

 **REPUBLIKA HRVATSKA**

**OPĆINSKI SUD U MAKARSKOJ**

 **URED PREDSJEDNIKA SUDA**

Broj: 3 Su-96/2019-10

Makarska, 27. travnja 2022. godine

Na temelju čl. 31 Zakon o sudovima (Narodne novine. 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19, 130/20 i 21/22) i čl. 75. st. 2. Zakona o državnim službenicima ( Narodne Novine 92/05, 142/06, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11,150/11, 34/12, 49/12, 37/13, 38/13, 1/15, 138/15, 61/17, 70/19, 98/19 ), Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi ( NN 37/01, 38/01, 71/01, 89/01, 112/01, 7/02, 17/03, 197/03, 21/04, 25/04, 66/05, 92/05, 92/05, 131/05, 11/07, 47/07, 109/07, 58/08, 32/09, 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, 96/16, 126/13, 2/14, 94/14, 140/14, 151/14, 71/18, 59/19, 79/19, 119/19, 50/20, 128/20, 141/20, 17/21, 26/21, 78/21, 138/21 i 9/22) ), Pravilnika o sudskim službenicima i namještenicima ( NN 55/01 i 156/04 ) i Uredbi o klasifikaciji radnim mjesta u državnoj službi ( Narodne Novine 77/07, 13/08 i 181/08 ), te sukladno prethodnoj suglasnosti Ministarstva pravosuđa Republike Hrvatske, Klasa: 710-01/19-01/165, Urbroj: 514-04-01-03-19-02 od 03.svibnja 2019.g., i Klasa: 710-01/19-01/165, Urbroj: 514-08-03-01/03-22-06 donosim slijedeći:

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU**

**OPĆINSKOG SUDA U MAKARSKOJ**

**(pročišćeni tekst )**

1. **OPĆE ODREDBE**

**Članak 1**

 Ovim se Pravilnikom o unutarnjem redu (u daljnjem tekstu "Pravilnik") uređuju nazivi radnih mjesta u Općinskom sudu u Makarskoj (u daljem tekstu: "Sud) s brojem izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, stručni uvjeti za raspored na radna mjesta koja moraju ispunjavati službenici i namještenici glede stručne spreme, struke i radnog staža u struci, i kratki opis poslova koji se na radnom mjestu obavljaju.

**Članak 2**

Državni službenici raspoređuju se na položaje i radna mjesta odgovarajuće vrste ako ispunjavaju uvjete određene stručne spreme i radnog staža u struci, dok se ovim Pravilnikom utvrđuju službenički položaji i radna mjesta te stručni uvjeti koji su potrebi za obavljanje poslova na tim položajima i radnim mjestima.

**Članak 3**

Radna mjesta službenika, ovisno o stručnoj spremi utvrđuju se kako slijedi:

* radna mjesta I. vrste, za koja je opći uvjet visoka stručna sprema (VSS),
* radna mjesta II. vrste za koji je opći uvjet viša stručna sprema (VŠS),
* radna mjesta III. vrste za koja je opći uvjet srednja stručna sprema (SSS).

**Članak 4**

Radna mjesta namještenika, ovisno o stručnoj spremi, utvrđuju se kako slijedi:

* radna mjesta III. vrste za koja je opći uvjet srednja stručna sprema (SSS),
* radna mjesta IV. vrste za koja je opći uvjet niža srednja sprema ili osnovna škola (NSS).

 **Članak 5**

Temeljem čl. 108 Zakona o sudovima ( Narodne Novine 28/13, 33/15, 82/15, i 67/18 126/19, 130/20 I 21/22) i Odluke Ministarstva pravosuđa RH, Klasa: 011-02/18-01/477, Urbroj;514-04-01-03-18-05 od 07.prosinca 2018. godine u Općinskom sudu u Makarskoj odobreno je utvrditi 73 ( sedamdeset i tri ) službenika, 10 ( deset ) namještenika i 2 ( dva ) sudačka vježbenika.

 **Članak 6**

Prava, obveze i odgovornosti državnih službenika i namještenika uređuju se Zakonom o državnim službenicima, Zakonom o sudovima, Etičkim kodeksom državnih službenika, te drugim propisima, a na pitanja koja nisu uređena Zakonom o državnim službenicima, posebnim zakonima, drugim propisima donesenim temeljem Ustava RH i Zakona, Uredbom Vlade RH, primjenjuju se opći propisi o radu, te u skladu s njima sklopljeni Kolektivni ugovori.

1. **UNUTARNJE USTROJSTVO SUDA**

**Članak 7**

Unutarnje ustrojstvo suda utvrđeno je u skladu s odredbama glave III. Sudskog poslovnika, te se poslovi u sudu obavljaju u slijedećim ustrojstvenim jedinicama:

1. Ured predsjednika suda
2. Sudska pisarnica,
3. Sudski odjeli,
4. Samostalni rješavatelji, i
5. Namještenici

 Ured predsjednika suda čini:

a/ ravnatelj sudske uprave

b/ pisarnica sudske uprave, i

 c/ informatički poslovi.

