



Претседателот на Основен суд Штип Ацо Тасев, согласно член 119 од Судскиот деловник („Службен весник на РСМ“ бр.66/13 и 114/14) и член 88 став 1 и 2 од Законот за судовите (Службен весник на РСМ“ бр.58/06,35/08,256/07,74/08,150/10,12/13,83/18 и 96/19), на ден 25.01.2024 година, го пропишува следниот:

КУКЕН РЕД

Член 1

Со Кукниот ред се утврдува начинот на користењето на работните простории, одржувањето на редот и хигиената, потребните мерки за безбедност на просториите, како и други мерки за чување на средствата за работа и предметите што се наоѓаат во Основниот суд Штип.

Со Кукниот ред се утврдуваат и должностите на судската полиција на која и е доверена за безбедноста на зградите и просторот околу зградите кој го користи Основниот суд во Штип.

Кукниот ред се пропишува заради остварување на оптимални услови за работа на вработените во Основниот суд Штип, а со цел полесен пристап на граѓаните во остварувањето на нивните права во Судот.

Член 2

Правилата на Кукниот ред се однесуваат и се задолжителни за вработени во судската зграда и тоа, вработените во Основен суд Штип, за странките, нивните полномошници, застапници и бранители, други учесници во судската постапка, како и за сите други лица кои по било кој повод се затекнати во судската зграда, на паркингот во Судот и друг функционален простор кој му припаѓа на Судот.

Член 3

Внатрешниот ред на судската зграда ги опфаќа:

- начинот на користење на работното време во Судот
- начинот на користење на работните и другите простории во Судот
- начинот на користење на просторот околу зградата на Судот
- влегувањето и престојот во судската зграда
- обезбедувањето на зградата на Судот и лицата во неа
- однесувањето на вработените во Судот и
- фотографирање, аудио и видео снимање.

НАЧИН НА КОРИСТЕЊЕ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ ВО СУДОТ

Член 4

Работното време во Судот е од 07.30 до 15.30 часот.

Паузата во работното време се користи од 11.00 до 11.30 часот.

Работа со странките во суд. писарници е од 8,30 до 15,00 часот.

Приемната писарница со странки работи од 07,30 до 15,30 часот.

Вработените во Основниот суд Штип се должни да се придржуваат на работното време и да бидат на своите работни места без непотребно задржување во други простории на Судот.

Вработените се должни при доаѓање на и одење од работа, како и при користење на пауза, службен излез и други одобрени отсуства во текот на работниот ден, да се евидентираат со картичката за електронска евиденција на работното време.

Отсуство во текот на работниот ден може да се користи по претходно добиено одобрение од судската управа.

По работното време во судската зграда се задржуваат вработените кои во тоа време ги извршуваат своите работни обврски (хигиеничари и судска полиција), а останатите вработени во согласност со распоредот на дежурства и/или други вонредни потреби за извршување на работите на Основниот суд Штип.

Извршувањето на редовните работни задачи надвор од работното време и неработните денови, вработените во Судот го вршат по претходно одобрение од судската управа и се евидентираат со картичката за електронска евиденција на работното време.

Надвор од работното време, вработените можат да влезат во судската зграда со претходна најава кај судската полиција, која е должна да го евидентира времето на влезот и излезот и причините за влезот.

НАЧИН НА КОРИСТЕЊЕ НА РАБОТНИТЕ И ДРУГИТЕ ПРОСТОРИИ И СРЕДСТВАТА ЗА РАБОТА ВО СУДОТ

Член 5

Вработените во Основниот суд Штип, се должни да ги користат просториите и средствата за работа со внимание на добар домаќин.

Работните простории, ходниците, чекалните и останатите простории во судските згради мора да бидат уредни, чисти, опремени со хигиенски средства и со пропишани противпожарни уреди.

Во судниците, судските писарници и другите службени простории е забрането извршување на активности и држење на предмети кои не се во функција на извршување на основната дејност на Судот.

Во работните простории и во ходниците од Судот не е дозволено да се прави врева, прегласен разговор и смеење со што би се нарушил работниот процес.

Не е дозволено изнесување на основни средства и инвентар од судската зграда, освен во случај на нивна поправка и сервисирање, со одобрение на судската управа.

Не е дозволена употреба на канцеларискиот материјал за приватни потреби.

Службените возила на Судот можат да се користат само за службени потреби, по претходно одобрение од Претседателот на Судот.

Член 6

Просториите во Основниот суд Штип, во текот на работното време се заклучуваат кога во нив не се наоѓаат вработените во Судот.

По завршувањето на работното време предметите, службените материјали, канцеларискиот прибор, други предмети од поголема вредност, печатите и штембилите се заклучуваат.

Сите простории мора да имаат резервни клучеви кои се чуваат кај судската полиција.

Член 7

Вработените се должни пред напуштањето на работните простории да проверуваат дали се затворени прозорците, угаснати светлата, електричните уреди и апарати.

Припадниците на судската полиција по работното време се должни да вршат редовна контрола на просториите и состојбата во и околу судските згради.

Член 8

На огласната табла на Основен суд Штип се истакнуваат судски одлуки и соопштенија наменети за странките, како и информации од надлежноста на Судот.

На огласната табла и во другите делови од судската зграда не е дозволено истакнување на приватни огласи или понуди од физички или правни лица, освен со одобрение од Претседателот на Судот.

ВЛЕГУВАЊЕ И ПРЕСТОЈ ВО СУДСКАТА ЗГРАДА

Член 9

За влегување и излегување во објектите на Основниот суд Штип се користат 4 (четир) влеза:

1. Влез од приземје (Нова зграда), за во Граѓански оддел и судската управа.
2. Влез од приземје (Стара зграда), за во Кривичен оддел.
3. Влез од просторот каде се паркираат слубените возила и
4. Влез од приземје (Стара зграда), за во Притворската соба.

