



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U VELIKOJ GORICI
URED PREDSEDNIKA SUDA

Broj: 18 Su-183/2020.
Velika Gorica, 21.travnja 2020.

Temeljem članka 31. Zakona o sudovima (Narodne novine br. NN 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19 dalje u tekstu: ZS) i članka 33. Sudskog poslovnika (NN 37/14, 49/14, 08/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19, 128/19 dalje u tekstu: SP), a u sporazumu sa čelnikom Općinskog državnog odvjetništva u Velikoj Gorici, sutkinja ovlaštena za obavljanje sudske uprave Željana Kauzlarić donosi slijedeći

KUĆNI RED OPĆINSKOG SUDA U VELIKOJ GORICI
UKLJUČUJUĆI I STALNU SLUŽBU U IVANIĆ-GRADU

I. OČE ODREDBE

Članak 1.

Kućnim redom Općinskog suda u Velikoj Gorici i Stalne službe u Ivanić-Gradu (dalje : Sud) utvrđuje se način korištenja radnih (sudnica, sudskih pisarnica) i ostalih prostorija zgrade suda, radno vrijeme i 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 zgradi suda, korištenje vozila suda, dužnost 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 obvezne su za sve zaposlenike suda (suće, službenike i namještenike), službene osobe koje skrbe o sigurnosti zgrade, osobe koje su na stručnom usavršavanju i praksi i građane koji po pozivu ili nepozvani borave u zgradi suda (dalje u tekstu: stranke)

II. RADNO VRIJEME

Članak 3.

Tjedno radno vrijeme suda raspoređeno je u pet radnih dana od ponedjeljka do petka. Radno vrijeme suda jednako je radnom vremenu državnog odvjetništva, koje se (kazneni odjel) nalazi u korištenju dijela zgrade u sjedištu suda. Radno vrijeme počinje u 07.30 sati, a završava u 15.30 sati, osim radnog vremena čistačice koje počinje u 14,00 sati, a završava u 22,00 sata, a u jutarnjoj smjeni od 06.00 sati, a završava u 14.00 sati.

Izvan redovitog radnog vremena, u dane tjednog odmora, neradne dane i državne blagdane obavljat će se, u pravilu, samo one radnje koje ne trpe odgodu (dežurstvo).

Način rada suda i rano vrijeme u izvanrednim situacijama (proglašene epidemije, pandemije i sl.) određuje predsjednik suda posebnom odlukom.

Članak 4.

Zaposlenici suda koriste dnevni odmor od 11.00 do 11.30, a dnevni odmor čistačice traje od 17,30 do 18,00 sati u popodnevnoj smjeni, a od 10.30 do 11,00 u jutarnjoj smjeni. Zbog potrebe službe zaposlenik može koristiti dnevni odmor i u drugo vrijeme u skladu s rasporedom koji utvrdi neposredno nadređeni službenik.

Korištenje dnevnog odmora u uredu predsjednika suda odnosno voditelja stalne službe, sudskoj pisarnici i zemljišno knjižnom odjelu mora se organizirati da je uvijek prisutan najmanje jedan zaposlenik te ustrojstvene jedinice.

Tijekom radnog vremena, osim radi korištenja dnevnog odmora, zaposlenici mogu za važne i neodložne osobne potrebe napustiti zgradu suda samo uz odobrenje predsjednika ili zamjenika predsjednika suda odnosno voditelja stalne službe ili osobe koju za to ovlaste.

Članak 5.

Sud vodi evidenciju radnog vremena.

Službenici i namještenici su dužni vrijeme dolaska i odlaska s posla upisati u službenu evidenciju koja se predaje u ured predsjednika suda odnosno voditelja stalne službe.

Članak 6.

Ulazna vrata suda radnim danom otključava čistačica pola sata prije početka radnog vremena suda, a zaključava pola sata iza radnog vremena suda.

Članak 7.

Stranke, njihovi punomoćnici i druge osobe koje dolaze nepozvane u sud radi traženja obavijesti, razgledavanja, fotografiranja, preslikavanja i prijepisa spisa, dobivanja službenih potvrda i slično, primaju se u uredovno vrijeme suda, koje će se objaviti na vidljivom mjestu pri ulazu u sudsku zgradu i na mrežnoj stranici suda.

Stranke kojima je zbog udaljenosti ili drugih opravdanih razloga otežan ponovni dolazak u sud te u hitnim i drugim opravdanim slučajevima, primit će se i izvan vremena utvrđenog a primanje stranaka.

Suci i sudski savjetnici primaju, u pravilu, samo pozvane stranke.

