

URED PREDsjedNIKA  
Broj: 7 Su-143/2015-1  
Virovitica, 06. srpnja 2015.

Temeljem članka 75. st. 1. i 2. Zakona o državnim službenicima ("Narodne novine" broj: 49/12 – pročišćeni tekst 37/13, 38/13 i 1/15) i Odluke Ministra pravosuđa o broju službenika i namještenika u Općinskom sudu u Virovitici i Stalne službe u Slatini od 25. ožujka 2015.god. KLASA: 011-01/15-01/39 URBROJ:514-03-01-01-03-15-02, predsjednik suda donosi

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU OPĆINSKOG SUDA U VIROVITICI**

### **1. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Prijedlogom Pravilnika o unutarnjem redu utvrđuju se nazivi radnih mjesta u Općinskom sudu u Virovitici i Stalne službe u Slatini, posebni uvjeti za raspored na radno mjesto koje moraju ispunjavati službenici i namještenici glede stručne spreme, struke i radnog staža u struci, kao i broj službeničkih i namješteničkih radnih mjesta u sudu.

#### Članak 2.

Prema Odluci ministra pravosuđa Republike Hrvatske, u Općinskom sudu u Virovitici i Stalnoj službi u Slatini utvrđeno je 74 službenika i 7 namještenika za obavljanje stručnih, uredskih i tehničkih poslova.

### **UNUTARNJE USTROJSTVO SUDA**

Poslovi u sjedištu suda obavljaju se u ustrojstvenim jedinicama:

1. Ured predsjednika suda
  - Sudska uprava
  - odjeljak financijsko-materijalnog poslovanja
  - informatički poslovi
2. Sudska pisarnica
3. Zemljišnoknjižni odjel
4. Namještenici

Izvan sjedišta suda obavljaju se poslovi u posebnoj ustrojstvenoj jedinici 2 i to u stalnoj službi u Slatini.

## **SLUŽBENICI U OPĆINSKOM SUDU U VIROVITICI**

### **Članak 3.**

Državni službenici u Općinskom sudu u Virovitici (u daljnjem tekstu: sudski službenici) raspoređuju se na položaje i radna mjesta odgovarajuće vrste ako ispunjavaju uvjete određene stručne spreme, struke i radnog staža u struci.

U Općinskom sudu u Virovitici, utvrđuju se slijedeća službenička, položajna i radna mjesta, te stručni uvjeti koji su potrebni za obavljanje poslova na tim službeničkim položajnim i radnim mjestima.

### **1. URED PREDSDJEDNIKA SUDA – SUDSKA UPRAVA**

#### **1. UPRAVITELJ PISARNICE SUDSKE UPRAVE**

##### **- Položaj III. vrste – 1 izvršitelj**

**Stručni uvjeti:** srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke, zatim gimnazije ili druge četverogodišnje srednje škole čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke, pet godina radnog staža u struci i položen državni stručni ispit.

#### **2. ADMINISTRATIVNI REFERENT U SUDSKOJ UPRAVI**

##### **- Radno mjesto III. vrste – 1 izvršitelj**

**Stručni uvjeti:** srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke, zatim gimnazije ili druge četverogodišnje srednje škole čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni stručni ispit,

#### **3. VIŠI SUDSKI SAVJETNIK**

##### **- Radno mjesto I. vrste – 3 izvršitelja**

**Stručni uvjeti:** završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, položen pravosudni ispit, najmanje 2 godine rada kao sudski savjetnik, državni odvjetnik ili zamjenik državnog odvjetnika, odvjetnik ili javni bilježnik, najmanje 5 godina rada na drugim pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita.

