



REPUBLIKA HRVATSKA  
ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO  
U VELIKOJ GORICI  
Velika Gorica, Hrvatske bratske zajednice 1

Broj: A-47/2020

Velika Gorica, 1. travnja 2020.

AV/MP

Na temelju članka 71. stavak 2. Poslovnika državnog odvjetništva (Narodne novine broj 128/19) u svezi članka 4. Zakona o zaštiti na radu (Narodne novine broj 71/14, 118/14, 154/14, 94/18, 96/18) i članka 25. stavak 1. i članka 34. Zakona o ograničavanju uporabe duhanskih i srodnih proizvoda (Narodne novine broj 45/17, 114/18), Andreja Vrančić, županijska državna odvjetnica u Županijskom državnom odvjetništvu u Velikoj Gorici, propisuje

## **KUĆNI RED**

### **ŽUPANIJSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA U VELIKOJ GORICI**

#### **I.**

#### **Opće odredbe**

##### **Članak 1.**

Kućnim redom Županijskog državnog odvjetništva u Velikoj Gorici i to Građansko-upravnog odjela i Odjela za materijalno i financijsko poslovanje (u daljnjem tekstu: državno odvjetništvo), na adresi u Velikoj Gorici, Zagrebačka 44, utvrđuje se način korištenja radnih prostorija: referada, pisarnica i ostalih radnih prostorija pravosudnog tijela, korištenje radnog vremena, mjera osiguranja zgrade, mjere osiguranja zaposlenih u pravosudnom tijelu i građana za vrijeme boravka u istim, mjere za održavanje reda, upotreba i čuvanje inventara te određuju druge norme sukladno važećim zakonima i propisima.

##### **Članak 2.**

Odredbe Kućnog reda primjenjuju se na sve zaposlenike državnog odvjetništva (zamjenike državnog odvjetnika – pravosudne dužnosnike, državnoodvjetničke savjetnike te ostale službenike i namještenike) i fizičke osobe (građane) koji se nalaze u zgradi.

## II.

### Korištenje prostorija u zgradi

#### Članak 3.

Zaposlenici državnog odvjetništva dužni su koristiti prostorije zgrade sukladno namjeni, za službene potrebe, pažnjom dobrog gospodarstvenika i sukladno načelima ekonomičnosti poslovanja, pri čemu nastoje ostvariti najveći učinak rada koristeći prostorije i resurse zgrade (električna energija, voda i dr.) uz najmanji trošak.

U prostorijama zgrade zabranjeno je obavljati djelatnosti ili aktivnosti odnosno držati stvari (predmete) koji narušavaju dostojanstvo pravosudnog tijela ili dovode u sumnju njegovu samostalnost, dovode u pitanje namjensko korištenje prostorija zgrade.

#### Članak 4.

Oglasne ploče u zgradi služe isključivo za objavljivanje sudskih, državnoodvjetničkih i javnobilježničkih odluka, odluka sudske odnosno državnoodvjetničke uprave, sukladno postupovnim pravilima odgovarajućeg postupka, kao i za objavljivanje obavijesti zaposlenicima pravosudnog tijela i sindikalnih oglasa.

Na oglasne ploče, dizala, zidove, prozore, stubišta i vrata zabranjeno je stavljati privatne oglase i obavijesti, osim uz pisano odobrenje čelnika pravosudnog tijela.

#### Članak 5.

Fizičke osobe (građani) s pozivom, primaju se u prostorije zgrade u vrijeme navedeno u pozivu.

Fizičke osobe (građani) bez poziva – nepozvane stranke, koje dolaze u prostorije zgrade radi traženja obavijesti, razgledavanja, fotografiranja, preslikavanja i prijepisa spisa, dobivanja službenih potvrda, traženja mišljenja o pravnoj valjanosti ugovora, obavijesti i slično, primaju se u uredovno radno vrijeme državnog odvjetništva utvrđeno godišnjim rasporedom poslova ili posebnom odlukom čelnika državnog odvjetništva.

#### Članak 6.

Zaposleni u državnom odvjetništvu i stranke dužni su se ponašati na način da ne ometaju rad državnog odvjetništva.

Zaposleni u državnom odvjetništvu i stranke dužni su biti odjeveni na prikladan način, kako ne bi dovodili u pitanje dostojanstvo državnog odvjetništva.

Stranke mogu razgovore preko mobilnih telefona obavljati isključivo na hodnicima državnog odvjetništva.