Strankama koje svojim ponašanjem krše kućni red i zlorabe pravo da budu primljene u sud, predsjednik suda izdati će upozorenje, a nakon toga im može ograničiti ovo pravo.

Članak 8.

Čistačice suda dužne su održavati red i čistoću svih prostorija u sudu te prostor ispred zgrade suda, a po završetku svog radnog vremena ugasiti svjetla u svim prostorijama i hodnicima, zatvoriti sve prozore i zaključati ulazna vrata suda.

Ukoliko uoče oštećenja i potrebe popravka inventara i opreme dužne su o istom obavijestiti ured predsjednika suda ili voditelja stalne službe.

III. KORIŠTENJE PROSTORIJA I SREDSTVA RADA

Članak 9.

Prostorije suda koriste se prema postojećem rasporedu i određenoj im namjeni.

Članak 10.

Raspored prostorija mora biti istaknut na vidljivom mjestu na ulazu u sudsku zgradu, a u njemu će se pregledno prikazati smještaj ureda predsjednika suda, sudnica, sudskih pisarnica, zemljišnoknjižnog odjela, odjeljka računovodstva i ostalih prostorija, s naznakom broja prostorije, imena suca ili sudskog savjetnika odnosno oznakom službe i kata gdje su prostorije smješteni.

Članak 11.

Zaposlenici suda dužni su prostorije koristiti vodeći računa da iste budu uredne, čiste i funkcionalno ispravne. Dužni su skrbiti o primjerenom izgledu radnih prostorija i sredstava rada koja su im na korištenju.

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

Radne prostorije ne smiju imati oznake koje kod stranaka mogu izazvati sumnju u nepristranost suca, službenika, namještenika koji u njima rade.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar zaposlenici su obvezni prijaviti voditelju pisarnice ili voditeljici pisarnice sudske uprave.

Članak 12.

Na oglasnim pločama u sudu stavljaju se i objavljuju oglasi sudske uprave, sindikalni oglasi, obavijesti dužnosnicima, sudskim službenicima i namještenicima.

Na oglasnoj ploči u hodniku suda, prolaznim vratima, na hodnicima i u drugim prostorijama suda, zabranjeno je stavljati i objavljivati privatne oglase.

Članak 13.

Stranke s pozivom, pozivaju se i primaju u prostorije suda u vrijeme navedeno u pozivu, a građani, punomoćnici i drugi koji dolaze u sud radi informacija i uvida u sudske predmete primaju se isključivo u uredovno vrijeme istaknuto na vratima pisarnica.

IV. MJERE ODRŽAVANJA REDA

Članak 14.

Zaposlenici suda, stranke i ostali građani za vrijeme boravka u prostorima suda, dužni su poštivati dostojanstvo i ugled suda, te se ponašati na način da ne ometaju redoviti rad suda – red i mir u sudu.

Za vrijeme ročišta i sastanaka mobilni telefoni moraju biti isključeni.

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

Članak 15.

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

Članak 16.

Zaposlenici suda dužni su skrbiti se o primjerenom izgledu radnih prostorija, o čistoći i urednosti radnih prostorija te sredstvima rada koja su im na korištenju.

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

Slike kao i drugi osobni predmeti mogu se nalaziti u prostorijama ako ne ometaju namjensko korištenje prostorija.

Članak 17.

U uredima, pisarnicama i ostalim zatvorenim prostorijama suda, nije dozvoljeno pušenje i konzumiranje alkoholnih pića i drugih sredstava ovisnosti.

V. PRUŽANJE INFORMACIJA

Članak 18.

Stranke s pozivom, pozivaju se i primaju u prostorije suda u vrijeme navedeno u pozivu, a građani punomoćnici i drugi koji dolaze u sud radi informacija i uvida u sudske predmete primaju se isključivo u uredovno vrijeme istaknuto na vratima pisarnica.

Za nepozvane stranke službenici pravosudne policije utvrđuju razloge dolaska u sudsku zgradu i utvrđuju njihov identitet.

Osobe koje dolaze u sud, dužne su obratiti se službeniku pravosudne policije na ulazu te navesti razlog dolaska u sud, a službenik pravosudne policije će nakon provjere identiteta osobu uputiti u traženu pisarnicu odnosno sudnicu ili drugu službenu prostoriju, odnosno ured predsjednika suda, ako su pristupili u vrijeme određeno za primanje stranaka u uredu predsjednika suda, uz prethodno evidentiranje njihovih podataka.

Radi sudjelovanja na ročištima po pozivu, strankama je dozvoljen ulaz u prostorije suda 15 minuta prije početka zakazane radnje.