#### **4. SUDSKI SAVJETNIK**

##### **- Radno mjesto I. vrste – 1 izvršitelj**

**Stručni uvjeti:** završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, položen pravosudni ispit.

#### **5. SUDAČKI VJEŽBENIK**

##### **- Radno mjesto I. vrste – 2 izvršitelja**

**Stručni uvjeti:** završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij.

#### **6. STRUČNI SURADNIK IZVANPRAVNE STRUKE**

##### **- Radno mjesto I. vrste – 1 izvršitelj**

**Stručni uvjeti:** završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz socijalne pedagogije, socijalnog rada, psihologije ili defektolog, najmanje jedna godina radog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

#### **7. INFORMATIČKI REFERENT**

##### **- Radno mjesto III. vrste – 1 izvršitelj**

**Stručni uvjeti:** - srednja stručna sprema, završena gimnazija ili srednja stručna sprema elektrotehničke, tehničke ili informatičke struke, dobro poznavanje rada na računalu, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

### **Odjeljak financijsko-materijalnog poslovanja**

#### **8. VODITELJ ODJELJKA**

##### **FINANCIJSKO-MATERIJALNOG POSLOVANJA**

##### **- Položaj II. vrste – 1 izvršitelj**

##### **Stručni uvjeti:**

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine ekonomske, knjigovodstvene ili financijske struke, 5 godina radnog staža u struci, položen državni stručni ispit.

#### **9. RAČUNOVODSTVENI REFERENT- za knjigovodstvo, blagajnu-ekonom i izvanproračunsko poslovanje**

##### **- Radno mjesto III. vrste – 2 izvršitelja**

**Stručni uvjeti:** srednja stručna sprema ekonomske struke, zatim gimnazije ili druge četverogodišnje srednje škole čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke, najmanje jedna godina radnog staža na odgovarajućim poslovima i položen državni stručni ispit.

## **2. SUDSKA PISARNICA**

### **10. UPRAVITELJ SUDSKE PISARNICE**

#### **- Položaj II. vrste – 1 izvršitelj**

**Stručni uvjeti:** završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij pravne ili upravne struke u trajanju od najmanje 3 godine, 5 godina radnog staža u struci, položen državni stručni ispit.

### **11. VODITELJ GRAĐANSKE PISARNICE**

#### **- Položaj II. vrste – 1 izvršitelj**

**Stručni uvjeti:** završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij pravne ili upravne struke u trajanju od najmanje 3 godine, 5 godina radnog staža u struci, položen državni stručni ispit.

### **12. VODITELJ KAZNENE PISARNICE**

#### **- Položaj II. vrste – 1 izvršitelj**

**Stručni uvjeti:** završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij pravne ili upravne struke u trajanju od najmanje 3 godine, 5 godina radnog staža u struci, položen državni stručni ispit.

### **13. ADMINISTRATIVNI REFERENT – UPISNIČAR -ARHIVAR**

#### **- Radno mjesto III. vrste – 4 izvršitelja**

**Stručni uvjeti:** srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke, zatim gimnazije ili druge četverogodišnje srednje škole čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni stručni ispit,

### **14. ADMINISTRATIVNI REFERENT – SUDSKI ZAPISNIČAR**

#### **- Radno mjesto III. vrste – 23 izvršitelja**

**Stručni uvjeti:** srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke, zatim gimnazije ili druge četverogodišnje srednje škole čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni stručni ispit,

### **15. SUDSKI REFERENT – SUDSKI OVRŠITELJ**

#### **- Radno mjesto III. vrste – 1 izvršitelj**

**Stručni uvjeti:** srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke, zatim gimnazije ili druge četverogodišnje srednje škole čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni stručni ispit,

### **16. ADMINISTRATIVNI REFERENT – ZA OTPREMU POŠTE**

#### **- Radno mjesto III. vrste – 1 izvršitelj**

**Stručni uvjeti:** srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke, zatim gimnazije ili druge četverogodišnje srednje škole čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni stručni ispit.

### **3. ZEMLJIŠNOKNJŽNI ODJEL U VIROVITICI I PITOMAČI**

### **17. VODITELJ ZEMLJIŠNE KNJIGE**

#### **- Položaj II. vrste – 2 izvršitelja**

**Stručni uvjeti:** završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij pravne, upravne, ekonomske ili geodetske struke u trajanju od najmanje 3 godine, 5 godina radnog staža u struci, položen državni stručni ispit.

