



Република Србија
АПЕЛАЦИОНИ СУД У КРАГУЈЕВЦУ

***ПРАВИЛНИК О КУЋНОМ РЕДУ
У ЗГРАДИ ПРАВОСУДНИХ ОРГАНА У
КРАГУЈЕВЦУ, УЛ. СЛОБОДЕ БР. 4
(Палата правде)***



Крагујевац, 2022. године



Република Србија
АПЕЛАЦИОНИ СУД У КРАГУЈЕВЦУ

Број: I СУ-1-55/22

Дана: 1.11.2022. године

Крагујевац

На основу чл. 84 ст. 5, чл. 89 и 90 Судског пословника („Сл. гласник РС“, бр. 110/09, ... 18/22), председник Апелационог суда у Крагујевцу Александар Блануша, доноси

ПРАВИЛНИК О КУЋНОМ РЕДУ
У ЗГРАДИ ПРАВОСУДНИХ ОРГАНА У КРАГУЈЕВЦУ
(Палата правде)

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Кућним редом прописује се начин коришћења радних и других просторија у Згради правосудних органа, 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 - Палати правде, Ул. Слободе бр. 4.

Члан 2.

У Згради правосудних органа у Крагујевцу - Палати правде (у даљем тексту: Зграда правосудних органа) је седиште Апелационог суда у Крагујевцу, Вишег суда у Крагујевцу, Привредног суда у Крагујевцу, Основног суда у Крагујевцу, Прекршајног суда у Крагујевцу, Управног суда - Одељење у Крагујевцу, Прекршајног апелационог суда - Одељење у Крагујевцу, Апелационог јавног тужилаштва у Крагујевцу, Вишег јавног тужилаштва у Крагујевцу, Основног јавног тужилаштва у Крагујевцу и Државног правобранилаштва - Одељење у Крагујевцу.

Зградом правосудних органа управља Апелациони суд као суд највишег ранга, чија је судска управа смештена у Згради правосудних органа.

Члан 3.

Кућним редом утврђују се обавезе лица која користе просторије Зграде правосудних органа или се у њима повремено задржавају. Правила о Кућном реду обавезујућа су за судије, јавне тужиоце, заменике јавних тужилаца, заменика државног правобраниоца, све запослене, странке у поступцима, њихове пуномоћнике, заступнике и браниоце, друге учеснике у поступку, као и сва друга лица која се било којим поводом

затекну у Згради правосудних органа, на паркингу испред Зграде правосудних органа и другом функционалном простору који припада Згради правосудних органа.

Члан 4.

Послове одржавања реда у Згради правосудних органа врши Заједничка служба обезбеђења, коју чине правосудни стражари, а по потреби и друга лица, о чему одлучује председник Апелационог суда.

Члан 5.

О спровођењу и правилној примени Кућног реда стара се председник Апелационог суда у Крагујевцу, издавањем наредби и упутстава.

Повреда правила о Кућном реду повлачи одговарајуће санкције.

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

III – УЛАЗИ У ЗГРАДУ ПРАВОСУДНИХ ОРГАНА И ПАРКИРАЊЕ ВОЗИЛА

1. Улази у Зграду правосудних органа

Члан 6.

Зграда правосудних органа има шест улаза и то:

- Улаз I - главни улаз у Зграду правосудних органа из ул. Слободе, намењен је за сва лица, отворен 24 часа дневно, увек надзиран физичко-техничком и контрадиверзионом (КД) контролом,

- Улаз II - налази се десно од главног улаза, намењен је за сва лица. Обезбеђен у радно време физичко-техничком и КД контролом, а ван радног времена закључан и надзиран камерама,

- Улаз III - улаз ка ул. Миодрага Влајића Шукe, намењен је за сва лица, а посебно намењен особама са инвалидитетом, односно особама са посебним потребама. Обезбеђен у радно време физичко-техничком и КД контролом, а ван радног времена закључан и надзиран камерама,

- Улаз IV и V - за архиву - ка ул. Миодрага Влајића Шукe (наспрам улаза за службена возила), користи се по одобрењу руководиоца правосудне страже за довожење архивског материјала и других потрепштина за економате и уопште правосудне органе. Увек надзиран камерама и повременим обиласцима правосудне страже,

- Улаз VI - за возила управе за извршење кривичних санкција (у надлежности поменуте управе). У радно време надзиран физичко-техничком и КД контролом, а ван радног времена надзиран камерама.