Ako osoba bez poziva zahtjeva prijam kod predsjednika suda, suca ili sudskog savjetnika, te stručnih suradnica, službenik pravosudne policije prethodno provjerava da li jedna od navedenih osoba može primiti tu osobu.

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

Nakon isteka uredovnog vremena u sud mogu ući samo stranke koje imaju zakazano ročište u hitnim postupcima, prema posebnom rasporedu (dežurstva), a dežurni sudac dužan je otključati i zaključati zgradu u kojoj obavlja radnju koja ne trpi odgodu.

O provedbi odredaba ovog članka brinu se službenici pravosudne policije i zaposlenici koji obavljaju poslove portirske službe.

Članak 19.

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

Stranke, njihove punomoćnike i zastupnike o stanju predmeta obavještava službenik pisarnice na temelju podataka iz upisnika, e-Spisa, ICMS-a ili predmeta.

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

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

Ako se predmet ne nalazi u pisarnici, a iz nekog razloga nije moguće uvidom u e Spis utvrditi traženu informaciju, službenik pisarnice provjerava kod rješavatelja kada može predmet dostaviti u pisarnicu i obavještava stranku kada može doći u pisarnicu radi dobivanja obavijesti o stanju predmeta.

Članak 20.

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

V. RADNO VRIJEME PISARNICA

Članak 21.

U svim pisarnicama suda rad mora biti organiziran na način da u svakom trenutku tijekom radnog dana i radnog vremena u prostorijama pisarnice mora biti nazočna najmanje jedna službenica/ik

Članak 22.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama u kazненоj i građanskoj i prekršajnoj pisarnici je svaki radni dan od 09,00 do 12,00 sati za stranke i 09-13,00 sati za odvjetnike. U navedeno vrijeme

stranke mogu vršiti uvid u spis, te u istom vremenu mogu dobiti i informacije o predmetu telefonskim putem, dok je radno vrijeme pisarnica jednako radnom vremenu suda .

Zemljišnoknjižni odjel sa strankama radi od ponedjeljka do četvrtka od 08,00 do 11,00 sati, a za odvjetnike, geodete, javne bilježnike, Grad, Katastar i Državno odvjetništvo od ponedjeljka do četvrtka od 12,00 do 13 sati.

Evidenciju i kontrolu dolazaka i odlazaka s posla zaposlenika vrši voditelj/ica pisarnice, a u sudskoj upravi voditelj pisarnice sudske uprave.

U tijeku radnog vremena, osim radi korištenja dnevnog odmora, službenici i namještenici mogu za posebne osobne potrebe napustiti zgradu suda nakon dobivene suglasnosti nadređenog službenika ili voditeljice pisarnice sudske uprave.

Članak 23.

O potrebi izlaska zaposlenika suda, savjetnika i zapisničara izvan zgrade suda radi obavljanja očevida, radnji vještačenja, ispitivanja ili sl. ili radi sudjelovanja na ročištu ili radnji određenom po sudu ili drugom tijelu, odlučuje dužnosnik ili savjetnik koji rješava predmet, dok ostali službenici mogu izvršavati radnje izvan zgrade suda prema odluci predsjednika suda.

VI. KORIŠTENJE SREDSTAVA RADA

Članak 24.

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

Zaposlenici s suda obvezni su s dužnom pažnjom koristiti imovinu suda isključivo za službene potrebe i brinuti se o njihovoj ispravnosti i urednosti.

Članak 25.

Telefoni i telefaks u prostorijama suda koriste se sukladno odredbama za službene potrebe.

Obavljanje privatnih razgovora putem telefona ili mobitela u uredima suda zbog ne ometanja ostalih prisutnih kolega u uredu, dozvoljeno je samo u iznimnim situacijama.

Članak 26.

Informatička oprema suda koristi se isključivo za službene potrebe suda.

Radi sigurnog i pouzdanog rada računala, baza podataka i ostale informatičke opreme i računalne - komunikacijske mreže svim zaposlenicima suda dozvoljeno je koristiti samo licencirani softver nabavljen za potrebe suda.

Članak 27.

Sredstva za rad smiju se iznositi iz zgrade suda samo uz odobrenje, uz obavijest voditelju pisarnice sudske uprave radi evidencije inventara u uporabi.

Članak 28.

Nakon isteka radnog vremena zaposlenici su dužni uredno pospremiti predmete i stolove, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

Pečati i žigovi moraju se čuvati zaključani i isti se poslije upotrebe vraćaju na mjesto predviđeno za njihovo čuvanje.

Članak 29.

