



REPUBLIKA HRVATSKA
VISOKI UPRAVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE
SUDSKA UPRAVA
PREDSJEDNIK SUDA

Broj: 5 Su-506/2015-6
Zagreb, 23. travnja 2019.

Na temelju članka 29., 30., 32. i 108. Zakona o sudovima (Narodne novine, broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16 i 67/18), članka 5. Sudskog poslovnika (Narodne novine, broj 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18. i 119/18), članka 40. Zakona o državnim službenicima (Narodne novine, broj 92/05, 140/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12, 37/13, 38/13, 01/15, 138/15 i 61/17.) i članka 1. i 4. Pravilnika o sudskim službenicima i namještenicima (Narodne novine, broj 55/01., 156/04., 150/05. i 28/13.), uz prethodnu suglasnost Ministarstva pravosuđa Klasa: 011-02/15-04/40, Urbroj: 514-03-01-15-02 23. prosinca 2015. i Klasa: 011-02/15-04/40, Urbroj: 514-04-01-01-01-19-13 od 16. travnja 2019. predsjednik Visokog upravnog suda Republike Hrvatske donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU

VISOKOG UPRAVNOG SUDA REPUBLIKE HRVATSKE

I.

UVOD

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu utvrđuje se unutarnji red u Visokom upravnom sudu Republike Hrvatske, radna mjesta službenika i namještenika, potreban broj službenika i namještenika te stručni uvjeti i opis poslova pojedinih radnih mjesta.

II.

UNUTARNJE USTROJSTVO VISOKOG UPRAVNOG SUDA

Članak 2.

U Visokom upravnom sudu Republike Hrvatske ustrojavaju se slijedeće ustrojstvene jedinice:

1. Ured predsjednika suda
 - 1.1. Ravnatelj sudske uprave

- 1.2. Odjeljak financijsko-materijalnog poslovanja
- 1.3. Odjeljak ekonomata, skladišta i pomoćno-tehničkih poslova
- 1.4. Odjeljak informatičkih poslova
2. Viši sudski savjetnici –specijalisti, sudski savjetnici, viši sudski savjetnici i
3. Sudska pisarnica
4. Knjižnica i arhiv suda
5. Odjeljak službe prijevoza i dostave

1.

URED PREDSEDNIKA SUDA

U Uredu predsjednika Visokog upravnog suda Republike Hrvatske obavljaju se poslovi sudske uprave koji se odnose na službene posjete predsjednika suda. Ured predsjednika organizira obveze predsjednika suda i zamjenika predsjednika, vrši prijepis pismena i akata za potrebe predsjednika i zamjenika predsjednika, vodi evidenciju o prisutnosti na radu, rješava predstavke i pritužbe građana. Obavlja poslove vezane za rad sudačkog vijeća.

Poslove u Uredu predsjednika suda obavlja upravitelj ureda predsjednika suda.

1.1.

RAVNATELJ SUDSKE UPRAVE

Ravnatelj sudske uprave obavlja stručne poslove u svezi s planiranjem i upravljanjem ljudskim potencijalima u sudu, organizira rad sudskih službenika i namještenika te prati njihovu učinkovitost u radu, prati i planira edukaciju sudskih službenika i namještenika, vodi brigu o održavanju zgrade suda, radnih prostorija i opreme za rad te investicijskim ulaganjima, organizira i koordinira izradu godišnjeg plana nabave sukladno zakonu i potrebama suda, organizira provedbu postupaka javne nabave, obavlja nadzor nad financijsko-materijalnim poslovanjem suda te obavljanjem uredskih i pomoćno-tehničkih poslova, skrbi se i obavlja nadzor nad trošenjem proračunskih i vlastitih sredstava suda, sudjeluje u izradi i provedbi projekata sudske uprave te nadzire njihovu provedbu, skrbi se o pravodobnom i urednom vođenju statističkih podataka o radu suda, surađuje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u vezi s nabavom opreme i osiguranjem sredstava za pojedine aktivnosti suda, obavlja druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda.

1.2.

ODJELJAK FINACIJSKO-MATERIJALNOG POSLOVANJA

U Odjeljku financijsko-materijalnog poslovanja obavljaju se poslovi vezani za financijsko i materijalno poslovanje Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Upravnog suda u Zagrebu, kao što je planiranje i obračun troškova, sastavljanje financijskih planova i izvješća, kontiranje i knjiženje, obračun plaća i materijalnih naknada te nabava i pružanje usluga.

Odjeljkom rukovodi Voditelj odjeljka. Voditelju u radu pomažu viši računovodstveni referent, i računovodstveni referent-financijski knjigovođa.

1.3.

ODJELJAK EKONOMATA, SKLADIŠTA I POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA

U Odjeljku ekonomata, skladišta i pomoćno tehničkih poslova obavljaju se poslovi nabave, izdavanja potrošnog materijala, vođenja evidencije osnovnih sredstava i sredstava zajedničke potrošnje, sitnog inventara i potrošnog materijala, vodi evidenciju tehničke opreme suda kao i opreme koja je u sudu predana na korištenje iz sredstava Ministarstva pravosuđa. Odjeljak brine o tekućem održavanju zgrade, organiziranju rada i dolaska servisa tehničkih sredstava suda kao i pružanja određenih obrtničkih usluga za održavanje zgrade i inventara. Vršiti određene poslove zaštite od požara i zaštite na radu. U svim poslovima održavanja zgrade neposredno kontaktira s Uredom predsjednika i Ravnateljem sudske uprave.