За време радног времена од 7,30 часова до 15,30 часова отворени су улази I, II и III.

Ван радног времена (ноћу, суботом и недељом и у дане државних празника), отворен је улаз I, односно главни улаз у Зграду правосудних органа, у складу са његовом наменом.

Поред ових улаза постоје још три излаза (евакуациони излази) који се отварају у случају евакуације из зграде. Један се налази поред улаза бр. III, а друга два се налазе са леве стране главног улаза.

2. Паркирање возила

Члан 7.

У дворишту Зграде правосудних органа налази се 271 паркинг место за паркирање возила странака и запослених, од којих је 30 паркинг места оивичено оградом, резервисано за смештај службених возила. Наспрам улаза III налази се 17 паркинг места за возила странака и запослених, од којих је 8 намењено за особе са инвалидитетом, односно особе са посебним потребама.

IV – УПОТРЕБА ЗГРАДЕ ПРАВОСУДНИХ ОРГАНА И ДОДЕЛА И УПОТРЕБА ПРОСТОРИЈА

Члан 8.

Зградом правосудних органа управља Апелациони суд у Крагујевцу који се стара и о одржавању зграде.

Члан 9.

Огласне табле у Згради правосудних органа могу се користити искључиво за намене утврђене у Судском пословнику. Разна обавештења и објаве истичу се само на одређеним таблама. По престанку актуелности предметна обавештења државни орган је дужан да уклони.

На лифтове и пролазна врата на судским ходницима забрањено је стављати и објављивати огласе.

Члан 10.

У Згради правосудних органа и на простору око ње, забрањено је држање других ствари осим оних које су у складу са наменским коришћењем зграде.

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

Сви органи у Згради правосудних органа су дужни да на улазним вратима својих просторија истакну податке о изабраним лицима, односно запосленима који их користе, укључујући назив њиховог радног места.

Члан 11.

У Згради правосудних органа је забрањено уносити робу намењену продаји и уводити или уносити кућне љубимце.

У Згради правосудних органа се могу увести само службени пси за откривање експлозивних материја.

Члан 12.

Доделу просторија у Згради правосудних органа врши председник Апелационог суда у складу са наменом просторије које су утврђене Судским пословником.

Распоред радних просторија истиче се на видном месту на улазу у Зграду правосудних органа и на сваком спрату на орјентационој табли.

Члан 13.

Просторије у Згради правосудних органа користе се према одређеној намени, сагласно закону и Судском пословнику.

Сви носиоци функција, као и сви запослени у Згради правосудних органа дужни су да користе пословни простор према његовој намени са пажњом доброг домаћина.

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

Члан 14.

Просторије у Згради правосудних органа, осим оних које су намењене за употребу и боравак странака, закључавају се када се у њима не налазе носиоци функција, односно запослени.

Сви запослени у Згради правосудних органа дужни су да пре изласка из зграде провере да ли су у њиховим радним просторијама затворени прозори, угашена светла, искључени зидни термостат - регулатор температуре, електрични уређаји и апарати.

Правосудна стража чува комплет кључева од свих улаза и пролаза, као и резервне кључеве од просторија у којима се сваки орган чува кључеве од својих просторија.

Израду нових кључева врши заједничка техничка служба на писмени захтев.

V - ВРЕМЕ ЗАДРЖАВАЊА У ЗГРАДИ ПРАВОСУДНИХ ОРГАНА

Члан 15.

Радно време свих органа у Згради правосудних органа је од 7,30 часова до 15,30 часова.

Ресторан и бифе у Згради правосудних органа отворени су од 7,30 часова до 15,30 часова. Ресторан могу користити само запослена лица, док бифе могу користити сва лица која се због службених обавеза затекну у Згради правосудних органа.

Запослени су дужни да поштују радно време.

