



Република Србија
АПЕЛАЦИОНИ СУД КРАГУЈЕВАЦ

КУЋНИ РЕД



Република Србија
АПЕЛАЦИОНИ СУД У КРАГУЈЕВЦУ

Број: СУ I-1-9/10

Дана: 26. марта 2010. године

К р а г у ј е в а ц

На основу чл. 84 ст.5, чл.89. и 90. Судског пословника („Сл. гласник РС“, бр. 110/09), вршилац функције Председника Апелационог суда у Крагујевцу, Весна Петровић, прописује

КУЋНИ РЕД

У ЗГРАДИ АПЕЛАЦИОНОГ СУДА, ВИШЕГ СУДА И

ОСНОВНОГ СУДА У КРАГУЈЕВЦУ

1 - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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 згради правосудних органа у Крагујевцу, Ул. Трг војводе Радомира Путника бр.4.

Члан 2.

У згради правосудних органа у Крагујевцу је седиште Апелационог суда у Крагујевцу, Вишег суда у Крагујевцу и Основног суда у Крагујевцу, а зградом управља Апелациони суд као суд највишег ранга чија је судска управа смештена у згради суда.

Члан 3.

Кућним редом утврђују се обавезе лица које користе просторије суда или се у њима повремено задржавају. Правила о кућном реду обавезујућа су за све запослене, странке у судским поступцима, њихове пуномоћнике, заступнике и браниоце, друге учеснике у судском поступку, као и сва друга лица која се било којим поводом затекну у згради суда, на паркингу испред суда и другом функционалном простору који припада суду.

Члан 4.

О спровођењу и правилној примени Кућног реда стара се председник Апелационог суда у Крагујевцу и председници судова издавањем наредби и упутства и утврђивањем дисциплинске и друге одговорности запослених у судовима у случају његовог кршења.

Члан 5.

Председник Апелационог суда у Крагујевцу врши надзор над спровођењем Правилника и налаже мере за отклањање уочених недостатака.

II – ОБЕЛЕЖАВАЊЕ И ОЗНАЧАВАЊЕ

Члан 6.

На улазу у зграду суда поставља се натпис са службеним називом суда и државном заставом.

Истицање државне заставе Републике Србије и обележавање улаза, постављање оријентационих табли са прегледом просторија, обележавања назива судова, спратова и службених просторија, па и знакова забране, обавештења, упозорења и другог, врше судови чије је седиште у згради на основу техничке документације и прописа.

Називи судова, оријентационе табле и обележавање радних просторија морају бити једнообразни по свом облику и форми.

Називи судова исписују се на посебним таблама четвороугаоног облика, димензија 45 x 25 цм и истичу се на десној страни зграде уз главни улаз, тако што се најпре причвршћује табла са називом Апелациони суд у Крагујевцу, затим Виши суд у Крагујевцу и на крају Основни суд у Крагујевцу.

Члан 7.

Распоред радних просторија истаћи ће се на видном месту на улазу у судску зграду, на оријентационој табли.

На оријентационој табли означиће се преглед судских просторија по одељењима и службама, бројеви радних просторија по одељењима, већима и службама са именима председника већа, односно судије појединца, као и судског особља које непосредно поступа са странкама.

Члан 8.

На улазу у сваку радну просторију истиче се натпис са ознаком одељења, већа или службе, као и имена судија и судског особља. Суднице и просторије у којима се одржава суђење морају бити опремљене грбом и државном заставом, који се, по правилу, постављају на зиду иза судског већа.

Члан 9.

Забрањено је на зидовима, прозорима, вратима и другим деловима зграде истицање натписа, реклама, декоративних или других предмета, а ради очувања спољашњег и унутрашњег изгледа зграде.

Члан 10.

Разна обавештења и објаве истичу се само на одређеним таблама. По престанку актуелности предмета обавештења суд је дужан да уклони обавештење.

III – УЛАЗАК У ЗГРАДУ СУДА, ВРЕМЕ ЗАДРЖАВАЊА У ЗГРАДИ СУДА

Члан 11.

Зграда суда има четири улаза и то:

- главни улаз из улице Трг војводе Радомира Путника бр.4,
- споредни улаз (код рампе) – који је поставило ЈП „Паркинг сервис“
- службени улаз из првог дворишта судске зграде,
- службени улаз из другог дворишта судске зграде,

Главни улаз из улице Трг војводе Радомира Путника користи се за улаз странака и запослених. Приликом уласка службеници правосудне страже, који су одговорни за безбедност зграде суда, запослених, као и странака за време њиховог боравка у згради суда током радног времена, дужни су вршити прописану контролу свих лица која улазе у зграду, уз употребу техничких уређаја за детекцију.

