



Република Србија
ВИСОКИ САВЕТ СУДСТВА

Број: 021-02-164/2014-01
Датум: 29. јули 2014. године
Београд

На основу члана 6. став 2. Закона о Високом савету судства („Службени гласник РС“ бр. 116/08, 101/10 и 88/11) и члана 7. став 1. алинеја 2. Пословника о раду Високог савета судства („Службени гласник РС“, број 29/13).

председник Високог савета судства дана 29. јула 2014. године доноси

КУЋНИ РЕД

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Кућним редом прописује се начин коришћења радних и других просторија у згради Високог савета судства (у даљем тексту: Савет) и простора око зграде Савета, мере потребне за безбедност просторија у згради Савета, време задржавања и остале мере потребне за чување средстава за рад и других предмета који се налазе у Савету.

Правилима кућног реда утврђују се обавезе лица која користе просторије Савета или се у њима привремено задржавају.

Члан 2.

Правила кућног реда обавезујућа су за чланове Савета, запослене у Административној канцеларији Савета, као и за сва друга лица која се било којим поводом затекну у згради Савета, на паркинг простору испред зграде Савета и у другом функционалном простору који припада Савету.

Члан 3.

Послове унутрашњег обезбеђења и одржавања реда у згради Савета и на простору око зграде врши министарство надлежно за унутрашње послове (у даљем тексту: служба обезбеђења).

Члан 4.

Председник Савета врши надзор над спровођењем кућног реда и налаже мере за отклањање уочених недостатака.

Повреда правила о кућном реду повлачи одговарајуће санкције.

II УЛАЗ У ЗГРАДУ И ПАРКИРАЊЕ ВОЗИЛА

Члан 5.

Зграда Савета има један главни улаз из Ресавске улице и служба обезбеђења је дужна да обезбеди несметан пролаз члановима Савета, запосленима у Административној канцеларији Савета и другим лицима приликом уласка и изласка из зграде.

Члан 6.

На паркинг простору испред зграде Савета у улици Ресавској могу се паркирати само службена возила, као и приватна возила чланова Савета.

На паркинг простору испред зграде Савета у Бирчаниновој улици могу се паркирати приватна возила запослених у Савету.

III УПОТРЕБА ЗГРАДЕ И УПОТРЕБА ПРОСТОРИЈА

Члан 7.

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

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

Члан 8.

Обавештења и објаве се истичу на огласној табли Савета на првом спрату, која се по престанку актуелности предмета обавештења уклањају.

На лифт и на ходницима зграде је забрањено стављати рекламе.

Члан 9.

Радне просторије у Савету служе за обављање службених послова и означавају се бројевима изнад врата и плочицама на којима се исписује назив органа и име члана Савета, односно назив унутрашње јединице и име и презиме запосленог у Административној канцеларији Савета са називом радног места.

Чланови Савета и запослени у Административној канцеларији Савета су дужни да користе радни простор према његовој намени, са пажњом доброг домаћина.

Чланови Савета и запослени у Административној канцеларији Савета су дужни да пре изласка из зграде Савета провере да ли су у њиховим радним просторијама затворени прозори, угашена светла и други електрични уређаји и апарати.

Члан 10.

По завршеном радном времену служба обезбеђења проверава заједничке просторије и уређаје у згради.

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

IV УЛАЗАК У ЗГРАДУ, ЗАДРЖАВАЊЕ СТРАНАКА И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 11.

Служба обезбеђења врши физичко обезбеђење зграде Савета и контролу уласка у зграду.

Службеник обезбеђења је обавезан да врши идентификацију странака и осталих лица приликом уласка у зграду Савета увидом у њихове личне исправе које се задржавају до изласка странке из зграде.

Службеник обезбеђења неће дозволити улаз у зграду лицима која су неприкладно одевена (кратке панталоне, неперимерено кратке сукње, блузе са деколтеом или без рукава, папуче и сл.).