### **18. SUDSKI REFERENT ZEMLJIŠNOKNJŽNI**

#### **Radno mjesto III. vrste – 7 izvršitelja**

**Stručni uvjeti:** srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili geodetske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni stručni ispit.

**Stručni uvjeti za ovlaštenog z.k referenta:** isto kao i za zemljišnoknjižnog referenta, s tim da ima deset godina radnog iskustva na tim poslovima i položen poseban stručni ispit za ovlaštenog z.k referenta.

#### Članak 4.

### **SLUŽBENICI STALNE SLUŽBE U SLATINI I ZEMLJIŠNOKNJŽNOG ODJELA U ORAHOVICI**

### **19. VODITELJ PISARNICE**

#### **- Položaj II. vrste - 1 izvršitelj**

**Stručni uvjeti:** završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij pravne ili upravne struke u trajanju od najmanje 3 godine, 5 godina radnog staža u struci, položen državni stručni ispit.

### **20. ADMINISTRATIVNI REFERENT - UPISNIČAR**

#### **- Radno mjesto III. vrste – 2 izvršitelja**

**Stručni uvjeti:** srednja stručna sprema upravne, ekonomske, biro-tehničke ili grafičke struke, zatim gimnazije ili druge četverogodišnje srednje škole čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni stručni ispit.

## **21. ADMINISTRATIVNI REFERENT – SUDSKI ZAPISNIČAR**

### **- Radno mjesto III. vrste – 8 izvršitelja**

**Stručni uvjeti:** srednja stručna sprema upravne, ekonomske, biro-tehničke ili grafičke struke, zatim gimnazije ili druge četverogodišnje srednje škole čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke, najmanje jedna godina radnog iskustva i položen državni stručni,

## **22. SUDSKI REFERENT – SUDSKI OVRŠITELJ**

### **- Radno mjesto III. vrste – 1 izvršitelj**

**Stručni uvjeti:** srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke, zatim gimnazije ili druge četverogodišnje srednje škole čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni stručni ispit,

## **23. VODITELJ ZEMLJIŠNE KNJIGE U SLATINI I ORAHOVICI**

### **Za Zk odjel Stalne službe u Slatini**

#### **Položaj III. vrste – 1 izvršitelj**

**Stručni uvjeti:** : srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili geodetske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni stručni ispit.

### **Za Zk odjel u Orahovici**

#### **- Položaj II. vrste – 1 izvršitelj**

**Stručni uvjeti:** završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij pravne, upravne, ekonomske ili geodetske struke u trajanju od najmanje 3 godine, 5 godina radnog staža u struci, položen državni stručni ispit.

## **24. SUDSKI REFERENT ZEMLJIŠNOKNJIZNI**

### **- Radno mjesto III. vrste – 6 izvršitelja**

**Stručni uvjeti:** srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili geodetske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni stručni ispit.

**Stručni uvjeti za ovlaštenog z.k referenta:** isto kao i za zemljišnoknjižnog referenta, s tim da ima deset godina radnog iskustva na tim poslovima i položen poseban stručni ispit za ovlaštenog z.k referenta.