Одмор у току дневног рада (пауза) траје од 9,30 часова до 10,00 часова.

У случају да запослени због потребе рада није у могућности да користи одмор у току дневног рада у периоду из става 4 овог члана, одмор у току дневног рада организује се на начин којим се обезбеђује да се рад не прекида, тако што се користи наизменично од стране запослених, да би се одржао континуитет рада са странкама, о чему се старају шефови писарница и других служби суда.

По завршетку прописаног радног времена, у Згради правосудних органа задржавају се запослени који у то време обављају своје послове (спремачице, правосудна стража), а остало особље и носиоци функција у складу са распоредом дежурстава и/или другим ванредним потребама обављања посла.

VI - УЛАЗАК У ЗГРАДУ ПРАВОСУДНИХ ОРГАНА, ЗАДРЖАВАЊЕ СТРАНАКА И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 16.

Правосудни стражари врше физичко обезбеђење Зграде правосудних органа и контролу на улазу I, II, III, IV и V у зграду.

У вршењу послова спољног обезбеђења Зграде правосудних органа, правосудној стражи помоћ могу пружити припадници Министарства унутрашњих послова Републике Србије.

Члан 17.

Приликом уласка у Зграду правосудних органа, правосудни стражар је сходно одредбама Правилника о правосудној стражи, овлашћен да утврди идентитет и разлог доласка лица, по потреби претресе лице и ствари и забрани улазак у Зграду правосудних органа лицу са оружјем, опасним оруђем, под дејством алкохола или других омамљујућих средстава.

Правосудни стражари су овлашћени да употребе физичку силу и гумену палицу, а ватрено оружје само ако другачије не могу да заштите живот или спрече напад на објекат.

Члан 18.

Ако странка без судског позива, или друго лице, захтева 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.

Члан 19.

Лица која треба да обаве одређене техничке и друге послове у Згради правосудних органа, улазе у зграду на основу списка у којем су назначена њихова лична имена, врста послова који треба да обаве и време задржавања у згради суда.

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

Члан 20.

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

Члан 21.

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

Оружје у Згради правосудних органа могу да носе правосудни стражари и затворски чувари окривљених.

Правосудни стражар је дужан да спречи улазак у Зграду правосудних органа сваком лицу које носи оружје и одбије да га на улазу преда, као и сваком лицу које одбије да се подвргне противдиверзионом прегледу.

Члан 22.

Уредно пријављено оружје са оружним листом и оруђе, прима се на чување, уз издавање потврде.

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

Члан 23.

Пронађено скривено оружје, забрањено оружје и оружје без уредних докумената, правосудна стража ће задржати и заједно са лицем код кога је било оружје, предати радницима Министарства унутрашњих послова.

Ако се приликом претресања пронађу предмети и исправе које нису у вези са сврхом претресања или указују на кривично дело које се гони по службеној дужности, правосудна стража ће уз састављање записника, лица и ствари задржати и предати радницима Министарства унутрашњих послова.

Члан 24.

Правосудни стражар неће дозволити улаз у Зграду суда лицима која су неприкладно и непристојно одевена.

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

VII - УНОШЕЊЕ И ИЗНОШЕЊЕ ПАКЕТА, ОПРЕМЕ И СРЕДСТАВА ЗА РАД

Члан 25.

Свим лицима која улазе у Зграду правосудних органа забрањено је уношење пакета и других сличних предмета, осим оних који су намењени за службене потребе.

Такви предмети се остављају до краја радног времена, односно до изласка лица из Зграде правосудних органа, у просторији која је за то одређена.

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

Лице које одбије да покаже садржину пакета ускратиће се улазак у Зграду правосудних органа.

Члан 26.

Средства за рад и потрошни материјал, забрањено је износити из Зграде правосудних органа, осим када то одобри председник суда/јавни тужилац/заменик државног правобраниоца.

Одобрење задржава правосудни стражар на улазу или излазу из Зграде правосудних органа.

VIII - УСЛОВИ ЗА РАД НОВИНАРА

Члан 27.

