



REPUBLIKA HRVATSKA  
ŽUPANIJSKI SUD U DUBROVNIKU  
URED PREDSEDNIKA

Broj: 18 Su-313/2023  
Dubrovnik, 16. lipnja 2023.

Na temelju odredbe članka 31. Zakona o sudovima („Narodne novine“, broj 28/13, 33/15, 82/16, 67/18, 126/19, 130/20, 21/22, 60/22 i 16/23), članka 33. Sudskog poslovnika („Narodne novine“, broj 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 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, 12/23), u svezi članka 4. Zakona o zaštiti na radu („Narodne novine“, broj 71/14, 118/14, 154/14, 94/18 i 96/18) i članka 25. stavka 1. Zakona o ograničavanju uporabe duhanskih i srodnih proizvoda („Narodne novine“, broj 45/17 i 14/18), predsjednica Županijskog suda u Dubrovniku, propisuje

## KUĆNI RED

### I. Opće odredbe

#### Članak 1.

Zgradom pravosudnih tijela u Dubrovniku, Dr. Ante Starčevića 23, upravlja predsjednica Županijskog suda u Dubrovniku, a u kojoj su smješteni Županijski sud u Dubrovniku, Općinski sud u Dubrovniku, Trgovački sud u Dubrovniku, Županijsko državno odvjetništvo u Dubrovniku, Općinsko državno odvjetništvo u Dubrovniku, Zatvor u Dubrovniku i Područni ured za Katastar u Dubrovniku.

#### Članak 2.

Kućnim redom utvrđuje se način korištenja kabineta sudaca, sudnica, sudskih pisarnica i ostalih radnih prostorija u navedenoj zgradi, mjere za održavanje reda i čistoće u zgradi, mjere potrebne za sigurnost zgrade, vrijeme i način zadržavanja u zgradi, mjere za korištenje i čuvanje inventara u prostorijama, dužnost zaposlenika, stranaka, i drugih građana za vrijeme boravka u zgradi.

#### Članak 3.

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

## II. Prijem stranaka

### Članak 4.

Stranke i druge službene osobe koji dolaze u zgradu po pozivu ili dogovoru u službene svrhe primaju se u portirnici suda gdje prolaze kontrolu i evidenciju ulaska u zgradu. Kontrolu i evidenciju ulaska u zgradu stranaka i dugih službenih osoba obavljaju službenici pravosudne policije.

Stranke i druge zainteresirane osobe koje dolaze u zgradu radi informiranja o stanju spisa ili predaje podneska, ili radi sudjelovanja na javnoj raspravi po pozivu suda ili drugog tijela, ulaze u sudnice, pisarnice i druge sudske prostorije nakon kontrole i evidencije službenika pravosudne policije.

### Članak 5.

Stranke mogu u prostorije zgrade ući u uredovno vrijeme suda ili drugog tijela, ako pozivom nije određeno u drugo vrijeme.

Osobe s pozivom suda ili koja u uredovno vrijeme ima ugovoren sastanak u sudu ili drugom tijelu, službenik pravosudne policije dopustit će, nakon utvrđivanja identiteta i provjere kod suca i drugog zaposlenika suda, ulazak u zgradu.

Osobu koja dolazi u sud bez poziva ili ugovorenog sastanka, službenik pravosudne policije nakon provjere identiteta, pita za razlog dolaska i traži odobrenje Ureda predsjednika suda ili Ureda ravnatelja sudske uprave ili druge ovlaštene službene osobe suda ili tijela, za njegov ulazak.

### Članak 6.

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

Radi sudjelovanja na javnim sjednicama strankama i predstavnicima javnih medija dozvoljen je ulaz u zgradu suda 15 minuta prije početka sjednice.

## III. Radno vrijeme

### Članak 7.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je u 5 radnih dana od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme, vrijeme dnevnog odmora, kao i vrijeme prijema stranaka i odvjetnika u pojedinom sudu i drugim tijelima u zgradi, određuju predsjednici sudova odnosno nadležne osobe drugih tijela u zgradi. Isto se odnosi i na radno vrijeme čistačica i vozača.

U Županijskom sudu u Dubrovniku stranke, njihovi punomoćnici i druge osobe koje dolaze nepozvane u sud radi traženja obavijesti, razgledanja i prijepisa spisa, dobivanja službenih potvrda i slično primaju se u sudskim pisarnicama svakog radnog dana, u vremenu od 8,30 do 12,00 sati. Dnevno radno vrijeme zaposlenika suda počinje u 8,00 sati, a završava u 16,00 sati. Dnevno radno vrijeme zaposlenika suda ne može biti kraće od 8 niti duže od 12 sati, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada. Zaposlenik koji radi puno radno vrijeme ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku), od 30 minuta. Zaposlenici suda koriste stanku za dnevni odmor od 12,00 do 12,30 sati. Svaki zaposlenik suda treba ostvariti tjedno redovnog rada od 40 sati. Svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom ili nedjeljom smatra se prekovremenim radom.

