REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U BJELOVARU
Bjelovar, Šetalište dr. Ivše Lebovića 40

Broj: DU-3/2021
Bjelovar, 27. siječnja 2021.
DŽ/DŽ

Na temelju odredbe članka 53. stavak 1. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine 67/2018) i članka 71. stavak 2. Poslovnika državnog odvjetništva (Narodne novine 128/2019), županijski državni odvjetnik u Županijskom državnom odvjetništvu u Bjelovaru u sporazumu s predsjednikom Županijskog suda u Bjelovaru, predsjednicom Trgovačkog suda u Bjelovaru, predsjednicom Općinskog suda u Bjelovaru i Općinskim državnim odvjetnikom u Bjelovaru, propisuje

KUĆNI RED
ŽUPANIJSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA U BJELOVARU

I. Opće odredbe

Članak 1.

Kućnim redom utvrđuje se način korištenja radnih i ostalih prostorija Županijskog državnog odvjetništva u Bjelovaru, vrijeme zadržavanja u radnim i ostalim prostorijama, 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 radnim i ostalim prostorijama Županijskog državnog odvjetništva, te dužnosti osoba koje se koriste prostorijama državnog odvjetništva ili se u njima povremeno zadržavaju.

Riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li u tekstu korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Odredbe kućnog reda Županijskog državnog odvjetništva u Bjelovaru odnose se i na Općinsko državno odvjetništvo u Bjelovaru, koje se nalazi u istoj zgradi.

Članak 3.

Odredbe Kućnog reda obvezne su za sve zaposlenike Županijskog i Općinskog državnog odvjetništva u Bjelovaru, a smisleno se primjenjuju na sve osobe koje po pozivu ili nepozvane borave ili se koriste radnim i ostalim prostorijama državnog odvjetništva.

Članak 4.

U zgradi koju koriste pravosudna tijela u Bjelovaru smješteni su Županijski sud u Bjelovaru, Županijsko državno odvjetništvo u Bjelovaru, Trgovački sud u Bjelovaru, Općinski sud u Bjelovaru i Općinsko državno odvjetništvo u Bjelovaru.

Svi dužnosnici, službenici i namještenici državnog odvjetništva kao i druge osobe za ulaz u zgradu pravosudnih tijela u Bjelovaru koriste glavni ulaz iz ulice Josipa Jelačića.

Iznimno, za vrijeme obavljanja dežurstva ili iz drugih opravdanih razloga zaposlenici državnog odvjetništva ovlašteni su koristiti sporedni ulaz u zgradu pravosudnih tijela u Bjelovaru iz ulice Josipa Jelačića.

Članak 5.

Raspored prostorija Županijskog i Općinskog državnog odvjetništva u Bjelovaru istaknut će se na vidljivom mjestu na ulazu u radni prostor koji koriste državna odvjetništva u zgradi pravosudnih tijela u Bjelovaru.

II. Radno vrijeme

Članak 6.

Tjedno radno vrijeme Županijskog i Općinskog državnog odvjetništva u Bjelovaru raspoređeno je na pet radnih dana od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme započinje u 08:00 sati, a završava u 16:00 sati.

Tijekom ljetnog razdoblja može se donijeti odluka i o drugačijem radnom vremenu.

Zaposlenici imaju svakog radnog dana pravo na stanku u trajanju od 30 minuta.

Stanka se koristi u razdoblju od 10:00 do 13:00 sati.

Korištenje stanke organizira se na način da je u pojedinim ustrojstvenim jedinicama (državnoodvjetničkim pisarnicama, uredima gdje se vrši prijepis, računovodstvu i dr.) uvijek prisutna najmanje jedna osoba koja ondje radi.

U tijeku radnog vremena, osim za korištenje stanke, zaposlenici mogu zbog osobnih potreba napustiti zgradu i radno mjesto (mjesto rada), samo uz suglasnost čelnika tijela ili osobe koja ga zamjenjuje.

II. Način korištenja radnih i ostalih prostorija i prostora

Članak 7.

Po proteku radnog vremena nikome nije dozvoljeno boraviti u radnom prostoru koji koristi državno odvjetništvo osim osobama zaposlenim u državnom odvjetništvu koje obavljaju poslove dežurstva ili druge neodgodive poslove.

Izvan radnog vremena ulazna vrata ureda moraju biti zaključana.

III. Prijem stranaka i rad sa strankama

Članak 8.

Rad sa strankama odvija se svakim radnim danom u vremenu od 09:00 do 14:00 sati, osim ako stranke dolaze po pozivu ili se dovode po nalogu zamjenika državnog odvjetnika.

