

 **REPUBLIKA HRVATSKA**

**VISOKI TRGOVAČKI SUD**

**REPUBLIKE HRVATSKE**

 **ZAGREB**

 **URED PREDSJEDNIKA SUDA**

Broj: 20-Su-412/17-5

Zagreb, 5. prosinca 2017.

Predsjednik Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske Mario Vukelić, na temelju članka 29. st. 13. i 30. st. 1. Zakona o sudovima (“Narodne novine”, broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16), čl. 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, 38/13, 37/13, 1/15, 138/15, dalje: ZDS), čl. 4. – 9. Pravilnika o sudskim službenicima i namještenicima („Narodne novine“ 55/01, 156/04, 150/05, 28/13) i odredbi Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi („Narodne novine“ 37/01, 38/01 – ispravak, 71/01, 89/01, 112/01, 7/02 – ispravak, 17/03, 197/03, 21/04, 25/04 ispravak, 66/05, 131/05, 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, 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), uz prethodnu suglasnost Ministarstva pravosuđa Republike Hrvatske KLASA: 011-02/14-04/14 URBROJ: 514-03-02-01-02-17-05 od 27. studenoga 2017., 5. prosinca 2017. donosi

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU**

**Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske**

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

 Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske, nazivi radnih mjesta, broj službenika i namještenika s naznakom njihovih osnovnih poslova i zadaća koji se na radnim mjestima obavljaju, stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, njihove ovlasti i odgovornosti te druga pitanja od utjecaja za rad suda.

Članak 2.

 Sudski službenici su osobe visoke, više ili srednje stručne spreme, koji kao svoje redovno zanimanje obavljaju poslove iz Zakonom i Ustavom utvrđenog djelokruga rada suda.

 Namještenici su osobe srednje ili niže stručne spreme, koji u sudu rade na pomoćno-tehničkim poslovima i ostalim poslovima.

Članak 3.

 Službenička mjesta i radna mjesta namještenika u sudu utvrđuju se i određuju prema poslovima koji se pretežno obavljaju sukladno odredbi Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi(„Narodne novine“ 37/01, 38/01 – ispravak, 71/01, 89/01, 112/01, 7/02 – ispravak, 17/03, 197/03, 21/04, 25/04 ispravak, 66/05, 131/05, 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, 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).

PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 4.

 Zabranjeno je povlašćivanje i prikraćivanje službenika i namještenika u njihovim pravima, a osobito zbog političke, nacionalne, rasne i vjerske pripadnosti, po spolu ili temeljem drugog razloga suprotnog Ustavu i Zakonu, te utvrđenim pravima i slobodama.

Članak 5.

 Službenici i namještenici imaju pravo na sindikalno udruživanje sukladno općim propisima o radu.

Članak 6.

 Službenici i namještenici koji se primaju i raspoređuju na radna mjesta u sudu moraju udovoljavati, osim općim uvjetima za prijam u državnu službu i uvjetima potrebnog stupnja stručne spreme, radnog iskustva, te drugih uvjeta određenih Zakonom.

Članak 7.

 Radni staž je vrijeme provedeno u radnom odnosu, kao i vrijeme obavljanja samostalne djelatnosti, a koje se računa u mirovinski staž osiguranja.

 Staž osiguranja s povećanim trajanjem je radni staž iz stavka 1. ovoga članka samo u stvarnom trajanju.

 Radni staž u struci je radni staž iz stavka 1. ovoga članka ostvaren na poslovima za koje se traži ista struka i stručna sprema.

 O radnom stažu u struci, stažu osiguranja, te vremenu provedenom u radnom odnosu vodi se računa kod prijama i rasporeda u službu.

Članak 8.

 Osobe se za obavljanje poslova službenika primaju u službu putem natječaja, a za obavljanje poslova namještenika putem oglasa.

 O potrebi prijama u službu odlučuje predsjednik suda u okviru slobodnih radnih mjesta predviđenih ovim Pravilnikom.

Članak 9.

 Plaću službenika i namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik i namještenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećane za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 10.

 Očevidnik službenika i namještenika koji su zaposleni u sudu vodi se u okviru sudske uprave.

 Podaci iz osobnog očevidnika predstavljaju službenu tajnu.

 Službenik i namještenik ima pravo biti upoznat sa svim podacima u svom očevidniku, te o korištenju podataka koji se na njega odnose.