**a/ Ravnatelj sudske uprave**

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

**b/ Pisarnica sudske uprave**

Poslovi sudske uprave obuhvaćaju osiguranje uvjeta za pravilan rad i poslovanje suda, osobito ustrojavanje unutarnjeg poslovanja u sudu, skrb o pravodobnom i urednom obavljanju poslova u sudu, poslove izvršenja prekršajnih sankcija (osim izvršenja kazne zatvora), pozivanje i raspoređivanje sudaca porotnika, poslove u svezi sa stalnim sudskim vještacima, tumačima i procjeniteljima, poslovi ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu, poslove međunarodne pravne pomoći, stručne poslove u svezi s ostvarivanjem prava, obveza i odgovornosti državnih službenika i namještenika te sudaca u sudu, poslove u svezi sa stručnim usavršavanjem sudaca, sudskih savjetnika, vježbenika i drugih zaposlenika, poslove vezane uz funkcioniranje informatičkih sustava, poslove vođenja statistike, poslove upravljanja sudskom zgradom i nekretninama koje su dodijeljene sudu na korištenja, financijsko-materijalno poslovanje suda i druge poslove određene Zakonom o sudovima i Sudskim poslovnikom.

Poslovi sudske uprave za potrebe predsjednika suda i ostale odjele suda obavljaju se u uredu predsjednika suda.

Predsjedniku suda u poslovima sudske uprave pomažu ravnatelj sudske uprave, predsjednici odjela, voditelj stalne službe ili službenik kojeg odredi predsjednik suda.

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

**c/ Informatički poslovi**

Informatički poslovi obuhvaćaju organiziranje, vođenje, koordinaciju i praćenje aktivnosti na području informatike, vođenje dokumentacije o poslovima upravljanja računalnog sustava, poslovi praćenja i održavanja osnovnih dijelova informatičkog sustava, posebno administracija servera, uključujući i sigurnosno održavanje, kao i održavanje mrežnog sustava suda (LAN), kao i nadzor mrežnih aktivnosti, održavanje baze podataka, nadziranje uporabe i nabavke potrošnog materijala vezanog za sustav, organiziranje informatičke potpore u radu suda, briga za informatičku infrastrukturu, aplikacije i baze podataka koje vodi i koristi sud, praćenje i implementiranje novih tehnoloških napredaka, briga o sigurnosti podataka i sustava, sustavno arhiviranje i na adekvatan način pohranjivanje podatke.

.

1. **Sudska pisarnica**

U sudskoj pisarnici obavljaju se uredski poslovi u sudu:

* poslovi evidencije spisa kroz upisnike koristeći sustav e-Spis,
* sve druge uredske radnje na predmetima od zaprimanja do završetka sudskog postupanja, sukladno važećim propisima i odredbama Sudskog poslovnika.

Radom sudskih pisarnica u sjedištu suda upravljaju upravitelj pisarnice sudske uprave i upravitelj sudske pisarnice koji skrbe za uredno i pravodobno obavljanje uredskih poslova, a pod nadzorom predsjednika suda, odnosno ravnatelja sudske uprave.

Upravitelj sudske pisarnice nadzire korištenje sustava e-Spis.

Poslovi u sudskoj pisarnici u sjedištu suda obavljaju se u skladu sa zakonom i Sudskim poslovnikom.

U Općinskom sudu u Makarskoj je sukladno čl. 14. Sudskog poslovnika ustrojena posebna sudska pisarnica u Stalnoj službi u Imotskom.

1. **Sudski odjeli**

Predsjednici odjela rukovode sudskim odjelima, prate rad sudaca i sudskih savjetnika raspoređenih u odjele, obavljaju nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u odjelu, brinu o učinkovitosti rada odjela i obavljaju druge poslove koje im povjeri predsjednik suda.

U zemljišnoknjižnim odjelima Općinskog suda u Makarskoj i u Stalnoj službi u Imotskom obavljaju se poslovi zaprimanja podnesaka, sastavljanja izvještaja o knjižnom stanju, poslovi stavljanja plombe, odlučivanja (donošenja svih vrsta rješenja i nacrta rješenja), poslovi provedbe upisa, poslovi izdavanja izvadaka, prijepisa i potvrda, primanje stranaka, poslovi otpreme spisa i ostali poslovi (brisanje plombe, pregled zemljišnih knjiga bez izdavanja zemljišnoknjižnih izvadaka ili potvrda i davanje obavijesti strankama).

Radom zemljišnoknjižnih odjela upravlja, vodi postupak i poslove voditelj zemljišnoknjižnog odjela pod neposrednim nadzorom zemljišnoknjižnih sudaca i predsjednika suda.

