



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРЕКРШАЈНИ СУД У БЕОГРАДУ
I -Су. бр. 1-106/2021
Дана 30.09.2021. године
Улица Устаничка број 14
Београд

На основу члана 90. Судског пословника („Службени гласник РС“ 110/2009...93/2019) председник Прекршајног суда у Београду прописује:

КУЋНИ РЕД

I Опште одредбе

Члан 1.

Кућним редом прописује се начин коришћења радних и других просторија у згради седишта Прекршајног суда у Београду, у улици Устаничка број 14, (у даљем тексту: зграда суда), мере потребне за безбедност просторија у зградама суда, време задржавања 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 привремено задржавају.

Члан 2.

Правила о кућном реду обавезујућа су за судије и судско особље, странке у судским поступцима, њихове пуномоћнике, заступнике и браниоце, друге учеснике у судским поступцима као и сва друга лица која се било којим поводом затекну у зградама суда, на паркингу испред зграда суда и у другом функционалном простору који припада суду.

Члан 3.

Послове одржавања реда у зградама суда и на простору око зграда суда врши техничка служба суда, коју чине правосудни стражари, координатор правосудне страже и запослени на радном месту за безбедност и здравље на раду и руковођење техничком службом, а по потреби и друга лица, о чему одлучује председник Прекршајног суда у Београду.

Члан 4.

О спровођењу и правилној примени Кућног реда старају се председник Прекршајног суда у Београду и председници одељења суда у Барајеву и Гроцкој издавањем наредби и упутстава, тако што налажу мере за отклањање уочених неправилности у раду.

Повреда правила о кућном реду повлачи одговарајуће санкције.

1. Улаз у зграду суда

Члан 5.

Зграда седишта Прекршајног суда у Београду, у ул. Устаничкој број 14 има 5 улаза. Улази у зграде суда обележавају се службеним таблама суда у складу са Судским пословником и то:

- Главни улаз I (улаз број I из улице Устаничке)
- Главни улаз II (улаз број II из улице Устаничке)
- Улаз за лица са инвалидитетом (улаз број III из улице Устаничке)
- Споредни улази IV и V (улаз IV и V, окренути ка аутопуту, користе се искључиво за утовар и истовар)
- Споредни улаз VI паркинг (улаз VI окренути је ка паркингу и користе се искључиво за утовар и истовар)
- Службени улаз VII паркинг (улаз VII са службеног паркинга Прекршајног суда у Београду)

Члан 6.

За време радног времена отворен је улаз број I зграде у седишту суда ка Устаничкој улици а улази II и III отварају се према потреби.

Улази у зграде одељења суда отворени су у току радног времена.

Ван радног времена отворен је улаз у седишту суда у улици Устаничка број 14.

У нерадно време суда у зграде суда могу улазити судије само по одобрењу председника суда, а судско особље по налогу непосредног руководиоца организационе јединице којој припада запослени.

2. Паркирање возила

Члан 7.

Са службеног улаза VII зграде Прекршајног суда у Београду излази се на службени паркинг Суда.

О паркирању на службеном паркингу Суда, као и о судијама и судском особљу које задужује кључ од улаза VII зграде и може да га користи одлучује председник суда у складу са потребама посла који обављају.

Приватна возила судија и судског особља могу се паркирати на другом делу паркинга испод зграде суда, уколико има слободног места и уз услов да се ни на који начин не омета паркирање службених и доставних возила.

III Употреба зграде и додела и употреба просторија

Члан 8.

У зградама суда и на припадајућем простору око њих забрањено је држање других ствари осим оних које су у складу са наменским коришћењем зграда.

Забрањено је на зидовима, вратима и другим деловима зграда суда истицање реклама, држање предмета који мењају изглед зграда или који могу оштетити зграду или повредити пролазнике.

Члан 9.

Огласне табле у суду могу се користити искључиво за намене утврђене Законом о прекршајима и Судским пословником.

Разна обавештења и објаве истичу се само на одређеним таблама. По престанку актуелности предмета обавештења лица која су их истакла су дужна да их и уклоне.

На улазна врата у зграде суда и пролазна врата на судским ходницима забрањено је стављати и објављивати огласе.