Члан 12.

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

Службеник обезбеђења је обавезан да спречи улаз у зграду Савета сваком лицу које носи оружје и одбије да га на улазу преда, сваком лицу које одбије да се подвргне противдиверзионом прегледу, као и лицу под дејством алкохола и других омамљујућих средстава.

Члан 13.

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

Приликом пријема као и издавања оружја и оруђа службеник обезбеђења врши легитимисање лица и увид у оружани лист за ношење оружја, о чему води евиденцију на обрасцу који потписује.

Члан 14.

Службену легитимацију и сталну пропусницу издаје секретар Савета.

Акредитације за представнике средстава јавног информисања издаје секретар Савета.

Члан 15.

Лицима која треба да обаве одређене техничке и друге послове у згради Савета, улазе у зграду омогућава се на основу претходне провере и списка у којем су назначена њихова лична имена, врста посла који треба да обаве и време задржавања у згради Савета.

Списак оверава руководиоца службе обезбеђења и благовремено га доставља служби обезбеђења.

V УНОШЕЊЕ И ИЗНОШЕЊЕ СРЕДСТАВА ЗА РАД

Члан 16.

Забрањено је износити средства за рад и потрошни материјал из зграде Савета, осим када то одобри председник Савета.

Одобрење задржава служба обезбеђења.

Члан 17.

Акредитованим представницима средстава јавног информисања дозвољено је уношење у зграду Савета опреме за видео снимање и фотографисање.

VI УСЛОВИ ЗА РАД НОВИНАРА

Члан 18.

Акредитованим представницима средстава јавног информисања је дозвољено видео и аудио снимање и фотографисање у згради Савета по претходно прибављеном одобрењу председника Савета.

Акредитовани представници средстава јавног информисања могу пратити рад Савета присуством на јавним седницама Савета, као и на конференцијама за новинаре.

VII ЧУВАЊЕ СЛУЖБЕНИХ СПИСА, АКТА И ПЕЧАТА

Члан 19.

Чланови Савета и запослени у Административној канцеларији Савета су дужни да чувају списе предмета, службене материјале, печате, штамбиље, канцеларијски прибор у закључаним плакарима, радним столовима и ормарима.

Печати и штамбиљи се чувају у складу са одлуком Савета којом се прописује употреба и чување печата и штамбиља.

У случају нестанка списка предмета, аката, докумената, печата и штамбиља, о томе се одмах обавештава непосредни руководиоца и служба обезбеђења.

VIII ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У САВЕТУ

Члан 20.

Запослени у Административној канцеларији Савета су дужни да се придржавају прописаног радног времена.

Члан 21.

У току радног времена чланови Савета, запослени и друга лица се морају понашати на начин који обезбеђује ред, мир и тишину.

Члан 22.

Чланови Савета, запослени у Административној канцеларији Савета и друга лица су обавезни да у Савету буду пристојно одевени, на начин којим се чува углед Савета и лично достојанство.

Под неприкладном и непристојном одећом се сматра долазак у Савет у непримерено кратким сукњама, блузама са великим деколтеом или танким бретелама, изразито кратким или провидним блузама, у кратким панталонама и мајицама вез рукава, као и у обући која је непримерена уласку у Савет (папуче и сл.).

Лица из става 1. овог члана која су неприкладно и непристојно одевена могу бити удаљена из Савета.

О прикладном одевању запослених стара се секретар Савета.

Члан 23.

Запослени у Административној канцеларији Савета су дужни да у међусобним односима, у односу према странкама и свим другима лицима са којима сарађују буду стрпљиви, достојанствени и љубазни, да поштују достојанство особе и опште усвојена и призната правила уљудности.

Запослени у Административној канцеларији Савета су дужни да једнако поступају 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.

IX ЧУВАЊЕ И КОРИШЋЕЊЕ ИМОВИНЕ САВЕТА

Члан 24.