Osobu koja dolazi u državno odvjetništvo bez poziva ili ugovorenog sastanka, prima voditeljica pisarnice državnoodvjetničke uprave, te upućuje na odgovarajuće mjesto.

Svi zaposlenici državnog odvjetništva u odnosu prema strankama dužni su uljudno se ophoditi sa strankama, te im pomoći u ostvarivanju njihovih prava postupajući pri tom u skladu s načelom ustavnosti, zakonitosti i poštivanja javnog interesa.

U radnim prostorijama državnog odvjetništva strankama je zabranjena uporaba mobitela, uređaja za snimanje i drugih uređaja ili aplikacija kojima se povrjeđuju pravila privatnosti.

IV. Mjere održavanja reda i sigurnosti

Članak 9.

Osiguranje radnih prostorija i zaposlenika državnog odvjetništva obavlja pravosudna policija.

Službenici pravosudne policije obavljaju službu u opsegu i ovlastima utvrđenim Zakonom o sudovima (Narodne novine, broj: 28/2013, 33/2015, 82/2015, 82/2016, 67/2018 i 126/2019) i Pravilnikom o načinu osiguranja osoba, imovine i objekata sudova i državnih odvjetništava (Narodne novine broj 83/2015).

Članak 10.

Stranke i druge službene osobe koje dolaze u Županijsko državno odvjetništvo u Bjelovaru ili Općinsko državno odvjetništvo u Bjelovaru po pozivu ili dogovoru u službene svrhe primaju se na glavnom ulazu zgrade pravosudnih tijela u Bjelovaru gdje prolaze kontrolu i evidenciju ulaska u zgradu koju obavljaju službenici pravosudne policije.

Nakon provedene kontrole i evidencije stranke i druge službene osobe do prostorija državnog odvjetništva provodi službenik pravosudne policije.

Osobe koje dolaze u Županijsko državno odvjetništvo u Bjelovaru ili Općinsko državno odvjetništvo u Bjelovaru bez poziva ili ugovorenog sastanka, službenik pravosudne policije, nakon provjere identiteta, dužan je pitati za razlog dolaska nakon čega je dužan tražiti odobrenje državnog odvjetnika ili druge ovlaštene službene osobe za njegov ulazak, te tu osobu otpratiti do ureda službene osobe koja je dala odobrenje za ulazak.

Članak 11.

Strankama je dopušteno zadržavanje u radnim prostorijama državnog odvjetništva onoliko vremena koliko je potrebno za obavljanje radnje zbog koje su došle, nakon čega su ih dužne napustiti.

Stranke koje dolaze u državno odvjetništvo trebaju biti prikladno odjevene.

Minimalni zahtjev prikladnog odijevanja čine duge hlače, suknje i haljine primjerene duljine, pokrivena leđa i ramena.

U postupcima hitne naravi uredujući državnoodvjetnički dužnosnik iznimno može odlučiti da se zbog potrebe hitnog izvođenja radnje osoba koja nije prikladno odjevena primi u radne prostorije državnog odvjetništva o čemu će obavijestiti službenike pravosudne policije.

Za vrijeme boravka u radnim prostorijama državnog odvjetništva stranke su dužne poštivati dostojanstvo državnog odvjetništva, te se ponašati tako da ne ometaju redoviti rad.

Članak 12.

Zabranjen je ulazak u radne prostorije državnog odvjetništva osobama koje nose oružje, opasno oruđe ili za koje postoje opravdana sumnja da unose opasne tvari.

Članak 13.

Ukoliko stranka ili druga osoba remeti red u radnim prostorijama državnog odvjetništva pozvat će se službenike pravosudne policije da poduzmu potrebne mjere radi otklanjanja opasnosti za zaposlenike i opremu državnog odvjetništva.

Prema sigurnosnoj procjeni služba pravosudne policije može pozvati i djelatnike MUP-a radi intervencije.

O poduzetim mjerama radi otklanjanja opasnosti i uspostave javnog reda i mira služba pravosudne policije dužna je obavijestiti državnog odvjetnika.

V. Korištenje sredstava rada

Članak 14.

Računala i ostala računalna oprema, fotokopirni uređaji, telefoni i telefaks uređaji koriste se prema njihovoj namjeni i u skladu sa sigurnosnom politikom informacijskog sustava.

Pravila rada i ponašanja u skladu sa sigurnosnom politikom vrijede i odnose se na svu računalnu opremu koja se nalazi u prostorima državnog odvjetništva.

