



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI PREKRŠAJNI SUD U ZAGREBU

Poslovni broj: 3 Su-95/2022-10

Predsjednica Općinskog prekršajnog suda u Zagrebu, na temelju članka 31. st. 1. Zakona o sudovima („Narodne novine“, broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19, 130/20, 21/22), te članka 40. stavak 2. 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, 61/17, 70/19, 98/19), uz prethodne suglasnosti Ministarstva pravosuđa i uprave Republike Hrvatske, KLASA: 710-01/21-01/178, URBROJ: 514-08-03-01/03-21-03 od 27. svibnja 2021. godine, te KLASA: 710-01/21-01/178, URBROJ: 514-08-03-01/03-22-06 od 18. ožujka 2022. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU
OPĆINSKOG PREKRŠAJNOG SUDA U ZAGREBU

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Općinskog prekršajnog suda u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Općinskog prekršajnog suda u Zagrebu, nazivi radnih mjesta s brojem izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, opis poslova, uvjeti za raspored na pojedino radno mjesto, kao i druga pitanja značajna za rad Suda.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Odlukom Ministarstva pravosuđa i uprave Republike Hrvatske, KLASA: 011-02/18-01/477, URBROJ: 514-04-01-01-01/4-19-45 od dana 31. svibnja 2019. godine, određeno je da se Pravilnikom o unutarnjem redu Općinskog prekršajnog suda u Zagrebu može predvidjeti 158 službenika za obavljanje stručnih i uredskih i 19 namještenika za obavljanje tehničkih i pomoćnih poslova te 3 sudačka vježbenika.

Članak 4.

Sudski službenici i namještenici primaju se na radna mjesta sukladno propisanom postupku prijma te se raspoređuju na položaje i radna mjesta odgovarajuće vrste utvrđena ovim Pravilnikom.

Članak 5.

Poslove informatičke podrške i obrade statističkih podataka te ostale tehničke i pomoćne poslove obavljaju službenici i namještenici Općinskog prekršajnog suda u Zagrebu (službenici: informatički referenti, namještenici: čistači i nadstojnik zgrade) na temelju Odluke ministra pravosuđa, KLASA: 119-02/14-04/77, URBROJ: 514-03-01-02-02-14-01 od 29. siječnja 2014. godine. Način obavljanja navedenih poslova utvrđen je Sporazumom predsjednika Prekršajnog suda u Zagrebu (sada Općinskog prekršajnog suda u Zagrebu) i Upravnog suda u Zagrebu, poslovni broj: 2 Su-57/2014-02 od 12. veljače 2014. godine.

Članak 6.

Poslovi Općinskog prekršajnog suda u Zagrebu obavljaju se u sljedećim ustrojstvenim jedinicama:

1. URED PREDSJEDNIKA SUDA

- 1.1. Ured ravnatelja sudske uprave
- 1.2. Pisarnica sudske uprave
- 1.3. Pododsjek financijsko-materijalnog poslovanja
- 1.4. Pododsjek za informatičku podršku i obrada statističkih podataka
- 1.5. Odjeljak pomoćno-tehničkih poslova

2. SUDSKA PISARNICA

- 2.1. Posebna sudska pisarnica prijepisa
- 2.2. Posebna sudska pisarnica za prekršaje iz područja javnog reda i mira, javne sigurnosti i za postupke prema maloljetnicima
- 2.3. Posebna sudska pisarnica za prekršaje iz područja sigurnosti prometa na cestama
- 2.4. Posebna sudska pisarnica za gospodarstvene i ostale prekršaje
- 2.5. Posebna sudska pisarnica dežurne službe
- 2.6. Posebna sudska pisarnica za prijem pismena
- 2.7. Posebna sudska pisarnica za otpremu pismena i arhivu
- 2.8. Posebna sudska pisarnica za izvršenje prekršajnopравnih sankcija

3. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

Članak 7.

U Općinskom prekršajnom sudu u Zagrebu ovim Pravilnikom utvrđeno je 158 radnih mjesta službenika, 18 radnih mjesta namještenika te 3 sudačka vježbenika.

1. URED PREDSJEDNIKA SUDA

1.1. URED RAVNATELJA SUDSKE UPRAVE

1. Ravnatelj sudske uprave - 1 izvršitelj
- Položaj I. vrste

Opis poslova:

pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave, obavlja stručne poslove u svezi s razvojem 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 i obavlja nadzor nad trošenjem proračunskih i vlastitih sredstava suda, sudjeluje u izradi i provedbi projekata sudske uprave te nadzire njihovu provedbu, skrbi 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.

