



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД У ШИДУ
ПОСЛ.БР.Су I-1-24/14
ДАНА: 15.12.2014.године
ШИД

На основу чл. 52 Закона о уређењу судова , чл. 89, 90 и 91 Судског пословника, Председник Основног суда у Шиду, Љубица Петрић доноси следећи:

КУЋНИ РЕД У ЗГРАДИ

ОСНОВНОГ СУДА У ШИДУ

I Уводне одредбе

Члан 1

Овим кућним редом прописује се начин коришћења радних и других просторија у судској згради, време задржавања у згради, мере потребне за безбедност просторија и остале мере потребне за чување средстава за рад и других предмета који се налазе у суду.

Кућним редом утврђују се обавезе лица која користе просторије суда или се у њима повремено задржавају.

Члан 2

Са кућним редом упознају се сви запослени у Основном суду у Шиду, Основном јавном тужилаштву Сремска Митровица-одељење у Шиду, Прекршајном суду у Сремској Митровици-одељење у Шиду и РГЗ Служба за Катастар непокретности Шид а који су смештени у згради Основног суда у Шиду. Извод из кућног реда који се односи на грађане истиче се на видном месту у суду и на други погодан начин.

Члан 3

Кућни ред прописује председник Основног суда у Шиду а који се односи на све органе смештене у згради суда а то су: Основни суд у Шиду, Основно јавно тужилаштва Сремска Митровица -одељење у Шиду, Прекршајни суд Сремска Митровици-одељење у Шиду и РГЗ Служба Катастар непокретности Шид.

КОРИШЋЕЊЕ РАДНИХ И ДРУГИХ ПРОСТОРИЈА У СУДСКОЈ ЗГРАДИ

Члан 4

Судска зграда има три улаза и то један са улице и два дворишна.

Главни улаз је из улице Цара Душана број 4 који се састоји од улазних-излазних врата.

Дворишни улаз је кроз капију из улица Цара Душана број 4 у двориште зграде. Други дворишни улаз је из улица Цара Лазара, користи се по потреби за смештај привремено одузетих возила.

На паркинг простору испред судске зграде дозвољено је паркирање службеним возилима простор обезбеђује Правосудна стража.

Ван радног времена паркинг простор и службено возило обезбеђује дежурни радници ПС Шид.

Из дворишта зграде судска зграда има један улаз и то: улаз из зграде намењен домару, спремачицама и правосудној стражи.

По протеклу радног времена улази се закључавају.

Дворишни улаза из улице Цара Лазара који се користи по потреби за смештај привремено одузетих возила стално је закључан.

У нерадно време у зграду је дозвољен улазак и то на главни улаз зграде: председнику суда, дежурним судијама Основног суда у Шиду и одељења Прекршајног суда Ср.Митровица, дежурним заменицима одељења ОЈТ-а Ср.Митровица, шефу одсека РГЗ Службе за катастар непокретности.

У зграду суда у нерадно време може да улази дежурни судија, записничари који раде са дежурним судијама, возачи и лицима која пријаве и добију одобрење за улазак и извођење радова од председника Основног суда.

О техничком одржавању судске зграде стара се Основни суд у Шиду, запослени-Домар.

Главни улаз има портирницу-пријавницу у којој су смештени Правосудни стражари.

У просторији правосудних стражара смештен је закључан ормар са кључевима од свих канцеларија-просторија у згради суда. Кључ од ормара има председник суда и Правосудна стража.

Израду и замену нових кључева врши домар по Председнику Основног суда у Шиду а на писменом захтеву.

Члан 5

Судски ходници користе се као чекаонице за учеснике у поступку и грађане који присуствују јавним суђењима.

У судницама и судским ходницима забрањено је пушење, а у сваком правосудном органу одређене су просторије за пушење.

Старешина сваког органа одређује просторије за пријем странака и просторије у којима није дозвољен улаз учесника у поступку и других лица.

Забрањено је на зидовима и вратима и другим делоима судске зграде истицати рекламе, декоративне и друге предмете који мењају изглед зграде, који могу оштетити зграду или повредити пролазнике.

У судској згради правосудни и државни органи дужни су да на улазним вратима својих просторија истакну податке о запосленом који их користи, укључујући назив његовог радног места.

