



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U DUBROVNIKU
URED PREDSEDNIKA

Broj: 18 Su-522/2021

Dubrovnik, 29. ožujka 2021.

Na temelju odredbe članka 31. Zakona o sudovima („Narodne novine“, broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19, 130/20), 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 i 138/2020), 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 Općinskog suda u Dubrovniku, propisuje

KUĆNI RED

I. Opće odredbe

Članak 1.

Kućnim redom Općinskog suda u Dubrovniku (u daljnjem tekstu: sud) utvrđuje se način korištenja kabineta sudaca, sudnica, sudskih pisarnica i ostalih radnih prostorija u sudskoj zgradi sjedišta suda a koje koristi Općinski sud u Dubrovniku, 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 Općinskog suda u Dubrovniku, korištenje vozila suda, dužnost zaposlenika, stranaka, i drugih građana za vrijeme boravka u zgradi suda.

II. Način korištenja radnih i ostalih prostorija

Članak 2.

Zgradom suda u Dubrovniku upravlja predsjednica Županijskog suda u Dubrovniku a zgradom Općinskog suda u Dubrovniku, Stalne službe u Korčuli predsjednica Općinskog suda u Dubrovniku.

Sjedište Stalnih službi Općinskog suda u Dubrovniku:

1. Stalna služba u Korčuli, na adresi Put Svetog Nikole 24, 20260, Korčula
2. Stalna služba u Blatu, na adresi, Trg dr. Franje Tuđmana 1, Blato
3. Stalna služba u Korčuli, na adresi Dolac 3, Lastovo.

Članak 3.

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

III. Prijem stranaka

Članak 4.

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

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

Stranke i druge službene osobe do sudnice i druge sudske prostorije provodi službenik pravosudne policije.

Članak 5.

Stranke mogu u prostorije suda ući u uredovno vrijeme suda, ako pozivom nije određeno u drugo vrijeme.

Osobi s pozivom suda ili koja u uredovno vrijeme ima ugovoren sastanak u sudu, službenik pravosudne policije dopustit će, nakon utvrđivanja identiteta i provjere kod suca i drugog zaposlenika suda, ulazak u zgradu i otpratit je do sudnice odnosno ureda zaposlenika.

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 za njegov ulazak te ju prati do ureda zaposlenika suda, odnosno u sudsku pisarnicu.

Članak 6.

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.

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

IV. Radno vrijeme

Članak 7.

Tjedno radno vrijeme suda raspoređeno je u 5 radnih dana od ponedjeljka do petka. Prijem stranaka i odvjetnika u Uredu predsjednika suda određen je ponedjeljkom u vremenu od 9,00 do 11,00 sati.

Suci odnosno sudski savjetnici primaju nepozvane stranke samo ako smatraju da bi radi davanja obavijesti u svezi s predmetom koji im 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.

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 i pisarnicama stalnih službi svakog radnog dana, osim petka, u vremenu od 8,30 do 12, 00 sati (od ponedjeljka do četvrtka).

Prijemna pisarnica prima stranke od 8,30 do 12,00 i od 12,30 do 15,00 svaki radni dan, osim u periodu od 1. srpnja do 1. rujna 2021. kada se u istoj pisarnici primaju stranke od ponedjeljka do petka od 8,30 do 14,00 sati osim u vrijeme dnevnog odmora (12,00 – 12,30).

Uredovno vrijeme za građane u Zemljišnoknjižnom odjelu Općinskog suda u Dubrovniku je od ponedjeljka do četvrtka od 8,30 -11,00 sati, a odvjetnika i javnih bilježnika od ponedjeljka do četvrtka od 11-12 sati i od 13-14. Uredovno vrijeme prijemne pisarnice zko odjela je od ponedjeljka do petka od 08,30 do 15 sati, osim u vrijeme dnevnog odmora (12,00 do 12,30).

Uredovno vrijeme za građane u zemljišnoknjižnom odjelu Korčula i Blato prijem stranaka ponedjeljak, utorak, srijeda i petak od 8,00 - 12,00 sati. Prijemna pisarnica prima stranke od ponedjeljka do petka od 7,30 do 15,00 sati, osim u vrijeme dnevnog odmora.

Dnevno radno vrijeme zaposlenika suda počinje u 7,00/8,00 sati, a završava u 15,00/16,00 sati (Stalne službe općinskog suda od 7,00 do 15,00 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 pravo na odmor (stanku), od 30 minuta.

Zaposlenici suda koriste stanku za dnevni odmor od 12,00 do 12,30 sati, s tim da 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 sudskim pisarnicama mora se organizirati na način da je u pisarnici uvijek prisutan najmanje jedan zaposlenik pisarnice.

Radno vrijeme čistačica suda je od 13,00 do 21,00 sati s dnevnim odmorom od 17,00 do 17,30.