За правилно користење на влезовите на Судот е одговорна судската полиција, која е должна да обезбеди непречено поминување на вработените, странките и другите лица кои влегуваат и излегуваат од судската зграда.

За влез и излез во судската зграда, вработените, странките и другите лица го користат првиот и вториот влез од приземје.

Третиот влез го користат само овластени вработени за службени потреби.

Влезот за во Притворската соба се користи само под контрола и надзор на судската полиција.

При влегувањето на странките и други лица, судската полиција е должна да врши легитимирање со увид во нивните лични исправи, а доколку се работи за лице без покана за рочиште, се евидентира влезот и причината заради која влегува во судската зграда.

Доколку се работи за странки или други лица кои се повикани на рочиште, судската полиција е должна да изврши увид во поканите и да ги упати на местото за каде се повикани.

Ако е во прашање странка односно лице кое не е повикано со покана и претходно не е најавено, а бара прием кај претседателот на Судот, судија или судскиот администратор или друг вработен во Судот, припадникот на судската полиција е должен да испита од кои причини се бара приемот и доколу е во врска со работата на Судот, а не за приватни потреби, ќе ја најави странката, односно лицето и да ја упати доколку е одобрен приемот.

На лицата во алкохолизирана состојба и под дејство на наркотици, судската полиција нема да им дозволи влез во судската зграда.

Забрането е задржување на странките и другите лица по завршување на потребата од нивното присуство во Судот.

Во судниците, како и во просториите за разгледување на списи, забранета е употребата на мобилните телефони.

Член 10

Во ходниците и холовите на судските згради не е дозволено консумирање на храна и алкохолни пијалоци.

На судските службеници од писарниците не им е дозволено да консумираат храна за време на работата со странки.

Пушењето во судската зграда е забрането.

НАЧИН НА КОРИСТЕЊЕ НА ПРОСТОРОТ ОКОЛУ ЗГРАДИТЕ НА СУДОТ

Член 11

Просторот околу зградите кои ги користи Основниот суд Штип опфаќа: скали, просторот од главните влезови на судските згради, просторот под и околу зградите каде се паркирани службените возила на Судот, возила на судии и вработени во Судот.

За паркирање на службените возила на Судот се користи просторот до старата зграда каде е сместен Кривичниот оддел, како и на паркингот до зградата во која е сместен Граѓанскиот оддел.

За почитување на воспоставениот режим на паркирање на службените и другите возила согласно одобрение од претседателот на Судот, се грижи судската полиција.

ОБЕЗБЕДУВАЊЕ НА ЗГРАДИТЕ НА СУДОТ И ЛИЦАТА ВО НИВ

Член 12

Надзорот над движењето на лицата кои престојуваат во судската зграда го вршат припадниците на судската полиција преку непосредно забележување и преку системот за видео надзор.

Судската полиција го одржува редот во Судот, го заштитува животот на сите присутни во судската зграда и просторот околу зградата на Судот.

По завршувањето на работното време за безбедноста на зградата и имотот на Судот одговара судската полиција.

Судската полиција при влез на странки и други лица во Судот може да врши преглед и претрес на лица и проверка на предметите кои тие ги внесуваат во Судот.

Забрането е внесување на огнено и друг вид на оружје во Судот. Лицата кои носат службено оружје при влезот во судската зграда се должни да го предадат на судската полиција.

Доколку странка или друго лице го нарушува редот и мирот во судските згради, судската полиција ќе преземе соодветни мерки.

Во службената просторија на припадниците на судската полиција, забрането е задржување на вработените, странките и други лица.

ОДНЕСУВАЊЕ НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО СУДОТ

Член 13

Вработените во Судот се должни во меѓусебните односи да постапуваат со внимание и почит, да соработуваат и да придонесуваат во унапредување на професионалните односи и работната атмосфера, избегнувајќи дејствија кои би имале штетни последици по угледот на Судот.

Вработените во Судот се должни спрема странките и другите лица кои доаѓаат во Судот да постапуваат професионално и непристрасно, водејќи сметка да им се обезбеди полесен пристап во остварувањето на нивните права.

На вработените во Судот не им е дозволено да коментираат со странките за правилноста и текот на судската постапка, судската одлука и исходот на спорот.

ПРАВИЛА НА ОБЛЕКУВАЊЕ

Член 14

Странките и другите лица кои влегуваат во зградата на Судот мора да бидат пристојно и соодветно облечени, во спротивно нема да им биде дозволен влез во судската зграда.

Вработените во Судот се должни да бидат пристојно и соодветно деловно облечени.

Со своето облекување не треба да предизвикуваат впечаток на непристојност и да го нарушуваат угледот на Судот.

На вработените не им е дозволено носење на: спортска облека-тренерки, хеланки и тесни фармерки во високи чизми, кратки здолништа, панталони над колена, длабоки деколтеа, а рамениците и половината задолжително треба да бидат покриени.

ФОТОГРАФИРАЊЕ, АУДИО И ВИДЕО СНИМАЊЕ

Член 15

Фотографирање, аудио и видео снимање во судските згради, може да се врши само со писмено одобрение од претседателот на Судот.

Член 16

Куќниот ред се објавува на веб страницата на Основниот суд Штип, електронски се доставува до вработените и се истакнува на видни места во просториите во Судот.

Член 17

Непочитувањето на одредбите од Куќниот ред од страна на вработените во Судот, повлекува дисциплинска одговорност, согласно Закон.

Член 18

Куќниот ред стапува во сила со денот на објавувањето.

ОСНОВЕН СУД ШТИП, 25.01.2024 год.

Претседател,
Ацо Тасев