Članak 11.

 Službenici i namještenici raspoređuju se prema ustrojstvenim jedinicama koje su određene ovim Pravilnikom.

 Pored službenika koji su raspoređeni prema ustrojstvenim jedinicama u Visokom trgovačkom sudu RH obavljaju poslove i slijedeći službenici:

- viši sudski savjetnici

- sudski savjetnici

 Radna mjesta na kojima se upravlja pojedinim ustrojstvenim jedinicama jesu položaji.

 Službenici raspoređeni na radna mjesta - položaje, u odnosu na službenike i namještenike u ustrojstvenoj jedinici kojom upravljaju su nadređeni službenici.

 Službenici i namještenici dužni su izvršavati naloge nadređenog i predsjednika suda.

Članak 12.

 Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu svake godine ostvariti dodatak za uspješnost na radu u okviru važećih propisa.

Članak 13.

 Službenici i namještenici za povrede radne dužnosti odgovaraju ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, ako se ne pridržavaju zakona i drugih propisa ili pravila ponašanja za vrijeme službe ili u vezi sa službom.

Članak 14.

 Službenik i namještenik je dužan naknaditi štetu koju u službi ili u svezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje nanese sudu.

 Na odgovornost službenika i namještenika za povrede službene dužnosti i odgovornosti za štetu odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o državnim službenicima koje uređuju povrede službene dužnosti.

Članak 15.

 Službenik koji upravlja ustrojstvenom jedinicom, osim odgovornosti za vlastiti rad, odgovoran je i za rad službenika i namještenika u ustrojstvenoj jedinici kojom upravlja, bez obzira na njihovu osobnu odgovornost.

III. TJEDNI I DNEVNI RASPORED RADNOG VREMENA

Članak 16.

 Tjedno radno vrijeme službenika i namještenika u sudu raspoređuje se na pet radnih dana.

Članak 17.

 Određeno je klizno radno vrijeme u sudu. Dnevno radno vrijeme suda je od 7,30 do 15,30 odnosno od 8,30 sati do16,30 sati.

 Po potrebi posla službenici i namještenici dužni su raditi dulje od redovnog radnog vremena.

 Radno vrijeme može promijeniti predsjednik suda posebnom odlukom.

Članak 18.

 Dnevni odmor u tijeku rada traje 30 minuta, a ne može se odraditi na početku ili na kraju radnog vremena. Dnevni odmor mora se u pravilu organizirati tako da se ne prekida rad u vrijeme određeno za uredovanje sa strankama.

 Dnevni odmor za službenike i namještenike u sudu je u pravilu od 11,30 do 12 sati.

 Uredovno radno vrijeme za rad sa strankama je od 8,00 do 14,00 sati.

Članak 19.

 Poslovi koji ne trpe odgađanja dovršit će se bez obzira na redovito radno vrijeme.

 Radno vrijeme odnosno uredovno vrijeme za rad sa strankama objavit će se na oglasnoj ploči suda.

Članak 20.

 Službenici i namještenici suda kasniji dolazak i vrijeme odlaska iz suda prije isteka radnog vremena prijavljuju nadređenom službeniku i uredu predsjednika, kao i drugom službeniku kojeg odredi predsjednik suda, a predsjednik može odlučiti, da se o tome vodi evidencija.

 Oblik i način praćenja nazočnosti službenika i namještenika u sudu, kao i način praćenja nazočnosti na radnom mjestu pobliže određuje predsjednik suda.

Članak 21.

 Službenik i namještenik se za vrijeme radnog vremena ne smije bez odobrenja nadređenog udaljavati iz radnih prostorija, osim radi korištenja dnevnog odmora, uredovanja izvan suda, a u slučaju hitnog razloga, svoje udaljavanje mora opravdati odmah po povratku.

Članak 22.

 U slučaju spriječenosti za rad službenik ili namještenik je dužan obavijestiti nadređenog o razlozima spriječenosti najkasnije u roku od 24 sata od njihova nastanka, osim ako je to nemoguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, u kom slučaju je obavješćivanje dužan izvršiti odmah po prestanku razloga koji su onemogućili obavješćivanje.

Članak 23.

 Kućnim redom koji propisuje predsjednik suda, uređuje se način korištenja radnih i ostalih prostorija u sudskoj zgradi, vrijeme zadržavanja u zgradi, mjere za održavanje reda i čistoće, mjere potrebne za sigurnost prostorija i ostale mjere potrebne za čuvanje sredstava za rad i drugih predmeta, kao i dužnosti službenih osoba kojima je povjerena skrb o sigurnosti zgrade.