Osim toga Odjeljak je zadužen za poslove čišćenja, poslove telefoniranja, kontrolu ulaska stranaka i posjetitelja i poslove portirske službe.

Radom Odjeljka upravlja voditelj.

1.4.

ODJELJAK INFORMATIČKIH POSLOVA

Odjeljak informatičkih poslova izrađuje program i vodi projekte razvitka informacijskog sustava, web stranice i interneta, korisnička programska rješenja, baze podataka i informatičko obrazovanje djelatnika suda.

Radom odjeljka rukovodi voditelj odjeljka, a u radu mu pomaže viši informatički referent.

2.

VIŠI SUDSKI SAVJETNICI-SPECIJALISTI, VIŠI SUDSKI SAVJETNICI I SUDSKI SAVJETNICI

U Visokom upravnom sudu Republike Hrvatske u radu sudskih vijeća sudjeluju sudski savjetnici, viši sudski savjetnici i viši sudski savjetnici-specijalisti na način da pripremaju sudske predmete, izvještavaju na sjednicama sudskih vijeća te izrađuju nacрте sudskih odluka i pišu zapisnike na sjednicama vijeća. Osim toga sudski savjetnici, viši sudski savjetnici i viši sudski savjetnici-specijalisti rade i na poslovima u Službi pripreme predmeta za rad u vijeću te Službi praćenja, proučavanja i bilježenja sudske prakse.

3.

SUDSKA PISARNICA

Sudska pisarnica obavlja uredske poslove u sudu koji se odnose na prijem pošte, osnivanje i sređivanje spisa, vođenje upisnika i pomoćnih knjiga, predavanje spisa na rješavanje, obavještanje stranaka o stanju predmeta, kalendiranje, statistike, otpremanje i dostavu spisa te čuvanje i arhiviranje spisa, prijepisa i otpreme pošte.

U sklopu sudske pisarnice ustrojavaju se i posebne sudske pisarnice i to:

1. Mirovinsko-invalidsko-zdravstvena pisarnica,
2. Financijsko i radno-pravna pisarnica,
3. Imovinsko-pravna pisarnica,
4. Pisarnica prijepisa,
5. Pisarnica prijema i otpreme pošte.

U radu posebnih sudskih pisarnica (Mirovinsko-invalidsko-zdravstvenoj, Financijsko i radno-pravnoj i Imovinsko-pravnoj) administrativni referenti-upisničari osnivaju i sređuju spise, vode upisnike i pomoćne knjige, daju spise na rješavanje, kalendiraju, obavješćavaju stranke o stanju spisa.

U pisarnici prijepisa administrativni referenti-sudski zapisničari obavljaju poslove prijepisa sudskih odluka, dopisa, izvješća i tabela, putem diktafona ili po diktatu na osobnim računalima primjenom postavljene programske opreme a u skladu s odredbama Sudskog poslovnika. Ispravljaju pogreške učinjene u prepisivanju i uspoređuje prijepis s izvornikom. Rad pisarnice prijepisa nadzire i njime rukovodi voditelj pisarnice prijepisa. U sklopu pisarnice prijepisa formiraju se tri posebne pisarnice prijepisa (Mirovinsko-invalidsko-zdravstvena, Financijsko i radno-pravna i Imovinsko-pravna). Osim navedenog u okviru rada pisarnice prijepisa vrši se prijepis za Službu pripreme predmeta za rad u vijeću kao i Službu evidencije sudske prakse.

Pisarnica prijema i otpreme pošte obavlja uredske poslove prijema pošte, razvrstavanja pošte i raspoređuje poštu po sudu te vrši otpremu pošte. Službenici - administrativni referenti u otpremi fotokopiraju dijelove spisa radi dostave tuženom tijelu i zainteresiranim strankama.

Radom sudske pisarnice upravlja upravitelj pisarnice, a radom posebnih sudskih pisarnica upravljaju voditelji posebnih sudskih pisarnica.

4.

KNJIŽNICA SUDA I ARHIV

Knjižnica suda je zatvorenog tipa i u njoj se obavljaju poslovi čuvanja knjižne građe, nabavke, klasificiranja i obrade knjižnog fonda, posuđuje se knjižnična građa te vodi pisana evidencija o provedenim radnjama. Osim navedenog u knjižnici suda i arhivu organizira se i sređuje arhivska građa, vrši odabir izlučivanja arhivske građe, odvajanje spisa za uništenje nakon proteka roka čuvanja spisa. Izdvajaju se presude iz spisa radi formiranja zbirke odluka, sudjeluje se u predaji arhivske građe u državni arhiv i čuvaju zapisnici o predaji arhivske

građe, upisnici i imenici arhivske građe. Evidentira se kretanje arhiviranih spisa i u određenim rokovima traži povrat spisa u arhiv.

5.