Фотографисање, аудио и видео снимање у Згради правосудних органа може се обавити само уз претходно писано одобрење председника Апелационог суда у Крагујевцу.

Акредитованим представницима медија дозвољено је, под условом из става 1 овог члана, уношење опреме за фотографисање и снимање у Зграду правосудних органа.

Акредитовани новинари, фоторепортери и сниматељи, дужни су да приликом фотографисања, аудио и видео снимања, воде рачуна да се тиме не нарушава лични интегритет и приватност лица које се фотографише или снима.

У случају поступања противно писаном одобрењу председника Апелационог суда у Крагујевцу, правосудна стража овлашћена је да од фотографа или сниматеља одузме меморијску картицу (или други носач меморије) на којој се налази фотографија или снимак сачињен противно датом одобрењу, о чему се издаје одговарајућа потврда, као и да фотографа или сниматеља удаљи из Зграде правосудних органа.

Одузети носач меморије доставља се служби за информатику и аналитику Апелационог суда у Крагујевцу, која је овлашћена да прегледа његов садржај и да спорну фотографију или снимак обрише, након чега се носач меморије враћа фотографу или сниматељу, о чему се такође издаје одговарајућа потврда.

Члан 28.

Фотографисање, аудио и видео снимање на рочиштима у циљу јавног приказивања снимка, обавља се по одобрењу председника суда, уз претходно прибављену сагласност председника већа, судије и писаног пристанка странака и учесника снимљене радње.

Приликом давања одобрења за фотографисање и снимање водиће се рачуна о интересовању јавности, интересу поступка, приватности и безбедности учесника у поступку.

Фотографисање, аудио и видео снимање у судници, након прибављеног одобрења, обављаће се под надзором судије на начин који обезбеђује несметан ток суђења и ред у судници.

IX - ОДРЖАВАЊЕ РЕДА ПРИЛИКОМ СУЂЕЊА

Члан 29.

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

Члан 30.

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

Члан 31.

Дужност је председника већа, судије, да се стара о одржавању реда у судници. Председник већа може позвати правосудну стражу ради претреса лица која присуствују суђењу и ради одржавања реда у судници.

Председник већа, 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 главног претреса.

X - ЧУВАЊЕ СЛУЖБЕНИХ СПИСА, АКТА И ПЕЧАТА

Члан 32.

Сви запослени у Згради правосудних органа дужни су да чувају судске списе, службени материјал, печате, штамбиље, жигове, канцеларијски прибор и предмете веће вредности у закључаним плакарима, радним столовима, ормарима, касама и челичним ормарима.

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 правосудна стража.

Члан 33.

По завршеном радном времену и у току радног времена, при сваком напуштању радног места, сви запослени су обавезни да закључају радни простор и да кључ носе са собом.

Члан 34.

Отварање просторија, столова, плакара и др. од стране радника заједничких служби, врши се по захтеву председника суда, јавног тужиоца, заменика државног правобраниоца или лица које они одреде и у присуству запосленог чија се просторија, сто или плакар отварају.

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

XI - СКЛАДИШТЕЊЕ ОРУЖЈА И МУНИЦИЈЕ

Члан 35.

Оружје и муниција чувају се закључани у челичним ормарима, касама или боксовима од армираног бетона са челичним вратима, који се налазе у посебним пожарно издвојеним просторијама.

Члан 36.

Муниција се складишти одвојено од оружја. Пре одлагања оружја на место чувања, обавезно се мора преконтролисати да у цеви - магацину оружја нема муниције.

Члан 37.

Пријем - издавање и чување оружја и муниције може вршити искључиво лице које је обучено у руковању оружјем и за кога је лекарским прегледом утврђена посебна здравствена и психофизичка способност за руковање оружјем.

Лица која не испуњавају услове за издавање одобрења за набавку ватреног оружја, не могу руковати оружјем.

Члан 38.

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

Правосудна стража утврђује идентитет и разлоге доласка доносиоца оружја и муниције и врши надзор над безбедношћу примопредаје.

Радник депозита прима оружје и муницију и о томе води евиденцију.

XII - ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ЗГРАДИ ПРАВОСУДНИХ ОРГАНА

Члан 39.