Члан 6

У службеним просторијама забрањене су дуже приватне посете.

У судницама приликом суђења у предметима у којима је искључена јавност и у службеним просторијама у којима није дозвољен улаз странкама, странке и друга лица могу ући само на позив суда или по претходној најави од стране правосудног стражара.

Огласне табле у судској згради могу се користити искључиво у намене утврђене у Судском Пословнику.

Разна обавештења и објаве истичу се само на одређеним таблама, а по престанку актуелности предмета обавештења, орган који их је истакао дужан је да их и уклони.

Забрањено је у судску зграду уносити робу намењену продаји и уводити и уносити кућне љубимце.

У зграду се могу уводити овлашћени службеници за откривање експлозивних материја.

Доделу просторија у судској згради врши Председник Основног суда у Шиду, у складу са наменом просторија која је утврђена Судским Пословником.

Распоред радних просторија истиче се на видном месту на улазу з судску зграду и на сваком спрату на оријентационој табли.

Просторије у судској згради осим оних које су намењене за употребу и боравак странака, закључавају се када се у њима не налази особље.

Сви запослени у судској згради дужни су да пре изласка из зграде провере да ли су у њиховим радним просторијама затворени прозори, угашена светлам клима уређаји као и други електрични уређаји и апарати.

Адатирање просторија у судској згради може се вршити само уз претходно одобрење Основног суда у Шиду.

ВРЕМЕ ЗАДРЖАВАЊА У СУДСКОЈ ЗГРАДИ

Члан 7

Прописано радно време је од 07,30-15,30 часова.

Запослени су дужни да поштују радно време.

За време радног времена запослени могу напустити зграду и радне просторије само у складу са одлуком старешине органа у коме су запослени.

Ван радног времена и у време нерадних дана дозвољен је улаз у судску зграду: председнику суда, заменицима и старешинама других органа смештених у судској згради, судијама, заменицима тужиоца, запосленим дежурним радницима на пословима истраге, овлашћеним службеним лицима МУП РС и адвокатима који су ангажовани у предметима истраге и правосудној стражи.

За дежурства и рад у ван радно време, кључеве од главног улаза у судску зграду, дежурне судије преузимају на пријавници Полицијске станице Шид која води евиденцију улазака и излазака у судску зграду.

Члан 8

Учесници у поступку и грађани који присуствују јавним суђењима могу се задржати у судским ходницима и службеним просторијама само онолико времена колико је потребно да остваре своја права и обавезе.

МЕРЕ ПОТРЕБНЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ ПРОСТОРИЈА И ОСТАЛЕ МЕРЕ ЗА ЧУВАЊЕ СРЕДСТАВА ЗА РАД И ДРУГИХ ПРЕДМЕТА КОЈИ СЕ НАЛАЗЕ У СУДУ

Члан 9

После завршетка радног времена и кад се у просторијама не налазе запослени , све просторије се закључавају и прозори затварају.

После завршетка радног времена и када се у просторијама не налазе запослени у тим просторијама , списи предмета, службени материјали , печати , штамбиљи, канцеларијски прибор и друге вредности чувају се по прописима о канцеларском пословању и Судским Пословником.

Све просторије имају резервне кључеве који се налазе у закључаном ормару код Правосудне страже .

Отварање просторија, столова , плакара и друго, од стране радника одржавања-Домара врши се по захтеву Председника суда и лица које он одреди и у присуству запосленог чији се сто, плакар и друго отвара.

У случају да приликом отварања из става 1 овог члана запослени није присутан , обавезно је присуство два запослена уз састављање записника.

Одузето одружје и муниција чувају се у подрумским, посебно пожарно издвојеним просторијама чија врата и прозори су посебно заштићени и обезбеђени.

Приликом доношења и преношења оружја у депозит оно мора бити без муниције и у растављеном стању или на други начин онеспособљеном стању за тренутну употребу.

Члан 10

Запослени је дужан да са пажњом рукује повереним средствима за рад и да рационално користи канцеларијски материјал .

Забрањено је изношење из судске зграде покретних ствари - рачунари, писаће машине, и др. без одобрења председника суда или другог овлашћеног лица (секретара).

Средства за рад рукује запослени који је распоредом одређен да рукује тим средствима.

