



REPUBLIKA HRVATSKA
VRHOVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE
URED PREDSEDNIKA

Broj: Su-IV-193/2015
Zagreb, 23. travnja 2015.
MM

Na temelju odredbe članka 31. Zakona o sudovima (Narodne novine br. 28/13. i 33/15), članka 33. Sudskog poslovnika (Narodne novine br. 37/14, 49/14, 8/15 i 35/15) u svezi članka 4. Zakona o zaštiti na radu (Narodne novine br. 71/14, 118/14 i 154/14.) i članka 13. i 33. Zakona o ograničavanju uporabe duhanskih proizvoda (Narodne novine br. 125/08, 55/09, 119/09 i 94/13) predsjednik Vrhovnog suda Republike Hrvatske propisuje

K U Ć N I R E D
VRHOVNOG SUDA REPUBLIKE HRVATSKE

I. Opće odredbe

Članak 1.

Kućnim redom Vrhovnog suda Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: sud) utvrđuje se način korištenja kabineta sudaca, sudnica, sudskih pisarnica i ostalih radnih prostorija u sudskoj zgradi, mjere za održavanje reda i čistoće u zgradi, mjere potrebne za sigurnost u zgradi, vrijeme i način zadržavanja u zgradi, mjere za korištenje i čuvanje inventara u prostorijama suda, korištenje vozila suda, dužnost zaposlenika, stranaka i drugih građana za vrijeme boravka u zgradi suda.

Članak 2.

Odredbe kućnog reda obvezne 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).

II. Prijem stranaka

Članak 3.

Stranke i druge službene osobe koji dolaze u Vrhovni sud Republike Hrvatske po pozivu ili dogovoru u službene svrhe primaju se u vratarnici suda gdje prolaze kontrolu i evidenciju ulaska kontrolu i evidenciju ulaska u zgradu stranaka i drugih službenih osoba obavljaju službenici pravosudne policije.

Stranke i druge zainteresirane osobe koje dolaze u sud radi informiranja o stanju spisa ili predaje podnesaka, 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 4.

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

Osobi s pozivom suda ili koja u uredovno vrijeme ima ugovoren sastanak u sudu, službenik pravosudne policije dopustiti će, nakon utvrđivanja identiteta i provjere kod suca ili drugog zaposlenika suda, ulazak u zgradu i otpratiti 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 Tajništva suda ili druge ovlaštene službene osobe suda za njegov ulazak te ju prati do ureda zaposlenika suda odnosno u sudsku pisarnicu.

Članak 5.

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.

III. Radno vrijeme

Članak 6.

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

Stranke se primaju u uredu za prijem od 8,00 do 16,00 sati radnim danom.

Dnevno radno vrijeme zaposlenika suda počinje između 7,30 - 8,30 sati, a završava između 15,30 – 16,30 sati (klizno radno vrijeme).

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 11,30 do 12,30 sati, s time 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 sati.

Radno vrijeme poslužitelja u kantini suda je od 7,00 do 15,00 sati.

Radno vrijeme službenog vozača suda može početi i prije 7,30 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 7.

Vrhovni sud Republike Hrvatske vodi evidenciju radnog vremena.

Službenici i namještenici suda vrijeme dolaska i odlaska obavezno svaki dan evidentiraju registracijom identifikacijske kartice na čitač računalnog sustava evidencije ispred vratarnice suda.

Evidenciju dolaska i odlaska službenika i namještenika suda prati Ured predsjednika i Tajništvo suda.

Na temelju podataka iz evidencije dolazaka i odlazaka službenika i namještenika utvrđuje se dnevni odnosno tjedni fond sati provedenih na radu.

Članak 8.

Ulazna vrata suda otključavaju se pola sata prije početka (u 7,00), a zaključavaju pola sata nakon isteka radnog vremena (u 17,00).

Glavna ulazna vrata i vrata kolnog ulaza (za automobile) zaključava i otključava pravosudni policajac.

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 (prisustva) vodi pravosudna policija.

Članak 9.

U tijeku 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 Tajništva suda, ili Ureda predsjednika suda.

Evidenciju izlazaka službenika i namještenika izvan radnog vremena za osobne potrebe vodi Tajništvo suda.

IV. Mjere osiguranja

Članak 10.

Osiguranje zgrade suda i zaposlenika suda obavlja pravosudna policija neprekidno 24 sata. Službenike pravosudne policije raspoređuje u službu Vrhovnog suda Republike Hrvatske Služba osiguranja pravosudnih tijela pri Ministarstvu pravosuđa Republike Hrvatske.

Službenici pravosudne policije obavljaju službu u opsegu i ovlastima utvrđenim Zakonom o sudovima (Narodne novine br.28/13 i 33/15) i Pravilnikom o zaštiti osoba, imovine i objekata pravosudnih tijela (Narodne novine br. 97/01.).

Članak 11.

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 sudnica ostavljaju se u vratarnici suda.

Članak 12.

U vratarnici suda dozvoljeno je zadržavanje samo pravosudnih policajaca i službenih vozača suda.

Članak 13.

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 poduzetim mjerama radi otklanjanja opasnosti i radi uspostave javnog reda i mira na sudu služba pravosudne policije dužna je obavijestiti predsjednika suda i Tajništvo suda.

V. Korištenje sredstava rada

Članak 14.

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

Članak 15.

Telefonski razgovori i slanje telefaksa u prostorijama suda koriste se isključivo za službene potrebe i to samo za područje Republike Hrvatske. Samo 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 telefona ili mobitela u sudskim uredima zbog neometanja ostalih prisutnih kolega u uredu, dozvoljeno je samo u iznimnim situacijama

Članak 16.

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 17.

Sredstva za rad smiju se iznositi iz zgrade suda samo uz pismeno odobrenje Tajništva suda, koji o tome izvješćuje jedinicu za financijsko materijalne poslove suda radi evidencije inventara u uporabi.

Članak 18.

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

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

Vođenje evidencije o korištenju službenih automobila nadzire tajnik suda.

U slučaju prometne nezgode i oštećenja službenih automobila, vozač je dužan podnijeti pismeno izvješće predsjedniku suda i tajniku suda.

VI. Mjere održavanja reda

Članak 19.

Zaposlenici suda, stranke i ostali građani zatečeni u zgradi suda, dužni su poštivati 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 20.

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 21.

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

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

Članak 22.

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 23.

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 24.

S kućnim redom upoznati će se svi zaposlenici Vrhovnog suda Republike Hrvatske, dostavom putem službene elektroničke pošte, a odredbe koje se odnose na stranke i ostale građane objaviti će se na oglasnoj ploči suda.

Ovaj kućni red objaviti će se na internetskoj stranici Vrhovnog suda Republike Hrvatske.

Članak 25.

Kućni red stupa na snagu 1. svibnja 2015.

Predsjednik
Branko Hrvatin, mag. iur.