### III.

#### Radno vrijeme

##### Članak 7.

Tjedno radno vrijeme Županijskog državnog odvjetništva u Velikoj Gorici raspoređeno je u pet radnih dana od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme zaposlenika državnog odvjetništva počinje u 07,30 sati, a završava u 15,30 sati.

Zaposlenici koriste dnevni odmor (stanku) u vremenu od 11,00 sati do 11,30 sati.

Radno vrijeme službenog vozača državnog odvjetništva može početi i prije 07,30 sati ako je to potrebno zbog službenog puta županijske državne odvjetnice ili zamjenika županijske državne odvjetnice.

Radno vrijeme čistačice državnog odvjetništva je od 13,00 sati do 21,00 sati s dnevnim odmorom od 17,00 sati do 17,30 sati.

Uredovno radno vrijeme za primanje stranaka je od 09,00 do 14,00 sati.

##### Članak 8.

Zaposlenici državnog odvjetništva dužni su biti na svojim radnim mjestima početkom radnog vremena i radne prostorije napustiti po završetku radnog vremena, izuzev korištenja dnevnog odmora.

Voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave dužan je voditi evidenciju prisutnosti na radu zaposlenika državnog odvjetništva te krajem mjeseca sastaviti izvješće o prisutnosti na radu, a radi obračuna mjesečne plaće i obračuna troškova prijevoza na posao i s posla.

##### Članak 9.

Tijekom dnevnog radnog vremena, osim radi korištenja dnevnog odmora, službenici i namještenici mogu za osobne potrebe napustiti radno mjesto samo uz odobrenje nadređenog službenika ili pravosudnog dužnosnika, a koje odredi čelnik državnog odvjetništva.

### IV.

#### STRANKE I RAD SA STRANKAMA

##### Članak 10.

Pozvane i nepozvane stranke primaju zaposlenici državnog odvjetništva sukladno Poslovniku državnog odvjetništva.

Dužnosnik odnosno državnoodvjetnički savjetnik primaju nepozvane stranke samo ako smatraju da bi radi davanja obavijesti u svezi s predmetom koji im je dodijeljen u rad trebalo primiti i nepozvanu stranku jer bi to pridonijelo bržem ili efikasnijem rješenju predmeta, pazeći pritom da ne dovede u sumnju svoju nepristranost.

Zamjenici i državnoodvjetnički savjetnici Županijskog državnog odvjetništva u Velikoj Gorici primaju stranke koje su pozvali, a ako su isti odsutni, stranke prima drugi zamjenik ili državnoodvjetnički savjetnik.

Osobe koje dolaze u državno odvjetništvo bez poziva, upućuju se u prijemnu pisarnicu državnog odvjetništva, nakon čega će ih po potrebi primiti zamjenik ili državnoodvjetnički savjetnik, kada ocijeni da je stranku nužno odmah primiti.

#### Članak 11.

Strankama je dopušteno zadržavanje u prostorijama državnog odvjetništva samo radi obavljanja radnje zbog koje su ušli u prostorije državnog odvjetništva, nakon čega su dužni napustiti službene prostorije tog tijela.

### V

#### Pružanje informacija

#### Članak 12.

Zaposlenici državnog odvjetništva pružaju informacije o predmetu odnosno stanju predmeta sukladno Poslovniku državnog odvjetništva.

Zaposlenicima državnog odvjetništva zabranjeno je davati izjave ili svoje osobno mišljenje o pravilnosti poduzete radnje ili donesene odluke o predmetu kao i o vjerojatnom ishodu postupka.

#### Članak 13.

Ostvarivanje prava na pristup informacijama pravnim i fizičkim osobama obavlja se sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama, Poslovniku državnog odvjetništva i drugim zakonima.

### V.

#### Međusobni odnos

#### Članak 14.

U međusobnim odnosima i u odnosu prema strankama zaposleni u državnom odvjetništvu dužni su postupati profesionalno, nepristrano i pristojno, poštivati dostojanstvo osobe, voditi računa o pravima i potrebama građana u okvirima službe, poštujući opće usvojena i priznata pravila uljudnosti.

Zaposleni u državnom odvjetništvu dužni su jednako postupati prema svim građanima i ostalim zaposlenima, bez diskriminacije ili povlašćivanja na temelju dobi, nacionalnosti, etičke ili socijalne pripadnosti, jezičnog ili rasnog podrijetla, političkih ili vjerskih uvjerenja ili sklonosti, invalidnosti, obrazovanja, socijalnog položaja, spola, bračnog ili obiteljskog statusa, spolne orijentacije ili na bilo kojoj drugoj osnovi.