Запосленима који распоредом послова нису одређени да рукују средствима за рад као и трећим лицима, забрањена је употреба средстваа за рад (рачунари, машина, фотокопир-апарата и сл.) .

Забрањено је уношење електричних апарата за загревање просторија, кување и слично , без сагласности старешине органа.

Кување кафе дозвољено је само у просторијама које су за то посебно намењене у складу са одлуком старешине органа. На крају радног времена искључује се расвета и сви извори топлотне енергије.

Забрањено је коришћење телефона, фотокопир апарата и слање електронске поште преко рачунара суда у приватне сврхе , осим у хитним и неодложним случајевима.

Забрањено је уношење, употреба и држање алкохолног пића, осим за потребе репрезентације судских и других правосудних органа , оружја и оруђа, апарата за фотографисање, видео и звучно снимање.

Члан 11

Апарати за фотографисање , видео и звучно снимање могу се уносити у судску зграду само по одобрењу старешине органа.

Члан 12

Свако оштећење и квар на имовини државних органа запослени је дужан да без одлагања пријави служби обезбеђења, која ће о истоме обавестити надлежно лице за отклањање истог.

РЕД И МИР У СУДСКОЈ ЗГРАДИ

Члан 13

Правосудни стражари врше физичко обезбеђење зграде и контролу уласка у судску зграду.

Судије, судије поротници, странке и судско особље обавезни су да се одевају прикладно (што подразумева да се као неприкладно сматра долазак у спортској опреми –тренеркама , патикама и папучама , сукњи непримерене дужине, мајице на бретеле, шорцевима, хеланкама и друго) , на начин којим се чува углед суда и лично достојанство . О прикладном одевању судског особља стара се секретар суда .

Приликом рада и боравка у судници судско особље, странке и други учесници у судском поступку не могу носити спортску одећу (тренерке, патике, папуче и сл.) као ни другу одећу која није примерена природи и обзирности посла који се обавља у судници.

О прикладном одевању у судници стара се судија који води поступак и овлашћен је да неприкладно одевене удаљи из суднице.

Члан 14

Правосудна стража неће дозволити улазак у судску зграду неприкладно одевеним лицима(у шорцевима, кратним панталонама, мајицама без рукава и сл.).

Странке и лица која бораве у судској згради дужна су да се придржавају кућног реда и да не ремете рад суда.

Забрањен је гласан говор у судским ходницима и осталим просторијама , стварање буке, боравак лица под дејством алкохола и дејством наркотика.

Члан 15

Судије, судије поротници, судско особље и правосудна стража , дужни су да се према странкама и лицима која се налазе у судској згради или присуствују извођењу појединих радњи у току поступка , односе тако да поштују достојанство њихове личности .

У случају кршења кућног реда од стране странака и других лица у судској згради, правосудна стража може применити мере које су одређене законом и актом о правосудној стражи.

Свим лицима која улазе у судску зграду забрањено је уношење пакета и других сличних предмета осим оних који су намењени за службене употребе.

Наведени предмети се остављају код Правосудне страже у посебној просторији до изласка лица из судске зграде.

Лицу које одбије да окаже садржину пакета и других предмета ускратиће се улазак у зграду.

Члан 16

Странке, њихови пуномоћници и друга лица која долазе у суд ради тражења обавештења , разгледања и преписивања списка , добијања потврда и сл. примају се у време одређено за то годишњим распоредом послова.

Подносци и друга писмена примају се током целог радног времена.

Странке и друга лица прима Председник суда, секретар суда, управитељ писарнице и друга лица током редовног радног времена. Председник може одредити краће време за обављање појединих радњи (разгледање списка и сл.)

Председник одређује време када прима странке. Пријем странака Председник може поверити заменику председника или председнику појединог одељења.

Странке којима је због удаљености или других разлога отежан поновни долазак у суд примиће се и ван времена одређеног за примање странака. На исти начин ће се поступити и у хитним и другим оправданим случајевима.

Обавештења из делокруга судске управе даје председник суда .

Странке, њихови пуномоћници и друга овлашћена лица обавештавају се о стању предмета у писарници на основу података из уписника и списка .

Обавештења ће се ограничити на нужне податке о фази поступка у коме се предмет налази.

Судском особљу није дозвољен разговор са странкама о правилности судских радњи, судским одлукама или о вероватном исходу спора.

