



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U MAKARSKOJ
URED PREDsjedNICE SUDA
Broj: Su-143/2020-30
Makarska, 9. studenog 2020.

Na temelju članka 31. stavka 1. i 2. Zakona o sudovima („ Narodne novine“ broj 28/13,33/15,82/15,82/16,67/18 i 126/19) i članka 5. stavka 2. Sudskog poslovnika („Narodne novine“ broj 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18 ,81/19, 39/20 i 47/20), te Upute Vrhovnog suda Republike Hrvatske posl. broj Su-IV-315/2020-1 od 2. studenoga 2020.godine, Općinski sud u Makarskoj, po sutkinji ovlaštenoj za obavljanje poslova sudske uprave, donosi

ODLUKU

o mjerama za sprječavanje širenja epidemije bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2 i organizaciji rada Općinskog suda u Makarskoj za vrijeme trajanja epidemije

1. Organizacija rada za vrijeme trajanja epidemije bolesti COVID-19

Ovom Odlukom određuje se rad Općinskog suda u Makarskoj i Stalne službe u Imotskom u razdoblju od 9. studenog 2020. godine pa nadalje, prema modelu A.

Ako se zbog nepovoljnog razvoja epidemiološke situacije na području nadležnosti ovog suda ocijeni da je potrebno, rad će se organizirati po drugačijem modelu.

2. Higijenske mjere

Na ulasku u svaku zgradu i u hodnicima prostora dostupno je dezinfekcijsko sredstvo. Sve fizičke osobe koje ulaze u zgradu, uključujući i zaposlenike, obvezne su odmah po ulasku u zgradu, kod svakog ulaska, **dezinficirati ili oprati ruke**.

3. Mjerenje tjelesne temperature

Prilikom ulaska u zgradu pravosudnih tijela, stranke su dužne pravosudnom policajcu, službeniku ili namješteniku suda, predočiti osobnu iskaznicu radi utvrđivanja identiteta i provjere kroz aplikaciju covid.provjera@pravosudje.hr, je li osobi izrečena mjera samoizolacije, karantene ili liječenja od zarazne bolesti uzrokovane Korona virusom, a osobama za koje se utvrdi da im je izrečena bilo koja od navedenih mjera, neće se dopustiti ulazak u zgradu suda. Na ulasku u zgradu suda, svim strankama i zaposlenicima, obvezno je **mjerenje tjelesne temperature**, te će se zabraniti ulazak u zgradu zaposlenicima, strankama i drugim osobama koje imaju povišenu tjelesnu temperaturu (37,2 °C i veću temperaturu) i smetnje sa dišnim organima (osobito suhi kašalj i kratki dah).

4. Obvezno korištenje maski za lice/zaštitnih maski

Zaposlenici su dužni nositi maske za lice ili medicinske maske na ispravan način, da pokrivaju nos i usta, kod svakog ulaska i izlaska iz zgrade suda, po hodnicima i drugim zajedničkim dijelovima zgrade, u uredima gdje se ne može osigurati međusobna fizička udaljenost zaposlenika od najmanje 2 m, na radnim sastancima, u zatvorenim prostorima gdje boravi više ljudi, u radu sa strankama.

Stranke i druge osobe, koje dolaze u prostorije suda, obvezni su cijelo vrijeme boravka nositi maske za lice ili medicinske maske, na ispravan način, da pokrivaju nos i usta.

Ukoliko zaposlenici, stranke ili osobe koje dolaze u prostorije suda, ne koriste maske ili ih ne koriste na propisan način, zabranit će im se ulazak, odnosno boravak u prostorima suda. U tu svrhu imenovani koordinatori ovlaštteni su dati nalog osobi zaduženoj za osiguranje, da takvim osobama onemogućí ulazak, odnosno boravak u prostorima suda.

