



**REPUBLIKA HRVATSKA
UPRAVNI SUD U SPLITU**

Ured predsjednika suda

Broj: 3 Su-238/2016-15

Split, 19. prosinca 2016.

Predsjednik Upravnog suda u Splitu Silvio Čović, na temelju odredbi članka 29. stavka 1., članka 30. stavka 1., članka 31. i 108. Zakona o sudovima („Narodne novine“, broj: 28/13, 33/15, 82/15 i 82/16, u daljnjem tekstu: Zakon o sudovima), članka 4. i 5. Sudskog poslovnika („Narodne novine“, broj: 37/14, 49/14, 8/15, 123/15 i 45/16, u daljnjem tekstu: Sudski poslovnik), članka 3., 4., 40., 75. i 127. 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, 37/13, 38/13, 1/15 i 138/15), Pravilnika o sudskim službenicima i namještenicima („Narodne novine“, broj: 55/01, 156/04, 150/05 i 28/13, u daljnjem tekstu: Pravilnik o sudskim službenicima i namještenicima), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u državnoj službi („Narodne novine“, broj: 77/07, 13/08 i 81/08), Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi („Narodne novine“, broj: 37/01, 38/01, 71/01, 89/01, 112/01, 7/02, 17/03, 197/03, 21/04, 25/04, 66/05, 92/05, 131/05, 140/05, 81/06, 11/07, 47/07, 109/07, 58/08, 32/09, 140/09, 21/10, 38/10, 77/10, 113/10, 22/11, 142/11, 31/12, 49/12, 60/12, 65/12, 78/12, 82/12, 100/12, 124/12, 140/12, 16/13, 25/13, 52/13, 96/13, 126/13, 2/14, 94/14, 140/14, 151/14, 76/15 i 100/15), članka 5. stavka 1. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike („Narodne novine“, broj: 104/13, 150/13, 153/13 i 71/16), a uz prethodnu suglasnost Ministarstva pravosuđa Republike Hrvatske KLASA: 710-01/16-01/263, URBROJ: 514-03-02-01-02-16-07 od 8. prosinca 2016. godine i u skladu s Odlukom Ministarstva pravosuđa, Uprave za organizaciju pravosuđa KLASA: 710-01/13-01/161, URBROJ: 514-03-01-16-36 od 16. svibnja 2016. godine kao i Mjerilima za određivanje broja državnih službenika i namještenika u sudovima KLASA: 119-02/13-01/5, URBROJ: 514-03-01-01-03-15-31 od 20. siječnja 2015. godine, donosi

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU
UPRAVNOG SUDA U SPLITU**

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u Upravnom sudu u Splitu (u daljnjem tekstu: sud) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo suda, radna mjesta za državne službenike i namještenike s brojem izvršitelja na pojedinim radnim mjestima, posebne uvjete koje moraju ispunjavati službenici i namještenici u odnosu na stručnu spremu, struku i radni staž u struci, kao i kratak opis poslova koji se na radnom mjestu obavljaju.

Članak 2.

Službenička i namještenička mjesta utvrđuju se i određuju prema poslovima koji se pretežno obavljaju, u skladu s Pravilnikom o sudskim službenicima i namještenicima.

Unutarnji ustroj Upravnog suda u Splitu određen je Zakonom o sudovima, Sudskim poslovníkom i ovim Pravilnikom.

II UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Unutarnje ustrojstvo suda utvrđeno je u skladu s odredbama glave III. Sudskog poslovníka, te se poslovi u sudu obavljaju u ovim ustrojstvenim jedincima:

1. Ured predsjednika suda
- pisarnica sudske uprave
2. Sudska pisarnica

1. URED PREDsjedNIKA SUDA

Članak 4.

Ured predsjednika suda čini pisarnica sudske uprave.

Članak 5.

Poslovi sudske uprave obavljaju se u uredu predsjednika suda.

