



REPUBLIKA HRVATSKA  
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO  
U SLAVONSKOM BRODU

Broj: A-197/2019-14  
Slavonski Brod, 10. kolovoza 2022.  
BG/BG

Na temelju članka 40. stavka 2. Zakona o državnim službenicima (Narodne novine br. 92/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12, 37/13, 38/13, 1/15, 138/15, 61/17, 70/19 i 98/19 - dalje: ZDS) i članka 71. stavka 3 i 4. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine br. 67/18 i 21/22 – dalje: ZDO) općinski državni odvjetnik donosi pročišćeni tekst koji uključuje tekst Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog državnog odvjetništva u Slavonskom Brodu broj A-126/2015-4 od 10. prosinca 2015, tekst Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog državnog odvjetništva u Slavonskom Brodu broj A-197/2019-2 od 3. listopada 2019. i tekst Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog državnog odvjetništva u Slavonskom Brodu broj A-197/2019-13 od 18. srpnja 2022.

**(PROČIŠĆENI TEKST)**  
**PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU**  
**U OPĆINSKOM DRŽAVNOM ODVJETNIŠTVU**  
**U SLAVONSKOM BRODU**

**Članak 1.**

Ovim pravilnikom utvrđuju se radna mjesta u Općinskom državnom odvjetništvu u Slavonskom Brodu, 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 i posebnim propisima.

**Članak 2.**

Službenici i namještenici se primaju i raspoređuju na radna mjesta utvrđena Pravilnikom o unutarnjem redu u Općinskom državnom odvjetništvu u Slavonskom Brodu.

**Članak 3.**

Za obavljanje poslova propisanih člankom 20. stavak 1. i člankom 182. stavak 1. Zakona o vnom odvjetništvu ovim Pravilnikom utvrđuju se stručni uvjeti glede stručne spreme i radnog u struci, te broj izvršitelja u pojedinim ustrojstvenim jedinicama. Ustrojstvene jedinice su:

**I. URED DRŽAVNOG ODVJETNIKA**

1. Tajništvo
2. Pisarnica državnoodvjetničke uprave

## II. DRŽAVNOODVJETNIČKE PISARNICE

1. Kaznena pisarnica
2. Građansko-upravna pisarnica

### Članak 4.

U Općinskom državnom odvjetništvu u Slavonskom Brodu utvrđuje se 43 službeničkih mjesta i 3 namještenička mjesta.

### I. URED DRŽAVNOG ODVJETNIKA

Red. broj	radno mjesto kategorija-potkat.	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
1.	<b>RAVNATELJ DRŽAVNO- ODVJETNIČKE UPRAVE</b>  Položaj I. vrste	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brine se o urednom i pravodobnom obavljanju stručnih, administrativnih, tehničkih i drugih poslova u državnom odvjetništvu, a posebno:</li> <li>- obavlja stručne poslove u vezi s planiranjem i upravljanjem ljudskim potencijalima u državnom odvjetništvu,</li> <li>- organizira rad službenika i namještenika te prati njihovu učinkovitost u radu,</li> <li>- prati i planira edukaciju službenika i namještenika,</li> <li>- vodi brigu o održavanju zgrade državnog odvjetništva, radnih prostorija i opreme za rad te investicijskim ulaganjima,</li> <li>- organizira i koordinira izradu godišnjeg plana nabave,</li> <li>- odgovara za provedbu postupka javne nabave,</li> <li>- obavlja nadzor nad financijsko-materijalnim poslovanjem državnog odvjetništva te obavljanjem uredskih poslova i pomoćno-tehničkih poslova,</li> <li>- skrbi i obavlja nadzor nad trošenjem proračunskih i vlastitih sredstava državnog odvjetništva,</li> <li>- sudjeluje u izradi i provedbi projekata državnoodvjetničke uprave te nadzire njihovu provedbu,</li> <li>- skrbi o pravodobnom i urednom vođenju statističkih podataka o radu državnog odvjetništva,</li> <li>- surađuje s jedinicama lokane i</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, upravne ili ekonomske struke</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>