Обавештења ће се давати и писмено или на други погодан начин, а кратка и хитна и телефоном , ако је то по природи ствари могуће.

Захтев за прегледање, фотокопирање и преписивање списка, односно умножавање подноси се на обрасцима прописаним Судским пословником .

Обавештење о месту и времену прегледања списка , биће достављено односно саопштено странци најкасније у року од 24 сата од пријема захтева , на погодан начин.

Странке прегледају и преписују списе на за то одређеном месту и под надзором судског особља у писарници , а могу захтевати фотокопирање целог списка, појединих делова списка или појединих писмених доказа (фотографисање, снимање, електронски облик и сл.) , странке могу да прегледају списе у електронском облику уколико за то постоје технички услови.

Осталим лицима која имају оправдан интерес да прегледају фотокопирају и преписују поједини спис дозвола се даје у складу са законом.

По правоснажном окончању поступка дозволу за прегледање списка даје председник.

Ако се захтев за прегледање фотокопирање и преписивање списка односи на информацију од јавног значаја , о захтеву одлучује председник у року од 15 дана од дана пријема захтева , у складу са посебним законом.

Нацрти неотправљених одлука , службене белешке судије и докази у вези са којима је искључена јавност , пре прегледања ће се издвојити из списка.

На захтев странке, трећих лица која имају оправдан интерес и када је то прописима одређено, суд издаје уверење о чињеницама о којим води службену евиденцију.

Правну помоћ грађанима пружају судови у складу са законом и судским пословником.

Одређене информације се могу објављивати штампањем, јавним објављивањем или уручивањем писменог текста у згради суда или у средствима јавног информисања (веб-страница или на други погодан начин).

Странка и други учесник у судском поступку имају право притужбе на рад суда кад сматрају да се поступак одуговлачи, да је неправилан или да постоји било какав недозвољен утицај на његов ток и исход.

Примерак обрасца притужбе странка може добити на портирници суда

Средства за рад и потрошни материјал забрањено је износити из судске зграде осим када то одобри председник суда.

МЕРЕ ЗА ПОШТОВАЊЕ КУЋНОГ РЕДА ОВЛАШЋЕЊА ПРАВОСУДНЕ СТРАЖЕ

Члан 17

Правосудни стражар овлашћен је да:

- утврди идентитет и разлоге доласка лица у зграду правосудног органа;
- забрани улазак у зграду правосудног органа лицу са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола или других омамљивих средстава;
- забрани неовлашћеном лицу улаз у зграду правосудног органа ван радног времена, а у радно време улаз у одређене просторије;
- удаљи из зграде лице које се не придржава његове забране;
- удаљи из зграде лице које омета ред и мир;
- задржи лице затечено у вршењу кривичног дела за које се гони по службеној дужности и о томе одмах обавести орган унутрашњих послова;
- по потреби претресе лице и ствари;
- од лица које улази у зграду правосудног органа одузме предмете којима би се могла угрозити безбедност лица и имовине;
- штити од напада зграду правосудног органа, и
- другим радњама штити имовину и лица у згради правосудног органа.

Члан 18

Правосудни стражар овлашћен је да употреби физичку силу и гумену палицу, а ватрено оружје - само ако друкчије не може да заштити људски живот или одбије напад на зграду правосудног органа.

У случају напада на зграду правосудног органа, правосудни стражар може да употреби ватрено оружје и непосредно испред зграде правосудног органа.

Пре употребе ватреног оружја правосудни стражар дужан је да упозори лице против којег намерава да употреби ватрено оружје и потом да пуца у ваздух, ако је то могуће.

При употреби ватреног оружја правосудни стражар дужан је да чува животе других људи.

У судској згради оружје могу да носе Правосудни стражари, овлашћена лица Управе за извршење кривичних снакција приликом спровода као и овлашћени радници МУП РС на дужности.

Правосудни стражар је дужан да спречи улаз у судску зграду сваком лицу који носи оружје и одбије да га на улазу преда.

Уредно пријављено оружје са оружним листом , оруђе, примају се на чување Правосудној стражи уз издавање потврде.

Пронађено скривено оружје, забрањено оружје и оружје без уредних докумената, Правосудна стража ће задржати и заједно са лицем код кога је пронађено оружје предати овлашћеним службеним лицима Министарства унутрашњих послова.