UNUTARNJI USTROJ SUDA

Članak 24.

 U Visokom trgovačkom sudu Republike Hrvatske ustrojeni su sudski odjeli u kojima ima više sudskih vijeća, odnosno sudaca pojedinaca koji odlučuju o stvarima iz jednog ili više pravnih područja.

 Više ustrojstvenih jedinica odsjeka odnosno odjeljaka ustrojeno je za obavljanje uredskih i drugih poslova u sudu.

 Unutarnje ustrojstvo uredskih i drugih poslova u sudu utvrđeno je sukladno njihovom djelokrugu i nadležnosti utvrđenoj propisima i sudskim poslovnikom.

 U okviru djelokruga rada uredskih i drugih poslova, unutarnje ustrojstvo uređeno je sukladno vrsti, srodnosti, opsegu i međusobnoj povezanosti poslova koji se u njima obavljaju.

V. SUDSKI ODJELI

Članak 25.

 U Visokom trgovačkom sudu RH ustrojeni su odjeli:

 1. Odjel trgovačkih i ostalih sporova.

 2. Odjel za praćenje i proučavanje sudske prakse – Odjel evidencije.

Članak 26.

 Sudskim odjelima upravlja predsjednik odjela. Predsjednik odjela ima jednog ili više zamjenika.

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

Članak 27.

 U sastavu Odjela trgovačkih i ostalih sporova djeluje Služba za mirenje. Osnovna zadaća Službe za mirenje je provođenje i provedba mirenja.

 U sastavu Odjela evidencije sudske prakse djeluje Služba za informatiku. Osnovna zadaća službe za informatiku je organizirati informatičku potporu radu suda, brinuti se za informatičku obradu i korištenje sudske prakse. Služba za informatiku također provodi i obradu i razmjenu elektroničkih dokumenata, elektroničko izdavaštvo, izradu novih baza podataka, informatičko obrazovanje djelatnika suda.

 Rad službe organizira sudac - voditelj službe. Voditelj službe ima zamjenika.

Članak 28.

 Predsjednici odjela, njihovi zamjenici i svi suci skrbe za uredno i pravodobno obavljanje poslova u odjelima i vijećima.

Članak 29.

 Godišnjim rasporedom poslova određuje se zamjenik predsjednika suda, predsjednici odjela i njihovi zamjenici, predsjednici vijeća i suci pojedinci, suci za praćenje sudske prakse i suci mentori te se raspoređuju na poslove sudski savjetnici, službenici i namještenici u sudu i utvrđuju njihova radna zaduženja.

 Pri utvrđivanju godišnjeg rasporeda poslova pobliže će se utvrditi način podjele predmeta sucima i sudskim savjetnicima po vrstama. Način podjele predmeta utvrdit će se sukladno informacijskom sustavu koji se primjenjuje u poslovanju suda (šifrarnici i slično).

 Utvrđeni godišnji raspored poslova mijenjat će se u tijeku godine zbog znatnijeg povećanja ili smanjenja broja predmeta određene vrste, zbog neujednačenosti dodjele u prethodnom razdoblju, zbog potrebe da se pojedinim vrstama predmeta, odnosno pravnih stvari, odredi prvenstvo rješavanja, zbog dulje odsutnosti suca, sudskog savjetnika ili drugog zaposlenika kao i iz drugih opravdanih razloga.

 U tijeku kalendarske godine, suci i savjetnici će se u pravilu određivati za rad na predmetima iste vrste.

VI. USTROJSTVENE JEDINICE ZA UREDSKE I DRUGE POSLOVE

Članak 30.

 Za obavljanje uredskih i drugih poslova u sudu ustrojavaju se slijedeće ustrojstvene jedinice:

 1. Ured predsjednika suda i tajništvo suda,

 2. Sudski savjetnici i viši sudski savjetnici,

 3. Odjeljak financijsko-materijalnog poslovanja i ekonomata,

 4. Sudska pisarnica

Članak 31.