Poslovi u zemljišnoknjižnom odjelu obavljaju se u skladu sa Pravilnikom o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnom odjelu i Zakonom o zemljišnim knjigama.

Za rad zemljišnoknjižnog odjela neposredno su odgovorni službenici koji rade u zemljišnoknjižnom odjelu, voditelj zemljišnoknjižnog odjela i zemljišnoknjižni suci.

**Članak 8**

1. **URED PREDSJEDNIKA SUDA**

Ured predsjednika suda čini:

a/ ravnatelj sudske uprave,

b/ pisarnica sudske uprave, i

c/ informatički poslovi.

**1 a/ RAVNATELJ SUDSKE UPRAVE**

Broj izvršitelja: 1 ( jedan )

( položaj I vrste )

Stručni uvjeti:

Za ravnatelja sudske uprave može biti primljena osoba koja ima završeni integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava odnosno diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke te najmanje pet godina iskustava na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

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

Ravnatelj sudske uprave za svoj rad odgovoran je predsjedniku suda.

**1 b/ PISARNICA SUDSKE UPRAVE**

**1b 1.** **Upravitelj pisarnice sudske uprave**

Broj izvršitelja: 1 ( jedan )

Položaj II. vrste

Stručni uvjeti

Završen prediplomski sveučilišni studij prava ili stručni studij prava ili upravnog prava u trajanju od najmanje tri godine, položen državni stručni ispit te najmanje četiri godine iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova

Administrator sustava e-spisa u sudu i vodi administratorsku e-spis aplikaciju, aplikaciju FINE – registar zaposlenih u državnoj službi, vodi kadrovsku evidenciju za sve zaposlene, ispomaže u poslovima koji se odnose na prijam službenika i namještenika - vrši odjave i prijave službenika i namještenika Zavodima za mirovinsko i zdravstveno osiguranje i sl. Zadužen je sa vođenjem slijedećih pomoćnih knjiga: upisnik stručnog usavršavanja, popis sudske biblioteke, popis odlazaka i dolazaka na posao, evidencija radnog vremena za izradu plaće za sve zaposlenike, prima i čuva generalne punomoći, nadzire rad upravitelja sudske pisarnice, službenika raspoređenih u pisarnicu sudske uprave, administrativnih referenata - sudskih zapisničara te referenata za izvršenje prekršajnih kazni i namještenika ( raspoređenih u sjedištu suda) te predlaže ocjene za iste, po potrebi službe obavlja raspored administrativnih referenata – sudskih zapisničara izrađuje statistička izviješća (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i godišnja ), te ostala izviješća na traženje predsjednika suda i viših tijela sudske uprave, te sve ostale poslove koji se vode u sudskoj upravi sukladno Sudskom poslovniku i nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave.

Zamjenjuje upravitelja sudske pisarnice u slučaju njegove spriječenosti.

Za svoj rad neposredno je odgovoran predsjedniku suda odnosno ravnatelju sudske uprave

**1b 2.** **Administrativni referent – upisničar**

Broj izvršitelja: 1 ( jedan )

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti

Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke i položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Za administrativnog referenta – upisničara uvjete ispunjavaju i službenici koji imaju srednju stručnu spremu, ali nemaju propisanu struku, pod uvjetom da su završili gimnaziju, grafičku ili drugu četverogodišnju srednju školu čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojim se obrazuju kadrovi za propisane struke

Opis poslova

Obavlja poslove administrativnog referenta – upisničara raspoređenog u Pisarnicu Sudske uprave, zaprima pristigle predmete, formira spise, upisuje iste u Sudskim poslovnikom utvrđene upisnike, vodi evidenciju o kretanju spisa kroz upisnike, raspoređuje spise prema rokovniku i kalendaru, odlaže spise u pismohranu – arhiv te u slučaju potrebe ponovno vraća u rad, radi sa sudskim pristojbama, razvode riješene predmete kroz upisnik Zadužen je sa vođenje slijedećih pomoćnih knjiga Dnevnik službenih putovanja, vodi popis tumača, vještaka i procjenitelja, popis sudaca porotnika, popis okružnica, Obavljaju sve poslove u sustavu e-spisa te i ostale poslove sukladno Sudskom poslovniku, nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave, upravitelja pisarnice sudske uprave.

Za svoj rad je neposredno odgovoran upravitelju pisarnice sudske uprave.

**1b 3.** **Administrativni referent u sudskoj upravi**

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti

Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke i položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Za administrativnog referenta – sudskog zapisničara uvjete ispunjavaju i službenici koji imaju srednju stručnu spremu, ali nemaju propisanu struku, pod uvjetom da su završili gimnaziju, grafičku ili drugu četverogodišnju srednju školu čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojim se obrazuju kadrovi za propisane struke.