Сва лица су у обавези да приликом сваког уласка у зграду суда пролазе кроз метал-детектор врата и да на РО-апарату за проверу ручног пртљага оставе ручни пртљаг.

Споредни улаз (код рампе) користи се за улаз запослених и за улаз странака само у дане када су заказана суђења.

Службени улаз из првог дворишта намењен је лицима чије се радне просторије налазе у згради суда.

Службени улаз из другог дворишта намењен је лицима чије се радне просторије налазе у згради суда и службеним лицима казнено-поправних завода и притворских јединица.

Члан 12.

У првом дворишту зграде налази се једна гаража која служи за поправку службених аутомобила за сва три суда.

У другом дворишту зграде налазе се три гараже које служе за паркирање службених возила сва три суда.

У оба дворишта зграде могу се паркирати само службена возила суда, службена возила полиције и и Завода за извршење кривичних санкција, као и службена возила осталих судова приликом службених посета председника судова и судија.

Забрањено је паркирање приватних возила, како запослених у суду, тако и осталих лица на паркингу у оба дворишта зграде суда.

Кључеви од капија дворишта суда чувају се у портирници суда и за исте су одговорни правосудни стражари.

По један примерак кључева поседују возачи, председници судова и лица које они одреде.

Члан 13.

Доделу паркинг места у гаражи и на паркинг простору извршиће председници судова по споразуму.

Лична возила судија и судског особља могу се паркирати на паркинг простору испред дворишта суда.

IV – КОРИШЋЕЊЕ РАДНИХ И ДРУГИХ ПРОСТОРИЈА

Члан 14.

Доделу просторија врши председник сваког суда у складу са чланом 86. Судског пословника, а према одлуци о распореду коришћења службених просторија судова чије се седиште налази у судској згради.

Распоред радних просторија истиче се на видном месту и на улазу у зграду на оријентационој табли, односно на сваком спрату зграде и суда.

Председник суда одређује распоред просторија у судској згради, тако да се тим распоредом одређују просторије за одржавање суђења (суднице), пријем странака и њихово задржавање у згради, смештај председника, судске управе, судија, судских одељења и већа, писарнице и осталих служби у суду.

На основу одлуке о распореду коришћења службених просторија судова, просторију бр. 216, у поткровљу у северном крилу зграде користиће јавни тужиоци и њихови заменици, обзиром да се седиште јавног тужилаштва не налази у згради суда.

Члан 15.

Сви запослени у суду дужни су да радне и друге просторије у судској згради користе у сврхе за које су исте намењене, те да савесно и одговорно чувају канцеларијски намештај и осталу опрему.

После завршетка радног времена и када 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, као и предмети веће вредности и службени материјал закључавају се.

Печати, штамбиљи и жигови закључавају се у посебним преградама.

У функционалном простору суда није дозвољено стварање непримерене буке галамом, довикивањем, прегласним разговором и смехом који би ометали радни процес.

Пушење у згради суда дозвољено је само у посебно означеном простору за пушаче у коме се налазе пепељаре.

Члан 16.

У службеним просторијама забрањене су дуже приватне посете.

У просторијама у којима се врши пријем странака улаз је слободан.

У судницама приликом суђења предмета у којима је искључена јавност и службеним просторијама у којима није дозвољен улаз странкама, странке и друга лица могу ући само на позив суда.

Члан 17.

Ван радног времена и у време нерадних дана дозвољен је улаз у судску зграду: председнику суда, судијама, запосленим дежурним радницима, овлашћеним службеним лицима Полицијске управе и адвокатима који су ангажовани на пословима истраге, лицима под истрагом у пратњи чувара и спремачицама.

Ван радног времена и у време нерадних дана остали запослени могу ући и задржавати се у судској згради само у случају дежурства и када постоји неопходна потреба за завршетак послова, а по одобрењу председника суда.

Члан 18.

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.

Деца се могу доводити у суд само по позиву или уз одобрење председника суда.

Деца запослених могу ући у судску зграду и кратко се задржати, ради хитног контакта са родитељима.

V – БЕЗБЕДНОСТ ИМОВИНЕ И ЉУДИ

Члан 19.

Судови смештени у згради старају се о остваривању безбедних услова рада, применом мера заштите од опасности по животи здравље запослених тако што:

- смањују ризике од механичког повређивања, опасног дејства електричне струје, опасних материја, експлозија и сл.
- хемијске, физичке и биолошке штетности по здравље запослених своде у дозвољене границе,
- оспособљавају запослене за безбедан рад на својим радним местима.