Predsjednik suda je sudac koji uz sudačku dužnost obavlja i poslove sudske uprave sukladno zakonu i Sudskom poslovníku.

Predsjednika suda u slučaju spriječenosti ili odsutnosti u obavljanju poslova sudske uprave zamjenjuje sudac određen godišnjim rasporedom poslova (zamjenik predsjednika suda).

Predsjedniku suda u poslovima sudske uprave pomažu predsjednik odjela, sudac ili službenik kojeg odredi predsjednik suda.

Za obavljanje uredskih poslova sudske uprave odredit će se, prema potrebi, jedan ili više službenika koji će po uputama predsjednika suda obavljati poslove u predmetima sudske uprave.

Članak 6.

Poslovi sudske uprave obuhvaćaju: 1. osiguranje uvjeta za pravilan rad i poslovanje suda, 2. skrb o urednom i pravodobnom obavljanju poslova u sudu, 3. poslove u svezi sa stalnim sudskim tumačima, vještacima i procjeniteljima, 4. poslove osiguranja podrške svjedocima i žrtvama u sudskim postupcima, 5. postupanje po zahtjevu za zaštitu prava na suđenje u

razumnom roku, 6. poslove ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu, 7. poslove u svezi s međunarodnom pravnom pomoći i pravosudnom suradnjom, 8. poslove u svezi s predstavkama stranaka na rad suda, 9. poslove vezane uz funkcioniranje informatičkog sustava, 10. poslove financijsko-materijalnog poslovanja suda, 11. poslove praćenja naplate sudskih pristojbi, 12. stručne poslove u svezi s ostvarivanjem prava i dužnosti službenika i namještenika u sudu, 13. skrb o stručnom usavršavanju sudaca, sudskih savjetnika, sudačkih vježbenika i drugih službenika i namještenika u sudu, 14. poslove upravljanja sudskom zgradom i nekretninama koje su dodijeljene sudu na korištenje, 15. poslove vođenja statistike i analize upravljačkih izvješća o radu sudaca i suda, te 16. davanje obavijesti o radu suda i druge poslove propisane zakonom i Sudskim poslovníkom.

1.1. Pisarnica sudske uprave

Članak 7.

U pisarnici sudske uprave obavljaju se osobito ovi poslovi: - vođenje upisnika za predmete sudske uprave i čuvanje priručne arhive, - čuvanje arhive ureda predsjednika suda, - prijam službenika i namještenika, - vođenje evidencije o sucima, službenicima i namještenicima, - vođenje popisa vježbenika i osoba na praksi, - vođenje popisa ili registara stalnih sudskih vještaka, tumača i procjenitelja, - vođenje putnog dnevnika i popisa o udaljenosti pojedinih mjesta od sjedišta suda (daljinar), - vođenje ili praćenje sudske statistike i praćenja upravljačkih izvješća o radu sudaca, sudskih savjetnika i suda, - postupanje po zahtjevu za suđenje u razumnom roku, - primanje i čuvanje općih punomoći, te - ostali poslovi koje odredi predsjednik suda odnosno Ministarstvo pravosuđa.

2. SUDSKA PISARNICA

Članak 8.

Sudska pisarnica obavlja uredske poslove u sudu.

Sudska pisarnica može imati više ustrojstvenih jedinica odnosno posebnih pisarnica.

Radom sudske pisarnice upravlja upravitelj sudske pisarnice koji skrbi za pravodobno i uredno obavljanje svih uredskih poslova.

Upravitelj sudske pisarnice obavlja i raspored administrativnih referenata - sudskih zapisničara i administrativnih referenata - sudskih upisničara kako bi uvijek bilo osigurano nesmetano obavljanje svih uredskih poslova.

Kad je sudska pisarnica podijeljena na više ustrojstvenih jedinica, radom pojedine jedinice upravlja voditelj pod nadzorom upravitelja sudske pisarnice.

Članak 9.