Stručni uvjeti:

diplomski sveučilišni studij prava, odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava, odnosno diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke, najmanje pet godina iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

1.2. PISARNICA SUDSKE UPRAVE

2. Upravitelj pisarnice sudske uprave – 1 izvršitelj

Položaj II. vrste

Opis poslova:

rukovodi radom pisarnice sudske uprave davanjem odgovarajućih naloga i uputa podređenim službenicima, po uputama predsjednika suda obavlja poslove u predmetima sudske uprave, rukovodi, organizira i nadzire rad službenika koji obavljaju daktilografske i uredske poslove u ovoj pisarnici, vodi upisnik za predmete sudske uprave, odlaže i čuva predmete sudske uprave u priručnom arhivu, prima i obavlja prijepis akata sudske uprave, prikuplja očitovanja i mišljenja sudaca, službenika i namještenika, zaprima opće punomoći, zaprima i prosljeđuje telefonske pozive te organizira prijam stranaka, sudaca, službenika i namještenika kod predsjednika suda, prikuplja podatke o statistici unutar suda te obavlja i druge poslove sudske uprave po nalogu ravnatelja sudske uprave, zamjenika predsjednika suda i predsjednika suda. Za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju sudske uprave i predsjedniku suda.

Stručni uvjeti:

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

3. Viši stručni referent – 2 izvršitelja

Radno mjesto II. vrste

Opis poslova:

vodi osobne očevidnike službenika i namještenika redovito dostavljajući nove podatke u središnji popis državnih službenika, izrađuje statističke preglede i izvješća iz

područja rada, vodi poslove u svezi ostvarivanja novčanih naknada i prava iz područja radnih odnosa, provodi postupak prijma u državnu službu u suradnji sa središnjim tijelom državne uprave nadležnim za službeničke odnose, vodi evidenciju o svim sucima i ostalim zaposlenicima suda, vodi popis o vježbenicima i osobama na praksi, rukovodi, vodi popise svih zaposlenika suda, vodi evidenciju radnog vremena za sve zaposlenike suda, vodi evidenciju pečata, vođenje prijava i odjava na zdravstveno i mirovinsko osiguranje, izdavanje potvrda, obrada prijava ozljeda na radu i druge administrativne poslove iz područja radnih odnosa, te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave, zamjenika predsjednika suda i predsjednika suda. Za svoj rad neposredno je odgovoran upravitelju pisarnice sudske uprave, ravnatelju sudske uprave i predsjedniku suda.

Stručni uvjeti:

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

1.3. PODODSJEK FINACIJSKO-MATERIJALNOG POSLOVANJA

4. Voditelj pododsjeka računovodstvenih poslova – 1 izvršitelj

Položaj II. vrste

Opis poslova:

rukovodi radom poslova financijsko-materijalnog poslovanja, organizira i nadzire rad službenika koji obavljaju financijsko-materijalne i računovodstvene poslove, izrađuje periodične obračune, završne račune, godišnje planove, izrađuje sva financijska izvješća, izrađuje godišnje prijedloge financijskog plana poslovanja u skladu s državnim proračunom, osigurava potrebna novčana sredstva za tekuće poslove, vodi stručni nadzor nad poslovima obračuna plaća, materijalnog poslovanja, likvidature, blagajne, depozita i ekonomata, vrši poslove procjenjivanja bilančnih pozicija, skrbi o pravilnoj primjeni propisa koji se odnose na materijalno-financijsko poslovanje suda, te o namjenskom korištenju sredstava državnog proračuna, organizira rad na godišnjem popisu imovine, donosi akcijski plan za izvršenje proračuna sukladno fiskalnoj odgovornosti, te obavlja i druge poslove sukladno važećim propisima i po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

Za svoj rad odgovara ravnatelju sudske uprave i predsjedniku suda.

Stručni uvjeti:

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

5. Računovodstveni referent-financijski knjigovođa – 4 izvršitelja

Radno mjesto III. Vrste

Opis poslova:

obavlja poslove knjigovodstva, likvidature, blagajne, obračuna plaća, prijevoza i ostalih naknada zaposlenih, ovjeravanja i obustavljanja kredita, te obračune financijsko-materijalnog poslovanja, 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 poslova financijsko-materijalnog poslovanja.

Za svoj rad neposredno su odgovorni voditelju poslova financijsko-materijalnog poslovanja.