Члан 20.

Запослени су дужни да се пре почетка рада на одређеном радном месту упознају са прописима и мерама заштите у вези са радом, као и са организовањем и спровођењем мера заштите на раду у суду коме припадају и подвргну оспособљавању за безбедан рад.

Члан 21.

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.

Члан 22.

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

Запослени су дужни да са пажњом рукују повереним средствима за рад и да рационално користе канцеларијски материјал.

Забрањено је изношење из судске зграде покретних ствари и употреба канцеларијског материјала у приватне сврхе.

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

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

Забрањена је уношење електричних апарата за загревање просторија (грејалице...), електричних апарата за кување кафе и слично.

Забрањено је коришћење телефона у приватне сврхе осим у хитним и неодложним случајевима.

Забрањено је уношење, употреба и држање алкохолних пића, оружја и оруђа, апарата за фотографисање, видео и звучно снимање.

Кување кафе вршиће се у кафе-кухињама, посебно одређеним просторијама, само у радно време.

По завршетку радног времена, а након напуштања просторија, одговорно лице је дужно да искључи апарате.

Члан 23.

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

Члан 24.

Запослени је дужан да одмах обавести Судску управу суда, о кваровима или другим недостацима који би могли угрозити безбедност на раду, који ће о истој обавестити надлежно лице тог суда за отклањање истог.

Противпожарна заштита

Члан 25.

Руководилац правосудне страже и противпожарне заштите, односно референт противпожарне заштите организују и планирају заштиту од пожара и спроводе превентивне мере заштите, контролишу функционисање уређаја за рано откривање и

дојаву пожара и предузимају мере за њихово редовно сервисирање и поправку. За свој рад непосредно су одговорни председнику суда.

Председници судова су одговорни за спровођење прописаних и наложених мера заштите од пожара, оспособљености и обученост запослених у руковању опремом и средствима за гашење пожара, као и њихово упознавање са опасностима и поступцима у случају пожара.

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

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

Члан 26.

Забрањена је набавка и коришћење апарата са отвореним усијаним грејним елементима или прекомерно загрејаним површинама (грејалица, решои и сл.), осим на местима која су за то уређена. За употребу електро-техничког уређаја задужено је лице које стално надзире његов рад и преузима мере да спречи избијање пожара.

Приликом напуштања просторије одговорно лице је дужно да искључи уређај.

Члан 27.

Ускладиштење списа и другог материјала и ствари врши се на начин:

- да ускладиштена роба не омета приступ опреми и средствима за гашење пожара;
- да обезбеди несметан пролаз (пожарни пут),
- да обезбеди одговарајуће одстојање од извора топлоте и јављача пожара.

Члан 28.

Сви запослени су дужни да у случају када посумњају да нешто гори одмах обавесте правосудну стражу и свог непосредног руководиоца, као и да позову ватрогасну службу.

Сви запослени дужни су да угасе пожар ако то могу да учине без опасности по свој живот и животе других.

Сви запослени су дужни да учествују у гашењу пожара и спашавању људи и имовине.

За време пожара, сви присутни или позвани радници, дужни су да извршавају налоге руководиоца акције гашења пожара.

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

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

Члан 29.

Председници судова и руководиоци служби командују евакуацијом и спашавањем људи и имовине и извршавају налоге руководиоца акције гашења пожара.

VI – ПРИЈЕМ СТРАНАКА И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 30.

Сва лица су дужна да при улазу у зграду суда на захтев правосудног стражара покажу позив, личну карту или неку другу легитимацију.

Акредитовани новинари, фоторепортери и сниматељи могу улазити у зграду на основу акредитива и новинарских легитимација.

Члан 31.

Правосудни стражар је дужан 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 зграду ако лице које прима странку не потврди идентитет.

Члан 32.

Странка, односно друго лице у току боравка у згради може се задржати само у радној просторији у којој треба да буде примљена, односно у просторији означеној у позиву.

Забрањено је непотребно задржавање у згради суда.

Члан 33.

За лица која треба да обаве одређене техничке и друге послове у згради, као пропусница служи списак тих лица у коме морају бити назначени врста посла и време њиховог обављања, а списак оверава руководилац службе која је позвала та лица и благовремено га доставља правосудној стражи.

VI – ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

Члан 34.

Запослени су дужни да поштују распоред радног времена.

Ова одредба се односи и на странке које долазе у зграду.

За време радног времена запослени могу напустити зграду и радне просторије само по одобрењу Председника суда.

Члан 35.

Непристојно одевеним лицима – у шортсевима, кратким панталонама и папучама забрањен је улаз у судску зграду.