5. Poštivanje fizičke udaljenosti od 2 metra

Stranke i druge osobe koje borave u prostorijama Općinskog suda u Makarskoj dužne su poštivati međusobnu fizičku udaljenost, kao i udaljenost od zaposlenika na 2 m, u svim smjerovima.

Preporučuje se smanjenje broja izravnih kontakata među zaposlenicima, posebno na udaljenosti manjoj od 2 metra.

Preporučuje se komunikacija telefonom i elektroničkom poštom.

6. Čišćenje, prozračivanje i dezinficiranje

Kako bi se spriječila veća koncentracija aerosola, odnosno raspršenih čestica u zraku, proizvedenih disanjem i govorom, zaposlenicima se preporučuje redovito, te učestalo i kratko prozračivanje ranog prostora, kad god je to moguće (primjerice 2-3 minute svakih sat vremena).

Sve prostorije suda će se svakog radnog dana, nakon proteka vremena za rad sa strankama, prozračivati, očistiti i dezinficirati, za što se zadužuju službenici u pisarnicama i zemljišnoknjižnim odjelima.

Između ročišta će se raspravna dvorana, prozračiti, očistiti i dezinficirati, za što se zadužuju administrativni referenti-zapisničari.

Čistačice se upućuju, da čiste prostore sukladno uputama HZJZ-a.

7. Rad sa strankama

Sud će primati stranke, punomoćnike stranaka, zakonske zastupnike stranaka, svjedoke, vještake, tumače i državne odvjetnike, **samo uz predočenje sudskog poziva** pri ulasku u zgradu.

Iznimno, strankama, punomoćnicima i drugim sudionicima u postupku, te osobama koje imaju pravni interes, omogućuje se pristup u sud na temelju dopuštenja za ulazak u zgradu izdano od strane sutkinje ovlaštene za obavljanje sudske uprave, voditeljice zemljišne knjige, voditelja sudskih pisarnica ili suca, kao i sudskim vještacima radi preuzimanja spisa u Pisarnici suda. U pisarnicama i zemljišnoknjižnim odjelima nastojat će se da se stranke što kraće zadržavaju.

S obveznim sudionicima e-Komunikacije komunicirat će se isključivo elektroničkim putem, a pošta će se dostavljati korištenjem usluge e-Pošta.

Odvjetnici se upućuju da sve podneske dostavljaju isključivo putem e-Komunikacije, te će se istima obavljati dostava pismena putem e-Komunikacije. S iznimkom Prekršajnog odjela, gdje će se pošta na taj način dostavljati nakon uvođenja prekršajnih predmeta u sustav e-Spis.

Stranke koje nisu obveznici e-Komunikacije upućuju se podneske dostavljati putem Pošte ili e-mailom na odgovarajuće adrese objavljene na web stranici suda, **te se neće moći neposredno predavati u Prijemnoj pisarnici sjedišta suda, ni Stalne službe.**

Sve informacije će se strankama davati isključivo putem telefona objavljenih na web stranici suda ili putem e-maila, a stranke se upućuju i na aplikacije e-Predmet ili e-Građanin (uvid u stanje spisa i sl.).

Zahtjeve za izdavanje **uvjerenja o nevođenju kaznenog postupka** (tzv. uvjerenja o nekažnjavanju), **uvjerenja o nevođenju prekršajnog postupka** i **zahtjeve za ovjeru isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu (Apostille)** stranke će **odlagati** u kutije koje se nalaze na vidno označenom mjestu na ulazu u sjedištu suda, odnosno Stalne službe (gdje će se nalaziti i potrebni obrasci), te se stranke pozivaju uz **popunjeni zahtjev, obvezno ostaviti broj telefona ili e-mail** na kojeg će ih službenik suda kontaktirati radi uručenja uvjerenja istim putem.

Zahtjevi za izdavanje ZK izvadaka, te drugih potvrda, dostavljati će se isključivo putem Pošte ili e-mailom, uz navođenje kontakta (broj telefona ili e-mail). Stranke se upućuju da uvid u spise ostvaruju kroz aplikaciju e-Građanin. Rad Zemljišnoknjižnog odjela sa strankama određen je posebnom odlukom.

