

REPUBLIKA HRVATSKA
TRGOVAČKI SUD U ZAGREBU
Ured predsjednika - Predsjednik suda
Amruševa 2 /II, Zagreb

Broj: 1 Su-389/11.
Zagreb, 1. ožujka 2011.

Na temelju članka 61 Sudskog poslovnika (NN br. 158/09.) vezano uz čl. 63 Zakona o zaštiti na radu (NN 59/96., 94/96., i 114/03.) te čl. 13 i 33 Zakona o ograničavanju uporabe duhanskih proizvoda (NN 125/08. i 55 / 09.) propisujem

K U Ć N I R E D
Trgovačkog suda u Zagrebu

I Opće odredbe

Članak 1.

Kućnim redom Trgovačkog suda u Zagrebu (u daljnjem tekstu : sud) utvrđuje se način korištenja sudnica, 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 odnose se i na Stalne službe suda u Sisku i Karlovcu te su obvezne su za zaposlenike suda i građane koji po pozivu ili nepozvani borave u zgradama suda (u daljnjem tekstu stranke).

II Korištenje prostorija u zgradi suda

Članak 3.

Prostorije suda koriste se prema određenoj im namjeni.

Zaposlenici suda dužni su prostorije i sredstva za rad (računala, računalnu opremu, pisaće strojeve, inventar i dr.) koristiti s pozornošću dobrog domaćina.

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

Članak 4.

Stranke sa pozivom, pozivaju se u sudnice u vrijeme navedeno u pozivu.

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

III Radno vrijeme

Članak 5.

Radno vrijeme zaposlenika suda počinje u periodu od 7-8 sati a završava u periodu od 15-16 sati (klizno radno vrijeme) s dnevnim odmorom u 12,00 do 12,30 sati. Dnevni odmor za zaposlenike Stalne službe u Karlovcu i Stalne službe u Sisku je od 11,00 do 11,30 sati.

Radno vrijeme Stalne službe u Karlovcu je od 7-15 sati.

Radno vrijeme čistačica suda je od 14,00 sati do 22,00 sati s dnevnim odmorom od 17,30 sati do 18,00 sati.

Korištenje dnevnog odmora u sudskim pisarnicama mora se organizirati tako da u pisarnici ostaje najmanje jedan zaposlenik pisarnice za rad sa strankama, koji dnevni odmor koristi od 12,30 sati do 13,00 sati.

Radno vrijeme može promijeniti predsjednik suda posebnom odlukom.

Članak 6.

Ulazna vrata suda otključavaju se jedan sat prije početka, a zaključavaju jedan sat nakon isteka radnog vremena.

O pravovremenom zaključavanju i otključavanju vrata skrbi se portir ili zaposlenik, koji ga po rasporedu poslova zamjenjuje.

Izvan radnog vremena suda i u dane kada sud ne radi, zaposlenici suda i djelatnici pravosudne policije mogu boraviti na sudu samo uz prethodno pismeno odobrenje predsjednika suda ili osobe ovlaštene za obavljanje poslova sudske uprave u stalnim službama te su svoj boravak na sudu dužni upisati u za to određenu knjigu koja se nalazi na porti suda.

Članak 7.

Službenici i namještenici suda dolazak i vrijeme odlaska evidentiraju u računalni sistem u evidenciju koja se nalazi na porti suda. Evidencija se dnevno, predaje tajništvu suda.

Kontrolu i evidenciju dolazaka i odlazaka sa posla zaposlenika u stalnim službama prate suci ovlaštene za obavljanje poslova sudske uprave u stalnim službama.

Članak 8.

U tijeku radnog vremena, osim radi korištenja dnevnog odmora od 30 minuta, službenici i namještenici mogu za osobne potrebe napustiti zgradu suda samo uz dozvolu koja se izdaje u tajništvu suda, uredu predsjednika suda ili u uredu osobe za obavljanje poslova sudske uprave u stalnim službama u Sisku i Karlovcu. Evidenciju izlazaka službenika i namještenika izvan radnog vremena vodi tajništvo suda.

Članak 9.