Ured predsjednika suda i tajništvo suda

 U tajništvu Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske obavljaju se poslovi sudske uprave osobito: izrađuju normativni akti suda, pripremaju prijedlozi i sistematiziraju mišljenja i primjedbe na propise o kojima raspravljaju suci na sjednicama svih sudaca suda i/ili sudskog odjela, osiguravaju i pripremaju uvjeti za rad sjednica Sudačkog vijeća trgovačkih sudova Republike Hrvatske, rješavaju predstavke i pritužbe, poslovi iz zaštite ljudskih prava, poslovi iz radnih odnosa sudaca i ostalih zaposlenika suda, pripremaju nacrti odluka iz nadležnosti sudske uprave odnosno predsjednika suda, vodi statistika Visokog trgovačkog suda RH i trgovačkih sudova, nadzire i usklađuje rad ustrojstvenih jedinica u kojima se obavljaju uredski poslovi, kao što su prijem spisa, osnivanje, prijepis i otprema spisa, pohranjivanje u priručnoj i općoj arhivi, materijalno-financijski poslovi, poslovi informatizacije, poslovi sudske knjižnice i pomoćno-tehnički poslovi, te obavljaju i drugi poslovi koje odredi predsjednik suda.

 U Uredu predsjednika Visokog trgovačkog suda RH obavljaju se poslovi sudske uprave osobito: protokolarni poslovi vezani uz posjete raznih tijela i pojedinaca, administrativni poslovi vezani uz imenovanje i razrješenje sudaca, prijam i prestanak državne službe službenika i namještenika, vode se upisnici i pomoćne knjige predmeta sudske uprave, vodi se arhiv pojedinih spisa povijesnog, znanstvenog ili političkog značenja, kao i spisa za koje to odredi predsjednik suda, vodi evidencija sastanaka i obveza predsjednika i zamjenika predsjednika, vrši prijepis pismena i akata za potrebe predsjednika i zamjenika, vodi se evidencija sastanaka i sjednica sudaca, vodi se evidencija prisutnosti na radu i godišnjih odmora, ostali poslovi iz radnih odnosa sudaca i službenika i namještenika suda te objedinjuju statistike Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske i zbirne statistike trgovačkih sudova, vrši se raspored službenog vozila, vodi dnevnik službenih putovanja, izdaje putne naloge, te primaju stranke i pozivi, vodi se briga o servisiranju opreme suda, te obavljaju drugi poslovi koje odredi predsjednik suda ili tajnik suda.

Članak 32.

Sudski savjetnici i viši sudski savjetnici

 Sudski savjetnici i viši sudski savjetnici sudjeluju u radu sudskih vijeća, pomažu u radu sucu, pripremaju i iznose sudske predmete za sjednice sudskih vijeća i izrađuju nacrte sudskih odluka, pišu zapisnike sa sjednica, sudjeluju u radu sjednice sudskog odjela, mogu biti raspoređeni na rad u Odjel evidencije sudske prakse radi ispomoći predsjedniku Odjela, te obavljaju samostalno druge stručne poslove prema nalogu predsjednika suda, predsjednika odjela odnosno predsjednika vijeća.

 Godišnjim rasporedom predsjednik suda raspoređuje sudske savjetnike i više sudske savjetnike za rad u pojedinim vijećima.

Članak 33.

Odjeljak financijsko-materijalnog poslovanja i ekonomata

 U ovom Odjeljku u okviru financijsko-materijalnog poslovanja obavljaju se poslovi vezani za financijsko-materijalno poslovanje Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske, kao što je planiranje i obračun troškova, sastavljanje financijskih planova i izvještaja, kontiranje i knjiženje, obračun plaća i materijalnih naknada, nabava roba i usluga, obavlja blagajničko poslovanje i gotovinske isplate, kontrolira ispravnost dokumenata i provodi knjiženje, te obavljaju i drugi poslovi povjereni od predsjednika suda.

 U okviru ovog Odjeljka obavljaju se poslovi nabave, izdaje potrošni materijal, vodi evidencija osnovnih sredstava, sredstava zajedničke potrošnje, sitnog inventara i potrošnog materijala, vrši evidencija tehničke opreme suda kao i opreme koja je sudu predana na korištenje iz sredstava Ministarstva pravosuđa, upućuje na pravovremenu nabavu opreme i ispravnu raspodjelu, pomaže u radu inventurnim komisijama te obavlja druge poslove prema godišnjem rasporedu poslova u sudu ili po nalogu predsjednika suda.

