**

 REPUBLIKA HRVATSKA

# ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO

U SLAVONSKOM BRODU

 Slavonski Brod, A. Starčevića 40

Broj: DU-4/2020-1

Slavonski Brod, 3. veljače 2020.

MŠ/MK

 Na temelju članka 53. stavak 1. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine 67/2018), članka 7. stavak 1 i članka 71. stavak 1. i 2. Poslovnika državnog odvjetništva (Narodne novine 128/2019), županijska državna odvjetnica u Županijskom državnom odvjetništvu u Slavonskom Brodu propisuje

**K U Ć N I R E D**

**I Opće odredbe**

**Članak 1.**

 Kućnim redom utvrđuje se način korištenja radnih i ostalih prostorija u zgradi Županijskog državnog odvjetništva u Slavonskom Brodu, vrijeme i način zadržavanja u zgradi, mjere za održavanje reda i čistoće, mjere potrebne za sigurnost prostorija i ostale mjere potrebne za čuvanje sredstava za rad i drugih predmeta koji se nalaze u zgradi državnog odvjetništva, dužnosti službenih osoba kojima je povjerena skrb o sigurnosti zgrade, kao i ostalih osoba koje se koriste prostorijama državnog odvjetništva ili se u njima privremeno zadržavaju.

**Članak 2.**

 Odredbe Kućnog reda obvezne su za dužnosnike, službenike i namještenike Županijskog državnog odvjetništva u Slavonskom Brodu, službene osobe koje skrbe o sigurnosti zgrade i građane koji po pozivu ili nepozvani borave u zgradi (u daljnjem tekstu – stranke).

**II Prijem stranaka**

**Članak 3.**

 Radno vrijeme za stranke u Županijskom državnom odvjetništvu u Slavonskom Brodu je svakim radnim danom od 09,00 do 13,00 sati osim ako stranke dolaze po pozivu za određeno drugo vrijeme.

 Stranke i druge službene osobe koje dolaze u Županijsko državno odvjetništvo po pozivu ili u službene svrhe po dogovoru, primaju se u portirnici na ulasku u zgradu, gdje prolaze kontrolu i evidenciju ulaska. Evidenciju ulaska stranaka i drugih službenih osoba obavljaju službenici pravosudne policije.

2

 Osobu koja dolazi u državno odvjetništvo bez poziva ili ugovorenog sastanka, službenik pravosudne policije nakon provjere identiteta, pita za razlog dolaska i traži odobrenje voditelja Ureda državnog odvjetnika ili dužnosnika, za njegov ulazak u zgradu.

 Stranke i zainteresirane osobe koje dolaze u Županijsko državno odvjetništvo radi informacija o stanju spisa, predaje podnesaka ili sudjelovanja na dokaznoj radnji po pozivu državnog odvjetnika, ulaze u prostorije državnog odvjetništva nakon kontrole i evidencije službenika pravosudne policije, koji će stranku uputiti ili dopratiti do prostorije odnosno ureda zaposlenika.

**Članak 4.**

 Službenik pravosudne policije vodi knjigu evidencije stranaka u koju upisuje ime i prezime stranke, broj osobne iskaznice ili druge identifikacijske isprave, svrhu dolaska, vrijeme dolaska i odlaska iz zgrade.

 Stranka je dužna službeniku pravosudne policije predati identifikacijsku ispravu koja će joj biti vraćena pri izlasku iz zgrade.

 Odvjetnici sa sjedištem u Slavonskom Brodu ne upisuju se u knjigu evidencije.

**Članak 5.**

 Službenik pravosudne policije obavlja i druge poslove te izvršava nalog državnog odvjetnika u vezi osiguranja osoba i imovine u Županijskom državnom odvjetništvu u Slavonskom Brodu.

**Članak 6.**

 Strankama je dopušteno zadržavanje u zgradi Županijskog državnog odvjetništva onoliko vremena koliko je potrebno za obavljanje radnje zbog koje su došle, nakon čega su je dužni napustiti.

**Članak 7.**

 Stranke koje ulaze u zgradu moraju biti prikladno odjevene, a onemogućit će se ulazak osobama pod utjecajem alkohola ili opojnih droga.

**Članak 8.**

 Zabranjuje se ulazak u zgradu osobama koje nose oružje, opasno oruđe ili za koje postoje opravdana sumnja da unose opasne tvari.

 Iznimku čine službenici koji dolaze radi izvršavanja radnog naloga, a kojima je za obavljanje naloženih zadaća neophodno imati oružje.

 Djelatnici MUP-a koji su pozvani kao stranke, dužni su oružje predati službeniku pravosudne policije.

3

**III Radno vrijeme**

**Članak 9.**

 Tjedno službeno radno vrijeme raspoređeno je u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka. Dnevno radno vrijeme zaposlenika Županijskog državnog odvjetništva traje 8 sati i počinje u 7,00 sati, a završava u 15,00 sati.

**Članak 10.**

 Zaposlenici imaju svakog radnog dana pravo na stanku za dnevni odmor (pauza) od 30 minuta. Pauza se koristi u vremenu između 9,30 – 10,30 sati.

 Korištenje dnevnog odmora (pauze) mora se organizirati na način da je u državnoodvjetničkim pisarnicama uvijek prisutan jedan zaposlenik pisarnice, administrativni referent-upisničar te dva administrativna referenta državnoodvjetnička zapisničara.