ODJELJAK SLUŽBE PRIJEVOZA I DOSTAVE

Odjeljak obavlja poslove prijevoza predsjednika suda i ostalih dužnosnika i službenika, dostavu i prijevoz sudskih pošiljki. Odjeljak obavlja unutarnju dostavu spisa, Narodnih novina, diktata, obavijesti i ostalog unutar zgrade suda. Kuvertira odluke za otpremu, upisuje ih u knjigu za poštu te odnosi u poštanski ured.

Odjeljkom upravlja voditelj.

Članak 3.

Broj potrebnih službenika i namještenika u Visokom upravnom sudu Republike Hrvatske utvrđen je na temelju prethodne suglasnosti, Ministarstva pravosuđa Republike Hrvatske, klasa: 700-01/06-01/783, ur. broj: 514-06-03/1-06-3 od 5. listopada 2006. za Upravni sud Republike Hrvatske.

Članak 4.

Raspored radnih mjesta službenika i namještenika u unutarnjim ustrojstvenim jedinicama s opisom poslova i stručnim uvjetima za obavljanje poslova, izvršen je na način prikazan u tabeli koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

III.

RASPORED RADNOG VREMENA I UREDOVNI DAN

Članak 5.

Radno vrijeme u Visokom upravnom sudu Republike Hrvatske od 40 sati tjedno raspoređuje se u 5 radnih dana od ponedjeljka do petka.

Radno vrijeme počinje u 7,30 sati, a završava u 15,30 sati.

Zaposlenicima raspoređenim na rad u sudskoj kafeteriji i na poslovima cjelodnevnog održavanja čistoće, radno vrijeme počinje u 7,30, a završava u 15,30 sati.

Zaposlenicima zaduženim za čišćenje zgrade suda u poslijepodnevnoj smjeni, radno vrijeme počinje u 14,00 sati.

Dnevni odmor u toku radnog vremena u trajanju od 30 minuta koristi se u vremenu od 10,30 do 11,00 sati.

Članak 6.

Stranke se primaju radi predaje podneska, u prijemnoj pisarnici, svakog radnog dana od 9,00 do 13,00 sati.

Telefonske obavijesti daju se svakog radnog dana od 11,00 do 13,00 sati.

IV.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 7.

Raspored državnih službenika i namještenika na radna mjesta i položaje utvrđene ovim Pravilnikom izvršiti će predsjednik Visokog upravnog suda Republike Hrvatske u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika o unutarnjem redu.

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se s danom kada Ministarstvo pravosuđa na isti da prethodnu suglasnost.



RASPORED POLOŽAJA I RADNIH MJESTA

Red. br.	Položaj/radno mjesto	Broj izvršitelji ^a	Opis poslova	Stručni uvjeti i dr. posebni uvjeti
1. URED PREDSEDNIKA				
1.1 RAVNATELJ SUDSKE UPRAVE				
1.	RAVNATELJ SUDSKE UPRAVE	1	<p>Ravnatelj sudske uprave vodi brigu o održavanju zgrada suda, radnih prostorija i opreme za rad te investicijskim uslugama, organizira i koordinira izradu godišnjih planova nabave sukladno zakonu i potrebama sudova, odgovara za provedbu postupaka javne nabave, obavlja nadzor nad materijalno-financijskim poslovanjem, obavljanjem uredskih te pomoćno-tehničkih poslova, skrbi i obavlja nadzor nad trošenjem proračunskih i vlastitih sredstava sudova, sudjeluje u izradi i provedbi projekata sudskih uprava te nadzire provedbu projekata sudskih uprava, skrbi i odgovara za uredno funkcioniranje informatičkog sustava u sudovima, skrbi o pravodobnom i urednom vođenju statističkih podataka o radu sudova, suraduje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u svezi s nabavom opreme i osiguranjem sredstava za pojedine aktivnosti sudova, obavlja i druge poslove koje mu povjeri predsjednik svakog suda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - službenik - položaj I vrste, - uvjeti propisani člankom 35, stavak 3. Zakona o sudovima (NN 28/13, 33/15, 82/15, 82/16 i 67/18): završen integrirani prediplomski i diplomski sveučilišni studij prava odnosno diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke i najmanje pet godina iskustva na odgovarajućim poslovima - radno iskustvo: najmanje pet godina iskustva rada na organizacijskim i financijskim poslovima