 U okviru ovog Odjeljka nalazi se Knjižnica suda zatvorenog tipa i u istoj se obavljaju poslovi čuvanja knjižnične građe, nabave, klasifikacije, katalogizacije i stručne obrade knjižnog fonda, posudbe i vođenje dokumentacije.

Članak 34.

4. Sudska pisarnica

 Sudska pisarnica obavlja uredske poslove u sudu, na predmetima od zaprimanja do završetka sudskog postupka u skladu sa odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

 Radi većeg opsega poslova sudska pisarnica ima više ustrojstvenih jedinica i

to:

 1. Odjeljak prijamne pisarnice,

 2. Odjeljak prijepisno otpremne pisarnice i

 3. Odjeljak pomoćno-tehničkih poslova, prijevoza i dostave.

 Radom sudske pisarnice upravlja upravitelj sudske pisarnice koji se skrbi za pravodobno i uredno obavljanje uredskih poslova. Radom pojedine ustrojstvene jedinice upravlja voditelj pod nadzorom upravitelja sudske pisarnice.

Članak 35.

Odjeljak prijamne pisarnice

 U ovom Odjeljku obavljaju se uredski poslovi prijema spisa, osnivanja i sređivanja spisa, vođenje “Pž” i Rpž” upisnika s imenicima i pomoćnim knjigama, unošenja podataka u elektroničke upisnike informatičkog sustava eSpis koji je u primjeni u poslovanju suda, predaja spisa na rješavanje, odnosno predodjela suglasno nalogu predsjednika odjela, a prema važećim propisima, obavještavanje stranaka o stanju predmeta, kalendiranje spisa, izrada statističkih tabela i izvješća, vodi priručni i opći arhiv suda. U općem arhivu suda čuvaju se sudski spisi, isprave, odgovarajući upisnici i pomoćne knjige, vodi evidencija pohranjenog gradiva, odabiranje i izlučivanje, predaja Državnom arhivu te izdavanje arhivskog gradiva na uvid. U odjeljku se obavljaju i drugi poslovi koje odredi predsjednik suda ili predsjednik odjela.

Članak 36.

5. Odjeljak prijepisno - otpremne pisarnice

 U ovom odjeljku provode se poslovi prijepisa sudskih odluka i ostalih pismena te se odgovara za pravilno i pravodobno obavljanje poslova prijepisa, uspoređuje se prijepis otpravaka s izvornikom i ispravlja pogreške učinjene kod prepisivanja, evidentira datum prepisivanja i uspoređivanja uz vlastoručni potpis i vodi o tome evidencija kod svakog administrativnog referenta - sudskog zapisničara i za čitav odjeljak, a nakon obavljenog prijepisa uz odgovarajuće evidencije predaju se spisi na otpremu. Unose se podaci u elektroničke upisnike informatičkog sustava eSpis i SupraNova koji su u primjeni u poslovanju suda. U odjeljku se vodi evidencija otpremljenih predmeta i rada službenika te obavljaju drugi poslovi po nalogu predsjednika suda.

Članak 37.

6. Odjeljak pomoćno-tehničkih poslova prijevoza i dostave

 U ovom Odjeljku obavljaju se poslovi prijevoza predsjednika suda odnosno po potrebi drugog osoblja i dostava sudskih pošiljki, servisne usluge za održavanje sudske zgrade, poslovi zaštite na radu i zaštite od požara, tehničke ispravnosti automobila, te obavljaju poslovi održavanja zgrade i prostorija suda, poslovi održavanja higijene u radnim prostorima i drugi poslovi po nalogu predsjednika i tajnika suda.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

 Broj potrebnih službenika i namještenika u Visokom trgovačkog sudu Republike Hrvatske utvrđuje se na temelju Prethodne suglasnosti Ministarstva pravosuđa.

Članak 39.

 Sastavni dio ovoga Pravilnika je Raspored radnih mjesta službenika i namještenika Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske.

Članak 40.

 Raspored službenika i namještenika na radna mjesta i položaje utvrđene ovim Pravilnikom i Rasporedom radnih mjesta službenika i namještenika izvršit će Predsjednik Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske. Donijet će se rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta i zaključiti ugovore o radu s namještenicima.

Članak 41.

 Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti dosadašnji Pravilnik o unutarnjem redu Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske.

Članak 42.

 Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske.

U Zagrebu 5. prosinca 2017.

 PREDSJEDNIK SUDA

 Mario Vukelić