Stručni uvjeti:

srednja stručna sprema ekonomske 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 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

6. Ekonom – 1 izvršitelj

Radno mjesto III. vrste

Opis poslova:

vodi i nabavlja opremu, uredski i drugi materijal i usluge tiska, vodi evidenciju skladišnog i materijalnog poslovanja, te druge propisane evidencije, stalno i aktivno koordinira sa svim službenicima Ureda predsjednika i voditeljima posebnih pisarnica, kao i s ostalim službama u sudu, obavlja i druge opće poslove iz djelokruga rada Ureda predsjednika suda po nalogu voditelja poslova financijsko-materijalnog poslovanja, ravnatelja sudske uprave i predsjednika Suda.

Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju poslova financijsko-materijalnog poslovanja.

Stručni uvjeti:

srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

1.4. PODODSJEK ZA INFORMATIČKU PODRŠKU I OBRADU STATISTIČKIH PODATAKA

7. Voditelj pododsjeka – 1 izvršitelj

Položaj III. vrste

Opis poslova:

organizira i upravlja radom zajedničke službe za informatičku podršku i obradu statističkih podataka davanjem odgovarajućih naloga i uputa podređenim službenicima. Zadužen je za praćenje aktivnosti na području informatike te vođenje dokumentacije o poslovima upravljanja računalnog sustava. Organizira i nadzire poslove implementacije sustavnih rješenja izrade, izmjene i održavanja elemenata informatičkog sustava, izrade i implementacije raznih pomoćnih programskih rješenja, praćenja i održavanja osnovnih dijelova informatičkog sustava, posebno administracija servera, uključujući i sigurnosno održavanje, kao i održavanje mrežnog sustava suda, te nadzor mrežnih aktivnosti, održavanje baza podataka, nadziranje uporabe i nabavke potrošnog materijala vezanog za sustav. Organizira informatičku potporu 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 adekvatni način pohranjuje podatke, educira zaposlenike suda. Na temelju statističkih podataka obavlja različite statističke

analize po nalogu ravnatelja sudske uprave, zamjenika predsjednika suda i predsjednika suda. Obavlja druge poslove po nalogu i uputama ravnatelja sudske uprave, zamjenika predsjednika suda i predsjednika suda.

Za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju sudske uprave i predsjedniku suda.

Stručni 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, 5 godina radnog staža u struci, položen državni ispit, napredno poznavanje rada na računalu.

8. Informatički tehničar za pravosudni informacijski sustav – 2 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Opis poslova:

obavlja sve poslove informatičke podrške i obrade statističkih podataka, a osobito održava i administrira računalni sustav i mreže, izrađuje rezervne kopije podataka i arhiva, administrira i upravlja bazama podataka, servisira računala, servere, mreže, pisače i drugu opremu, pomaže korisnicima pri radu s informatičkom opremom, programima i sustavima, izrađuje statističke izvještaje, predloške formi i programa, potvrđuje količinu i kvalitetu rada vanjskih izvođača, vodi evidencije i upravlja e-mail sustavom, redovito i pravovremeno administrira Internet stranice Suda, unapređuje održavanje i djelovanje IT sustava, nadzire elektronski sustav kontrole dolazaka i odlazaka zaposlenika. Obavlja i druge poslove unapređivanja informatičkog sustava te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja zajedničke službe za informatičku podršku i obradu statističkih podataka, ravnatelja sudske uprave, zamjenika predsjednika suda i predsjednika suda.

Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Pododsjeka za informatičku podršku i obradu statističkih podataka.

Stručni 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 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, napredno poznavanje rada na računalima.

1.5. ODJELJAK POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA

9. Voditelj odjeljka – 1 izvršitelj

Položaj namještenika III. vrste

Opis poslova: organizira i upravlja radom pomoćno-tehničkih poslova davanjem odgovarajućih naloga i uputa podređenim namještenicima, nadzire i koordinira rad namještenika na tehničkim i pomoćnim poslovima, obavlja dnevni raspored namještenika na tim poslovima, izrađuje godišnji plan održavanja zgrade, planove i procjene protupožarne zaštite i zaštite na radu, planove i programe obučavanja zaposlenika iz zaštite od požara i zaštite na radu, organizira rad vozača-dostavljača, vodi brigu o tehničkoj ispravnosti službenih vozila te o njihovoj registraciji, servisu i

tehničkom pregledu, te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave, zamjenika predsjednika suda i predsjednika suda.

Za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju sudske uprave i predsjedniku suda.