Radno vrijeme službenog vozača suda može početi i prije 07,00 sati ako je to potrebno zbog službenog puta predsjednika ili sudaca suda.

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.

Sud vodi evidenciju radnog vremena.

Službenici namještenici suda vrijeme dolaska i odlaska obavezno svaki dan evidentiraju svojim potpisom na listu evidencije dolazaka na posao i odlazaka s posla u portirnici suda.

Evidenciju dolaska i odlaska službenika i namještenika suda prati Ured predsjednika i Ured ravnatelja sudske uprave.

Na temelju podataka iz evidencije dolaska i odlaska službenika i namještenika utvrđuje se broj sati provedenih na radu.

Članak 9.

Ulazna vrata suda 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, u stalnim službama službenik ili čistačica.

Izvan radnog vremena suda i u dane kada sud ne radi, zaposlenici suda mogu boraviti na sudu uz prethodno odobrenje predsjednika suda ili drugog nadređenog službenika, a evidenciju ulaska i izlaska (prisutnosti) vodi pravosudna policija.

Članak 10.

Tijekom radnog vremena, osim radi korištenja dnevnog odmora od 30 minuta, službenici i namještenici mogu za posebne osobne potrebe napustiti zgradu suda samo nakon dobivene suglasnosti nadređenog službenika koji o tome traži odobrenje Ureda predsjednika suda ili Ureda ravnatelja sudske uprave.

Evidenciju izlaska službenika i namještenika izvan radnog vremena za osobne potrebe vodi Ured ravnatelja sudske uprave.

V. Mjere osiguranja

Članak 11.

Osiguranje zgrade sjedišta suda i zaposlenika sjedišta suda obavlja pravosudna policija neprekidno 24 sata.

Službenike pravosudne policije raspoređuje u službu suda Služba osiguranja pravosudnih tijela pri Ministarstvu pravosuđa i uprave Republike Hrvatske.

Službenici pravosudne policije obavljaju službu u opsegu i ovlastima utvrđenim Zakonom o sudovima i Pravilnikom o načinu osiguranja osoba, imovine i objekata sudova i državnih odvjetništava („Narodne novine“, broj 83/15).

U obavljanju poslova osiguranja službenik pravosudne policije:

- utvrđuje identitet osoba koje ulaze i izlaze iz suda,
- pretražuje osobe koje ulaze i izlaze iz suda i njihove stvari,
- zabranjuje ulaz osobama koje nose oružje, opasno oruđe ili za koje postoji opravdana sumnja da unose opasne stvari, osim službenicima koji dolaze na sud radi izvršenja radnih naloga, a kojima je za obavljanje naloženih poslova neophodno imati oružje, opasno oruđe ili druge opasne stvari
- zadržava do predaje policiji osobu koja je zatečena u počinjenju kaznenog djela, odnosno prema kojoj je primijenjeno sredstvo prisile vezivanjem,
- udaljuje iz suda osobe koje ometaju rad suda,
- obavlja i druge poslove, odnosno izvršava naloge predsjednika suda u svezi sa zaštitom osoba, imovine i objekata suda.

Članak 12.

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.

Ključevi svih ureda, sudskih pisarnica i ureda ostavljaju se u uredu ravnatelja sudske uprave, a ključ ureda ravnatelja sudske uprave u portirnici suda za potrebe pravosudne policije.

Članak 13.

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

Članak 14.

U slučaju remećenja reda u sudnici ili drugim prostorima suda, službenik pravosudne policije na poziv suca, voditelja pisarnice, zaposlenika suda 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 predsjednika suda i tajništva suda.

VI. Korištenje sredstava rada

Članak 15.

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 u skladu s uputama proizvođača.

Zaposlenik suda obavezan je dužnom pažnjom koristiti imovinu suda samo u svrhu obavljanja službenih potreba, a ne za postizanje osobnog interesa ili druge ne zakonite aktivnosti.

Članak 16.

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 17.

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 18.

Sredstva za rad smiju se iznositi iz zgrade suda samo uz pismeno odobrenje Ureda predsjednika ili Ureda ravnatelja sudske uprave, koji o tome izvješćuje Odsjek za financijsko materijalne poslove suda radi evidencije inventara u uporabi.

Članak 19.

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.

Vodenje 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.

VII. Mjere održavanja reda

Članak 20.

Zaposlenici suda, stranke i ostali građani zatečeni u zgradi suda, 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 suda na način da ne ometaju rad suda i kućni red.

Članak 21.

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

Članak 22.

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

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

Članak 23.

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 24.

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.

Članak 25.

S kućnim redom upoznati će se svi zaposlenici Općinskog suda u Dubrovniku i stalnih službi općinskog 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 internetskoj stranici Općinskog suda u Dubrovniku.

Članak 26.

Kućni red stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica suda
Marijana Capurso Kulišić