



Republika Srbija
PREKRŠAJNI SUD U NEGOTINU
Su VIII 391/10
Dana 07.04.2010. godine
NEGOTIN

Na osnovu člana 89 Sudskog poslovnika, u skladu sa Zakonom o uređenju sudova ("Sl.glasnik RS" br.104/09), Zakona o državnim službenicima ("Sl.glasnik RS" br.79/05, 81/05, 83/05,64/07, 67/07, 116/08 i 104/09) i članova 90 do 92 Sudskog poslovnika, vršilac funkcije predsednika Prekršajnog suda u Negotinu, sudija Radica Milosavljević, propisuje

KUĆNI RED

PREKRŠAJNOG SUDA U NEGOTINU

I

OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim kućnim redom propisuje se način korišćenja radnih i drugih prostorija u zgradi Prekršajnog suda u Negotinu, sa odeljenjima Suda u Kladovu i Majdanpeku (u daljem tekstu sudska zgrada), vreme zadržavanja u zgradi, mere potrebne za bezbednost prostorija i ostale mere potrebne za čuvanje sredstava za rad i drugih predmeta koji se nalaze u Sudu.

Član 2.

Sudije, sudsko osoblje i pravosudna straža dužni su da se prema strankama i licima koja se nalaze u sudskoj zgradi ili prisustvuju izvođenju pojedinih radnji u toku sudskog postupka odnose tako da poštuju dostojanstvo njihove ličnosti.

Član 3.

Stranke i lica koja borave u sudskoj zgradi dužni su da se pridržavaju kućnog reda i da ne remete rad Suda.

KORIŠĆENJE RADNIH I DRUGIH PROSTORIJA

Član 4.

Deo zgrade u kome je smešten Prekršajni sud u Negotinu ima jedan glavni ulaz i zaposleni i sva lica koja ulaze u sudsku zgradu koriste glavni ulaz. Po proteku radnog vremena ulaz se zaključava.

Član 5.

Sudski hodnici koriste se kao čekaonice za učesnike u postupku i građane koji prisustvuju javnim suđenjima.

Radne prostorije - sudnice, kabineti sudija, pisarnica, arhiva, računovodstvo i ostale prostorije koriste se po rasporedu koji utvrdi predsednik Suda, odnosno vršilac funkcije predsednika Suda.

Član 6.

Prostorije u Sudu, osim onih koje su namenjene za upotrebu i boravak stranaka, se zaključavaju kada se u njima ne nalaze sudije i sudsko osoblje.

Član 7.

U sudnice, prilikom suđenja u predmetima u kojima je isključena javnost i službene prostorije u koje nije dozvoljen ulaz strankama, stranke i druga lica mogu ući samo na poziv suda.

Pre održavanja glavnog pretresa, odnosno glavne rasprave, u slučaju kada javnost nije isključena, sudija određuje broj lica kojima se može dozvoliti ulazak u sudnicu, o čemu blagovremeno obaveštava pravosudnu stražu.

Nakon početka ročišta zabranjen je ulazak u sudnicu, osim po odobrenju sudije.

U prostorije u kojima se vrši prijem stranaka ulaz je slobodan.

OBAVEŠTENJA, RAZGLEDANJE I PREPISIVANJE SPISA

Član 8.

Stranke, njihovi punomoćnici i druga lica koja dolaze u sud radi traženja obaveštenja, razgledanja i prepisivanja spisa, dobijanja potvrda i slično, primaju se u vreme određeno za to godišnjim rasporedom poslova – od 10,30 do 14,30 časova.

Podnesci i druga pismena primaju se tokom celog radnog vremena.

Član 9.

Stranke mogu da pregledaju, fotokopiraju i prepisuju spise kod kojih je postupak u toku u svako vreme, osim tri dana pre zakazanog ročišta, ukoliko bi se time ometala priprema suđenja.

Stranke pregledaju i prepisuju spise na za to određenom mestu i pod nadzorom sudskog osoblja u pisarnici, a mogu zahtevati fotokopiranje celog spisa, pojedinih delova spisa ili pojedinih pismenih dokaza (fotografisanje, snimanje, elektronski oblik i sl.)

Stranke mogu da pregledaju spise u elektronskom obliku, ukoliko za to postoje tehnički uslovi.

PRIJEM STRANAKA

Član 10.

Stranke i njihove punomoćnike prima predsednik Suda ili sudija po ovlašćenju predsednika Suda i to ponedeljkom u vremenu od 12,00 do 14,00 časova.

Sudskom osoblju nije dozvoljen razgovor sa strankama o pravilnosti sudskih radnji, sudskih odluka ili o verovatnom ishodu spora.

Obaveštenja će se davati i pismeno ili na drugi pogodan način, a kratka i hitna telefonom, ako je to po prirodi stvari moguće.

Član 11.

Vreme, mesto i predmet suđenja svakodnevno će se objavljivati na vidnom mestu ispred prostorije u kojoj će se suđenje održati.

Obaveštenja za medije o radu Suda i pojedinim predmetima daje predsednik Suda, odnosno lice koje bude određeno od strane predsednika Suda.

Fotografisanje, audio i video snimanje u zgradi suda može se obaviti samo uz prethodno pribavljeno pismeno odobrenje predsednika Suda, u skladu sa posebnim zakonom.

Fotografisanje, audio i video snimanje na ročištima u cilju javnog prikazivanja snimka obavlja se po odobrenju predsednika Suda, uz prethodno pribavljenu saglasnost sudije i pisanog pristanka stranaka i učesnika snimljene radnje.