- područne (regionalne) samouprave u vezi s nabavom opreme i osiguranjem sredstava za pojedine aktivnosti državnog odvjetništva,  
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri državni odvjetnik
2. **VIŠI SAVJETNIK** 4 Pomaže državnom odvjetniku ili njegovom zamjeniku u radu, izrađuje nacрте odluka u državnom odvjetništvu, uzima na zapisnik prijave, podneske, izjave građana, te obavlja samostalno ili pod nadzorom i po uputama državnog odvjetnika ili njegova zamjenika druge stručne poslove predviđene propisima donesenim na osnovu zakona i godišnjim rasporedom poslova. Prema Zakonu o državnom odvjetništvu
3. **SAVJETNIK** 7 Pomaže državnom odvjetniku ili njegovom zamjeniku u radu, izrađuje nacрте odluka, uzima na zapisnik prijave, podneske, izjave građana, te obavlja samostalno ili pod nadzorom i po uputama državnog odvjetnika ili njegova zamjenika druge stručne poslove predviđene propisima donesenim na osnovu zakona i godišnjim rasporedom poslova. Prema Zakonu o državnom odvjetništvu
4. **VJEŽBENIK** Obavlja vježbeničku praksu radi stručnog obrazovanja vježbenika i stjecanja uvjeta za polaganje pravosudnog ispita i stručno osposobljavanje za samostalno obavljanje poslova pred pravosudnim tijelima, sve u skladu sa Zakonom o vježbenicima u pravosudnim tijelima i pravosudnom ispitu. Prema Zakonu o vježbenicima u pravosudnim tijelima i pravosudnom ispitu
5. **VIŠI SAVJETNIK** 1 Pomaže državnom odvjetniku ili zamjeniku državnog odvjetnika u radu u stvarima u kojima su potrebna stručna znanja, sociopedagoška obrada maloljetnika i mlađih punoljetnih počinitelja kaznenih djela s ciljem -završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički
- STRUČNI SURADNIK ZA MLADEŽ U DRŽAVNOM ODVJETNIŠTVU**

procjene osnovanosti primjene načela svrhovitosti ili davanja prijedloga za izricanje primjene odgojne mjere u predkaznenom postupku i u predmetima nakon dovršenog pripremnog postupka, prati izvršavanja posebnih obveza na temelju uvjetovanog oportuniteta, analizira kriminalitet djece, maloljetnika i mlađih punoljetnih osoba s posebnim osvjetom na pojavne oblike kriminalnog ponašanja, recidivizam, školovanje i druge uočene rizične čimbenike, provodi izvanpostupovne aktivnosti, daje stručno mišljenje i prijedloge za primjetnu uvjetovanog oportuniteta.

diplomski stručni studij edukacijsko-rehabilitacijskog, psihološkog, pedagoškog ili smjera socijalnog rada, najmanje četiri godine iskustva na odgovarajućim poslovima,  
 - položen državni stručni ispit  
 - poznavanje rada na računalu

## 2. Pisarnica državnoodvjetničke uprave

### 6. VODITELJ PISARNICE DRŽAVNO ODVJETNIČKE UPRAVE

Položaj II. vrste

1 Obavlja poslove uredskog poslovanja u državnoodvjetničkoj upravi u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, vodi upisnike T, VT, POV, OGR, A, O, R, P, i PPI-DO, s pripadajućim imenicima, knjigu oduzetih predmeta, knjigu putnih naloga, evidenciju prisutstva na radu djelatnika, pomaže tajniku i vrši neposredan nadzor nad radom službenika i namještenika, obavlja kadrovske poslove zaposlenika Općinskog državnog odvjetništva, vodi spise za svakog zaposlenika s osobnim podacima i podacima o radnom odnosu, evidenciju državnoodvjetničkih dužnosnika, savjetnika, vježbenika, službenika i namještenika, vodi popis državnoodvjetničke statistike, popise o radu i evidenciji dužnosnika i ostalih zaposlenika, evidenciju koja se odnosi na ocjenjivanje dužnosnik, vodi osobne spise zamjenika i obavlja druge potrebne uredske poslove.

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ekonomskog ili upravnog smjera u trajanju od najmanje tri godine,  
 - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,  
 - položen državni stručni ispit,  
 - poznavanje rada na uredskim strojevima i računalu