Pravila rada i ponašanja u skladu sa sigurnosnom politikom vrijede za administratore informacijskih sustava – davatelje informatičkih usluga; za korisnike - dužnosnike, službenike i namještenike, te za vanjske osobe koje po ugovoru rade na održavanju opreme i/ili računalnih programa.

Članak 15.

Prihvatljivim korištenjem računalne mreže, službenih elektroničkih uređaja, aplikacija i servisa smatra se svako korištenje računalne mreže, službenih elektroničkih uređaja, aplikacija i servisa radi obavljanja svih uobičajenih i nužnih poslova državnog odvjetništva.

Članak 16.

Neprihvatljivim korištenjem računalne mreže, službenih elektroničkih uređaja, aplikacija i servisa smatra se svako korištenje računala na način koji bi doveo do povrede zakona, propisa ili etičkih normi, a mogao bi izazvati materijalnu ili nematerijalnu štetu za državno odvjetništvo.

Nije dopušteno stvaranje ili prijenos:

- materijala koji je napravljen da bi izazvao neugodnosti, neprilike, ili širio strah,
- materijala uvredljivog, ponižavajućeg ili diskriminirajućeg sadržaja,
- distribuiranje tvorevina zaštićenih autorskim pravom i srodnim pravima bez dozvole nositelja prava,
- širenje virusa i ostalog zloćudnog softvera,
- slanje neželjenih masovnih poruka elektroničke pošte (engl. spam),
- preuzimanje tuđeg identiteta, bilo da se radi o korištenju računala ili servisa pod tuđim imenom, slanje poruka i elektronske pošte pod tuđim imenom,
- neovlašteni pristup računalu koristeći sigurnosne propuste u softveru,
- traženje sigurnosnih propusta na umreženim računalima bez dozvole vlasnika opreme,

- *kompromitiranje ili uništavanje podataka drugih korisnika,*
- *povreda privatnosti drugih korisnika,*
- *iznošenje službenih dokumenta izvan državnog odvjetništva na prenosivim medijima.*

Članak 17.

Zaposlenici su dužni osigurati da su svi osjetljivi/povjerljivi podaci u fizičkom ili elektroničkom obliku sigurni u njihovom radnom prostoru tijekom radnog vremena i kada očekuju da će biti odsutni iz ureda dulje vrijeme,

Računala moraju biti zaključana kada zaposlenici nisu u svom radnom prostoru,

Računala se moraju ugasiti na kraju radnog dana, osim u slučajevima kad IT odjel mora izvršiti nadogradnje programske podrške izvan radnog vremena, što mora biti najavljeno na vrijeme i unaprijed korisnicima,

Sve ograničene ili osjetljive informacije, posebno spisi označeni odgovarajućim stupnjem tajnosti u skladu s posebnim propisima moraju se ukloniti sa stola i zaključati u ladicu kada je radni stol bez nadzora zaposlenika ili na kraju radnog dana/vremena,

Ormari u kojima se nalaze spisi koji sadrže ograničene ili osjetljive informacije moraju biti zatvoreni i zaključani kada se ne koriste ili kada nisu prisutni odgovorni zaposlenici,

Lozinke ne smiju biti zapisane na ljepljive bilješke objavljene na računalu ili ispod/pored istog, niti mogu biti ostavljene zapisane i dostupne na pristupačnoj lokaciji,

Ispise koji sadrže ograničene ili osjetljive informacije treba odmah ukloniti iz pisača,

Dokumenti koje treba uništiti moraju biti isjeckani u službenim rezalicama,

Uređaje za masovno pohranjivanje podataka kao što su CDROM, DVD ili USB stikove kada nisu u upotrebi moraju biti na adekvatan način osigurani,

Sve pisače i faks uređaje treba očistiti od papira odmah po ispisivanju odgovarajućeg sadržaja.

Članak 18.

Zaposlenici su dužni upotrebljavati e-poštu u skladu s politikama i postupcima etičkog ponašanja, sigurnosti, usklađenosti s važećim zakonima i odgovarajućom službenom praksom,

Službeni račun e-pošte može se koristiti samo u službene svrhe. Nije dopušteno koristiti račun službene elektroničke pošte za komercijalnu i privatnu uporabu (npr. kod registracije na razne web trgovine ili društvene mreže, objavu oglasa na raznoraznim internetskim oglasnicima i sl.),

Sustav e-pošte ne smije se koristiti za stvaranje ili distribuciju bilo kakvih ometajućih ili uvredljivih poruka.