Opis poslova

Obavlja sve administrativne poslove u pisarnici sudske uprave sukladno Sudskom poslovniku, nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave te upravitelja pisarnice sudske uprave.

Za svoj rad neposredno je odgovoran upravitelju pisarnice sudske uprave.

**1c.1.** **Informatički tehničar** **za pravosudni informacijski sustav**

Broj izvršitelja: 1 ( jedan )

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti

Srednja stručna sprema elektrotehničke, tehničke ili informatičke struke, položen državni stručni ispit, te najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Za informatičkog referenta uvjete ispunjavaju i službenici koji imaju srednju stručnu spremu, ali nemaju propisanu struku, pod uvjetom da su završili gimnaziju, grafičku ili drugu četverogodišnju srednju školu čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojim se obrazuju kadrovi za propisane struke.

Opis poslova

Organiziranje, vođenje, koordinaciju i praćenje aktivnosti na području informatike, te vođenje dokumentacije o poslovima upravljanja računalnog sustava. Obavlja poslove praćenja i održavanja osnovnih dijelova informatičkog sustava, posebno administracija servera, uključujući i sigurnosno održavanje, kao i održavanje mrežnog sustava suda (LAN), te nadzor mrežnih aktivnosti, održavanje baze podataka, nadziranje uporabe i nabavke potrošnog materijala vezanog za sustav. Organizira informatičku potporu radu 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 adekvatan način pohranjuje podatke sudjeluje u hardverskoj i softverskoj instalaciji, konfiguraciji i održavanju informatičkog sustava, posebice servisiranja i održavanja korisničkih računala instaliranih u sjedištu suda i stalnim službama. 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.

Za svoj rad neposredno je odgovaran upravitelju pisarnice sudske uprave.

"1c.2. **Viši informatički tehničar za pravosudni informacijski sustav**

Broj izvršitelja: 1 ( jedan)

Radno mjesto II. vrste

Stručni uvjeti:

Završen prediplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine elektrotehničke, tehničke ili informatičke struke, položen državni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

Obavlja poslove organiziranja, vođenja, koordinacije i praćenja aktivnosti na području informatike, te vođenje dokumentacije o poslovima upravljanja računalnog sustava. Obavlja poslove praćenja i održavanja osnovnih dijelova informatičkog sustava, posebno administracija servera, uključujući i sigurnosno održavanje, kao i održavanje mrežnog sustava suda (LAN), te nadzor mrežnih aktivnosti, održavanje baze podataka, nadziranje uporabe i nabavke potrošnog materijala vezanog za sustav. Organizira informatičku potporu radu 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 adekvatan način pohranjuje podatke, educira zaposlenike suda, te obavlja i ostale poslove sukladno Sudskom poslovniku, nalogu Predsjednika suda i nadređenog službenika. Za svoj rad neposredno je odgovoran upravitelju pisarnice sudske uprave."

1. **SUDSKA PISARNICA**

**2.1. Upravitelj sudske pisarnice**

Broj izvršitelja: 1 ( jedan)

Položaj III. vrste

Stručni uvjeti

Srednja stručna sprema pravne ili upravne struke, pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni stručni ispit.

Za upravitelja sudske pisarnice uvjete ispunjavaju i službenici koji imaju srednju stručnu spremu, ali nemaju propisanu struku, pod uvjetom da su završili gimnaziju, grafičku ili drugu četverogodišnju srednju školu čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojim se obrazuju kadrovi za propisane struke.

Opis poslova

Vodi evidenciju Besplatne pravne pomoći, vodi upisnik OV-I, skrbi za uredno i pravodobno obavljanje poslova u sudskoj pisarnici, obavlja raspored administrativnih referenata upisničara i nadzire rad voditelja posebnih sudskih pisarnica, sudskih ovršitelja i administrativnih referenata – upisničara, te predlaže ocjene za iste, ovjerava otpravke pravomoćnih sudskih odluka, skrbi o ažuriranju e-oglasne ploče suda, vodi evidenciju izlazaka sa posla za sve zaposlenike, izdaje uvjerenja na zahtjev stranaka, njihovih punomoćnika, ili trećih osoba koje imaju pravni interes o pojedinim činjenicama u sudskim spisima, ispomaže u svim poslovima u pisarnici sudske uprave,. Obavlja sve poslove u sustavu e-spisa te i ostale poslove sukladno Sudskom poslovniku, nalogu predsjednika suda, upravitelja pisarnice sudske uprave.

Zamjenjuje upravitelja pisarnice sudske uprave u slučaju njegove spriječenosti.

Za svoj rad neposredno je odgovoran upravitelju pisarnice sudske uprave.

**2.2 Voditelj parnične pisarnice**

Broj izvršitelja 1 (jedan)

Položaj III. vrste

Stručni uvjeti

Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke struke, pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, te položen državni stručni ispit.