 Radno vrijeme namještenice – čistačice – dostavljačice u Županijskom državnom odvjetništvu u Slavonskom Brodu je 8 sati i to s početkom u 12,00 sati i završetkom u 20,00 sati, s dnevnim odmorom od 16,00 – 16,30 sati.

**Članak 11.**

 Svi zaposlenici Županijskog državnog odvjetništva imaju ključ od ulaznih vrata.

 Izvan radnog vremena zgrada mora biti zaključana.

 Zaključana moraju biti i ulazna vrata hodnika na svakoj etaži.

 Po proteku radnog vremena nikome nije dozvoljeno boraviti u zgradi osim čelniku tijela, a službenicima pravosudne policije te dežurnom dužnosniku, dežurnom službeniku i vozaču prema rasporedu dežurstva.

 Čelniku Županijskog državnog odvjetništva dopušten je ulazak u zgradu u svako vrijeme.

**Članak 12.**

 U uredskim prostorijama strankama je zabranjena uporaba mobitela, ako o tome postoji pisana obavijest.

**Članak 13.**

 Svi zaposlenici dužni su se uljudno obraćati strankama.

 U slučaju incidenta ili provokacije zaposlenika od strane stranaka, zaposlenici će o tome izvijestiti službenika pravosudne policije, koji će, ako upozorenje stranci bude bezuspješno, stranku udaljiti iz zgrade i to evidentirati u knjigu evidencije stranaka.

4

**Članak 14.**

 U tijeku radnog vremena, osim za korištenje dnevnog odmora od 30 minuta, zaposlenici mogu za osobne potrebe napustiti zgradu i izostati s posla, samo uz suglasnost čelnika tijela ili osobe koja ga zamjenjuje.

**Članak 15.**

 U izvanrednim situacijama, kao što je povećanje opsega posla ili potreba tehničkih i investicijskih radova na održavanju zgrade, opreme ili sustava, poslovi se mogu obavljati i izvan radnog vremena, u dane tjednog odmora ili neradne dane, uz suglasnost čelnika tijela.

**IV Korištenje sredstava rada**

**Članka 16.**

 Sredstva za rad (računala i ostala računalna oprema, fotokopirni uređaji, telefoni, telefax, službeno vozilo, namještaj i ostali inventar) koriste se prema njihovoj namjeri u skladu s uputama proizvođača.

 Zaposlenici su obvezni s dužnom pažnjom koristiti imovinu Županijskog državnog odvjetništva samo u svrhu obavljanja službenih potreba.

**Članak 17.**

 Telefon, telefax i mobilni uređaji koriste se za službene potrebe.

 Razgovori putem telefona ili mobitela u uredima se obavljaju na način da se ne ometaju ostali prisutni zaposlenici u uredu.

**V Mjere održavanja reda**

**Članak 18.**

 Svi zaposlenici Županijskog državnog odvjetništva, stranke i druge osobe zatečene u zgradi, dužni su poštivati dostojanstvo državnog odvjetništva te se ponašati na način da ne ometaju redoviti rad državnog odvjetništva.

 Za vrijeme provođenja dokaznih radnji, mobilni telefoni moraju biti isključeni.

5

**Članak 19.**

 U prostorijama Županijskog državnog odvjetništva svi zaposlenici trebaju biti pristojno odjeveni (pokrivena leđa i ramena, duge hlače, suknje i haljine primjerene duljine te primjerena obuća).

**Članak 20.**

Uredske i druge prostorije u zgradi, zajedničke prostorije i hodnici moraju biti čisti, a skrb o tome vodi namještenica, čistačica – dostavljačica.

 Svi zaposlenici dužni su skrbiti o primjerenom izgledu radnih prostorija, o čistoći i urednosti radnih prostorija i sredstvima rada.

 U uredskim prostorijama, na hodnicima i drugim prostorijama ne smiju se držati na zidu, na podu ili radnom stolu predmeti koji narušavaju dostojanstvo državnog odvjetništva i ometaju namjensko korištenje prostorija.

 Čistačica je dužna na kraju radnog vremena provjeriti i po potrebi isključiti električne potrošače (klima uređaje i svjetlo u uredskim prostorijama i sanitarnom čvoru) i provjeriti jesu li zatvoreni izvodi vode u sanitarnim prostorijama.

**Članak 21.**

 U uredima i drugim radnim prostorijama nije dozvoljeno pušenje i konzumiranje alkoholnih pića i drugih sredstava ovisnosti.

 Zaposlenici mogu za pušenje koristiti prostor čajne kuhinje na drugom katu zgrade.

 Smatra se da zaposlenici koji se više puta dnevno i neprimjereno dugo zadržavaju u prostoru za pušenje, remete redovne procese rada i poslovanja.

**Članak 22.**

 U međusobnim odnosima svi zaposlenici su dužni poštovati dostojanstvo drugih, temeljiti komunikaciju na uzajamnom poštovanju, povjerenju, suradnji, odgovornosti i strpljenju.

**Članak 23.**

 S Kućnim redom upoznati su svi zaposlenici Županijskog državnog odvjetništva u Slavonskom Brodu putem elektroničke pošte i uvidom u spis, a bit će objavljen i na internetskoj stranici te izvješen na oglasnoj ploči na ulasku u zgradu.

 Kućni red stupa na snagu 10. veljače 2020.

 ŽUPANIJSKA DRŽAVNA ODVJETNICA

 Mirela Šmital