



REPUBLIKA HRVATSKA
VISOKI UPRAVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE
Z A G R E B
SUĐSKA UPRAVA
PREDSJEDNICA SUDA

Broj: 5 Su-506/2015-16
Zagreb, 1. lipnja 2022.

Na temelju članka 29., 30., 32. i 108. Zakona o sudovima (Narodne novine, broj 28/13., 33/15., 82/15., 82/16., 67/18., 126/19., 130/20. I 21/22.), 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., 119/18., 81/19., 128/19., 39/20., 47/20., 138/20., 147/20., 70/21., 99/21., 145/21. I 23/22.), 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., 61/17., 70/19. i 98/19.) 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., klasa: 011-02/15-04/40, urbroj: 514-04-01-01-01-19-13 od 16. travnja 2019., klasa: 710-01/19-01/273, urbroj: 514-04-01-03/7-19-02 od 18. listopada 2019., klasa: 710-01/19-01/273, urbroj: 514-08-03-01/03-21-05 od 6. listopada 2021., klasa: 710-01/19-01/273, urbroj: 514-08-03-01/03-22-08 od 8. veljače 2021. I klasa: 710-01/19-01/273, urbroj: 514-08-03-01/03-22-11 od 10. svibnja 2022. godine predsjednica Visokog upravnog suda Republike Hrvatske donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU

VISOKOG UPRAVNOG SUDA REPUBLIKE HRVATSKE

PROČIŠĆENI TEKST

**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 predsjednice suda
 - 1.1. Ravnatelj sudske uprave
 - 1.1.1. Pododsjek za ljudske potencijale
 - 1.2. Pododsjek financijsko-materijalnog poslovanja
 - 1.3. Odjeljak ekonomata, skladišta i pomoćno-tehničkih poslova
2. Sudski savjetnici, viši sudski savjetnici i viši sudski savjetnici -specijalisti
3. Sudska pisarnica
4. Knjižnica i arhiv suda
5. Odjeljak službe prijevoza i dostave

1.

URED PREDSJEDNICE SUDA

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

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 predsjednica suda.

1.1.1.

PODODSJEK ZA LJUDSKE POTENCIJALE

U Pododsjeku za ljudske potencijale vode se upisnici i pomoćne knjige sudske uprave i drugi očevidnici o sucima, sudskim savjetnicima, službenicima i namještenicima Visokog upravnog suda Republike Hrvatske, upisuju se podaci u Registar zaposlenih u javnom sektoru, obavljaju se administrativni poslovi u svezi prijava, odjava i promjena u osiguranju zaposlenih, evidentiraju se podaci o odsutnosti, bolovanjima, slobodnim danima zaposlenih, priprema se plan korištenja godišnjih odmora, izdaju se potvrde o zaposlenju pod nadzorom ravnatelja sudske uprave, obavljaju se administrativni poslovi u svezi objave i provedbe natječaja pod nadzorom ravnatelja.

Poslove u Pododsjeku za ljudske potencijale obavlja voditelj pododsjeka i stručni referent.

1.2.

PODODSJEK FINACIJSKO-MATERIJALNOG POSLOVANJA

U Pododsjeku 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.

Pododsjekom rukovodi Voditelj pododsjeka računovodstvenih poslova. 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 predsjednice i Uredom ravnatelja suda.

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

Radom Odjeljka upravlja voditelj.

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 i proučavanja 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, obavještanju 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.

U radu posebnih sudskih pisarnica (Mirovinsko-invalidsko-zdravstvenoj, Financijsko i radno-pravnoj i Imovinsko-pravnoj) te pisarnici prijema i otpreme pošte administrativni referenti-upisničari obavljaju uredske poslove prijema pošte, razvrstavanja pošte i raspoređuju poštu po sudu, osnivaju i sređuju spise, vode upisnike i pomoćne knjige, daju spise na rješavanje, kalendiraju, obavještavaju stranke o stanju spisa, vrše otpremu pošte i 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 predsjednice 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 predsjednica 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 danom donošenja.

PREDSJEDNICA SUDA
mr.sc. Inga Vezmar Barlek

Broj zapisa: **eb30d-4c9ad**

Kontrolni broj: **05f1b-42463-3ffae**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:
CN=INGA VEZMAR BARLEK, L=ZAGREB, O=VISOKI UPRAVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE,
C=HR

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://usluge.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti-dokumenta/>



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

Provjeru možete napraviti i skeniranjem QR koda. Sustav će u oba slučaja prikazati izvornik ovog dokumenta.

Ukoliko je ovaj dokument identičan prikazanom izvorniku u digitalnom obliku, **Visoki upravni sud Republike Hrvatske** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.