### 7. ADMINISTRATIVNI REFERENT – arhivar

1 Obavlja poslove uredskog poslovanja u arhivi sukladno propisima o unutarnjem poslovanju

- SSS upravne, ekonomske, birotehničke, grafičke

- u državnim odvjetništvima, zaprima, sređuje i ulaže spise i drugu dokumentaciju te provodi zakonski postupak čuvanja, arhiviranja i škartiranja spisa, brine o sigurnosti, čistoći i urednosti arhive i obavlja druge uredske poslove.
- ili druge odgovarajuće struke,  
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,  
- položen državni stručni ispit,  
- poznavanje rada ma uredskim strojevima i računalu,  
- položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani.
8. **ADMINISTRATIVNI REFERENT – za prijem i otpremu pošte** 1 Obavlja poslove uredskog poslovanja prijema i otpreme pošte u skladu s propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, obavlja poslove dostave, obavlja poslove fotokopiranja i druge uredske poslove.
- SSS upravne, ekonomske, birotehničke, grafičke ili druge odgovarajuće struke,  
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,  
- položen državni stručni ispit,  
- poznavanje rada ma uredskim strojevima i računalu,  
- položen ispit za vozača B kategorije
9. **VIŠI INFORMATIČKI TEHNIČAR ZA PRAVOSUDNI INFORMACIJSKI SUSTAV** 1 Obavlja manje složene poslove organizacije i upravljanja informatičkim sustavom, izrađuje jednostavnija programska rješenja i odgovarajuću programsku dokumentaciju, poslove organizacije i čuvanja elektroničkih (digitalnih) dokumenata, održavanja i čuvanja osnovnih računalnih i mrežnih operacijskih sustava, davanja podrške korisnicima informatičkih resursa, održavanja i upravljanja sustavom baze podataka prema dobivenim projektnim uputama, poslove tehničkog audio-vizualnog snimanja pomoću odgovarajuće opreme, kao i druge odgovarajuće stručne i tehničke poslove.
- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od tri godine elektrotehničke, tehničke ili informatičke struke,  
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,  
- položen državni stručni ispit

- |     |   |   |  |   |
|-----|---|---|--|---|
| 10. | <b>RADNO MJESTO<br/>NAMJEŠTENIKA III<br/>VRSTE</b><br>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, obavlja poslove dostave pošte, poslove fotokopiranja i druge srodne poslove. | - SSS odgovarajuće struke,<br>- položen ispit za vozača B kategorije,<br>- poznavanje rada na uredskim strojevima |
| 11. | <b>RADNO MJESTO<br/>NAMJEŠTENIKA IV<br/>VRSTE</b><br>Čistačica – dostavljač | 2 | Čisti sve prostorije i inventar u zgradi državnog odvjetništva (namještaj, uređaje, parkete, prozore, vrata, brave i dr.) te sanitarne čvorove, obavlja poslove dostave pošte i druge srodne poslove.  | - NSS ili osnovna škola   |

## II. DRŽAVNOODVJETNIČKE PISARNICE

### 1. Kaznena pisarnica

- |     |   |   |   |  |
|-----|---|---|---|--|
| 12. | <b>VODITELJ<br/>DRŽAVNO-<br/>ODVJETNIČKE<br/>PISARNICE</b><br><br>Položaj III vrste | 1 | Organizira i vrši nadzor uredskog poslovanja državnoodvjetničke pisarnice i poslova arhive, skrbi za pravodobno i uredno obavljanje uredskih poslova, za uredno i pravodobno obavljanje poslova prijepisa, obavlja raspored daktilografa, 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 poslove audio-vizualnog snimanja pomoću odgovarajuće opreme i druge uredske poslove. | - SSS upravne, ekonomske, birotehničke, grafičke ili druge odgovarajuće struke,<br>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,<br>- položen državni stručni ispit,<br>- poznavanje rada na uredskim strojevima i računalu |
| 13. | <b>ADMINISTRATIVNI<br/>REFERENT –<br/>upisničar</b>                                 | 5 | Obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici sukladno propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, uvodi službenu poštu u odgovarajuće upisnike, obavlja poslove arhive, poslove tehničkog audio-vizualnog snimanja pomoću odgovarajuće  | - SSS upravne, ekonomske, birotehničke, grafičke ili druge odgovarajuće struke,<br>- najmanje jedna godina radnog iskustva na  |

opreme i druge uredske poslove.

odgovarajućim poslovima,  
- položen državni stručni ispit,  
- poznavanje rada ma uredskim strojevima i računalu

14. **ADMINISTRATIVNI REFERENT – DRŽAVNO ODVJETNIČKI ZAPISNIČAR** 10

Obavlja sve daktilografske poslove po diktatu, prepisivanje rukopisa i drugih tekstova, prijepis s diktafona, obavlja poslove zapisničara u istrazi i istraživanju, odnosno poslove zapisničara u prethodnom postupku, upis dokumenata u računalni sustav, izrađuje jednostavnije digitalne dokumente, izrađuje posebne obrasce za izvješća za razne obavijesti, popunjava određene obavijesti prema propisanim obrascima pod nadzorom odgovorne osobe, piše tipske dopise na temelju predložaka i naredbe državnog odvjetnika ili zamjenika, obavlja unos podataka u CTS, sređuje i predaje spise na otpremu, unosi podatke u upisnik za vrijeme dežurstva, obavlja poslove tehničkog audio-vizualnog snimanja pomoću odgovarajuće opreme i druge uredske poslove.