			Za svoj rad ravnatelj sudske uprave odgovoran je predsjedniku suda.	
2.	UPRAVITELJ UREDA PREDSJEDNIKA SUDA	1	Organizira i vodi rad u uredu predsjednika. Obavlja poslove vezane za službene posjete predsjednika suda i obveze predsjednika suda i zamjenika predsjednika suda. Vršiti prijepis pismena i akata za potrebe predsjednika suda i zamjenika predsjednika suda. Vodi evidenciju o prisutnosti na radu. Rješava predstavke i pritužbe građana upućene predsjedniku suda. Obavlja poslove u svezi prijema stranaka i telefonskih poruka. Osim toga obavlja poslove vezane za rad sudackog vijeća kao i druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave.	- službenik - položaj III. vrste - uvjeti propisani člankom 4. položaj III. vrste toč. 5. Pravilnika o sudskim službenicima i namještenicima: srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke ili završena gimnazija ili druga četverogodišnja srednja škola 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, položen državni stručni ispit i pet godina radnog staža u struci.
3.	UPRAVITELJ PISARнице SUDSKE UPRAVE	1	Vodi upisnike i pomoćne knjige predmeta sudske uprave te vodi priručnu pismohranu ureda i pismohranu povjerljivih akata. Pomaže u radu ravnatelju sudske uprave. Vršiti prijepis pismena i akata za potrebe ravnatelja sudske uprave i predsjednika sudskih ocjela. Vodi evidenciju o napredovanjima u službi, ocjenama, radnom stažu, stručnim ispitima i rokovima za polaganje stručnih ispita. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave.	- službenik - položaj III. vrste - uvjeti propisani člankom 4. položaj III. vrste toč. 5. Pravilnika o sudskim službenicima i namještenicima: srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke ili završena gimnazija ili druga četverogodišnja srednja škola 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, položen državni stručni ispit i pet godina radnog staža u struci.

1.2. ODJELJAK FINANCIJSKO-MATERIJALNOG POSLOVANJA

			<p>Organizira i nadzire rad službenika koji obavljaju financijsko-materijalne i računovodstvene poslove. Izrađuje periodične obračune, završne račune, godišnje planove, te obavlja i druge poslove sukladno važećim propisima i po nalogu predsjednika suda. Obavlja poslove kotiranja, priprema i kontrolira temeljnice za knjiženje na temelju dokumentacije, knjiži poslovne događaje na osnovu pripremljenih temeljnica, vodi i kontrolira knjigovodstvene analitike, te ih usklađuje sa sintetikom. Stalno i aktivno koordinira sa svim službenicima Ureda predsjednika i voditeljima ostalih odjela, kao i službama izvan suda. Obavlja i druge opće poslove iz djelokruga rada Ureda predsjednika suda po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.</p>	<p>-službenik - položaj II vrste, - uvjeti propisani člankom 4. položaj II. vrste, točka 1. Pravilnika o sudskim službenicima i namještenicima: završen prediplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine ekonomske, knjigovodstvene ili financijske struke, položen državni stručni ispit pet godina radnog staža u struci i položen državni stručni ispit.</p>
<p style="text-align: center;">4.</p>	<p style="text-align: center;">VODITELJ ODJELJKA</p>	<p style="text-align: center;">1</p>	<p>Vodi i obavlja poslove likvidature uz vođenje propisanih knjiga i evidencija. Vodi opis opreme i uredskog materijala. Vodi nadzor i poslove održavanja zgrade opreme i održavanja vozila. Stalno i aktivno koordinira sa svim službenicima Ureda predsjednika i voditeljima ostalih odjela, kao i službama izvan suda. Obavlja i druge opće poslove iz djelokruga rada Ureda predsjednika suda po nalogu voditelja odjeljka financijsko-materijalnog poslovanja i predsjednika suda. Obavlja i druge poslove povjerene od voditelja odjeljka i predsjednika suda.</p>	<p>-službenik - radno mjesto II vrste - uvjeti propisani člankom 4. položaj III vrste, točka 7. Pravilnika o sudskim službenicima i namještenicima: završen prediplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine ekonomske, knjigovodstvene ili financijske struke, položen državni stručni ispit, jedna godina radnog iskustva u struci.</p>
<p style="text-align: center;">5.</p>	<p style="text-align: center;">VIŠI STRUČNI REFERENT</p>	<p style="text-align: center;">1</p>		

6.	<p style="text-align: center;">RAČUNOVODSTVENI REFERENT- FINANCIJSKI KNJIGOVODA</p>	1	<p>Obavlja poslove knjigovodstva, likvidature, blagajne, obračuna plaća, te obračune materijalno-financijskog poslovanja te osobito isplate honorara sudskim vještacima i sudskim tumačima, zaprima sudske pologe, obavlja gotovinsku isplatu iz sudske blagajne, vodi knjigu osnovnih sredstava sudskog inventara, obavlja godišnji obračun amortizacije sredstava, te ostale poslove po nalogu voditelja odsjeka financijsko-materijalnog poslovanja, a u nadležnosti radnog mjesta. Obavlja i druge poslove povjerene od voditelja odsjeka i predsjednika suda.</p>	<p>- službenik - radno mjesto III vrste - uvjeti propisani člankom 4. radna mjesta III. vrste toč. 11. Pravilnika o sudskim službenicima i namještenicima: srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke ili završena gimnazija ili druga četverogodišnja srednja škola 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, položen državni stručni ispit, jedna godina radnog iskustva u struci.</p>
1.4. ODJELJAK EKONOMATA, SKLADIŠTA I POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA				
7.	<p style="text-align: center;">VODITELJ ODJELJAKA</p>	1	<p>Rukovodi odjeljkom. Obavlja sve poslove nabave, izdaje potrošni materijal, vodi evidenciju osnovnih sredstava, sredstava zajedničke potrošnje, sinog inventara i potrošnog materijala, vrši evidenciju tehničke opreme suda kao i opreme koja je sudu predana na korištenje iz sredstava ministarstva, sudjeluje u radu inventurnih komisija, brine o tekucem održavanju zgrade, organizira rad i dolazak redovnih servisa tehničkih sredstava suda, kao i pružanje određenih obrtničkih usluga za održavanje zgrade</p>	<p>- službenik - položaj III vrste - uvjeti propisani člankom 4. položaj III vrste, točka 7. Pravilnika o sudskim službenicima i namještenicima: srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke ili završena gimnazija ili druga četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu</p>