Stručni uvjeti:

srednja stručna sprema tehničke, prometne, ekonomske, upravne struke ili gimnazija, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

10. Namještenik III. vrste – vozač-dostavljač – 3 izvršitelja

Opis poslova:

Obavlja svakodnevno dostavu sudskih pismena prema rasporedu dostava određenim pravosudnim tijelima i drugim tijelima državne vlasti, brine se o čuvanju i održavanju službenih vozila, uredno vodi putne naloge za vožnju kao i sve druge potrebne poslove po nalogu voditelja pomoćno tehničkih poslova.

Stručni uvjeti:

srednja stručna sprema prometne struke, vozačka dozvola B kategorije, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

11. Namještenik III. vrste – nadstojnik zgrade – 2 izvršitelja

Opis poslova:

vodi brigu o stanju i funkcioniranju elektroinstalacija i vodoinstalacija unutar sudske zgrade, obavlja stolarske radove na drvenim dijelovima zgrade i sudskom namještaju, otklanja kvarove i obavlja manje popravke i u slučaju žurne potrebe naručuje vanjske hitne intervencije na instalacijama sudske zgrade te obavlja druge tehničke poslove po nalogu voditelja pomoćno-tehničkih poslova

Stručni uvjeti: srednja stručna sprema odgovarajuće struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Stručni uvjeti:

srednja stručna sprema tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

12. Namještenik III. vrste – portir – 1 izvršitelj

Opis poslova:

nadzire ulazak stranaka u sud, vodi brigu o zaduženju ključeva sudskih prostorija, daje obavijesti strankama o rasporedu službi unutar suda i obavlja druge tehničke poslove po nalogu voditelja pomoćno-tehničkih poslova.

Stručni uvjeti:

srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

13. Namještenik III. vrste – telefonist – 2 izvršitelja

Opis poslova:

Prima telefonske pozive i usmjerava ih na pripadajuće kućne brojeve, daje samo potrebne i kratke informacije strankama u okviru nadležnosti svog radnog mjesta, služi se tehničkom opremom samo u službene svrhe te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja pomoćno-tehničkih poslova.

Stručni uvjeti:

srednja stručna sprema tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

14. Namještenik IV. vrste – čistač – 9 izvršitelja

Opis poslova:

Obavlja dnevno čišćenje sudskih prostorija i sudskog inventara, služi se na racionalan način sredstvima za čišćenje, pažljivo rukuje spisima i sudskim pismenima na sudačkim, službeničkim i namješteničkim stolovima, brine o čistoći vanjskog prostora sudske zgrade, te obavlja druge poslove po nalogu voditelja pomoćno-tehničkih poslova.

Stručni uvjeti:

niža stručna sprema ili osnovna škola

2. SUDSKA PISARNICA

15. Upravitelj zajedničke sudske pisarnice – 1 izvršitelj

Položaj III. vrste

Opis poslova:

rukovodi radom sudske pisarnice, skrbi za pravodobno i uredno obavljanje uredskih poslova u sudu, te obavlja raspored administrativnih referenata – sudskih zapisničara i administrativnih referenata – sudskih upisničara kako bi uvijek bilo osigurano nesmetano obavljanje svih uredskih poslova.

Za svoj rad odgovoran je ravnatelju sudske uprave i predsjedniku suda.

Stručni uvjeti:

srednja stručna sprema pravne ili upravne struke 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 propisanu struku, 5 godina radnog staža u struci, položen državni ispit.

2.1 POSEBNA SUDSKA PISARNICA PRIJEPISA

15.a Voditelj posebne sudske pisarnice – 1 izvršitelj

Položaj III. vrste

Opis poslova:

- organizira i upravlja radom pisarnice prijepisa, davanjem odgovarajućih naloga i uputa podređenim službenicima. Nadzire rad, koordinira i daje upute za rad administrativnim referentima – sudskim zapisničarima raspoređenim u referade sudaca, sudskih savjetnika i privremeno raspoređenim u drugim posebnim pisarnicama. U slučaju izostanka s posla službenika pisarnice raspoređuje sudske zapisničare po sudskim referadama radi osiguranja nesmetanog obavljanja svih

uredskih poslova prema rasporedu izvanraspravnih dana sudskih referada. Uz navedene poslove obavlja i poslove administrativnog referenta – sudskog zapisničara u referadi kao i druge poslove po nalogu i uputama suca i upravitelja sudske pisarnice.

Za svoj rad neposredno je odgovoran sucu i upravitelju sudske pisarnice.