**NAMJEŠTENICI  
U OPĆINSKOM SUDU U VIROVITICI  
I STALNOJ SLUŽBI U SLATINI**

**1. TELEFONIST**

- Radno mjesto III. vrste – 1 izvršitelj

**Stručni uvjeti:** srednja stručna sprema odgovarajuće struke,

**2. PORTIR – VOZAČ – NADSTOJNIK ZGRADE**

- Radno mjesto III. vrste – 1 izvršitelj

**Stručni uvjeti:** srednja stručna sprema odgovarajuće struke,

**3. DOSTAVLJAČ**

- Radno mjesto IV. vrste – 2 izvršitelja

**Stručni uvjeti:** niža stručna sprema ili osnovna škola,

**4. ČISTAČICA**

- Radno mjesto IV. vrste – 4 izvršitelja

**Stručni uvjeti:** niža stručna sprema ili osnovna škola,

**OPIS POSLOVA**

**1. UPRAVITELJ PISARNICE SUDSKE UPRAVE**

Rukovodi radom pisarnice sudske uprave, vodi e-Upisnike „Su“, Su-Us, Su OZ, Pov i Str. Pov, Su-i, Su Gzp I, Su Kzp I, Ov-H i Ov-I“, vrši ovjere javnih isprava za inozemstvo, vodi evidenciju stalnih sudskih vještaka, procjenitelja i tumača, te knjigu Popisa pečata, žigova i štambilja i druge pomoćne knjige, unosi podatke o svim zaposlenicima suda i Stalne službe u registar zaposlenih, prima i čuva opće punomoći i izdaje uvjerenja o tome, skrbi se za ažurno poslovanje predmeta sudske uprave, te druge poslove po nalogu predsjednika suda.

**2. ADMINISTRATIVNI REFERENT U SUDSKOJ UPRAVI**

Vrši prijepis akata sudske uprave, vodi popis i kartoteku sudaca-porotnika i sudaca-porotnika za mladež i poziva ih na rasprave, vodi knjigu putnih naloga i izdaje putne naloge za službena putovanja te druge poslove po nalogu predsjednika suda i upravitelja pisarnice sudske uprave.

**3. VIŠI SUDSKI SAVJETNIK**

Pomaže sucu-mentoru u radu, izrađuje nacрте sudskih odluka samostalno ili pod nadzorom, odnosno uputama suca-mentora, te obavlja i druge stručne poslove određene Zakonom o sudovima ili Sudskim poslovnikom.

#### **4. SUDSKI SAVJETNIK**

Pomaže sucu-mentoru u radu, izrađuje nacрте sudskih odluka samostalno ili pod nadzorom, odnosno uputama suca-mentora, te obavlja i druge stručne poslove određene Zakonom o sudovima ili Sudskim poslovnikom.

#### **5. SUDAČKI VJEŽBENIK**

Obavlja vježbeničku praksu prema utvrđenim pravilima i programu rada, sukladno odredbama Zakona o vježbenicima u pravosudnim tijelima i pravosudnom ispitu.

#### **6. STRUČNI SURADNIK**

Pomaže sucima za mladež i sucima koji rade obiteljske predmete u radu u stvarima u kojima su potrebna stručna znanja, te poslove propisane Zakonom o sudovima za mladež i Pravilnikom o radu stručnih suradnika izvanraspravne struke na poslovima delinkvencije mladih i kaznenopravne zaštite djece u državnim odvjetništvima i na sudovima kao i druge odgovarajuće poslove po nalogu predsjednika suda.

#### **7. INFORMATIČKI REFERENT**

Pružа informatičku potporu radu suda, brine se za informatičku infrastrukturu, aplikacije i baze podataka koje vodi i koristi sud, prati i implementira nove tehnološke napretke, brine o sigurnosti podataka i sustava, sustavno arhivira i na adekvatan način pohranjuje podatke, educira zaposlenike suda i pruža im stručnu pomoć, kao i druge odgovarajuće poslove po nalogu predsjednika suda.

#### **8. VODITELJ ODJELJKA FINACIJSKO-MATERIJALNOG POSLOVANJA**

Vodi cjelokupno poslovanje Općinskog suda u Virovitici i stalne službe u Slatini. Obavlja upravne i stručne poslove iz područja računovodstva i obračuna plaća i ostalih primanja dužnosnika, državnih službenika i namještenika, obavlja poslove evidencije financijskih promjena u Glavnoj knjizi i pomoćnim knjigama, izrađuje propisana financijska izvješća za Ministarstvo, te statistička i ostala izvješća sukladno zakonima i ostalim propisima, evidentira sve promjene na osnovnim sredstvima i sitnom inventaru, nadzire i prati rad službenika u računovodstvu, vrši koordinaciju i usklađivanje s Ministarstvom pravosuđa i Ministarstvom financija, kao i druge odgovarajuće poslove po nalogu predsjednika suda.