			<p>i inventara. Vršiti određene poslove zaštite od požara i zaštite na radu. U svim poslovima održavanja zgrade neposredno kontaktira s uredom predsjednika i ravnateljnom sudske uprave.</p>	<p>i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke, položen državni stručni ispit, pet godina radnog iskustva u struci.</p>
8.	DOMAR-SKLADIŠTAR	1	<p>Vodi računa o sigurnosti zgrade, vrši manje popravke i osigurava funkcioniranje svih instalacija u zgradi, o svim kvarovima izvještava voditelja odjeljka. Vršiti pomoćne poslove na uređenju prostorija suda. Pomaže u radu voditelja te obavlja i druge poslove po nalogu ravnateljnom sudske uprave. Svakodnevno posluhuje s papirnom fotokopirne strojeve i printere koji se nalaze u hodnicima suda. Održava red na parkingu suda sukladno Odluci o kućnom redu.</p>	<p>- namještenik - radno mjesto III. vrste - uvjeti iz članka 7. radna mjesta III. vrste toč. 8. Pravilnika o sudskim službenicima i namještenicima; srednja stručna sprema odgovarajuće struke.</p>
9.	DOMAĆICA	1	<p>Priprema i posluhuje hranu i napitke u kafeteriji i uredu predsjednika na način utvrđen odlukom predsjednika (vodi evidenciju o dnevnom utrošku i predaje novac svakodnevno u blagajnu). Posluhuje na sjednicama sudaca i sjednicama odjela. Održava red i čistoću prostora i opreme u kafeteriji</p>	<p>- namještenik - radno mjesto IV. vrste - uvjeti iz članka 7. radna mjesta IV. vrste toč. 3. Pravilnika o sudskim službenicima i namještenicima; niža stručna sprema ili osnovna škola</p>
10.	ČISTAČICA	5	<p>Obavlja poslove čišćenja svih radnih i pomoćnih prostorija u zgradi suda i inventarskih predmeta, te druge pomoćne poslove.</p>	<p>- namještenik - radno mjesto IV. vrste - uvjeti iz članka 7. radna mjesta IV. vrste toč. 2. Pravilnika o sudskim službenicima i namještenicima; niža stručna sprema ili osnovna škola</p>

11.	TELEFONIST	1	Prima telefonske pozive putem telefonske centrale, daje telefonsku vezu, brine o urednom radu telefonske centrale.	Vrši kontrolu ulazaka stranaka u zgradu suda. Najavljuje stranke telefonom uredu predsjednika, ravnatelju sudske uprave. Raspoređuje dnevni tisak, preuzima poslove telefonske centralne u odsutnosti telefoniste. Izdaje propusnice strankama koje ulaze u zgradu. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave.	- namještenik - radno mjesto III. vrste - uvjeti iz članka 7. radna mjesta III. vrste toč. 5. Pravilnika o sudskim službenicima i namještenicima: srednja stručna sprema odgovarajuće struke
12.	PORTIR	1	Rukovodi odjeljkom, nadzire ustrojavanje i funkcioniranje informatičkog sustava te unosa podataka, upravlja radom elektroničkog računala i analizira funkcioniranje obrade podataka, daje savjete ostalim zaposlenicima, rukovodi ekonomatom, nadzire rad ekonomata i informatičkih referenata, te obavlja poslove u svezi objave sudske prakse na Internet stranici Visokog upravnog suda Republike Hrvatske.	- namještenik - radno mjesto III. vrste - uvjeti iz članka 7. radna mjesta III. vrste toč. 7. Pravilnika o sudskim službenicima i namještenicima: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij informatičke struke, pet godina radnog staža u struci, položen državni stručni ispit	
13.	VODITELJ ODJELJKA	1			