Stručni uvjeti:

srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke 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 propisanu struku, 5 godina radnog staža u struci, položen državni ispit.

16. Administrativni referent – sudski zapisničar – 79 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Opis poslova:

obavlja poslove sudskog zapisničara u referadi. Piše presude, rješenja, zaključke i druge sudske odluke te dopise po diktatu voditelja referade (sua ili sudskog savjetnika). Razvrstava poštu (podneske, vraćene dostave i dostavnice) po vrsti upisnika, piše pozive za rasprave i druga ročišta, piše zapisnike i službene bilješke o poduzetim sudskim radnjama. Upisuje podneske i druga pismena koja se odnose na isti sudski spis u popis pismena i označava ih dok se sudski spis nalazi u referadi. Vodi evidenciju zaduženja spisa u referadi putem rada u sustavu eSpis. Organizira prijem stranaka, punomoćnika stranaka i drugih sudionika u postupku u referadi. Skrbi o zakonskim i sudskim rokovima u sudskim predmetima. Zaprima i prosljeđuje telefonske pozive namijenjene voditelju referade. Postupa po naredbama voditelja referade izdane sudskom zapisničaru te obavlja druge poslove po nalogu i uputama voditelja referade.

Administrativni referent-sudski zapisničar neposredno je odgovoran voditelju referade u koju je raspoređen godišnjim rasporedom poslova.

Stručni 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 propisanu struku, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

2.2. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA PREKRŠAJE IZ PODRUČJA JAVNOG REDA I MIRA, JAVNE SIGURNOSTI I ZA POSTUPKE PREMA MALOLJETNICIMA

17. Voditelj posebne sudske pisarnice – 1 izvršitelj

Položaj III. vrste

Opis poslova:

rukovodi radom posebne sudske pisarnice i obavlja svakodnevni nadzor nad radom službenika u pisarnicama, skrbi za dnevni raspored sudskih referenata - upisničara i administrativnih referenata - sudskih zapisničara, te vodi računa o ažurnosti, kvantiteti i kvaliteti obavljanja poslova u posebnoj sudskoj pisarnici te obavlja i druge poslove po nalogu i napucima upravitelja sudske pisarnice.

Voditelj posebne sudske pisarnice za svoj je rad odgovoran upravitelju sudske pisarnice.

Stručni uvjeti:

srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke 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 propisanu struku, 5 godina radnog staža u struci, položen državni ispit.

18. Administrativni referent – upisničar – 4 izvršitelja
Radno mjesto III. vrste

Opis poslova:

obavlja sve administrativne poslove vezane za prijem svih podnesaka pristiglih sudu, te brine o urednosti i ažurnosti istih. Obavlja poslove po nalogu i uputama voditelja posebne sudske pisarnice i upravitelja sudske pisarnice.
Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju pisarnice.

Stručni 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 propisanu struku, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

2.3. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA PREKRŠAJE IZ PODRUČJA SIGURNOSTI PROMETA NA CESTAMA

19. Voditelj posebne sudske pisarnice – 1 izvršitelj
Položaj III. vrste

Opis poslova:

rukovodi radom posebne sudske pisarnice i obavlja svakodnevni nadzor nad radom službenika u pisarnicama, skrbi za dnevni raspored sudskih referenata - upisničara i administrativnih referenata - sudskih zapisničara, te vodi računa o ažurnosti, kvantiteti i kvaliteti obavljanja poslova u posebnoj sudskoj pisarnici te obavlja i druge poslove po nalogu i napucima upravitelja sudske pisarnice.

Voditelj posebne sudske pisarnice za svoj je rad odgovoran upravitelju sudske pisarnice.

Stručni uvjeti:

srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke 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 propisanu struku, 5 godina radnog staža u struci, položen državni ispit.

20. Administrativni referent – upisničar – 4 izvršitelja
Radno mjesto III. vrste

Opis poslova:

obavlja sve administrativne poslove vezane za prijem svih podnesaka pristiglih sudu, te brine o urednosti i ažurnosti istih. Obavlja poslove po nalogu i uputama voditelja posebne sudske pisarnice i upravitelja sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju pisarnice.

Stručni 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 propisanu struku, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

2.4. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA GOSPODARSTVENE I OSTALE PREKRŠAJE

21. Voditelj posebne sudske pisarnice – 1 izvršitelj

Položaj III. vrste

Opis poslova:

rukovodi radom posebne sudske pisarnice i obavlja svakodnevni nadzor nad radom službenika u pisarnicama, skrbi za dnevni raspored sudskih referenata - upisničara i administrativnih referenata - sudskih zapisničara, te vodi računa o ažurnosti, kvantiteti i kvaliteti obavljanja poslova u posebnoj sudskoj pisarnici te obavlja i druge poslove po nalogu i napucima upravitelja sudske pisarnice.