Službena vozila suda koriste se samo za obavljanje službenih radnji suda, na temelju odluke predsjednika suda ili putnog naloga koji je izdao predsjednik suda ili njegov zamjenik.

Vozač službenog automobila i svaki zaposlenik koji koristi službeni automobil dužan je voditi evidenciju o korištenju ispunjavanjem putnog lista, u koji upisuje smjer vožnje i broj prijeđenih kilometara.

Vozila suda zaposlenici mogu koristiti za službene potrebe samo na području teritorijalne nadležnosti suda, a izvan navedenog samo u posebnim okolnostima i uz odobrenje, temeljem izdanog putnog naloga predsjednika suda ili zamjenika predsjednika suda.

Za redovite dostave i vožnje na području teritorijalne nadležnosti suda vozač je dužan popuniti „putni dnevnik“ u koji se unose podaci o svrsi putovanja, vozaču i broju putnika, početak i kraj vožnje, prijeđena udaljenost u kilometrima te potpis vozača i predsjednika suda koji ovjerava radnju.

U slučaju prometne nezgode i oštećenja službenih automobila, vozač i drugi zaposlenik koji je u to vrijeme upravljao službenim automobilom dužan je podnijeti pismeno izvješće radi poduzimanja svih radnji za ostvarenje prava s osnova police osiguranja.

O korištenju službenog automobila namještenik za poslove dostave vodi Dnevnik službenih putovanja.

Korištenje službenog automobila nadzire voditeljica pisarnice sudske uprave.

VII. MJERE OSIGURANJA

Članak 30.

Uredi i pisarnice izvan radnog vremena, odnosno nakon što ih čistačica očisti, trebaju biti zaključane o čemu su zaduženi službenici i dužnosnici, odnosno čistačica suda.

Članak 31.

Službenik pravosudne policije provjerava razlog dolaska stranaka u zgradu suda, te ih upućuje u prostorije u koje su pozvani ili gdje mogu obaviti radnju zbog koje su došli.

Službenici pravosudne policije i zaposlenici koji obavljaju poslove portirске službe, dužni su obavljati službu sukladno važećim propisima, a u slučajevima kada to zahtijevaju razlozi sigurnosti obaviti pregled građana, zaposlenika i predmeta koje unose prilikom dolaska u sud.

Članak 32.

U slučaju remećenja reda u uredima, pisarnicama ili drugim prostorijama suda, zamjenik predsjednika suda, predsjednik suda, voditelj stalne službe, odnosno službenik za to ovlašten od strane predsjednika suda, poduzima potrebne mjere radi otklanjanja opasnosti za zaposlenike, stranke, zgradu i opremu državnog odvjetništva, poziva službenika pravosudne policije, a može pozvati i djelatnike policije.

Članak 33.

Službenike pravosudne policije raspoređuje u službu Općinskog suda u Velikoj Gorici Služba osiguranja pravosudnih tijela pri Ministarstvu pravosuđa Republike Hrvatske.

Službenik pravosudne policije provodi mjere osiguranja suda sukladno Pravilniku o zaštiti osoba, imovine i objekata pravosudnih tijela (Narodne novine br. 97/01).

VIII. MEĐUSOBNI ODNOSI

Članak 34.

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.

Zaposlenici suda su dužni postupati s posebnom pažnjom prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

Nepoštivanje odredaba Kućnog reda od strane sudaca predstavlja povredu Kodeksa sudačke etike u smislu članka 107.a Zakona o sudovima (Narodne novine 28/13., 33/15., 82/15, 82/16, 67/18. i 126/19.).

Nepoštivanje odredaba Kućnog reda od strane državnih službenika i namještenika predstavlja povredu službene dužnosti sukladno odredbama članka 96. do 99. i članka 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).

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 36.

Sa sadržajem Kućnog reda upoznati će se svi dužnosnici i ostali zaposlenici Općinskog suda u Velikoj Gorici, dostavom putem službene elektroničke pošte, a odredbe koje se odnose na stranke i ostale građane objaviti će se na oglasnoj ploči suda i stalne službe.

Ovaj kućni red objaviti će se na web stranici suda.

Članak 37.

Sve odredbe ovog Kućnog reda jednako se primjenjuju kako u sjedištu suda, tako i u stalnoj službi.

Članak 38.

Ovaj Kućni red stupa na snagu danom donošenja.

Sutkinja ovlaštena za obavljanje
poslova sudske uprave
Željana Kauzlarić

Dostaviti:

1. svim zaposlenicima putem e-mail-a,
2. Županijskom sudu u Velikoj Gorici
3. oglasna ploča suda u Velikoj Gorici i stalnoj službi u Ivanić-Gradu
4. u spis Su