Сви запослени у Згради правосудних органа дужни су да се придржавају прописаног радног времена.

Странке и њихови пуномоћници, који долазе непозвани у Зграду правосудних органа ради тражења обавештења о стању предмета, разгледања и преписа списка и слично, примају се у шалтер сали, у току радног времена.

Члан 40.

У току радног времена сви запослени у Згради правосудних органа морају се понашати на начин који обезбеђује ред, мир и тишину.

Пре уласка у судницу сва лица су дужна да искључе мобилни телефон.

Странке могу да обављају разговоре мобилним телефоном искључиво у ходницима суда.

Члан 41.

Странкама и осталим незапосленим лицима, забрањен је приступ у службене просторије где су смештени судијски и јавнотужилачки кабинети, као и кабинети правобранилаштва, писарница, рачуноводство, служба за информатику и аналитику, архива и техничка служба, као и у све друге просторије на којима је видно истакнута забрана приступа.

Члан 42.

Судије, судије поротници, јавни тужиоци, заменици јавних тужилаца, заменици државног правобраниоца, особље, странке и друга лица, обавезни су да у Згради правосудних органа буду пристојно одевени, на начин којим се чува углед правосудног органа и лично достојанство.

Лица из става 1 која су неприкладно или непристојно одевена, могу бити удаљена из Зграде правосудних органа.

О пристојном одевању особља стара се секретар суда или јавног тужилаштва, односно правобранилаштва.

Члан 43.

Сви запослени у Згради правосудних органа су дужни да у међусобним односима, у односу према странкама и свим другима са којима сарађују, буду стрпљиви, достојанствени и љубазни, да поштују достојанство особе и опште услове и призната правила уљудности.

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.

XIII - ЧУВАЊЕ И КОРИШЋЕЊЕ ИМОВИНЕ ПРАВОСУДНИХ ОРГАНА

Члан 44.

Судије, јавни тужиоци и њихови заменици, заменици правобраниоца, сви запослени, као и сви други који користе просторије у Згради правосудних органа, дужни су 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 45.

Мобилним телефоном у власништву суда/тужилаштва/правобранилаштва може се задужити судија/јавни тужилац/заменик јавног тужиоца/заменик државног правобраниоца и државни службеник и намештеник којем по врсти посла припада право на мобилни телефон.

Члан 46.

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

XIV - ЗАШТИТА НА РАДУ

Члан 47.

Судови, јавна тужилаштва и правобранилаштво се старају о остваривању безбедних услова рада, применом мера заштите од опасности по живот и здравље запослених тако што:

- смањују ризике од механичког повређивања, опасног дејства електричне струје, опасних материјала, експлозије и сл;
- хемијске, физичке и биолошке штетности по здравље запослених своде у довољне границе;
- оспособљавају запослене за безбедан рад на њиховим радним местима и
- организују стручне послове заштите на раду.

1. Мере заштите на раду

Члан 48.

Заједничка техничка служба се стара да микроклима и осветљење у Згради правосудних органа буду у складу са прописаним нормама.

Члан 49.

У Згради правосудних органа је забрањено складиштење опасних материјала.

Члан 50.

Правосудни органи су дужни да запосленом, као и другом лицу које се налази у Згради правосудних органа, у случају повреде или изненадне болести, обезбеде пружање прве помоћи, а у случају пожара, хаварије или друге опасности изврше њихово спасавање и евакуацију.

Правосудни органи су дужни да оспособе 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;
- 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 правосудни орган упућује.

Члан 53.

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

Члан 54.

Запослени под утицајем алкохола и 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, по налогу старешине органа у којем је запослен.

XV ПРОТИВПОЖАРНА ЗАШТИТА

Члан 55.

У Згради правосудних органа 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 њиховим упознавањем са опасностима и поступцима у случају пожара.

Ради спровођења мера заштите од пожара донеће 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 утврдиће се у Правилнику о унутрашњем 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 Згради правосудних органа 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 извођења 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 сл.), 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 Згради правосудних органа је забрањено пушење.

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 и јављача пожара.