Zaposlenicima je zabranjeno korištenje sustava e-pošte trećih osoba i poslužitelja za pohranu kao što su Google, Yahoo i MSN Hotmail itd.,

Slanje lančanih pisama ili šala sa službenog računa e-pošte nije dopušteno.

Članak 19.

Sve lozinke na razini zaposlenika/korisnika i razini sustava moraju biti u skladu s smjernicama za izgradnju lozinke.

Zaposlenici/korisnici moraju koristiti zasebnu, jedinstvenu lozinku za svaki od svojih računa vezanih uz rad i ne mogu koristiti nikakve lozinke povezane s radom za vlastite, osobne račune.

Lozinke se ne smiju dijeliti nikada ni s kim, uključujući i nadređene službenike i dužnosnike. Lozinke ne smiju biti umetnute u poruke e-pošte ili druge oblike elektroničke komunikacije, niti se preko telefona nikome ne otkrivaju.

Svaka novokreirana lozinka mora imati minimalno 14 znakova.

Sve lozinke tretiraju se kao osjetljive povjerljive informacije.

Svaki korisnik koji sumnja da mu je lozinka možda ugrožena mora prijaviti incident višem informatičkom referentu i promijeniti sve lozinke.

Članak 20.

Sredstva za rad i to službeno vozilo, namještaj i ostali inventar koriste se prema njihovoj namjeni i u skladu s uputama proizvođača.

Pečati i štambilji čuvaju se u zaključanom ormaru ili ladici i isti se poslije upotrebe vraćaju na mjesto predviđeno za njihovo čuvanje.

Zaposlenici su obvezni s dužnom pažnjom koristiti imovinu državnog odvjetništva isključivo u poslovne/službene svrhe.

VI. Primjerenost i dostojanstvo osobnog izgleda

Članak 21.

U prostorijama državnog odvjetništva prilikom predstavljanja institucije državnog odvjetništva prema drugim fizičkim i pravnim osobama (npr. sudovi, policija, druga državna tijela itd.), sve osobe zaposlene u državnom odvjetništvu moraju voditi računa o primjerenom odijevanju i osobnom izgledu.

VII. Održavanje čistoće i ekonomičnost poslovanja

Članak 22.

Radne i druge prostorije državnog odvjetništva moraju biti čisti, a skrb o tome vode čistačice.

Svi zaposlenici u državnom odvjetništvu dužni su voditi računa o čistoći i urednosti radnih prostorija te sredstava rada.

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

Čistačice su dužne prije napuštanja radnog prostora državnog odvjetništva 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.

VIII. Zabrana pušenja

Članak 23.

Zaposlenici državnog odvjetništva dužni su poštivati zakonske odredbe o zabrani pušenja u radnim prostorijama, te u tu svrhu koristiti prostore koji su označeni posebnom oznakom za dozvoljeno pušenje.

IX. Međusobni odnosi osoba zaposlenih u državnom odvjetništvu

Članak 24.

U međusobnim odnosima dužnosnici i službenici zaposleni u državnom odvjetništvu dužni su poštivati dostojanstvo drugih i temeljiti komunikaciju na uzajamnom poštovanju, povjerenju, suradnji, odgovornosti i strpljenju primjenjujući pri tome etička načela, te pravila ponašanja propisana Etičkim kodeksom državnih odvjetnika i zamjenika državnih odvjetnika i Etičkim kodeksom državnih službenika.

X. Prijelazne i završne odredbe

Članak 25.

S kućnim redom upoznat će se sve osobe zaposlene u Županijskom i Općinskom državnom odvjetništvu u Bjelovaru, osobnom dostavom putem elektroničke pošte, objavom kućnog reda na oglasnim pločama Županijskog i Općinskog državnog odvjetništva u Bjelovaru i omogućavanjem nesmetanog uvida u spis koji se vodi pod gore navedenim brojem, te čuva u uredu voditeljice pisarnice državnoodvjetničke uprave, na usmeni zahtjev.

Izvadak iz kućnog reda u dijelu koji se odnosi na stranke istaknut je na vidljivom mjestu u zgradi gdje se nalaze radne prostorije državnog odvjetništva i objavljen na mrežnoj stranici državnog odvjetništva.

Članak 26.

Sve izmijene i dopune ovog kućnog reda donose se u postupku i na način koji je istovjetan postupku i načinu njegovog donošenja.

Članak 27.

Kućni red stupa na snagu 15. veljače 2021.

ŽUPANIJSKI DRŽAVNI ODVJETNIK

Darko Žegarac

REPUBLIKA HRVATSKA - ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO U BJELOVARU - BJELOVAR