Члан 10.

У зграде суда је забрањено уводити и уносити кућне љубимце.

У зграде суда се могу увести само службени пси за откривање експлозивних материја.

Члан 11.

Доделу просторија у суду врши председник суда у складу са наменом просторија која је утврђена Судским пословником.

Распоред радних просторија истиче се на видном месту на улазима у зграде суда и на сваком спрату – на оријентационој табли.

Члан 12.

Просторије суда користе се према одређеној намени, сагласно закону и Судском пословнику.

Судије и судско особље дужни су да користе судски простор према његовој намени, са пажњом доброг домаћина.

У судницама, судским писарницама и осталим просторијама у суду забрањено је обављати активности и држати предмете који нарушавају достојанство суда и доводе у питање наменско коришћење судског простора.

Члан 13.

Просторије у суду, осим оних у којима је дозвољен улазак странкама, закључавају се када се у њима не налазе судије и судско особље.

Члан 14.

Судије и судско особље дужни су да пре изласка из зграде суда провере да ли су у њиховим радним просторијама затворени прозори, угашена светла, клима уређаји, као и други електрични уређаји и апарати, и да закључају своје радне просторије.

Члан 15.

По завршеном радном времену правосудна стража проверава заједничке просторије и уређаје у зградама.

Судије и судско особље задужују по један примерак кључева од радних просторија које су им додељене, а у случају губитка истих дужни су да то пријаве писменим путем управе, ради даљег поступања.

Правосудна стража чува комплет кључева од свих улаза и пролаза, као и резервне кључеве од свих просторија у зградама, о чему су дужни да воде евиденцију. У случају коришћења резервних кључева од службених просторија правосудна стража води посебну евиденцију.

О изради нових кључева стара се запослени на радном месту за безбедност и здравље на раду и руковођење техничком службом суда на писмени захтев овлашћеног

Члан 16.

Правосудни стражар врши физичко обезбеђење зграде суда и контролу уласка у зграду.

У вршењу послова спољашњег обезбеђења зграде суда правосудној стражи помоћ могу пружити припадници полиције.

Када припадници полиције врше спољашње обезбеђење зграде суда правосудна стража се стара о обезбеђењу у згради суда.

Члан 17.

Приликом уласка у зграду суда правосудни стражар је обавезан да утврди идентитет и разлоге доласка лица у суд, по потреби претресе лице и ствари и забрани улазак у зграду лицу са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола или других омамљујућих средстава.

Члан 18.

Сва лица која улазе у зграде суда дужна су да се подвргну противдиверзионом прегледу и да на улазу предају оружје и друга средства подобна да повреде друга лица.

Оружје у зградама суда могу да носе затворски чувари окривљених као и лица којима је то у опису радног места.

Правосудни стражари су дужни да спрече улаз у зграде суда сваком лицу које носи оружје и одбије да га на улазу преда, као и сваком лицу које одбије да се подвргне противдиверзионом прегледу.

Члан 19.

Уредно пријављено оружје са оружаним листом и оруђе, примају се на чување, уз издавање потврде.

Приликом пријема као и издавања оружја и оруђа правосудни стражар врши легитимисање лица и увид у оружани лист за ношење оружја, о чему води уредну и тачну евиденцију.

Члан 20.

Правосудни стражар неће дозволити улаз у зграде суда лицима која су неприкладно одевена.

Под неприкладном и непристојном одећом сматра се долазак у суд у непримерено кратким сукњама, блузама са великим деколтеом или танким брателама, изразито кратким или провидним блузама, у кратким панталонама, шортсевима и мајицама без рукава, као и у обући која је непримерена уласку у суд (папуче, нануле и слично.)

Члан 21.

У зграде суда улази се на основу судског позива, службене легитимације, пропуснице и акредитације за медије.

Странке улазе у суд на основу позива, издате наредбе или решења о прекиду и примају се у суднице у време означено у позиву, односно другог акта када врше увид у списе предмета.

Новинари, фоторепортери и сниматељи могу улазити у зграду суда на основу акредитација.

Сва лица су дужна да при улазу у зграде суда, на захтев правосудног стражара, покажу судски позив или одговарајући други акт на основу којег су приступили у суд.