#### **9. RAČUNOVODSTVENI REFERENT ZA KNJIGOVODSTVO, BLAGAJNU - EKONOM I IZVANPRORAČUNSKO POSLOVANJE**

Obavlja poslove obračuna i isplate plaće, vodi kadrovske poslove prilikom prijave i odjave zaposlenika, unosi podatke u glavne i pomoćne knjige, vodi sve poslove izvanproračunskog poslovanja, vrši isplate svjedocima, vještacima i sucima prototnicima, vodi blagajnu i poslove nabave i evidencije uredskog i drugog potrošnog materijala, kao i druge poslove po nalogu voditelja Odjela financijsko-materijalnog poslovanja i predsjednika suda.



#### **10. UPRAVITELJ SUDSKE PISARNICE**

Rukovodi radom sudske pisarnice, administrator je sustava eSpisa i ključni korisnik eSpisa, vodi propisane upisnike, prima sve podneske i spise koje stranke predaju neposredno ili su sudu dostavljene poštom, skrbi o urednom i pravodobnom obavljanju uredskih poslova u sudu, samostalno prema ukazanoj stvarnoj potrebi raspoređuje zaposlenike sudske pisarnice i administrativne referente – sudske zapisničare glede poslova u sudskoj pisarnici i sudskim referadama, a u svezi s postizanjem odgovarajuće ažurnosti, kontrolira otpravak administrativnih referenata sudskih zapisničara, skrbi za pravodobno i uredno obavljanje svih poslova predviđenih Sudskim poslovníkom kao i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

#### **11. VODITELJ GRAĐANSKE PISARNICE**

Organizira rad u građanskoj pisarnici, administrator je sustava eSpisa i ključni korisnik eSpisa, vodi propisane upisnike i nadzire rad i unos podataka u sustav EOP-a, prati rad administrativnih referenata – upisničara u građanskoj pisarnici, prima sve podneske i spise koje stranke predaju neposredno ili su sudu dostavljene poštom, unosi podatke u aplikaciju SupraNova, skrbi za pravodobno i uredno obavljanje svih poslova predviđenih Sudskim poslovníkom, osobno odgovara predsjedniku suda za ispravnost, urednost i ažurnost građanske pisarnice, i ostale poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice i predsjednika suda.

#### **12. VODITELJ KAZNE NE PISARNICE**

Organizira rad u kaznenoj pisarnici, administrator je sustava eSpisa i ključni korisnik eSpisa, vodi propisane upisnike i nadzire rad i unos podataka u sustav EOP-a, prati rad administrativnih referenata upisničara u kaznenoj pisarnici, skrbi za pravodobno i uredno obavljanje svih poslova predviđenih Sudskim poslovníkom, osobno odgovara predsjedniku suda za ispravnost, urednost i ažurnost kaznene pisarnice, i ostale poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice i predsjednika suda.

#### **13. VODITELJ SUDSKE PISARNICE STALNE SLUŽBE U SLATINI**

Organizira rad u sudskoj pisarnici koji se odnosi na Stalnu službu u Slatini, vodi propisane upisnike i evidenciju odluka zaprimljenih od viših sudova povodom pravnih lijekova za suce stalne službe, skrbi za pravodobno i uredno obavljanje svih poslova predviđenih Sudskim poslovníkom organizira nadzor korištenja i servisiranja uređaja i opreme u stalnoj službi, ključni je korisnik eSpisa, prima i raspoređuje sudsku poštu, obavlja raspored administrativnih referenata-sudskih zapisničara i administrativnih referenata upisničara, kontrolira i usmjerava otpravnu službu i sudsku dostavu, izdaje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak, organizira i nadzire točnost i pravodobnost unosa u e-Spis, i ostale poslove po nalogu voditelja Stalne službe u Slatini i predsjednika suda.

#### **14. ADMINISTRATIVNI REFERENT – UPISNIČAR - arhivar**

Vodi propisane upisnike u sustavu EOP-a, osniva spise, vodi evidenciju o kretanju spisa, razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice, priprema podatke za statistička i druga izvješća po nalogu voditelja statističke službe, provjerava jesu li naplaćene sve sudske pristojbe prije odlaganja spisa u priručni arhiv, poslovi vezani za naplatu sudske pristojbe sukladno odredbama Sudskog poslovnika i ostale poslove određene Sudskim poslovníkom po nalogu upravitelja i voditelja sudske pisarnice, voditelja građanske pisarnice, te voditelja Stalne službe i predsjednika suda.