Za voditelja parnične pisarnice uvjete ispunjavaju i službenici koji imaju srednju stručnu spremu, ali nemaju propisanu struku, pod uvjetom da su završili gimnaziju, grafičku ili drugu četverogodišnju srednju školu čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojim se obrazuju kadrovi za propisane struke.

Opis poslova

Neposredni vršitelj upisa u parničnim upisnicima, dostavlja predmete u rad u sudačku referadu, zaprima, razvrstava i ulaže poštu u spise, daje na uvid sudske spise strankama, punomoćnicima, te drugim zainteresiranim stranama, vrši presliku spisa i isprava uz naplatu sudskih pristojbi, brine se o urednosti spisa i pravovremenom ulaganju podnesaka i dostavnica u spise, vrši postupak prisilne naplate sudskih pristojbi, sastavlja jednostavnije dopise, postupa po naredbama sudaca – dostavlja spise na više sudove na odlučivanje po žalbama, revizijama i sl., te je zadužen vođenjem evidencije o istome, ovjerava otpravke pravomoćnih sudskih odluka priprema statistička izviješća na traženje upravitelja pisarnice sudske uprave i upravitelja sudske pisarnice, čuva i arhivira spise i vodi računa o arhivi upisnika za koje je zadužen. Zadužen je vođenjem slijedećih pomoćnih knjiga: Troškovni očevidnik, Popis izdanih spisa iz arhiva, Popis poslanih spisa. Obavlja sve poslove u sustavu e-spisa te i ostale poslove sukladno Sudskom poslovniku, nalogu predsjednika suda, upravitelja pisarnice sudske uprave i upravitelja sudske pisarnice.

Za svoj rad neposredno je odgovoran upravitelju sudske pisarnice

**2.3. Voditelj ovršne sudske pisarnice**

Broj izvršitelja: 1 ( jedan)

Položaj III. vrste

Stručni uvjeti;

Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke struke, pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, te položen državni stručni ispit.

Za voditelja ovršne pisarnice uvjete ispunjavaju i službenici koji imaju srednju stručnu spremu, ali nemaju propisanu struku, pod uvjetom da su završili gimnaziju, grafičku ili drugu četverogodišnju srednju školu čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojim se obrazuju kadrovi za propisane struke.

Opis poslova

Neposredni vršitelj upisa u ovršnim upisnicima, dostavlja predmete u rad u sudačku referadu, zaprima, razvrstava i ulaže poštu u spise, daje na uvid sudske spise strankama, punomoćnicima, te drugim zainteresiranim stranama, vrši presliku spisa i isprava uz naplatu sudskih pristojbi, brine se o urednosti spisa i pravovremenom ulaganju podnesaka i dostavnica u spise, vrši postupak prisilne naplate sudskih pristojbi, sastavlja jednostavnije dopise, postupa po naredbama sudaca – dostavlja spise na više sudove na odlučivanje po žalbama, revizijama i sl., ovjerava otpravke pravomoćnih sudskih odluka, te je zadužen vođenjem evidencije o istome, priprema statistička izviješća na traženje upravitelja pisarnice sudske uprave i upravitelja sudske pisarnice, čuva i arhivira spise i vodi računa o arhivi upisnika za koje je zadužen. Zadužen je vođenjem slijedećih pomoćnih knjiga: Troškovni očevidnik, Popis izdanih spisa iz arhiva, Popis poslanih spisa, Popis dostavljenih predmeta u rad sudskom ovršitelju. Obavljaj sve poslove u sustavu e-spisa te i ostale poslove sukladno Sudskom poslovniku, nalogu predsjednika suda, upravitelja pisarnice sudske uprave i upravitelja sudske pisarnice.

Za svoj rad neposredno je odgovoran upravitelju sudske pisarnice

**2.4. Voditelj izvanparnične sudske pisarnice**

Broj izvršitelja: 1 ( jedan)

Položaj III. vrste

Stručni uvjeti

Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke struke, pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, te položen državni stručni ispit.

Za voditelja ovršne pisarnice uvjete ispunjavaju i službenici koji imaju srednju stručnu spremu, ali nemaju propisanu struku, pod uvjetom da su završili gimnaziju, grafičku ili drugu četverogodišnju srednju školu čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojim se obrazuju kadrovi za propisane struke.