Члан 22.

Ако странка без судског позива, или друго лице, затхева пријем код судије или судског особља правосудни стражар ће утврдити њен идентитет и разлоге за то.

Правосудни стражар дужан је да странку најави лицу код кога она жели да иде и да поступи по упутству тог лица.

Странка која нема доказ о свом идентитету не може ући у зграде, осим ако лице које прима странку не потврди њен идентитет.

Члан 23.

Службену легитимацију и идентификациону картицу посебном одлуком одобрава председник суда а о издавању, враћању и вођењу евиденције стара се управитељ суда.

Акредитацију за медије одобрава председник суда а издаје портпарол или секретар суда.

Члан 24.

Лица која треба да обаве одређене техничке и друге послове у зградама суда после радног времена, улазе у зграде на основу списка у којем су назначена њихова лична имена, врста посла који треба да обаве и време задржавања у згради суда.

Списак оверава руководиоца службе који их је позвао и благовремено га доставља правосудној стражи.

Током радног времена лица која треба да обаве одређене техничке и друге послове у зградама суда после радног времена, улазе у зграде, бораве у њој и излазе у пратњи руководиоца службе која их је позвала, а посао обављају под надзором правосудног стражара који ради у тој смени.

Члан 25.

Судије и запослена лица у току радног времена могу примати службене и приватне посете у згради суда.

Члан 26.

Странка и друго лице у току боравка у зградама суда може се задржати само у просторији у којој треба да буде примљена, односно у просторији означеној у позиву, као и у ходнику зграде на месту које је за то предвиђено.

Председник суда одређује просторије у којима није дозвољен улаз странкама, њиховим пуномоћницима и другим лицима, у складу са одредбом 88. Став 2. Судског пословника.

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, у складу са одредбом члана 94. став 1. Судског пословника.

V Уношење и изношење пакета, опреме и средстава за рад

Члан 27.

Правосудни стражар је овлашћен да затражи обавештење о садржини пакета, а по потреби може проверити његову садржину.

Лицу које одбије да покаже садржину пакета ускратиће се улаз у зграде суда.

Члан 28.

Акредитованим представницима медија дозвољено је уношење у зграде суда опреме за видео снимање и фотографисање, по одобрењу председника.

Члан 29.

Средства за рад и потрошни материјал, забрањено је износити из зграда суда, осим када то писмено одобри председник суда.

VI Услови за рад новинара

Члан 30.

Акредитовани представници медија могу пратити суђења у простору за публику ако је то у складу са расположивим простором.

Члан 31.

Видео и аудио снимање и фотографисање у зградама суда није дозвољено, осим уколико то председник суда писмено одобри.

По одобрењу председника суда, фотографисање, аудио и видео снимање на рочиштима обавља се уз претходно прибављену сагласност судије и писаног пристанка странака и учесника снимљене радње.

VII Одржавање реда приликом суђења

Члан 32.

Лица која присуствују суђењу не смеју носити оружје или опасно оруђе, осим правосудне страже и затворских чувара окривљених.

Члан 33.

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

Члан 34.

О одржавању реда у судници стара се судија.

Судија може позвати правосудну стражу ради претресања лица која присуствују суђењу и ради одржавања реда у судници.

Судија може наредити да се из суднице удаље сва лица која као слушаоци присуствују суђењу, ако се мерама за одржавање реда не може обезбедити неометано одржавање суђења.

VIII Чување службених списа, аката и печата

Члан 35.

Судије и судско особље дужни су да чувају судске списе, службене материјале, печате, штамбиље, жигове, канцеларијски прибор и предмете веће вредности у закључаним плакарима, радним столовима и ормарима, а привремено одузети предмети (новац и слично) у писарници суда на посебно за то одређеним местима.

Печати и штамбиљи чувају се по прописима о канцеларијском пословању, у складу са Судским пословником.

У случају нестанка судских списа, аката, докумената, печата и штамбиља, о томе се одмах обавештава непосредни руководиоца и управа суда.

Члан 36.

По завршеном радном времену и у току радног времена, при сваком напуштању радног места, судије и судско особље су обавезни да закључају радне просторије и да кључ носе са собом.