- SSS upravne, ekonomske, birotehničke, grafičke ili druge odgovarajuće struke,  
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,  
- položen državni stručni ispit,  
- poznavanje rada ma uredskim strojevima i računalu,  
- sposobnost prijepisa 1B kategorije

## 2. Građansko-upravna pisarnica

15. **VODITELJ DRŽAVNO-ODVJETNIČKE PISARNICE** 1

**Položaj III vrste**

Organizira i vrši nadzor uredskog poslovanja državnoodvjetničke pisarnice i poslova arhive, skrbi za pravodobno i uredno obavljanje uredskih poslova, za uredno i pravodobno obavljanje poslova prijepisa, obavlja raspored daktilografa, 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 poslove audio-vizualnog snimanja

- SSS upravne, ekonomske, birotehničke, grafičke ili druge odgovarajuće struke,  
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,  
- položen državni stručni ispit,  
- poznavanje rada ma uredskim strojevima i računalu

pomoću odgovarajuće opreme i druge uredske poslove.

- |     |   |   |  |  |
|-----|---|---|--|--|
| 16. | <b>ADMINISTRATIVNI REFERENT -<br/>Upisničar</b>                               | 3 | <p>Obavlja poslove uredskog poslovanja u pisarnici sukladno propisima o unutarnjem poslovanju u državnim odvjetništvima, uvodi službenu poštu u odgovarajuće upisnike, obavlja poslove arhive, poslove tehničkog audio-vizualnog snimanja pomoću odgovarajuće opreme i druge uredske poslove.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS upravne, ekonomske, birotehničke, grafičke ili druge odgovarajuće struke,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada ma uredskim strojevima i računalu</li> </ul>  |
| 17. | <b>ADMINISTRATIVNI REFERENT -<br/>DRŽAVNO-<br/>ODVJETNIČKI<br/>ZAPISNIČAR</b> | 4 | <p>Obavlja sve daktilografske poslove po diktatu, prepisuje rukopise i druge tekstova, vrši prijepis s diktafona, obavlja poslove zapisničara, vrši upis dokumenata u računalni sustav i izrađuje jednostavnije (digitalne) dokumente, izrađuje posebne obrasce za izvješća i za razne obavijesti, piše tipske dopise na temelju predložaka i naredbe državnog odvjetnika i zamjenika, uređuje i predaje spise na otpremu, obavlja unos podataka u CTS (informatički sustav državnog odvjetništva), obavlja poslove tehničkog audio-vizualnog snimanja pomoću odgovarajuće opreme i druge uredske poslove određene Godišnjim rasporedom poslova te poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS upravne, ekonomske, birotehničke, grafičke ili druge odgovarajuće struke,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada ma uredskim strojevima i računalu,</li> <li>- sposobnost prijepisa 1B kategorije</li> </ul> |
| 18. | <b>VIŠI DRŽAVNO-<br/>ODVJETNIČKI<br/>SAVJETNIK -<br/>SPECIJALIST</b>          | 2 | <p>Pomaže državnom odvjetniku ili njegovom zamjeniku u radu, izrađuje nacрте odluka i drugih podnesaka, uzima na zapisnik prijave, podneske i izjave građana, te obavlja samostalno ili pod nadzorom i uputama državnog odvjetnika ili njegova zamjenika druge stručne poslove predviđene zakonom i propisima</p>  | <p>Prema Zakonu o državnom odvjetništvu</p>  |



donesenim na osnovu zakona i godišnjim rasporedom poslova te druge poslove koje mu povjeri općinski državni odvjetnik.

## ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 5.

Nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika, općinski državni odvjetnik u Slavonskom Brodu će u roku od 30 (trideset) dana donijeti rješenja o raspoređivanju na radna mjesta službenika i namještenika utvrđena ovim Pravilnikom.

### Članak 7.

Ovaj Pravilnik stupit će na snagu kada Ministarstvo pravosuđa da suglasnost na isti.

OPĆINSKI DRŽAVNI ODVJETNIK

Bruno Galista