##### **- ARHIVAR**

Obavlja poslove čuvanja arhivske građe, ulaže spise iz priručnog arhiva u opći arhiv te po nalogu ovlaštenog službenika izdvaja iz opće arhive, vodi popis izdanih spisa iz arhive, obavlja poslove oko izlučivanja arhivske građe sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o čuvanju arhivske građe, i ostale poslove određene Sudskim poslovníkom po nalogu upravitelja i voditelja sudske pisarnice, voditelja građanske pisarnice, te voditelja Stalne službe i predsjednika suda.

#### **15. SUDSKI REFERENT – SUDSKI ZAPISNIČAR**

Obavlja poslove administrativnih referenata-sudskih zapisničara na raspravama i pri izradi odluka, u eSpisu i administrativno sređuje spise u sudskoj referadi, poslovi vezani za naplatu sudske pristojbe sukladno odredbama Sudskog poslovnika i ostale poslove po nalogu suca, sudskog savjetnika, upravitelja i voditelja sudske pisarnice, te voditelja Stalne službe i predsjednika suda.

#### **16. SUDSKI REFERENT – SUDSKI OVRŠITELJ**

Provodi ovršne radnje po nalogu ovršnog suca ili sudskog savjetnika sukladno Ovršnom zakonu i Sudskom poslovníku, priprema spise u postupku ovrhe, obavlja zapisničarske poslove vezane za rad na ovršnim predmetima, neposredno poduzima pojedine radnje u ovršnom postupku ili postupku osiguranja, te druge poslove po nalogu ovršnog suca, te voditelja Stalne službe i predsjednika suda.

#### **17. ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA OTPREMU POŠTE**

Organizira i nadzire rad na otpremi pošte, otprema poštu kroz sustav eSpisa, provjerava je li u svakom predmetu određenom za otpremu postupljeno po dostavnoj naredbi i podacima o otpravku, jesu li pošiljke pravilno adresirane, stavljene u omote i opskrbljene dostavnicama i potrebnim priložima, jesu li primjerci otpravka čitljivi, po potrebi predaje i preuzima sudsku poštu u poštanskom uredu, zadužen je za provođenje preventivnih mjera zaštite na radu sukladno Zakonu zaštite na radu te druge poslove po nalogu upravitelja i voditelja sudske pisarnice, te voditelja Stalne službe i predsjednika suda.

**18. VODITELJ ZEMLJIŠNE KNJIGE U VIROVITICI, PITOMAČI, SLATINI i ORAHOVICI**

Rukovodi radom zemljišnoknjižnog odjela, skrbi se za uredno i pravodobno obavljanje svih poslova u zemljišnoknjižnom odjelu, obavlja raspored zemljišnoknjižnih predmeta zemljišnoknjižnim službenicima u rad, vodi statistiku zemljišnoknjižnih predmeta, rukovodi poslovima preoblikovanja ručno vođenih zemljišnih knjiga u elektronički vođene zemljišne knjige, radi na obnovi i ispravku zemljišnih knjiga, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Stalne službe i predsjednika suda.

**19. SUDSKI REFERENT ZEMLJIŠNOKNJIŽNI**

Dozvoljava strankama, na njihov zahtjev, razgledanje zemljišnih knjiga i tom prigodom provodi nadzor nad istim, temeljem ovlaštenja voditelja zemljišne knjige izdaje izvratke, ispise, prijepise i službene potvrde iz glavne knjige i iz zbirke isprava, po ovlaštenju voditelja zemljišne knjige vrši upis zemljišnoknjižnih podataka u odgovarajuće upisnike, sastavlja izvješće o knjižnom stanju, priprema nacрте sudskih rješenja, odnosno donosi zemljišnoknjižna rješenja po ovlaštenju voditelja zemljišne knjige, provodi zemljišnoknjižna ovlaštenja u glavnoj knjizi i druge poslove po nalogu voditelja zemljišne knjige, te voditelja Stalne službe i predsjednika suda.