Члан 36.

Судије у току суђења на расправама, претресима и јавним седницама носиће службену одећу – тогу, када исте буду биле у употреби, а чији је ближи изглед, као и одржавање предвиђено Судским пословником.

Приликом рада и боравка у судници судско особље, странке и други учесници у судском поступку не могу носити одећу која није примерена природи и озбиљности 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 37.

Судије, судије поротници и судско особље дужни су да се одевају пристојно, на начин на који се чува достојанство суда и суђења.

Карактеристике пословног изгледа запослених у судовима су једноставност и одмереност.

Пословни изглед жена подразумева гардеробу мирнијих боја, прилагођену природи посла који обавља (дужина сукње мора бити умерена, обућа уредна, коса уредна и накит са мером). Није дозвољено ношење кратких мајица (изнад струка), дубоких деколтеа и шлицева, одеће са отвореним леђима, као и кратких панталона.

Пословни изглед мушкараца подразумева одећу мирнијих боја прилагођену природи посла који обавља (кошуља једнобојна или неупадљивог дезена, обућа уредна и елегантна, коса, брада и бркови уредни), док је за судије обавезна кравата.

О пристојном одевању судског особља стара се секретар суда.

Одредбе о пристојном одевању односе се и на странке које долазе у зграду.

Члан 38.

Учесници у поступку и лица која бораве у судској згради дужни 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 пијаних и лица под наркотицима.

Члан 39.

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 судског поступка, односе са поштовањем, поштујући достојанство њихове личности.

Судије, судије поротници и судско особље не могу се задржавати у судским ходницима и у њима водити разговоре, као и давати објашњења у вези са радом у судској згради.

Запослени који су задужени за пријем странака и поднесака услуге странкама пружају у току целог радног времена.

Забрањено је повлашћивање странака и пружање услуга преко реда.

Забрањено је примање поклона.

Члан 40.

У складу са Судским пословником запосленима у згради није дозвољено давање изјава средствима јавног информисања, без посебног одобрења председника суда..

Члан 41.

Забрањено је уношење робе намењене продаји.

VI – ЕТИЧКИ КОДЕКС ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 42.

Запослени морају испољити највише стандарде интегритета личности, поштења и истинитости у свим професионалним и личним активностима.

Члан 43.

При обављању својих активности запослени су дужни поштовати владавину закона, поступати у складу са законом, избегавати недолично понашање, спречавати сумњу таквом понашању и поступати на начин који осигурава поверење јавности у интегритет и непристрасност судства.

Члан 44.

Запослени су дужни обављати своје дужности непристрасно, ажурно и марљиво, а њихове радне дужности имају приоритет у односу на све остале активности.

Члан 45.

Запослени су дужни да буду стрпљиви, достојанствени и љубазни према странкама и свим другима са којима сарађују.

Члан 46.

Запослени су дужни да све информације до којих су дошли у обављању службених дужности чувају као службену тајну, осим оних информација које су објављене на суђењу отвореном за јавност. Обавеза чувања службене тајне траје и након престанка рада у правосуђу.

Члан 47.

Против запослених који открију информацију у јавност о неком случају који је у току биће покренут дисциплински поступак.

VII – МЕРЕ ЗА ПОШТОВАЊЕ КУЋНОГ РЕДА И ОВЛАШЋЕЊЕ ПРАВОСУДНЕ СТРАЖЕ

Члан 48.

Правосудна стража је наоружана и униформисана служба која се стара о сигурности људи и имовине, реду и миру и несметаном спровођењу службених радњи у згради и контроли приступа у зграду.

Правосудни стражар овлашћен је да утврди идентитет и разлоге доласка лица у судску зграду, по потреби претресе лице и ствари и забрани улазак у судску зграду с оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола или других омамљивих средстава, удаљи из зграде лице које омета ред и мир као и лица која нису прикладно одевена, а на начин којим се чува углед и достојанство суда, али и достојанство личности странака и лица која се налазе у судској згради или присуствују извођењу појединих радњи у току судског поступка, као и да другим радњама штити лица и имовину.

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

Уређење правосудне страже, униформа њених припадника, наоружање и службена легитимација детаљно су прописани Правиликом о правосудној стражи („Сл. гласник РС“, бр. 91/05, 107/05 и 104/06).

Члан 49.

Физичко обезбеђење зграде са спољашње стране, као и контролу уласка у зграду на сва четири улаза врши правосудна стража.

У вршењу пословања обезбеђења зграде уколико правосудни стражари не буду у могућности да спрече нарушавање јавног реда и мира у судници и осталим просторијама зграде, на захтев председника суда могу интервенисати припадници полиције.

