



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

BROJ: A-51/2015
Sisak, 13. ožujka 2023.
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.
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Županijskog državnog odvjetništva u Sisku broj: A-51/2015-60 od 13. ožujka 2023.

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM REDU

ŽUPANIJSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA U SISKU (pročišćeni tekst)

Članak 1.

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.

2) Sukladno Odluci ministra pravosuđa i uprave, KLASA: 710-01/21-02/19, URBROJ: 514-08-03/03-23-03 od 3. veljače 2023. godine, Pravilnikom o unutarnjem redu Županijskog državnog odvjetništva u Sisku mogu se predvidjeti radna mjesta za 16 službenika i 2 namještenika za obavljanje stručnih uredskih i tehničkih poslova te 1 državnoodvjetničkog vježbenika.

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. URED DRŽAVNOG ODVJETNIKA

II. DRŽAVNOODVJETNIČKA PISARNICA za kaznene i građansko-upravne predmete 1. Odjeljak prijepisa

III. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

Članak 4.

U Županijskom državnom odvjetništvu u Sisku utvrđuje se 16 službeničkih mjesta, 2 namještenička mjesta te 1 mjesto državnoodvjetničkog vježbenika.

I. URED DRŽAVNOG ODVJETNIKA

Red broj	Radno mjesto kategorija-potkat.	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
1.	RAVNATELJ DRŽAVNOODVJET NIČKE UPRAVE položaj I. vrste	1	Brine o urednom i pravodobnom obavljanju stručnih, administrativnih, tehničkih i drugih poslova u državnom odvjetništvu, a posebno: obavlja stručne poslove u vezi s planiranjem i upravljanjem ljudskih potencijalima u državnom odvjetništvu, organizira rad službenika i namještenika te prati njihovu	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički

		učinkovitost u radu, prati i planira edukaciju službenika i namještenika, vodi brigu o održavanju zgrade državnog odvjetništva, radnih prostorija i opreme za rad te ulaganjima, organizira i koordinira izradu godišnjeg plana nabave, odgovara za provedbu postupaka javne nabave, obavlja nadzor nad financijsko-materijalnim poslovanjem državnog odvjetništva te obavljanjem uredskih i pomoćno-tehničkih poslova, skrbi i obavlja nadzor nad trošenjem proračunskih i vlastitih sredstava državnog odvjetništva, sudjeluje u izradi i provedbi projekata državnoodvjetničke uprave te nadzire njihovu provedbu, skrbi o pravodobnom i urednom vođenju statističkih podataka o radu državnog odvjetništva, surađuje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u vezi s nabavom opreme i osiguranjem sredstava za pojedine aktivnosti državnog odvjetništva, obavlja druge poslove koje mu povjeri državni odvjetnik	diplomski stručni studij pravne, upravne ili ekonomske struke - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit
2.	— SAVJETNIK viši savjetnik 2.	2 pomaže državnom odvjetniku ili njegovom zamjeniku u radu, izrađuje nacрте 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 BRIŠE SE
3.	VJEŽBENIK —viši stručni suradnik	4 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) BRIŠE SE
4.	VODITELJ PISARNICE DRŽAVNO-ODVJETNIČKE UPRAVE <i>niži rukovoditelj 3.</i>	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	-završen preddiplomski sveučilišni studij pravne ili druge društvene struke ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim

		uredske poslove po nalogu	poslovima, - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na uredskim strojevima i računalu
5.	VIŠI STRUČNI REFERENT <i>radno mjesto II. vrste</i>	1 obavlja poslove knjigovodstva, likvidature, blagajne, obračuna plaća, te obračune financijsko-materijalnog poslovanja te druge poslove po nalogu županijskog državnog odvjetnika	- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine ekonomske, knjigovodstvene ili financijske struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
6.	RAČUNOVODSTVENI REFERENT - FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA <i>referent 1.</i>	1 obavlja poslove knjigovodstva, likvidature, blagajne, obračuna plaća te obračune financijsko-materijalnog poslovanja, kao i druge poslove po nalogu	- srednja stručna sprema ekonomske ili druge odgovarajuće struke najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu
7.	INFORMATIČKI TEHNIČAR ZA PRAVOSUDNI INFORMACIJSKI SUSTAV <i>referent 1.</i>	1 obavlja poslove instaliranja hardverske i 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.	- 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	- srednja škola prometne, tehničke ili druge odgovarajuće struke - položen ispit za vozača "B" kategorije - poznavanje rada na

- dostave (otprema i doprema pošte), poslove fotokopiranja, sitnih popravaka i druge poslove uredskim strojevima
9. **RADNO MJESTO NAMJEŠTENIKA IV VRSTE – ČISTAČICA** 1 čisti sve prostorije i inventar u zgradi državnog odvjetništva prema rasporedu voditelja, (namještaj, inventar, parkete, prozore, vrata, brave i dr.) te sanitarne 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 3.</i>	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, ekonomske ili druge odgovarajuće struke i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu
11.	ADMINISTRATIVNI REFERENT – UPIŠNIČAR <i>referent 1.</i>	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, ekonomske 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	1	organizira i nadzire obavljanje poslova prijepisa, obavlja sve daktilografske poslove po diktatu, prepisivanje rukopisa i drugih tekstova, prijepis sa diktafona, obavlja poslove	-srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske ili druge

niži rukovoditelj 3.

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

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.

4 obavlja sve daktilografske 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, ekonomske 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

III. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

14. **VIŠI SAVJETNIK**

Viši savjetnik - specijalist 2.

1 pomaže državnom odvjetniku ili njegovom zamjeniku u radu, izrađuje nacрте 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

- | | | | | |
|-----|--|---|--|--|
| 15. | SAVJETNIK

<i>viši savjetnik 2.</i> | 2 | pomaže državnom odvjetniku ili njegovom zamjeniku u radu, izrađuje nacрте 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 |
| 16. | VJEŽBENIK

<i>Viši stručni suradnik</i> | 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) |

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 daje prethodnu suglasnost.

ŽUPANIJSKA DRŽAVNA ODVJETNICA
Jadranka Huskić