani oblik i kada je potrebno hitno obavljanje službene radnje ili ako bi se na taj način službeni posao mogao brže i ekonomičnije obaviti. Mobilnim telefonima u vlasništvu Suda može se zadužiti sudac, službenik i namještenik kojemu po naravi posla pripada pravo na mobilni telefon.

**VI.**

Službene automobile može se koristiti na području nadležnosti Suda, a za putovanja izvan tog područja samo u posebnim okolnostima i uz odobrenje predsjednika Suda, te ga koriste suci i službenici po ovlaštenju predsjednika Suda.

Službeni automobili za područje izvan područja nadležnosti suda koriste se na temelju putnog naloga, kojega izdaje predsjednik Suda ili ovlašteni službenik.

Vozač je dužan nakon obavljenog prijevoza popuniti "putni list" u koji upisuje smjer vožnje i broj prijeđenih kilometara. "Putni list" potpisuju korisnik prijevoza i vozač. O korištenju službenog automobila vodi se posebna evidencija.

**VII.**

Za potrebe kuhanja napitaka (kave, čaja i dr.) u Sudu, određene su posebne prostorije. Briga o tim prostorijama te opremi u njima se povjerava zaposlenicima Suda koji ih koriste, te spremaćici.

**VIII.**

Ključeve ulaznih vrata i ostalih radnih prostorije u kojima rade, mogu imati pored predsjednik Suda i suci, te drugi službenici, pravosudna policija i spremaćica.

Evidencija izdanih ključeva vodi se u sudskoj pisarnici Suda od strane upravitelja sudske pisarnice.

**IX.**

Spremačica je dužna održavati čistoću svih prostorija sukladno opisu posla iz Pravilnika o unutarnjem redu Suda, odnosno ugovoru na temelju kojeg je angažirana, a naročito je potrebno voditi brigu da sudnice i ostale radne prostorije, sudske hodnici, stubišta i sanitarni čvor budu uredni, kao i pomoćni prostori (podrumske prostorije, pismohrana i dr.).

Spremačica ima ključeve od onih radnih prostorija u kojima obavljaju poslove čišćenja, a vodi brigu o sigurnosti zgrade izvan radnog vremena, posebno da sva rasvjetna tijela budu isključena, svi prozori zatvoreni, te vrata svih prostorija zaključana.

**X.**

Predsjednik Suda ili osoba koju on odredi obavlja nadzor nad radom spremičice.

**XI.**

Radne prostorije Suda, pismohrana, podrum i sudske hodnici moraju biti opskrbljeni protupožarnim aparatima.

**XII.**

O redovnom održavanju dimnjaka zgrade i protupožarnih aparata kao i održavanju preostale opreme brigu vodi osoba zadužena za održavanje objekta i opreme vlasnika zgrade u kojoj Sud djeluje.

**XIII.**

Sve pozvane i nepozvane stranke dužne su se prijaviti prilikom ulaska u sudske zgrade na portirnici, gdje će ih portir dalje uputiti u odgovarajuću prostoriju tijekom radnog vremena.

Primanje stranaka u Uredu predsjednika Suda odredit će predsjednik Suda prema potrebama.

Pozvane stranke su se dužne zadržavati u sudske hodnicima do odgovarajućeg poziva za ulazak u sudske prostorije, te im nije dopušteno ometati suce i službenike, niti ulaziti u sudnice bez poziva ili valjanog razloga te dopuštenja suca.

#### XIV.

U radnim prostorijama Suda nije dopušteno pušenje ni konzumiranje alkoholnih pića.

Nije dopušteno zaposlenicima ni građanima u Sud dolaziti neprimjerenog odjevenim, narušavati javni red i mir (galjom, uporabom audio aparata i prijenosnih telefona i sl.), unositi opasne stvari, oruđe i oružje te dovoditi sa sobom životinje, bacati otpatke na pod ili se na drugi način neprimjerenog ponašati.

Prije ulaska u prostorije Suda, stranke će biti pozvane da predaju dokumente i osobne stvari radi pregleda od strane pravosudnog policajca, te da isključe zvuk poziva na mobilnim telefonima.

#### XV.

Za objavljivanje sudske odluke i priopćenja putem javnog oglašavanja koja se obavljaju po odredbama pojedinih sudske postupaka, služi oglasna ploča koja je postavljena na vidnom mjestu u Sudu, a upravitelj sudske pisarnice skrbi o pravodobnom i urednom stavljanju oglasnih primjeraka na oglasnu ploču i o njihovu skidanju s oglasne ploče.

#### XVI.

Raspored prostorija Suda istaknut će se na vidljivom mjestu na ulazu u zgradu, u skladu sa Sudskim poslovnikom

#### XVII.

Na vrata prostorija Suda postavljaju se natpisi u skladu sa Sudskim poslovnikom.

#### XVIII.

Suci odnosno sudske savjetnici primaju u pravili samo pozvane stranke, a iznimno se radi davanje obavijesti može primiti nepozvana stranka, ako sudac, odnosno sudske savjetnik smatra da bi to pridonijelo bržem i efikasnijem rješavanju predmeta.

Stranke, njihove opunomoćenike i druge ovlaštene osobe obavještavaju o stanju predmeta službenici sudske pisarnice, na osnovi podataka iz upisnika i spisa.

#### XIX.

Nepoštivanje odredbi Kućnog reda od strane sudaca predstavlja povredu Kodeksa sudačke etike u smislu odredbe čl. 107. st. 1 Zakona o sudovima.

Nepoštivanje odredbi Kućnog reda od strane službenika i namještenika predstavlja povredu službene dužnosti, u smislu odredbi Zakona o državnim službenicima (NN 92/05, 107/07, 127/07, 27/08, 34/11 i 49/11).

Nepoštivanje odredbi Kućnog reda od strane građana predstavlja povredu u smislu odredba Zakona o prekršajima protiv javnog reda i mira (NN 5/90, 30/90, 47/90, 29/94).

XX.

Sa sadržajem Kućnog reda dužni su se upoznati svi zaposleni u Sudu, kojima se Kućni red dostavlja na znanje, a odredbe koje se odnose na građane koji pozvani ili nepozvani borave u Sudu biti će istaknute kao izvadak iz Kućnog reda na oglasnoj ploči u Sudu.

Ovaj Kućni red stupa na snagu danom donošenja



Sudac ovlašten obavljati poslove  
sudske uprave

dr. sc. Alen Rajko, dipl. iur.