



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO U SISCU
Sisak, Ferde Hefelea 57

BROJ: A-51/2015 -49

Sisak, 22. srpnja 2022.
JH/MR

Na temelju članka 52. stavak 1. točka 1. i članka 53. stavak 1. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine broj 67/2018 i 21/2022) utvrđujem pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu Županijskog državnog odvjetništva u Sisku.

Pravilnik o unutarnjem redu Županijskog državnog odvjetništva u Sisku obuhvaća:

- Pravilnik o unutarnjem redu Županijskog državnog odvjetništva u Sisku broj: A-51/15-4 od 27. svibnja 2015.
- Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Županijskog državnog odvjetništva u Sisku broj: A-51/2015-12 od 4. studenog 2020.
- Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Županijskog državnog odvjetništva u Sisku broj: A-51/2015-16 od 3. ožujka 2021.
- Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Županijskog državnog odvjetništva u Sisku broj: A-51/2015-31 od 28. veljače 2022.
- Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Županijskog državnog odvjetništva u Sisku broj: A-51/2015-40 od 26. travnja 2022.
- Ispravak Pravilnika o unutarnjem redu Županijskog državnog odvjetništva u Sisku (pročišćeni tekst) broj: A-51/2015-44 od 8. lipnja 2022.

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM REDU

ŽUPANIJSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA U SISCU (pročišćeni tekst)

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se radna mjesta u Županijskom državnom odvjetništvu u Sisku, opis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima u pojedinim ustrojstvenim jedinicama, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj službenika i namještenika na pojedinim radnim mjestima po ustrojstvenim jedinicama, te druga pitanja sukladno Zakonu o državnim službenicima, Zakonu o državnom odvjetništvu, Poslovniku državnog odvjetništva, Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u državnoj službi, Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi i posebnim propisima.

Članak 2.

Službenici i namještenici se primaju i raspoređuju na radna mjesta utvrđena Pravilnikom o unutarnjem redu u Županijskom državnom odvjetništvu u Sisku.

Članak 3.

Za obavljanje poslova propisanih člankom 20. Zakona o državnom odvjetništvu ovim Pravilnikom utvrđuju se stručni uvjeti glede stručne spreme i radnog staža u struci te broj izvršitelja u pojedinim ustrojstvenim jedinicama. Ustrojstvene jedinice su:

I DRŽAVNOODVJETNIČKA UPRAVA

II DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA za kaznene i građansko-upravne predmete

1. Odjeljak prijepisa

Članak 4.

U Županijskom državnom odvjetništvu u Sisku utvrđuje se 17 službeničkih mesta i 2 namještenička mesta.

I. DRŽAVNOODVJETNIČKA UPRAVA

Red broj	Radno mjesto kategorija-potkat. izvršitelja	Broj	Opis poslova	Stručni uvjeti
1.	VIŠI SAVJETNIK <i>Viši savjetnik - specijalist 2.</i>	1	pomaže državnom odvjetniku ili njegovom zamjeniku u radu, izrađuje nacrte odluka i drugih podnesaka te obavlja, samostalno ili pod nadzorom i po uputama državnog odvjetnika ili njegova zamjenika, druge stručne poslove predviđene zakonom i propisima donesenim na osnovi zakona i godišnjim rasporedom poslova	- završen sveučilišni diplomski studij prava - položen pravosudni ispit - najmanje dvije godine rada kao državnoodvjetnički ili sudski savjetnik, sudac, državni odvjetnik ili zamjenik državnog odvjetnika, odvjetnik ili javni bilježnik, odnosno osoba koja je radila na drugim pravnim poslovima nakon položenoga

pravosudnog ispita
najmanje pet godina

2. SAVJETNIK

Viši savjetnik 2.

- 2 pomaže državnom odvjetniku ili njegovom zamjeniku u radu, izrađuje nacrte odluka i drugih podnesaka te obavlja, samostalno ili pod nadzorom i po uputama državnog odvjetnika ili njegova zamjenika, druge stručne poslove predviđene zakonom i propisima donesenim na osnovi zakona i godišnjim rasporedom poslova

- završen sveučilišni diplomski studij prava
- položen pravosudni ispit

3. VJEŽBENIK

Viši stručni suradnik

- 1 obavlja vježbeničku praksu radi stručnog osposobljavanja za samostalno obavljanje određenih poslova te polaganje pravosudnog ispita, a sve u skladu sa Zakonom o vježbenicima u pravosudnim tijelima i pravosudnom ispitu

- završen sveučilišni diplomski studij prava
- ostalo prema Zakonu o vježbenicima u pravosudnim tijelima i pravosudnom ispitu (Narodne novine, broj 84/08, 75/09)

**4. VODITELJ
PISARNICE
DRŽAVNO-
ODVJETNIČKE
UPRAVE**

Niži rukovoditelj 3.

- 1 obavlja poslove uredskog poslovanja u državnoodvjetničkoj upravi u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, vodi upisnike P, A, O, R, T, VT, POV i OGR sa pripadajućim imenicima, prima telefonske pozive i uspostavlja kontakt s određenim osobama po nalogu županijskog državnog odvjetnika, vrši primitak i otpremu pošte, telefax poruka i elektronske pošte, obavlja poslove prijepisa i druge potrebne uredske poslove po nalogu

- završen prediplomski sveučilišni studij pravne ili druge društvene struke ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na uredskim strojevima i računalu

**5. VIŠI STRUČNI
REFERENT**

***radno mjesto
II. vrste***

- 1 obavlja poslove knjigovodstva, likvidature, blagajne, obračuna plaća, te obračune finansijsko-materijalnog poslovanja te druge poslove po nalogu županijskog državnog odvjetnika

- završen prediplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine ekonomske, knjigovodstvene ili finansijske struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

**6. RAČUNOVODSTVE
NI
REFERENT -
FINANCIJSKI
KNJIGOVOĐA**

- 1 obavlja poslove knjigovodstva, likvidature, blagajne, obračuna plaća te obračune finansijsko-materijalnog poslovanja, kao i druge poslove po nalogu

- srednja stručna spremna ekonomske ili druge odgovarajuće struke najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim

Referent 1.

