

Na temelju članka 33. stavak 1. Sudskog poslovnika („Narodne novine“, broj 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 i 128/19) predsjednica Općinskog građanskog suda u Zagrebu Jadranka Liović Merkaš i predsjednik Općinskog radnog suda u Zagrebu Siniša Marinović sporazumno propisuju

KUĆNI RED OPĆINSKOG GRAĐANSKOG SUDA U ZAGREBU I OPĆINSKOG RADNOG SUDA U ZAGREBU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Kućnim redom Općinskog građanskog suda u Zagrebu i Općinskog radnog suda u Zagrebu (u dalnjem tekstu: sudovi), utvrđuje se način korištenja radnih prostorija: sudnica, pisarnica i ostalih radnih prostorija sudova, 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 sudovima.

(2) Kućnim redom utvrđuju se i dužnosti službenih osoba kojima je povjerena skrb o sigurnosti zgrade, kao i ostalih osoba koje se koriste prostorijama suda ili se u njima povremeno zadržavaju.

Članak 2.

Odredbe Kućnog reda odnose se na sve zaposlenike sudova, osobe na stručnom usavršavanju i praksi, odvjetnike i građane koji po pozivu ili nepozvani borave u zgradi suda (u dalnjem tekstu: stranke).

II. KORIŠTENJE PROSTORIJA U SUDOVIMA

Članak 3.

(1) Prostорије судова користе се према одређеној намјени, складно закону и важећим прописима.

(2) Запослени у судовима дужни су користити и скрбити о судском простору и средствима за рад паžnjom dobrog гospodara.

(3) У судnicama; судским pisarnicama i ostalim prostorijama, забранjено је обављати активности и држати предмете који нарушавају достојанство суда и доводе у пitanje namjensko korištenje sudskog prostora.

(4) Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar zaposlenici су обvezni prijaviti voditelju pododsjeka помоћно-техничких poslova ili ravnatelju sudske uprave.

Članak 4.

- (1) Oglasna ploča u sudovima služi isključivo za objavljivanje sudskeih odluka i drugih pismena sukladno postupovnim pravilima odgovarajućeg postupka.
- (2) Na oglasnu ploču, dizala i prolazna vrata na sudskim hodnicima strogo je zabranjeno stavljati i objavljivati privatne oglase, osim u slučaju izričitog odobrenja predsjednika suda.

Članak 5.

- (1) Stranke s pozivom, pozivaju se i primaju u sudnice u vrijeme navedeno u pozivu.
- (2) Stranke koje dolaze u sudske zgrade radi informacija i uvida u sudske predmete primaju se u uredovno vrijeme istaknuto na vratima sudske pisarnice prema redu dolaska na poziv zaposlenika sudova.

III. MJERE ZA ODRŽAVANJE REDA I ČISTOĆE

Članak 6.

- (1) Zaposlenici sudova i stranke za vrijeme boravka u sudske zgrade, dužni su poštovati instituciju Suda i ponašati se na način da ne ometaju redoviti rad sudova i ne dovode u pitanje dostojanstvo službe i ugled sudova.
- (2) Zaposlenici i stranke, za vrijeme dolaska i u vrijeme boravka u sudske zgrade, moraju biti prikladno odjeveni (pokrivena leđa i ramena, te primjerena dužina hlača, sukњi ili haljina).
- (3) Zaposlenici sudova dužni su skrbiti o primjerenom izgledu radnih prostorija, kao i čistoći i urednosti radnih prostorija i sredstva za rad za koja su zaduženi.

Članak 7.

- (1) Za vrijeme rasprava mobilni telefoni moraju biti isključeni.
- (2) Stranke mogu razgovore putem mobilnih telefona obavljati isključivo na hodnicima sudova na način da ne ometaju druge stranke i zaposlenike.

Članak 8.

- (1) Pušenje je zabranjeno u svim prostorijama zgrade.
- (2) Zaposlenici i stranke mogu za pušenje koristiti poseban prostor namijenjen pušenju u za to predviđenim prostorijama sudske zgrade na kojima je istaknut znak dopuštenog pušenja.

Članak 9.

Zaposlenici u vrijeme radnog vremena ne smiju biti pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti niti ih smiju unositi na mjesto rada.

IV. RADNO VRIJEME

Članak 10.

(1) Dnevno radno vrijeme zaposlenih u sudovima traje od 7.30 do 15.30 sati, osim zaposlenih u Zemljišnoknjižnom odjelu Općinskog građanskog suda u Zagrebu na lokaciji u Zagrebu, Ulica Frangeša Mihanovića 9 (Sky Office), čije radno vrijeme traje od 7.30 do 20.30 sati.