Javnim bilježnicima omogućiti će se pristup u sud radi primopredaje spisa.

Korisni brojevi za upute građanima u svezi obraćanja sudu elektroničkim putem, te brojevi telefona i email adresa za kontakt sa službenicima, biti će objavljeni na mrežnoj stranici suda.

8. Održavanje ročišta

Općinski sud u Makarskoj postupa u svim vrstama predmeta iz svoje nadležnosti uz određena ograničenja, kako bi se smanjio broj osoba u prostorijama suda i osigurali uvjeti za propisanu fizičku udaljenost između osoba od 2 metra.

Ulazak u zgradu suda omogućit će se samo uz predočenje sudskog poziva ili odobrenja uređujućeg suca.

Ročišta će se održavati u raspravnim dvoranama u kojima je moguće poštivati mjeru fizičke udaljenosti od najmanje 2 m u svim smjerovima.

Prilikom održavanja ročišta obvezno je nošenje maske za lice ili medicinske maske za sve sudionike ročišta. Sudac, odnosno savjetnik koji vodi ročište, može odrediti da masku ne nosi osoba koju se saslušava kao stranku, umješaća ili svjedoka i to za vrijeme njezinog saslušanja.

U svakoj sudnici iduće ročište može započeti nakon proteka 15 minuta od završetka prethodnog ročišta.

Ukoliko će na određeno ročište biti pozvano 4 ili više osoba, takvo ročište može se održati jedino u sobi broj III u sjedištu suda. U tom slučaju, raspored i korištenje te prostorije potrebno je unaprijed provjeriti i dogovoriti u Uredu predsjednice suda. Za Stalnu službu u Imotskom, odluku o potrebi i mogućnosti korištenja veće prostorije donijeti će Voditeljica Stalne službe.

9. Sljedivost kontakata

Radi sljedivosti kontakata, upozoravaju se zaposlenici suda, da vode računa o osobama s kojima su bili na udaljenosti manjoj od 2 m, odnosno dulje od 15 minuta ("bliski kontakti") u zadnjih 48 sati, odnosno da zapamte o kojim osobama je riječ, bude li potrebno te kontakte priopćiti epidemiolozima.

10. Sudska savjetnica Anica Krnić i službenik Borislav Divić, su Odlukom sutkinje ovlaštene za obavljanje poslova sudske uprave, imenovani Koordinatorom za zaštitu od bolesti COVID-19.

Svi su dužni pridržavati se ove Odluke.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i primjenjuje se sve do opoziva.

SUTKINJA OVLAŠTENA ZA OBAVLJANJE
POSLOVA SUDSKE UPRAVE:

MARIJANA VISKOVIĆ

DNA:

1. svim zaposlenicima suda,
2. web stranica suda,
3. ulazni prostor OSM i Stalne službe u Imotskom
4. Ministarstvo pravosuđa, Organizacija pravosuđa
5. Vrhovnom sudu Republike Hrvatske
6. Županijskom sudu u Splitu,
7. odvjetničkim komorama elektroničkom poštom
8. Pravosudnoj policiji elektroničkom poštom
9. Sudska uprava – ovdje.

Broj zapisa: 1789a-9a3e7

Kontrolni broj: 0c8b8-cc70b-3e882

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=MARIJANA VISKOVIĆ, L=MAKARSKA, O=OPĆINSKI SUD U MAKARSKOJ, C=HR

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://usluge.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti-dokumenta/>



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

Provjeru možete napraviti i skeniranjem QR koda. Sustav će u oba slučaja prikazati izvornik ovog dokumenta.

Ukoliko je ovaj dokument identičan prikazanom izvorniku u digitalnom obliku, **Općinski sud u Makarskoj** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.