Voditelj posebne sudske pisarnice za svoj je rad odgovoran upravitelju sudske pisarnice.

Stručni uvjeti:

srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke 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 propisanu struku, 5 godina radnog staža u struci, položen državni ispit.

22. Administrativni referent – upisničar – 4 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Opis poslova:

obavlja sve administrativne poslove vezane za prijem svih podnesaka pristiglih sudu, te brine o urednosti i ažurnosti istih. Obavlja poslove po nalogu i uputama voditelja posebne sudske pisarnice i upravitelja sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju pisarnice.

Stručni 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 propisanu struku, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

2.5. POSEBNA PISARNICA DEŽURNE SLUŽBE

23. Voditelj posebne sudske pisarnice – 1 izvršitelj

Položaj III. vrste

Opis poslova:

rukovodi radom posebne sudske pisarnice i obavlja svakodnevni nadzor nad radom službenika u pisarnicama, skrbi za dnevni raspored sudskih referenata - upisničara i administrativnih referenata - sudskih zapisničara, te vodi računa o ažurnosti, kvantiteti i kvaliteti obavljanja poslova u posebnoj sudskoj pisarnici te obavlja i druge poslove po nalogu i napucima upravitelja sudske pisarnice.

Voditelj posebne sudske pisarnice za svoj je rad odgovoran upravitelju sudske pisarnice.

Stručni uvjeti:

srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke 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 propisanu struku, 5 godina radnog staža u struci, položen državni ispit.

24. Administrativni referent – upisničar – 4 izvršitelja

Radno mjesto III. vrste

Opis poslova:

obavlja sve administrativne poslove vezane za prijem svih podnesaka pristiglih sudu, te brine o urednosti i ažurnosti istih. Obavlja poslove po nalogu i uputama voditelja posebne sudske pisarnice i upravitelja sudske pisarnice.

Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju pisarnice.

Stručni 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 propisanu struku, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

2.6. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA PRIJEM PISMENA

25. Voditelj posebne sudske pisarnice – 1 izvršitelj

Položaj III. vrste

Opis poslova:

rukovodi radom posebne sudske pisarnice i obavlja svakodnevni nadzor nad radom službenika u pisarnicama, skrbi za dnevni raspored sudskih referenata - upisničara i administrativnih referenata - sudskih zapisničara, te vodi računa o ažurnosti, kvantiteti i kvaliteti obavljanja poslova u posebnoj sudskoj pisarnici te obavlja i druge poslove po nalogu i napucima upravitelja sudske pisarnice.

Voditelj posebne sudske pisarnice za svoj je rad odgovoran upravitelju sudske pisarnice.

Stručni uvjeti:

srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke 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 propisanu struku, 5 godina radnog staža u struci, položen državni ispit.

26. Administrativni referent – upisničar – 3 izvršitelja
Radno mjesto III. vrste

Opis poslova:

obavlja sve administrativne poslove vezane za prijem svih podnesaka pristiglih sudu, te brine o urednosti i ažurnosti istih. Obavlja poslove po nalogu i uputama voditelja posebne sudske pisarnice i upravitelja sudske pisarnice.
Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju pisarnice.

Stručni 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 propisanu struku, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

2.7. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA OTPREMU PISMENA I ARHIVU

27. Voditelj posebne sudske pisarnice – 1 izvršitelj
Položaj III. vrste

Opis poslova:

rukovodi radom posebne sudske pisarnice i obavlja svakodnevni nadzor nad radom službenika u pisarnicama, skrbi za dnevni raspored sudskih referenata - upisničara i administrativnih referenata - sudskih zapisničara, te vodi računa o ažurnosti, kvantiteti i kvaliteti obavljanja poslova u posebnoj sudskoj pisarnici te obavlja i druge poslove po nalogu i napucima upravitelja sudske pisarnice.

Voditelj posebne sudske pisarnice za svoj je rad odgovoran upravitelju sudske pisarnice.

Stručni uvjeti:

srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke 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 propisanu struku, 5 godina radnog staža u struci, položen državni ispit.