Zaposleni u državnom odvjetništvu dužni su postupati s posebnom pažnjom prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama.

## IV.

### Čuvanje sredstava

#### Članak 15.

Sredstava za rad koriste se isključivo prema njihovoj namjeni, a u skladu s uputama proizvođača i isključivo za službene potrebe.

Zaposlenici koji su zaduženi imovinom državnog odvjetništva: računalima, mobilnim telefonima itd., dužni su navedena sredstva koristiti isključivo za službene potrebe, sukladno uputama proizvođača navedenog proizvoda i starati se o njihovoj ispravnosti i urednosti, te kvarove promptno javljati nadležnoj službi.

#### Članak 16.

Mobilnim telefonom u vlasništvu državnog odvjetništva može se zadužiti dužnosnik, službenik i namještenik kojemu po naravi posla pripada pravo na mobilni telefon. Mobilni i uredski telefoni (fiksni) koriste se samo za službene potrebe.

#### Članak 17.

Sredstva za rad i potrošni materijal je zabranjeno iznositi iz zgrade, osim u posebnim slučajevima i to uz pisano odobrenje čelnika tijela.

#### Članak 18.

Službeni automobil može se koristiti na području teritorijalne nadležnosti državnog odvjetništva s putnim nalogom, a za područja izvan teritorijalne nadležnosti samo u posebnim okolnostima, uz putni nalog i odobrenje čelnika tijela.

Vozač je dužan nakon obavljenog prijevoza popuniti "putni list" u koji upisuje smjer vožnje, broj prijeđenih kilometara te potrošnju goriva. Putni list potpisuju korisnik prijevoza odnosno vozač-dostavljač, a ovjerava ga nadređeni službenik koji vodi evidenciju korištenja službenog vozila.

U slučaju prometne nezgode i oštećenja službenog automobila, vozač-dostavljač je dužan podnijeti pisano izvješće čelniku tijela i nadređenom službeniku, koji je dužan poduzeti sve radnje za ostvarenje prava s osnova police osiguranja.

## V.

### Mjere osiguranja

#### Članak 18.

Zabranjuje se pušenje u svim prostorijama zgrade.

Zaposleni u državnom odvjetništvu dužni su se brinuti o čistoći i sigurnosti radnih prostorija, posebno poštivati odredbe o zabrani pušenja u radnim prostorijama, imajući u vidu da su okruženi lako zapaljivim materijalima: drvo, papir, plastika itd.

Prostorije državnog odvjetništva izvan radnog vremena moraju biti zaključane.

## Članak 19.

Obavljanje čišćenja i održavanja službenih prostorija državnog odvjetništva organizira čelnik tijela.

Ulazni dio, stubište, arhiva, lift i dvorišni dio zgrade održava spremačica utorkom i četvrtkom u vremenu od 16,00 do 19,00.

## Članak 20.

### VI.

### Završne odredbe

## Članak 22.

Nepoštivanje odredbi Kućnog reda od strane zamjenika županijskog državnog odvjetnika predstavlja povredu Etičkog kodeksa državnih odvjetnika i zamjenika državnih odvjetnika (Narodne novine broj 26/19).

Nepoštivanje odredbi Kućnog reda od strane službenika i namještenika predstavlja povredu službene dužnosti, opisane člankom 96. do 99., a u svezi s člankom 138. Zakona o državnim službenicima (Narodne novine br. 92/05, 140/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12, 37/13, 38/13, 01/15, 138/15, 61/17) te povredu odredbi Etičkog kodeksa državnih službenika (Narodne novine br. 40/11, 13/12).

Nepoštivanje odredbi Kućnog reda od strane građana predstavlja povredu u smislu odredba Zakona o prekršajima protiv javnog reda i mira (Narodne novine broj 5/90, 30/90, 47/90, 29/94).

## Članak 23.

Sa sadržajem Kućnog reda dužni su se upoznati svi zaposleni u državnom odvjetništvu, a odredbe koje se odnose na građane koji pozvani ili nepozvani borave u državnom odvjetništvu biti će istaknute na oglasnoj ploči pravosudnog tijela.

## Članak 24.

Kućni red stupa na snagu danom donošenja.

ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO U VELIKOJ GORICI

Broj: A-47/2020

Velika Gorica, 01. travnja 2020.

Županijska državna odvjetnica u Velikoj Gorici  
Andreja Vrančić