**20. TELEFONIST**

Rukovodi telefonskom centralom i obavlja poslove telefoniste u zgradi Općinskog suda u Virovitici i brine se oko urednog funkcioniranja i održavanja telefonske centrale, pomaže u poslovima otpravka pošte, kopiranje spisa i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

**21. VOZAČ - PORTIR – DOMAR – SUDSKI DOSTAVLJAČ**

Vodi brigu o ispravnosti službenog automobila, obavlja prijevoz službenim vozilom za službene potrebe, sudski dostavljač u kaznenom i parničnom postupku i po zamolnicama drugih sudova, diplomatska dostava po zamolnicama Ministarstva pravosuđa, javnih bilježnika i sudske uprave, pomaže u poslovima otpravka pošte, zadužen je za provođenje preventivnih mjera zaštite od požara sukladno Zakonu zaštite od požara, kontrolira protupožarne uređaje, radi na održavanju i popravcima zgrade suda, utvrđuje identitet osoba prilikom ulaska u zgradu suda, zabranjuje neovlaštenim osobama ulaz u zgradu, sprečava i otklanja pojave koje mogu nanijeti štetu suda, i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

**22. DOSTAVLJAČ**

Dostava pošte i otprema pošte u EPK aplikaciji, poslovi sudskog dostavljača na užem području grada, kopiranje sudskih spisa i naplaćivanje kopiranja sudskih akata, i druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice i predsjednika suda.

### **23. ČISTAČICA**

Održava čistoću radnih i ostalih prostorija u sudskoj zgradi i ispred ulaza u sudsku zgradu kao i sudsko dvorište Općinskog suda u Virovitici, Zemljišnoknjižnog odjela u Pitomači, Stalne službe u Slatini i Zemljišnoknjižnog odjela u Orahovici, obavlja sve druge poslove po nalogu upravitelja pisarnice sudske uprave, te voditelja Stalne službe i predsjednika suda.

Članak 7.

### **RADNO VRIJEME**

Puno radno vrijeme sudskih službenika i namještenika je 40 sati tjedno i raspoređuje se na 5 (pet) radnih dana od ponedjeljka do petka.

Članak 8.

Sudski službenik, odnosno namještenik dužan je raditi duže od punog radnog vremena kada je neophodno da se završi započeto ročište ili vanjsko uređivanje kao i u slučajevima izvanrednog povećanja opsega rada, te u drugim sličnim slučajevima, kao i u slučajevima više sile, ali najviše do 10 (deset) sati tjedno.

Članak 9.

### **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

U pogledu svih drugih pitanja koja nisu obuhvaćena ovim Prijedlogom Pravilnika, a odnose se na pitanja iz oblasti zaštite zdravlja i o sigurnosti na radu sudskih službenika i namještenika, plaća i dodatak na plaću, te ostalih materijalnih prava sudskih službenika i namještenika, zaštite prava sudskih službenika i namještenika, te druga pitanja primjenjuju se odredbe Zakona o državnim službenicima, opći propisi o radnim odnosima, ako Zakonom nije drukčije određeno, te posebnih propisa koje donosi Ministar pravosuđa Republike Hrvatske.

Ovaj Prijedlog Pravilnika dostavit će se na prethodnu suglasnost Ministarstvu pravosuđa, sukladno članku 40. stavak 3. Zakona o državnim službenicima ("Narodne novine" broj: 49/12 – pročišćeni tekst 37/13, 38/13 i 1/15) a nakon dobivene suglasnosti donijet će se Pravilnik o unutarnjem redu.

U roku od 2 (dva) mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika, temeljem čl. 127. Zakona o državnim službenicima, donijet će se rješenja o rasporedu službenika na odgovarajuća radna mjesta, a sa namještenicima će se zaključiti ugovori o radu.

Danom dobivene prethodne suglasnosti i stupanja na snagu ovog Pravilnika o unutarnjem redu, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Općinskog suda u Virovitici od 07. prosinca 2011.godine br. 3-Su-60/10-5.

**PREDSJEDNICA SUDA**  
**Željka Jurić**