(2) Prva smjena zaposlenih u Zemljišnoknjižnom odjelu Općinskog građanskog suda u Zagrebu traje od 7.30 do 15.30 sati, a druga smjena od 12.30 do 20.30 sati utorkom i srijedom, odnosno, od 10.30 do 18.30 četvrtkom.

(3) Dnevni odmor zaposlenih u sudovima traje od 11.00 do 11.30 sati, a u Zemljišnoknjižnom Općinskog građanskog suda u Zagrebu, u drugoj smjeni traje od 17.00 do 17.30 sati.

(4) Tijekom radnog vremena, osim korištenja dnevnog odmora u trajanju od 30 minuta, službenici i namještenici mogu za osobne potrebe napustiti radno mjesto i sudsku zgradu samo uz odobrenje nadređenog službenika ili pravosudnog dužnosnika, koje odrede predsjednici sudova.

(5) Radno vrijeme mogu promijeniti predsjednici sudova posebnom odlukom.

Članak 11.

(1) Ulaz u zgradu Sudova otvara se za se zaposlenike na svim lokacijama suda u 6.30 sati, a zatvara se u 22.00 sata.

(2) O provedbi sadržaja stavka 1. i 2. ovoga članka, brinu se službenici pravosudne policije i sudski namještenici na portirskim poslovima.

(3) Punomoćnici stranaka, pravni zastupnici nositelji generalnih punomoći za zastupanje pred sudom i sudski vještaci koji dolaze u sudsku zgradu radi traženja obavijesti, razgledavanja i prijepisa predmeta, dobivanja službenih potvrda i slično, primaju se u sudskoj pisarnici sve radne dane od ponedjeljaka do četvrtka od 8.30 do 13.30 sati.

(4) Stranke i druge osobe koje dolaze nepozvane u sudsku zgradu radi traženja obavijesti, razgledavanja i prijepisa predmeta, dobivanja službenih potvrda i slično, primaju se u sudskoj pisarnici sve radne dane od ponedjeljaka do četvrtka od 8.30 do 12.00 sati.

(5) Uredovno vrijeme za sve stranke (građani, odvjetnici, sudski vještaci, geodeti, javni bilježnici, korporativni pravnici i licencirani agenti za promet nekretnina) u Zemljišnoknjižnom odjelu Općinskog građanskog suda u Zagrebu (Sky Office) je u sve radne dane suda od 8.00 do 12.15 sati, te utorkom i srijedom od 15.00 do 20.00 sati.

(6) Uredovno vrijeme u za odvjetnike, sudske vještice, geodete, javne bilježnike, korporativne pravnike i licencirane agente za promet nekretnina u Zemljišnoknjižnom odjelu Općinskog građanskog suda u Zagrebu (Sky Office) je ponedjeljkom, utorkom, srijedom i petkom od 13.00 do 15.00 sati, te četvrtkom od 13.00 do 18.00 sati.

(7) Izvan uredovnog vremena u zgradu sudova mogu ući samo one stranke koje imaju zakazano ročište, a građani uz evidenciju podataka i uz izričito odobrenje osobe kojoj dolaze.

Članak 12.

(1) Zaposleni u sudovima dužni su biti na svojim radnim mjestima početkom radnog vremena.

(2) Službenici i namještenici sudova dolazak na posao i odlazak s posla evidentiraju u računalnom sustavu (evidencija radnog vremena) koji uređaji se nalaze na ulazu u sudsku zgradu.

Članak 13.

(1) Voditelji sudskih pisarnica dužni su voditi evidenciju dnevnog dolaska na posao i odlaska s posla službenika i namještenika putem aplikacije za kontrolu radnog vremena iLock te krajem mjeseca dostaviti izvještaj sudskoj upravi radi obračuna mjesecne plaće.

(2) Izlazak službenika i namještenika iz sudske zgrade za vrijeme radnog vremena upisuje se u aplikaciju za kontrolu radnog vremena iLock nad kojim vrše nadzor voditelji sudskih pisarnica, koju su povremeno dužni dostaviti na uvid upravitelju sudske pisarnice, predsjedniku odjela, ravnatelju sudske uprave i predsjedniku suda na njihov zahtjev.

V. PRUŽANJE INFORMACIJA

Članak 14.

(1) Pozvane i nepozvane stranke primaju zaposlenici sudova sukladno Sudskom poslovniku. Za nepozvane stranke službenici pravosudne policije utvrđuju razloge dolaska u sudsku zgradu i utvrđuju njihov identitet.

(2) Suci, sudske savjetnici, viši sudske savjetnici i viši sudske savjetnici – specijalisti primaju, u pravilu, samo pozvane stranke.