Члан 19

Правосудни стражар може да употреби физичку силу и гумену палицу ради савладавања отпора или одбијања напада од себе, другог лица или зграде правосудног органа.

Члан 20

Правосудни стражар је дужан да обавести старешину органа у случају када запослени улази и борави у судској згради под дејством алкохола или наркотика , као и када се за време радног времена користи алкохол и наркотика .

Забрањено је уношење експлозивног материјала, оружја, оруђа и других опасних ствари и употреба физичке силе;

Непоштовање кућног реда од стране запослених и странака повлачи одговорност у складу са законским прописима.

ПОНАШАЊЕ СТРАНАКА У СУДУ

Члан 21

Странке су дужне да се придржавају Закона и појединачних аката суда .

Странке су дужне :

- Да се професионално , љубазно и пристојно обрете Правосудном стражару ,
- Да благовремено и тачно дају податке и информације о разлозима доласка у суд или други орган ,
- Да чувају имовину суда и чистоћу и естетски изглед судских просторија .
- Пре уласка у судницу да искључе своје мобилне телефоне
- Странке могу да обављају разговоре мобилним телефоном искључиво у ходницима суда.
- Странкама и осталим незапосленим лицима забрањен је приступ у службене просторије (Архива и др.,) као и приступ у просторије где су смештени судијски кабинети без одобрења и сагласности судије.

Странке имају право :

- да им се пружи помоћ и дају информације о надлежним органима за поступање по захтевима, као и о правним средствима за заштиту права и интереса;
- да се према њима запослени руководе начелом једнакости и не даје привилегије зависно од било каквих својстава и личности странке, као и да се с посебном пажњом поступа према особама са посебним потребама ;
- да се поштује личност и достојанство странке.
- да им се омогући одлазак код судије или другог судског особља , по претходном одобрењу лица код кога желе да иду.
- да се према њима покаже заинтересованост и стрпљење, нарочито са неуком странком;

Странкама је забрањено:

- да уносе оружје , оруђе и друга средства којима се могу нанети озледе, угрозити живот запослених и странака, односно нанети штета суду, запосленом и странци
- да пуше у згради суда .
- да уносе односно користе алкохол, опијате, наркотична средства и друга средства са психоактивним дејством
- да самовољно решавају међусобне сукобе употребом оружја, оруђа и физичке силе;

- и друге активности које су противне Закону и другим актима суда и којима се нарушава углед суда.

УСЛОВИ ЗА РАД НОВИНАРА

Фотографисање, аудио и видео снимање у судској згради може се обавити само уз претходно писмено одобрење Председника Основног суда у Шиду.

Правосудна стража је овлашћена да у случају поступања противно пирменом одобрењу председника Основног суда у Шиду, од фотографа или сниматеља одузме меморијску картицу или други носач меморија на којој се налази фотографија или снимак начињен противно датом одобрењу о чему се издаје одговарајућа потврда као и да фотографа или сниматеља удаљи из судске зграде.

Видео и звучно снимање на главном претресу, у кривичном поступку и јавно приказивање снимака обавља се по одобрењу Врховног касациног суда уз претходно прибављено мишљење председника већа, судије и сагласност странака.

Суд је дужан да свој углед, углед странака и других учесника у поступку заштити од увреде, претње и сваког другог напада.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22

За спровођење ових правила одговорани су председник Основног суда у Шиду, заменик ОЈТ-а Ср.Митровица, одељење у Шиду, заменик Председника Прекршајног суда у Ср.Митровици-одељење у Шиду, РГЗ Службе за катастар непокретности Шид.

Председник Основног суда у Шиду, дужан је да сарађује са старешинама органа смештеним у згради суда, поводом питања која су регулисана овим кућним редом.

Овај кућни ред ступа на снагу наредног дана од дана истицања на огласну таблу Основног суда у Шиду.

Председник
Основног суда у Шиду:

Љубица Петрић с.р.

Овај Кућни ред запослених у згради правосудних органа објављен је на Огласној табли Вишег суда у Сремској Митровици дана 01.04.2010 гдоине.

Овај Кућни ред запослених у згради правосудних органа ступио је на снагу дана 02.04.2010 године.