28. Administrativni referent – upisničar – 4 izvršitelja
Radno mjesto III. vrste

Opis poslova:

obavlja sve administrativne poslove vezane za prijem svih podnesaka pristiglih sudu, te brine o urednosti i ažurnosti istih. Obavlja poslove po nalogu i uputama voditelja posebne sudske pisarnice i upravitelja sudske pisarnice.

Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice.

Stručni 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 propisanu struku, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit

29. Stručni referent – 1 izvršitelj

Radno mjesto III. vrste

Opis poslova:

obavlja poslove čuvanja arhivske građe, vodi Arhivsku knjigu, ulaže spise iz pomoćnog arhiva u opći arhiv, vodi popis izdanih spisa arhive, pribavlja spise iz arhiva na uvid, odgovara za uredno odlaganje spisa u arhivi i sređivanja arhiva, sastavlja prijedlog za odabir i izlučivanje - uništenje arhivske građe, vrši izlučivanje arhivske građe te obavlja ostale poslove propisane Sudskim poslovníkom te druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

Arhivar je neposredno odgovoran upravitelju sudske pisarnice.

Stručni uvjeti:

srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke, grafičke struke ili gimnazija, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i položen stručni ispit za arhivara.

2.8. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA IZVRŠENJE PREKRŠAJNOPRAVNIH SANKCIJA

30. Voditelj posebne sudske pisarnice – 1 izvršitelj

Položaj II. vrste

Opis poslova:

rukovodi, organizira i nadzire rad službenika na poslovima izvršenja kazni, obavlja svakodnevni nadzor nad radom službenika u posebnoj sudskoj pisarnici, skrbi o dnevnoj ažurnosti, kvaliteti i kvantiteti obavljenog posla, obavlja sve poslove kao i sudski referent za izvršenje prekršajnopравnih sankcija te obavlja sve druge poslove po nalogu suca izvršenja.

Za svoj rad neposredno je odgovoran sucu izvršenja.

Stručni uvjeti:

završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od tri godine pravne, upravne ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog staža u struci, položen državni ispit.

31. Sudski referent za izvršenje kazni – 11 izvršitelja
Radno mjesto III. vrste

Opis poslova:

obavlja sve administrativne poslove potrebne za izvršenje kazni, vodi upisnike, brine se za urednost i ažurnost izvršenja, piše naredbe o privođenju kažnjenika za izvršavanje kazne zatvora, te upućuje kažnjenike na izdržavanje kazne zatvora i supletornog zatvora, vodi evidenciju predmeta primljenih u referadu, piše rješenja o zastari izvršenja kazne kao i druga rješenja u svezi s izvršenjem kazni, prisilno naplaćuje kazne kao i troškove prekršajnog postupka putem nadležnog tijela, razvodi, otprema poštu i vodi ažurna izvršenja prekršajnih kazni te obavlja sve druge poslove po nalogu suca izvršenja, te voditelja pododsjeka za izvršenje kazni.

Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju pododsjeka za izvršenje prekršajno-pravnih sankcija.

Stručni uvjeti:

srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke 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 propisanu struku, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

3. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

32. Viši sudski savjetnik-specijalist – 4 izvršitelja
Radno mjesto I. vrste

Opis poslova:

sudjeluje u suđenju, samostalno provodi određene sudske postupke, ocjenjuje dokaze i utvrđuje činjenice te na temelju tako provedenog postupka podnosi sucu, kojeg na to ovlasti predsjednik suda, nacrt odluke na temelju kojeg sudac donosi odluku, po ovlaštenju suca objavljuje tako donesenu odluku, pruža pravnu pomoć te obavlja samostalno ili po uputama i pod nadzorom suca druge stručne poslove određene zakonom ili Sudskim poslovníkom. Ovlašten je na postupanje i donošenje odluka u pojedinim postupcima kada je to propisano posebnim zakonom. Za svoj rad neposredno je odgovoran sucu mentoru i predsjedniku suda.

Viši sudski savjetnik-specijalist po potrebi obavlja poslove sudske uprave po nalogu i uputama ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

Za svoj rad na poslovima sudske uprave neposredno je odgovoran ravnatelju sudske uprave i predsjedniku suda.

Stručni uvjeti:

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.