(3) Ako nepozvana stranka traži prijem kod suca, sudskega savjetnika, višeg sudskega savjetnika odnosno višeg sudskega savjetnika – specijalista, službenici pravosudne policije dužni su provjeriti je li sudac, sudska savjetnik, viši sudska savjetnik odnosno viši sudska savjetnik – specijalist spreman primiti navedenu osobu.

(4) Sudac, sudska savjetnik, viši sudska savjetnik odnosno viši sudska savjetnik – specijalist prima nepozvane stranke samo ako smatra da bi radi davanja obavijesti u svezi s predmetom koji mu je dodijeljen u rad trebalo primiti i nepozvanu stranku jer bi to pridonijelo bržem ili efikasnijem rješenju predmeta, pazeći pritom da ne dovede u sumnju svoju nepristranost.

Članak 15.

(1) Stranke, njihove punomoćnike i zastupnike o stanju predmeta obavještava službenik sudske pisarnice na temelju podataka iz upisnika, eSpisa ili predmeta.

(2) Obavijest će se ograničiti na podatke o stadiju postupka i rješavatelju kojemu je predmet dodijeljen u rad.

(3) Pri davanju obavijesti zabranjeno je davati izjave o pravilnosti pojedinih sudskih radnji, kao i o vjerojatnom ishodu postupka.

(4) Ako se predmet ne nalazi u sudskoj pisarnici, a iz nekog razloga nije moguće uvidom u eSpis utvrditi traženu informaciju, službenik sudske pisarnice provjerava kod suca ili sudskog savjetnika kada može predmet dostaviti u sudsku pisarnicu i obavještava stranku kada može doći u sudsku pisarnicu radi dobivanja obavijesti o stanju predmeta.

Članak 16.

Ostvarivanje prava na pristup informacijama pravnim i fizičkim osobama obavlja se sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama, Sudskom poslovniku i drugim zakonima.

VI. MEĐUSOBNI ODNOSI

Članak 17.

(1) U međusobnim odnosima i u odnosu prema strankama zaposlenici sudova su dužni postupati profesionalno, s uzajamnom obzirnošću, nepristrano i pristojno, poštujući dostojanstvo osobe, vodeći računa o pravima i potrebama građana u okvirima službe, uz opće usvojena i priznata pravila dobrog ponašanja.

(2) Zaposlenici sudova dužni su jednako postupati prema svim građanima i ostalim zaposlenima.

(3) Zaposlenici sudova su dužni postupati s posebnom pažnjom prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama.

VII. ĆUVANJE SREDSTAVA ZA RAD

Članak 18.

(1) Sredstva za rad koriste se isključivo prema njihovoj namjeni, a u skladu s uputama proizvođača i isključivo za službene potrebe.

(2) Zaposlenici sudova koji su zaduženi sudskom imovinom dužni su navedena sredstva koristiti isključivo za službene potrebe, skrbiti o njihovoј ispravnosti i držati ih urednima.

Članak 19.

Mobilnim telefonom u vlasništvu Suda može se zadužiti sudac, službenik i namještenik kojemu je po naravi posla isti potreban. Mobilni i uredski telefoni (fiksni) koriste se samo za službene potrebe.

Članak 20.

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

Članak 21.

- (1) Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti sudske predmete i stolove, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.
- (2) Pečati i žigovi moraju se čuvati zaključani i isti se poslije upotrebe vraćaju na mjesto predviđeno za njihovo čuvanje.

Članak 22.

- (1) Službeni automobili mogu se koristiti na području teritorijalne nadležnosti sudova, a za područja izvan teritorijalne nadležnosti samo u posebnim okolnostima i uz odobrenje predsjednika suda.
- (2) Službeni automobili za područje izvan nadležnosti sudova koriste se na temelju putnog naloga kojega izdaje predsjednik suda ili ovlašteni službenik.
- (3) 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.

Članak 24.

U slučaju prometne nezgode i oštećenja službenih automobila, vozač je dužan podnijeti pisani izvještaj predsjedniku suda odnosno ravnatelju sudske uprave koji je dužan poduzeti sve radnje za ostvarenje prava s osnova police osiguranja.

VIII. SREDSTVA REPREZENTACIJE

Članak 25.

- (1) Pravo na korištenje sredstava reprezentacije ima predsjednik suda.
- (2) Predsjednik suda određuje svrhu u koju se koriste sredstva reprezentacije iniciranjem troška, potpisom narudžbenice ili na drugi odgovarajući način.

IX. MJERE OSIGURANJA

Članak 26.