1.5. ODJELJAK INFORMATIČKIH POSLOVA

14.	VIŠI INFORMATIČKI REFERENT	1	<p>Obavlja poslove pripreme obrade podataka za potrebe računovodstva i evidencije suda i u tome pomaže voditelju. Daje savjete svim zaposlenima u vezi informatike. Osim toga po potrebi i nalogu voditelja obavlja i druge poslove.</p>	<p>- službenik - radno mjesto II vrste, - uvjeti propisani člankom 4. radna mjesta II. vrste toč. 6. Pravilnika o sudskim službenicima i namještenicima: završen prediplomski i sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine elektrotehničke, tehničke ili informatičke struke, položen državni stručni ispit, jedna godina radnog iskustva.</p>
2. SUDSKI SAVJETNICI				
15.	VIŠI SUDSKI SAVJETNIK	10	<p>Viši savjetnici u vijećima samostalno proučavaju spise i odgovarajuće propise te sudsku praksu i pravnu literaturu uz konkretan spis, podnose referate na sjednici vijeća, i piše zapisnike na sjednici vijeća kao zapisničari, izrađuju nacrt odluke za čiju kvalitetu snose odgovornost, pripremaju i prisustvuju stručnim sastancima, prate pravne propise i literaturu, prema potrebi sudjeluju u izradi izvještaja i analiza iz odgovarajuće pravne oblasti. Viši sudski savjetnici obavljaju i druge poslove po nalogu predsjednika suda.</p>	<p>- službenik - radno mjesto I vrste, - uvjeti propisani člankom 109. stavak 3. Zakona o sudovima (NN 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18) Završen prediplomski i diplomski sveučilišni studij prava, položen pravosudni ispit, radno iskustvo: nakon položenog pravosudnog ispita osoba je radila kao sudski savjetnik, državni odvjetnik ili zamjenik državnog odvjetnika, odvjetnik ili javni bilježnik najmanje dvije godine odnosno osoba koja je radila na drugim pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita najmanje pet godina.</p>

<p>15 a.</p> <p>VIŠI SUDSKI SAVJETNIK</p> <p>– SPECIJALIST</p>	<p>3</p>	<p>Viši sudski savjetnici-specijalisti na poslovima Službe za praćenje, proučavanje i bilježenje sudske prakse pregledavaju odluke vijeća i prate da li su u skladu sa sadržajem spisa, zauzetim i evidentiranim shvaćanjima i stajalištima, a ukoliko se pojavi sumnja u ispravnost odluke – upozoravaju vijeće koje je tu odluku donijelo. Prema potrebi pripremaju referat o spornom pitanju radi razmatranja na sjednici sudaca. U obliku sentence evidentiraju zauzeta stajališta koja su važna radi ujednačavanja sudske prakse, vrše selekciju i obradu sentenci radi uvrštenja u časopis suda "Izbor odluka". Daju potrebne podatke kod izvještaja o radu Suda, obavljaju konzultacije s referentima, pružaju na uvid referentima evidentiranu sudsku praksu, propise i dostupnu literaturu. U vijećima samostalno proučavaju spise i odgovarajuće propise te sudsku praksu i pravnu literaturu uz konkretan spis, podnose referate na sjednici vijeća, i pišu zapisnike na sjednici vijeća kao zapisničari, izrađuju nacrt odluke za čiju kvalitetu snose odgovornost, pripremaju i prisustvuju stručnim sastancima, prate pravne propise i literaturu, prema potrebi sudjeluju u izradi izvještaja i analiza iz odgovarajuće pravne oblasti. Viši sudski savjetnici-specijalisti obavljaju i druge poslove po nalogu predsjednika suda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - službenik - radno mjesto I vrste, - uvjeti propisani člankom 109. stavak 4. Zakona o sudovima (NN 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18): završen diplomski sveučilišni studij prava odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava, položen pravosudni ispit, najmanje četiri godine rada kao sudski ili državnoodvjetnički savjetnik, pravosudni dužnosnik, odvjetnik ili javni bilježnik odnosno osoba koja je radila na drugim pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita najmanje osam godina.
---	-----------------	---	--

16.	SUDSKI SAVJETNIK	20	<p>Samostalno proučavaju spise, odgovarajuće propise, sudsku praksu i pravnu literaturu uz konkretan spis, podnose referate na sjednici vijeća, pišu zapisnike na sjednici vijeća u svojstvu zapisničara, izrađuju nacrt odluka u konkretnim predmetima, odgovaraju za kvalitetu odluka, prisustvuju stručnim sastancima.</p>	<p>- službenik - radno mjesto I vrste, - uvjeti propisani člankom 109. stavkom 2. Zakona o sudovima (NN 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18) završen prediplomski i diplomski sveučilišni studij prava, položen pravosudni ispit.</p>
3. SUDSKA PISARNICA				
17.	UPRAVITELJ SUDSKE PISARNICE	1	<p>Organizira rad pisarnica odjela, administrativnih referenata – upisničara, vodi upisnike, imenike i pomoćne knjige, sastavlja izvještaj i daje statističke podatke, daje podatke uredu predsjednika i tajništvu, daje informacije strankama i dr.</p>	<p>- službenik - položaj III vrste, - uvjeti propisani člankom 4. položaj III. toč. 5. Pravilnika o sudskim službenicima i namještenicima: srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske škole ili završena gimnazija, grafička ili druga četverogodišnja srednja škola 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, položen državni stručni ispit</p>

18.	VODITELJ POSEBNE SUDSKE PISARNICE	<p>3</p> <p>Organizira rad administrativnih referenata-upisničara u odjelu, vodi upisnike, imenike i pomoćne knjige, sastavlja izvještaj i daje statističke podatke, daje podatke upravitelju zajedničke pisarnice, uredu predsjedništva i tajništvu, daje informacije strankama i dr.</p>	<p>- službenik - položaj III vrste - uvjeti propisani člankom 4. položaj III. vrste toč. 6b. Pravilnika o sudskim službenicima i namještenicima: srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske škole ili završena gimnazija, grafička ili druga četverogodišnja srednja škola 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, položen državni stručni ispit.</p>
19.	ADMINISTRATIVNI REFERENT UPISNIČAR	<p>9</p> <p>Upisuje i indicira predmete, zaprima spise i pismena, formira spise, sređuje ih i raznaša referentima, unosi podatke u upisnike i imenike, ulaže spise u arhiv, daje strankama informacije i dr.</p>	<p>- službenik - radno mjesto III. vrste, - uvjeti propisani člankom 4. radna mjesta III. vrste toč. 5. Pravilnika o sudskim službenicima i namještenicima :srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke ili završena gimnazija ili druga četverogodišnja srednja škola 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, položen državni stručni ispit, jedna godina radnog iskustva u struci.</p>