Opis poslova

Neposredni vršitelj upisa u izvanparničnim upisnicima, dostavlja predmete u rad u sudačku referadu i referade javnih bilježnika, zaprima, razvrstava i ulaže poštu u spise, daje na uvid sudske spise strankama, punomoćnicima, te drugim zainteresiranim stranama, vrši presliku spisa i isprava uz naplatu sudskih pristojbi, brine se o urednosti spisa i pravovremenom ulaganju podnesaka i dostavnica u spise, vrši postupak prisilne naplate sudskih pristojbi, sastavlja jednostavnije dopise, postupa po naredbama sudaca – dostavlja spise na više sudove na odlučivanje po žalbama, revizijama i sl., te je zadužen vođenjem evidencije o istome, ovjerava otpravke pravomoćnih sudskih odluka priprema statistička izviješća na traženje upravitelja pisarnice sudske uprave i upravitelja sudske pisarnice, čuva i arhivira spise, te vodi računa o arhivi upisnika za koje je zadužena. Zadužen je vođenjem slijedećih pomoćnih knjiga: Troškovni očevidnik, Popis izdanih spisa iz arhiva, Popis poslanih spisa. Obavlja sve poslove u sustavu e-spisa te i ostale poslove sukladno Sudskom poslovniku, nalogu predsjednika suda, upravitelja pisarnice sudske uprave i upravitelja sudske pisarnice.

Za svoj rad neposredno je odgovoran upravitelju sudske pisarnice.

**2.5. Voditelj prekršajne pisarnice**:

Broj izvršitelja: 1 ( jedan)

Položaj III. vrste

Stručni uvjeti

Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke struke, pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, te položen državni stručni ispit.

Za voditelja prekršajne pisarnice uvjete ispunjavaju i službenici koji imaju srednju stručnu spremu, ali nemaju propisanu struku, pod uvjetom da su završili gimnaziju, grafičku ili drugu četverogodišnju srednju školu čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojim se obrazuju kadrovi za propisane struke.

Opis poslova:

Neposredni vršitelj upisa u prekršajnim upisnicima, dostavlja predmete u rad u sudačke referade, zaprima, razvrstava i ulaže poštu u spise, daje na uvid sudske spise strankama, punomoćnicima, te drugim zainteresiranim stranama, vrši presliku spisa i isprava uz naplatu sudskih pristojbi, brine se o urednosti spisa i pravovremenom ulaganju podnesaka i dostavnica u spise, vrši postupak prisilne naplate sudskih pristojbi, sastavlja jednostavnije dopise, postupa po naredbama sudaca – dostavlja spise na više sudove na odlučivanje po žalbama, revizijama i sl., te je zadužena vođenjem evidencije o istome, ovjerava otpravke pravomoćnih sudskih odluka, priprema statistička izviješća na traženje upravitelja pisarnice sudske uprave i upravitelja sudske pisarnice, čuva i arhivira spise, te vodi računa o arhivi upisnika za koje je zadužen. Obavlja sve poslove na pojedinim upisnicima kroz sustave „e-Spis“ i JCMS-a u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i ostale poslove po nalogu predsjednika suda, upravitelja sudske pisarnice i upravitelja pisarnice sudske uprave.

Za svoj rad neposredno je odgovoran upravitelju sudske pisarnice.

**2.6. Voditelj posebne sudske pisarnice u Stalnoj službi u Imotskom**

Broj izvršitelja: 1 ( jedan)

Položaj III. vrste

Stručni uvjeti

Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke struke, pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, te položen državni stručni ispit.

Za voditelja posebne sudske pisarnice Stalne službe u Imotskom uvjete ispunjavaju i službenici koji imaju srednju stručnu spremu, ali nemaju propisanu struku, pod uvjetom da su završili gimnaziju, grafičku ili drugu četverogodišnju srednju školu čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojim se obrazuju kadrovi za propisane struke.

Opis poslova

Skrbi za uredno, pravodobno, zakonito i poslovničko obavljanje poslova od strane djelatnika u pisarnicama kojima je nadređen, sukladno ovom pravilniku i Godišnjem rasporedu poslova, sastavlja potrebna izvješća koja podnosi uredno i na vrijeme svom nadređenom, obavljajući i druge poslove sukladno Sudskom poslovniku i Zakonu o sudovima. Obavlja raspored administrativnih referenata – upisničara i administrativnih referenata sudskih zapisničara, nadzire njihov rad i nadzire rad sudskog ovršitelja (raspoređenih u Stalnoj službi), te predlaže ocjene za iste. Obavlja sve poslove u sustavu e-spisa te i ostale poslove sukladno Sudskom poslovniku, nalogu predsjednika suda, upravitelja pisarnice sudske uprave i upravitelja sudske pisarnice.

Za svoj rad je neposredno odgovoran upravitelju sudske pisarnice.

**2.7. Administrativni referent - upisničar**

Broj izvršitelja; 6 ( šest )

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti

Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke i položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Za administrativnog referenta – upisničara uvjete ispunjavaju i službenici koji imaju srednju stručnu spremu, ali nemaju propisanu struku, pod uvjetom da su završili gimnaziju, grafičku ili drugu četverogodišnju srednju školu čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojim se obrazuju kadrovi za propisane struke.