33. Viši sudski savjetnik – 5 izvršitelja
Radno mjesto I. vrste

Opis poslova:

sudjeluje u suđenju, samostalno provodi određene sudske postupke, ocjenjuje dokaze i utvrđuje činjenice te na temelju tako provedenog postupka podnosi sucu, kojeg na to ovlasti predsjednik suda, nacrt odluke na temelju kojeg sudac donosi odluku, po ovlaštenju suca objavljuje tako donesenu odluku, pruža pravnu pomoć te obavlja samostalno ili po uputama i pod nadzorom suca druge stručne poslove određene zakonom ili Sudskim poslovníkom. Ovlašten je na postupanje i donošenje odluka u pojedinim postupcima kada je to propisano posebnim zakonom. Za svoj rad neposredno je odgovoran sucu mentoru i predsjedniku suda.

Viši sudski savjetnik po potrebi obavlja poslove sudske uprave po nalogu i uputama ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

Za svoj rad na poslovima sudske uprave neposredno je odgovoran ravnatelju sudske uprave i predsjedniku suda.

Stručni uvjeti:

završen diplomski sveučilišni studij prava odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava, položen pravosudni ispit, najmanje dvije 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 pet godina.

34. Sudski savjetnik – 11 izvršitelja

Radno mjesto I. vrste

Opis poslova:

sudjeluje u suđenju, samostalno provodi određene sudske postupke, ocjenjuje dokaze i utvrđuje činjenice te 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, pruža pravnu pomoć te obavlja samostalno ili po uputama i pod nadzorom suca druge stručne poslove određene zakonom ili Sudskim poslovníkom. Sudski savjetnik po potrebi obavlja poslove sudske uprave po nalogu i uputama ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

Za svoj rad neposredno je odgovoran sucu mentoru i predsjedniku suda.

Za svoj rad na poslovima sudske uprave neposredno je odgovoran ravnatelju sudske uprave i predsjedniku suda.

Stručni uvjeti:

završen diplomski sveučilišni studij prava odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava i položen pravosudni ispit.

35. Stručni suradnik za podršku žrtvama i svjedocima – 2 izvršitelja

Radno mjesto I. vrste

Opis poslova:

pruža podršku žrtvama i svjedocima i daje potrebne informacije, odgovara na upite žrtava i svjedoka upućene putem telefona i elektronske pošte, prima informacije o zakazanim raspravama, pruža informacije o fazama prekršajnog postupka, osigurava žrtvama i svjedocima boravak u posebnoj prostoriji, osigurava pratnju žrtvama i

svjedocima tijekom davanja iskaza i obavlja druge poslove koje odredi ravnatelj sudske uprave, predsjednik suda ili uređujući suci u predmetu.

Stručni uvjeti:

završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij defektološke, sociološke, pedagoške, psihološke, upravne ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

36. Sudački vježbenik – 3 izvršitelja

Opis poslova:

obavlja vježbeničku praksu sukladno zakonu te pod nadzorom suca mentora i sudske uprave stječe uvjete za polaganje pravosudnog ispita i stručno osposobljavanje za samostalno obavljanje poslova u pravosudnim tijelima.

Predsjednik suda određuje vježbeniku mentora radi praćenja njegovog rada i skrbi o njegovom stručnom usavršavanju.

Sudski vježbenik na sudu obavlja vježbeničku praksu pri čemu obavlja poslove sukladno Zakonu o vježbenicima u pravosudnim tijelima i pravosudnom ispitu i drugim propisima.

Za svoj rad neposredno je odgovoran sucu mentoru i predsjedniku suda.

Stručni uvjeti:

završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava.

Članak 8.

(1) Radno vrijeme Općinskog prekršajnog suda u Zagrebu je klizno – s početkom od 7:00 do 7:30 sati i završetkom u 15:00 odnosno 15:30 sati s dnevnom stankom od 12:00 do 12:30 sati.

(2) Radno vrijeme za suđenja u spisima koji ne trpe odgodu je određeno s početkom od 7:00 do 7:30 sati i završetkom u 15:00 odnosno 15:30 sati i to prva smjena od 7:00/7:30 do 15:00/15:30 sati, a druga smjena od 12:00 do 20:00 sati od ponedjeljka do petka s dnevnom stankom koja se određuje prema mogućnostima, odnosno prema broju pristiglih predmeta tog dana, te u trajanju od 8:00 do 20:00 sati u danima vikenda odnosno državnih praznika te blagdana.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Raspored državnih službenika i namještenika na radna mjesta i položaje utvrđene ovim Pravilnikom izvršit će predsjednica Općinskog prekršajnog suda u Zagrebu u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 10.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Općinskog prekršajnog suda u Zagrebu broj 3-Su-300/2019 od 24. srpnja 2019. godine.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Zagreb, 1. travnja 2021. godine

PREDSJEDNICA SUDA:

Zdravka Jagić