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 материјалима, 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 забрањује се пушење, употреба отворене ватре, употреба средстава за паљење, употреба алата који варниче, 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 пресипати 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.

2. Поступак у случају пожара

Члан 66.

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

Члан 67.

Сви запослени су дужни да угасе пожар ако то могу да учине без опасности по свој живот и живот других и да о томе обавесте правосудну стражу.

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

Члан 68.

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

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

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

Члан 69.

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

XVI - ОДРЖАВАЊЕ ТЕХНИЧКЕ ИСПРАВНОСТИ ЗГРАДЕ ПРАВОСУДНИХ ОРГАНА

Члан 70.

Текуће одржавање Зграде правосудних органа и отклањање кварова у Згради правосудних органа који настану редовном употребом врше заједничке службе.

Трошкове отклањања кварова који настану услед непажње запосленог сноси правосудни орган чији је запослени узроковао настанак квара.

Члан 71.

Монтирање и демонтирање или премештање уређаја у радним и заједничким просторијама не може се обавити без писане сагласности председника Апелационог суда у Крагујевцу.

Пренос инвентара (намештаја и сл.) из просторије у просторију не може се обављати без претходног обавештења управитеља Апелационог суда.

Члан 72.

Ради извођења занатских и других радова, техничког прегледа, одржавања и оправке уређаја и инсталација у Згради правосудних органа могу се ангажовати радници који нису запослени у Згради правосудних органа.

Радови из става 1. овог члана могу се изводити у присуству запосленог из заједничке службе, 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 овлашћеног лица.

После извршених радова врши се превентивно технички преглед.

Члан 74.

Радови којима се изазива бука или на други начин омета рад у Згради правосудних органа, не могу се изводити у току радног времена, осим у хитним случајевима уз одобрење председника Апелационог суда у Крагујевцу.

Члан 75.

Заједничка служба је дужна да редовно проверава исправност лифта и у случају било какве неисправности о томе обавести агенцију која је ангажована да одржава исправност лифта.

Упутство за употребу лифта мора бити видно истакнуто.

У случају квара, лифт се мора искључити и на вратима истаћи да је лифт у квару.

Члан 76.

Инсталацијама и опремом за одржавање телефонских веза рукује заједничка служба.

Телефони и телефонске инсталације могу се премештати само уз писани захтев председнику Апелационог суда у Крагујевцу.

Члан 77.

Инсталацију и опрему рачунарске мреже одржавају запослени у Информатичким службама.

Члан 78.

Унутрашње осветљење у згради суда одржава заједничка Техничка служба.

Члан 79.

Уређење простора око зграде суда, радних и заједничких просторија, размештај и одржавање инвентара у надлежности је заједничке Техничке службе.

XVII ОДРЖАВАЊЕ ЧИСТОЋЕ

Члан 80.

Сви правосудни органи у обавези су да редовно одржавају чистоћу у Згради правосудних органа и простору око ње, односно да организују одржавање хигијене према писмено закљученом Споразуму.

Запослени који одржавају чистоћу у Згради правосудних органа дужни су да, после обављеног посла, затворе прозоре, угасе светло, закључају просторије и кључеве оставе у просторији за то намењеној.

Запослени на радном месту спремачица одржавају хигијену у оквиру радног времена (пре подне од 7,30 до 15,30 часова и поподне од 13,00 до 20.00 часова).

Члан 81.

Сви запослени у Згради правосудних органа су дужни да својим понашањем допринесу одржавању чистоће Зграде правосудних органа и простору око ње.

XVIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 82.

Председници судова, јавни тужиоци и заменици правобраниоца, дужни су да судије, заменике тужалаца и сво особље упознају са Кућним редом и да се старају о његовом спровођењу.

Извод из Правилника о кућном реду који се односи на странке истиче се на видном месту Зграде правосудних органа на огласној табли.

Члан 83.

Правилник о кућном реду ступа на снагу осмог дана од објављивања на огласној табли Зграде правосудних органа.

**ПРЕДСЕДНИК
АПЕЛАЦИОНОГ СУДА У КРАГУЈЕВЦУ
Александар Блануша**