O potrebi izlaska radi obavljanja očevida ili ročišta, vještačenja ili obavljanja koje druge sudske radnje, odlučuje vijeće odnosno sudac pojedinac koji rješava taj predmet. Ostali službenici izvršavaju određene radnje izvan sudske zgrade prema posebnom rasporedu koji sastavlja predsjednik suda, odnosno osoba za obavljanje poslova sudske uprave.

O svakom uredovanju izvan sudske zgrade obavijestit će se predsjednik suda, odnosno sudac ovlašten za obavljanje poslova sudske uprave, pismeno najkasnije 24 sata prije održavanja uredovanja.

Članak 10.

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

Osobe koje dolaze u sud bez poziva, djelatnik na porti ili pravosudni policajac pita za razlog dolaska, provjerava identitet i upućuje ih u traženu pisarnicu.

Ako osoba bez poziva zahtjeva prijam kod suca ili predsjednika suda, djelatnik na porti ili pravosudni policajac prethodno provjerava da li sudac ili predsjednik suda može primiti tu osobu.

Članak 11.

Strankama je dopušteno zadržavanje u zgradi suda samo koliko je potrebno da obave radnju zbog koje su došli u zgradu, nakon čega su je dužni napustiti. Radi sudjelovanja na ročištima stankama je dozvoljen ulaz u zgradu suda 15 minuta prije početka ročišta.

Osobe koje bez posebnog poziva suca ili sudske uprave dolaze i borave na sudu dužni su tijekom boravka na sudu nositi vidljivo istaknutu iskaznicu koja im se daje na porti suda.

IV Mjere osiguranja

Članak 12.

Sudnice i sudske pisarnice izvan radnog vremena kao za slučaj kada u njima nitko ne boravi , moraju biti zaključane, te se u tom slučaju ključevi ostavljaju na porti suda.

Članak 13.

U prostorijama porte dozvoljeno je zadržavanje samo portira i pravosudnih policajaca.

Portir ili pravosudni policajac provjeravaju razlog dolaska stranaka u zgradu, te ih upućuju u prostorije u koje su pozvani ili gdje mogu obaviti radnju zbog koje su došli.

Kada je to potrebno zbog sigurnosti zaposlenika suda i zgrade suda, može se narediti i pregled građana i predmeta koje unose u zgradu.

Članak 14.

Pravosudni policajci i portir provode mjere osiguranja suda sukladno Pravilniku o zaštiti osoba, imovine i objekata pravosudnih tijela (NN 97/01.).

U slučaju remećenja reda u sudnici ili drugim prostorima suda, pravosudni policajci na poziv suca, voditelja pisarnice ili po osobnoj procjeni poduzimaju potrebne mjere radi otklanjanja opasnosti po zaposlenike suda, stranke, zgradu i opremu suda, a mogu pozvati i djelatnike MUP-a.

O poduzetim mjerama radi otklanjanja opasnosti i radi uspostave javnog reda i mira na sudu pravosudni policajci dužni su obavijestiti predsjednika i tajništvo suda.

V Čuvanje sredstava rada

Članak 15.

Sredstva za rad suda (računala, računalna oprema, pisaći strojevi, inventar i dr.) koriste se prema njihovoj namjeni u skladu s uputama proizvođača.

Zaposlenik zadužen pisaćim strojem, računalom, računalnom opremom mobilnim telefonom i dr. dužan ga je koristiti za službene potrebe i starati se o njegovoj ispravnosti, te ga držati urednog.

Članak 16.

Telefoni i telefaks u prostorijama suda koriste se sukladno odredbama Sudskog poslovnika i to za službene potrebe samo na području Republike Hrvatske. Mobilnim telefonima u vlasništvu suda mogu se koristiti zaposlenici suda koje odredi predsjednik suda.

Za vrijeme rasprava 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 17.

Sva informatička oprema suda koristi se isključivo za službene potrebe i o njoj se upotrebi sistemski bilježe podaci.