Члан 37.

Отварање просторија, столова, плакара и др. од стране овлашћеног лица, врши се по захтеву председника суда или лица које он одреди, и у присуству запосленог чија се просторија, сто или плакар отвара.

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

IX Правила понашања у суду

Члан 38.

Судије и судско особље дужни су да се придржавају прописаног радног времена.

Странке и њихови пуномоћници, који долазе непозвани у суд ради тражења обавештења о стању предмета, разгледања и преписа списа и слично, примају се у судској писарници, у радне дане, у време које одреди председник суда.

Члан 39.

У току радног времена судије, судско особље и странке се морају понашати на начин који обезбеђује ред, мир и тишину.

Пре уласка у судницу сва лица су дужна да искључе мобилне телефоне.

Странке могу да обављају разговоре мобилним телефоном искључиво ван зграде суда.

Члан 40.

Судско особље је у обавези да у радно време, на видном месту на својој одећи, носи идентификациону картицу, чији су изглед и садржина одређени Судским пословником.

Члан 41.

Судије, судско особље, странке и друга лица, обавезни су да у суду буду пристojно одевени, на начин којим се чува углед суда и лично достојанство.

Лица из става 1. овог члана која су неприкладно или непристойно одевена могу бити удаљена из суда.

Судско особље дужно је да у међусобним односима, у односу према странкама и свима другима са којима сарађује, буде стрпљиво, достојанствено и љубазно, а поштује достојанство особе и опште усвојена и призната правила љубазности.

Судско особље је дужно да једнако поступа према свим грађанима и осталим запосленима, без дискриминације или повлашћивања по било ком основу.

Са посебном пажњом се поступа према особама са инвалидитетом и другим особама са посебним потребама.

Х Чување и коришћење судском имовином

Члан 43.

Судије и судско особље су дужни да се одговорно односе према имовини која им је поверена на руковање, одржавање и чување.

Уређаји и опрема морају да се користе са посебном пажњом и чувају од оштећења и квара.

Члан 44.

Службена возила, рачунари, мобилни телефони и сл. могу да се користе само за службене потребе, у складу са упутством произвођача.

Члан 45.

Мобилним телефоном у власништву суда може се задужити судија, државни службеник и намештеник којем по врсти посла припада право на мобилни телефон.

О томе одлучује председник суда посебном одлуком.

Износ рачуна за мобилни телефон који плаћа суд одређује председник суда у складу са финансијским планом.

Члан 46.

Службена возила могу се користити само на основу путног налога.

Начин и услови коришћења службених возила уређују се Правилником о употреби службених возила.

ХИ Заштита на раду

Члан 47.

Суд се стара о остваривању безбедних услова рада, применом мера заштите од опасности по живот и здравље запослених тако што:

- смањује ризике од механичког повређивања, опасног дејства електричне струје, опасних материја, експлозије и сл;
- хемијске, физичке и биолошке штетности по здравље запослених своди у дозвољене границе;
- оспособљава запослене за безбедан рад на њиховим радним местима и
- организује стручне послове заштите на раду.

1. Мере заштите на раду

Члан 48.

Овлашћена лица се старају да микроклима и осветљење у згради суда буду у складу са прописаним нормативима.

Члан 49.

У зградама суда је забрањено складиштење опасних материја.

Члан 50.

Суд је дужан да запосленом, као и другом лицу које се налази у згради суда, у случају повреде или изненадне болести, обезбеди пружање прве помоћи, а у случају пожара, хаварије или друге опасности изврши њихово спасавање и евакуацију.

Суд је дужан да оспособи одговарајући број запослених за пружање прве помоћи, спасавање и евакуацију.

2. Права, обавезе и одговорности запослених

Члан 51.

Запослени су дужни да:

- раде са пуном пажњом ради безбедности свог живота и здравља, као и живота и здравља осталих запослених и странака на које њихов рад може да има штетно дејство;

- да се придржавају утврђених мера заштите на раду;

- да правилно рукују оруђем за рад, опасним материјама и поступају по упутству произвођача за безбедан рад, и

- да наменски користе средства и опрему личне заштите, да пажљиво њом рукују и да је одржавају у исправном стању.