<p>20.</p> <p>VODITELJ PISARNICE PRIJEPISA</p>	<p>1</p>	<p>Organizira rad prijepisa. Koordinira rad voditelja službe prijepisa, administrativnih referenata – sudskih zapisničara. Na opravak sudskih odluka stavlja vlastoručni potpis uz potvrdu o točnosti opravka i sudski pečat. Po potrebi obavlja poslove vezane za Službu evidencije sudske prakse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - službenik - položaj III vrste, - uvjeti propisani položaj III. vrste toč. 6a. Pravilnika o sudskim službenicima i namještenicima: srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke ili završena gimnazija ili druga četverogodišnja srednja škola 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, položen državni stručni ispit.
<p>21.</p> <p>VODITELJ POSEBNE PISARNICE PRIJEPISA</p>	<p>3</p>	<p>Organizira rad administrativnih referenata – sudskih zapisničara u pisarnici prijepisa odjela. Obavlja sve vrste prijepisa i po potrebi radi na diktatu, vrši prijepis raznih izvještaja, analiza, dopisa, dokumenata i tabela. Zadužen je prijepisom odluka koje referenti diktiraju putem diktafona i vrši sve druge daktilografske poslove.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - službenik - položaj III vrste, - uvjeti propisani člankom 4. položaj III. vrste toč. 6b. Pravilnika o sudskim službenicima i namještenicima: srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke ili gimnazija, grafička ili druga četverogodišnja srednja škola 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, položen državni stručni ispit

22.	ADMINISTRATIVNI REFERENT-ŠUDSKI ZAPISNIČAR	14	<p>Obavlja sve vrste prijepisa i spravnjuje odluke u spisima, po potrebi radi na diktatu, vrši prijepis raznih izvještaja, analiza, dopisa, dokumenata i tabela. Zadužen je prijepisom odluka koje referenti diktiraju putem diktafona i vrši sve druge daktilografske poslove.</p>	<p>-službenik - radno mjesto III vrste, - uvjeti propisani člankom 4. radna mjesta III. vrste toč. 7. Pravilnika o sudskim službenicima i namještenicima :srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke ili završena gimnazija ili druga četverogodišnja srednja škola 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, položen državni stručni ispit, jedna godina radnog iskustva u struci.</p>
23.	VODITELJ PISARнице PRIJEMA I OTPREME POŠTE	1	<p>Organizira rad prijema i otpreme pošte, koordinira administrativne referente te odgovara za pravovremenu otpreme pošte. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave.</p>	<p>-službenik - položaj II vrste, - uvjeti propisani člankom 4. položaj II. vrste toč. 8a. Pravilnika o sudskim službenicima i namještenicima: završen prediplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine pravne ili upravne struke, pet godina radnog staža u struci i položen državni stručni ispit.</p>

24.	ADMINISTRATIVNI REFERENT	3	<p>Obavlja sve poslove u vezi s prijemom pošte, razvrstava poštu i upućuje je u odjeljke i ured predsjednika i tajništvo. Prima podneske stranaka, vodi prijemne knjige, neposredno predaje poštu u ured predsjednika i tajništvo i hitnu poštu u odjeljke, dostavlja osobno pošiljke koje su naslovljene na ime dužnosnika i savjetnika, radi u dostavi i na uređajima fotokopiranja.</p>	<p>- službenik - radno mjesto III vrste, - uvjeti propisani člankom 4. radna mjesta III. vrste toč. 5. Pravilnika o sudskim službenicima i namještenicima: srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke ili završena gimnazija ili druga četverogodišnja srednja škola 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, položen državni stručni ispit, jedna godina radnog iskustva u struci.</p>
4. KNJIŽNICA SUDA I ARHIV				
25.	VIŠI STRUČNI REFERENT	1	<p>Organizira i sređuje arhivsku gradu u arhivu, vrši odabir izlučivanja arhivske građe, kao i odvajanje spisa za uništenje nakon protoka roka čuvanja spisa. Izdvaja presude iz spisa radi formiranja zbirke odluka. Radi na predmetima sudske uprave u kojima stranke traže odluke iz arhiviranih spisa ili uvid u spis. Sudjeluje u predaji arhivske građe u državnom arhivu i čuva zapisnike o predaji arhivske građe, čuva upisnike i imenike arhivske građe. Evidentira kretanje arhiviranih spisa i u određenim rokovima traži povrat spisa u arhiv.</p>	<p>-službenik -radno mjesto II vrste, -uvjeti propisani člankom 4. radna mjesta II. vrste toč. 3. Pravilnika o sudskim službenicima i namještenicima: završen prediplomski i diplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine pravne, upravne ili ekonomske struke, položen državni stručni ispit, jedna godina radnog iskustva u struci.</p>