Чланови Савета и запослени у Административној канцеларији Савета 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 25.

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

Члан 26.

Мобилним телефоном у власништву Савета може се задужити члан Савета и запослени у Административној канцеларији Савета којем по врсти посла припада право на мобилни телефон.

Одлуку о коришћењу мобилних телефона доноси председник Савета.

Члан 27.

Службено возило може се користити само на основу путног налога.

Начин и услови коришћења службеног возила уређује се одлуком председника Савета.

X ЗАШТИТА НА РАДУ

Члан 28.

Савет се стара о остваривању безбедних услова рада, применом мера заштите од опасности по живот и здравље чланова Савета и запослених у Административној канцеларији Савета.

Члан 29.

У згради Савета је забрањено складиштење опасних материја.

Члан 30.

Чланови Савета и запослени у Административној канцеларији Савета су дужни да:

- раде са пуном пажњом ради безбедности свог живота и здравља, као и живота и здравља других лица 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 31.

Чланови Савета и запослени у Административној канцеларији Савета су дужни да одмах обавесте секретара о кваровима или другим недостацима који би могли угрозити безбедност на раду.

Секретар је дужан да одмах предузме мере за њихово отклањање

XI МЕРЕ ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА

Члан 32.

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

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

Члан 33.

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 њима рукује.

Приликом напуштања просторије одговорно лице је дужно да апарате искључи.

Члан 34.

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 35.

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

Члан 36.

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

Члан 37.

Чланови Савета и запослени у Административној канцеларији дужни су да у случају када посумњају да нешто гори одмах обавесте службу обезбеђења, а запослени у Административној канцеларији и свог непосредног руководиоца.

Члан 38.

Чланови Савета и запослени у Административној канцеларији дужни су да угасе пожар ако то могу да учине без опасности по свој живот и животе других и да о томе обавесте службу обезбеђења.

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

Члан 39.

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 лифта као и телефона осим за најхитније разговоре у вези са пожаром.

Члан 40.

За сва остала питања из области заштите од пожара примењиваће се одредбе закона којим се уређују заштита од пожара.

XII ОДРЖАВАЊЕ ТЕХНИЧКЕ ИСПРАВНОСТИ ЗГРАДЕ

Члан 41.

Текуће одржавање зграде Савета и отклањање кварова у згради Савета који настану редовном употребом врши Управа за заједничке послове републичких органа.

Члан 42.

Монтирање и демонтирање или премештање уређаја у радним и заједничким просторијама не може се обавити без сагласности секретара Савета.

Пренос инвентара (намештаја и сл.) из просторије у просторију не може се обавити без обавештавања секретара.

Члан 43.

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

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

Члан 44.

Управа за заједничке послове републичких органа је дужна да се стара о одржавању лифта.

Упутство за употребу лифта мора бити видно истакнуто.

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

Члан 45.

Инсталацијама и опремом за одржавање телефонских веза рукује Управа за заједничке послове републичких органа.

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

Члан 46.

Инсталацију и опрему рачунарске мреже одржавају запослени у Управи за заједничке послове републичких органа – Сектор за информационе трехнологије и запослени у Савету који је задужен за те послове.

XIII ОДРЖАВАЊЕ ЧИСТОЋЕ

Члан 47.

Редовно одржавање чистоће у згради Савета и простору око ње врши Управа за заједничке послове републичких органа и запослени на радном месту за одржавање чистоће.

Запослени који одражавају чистоћу у згради Савета дужни су да после обављеног посла затворе прозоре и угасе светло.

Члан 48.

Чланови Савета и запослени у Административној канцеларији Савета су дужни да својим понашањем допринесу одржавању чистоће у згради Савета и простору око ње.

XIV ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 49.

Кућни ред ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Савета.


ПРЕДСЕДНИК
ВИСОКОГ САВЕТА СУДСТВА
Драгомир Милојевић