U uredske poslove spadaju osobito: - rad sa strankama i drugim osobama (primanje i obavješćavanje stranaka o predmetu, rad s drugim tijelima i davanje priopćenja za javnost o radu suda), - sastavljanje odluka, - uporaba pečata, žigova i štambilja, - uporaba tiskanica i obrazaca, - postupanje s pismenima upućenim sudu, - rad na pismena primljenim u sudskoj pisarnici, - promjena poslovnog broja, spajanje, prilaganje, razdvajanje i obnavljanje spisa, -

postupanje po donesenim naredbama, - vođenje upisnika sudskih predmeta, imenika, pomoćnih knjiga i drugih sudskih evidencija, - vođenje i/ili praćenje sudske statistike i praćenja upravljačkih izvješća o radu suda i sudaca, - čuvanje spisa, - čuvanje i izdvajanje arhivske građe, - poslovi u vezi s poštom te - drugi poslovi regulirani zakonom i Sudskim poslovníkom.

III BROJ POTREBNIH IZVRŠITELJA NA POJEDINOM RADNOM MJESTU, UZ NAZNAKU STRUČNIH UVJETA ZA RASPORED NA RADNO MJESTO I KRATAK OPIS POSLOVA KOJI SE NA RADNOM MJESTU OBAVLJAJU

Članak 10.

U Upravnom sudu u Splitu utvrđuje se za službenike i namještenike broj potrebnih izvršitelja na pojedinom radnom mjestu odnosno položaju, stručni uvjeti za raspored na radno mjesto kao i kratak opis poslova koji se obavljaju, kako slijedi:

III.1. URED PREDSDJEDNIKA SUDA

Pisarnica sudska uprave

1. Upravitelj pisarnice sudske uprave broj izvršitelja 1 položaj II. vrste

Opis poslova:

- zadužena je za vođenje upisnika predmeta sudske uprave i čuvanje priručne arhive,
- obavlja administrativne i stručne poslove vezane uz sudsku upravu,
- obavlja upravno-pravne poslove u svezi prijama službenika i namještenika u državnu službu,
- vodi statistiku vezanu uz ured predsjednika suda,
- vodi upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama, te
- druge poslove utvrđene propisom ili koje odredi predsjednik suda.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij pravne ili upravne struke u trajanju od najmanje 3 (tri) godine,
- 5 (pet) godina radnog staža u struci, te
- položen državni stručni ispit.

2. Viši stručni referent broj izvršitelja 1 radno mjesto II. vrste

Opis poslova:

- obavlja poslove vezano uz imovinu suda;
- obavlja poslove vezano za financijsko-materijalno poslovanje po nadzoru i nalogu predsjednika suda;
- vodi i brine se o oglasnoj ploči suda;
- educira zaposlenike suda, te
- obavlja i druge poslove utvrđene propisom ili po nalogu predsjednika suda.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij pravne, upravne ili ekonomske struke u trajanju od najmanje 3 (tri) godine,
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, te
- položen državni stručni ispit.

3. Informatički referent

broj izvršitelja 2

radno mjesto III. vrste

Opis poslova:

- sudjeluje u hardverskoj i softverskoj instalaciji, konfiguraciji i održavanju informatičkog sustava, posebice servisiranja i održavanja korisničkih računala instaliranih u sudu,
- obavlja redovite poslove izrade zaštitnih kopija podataka (backup),
- uvodi korisnike u rad i pruža hitnu podršku u slučaju pojave kvarova i grešaka, te asistenciju i pružanje pomoći korisnicima informatičkih resursa,
- prati i održava rad printera instaliranih u sudu i vodi evidencije o kvarovima, te
- obavlja i druge poslove utvrđene propisom ili po nalogu predsjednika suda.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema elektrotehničke, tehničke ili informatičke 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,
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit.