			Dostavlja spise iz arhiva pisarnici, tajništvu i uredu predsjednika te ulaže spise u arhiv, obavlja stručne poslove u knjižnici, popunjava knjižni fond knjigama i publikacijama, evidentira nabavljenu literaturu, izdaje knjige i publikacije.	
25 a.	STRUČNI SURADNIK U SUDU	1	Organizira rad službenika u knjižnici i arhivu suda. Obavlja stručne poslove u knjižnici, popunjava knjižnični fond knjigama i publikacijama, evidentira nabavljenu literaturu, izdaje knjige i publikacije, sređuje arhivsku građu u arhivu, vrši odabir izlučivanja arhivske građe, kao i odvajanje spisa za uništenje nakon protoka roka čuvanja spisa. Izdvaja presude iz spisa radi formiranja zbirke odluka. Radi na predmetima sudske uprave u kojima stranke traže odluke iz arhiviranih spisa ili uvid u spis. Sudjeluje u predaji arhivske građe u državnom arhivu i čuva zapisnike o predaji arhivske građe, čuva upisnike i imenike arhivske građe. Evidentira kretanje arhiviranih spisa i u određenim rokovima traži povrat spisa u arhiv. Dostavlja spise iz arhiva pisarnici, tajništvu i uredu predsjednika te ulaže spise u arhiv, obavlja stručne poslove u knjižnici, popunjava knjižni fond knjigama i publikacijama, evidentira nabavljenu literaturu, izdaje knjige i publikacije.	-službenik -radno mjesto I vrste, -uvjeti propisani člankom 4. radna mjesta I. vrste-poslovi posebnih stručnih znanja, toč. 10. Pravilnika o sudskim službenicima i namještenicima: završen prediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prediplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij defektološke, pedagoške, ekonomske, knjigovodstvene, financijske i druge struke sukladno članku 112. Zakona o sudovima, položen državni stručni ispit, pet godina radnog iskustva u struci.

			<p>Obavlja sve poslove u vezi s prijemom pošte za knjižnicu i arhiv suda, zaprima zahijevne stranaka za kopiranjem arhiviranih spisa i spisa u radu, obavlja kopiranje spisa i naplatu usluge fotokopiranja te druge poslove po uputi predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave.</p>	<p>Službenik, radno mjesto III vrste, uvjeti propisani člankom 4. radna mjesta III. vrste toč. 5. Pravilnika o sudskim službenicima i namještenicima: srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke ili završena gimnazija ili druga četverogodišnja srednja škola 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, položen državni stručni ispit, jedna godina radnog iskustva u struci.</p>
5. ODJELJAK SLUŽBE PRIJEVOZA I DOSTAVE				
	<p>26.</p> <p>VODITELJ ODJELJKA</p>	<p>1</p>	<p>Organizira rad u odjeljku, odgovara za rad svih zaposlenih u odjeljku.</p>	<p>- namještenik - položaj III. vrste - uvjeti iz članka 7. položaj III. vrste toč. 2. Pravilnika o sudskim službenicima i namještenicima: srednja stručna sprema tehničke, prometne ili druge odgovarajuće struke, pet godina radnog staža u struci</p>

<p>27.</p> <p>VOZAČ-DOSTAVLJAČ</p>	<p>3</p>	<p>Prevozi poštanske pošiljke na poštu i tužena tijela (ministarstva i drugo), odgovara za uredno održavanje motornog vozila, vrši druge poslove po nalogu predsjednika, zamjenika predsjednika i ravnatelja sudske uprave, vrši dijelom poslove dostavljača. Obavlja sve poslove oko prijetoza predsjednika suda, sudaca i ravnatelja sudske uprave, a prema nalogu predsjednika.</p>	<p>- namještenik - radno mjesto III. vrste - uvjeti iz članka 7. radna mjesta III. vrste toč. 2. Pravilnika o sudskim službenicima i namještenicima; srednja stručna sprema odgovarajuće struke</p>
<p>28.</p> <p>DOSTAVLJAČ</p>	<p>3</p>	<p>Obavlja unutarnju i vanjsku dostavu, preuzima poštu u poštanskom pretincu, vrši predaju paketa na pošti i željeznici, donosi i raspoređuje dnevni tisak, knjige i službena glasila, obavlja poslove prijave zaposlenih na mirovinskom i zdravstvenom osiguranju, poslove oko izrade i pribavljanja zdravstvenih iskaznica kao i poslove predaje poreznih prijava poreznoj upravi Grada Zagreba. Po potrebi vrši neposredno poslove na uređenju prostorija u sudu (kabineta, pisarnice, arhiva, knjižnice i dr., preseljenje opreme i prenošenje spisa i knjiga). Vodi knjige otpreme pošte.</p>	<p>-namještenik -radno mjesto IV. vrste -uvjeti iz članka 7. radna mjesta IV. vrste toč. 1. Pravilnika o sudskim službenicima i namještenicima: niža stručna sprema ili osnovna škola</p>