7.	INFORMATIČKI TEHNIČAR ZA PRAVOSUDNI INFORMACIJSKI SUSTAV <i>Referent 1.</i>	1	obavlja poslove instaliranja hardverske softverske opreme, održavanja osobnih računala i pripadajuće hardverske opreme, održavanja instalacija računalnih mreža, održavanja instaliranog standardnog softvera, pomoći korisnicima informacijskog sustava (help-desk), te obavlja i druge poslove po nalogu.	poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu - srednja stručna sprema informatičke struke . najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
8.	RADNO MJESTO NAMJEŠTENIKA III VRSTE – VOZAČ-DOSTAVLJAČ	1	obavlja poslove vozača, skrbi za redovno održavanje službenog vozila (servis, registracija, osiguranje, popravci, pranje, punjenje gorivom i mazivima i dr.), evidentira relacije vožnje, kilometražu i potrošnju goriva, poslove dostave (otprema i doprema pošte), poslove fotokopiranja, sitnih popravaka i druge poslove	- srednja škola prometne, tehničke ili druge odgovarajuće struke - položen ispit za vozača "B" kategorije - poznavanje rada na uredskim strojevima
9.	RADNO MJESTO NAMJEŠTENIKA IV VRSTE – ČISTAČICA	1	čisti sve prostorije i inventar u zgradama državnog odvjetništva prema rasporedu voditelja, (namještaj, inventar, parkete, prozore, vrata, brave i dr.) te sanitарne čvorove, vrši dostavu, obavlja i druge srodne poslove po nalogu	- niža stručna sprema

II. DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA za kaznene i građansko-upravne predmete

Red broj	Radno mjesto kateg.-potkat.	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
10	VODITELJ DRŽAVNO-ODVJETNIČKE PISARNICE <i>Niži rukovoditelj</i> 3.	1	organizira i vrši nadzor uredskog poslovanja državnoodvjetničke pisarnice i poslova arhive, obavlja poslove uredskog poslovanja u državnoodvjetničkoj pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, radi na obradi statističkih podataka za razna izvješća i godišnje izvješće o radu državnog odvjetništva, obavlja i druge poslove po nalogu	- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomski ili druge odgovarajuće struke i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu

11 ADMINISTRATIVNI REFERENT – UPISNIČAR

Referent 1.

- 2 obavlja poslove uredskog poslovanja u državnoodvjetničkoj pisarnici u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju, arhivira dovršene spise, vodi propisane evidencije o arhivskoj građi, sređuje arhivsko gradivo, obavlja popis arhivskog gradiva za izlučivanje, surađuje s državnim arhivom, vodi i druge propisane evidencije iz svog djelokruga rada, sudjeluje u otpremi pošte i u izradi statističkih i drugih izvješća i druge poslove po nalogu

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomске ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na uredskim strojevima i računalu

12 VODITELJ ODJELJKA PRIJEPISA

**Niži rukovoditelj
3.**

- 1 organizira i nadzire obavljanje poslova prijepisa, obavlja sve daktiografiske poslove po diktatu, prepisivanje rukopisa i drugih tekstova, prijepis sa diktafona, obavlja poslove zapisničara, obavlja upis dokumenata u računalni sustav i izrađuje digitalne dokumente, izrađuje potrebne obrasce za izvješća, za razne obavijesti, popunjava određene obavijesti prema propisanim obrascima pod nadzorom odgovorne osobe, obavlja i druge poslove po nalogu

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomске ili druge odgovarajuće struke i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- sposobnost prijepisa I-B kategorije

13 ADMINISTRATIVNI REFERENT- DRŽAVNO- ODVJETNIČKI ZAPISNIČAR

Referent 1.

- 5 obavlja sve daktiografiske poslove po diktatu, prepisivanje rukopisa i drugih tekstova, prijepis sa diktafona, obavlja poslove zapisničara, obavlja upis dokumenata u računalni sustav i izrađuje jednostavnije (digitalne) dokumente, izrađuje potrebne obrasce za izvješća, za razne obavijesti, popunjava određene obavijesti prema propisanim obrascima pod nadzorom odgovorne osobe, obavlja i druge poslove po nalogu

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomске ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na uredskim strojevima i računalu
- sposobnost prijepisa I-B kategorije

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu u Županijskom državnom odvjetništvu u Sisku broj: A-62/11 od 20. srpnja 2011. i Izmjena Pravilnika o unutarnjem redu A-62/11 od 08. siječnja 2015.

Članak 11.

Nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika, županijska državna odvjetnica u Županijskom državnom odvjetništvu u Sisku će u roku od 30 dana donijeti rješenja o raspoređivanju na radna mjesta službenika i namještenika utvrđena ovim Pravilnikom.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon što Ministarstvo pravosuđa Republike Hrvatske na njega dade prethodnu suglasnost.