- (1) Zaposleni u Sudu dužni su se brinuti o čistoći i sigurnosti sudske prostorije, posebno poštivati odredbe o zabrani pušenja u radnim prostorijama, imajući u vidu da su okruženi lako zapaljivim materijalima: (drvo, papir, plastika), te koristiti u tu svrhu isključivo prostore koji su označeni posebnom oznakom "dopušteno pušenje".
- (2) Zaposlenici suda, odvjetnici i sudski vještaci koji posjeduju valjane službene identifikacijske iskaznice, te pravni zastupnici nositelji generalnih punomoći za zastupanje pred sudovima, mogu ulaziti u sudske zgrade bez prethodne sigurnosne provjere, a na zahtjev službenika pravosudne policije ili namještenika na portirskim poslovima, dužni su prilikom ulaska u sudske zgrade pokazati službenu iskaznicu.

Članak 27.

Sudnice, sudske pisarnice i ostale sudske prostorije moraju biti zaključane izvan radnog vremena, kao i u vremenu kada nitko u njima ne boravi.

Članak 28.

(1) Službenici pravosudne policije, pri obavljanju poslova osiguranja osoba, imovine i objekata suda dužni su postupati sukladno važećim propisima, posebice Pravilniku o načinu osiguranja osoba, imovine i objekata sudova i državnih odvjetništava.

(2) U obavljanju poslova osiguranja službenik pravosudne policije dužan je štititi zaposlenike i druge osobe koje se ovlašteno nalaze u sudske zgradu, objekte, imovinu, te propisani red u sudovima, nadzirati ulaz i izlaz osoba, spriječiti unošenje oružja, oruđa, eksplozivnih naprava i drugih opasnih stvari ili tvari u sudovima.

Članak 29.

Osobi koja odbije pretragu opisanu Pravilnikom o načinu osiguranja osoba, imovine i objekata sudova i državnih odvjetništava, službenik pravosudne policije neće dopustiti ulaz u sudske zgrade.

Članak 30.

(1) U prostorima određenima u svrhu rada i boravka službenika pravosudne policije i namještenika na portirskim poslovima zabranjeno je zadržavanje zaposlenih u sudu, stranaka i drugih osoba.

(2) U slučaju remećenja reda u sudnicama, pisarnicama i drugim sudske prostorijama, na poziv suca, službenika ili namještenika, službenici pravosudne policije dužni su intervenirati, te po svojoj procjeni poduzeti potrebne mјere u svrhu sprečavanja remećenja reda sukladno Pravilniku o načinu osiguranja osoba, imovine i objekata sudova i državnih odvjetništava.

(3) O poduzetim mjerama radi otklanjanja opasnosti i radi uspostave javnog reda i mira u Sudu pravosudni policijski dužni su obavijestiti ravnatelja sudske uprave odnosno predsjednika suda.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

(1) Nepoštivanje odredaba Kućnog reda od strane sudaca predstavlja povredu Kodeksa sudačke etike u smislu čl. 106 st. 1. Zakona o sudovima (»Narodne novine« broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18 i 126/19), a u svezi sa čl. 62. st. 1. i st. 2. toč. 6. Zakona o Državnom sudbenom vijeću (»Narodne novine« broj 116/10, 57/11, 130/11, 13/13, 28/13, 82/15 i 67/18 i 126/19).

(2) Nepoštivanje odredaba Kućnog reda od strane državnih službenika i namještenika predstavlja povredu službene dužnosti sukladno čl. 96. do 99., i čl. 139.a Zakona o državnim

službenicima (»Narodne novine« broj 92/05, 142/06, 107/07, 27/08, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12- pročišćeni tekst, 37/13, 38/13, 1/15, 138/15, 61/17, 70/19 i 98/19).

(3) Nepoštivanje odredaba Kućnog reda od strane građana predstavlja povredu u smislu odredaba Zakona o prekršajima protiv javnog reda i mira (»Narodne novine« broj 5/90, 30/90, 47/90 i 29/94).

Članak 32.

Sa sadržajem Kućnog reda dužni su se upoznati svi zaposleni u sudovima, a odredbe koje se odnose na građane koji pozvani ili nepozvani borave u sudske zgrade biti će istaknute na oglasnoj ploči i web stranici sudova.

Članak 33.

Danom stupanja na snagu ovog Kućnog reda, prestaje važiti Kućni red Općinskog građanskog suda u Zagrebu broj 3 Su-2709/07 od 21. ožujka 2008. i sve njegove izmjene i dopune naknadno donesene.

Članak 34.

Ovaj Kućni red stupa na snagu danom donošenja.

OPĆINSKI GRAĐANSKI SUD U ZAGREBU

Broj: 3 Su-550/2020

Zagreb, 27. veljače 2020.

Predsjednica Općinskog građanskog
suda u Zagrebu

Jadranka Liović Merkasi



OPĆINSKI RADNI SUD U ZAGREBU

Broj: 3 Su-39/2020

Zagreb, 27. veljače 2020.

Predsjednik Općinskog radnog
suda u Zagrebu

Siniša Marinović