Члан 50.

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

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

Члан 51.

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

Забрањено је уношење сваке врсте оружја и опасног оруђа у зграду суда.

Члан 52.

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

Члан 53.

Дужност је председника већа да се стара о одржавању реда у судници. Одмах после отварања заседања упозорава присутна лица да се пристојно понашају и не ометају рад суда.

Председник већа може позвати правосудну стражу ради претресања лица која присуствују главном претресу и одржавања реда у судници.

Члан 54.

Председник већа може наредити да се из заседања уклоне сва лица која као слушаоци присуствују главном претресу, ако се мерама за одржавање реда не може обезбедити неометано одржавање главног претреса.

Члан 55.

На захтев председника суда, судећег судије и руководиоца правосудне страже, припадници полиције пружају помоћ правосудној стражи.

Члан 56.

Правосудна стража чува комплет кључева од свих улаза и пролаза, као и резервне кључеве од свих просторија у згради.

Израда нових кључева врши се искључиво на захтев председника суда.

Члан 57.

Отварање просторија, столова, плакара и др., врши се по захтеву председника суда или лица кога председник суда одреди и у присуству запосленог чији се сто или плакар отвара.

У случају да приликом отварања није присутан запослени чија се просторија, сто или плакар отвара, обавезно је присуство још два запослена.

V – ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДЕ

Члан 58.

Зграда правосудних органа у којој су смештени Апелациони, Виши и Основни суд у Крагујевцу је под заштитом Завода за заштиту споменика културе.

За сваку измену изгледа како екстеријера тако и ентеријера потребна је посебна сагласност Завода за заштиту споменика културе.

Члан 59.

Занатски радови и услуге, уградња опреме и оправке које судови уговарају за потребе својих радних просторија а које не представљају промену постојећег изгледа могу се обављати само уз претходну сагласност председника Апелационог суда у Крагујевцу.

Члан 60.

Ради извођења занатских и других радова, техничких прегледа, одржавање и оправке уређаја и инсталација у згради могу се ангажовати радници који нису запослени у згради.

Члан 61.

За лица ангажована да обаве техничке и друге послове у згради, правосудној стражи се доставља списак тих лица оверен од стране председника суда који их је ангажовао са назнаком врсте посла и времена њиховог обављања.

Радници се могу кретати само по делу зграде где се изводе радови.

Члан 62.

Лица која изводе разне врсте радова у згради дужна су да пре почетка и по завршетку радова обавесте руководиоца правосудне страже и по обављеном послу просторије оставе уредне и чисте.

Члан 63.

Радове који изазивају буку и на други начин ремете радну атмосферу, по правилу се изводе ван радног времена. Ови радови се могу изводити и у току радног времена уз дозволу председника Апелационог суда у Крагујевцу.

Члан 64.

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

Члан 65.

Инсталацију и опрему рачунарске мреже одржавају запослени у Информативно-аналитичком центру, односно систем администратор и техничари за ИТ подршку сваког суда.

Члан 66.

У згради и на простору око зграде забрањено је држање других ствари осим оних које су у складу са наменским коришћењем зграде.

Забрањено је на зидовима, вратима и другим деловима зграде држати предмете који мењају изглед зграде или који могу оштетити зграду или повредити пролазнике.

Одржавање чистоће у згради

Члан 67.

За одржавање чистоће у згради суда одговорни су запослени на радном месту спремачице које одржавају хигијену у згради и то пре подне у оквиру радног времена (од 7,30 до 15,30 часова) и по подне (од 13,00 до 20,00 часова).

Сваке прве суботе у месецу врши се генерално сређивање зграде суда.

Члан 68.

Запослени су дужни да доприносе одржавању чистоће у згради и простору око ње.

Запослени су дужни да радне столове остављају уредне, отпатке одлажу у корпе за смеће, кабасте отпаде пријављују служби хигијене ради уклањања и сл.

VIII – ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 69.

Са кућним редом упознаће се сви запослени у Апелационом, Вишем и Основном суду, као и друга службена лица на која се кућни ред односи и грађани, истицањем кућног реда на огласним таблама суда.

Члан 70.

Извод из Правилника о кућном реду који се односи на грађане истиче се на видном месту у згради – на огласној табли.

Члан 71.

У случају кршења Правилника о кућном реду од стране странака и других лица, правосудна стража може применити мере одређене Законом, Судским пословником и Правилником о правосудној стражи.

Члан 72.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана истицања на огласну таблу суда.

**Вршилац функције
Председника Апелационог суда у Крагујевцу
Весна Петровић**