#### Članak 8.

Ulazna vrata zgrade otključavaju se pola sata prije početka (u 06,30), a zaključavaju pola sata nakon isteka radnog vremena (16,30).

Glavna ulazna vrata zaključava i otključava pravosudni policajac.

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

#### Članak 9.

U portirnici suda dozvoljeno je zadržavanje samo pravosudnih policajaca i telefoniste suda.

#### Članak 10.

U slučaju remećenja reda u sudnici ili drugim prostorima zgrade, službenik pravosudne policije na poziv bilo kojeg zaposlenika zgrade ili po osobnoj procjeni poduzima potrebne mjere radi otklanjanja opasnosti za zaposlenike suda, stranke, zgradu i opremu suda, a može pozvati i djelatnike MUP-a.

O poduzeti mjerama radi otklanjanja opasnosti i radi uspostave javnog reda i mira na sudu služba pravosudne policije dužna je obavijestiti predsjednicu Županijskog suda, kao upraviteljicu zgrade.

### IV. Mjere održavanja reda

#### Članak 11.

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

Za vrijeme javnih sjednica i sastanaka mobilni telefoni moraju biti isključeni.

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

#### Članak 12.

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

#### Članak 13.

Zaposlenici su dužni skrbiti o primjerenom izgledu radnih prostorija, o čistoći i urednosti radnih prostorija i sredstvima rada koja su ima na korištenju.

U prostorijama zgrade ne smiju se držati predmeti koji narušavaju dostojanstvo suda i ometaju namjensko korištenje prostorija.

#### Članak 14

U uredima zaposlenika, sudnicama i sudskim pisarnicama nije dozvoljeno pušenje i konzumiranje alkoholnih pića i drugih sredstava ovisnosti.

Zaposlenici i stranke mogu za pušenje koristiti (poseban) prostor namijenjen pušenju u dvorištu suda.

Tijekom boravka u prostoru za pušenje zaposlenici i stranke ne smiju remetiti kućni red i rad suda glasnim i neprimjerenim razgovorima.

#### Članak 15.

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.

### V. Korištenje sredstava rada

#### Članak 16.

U Županijskom sudu u Dubrovniku, sredstva za rad (računala i ostala računalna oprema, fotokopirni uređaji, telefoni, telefaksi, službeni automobili, namještaj i ostali inventar zgrade), koriste se prema njihovoj namjeni u skladu s uputama proizvođača.

Zaposlenici su obavezni s dužnom pažnjom koristiti imovinu samo u svrhu obavljanja službenih potreba, a ne za postizanje osobnog interesa ili druge ne zakonite aktivnosti.

### Članak 17.

Telefonski razgovori i slanje telefaksa koriste se isključivo za službene potrebe i to samo za područje Republike Hrvatske. U iznimnim situacijama dozvoljena je upotreba telefona u privatne svrhe.

Mobilnim uređajima u vlasništvu suda mogu se koristiti za službene potrebe samo zaposlenici suda koje odredi predsjednik suda.

Obavljanje privatnih razgovora putem mobitela (ili u iznimnim slučajevima putem telefona) u sudskim uredima dozvoljeno je samo u iznimnim situacijama, kako se ne bi ometao rad ostalim kolegama u uredu.

### Članak 18.

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.

### Članak 19.

Sredstva za rad smiju se iznositi iz zgrade suda samo uz pismeno odobrenje Ureda predsjednika ili ravnatelja sudske uprave.

### Članak 20.

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

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

Vođenje evidencije o korištenju službenih automobila nadzire ravnatelj sudske uprave. U slučaju prometne nezgode i oštećenja službenih automobila, vozač je dužan podnijeti pismeno izvješće predsjedniku suda i ravnatelju sudske uprave.

### Članak 21.

S kućnim redom upoznati će se svi zaposlenici Županijskog suda u Dubrovniku i pravosudnih tijela koja su smještena u zgradi suda, dostavom putem službene elektroničke pošte, a odredbe koje se odnose na stranke i ostale građane objavit će se u holu suda u prizemlju zgrade, na mjestu predviđenom za obavijesti strankama.

Ovaj kućni red objavit će se na web stranici Županijskog suda u Dubrovniku.

Članak 22.

Kućni red stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica suda

Kate Brajković

Broj zapisa: **9-30859-e7571**

Kontrolni broj: **0d2d9-c6863-2d191**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=Kate Brajković, O=ŽUPANIJSKI SUD U DUBROVNIKU, 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, **Županijski sud u Dubrovniku** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.