Radi sigurnog i pouzdanog rada računala, podataka na njima, ostale informatičke opreme i računalno-komunikacijske mreže svim zaposlenicima sud (sucima, sudskim savjetnicima, službenicima i namještenicima)

- dozvoljeno koristiti samo licencirani softver nabavljen za potrebe ministarstva

- na računalima je dozvoljeno imati samo onaj softver koji služi za redoviti rad korisnika

- na računalima je zabranjeno imati razne slike, pjesme i bilo kakav neslužbeni materijal

- na računalima je naročito zabranjeno imati razne „shareware“, „freeeware“ softvere ili bilo kakav oblik „socijalne mreže“.

Za zaposlenike suda s pravom pristupa Internetu dozvoljeno je korištenje istoga samo za službene potrebe. Naročito je zabranjeno korištenje Interneta za posjećivanje pornografskih web stranica ili web kockarnica itd. Također je zabranjeno bilo kakvo skidanje sadržaja sa Interneta („download“) osim za službene potrebe (npr sa web stranica „Narodnih novina“, Vrhovnog suda i sl.)

Pri korištenju e-maila zabranjeno je slanje spama, uvredljivih i neprimjerenih sadržaja, pornografije, povjerljivih podataka, kao i drugih sadržaja neprimjerenih radnom okruženju, a radi zaštite od virusa i sl. zabranjen je pristup privatnim e-mail adresama.

Nepridržavanje odredbi ovog članka kućnog reda predstavlja težu povredu radnih obveza.

Članak 18.

Sredstva za rad smiju se iznositi iz zgrade suda samo uz pismeno odobrenje upravitelja sudskih pisarnica, koji o tome izvješćuje ekonomat radi evidencije.

Iznošenje sredstava za rad vremenski je ograničeno, a može se produljiti na zahtjev zaposlenika.

Članak 19.

Službena vozila suda koriste se samo za obavljanje službenih radnji a na temelju odluke predsjednika suda ili putnog naloga koji je izdao predsjednik suda, njegov zamjenik ili tajnik, te u skladu s odredbama Sudskog poslovnika.

Vozač je dužan nakon obavljenog prijevoza popuniti za to određenu evidenciju i putni list u koji upisuje destinaciju vožnje i broj prijeđenih kilometara.

Evidenciju o korištenju službenih automobila vodi tajnik suda.

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

VI Mjere za održavanje reda

Članak 20.

Zaposlenici suda i stranke u zgradi suda, dužni su poštovati dostojanstvo suda te su se dužni ponašati tako da ne ometaju redoviti rad suda.

Članak 21.

Zaposlenici suda dužni su skrbiti se o primjerenom izgledu radnih prostorija, te o čistoći i urednosti radnih prostorija i sredstvima za rad za koja su zaduženi.

Članak 22.

U međusobnim odnosima i u odnosu prema strankama, zaposlenici suda dužni su poštovati dostojanstvo drugih, ne povisivati glas, strpljivo saslušati stranke i ponašati se u skladu sa opće usvojenim pravilima dobrog ponašanja (bontona).

Za dolazak i u vrijeme boravka na sudu, zaposlenici i stranke moraju biti dolično odjeveni (pokrivena leđa i ramena, duge hlače, te suknje i haljine primjerene duljine.).

Članak 23.

U prostorima Trgovačkog suda u Zagrebu kao i Stalnim službama u Sisku i Karlovcu zabranjeno je pušenje.

Zaposlenici i stranke mogu za pušenje koristiti prostor namijenjen pušenju u dvorištu suda. Tijekom boravka dvorištu suda radi pušenja, zaposlenici i stranke ne smiju remetiti kućni red i rad suda glasnim razgovorima, ne smije se telefonirati, konzumirati hrana i piće te odlagati smeće izvan za to predviđenih mjesta.

Članak 24.

Sa kućnim redom dužni su se upoznati svi zaposlenici, a odredbe koje se odnose na stranke istaknut će se na oglasnoj ploči.

Članak 25.

Kućni red stupa na snagu 1. ožujka 2011.

**Sudac ovlašten za obavljanje poslova sudske
uprave
Trgovačkog suda u Zagrebu**

Nada Nekić Plevko

