



REPUBLIKA HRVATSKA
VRHOVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE
URED PREDSEDNIKA

Broj: Su-IV-193/2015-5
Zagreb, 27. ožujka 2019.
MM

Na temelju odredbe članka 31. Zakona o sudovima (Narodne novine broj 28/13., 33/15, 82/15, 82/16 i 67/18), članka 33., 38 i 39. Sudskog poslovnika (Narodne novine br. 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17. 101/18 i 119/18) 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 13. i 33. Zakona o ograničavanju uporabe duhanskih proizvoda (Narodne novine broj 125/08, 55/09, 119/09 i 94/13) predsjednik Vrhovnog suda Republike Hrvatske propisuje

KUĆNI RED

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 suce, službenike i namještenike Vrhovnog suda Republike Hrvatske, 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 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 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 medija dozvoljen je ulaz u zgradu suda 15 minuta prije početka sjednice.

III. Radno vrijeme

Članak 6.

Tjedno službeno radno vrijeme suda raspoređeno je u pet radnih dana od ponedjeljka do petka od 8,00 do 16,00 sati.

Stranke se primaju u Pisarnici za prijem od 9,00 do 12,00 sati i od 12,30 -14,00 sati radnim danom.

Dnevno radno vrijeme zaposlenika suda traje 8 sati i počinje između 7,00 - 8,30 sati, a završava između 15,00 – 16,30 sati.

Rad u sudskim pisarnicama Vrhovnog suda Republike Hrvatske organizirati će voditelji pisarnica na način da se poslovi pisarnice nesmetano obavljaju u službenom radnom vremenu suda određenom u stavku 1. ovog članka, a to znači da će osigurati prisutnost na radu određenog broja službenika i namještenika između 8,00 i 16,00 sati u radnom danu.

Članak 7.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta.

Službenici i namještenici suda koriste stanku za dnevni odmor između 11,30 i 13,00 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 8 sati i počinje između 13,30 -14,30 te završava između 21,30-22,30 sati s dnevnim odmorom od 16,00 do 16,30 sati.

Radno vrijeme poslužitelja u kantini suda je od 7,00 do 15,00 sati. Kantina za posluživanje hrane i napitaka otvorena je za zaposlenike Vrhovnog suda Republike Hrvatske od 7,15 do 13,30 sati.

Radno vrijeme službenog vozača suda može početi i prije 7,00 sati ako to zahtijevaju službene potrebe suda.

Službenici i namještenici suda trebaju tjedno ostvariti 40 sati redovnog rada.

Članak 8.

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 9.

Ulazna vrata suda otključavaju se pola sata prije početka (u 6,30), a zaključavaju pola sata nakon isteka radnog vremena (u 17,00).

Glavna ulazna vrata i vrata kolnog ulaza (za automobile) zaključava i otključava službenik pravosudne policije.

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

Članak 10.

U tijeku radnog vremena, osim za korištenje dnevnog odmora od 30 minuta, službenici i namještenici mogu za posebne osobne potrebe napustiti zgradu suda i izostati s posla samo nakon dobivene suglasnosti nadređenog službenika uz obavijest Tajništvu suda.

Suglasnost se traži usmeno ili pisanim putem odnosno putem službene elektroničke pošte. Tajništvo suda vodi evidenciju izlazaka službenika i namještenika izvan radnog vremena za osobne potrebe i o tome obavještava voditelja sustava Evidencije radnog vremena..

O odobrenom izlasku službenika i namještenika voditelj sustava Evidencije radnog vremena usklađuje dnevno radno vrijeme na redovno, a u slučaju neodobrenog izlaska službeniku i namješteniku se računa kao neopravdani izostanak određenog broja sati rada.

Članak 11.

U izvanrednim slučajevima kao što je povećanje opsega poslova u sudskim pisarnicama ili za potrebe tekućih i investicijskih radova na održavanju zgrade suda, opreme i sustava u sudu poslovi se mogu obavljati i izvan radnog vremena, u dane tjednog odmora i neradne dane.

U takvim slučajevima može se organizirati rad službenika i namještenika u prekovremenom radu odnosno rad u neradne dane ili dana blagdana. Službenicima za takav rad pripada naknada plaće na temelju važećih propisa službeničkog prava.

IV. Mjere osiguranja

Članak 12.

Osiguranje zgrade suda, sudaca, službenika i namještenika 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 i Pravilnikom o zaštiti osoba, imovine i objekata pravosudnih tijela (Narodne novine broj 83/15.).

Članak 13.

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 14.

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

Članak 15.

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 16.

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.

Suci, službenici i namještenici suda obvezni su dužnom pažnjom koristiti imovinu suda samo u svrhu obavljanja službenih potreba.

Članak 17.

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 službenog telefona u privatne svrhe.

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

Razgovori putem telefona ili mobitela u sudskim uredima obavljaju se na način da se ne ometaju ostali prisutni kolege 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 Tajništva suda, koji o tome izvješćuje jedinicu za financijsko materijalne poslove suda radi evidencije inventara u uporabi.

Članak 20.

Službena vozila suda koriste se samo na temelju odluke predsjednika suda ili putnog naloga koji je izdao predsjednik suda, zamjenik predsjednika ili tajnik suda, sukladno procedurama propisanim za korištenje službenog vozila.

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

Vodjenje 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 21.

Suci, službenici i namještenici 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.

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 22.

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

Članak 23.

Suci, službenici i namještenici 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 po zidu, na podu ili radnom stolu koji narušavaju dostojanstvo suda i ometaju namjensko korištenje prostorija.

Članak 24.

U uredima sudaca i ostalih službenika i namještenika, sudnicama i sudskim pisarnicama nije dozvoljeno pušenje i konzumiranje alkoholnih pića i drugih sredstava ovisnosti.

Suci, službenici i namještenici suda i stranke mogu za pušenje koristiti prostor posebno označen za tu svrhu.

Tijekom boravka u prostoru za pušenje pušači i drugi zatečeni u prostoru ne smiju remetiti kućni red i rad suda.

Službenici i namještenici suda koji se više puta dnevno i neprimjereno dugo zadržavaju u prostoru za pušenje smatra se da remete redovne procese rada suda i opće poslovanje suda.

Članak 25.

U međusobnim odnosima, suci, službenici i namještenici suda, dužni su poštovati dostojanstvo drugih, temeljiti komunikaciju na uzajamnom poštivanju, povjerenju, suradnji, odgovornosti i strpljenju.

U odnosu prema građanima, posebno strankama, službenici i namještenici 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 26.

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 ostalu javnost objavit će se na mrežnim stranicama Vrhovnog suda Republike Hrvatske: www.vsrh.hr

Članak 27.

Na temelju ovog Kućnog reda predsjednik suda donijeti će Odluku o radnom vremenu i objavit je na način propisan u članku 26.

Kućni red stupa na snagu 15. travnja 2019.



Predsjednik

Duro Sessa