III.2. SUDSKA PISARNICA

4. Upravitelj sudske pisarnice

broj izvršitelja 1

položaj II. vrste

Opis poslova:

- upravlja radom sudske pisarnice skrbeći za pravodobno i uredno obavljanje svih uredskih poslova, obavlja raspored administrativnih referenata - sudskih zapisničara i administrativnih referenata - sudskih upisničara kako bi uvijek bilo osigurano nesmetano obavljanje svih uredskih poslova, vodi upisnike, upisuje predmete, zaprima, formira, upisuje i sređuje spise i pismena, sastavlja izvješća i daje statističke podatke, daje podatke predsjedniku suda, informacije strankama, potpisuje opravke sudskih odluka, odgovorna je za pohranu sudskih pečata, žigova i štambilja, vodi evidenciju prisutnosti na radu, te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij pravne ili upravne struke u trajanju od najmanje 3 (tri) godine,
- 5 (pet) godina radnog staža u struci, te
- položen državni stručni ispit.

**5. Administrativni referent
– upisničar**

broj izvršitelja 4

radno mjesto III. vrste

Opis poslova:

- obavlja poslove vezano uz upisnike koji se vode u sudskoj pisarnici, formira, upisuje, sređuje spise i pismena te ih dostavlja u referade sudaca, vodi potrebne evidencije o spisu i kretanju spisa, daje usmene informacije u vezi kretanja sudskih spisa te obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice ili predsjednika suda.

Uvjeti:

- 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,
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, te
- položen državni stručni ispit.

**6. Administrativni referent
– sudski zapisničar**

broj izvršitelja 20

radno mjesto III. vrste

Opis poslova:

- obavlja poslove zapisničara u referadi po diktatu suca, obavlja poslove prijepisa, vrši otpravak pošte, ulaže podneske i dostavnice, te obavlja i druge poslove po nalogu suca, sudskog savjetnika ili predsjednika suda;

Uvjeti:

- 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,
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, te
- položen državni stručni ispit.

**7. Administrativni referent –
za prijem i otpravak pošte-arhivar**

broj izvršitelja 2

radno mjesto III. vrste

Opis poslova:

- obavlja poslove zaprimanja sudskih pismena na način propisan Sudskim poslovníkom;
- obavlja poslove otpreme sudske pošte,
- obavlja sve radnje vezane uz arhiv, sukladno Sudskom poslovníku i Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog gradiva;
- obavlja i druge poslove određene propisom, te
- obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice ili predsjednika suda.

Uvjeti:

- 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,
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, te
- položen državni stručni ispit.

III.3. RADNA MJESTA SA SAMOSTALNIM IZVRŠITELJIMA

8. Viši sudski savjetnik

broj izvršitelja 1

radno mjesto I. vrste

Opis poslova:

- sudjeluje u suđenju i ovlašten je samostalno provoditi određene sudske postupke, ocjenjivati dokaze i utvrđivati činjenice; na temelju tako provedenog postupka podnosi sucu, kojeg na to ovlasti predsjednik suda, nacrt na temelju kojeg sudac donosi odluku; po ovlaštenju suca objavljuje tako donesenu odluku; ovlašten je na provođenje postupka i predlaganje nacrta odluka u ranije navedenom u postupcima reguliranim propisom; ovlašten je na postupanje i donošenje odluka u pojedinim postupcima kada je to propisano posebnim zakonima; piše zapisnike na sjednici vijeća; te obavlja samostalno i pod nadzorom i uputama suca sve druge poslove određene zakonom, a, po nalogu predsjednika suda, i druge poslove.

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij prava,
- položen pravosudni ispit, te
- najmanje 2 (dvije) godine rada kao sudski savjetnik, pravosudni dužnosnik, odvjetnik ili javni bilježnik, odnosno osoba koja je radila na drugim pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita najmanje 5 (pet) godina.