Члан 52.

Запослени који ради на радном месту са посебним условима рада дужан је да обави лекарски преглед на који га суд упућује.

Члан 53.

Запослени је дужан да одмах обавести руководиоца о кваровима или другим недостацима који би могли угрозити безбедност на раду.

Руководилац је дужан да одмах предузме мере за њихово отклањање.

Члан 54.

Запослени под утицајем алкохола или других средстава зависности не сме започети, односно наставити рад.

Запослени је дужан да се подвргне провери да ли је под утицајем алкохола или других средстава зависности, на начин који је за то утврђен посебним прописима или лекарским процедурама.

Члан 55.

У зградама суда спроводе се прописане и наложене мере заштите од пожара, стара се о наменској употреби уређаја, опреме и средстава за гашење пожара и оспособљености и обучености запослених у руковању опремом и средствима за гашење пожара, као и њиховом упознавању са опасностима и поступцима у случају пожара.

Ради спровођења мера заштите од пожара користи се Правилник о заштити од пожара и програм обуке запослених из области заштите од пожара.

Одговорно лице за послове наведене у ставу 1. овог члана утврђено је у Правилнику о унуштрањем уређењу и систематизацији радних места.

1. Мере заштите од пожара

Члан 56.

У циљу отклањања узрока пожара, спречавања избијања и ширења пожара, раног откривања и гашења, спашавања људи и имовине угрожене пожаром, у суду се спроводе све наложене и прописане мере заштите од пожара.

Уређаји, опрема и средства за гашење пожара не смеју се ненаменски користити.

Члан 57.

При пројектовању и извођењу радова, адаптацији и реконструкцији, уградњи уређаја, опреме и инсталација, примењују се законом прописани технички нормативи и стандарди заштите од пожара.

Уређаји и инсталације се користе и одржавају у складу са законом, прописаним техничким нормативима и упутствима произвођача.

Члан 58.

Забрањена је набавка и коришћење апарата са отвореним усијаним грејним елементима или прекомерно загрејаним површинама (грејалица, решои и слично), осим на местима која су за то одређена.

За употребу апарата из става 1. овог члана одговорно је лице које њиме рукује.

Приликом напуштања просторије одговорно лице је дужно да апарате искључи.

Члан 59.

У радним просторијама у суду је забрањено пушење.

Забрањено је бацање опушака на крову суда, као и у дворишту суда.

Члан 60.

Ускладиштење списа и другог материјала и ствари врши се на такав начин да не омета приступ опреми и средствима за гашење пожара; да обезбеђује несметан пролаз (пожарни пут) и одговарајуће одстојање од извора топлоте.

Члан 61.

Запаљиве, експлозивне и друге опасне материје примају се и чувају у складу са посебним прописима.

Лица која примају на чување и рукују наведеним материјама, морају да испуњавају здравствене услове за рад са тим материјама, да су стручни и обучени за безбедан рад.

Члан 62.

У просторијама у којима се држе запаљиве материје забрањена је употреба отворене ватре, употреба средстава за паљење, употреба алата који варнички, коришћење грејних тела са усијаном грејном површином као и држање и смештај материјала који је склон самозапаљењу.

Члан 63.

Забрањено је прање машина и уређаја запаљивим течностима док су у раду или под напоном.

Члан 64.

Забрањено је запаљиве течности просипати у канализациону мрежу.

Отпадне запаљиве течности не смеју се из објекта уклањати заједно са смећем, већ се чувају у затвореним посудама и дају на прераду или предају комуналном предузећу ради уништења.

Празне посуде у којима се држе запаљиве течности чувају се на исти начин као и пуне.

Члан 65.

Рад са отвореном ватром и уређајима са усијаним површинама, апаратима за заваривање, резање и лемљење, може се обавити тек пошто су претходно спроведене мере заштите од пожара и обезбеђена средства за гашење.

Извођење конкретних радова одобрава запослени одговоран за послове заштите од пожара.

2. Поступак у случају пожара

Члан 66.

Судије и судско особље дужни су да у случају када посумњају да нешто гори одмах обавесте правосудну стражу, а судско особље и свог непосредног руководиоца.