Fotografisanje, audio i video snimanje u sudnici, nakon pribavljenog odobrenja, obavljaće se pod nadzorom sudije, na način koji obezbeđuje nesmetan tok suđenja i red u sudnici.

RADNO VREME

Član 12.

Radno vreme Suda je od 07,30 do 15,30 časova, s tim što će se započeta ročišta, čije bi odlaganje izazvalo nepotrebne troškove ili odugovlačenje postupka, dovršiti i nakon redovnog radnog vremena.

Zaposleni su dužni da poštuju radno vreme i pravila ponašanja u državnom organu.

Ako je sprečen za rad, državni službenik je dužan da o razlozima obavesti predsednika Suda ili neposredno pretpostavljenog, u roku od 24 sata od nastanka razloga.

Za vreme radnog vremena zaposleni mogu napustiti zgradu i radne prostorije samo u skladu sa odlukom predsednika Suda.

Van radnog vremena i u vreme neradnih dana dozvoljen je ulaz u sudsku zgradu predsedniku Suda, sudijama i sudskom osoblju koji su zaduženi za sprovođenje radnji koje se po odredbama procesnih zakona smatraju hitnim, ovlašćenim službenim licima MUP-a i advokatima koji su angažovani povodom sprovođenja radnji, koje se po odredbama procesnih zakona smatraju hitnim, i spremačici.

Van radnog vremena i u vreme neradnih dana ostali zaposleni mogu ući i zadržavati se u sudskoj zgradi samo u slučaju dežurstva i kada postoji neophodna potreba za završetak poslova.

SREDSTVA SUDA

Član 13.

Svako oštećenje i kvar na imovini državnih organa zaposleni je dužan da, bez odlaganja, prijavi šefu pisarnice, koji će o tome obavestiti nadležno lice za otklanjanje istog.

Član 14.

Posle završetka radnog vremena i kada se u prostorijama ne nalaze zaposleni, sve prostorije se zaključavaju i prozori zatvaraju.

Po završetku radnog vremena, predmeti, službeni materijal, kancelarijski pribor i drugi predmeti veće vrednosti, zaključavaju se. Pečati, štambilji i žigovi zaključavaju se u posebnim pregradama.

Sve prostorije imaju rezervne ključeve koji se nalaze kod spremačice.

PRAVILA ODEVANJA

Član 15.

Pravosudna straža neće dozvoliti ulazak u sudsku zgradu neprikladno odevenim licima (u šortsevima, kratkim pantalonama, majicama bez rukava i sl.)

Član 16.

Sudije i sudsko osoblje dužni su da se odevaju prikladno, na način na koji se čuva ugled suda i lično dostojanstvo.

Prilikom rada i boravka u sudnici sudsko osoblje koje ne nosi službenu odeću, stranke i drugi učesnici u sudskom postupku ne mogu nositi sportsku odeću (trenerke, patike, papuče i sl.) kao ni drugu odeću koja nije primerena prirodi i ozbiljnosti posla koji se obavlja u sudnici.

O prikladnom odevanju u sudnici stara se sudija koji vodi postupak i ovlašćen je da neprikladno odevene udalji iz sudnice.

IV

OBEZBEĐENJE PROSTORA U ZGRADI

Član 17.

Pravosudni stražar ovlašćen je da utvrdi identitet i razloge dolaska lica u sudsku zgradu, zabrani ulazak u zgradu Suda licu sa oružjem, opasnim oruđem, pod dejstvom alkohola ili droga, zabrani neovlašćenom licu ulaz u zgradu Suda van radnog vremena, a u radno vreme ulaz u određene prostorije, udalji iz zgrade Suda lice koje se ne pridržava njegove zabrane, udalji iz zgrade lice koje ometa red i mir, zadrži lice zatečeno u vršenju krivičnog dela koje se goni po službenoj dužnosti i o tome odmah obavesti nadležnu Policijsku stanicu, po potrebi pretrese lice i stvari, od lica koje ulazi u zgradu Suda oduzme predmete kojima bi se mogla ugroziti bezbednost lica i imovine, štiti od napada zgradu Suda i drugim radnjama štiti imovinu i lica u zgradi Suda.

Član 18.

Pravosudni stražar u obavljanju poslova pravosudne straže ovlašćen je da upotrebi fizičku silu i gumenu palicu, a vatreno oružje samo ako na drugi način ne može da zaštiti ljudski život ili odbije napad na zgradu Suda.

U slučaju napada na zgradu Suda, pravosudni stražar može da upotrebi vatreno oružje i neposredno ispred zgrade Suda.

Pre upotrebe vatrenog oružja pravosudni stražar je dužan da upozori lice protiv kojeg namerava da upotrebi vatreno oružje i potom da puca u vazduh, ako je to moguće.

Pri upotrebi vatrenog oružja pravosudni stražar dužan je da čuva živote drugih ljudi.

V

ODRAŽAVANJE ČISTOĆE U ZGRADI

Član 19.

Za održavanje čistoće u zgradi odgovorna je spremačica zaposlena u Prekršajnom sudu u Negotinu.

Za funkcionisanje ispravnosti pojedinih delova sudske zgrade, nameštaja, elektro, vodovodnih i kanalizacionih instalacija i toaletnih čvorovo, odgovoran je šef pisarnice zaposlen u Prekršajnom sudu u Negotinu.

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 20.

Sa kućnim redom upoznaće se svi zaposleni u Prekršajnom sudu u Negotinu, kao i drugi na koje se kućni red odnosi, isticanjem na oglasnoj tabli suda.

Ovaj kućni red stupa na snagu narednog dana od dana isticanja na oglasnoj tabli Suda.

Vršilac funkcije predsednika
Prekršajnog suda u Negotinu

sudija, Radica Milosavljević