9. Sudski savjetnik

broj izvršitelja 3

radno mjesto I. vrste

Opis poslova:

- sudjeluje u suđenju i ovlašten je samostalno provoditi određene sudske postupke, ocjenjivati dokaze i utvrđivati činjenice; na

temelju tako provedenog postupka podnosi sucu, kojeg na to ovlasti predsjednik suda, nacrt na temelju kojeg sudac donosi odluku; po ovlaštenju suca objavljuje tako donesenu odluku; ovlašten je na provođenje postupka i predlaganje nacrta odluka u ranije navedenom u postupcima reguliranim propisom; ovlašten je na postupanje i donošenje odluka u pojedinim postupcima kada je to propisano posebnim zakonima; piše zapisnike na sjednici vijeća; te obavlja samostalno i pod nadzorom i uputama suca sve druge poslove određene zakonom, a, po nalogu predsjednika suda, i druge poslove.

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij prava, te
- položen pravosudni ispit.

10. Sudački vježbenik

broj izvršitelja 2

radno mjesto I. vrste

Opis poslova:

- pod nadzorom dodijeljenog suca mentora stječe stručna i praktična znanja radi stjecanja uvjeta za polaganje pravosudnog ispita i stručnog osposobljavanja za samostalno obavljanje poslova pred pravosudnim tijelima, te
- obavlja i druge poslove utvrđene propisom ili po nalogu predsjednika suda.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij prava ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke.

NAMJEŠTENICI

11. Vozač-dostavljač

broj izvršitelja 1

radno mjesto III. vrste

Opis poslova:

- vozi službeno vozilo po nalogu i za potrebe predsjednika suda, sudaca, sudskih savjetnika i ostalih zaposlenika suda,
- vodi brigu da vozilo bude uvijek u ispravnom stanju, uredno i čisto,
- vrši manje popravke na vozilu,
- skrbi o redovnom i izvanrednom servisiranju vozila,
- vodi ažurno i uredno putni dnevnik za svaku vožnju potpis po osobi za koju je vožnja izvršena,
- obavlja poslove sudskog dostavljača, te
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Uvjeti:

- završena srednja stručna sprema prometno-tehničke struke,
- položen vozački ispit za upravljane vozilima „B“ kategorije, te

- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

12. Čistačica

broj izvršitelja 2

radno mjesto IV. vrste

Uvjeti:

- završena niža stručna sprema ili osnovna škola, te
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

- obavlja dnevno čišćenje i higijensko održavanje sudskih prostorija i sudskog inventara u sudskoj zgradi odnosno prostorijama suda, služeći se na racionalan način sredstvima za čišćenje,
- dužna je pažljivo rukovati spisima i sudskim pismenima na sudačkim i službeničkim stolovima za vrijeme čišćenja, te održavati čistoću vanjskog prostora sudske zgrade odnosno prostorija suda, te
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika predsjednik suda donijeti će rješenje o rasporedu službenika na radno mjesto zatečenih u službi u skladu s ovim Pravilnikom, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali, potrebama službe i stručnom znanju.

Službenici zatečeni u službi koji nemaju propisanu stručnu spremu za obavljanje određenog radnog mjesta određene vrste rasporedit će se na radna mjesta sukladno stručnoj spremi koju stvarno imaju.

Ako nema odgovarajućeg radnog mjesta na koje se državni službenik može rasporediti, donijet će se rješenje o stavljanju na raspolaganje.

Rješenja o rasporedu na radno mjesto, odnosno rješenje o stavljanju na raspolaganje Vladi donijeti će se u roku od dva (dva) mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 12.

Broj zaposlenika utvrđen ovim Pravilnikom je 40 (četrdeset), od čega 35 (trideset pet) državnih službenika, 3 (tri) namještenika i 2 (dva) sudačka vježbenika.

Članak 13.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog suda u Splitu poslovni broj 3 Su-245/2013-20 od 16. srpnja 2014. godine.

Članak 14.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči u Upravnom sudu u Splitu.

**UPRAVNI SUD U SPLITU,
u Splitu 19. prosinca 2016. godine**

PREDSJEDNIK SUDA



Silvio Čović