Члан 67.

Судије и судско особље дужни су да угасе пожар ако то могу да учине без опасности по свој живот и животе других и да о томе обавесте правосудну стражу.

Када се ради о пожару већих размера који се не може угасити сопственим снагама, правосудна стража ће одмах затражити помоћ ватрогасне бригаде.

Члан 68.

Судије и судско особље су дужни да учествују у гашењу пожара и спашавању људи и имовине.

За време пожара руководиоца акције гашења пожара командује евакуацијом и спашавањем људи и имовине, а његове налоге су дужни сви да извршавају.

После знака за узбуну, забрањена је употреба телефона осим за најхитније разговоре у вези са пожаром.

За сва остала питања из области заштите од пожара примењиваће се одредбе Закона о заштити од пожара.

XIII Одржавање техничке исправности зграде

Члан 70.

Текуће одржавање зграда суда и отклањање кварова у зградама суда који настану редовном употребом врши домар зграде.

Трошкове отклањања кварова који настану услед непажње запосленог сноси суд, а исти трошкови ће бити рефундирани од запосленог који их је изазвао.

Члан 71.

Монтирање и демонтирање или премештање уређаја у радним и заједничким просторијама не може се обавити без писмене сагласности управитеља суда.

Пренос инвентара (намештаја и слично) из просторије у просторију не може се обавити без претходног писмене сагласности управитеља суда.

Члан 72.

Ради извођења занатских и других радова, техничког прегледа, одржавања и оправке уређаја и инсталација у згради суда могу се ангажовати радници који нису запослени у суду.

Радови из става 1. овог члана могу се изводити у присуству запосленог, који врши надзор над радовима и у присуству овлашћеног запосленог из одељења у коме се радови изводе.

Лица која изводе радове могу се кретати само у делу зграде где се изводе радови.

Члан 73.

Грађевински и други радови као и уношење материјала, предмета и уређаја у радне просторије и просторије у којима су смештена витална постројења, центри везе и информациони системи, могу се вршити након безбедносног прегледа од стране овлашћених лица.

После извршених радова врши се превентивно технички преглед.

Члан 74.

Радови којима се изазива бука или на други начин омета рад у суду, не могу се изводити у току радног времена, осим у хитним случајевима уз одобрење председника или управитеља Прекршајног суда.

Члан 75.

Телефони и телефонске инсталације могу се премештати само уз одобрење председника суда.

Члан 76.

Инсталацију и опрему рачунарске мреже одржавају запослени у Одсеку за информационе технологије, односно систем администратор и ИТ техничар суда.

Члан 77.

Унутрашње осветљење у згради суда одржава домар суда.

Члан 78.

Уређење простора око зграда суда, радних и заједничких просторија, размештај и одржавање инвентара у надлежности је техничке службе суда.

XIV Одржавање чистоће

Члан 79.

Редовно одржавање чистоће у зградама суда и простору око ње врше запослени који одржавају чистоћу у зградама суда.

Запослени који одржавају чистоћу у зградама суда дужни су да, после обављеног посла, затворе прозоре, угасе светло, закључају просторије и кључеве предају правосудној стражи, о чему се стара руководилац техничке службе.

Члан 80.

Судије и судско особље дужни су да својим понашањем допринесу одржавању чистоће у згради суда и простору око ње.

XV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 81.

Председник суда у згради седишта суда, председници одељења суда у Барајеву и Гроцкој (у делу на који је Кућни ред на одељења применљив) и управитељ суда су дужни да судије и судско особље упознају са Кућним редом и да се старају о његовом спровођењу.

Извод из Кућног реда који се односи на странке истиче се на видном месту у зградама суда – на огласној табли.

Кућни ред се објављује на интернет страници суда и огласној табли суда.

Члан 82.

Кућни ред ступа на снагу осмог дана о дана објављивања на огласној табли зграде у седишту суда.

Ступањем на снагу овог акта престаје да важи Кућни ред од 04.12.2015. године I Су.бр. 1/2015-2382.



ПРЕДСЕДНИК
ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У БЕОГРАДУ

Оливера Ристановић