Opis poslova

Obavlja poslove u ustrojstvenoj jedinici u koju je raspoređen Godišnjim rasporedom poslova kroz sustave e-spisa i JCMS-a, zaprima pristigle predmete, formira spise, upisuje iste u Sudskim poslovnikom utvrđene upisnike, vodi evidenciju o kretanju spisa kroz upisnike, raspoređuje spise prema rokovniku i kalendaru, odlaže spise u pismohranu – arhiv, te u slučaju potrebe ponovno vraća u rad, radi sa sudskim pristojbama, vodi ročišnik i sređuje spise sucima za rasprave i postupanje po žalbama, vode i druge pomoćne knjige, razvode riješene predmete kroz upisnik, vodi statističku evidenciju, daje podatke iz evidencija koje se vode u pisarnici, te obavlja i druge poslove sukladno nalogu nadređenih osoba i Sudskom poslovniku.

Za svoj rad neposredno su odgovorni upravitelju sudske pisarnice, odnosno, voditelju posebne sudske pisarnice Stalne službe.

**2.8. Administrativni referent – sudski zapisničar**

Broj izvršitelja: 32 ( trideset i dva )

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti

Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke ili druge odgovarajuće struke te položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Za administrativnog referenta – sudskog zapisničara uvjete ispunjavaju i službenici koji imaju srednju stručnu spremu, ali nemaju propisanu struku, pod uvjetom da su završili gimnaziju, grafičku ili drugu četverogodišnju srednju školu čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojim se obrazuju kadrovi za propisane struke.

Opis poslova

Piše po diktatu na raspravi i van rasprave, prepisuje sudske odluke, akte i druga pismena kuvertira, otprema odluke i pismena, sastavlja jednostavnije dopise, prima izjave na zapisnik, sastavlja jednostavnije dopise, priprema nacrte dopisa, zamolnica, izvješća ili nacrta jednostavnijih odluka koje se odnose na upravljanje postupkom, naredba o zakazivanju rasprava i drugih ročišta i slično, sređuje spise nakon rasprave, pomaže u referadi u koju je raspoređen ili gdje je na zamjeni. Obavlja i ostale poslove sukladno propisima i po uputi nadređene osobe.

Za svoj rad je neposredno odgovoran upravitelju pisarnice sudske uprave odnosno voditelju posebne sudske pisarnice Stalne službe.

1. **ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL**

**3.1. Voditelj zemljišne knjige**

Broj izvršitelja : 1 ( jedan )

Položaj II. vrste

Stručni uvjeti

Završen prediplomski sveučilišni studij prava ili stručni studij prava ili upravnog prava u trajanju od najmanje tri godine, položen državni stručni ispit te najmanje četiri godine iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova

Upravlja radom i organizira rad na zemljišnoknjižnom odjelu, obavlja raspodjelu poslova, daje upute za rad prati propise, prima stranke, vrši podjelu predmeta, izrađuje mjesečnu, tromjesečnu, polugodišnju i godišnju statistiku i posebne statistike po zahtjevu. Obavlja druge poslove sukladno Zemljišnoknjižnom poslovniku i Zakonu o zemljišnim knjigama, te poslove koje odredi predsjednik suda i zemljišnoknjižni sudac. Nadređena je osoba svim zemljišnoknjižnim referentima raspoređenim u sjedištu suda, vrši nadzor nad njihovim radom, te predlaže ocjene za iste. Obavlja druge poslove sukladno Zemljišnoknjižnom poslovniku i Zakonu o zemljišnim knjigama, te poslove koje odredi predsjednik suda i zemljišnoknjižni sudac.

Za svoj rad neposredno je odgovoran zemljišnoknjižnom sucu u sjedištu suda.

**3.2. Voditelj zemljišne knjige u Stalnoj službi u Imotskom**

Broj izvršitelja: 1 ( jedan )

Položaj II. vrste

Stručni uvjeti

Završen prediplomski sveučilišni studij prava ili stručni studij prava ili upravnog prava u trajanju od najmanje tri godine, položen državni stručni ispit te najmanje četiri godine iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova**:**

Upravlja radom i organizira rad na zemljišnoknjižnom odjelu, obavlja raspodjelu poslova, daje upute za rad prati propise, prima stranke, vrši podjelu predmeta, izrađuje mjesečnu, tromjesečnu, polugodišnju i godišnju statistiku i posebne statistike po zahtjevu. Obavlja druge poslove sukladno Zemljišnoknjižnom poslovniku i Zakonu o zemljišnim knjigama, te poslove koje odredi predsjednik suda i zemljišnoknjižni sudac.Nadređena je osoba svim zemljišnoknjižnim referentima raspoređenim u Stalnoj službi u Imotskom, vrši nadzor nad njihovom radom te predlaže ocjene za iste. Obavlja druge poslove sukladno Zemljišnoknjižnom poslovniku i Zakonu u zemljišnim knjigama, te poslove koje odredi predsjednik suda i zemljišnoknjižni sudac.

Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Stalne službe, odnosno, zemljišnoknjižnom sucu.

**3.3. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent**

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Radno mjesto II. vrste

Stručni uvjeti

Završen prediplomski sveučilišni studij prava ili stručni studij prava ili upravnog prava u trajanju od najmanje tri godine, položen državni stručni ispit najmanje tri godine iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta, te položen poseban stručni ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta.

Opis poslova

Obavlja poslove upisa u zemljišne knjige, obavlja poslove u vezi ZK ispravnog postupka, prima i daje strankama podatke sadržane u zemljišnim knjigama i zbirkama isprava, izdaje zemljišnoknjižne izvatke, ulaže spise u arhivu uz prethodno ulaganje dostavnica, ulaže dokumente u zbirku isprava, izdaje potrebne potvrde i prima na zapisnik podneske, zaprima poštu, vodi imenik i upisnik i druge pomoćne knjige, obavlja poslove na postupcima osnivanja, obnove i dopunjavanja zemljišnih knjiga, obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, voditelja zk odjela i zemljišnoknjižnog suca.

Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju zemljišne knjige.

 **3.4. Viši zemljišnoknjižni referent**

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Radno mjesto II. vrste

Stručni uvjeti

Završen prediplomski sveučilišni studij prava ili stručni studij prava ili upravnog prava u trajanju od najmanje tri godine, položen državni stručni ispit, te najmanje jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova

Obavlja poslove upisa u zemljišne knjige, obavlja poslove u vezi ZK ispravnog postupka, prima i daje strankama podatke sadržane u zemljišnim knjigama i zbirkama isprava, izdaje zemljišnoknjižne izvatke, ulaže spise u arhivu uz prethodno ulaganje dostavnica, ulaže dokumente u zbirku isprava, izdaje potrebne potvrde i prima na zapisnik podneske, zaprima poštu, vodi imenik i upisnik i druge pomoćne knjige, obavlja poslove na postupcima osnivanja, obnove i dopunjavanja zemljišnih knjiga, obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, voditelja zk odjela i zemljišnoknjižnog suca.

Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju zemljišne knjige.

**3.5. Zemljišnoknjižni referent**

Broj izvršitelja: 7 (sedam)

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti

Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili geodetske struke, te položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Za sudskog referenta – zemljišnoknjižnog uvjete ispunjavaju i službenici koji imaju srednju stručnu spremu, ali nemaju propisanu struku, pod uvjetom da su završili gimnaziju, grafičku ili drugu četverogodišnju srednju školu čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojim se obrazuju kadrovi za propisane struke.

Opis poslova

Obavlja poslove upisa u zemljišne knjige, obavlja poslove u vezi ZK ispravnog postupka, prima i daje strankama podatke sadržane u zemljišnim knjigama i zbirkama isprava, izdaje zemljišnoknjižne izvatke, ulaže spise u arhivu uz prethodno ulaganje dostavnica, ulaže dokumente u zbirku isprava, izdaje potrebne potvrde i prima na zapisnik podneske, zaprima poštu, vodi imenik i upisnik i druge pomoćne knjige, obavlja poslove na postupcima osnivanja, obnove i dopunjavanja zemljišnih knjiga, obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, voditelja zk odjela i zemljišnoknjižnog suca.

Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju zemljišne knjige.

1. **SAMOSTALNI RJEŠAVATELJI**

**4. 1. Viši sudski savjetnik - specijalist**

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Radno mjesto I. vrste

Stručni uvjeti

Završen diplomski sveučilišni studij prava odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava, položen pravosudni ispit, rad najmanje četiri godine 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.

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 objavljuje tako donesenu odluku.

Ovlašten je za provođenje postupka i predlaganje nacrta odluka u smislu čl. 110 Zakona o sudovima.

**4.2. Viši sudski savjetnik**

Broj izvršitelja: 2 (dva )

Radno mjesto I. vrste

Stručni uvjeti:

Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava ili integralni preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava ili specijalistički diplomski stručni studij prava i položen pravosudni ispit, rad najmanje dvije godine 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.

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 objavljuje tako donesenu odluku.

Ovlašten je za provođenje postupka i predlaganje nacrta odluka u smislu odredbi čl. 110. Zakona o sudovima.

**4.3. Sudski savjetnik**

Broj izvršitelja: 4 ( četiri )

Radno mjesto I. vrste

Stručni uvjeti

Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava ili integralni preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava ili specijalistički diplomski stručni studij prava i položen pravosudni ispit.

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 objavljuje tako donesenu odluku.

Ovlašten je za provođenje postupka i predlaganje nacrta odluka u smislu čl. 110. Zakona o sudovima.

* 1. **Ostala službenička mjesta**
		1. **Sudački vježbenik**

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Radno mjesto I. vrste

Stručni uvjeti

Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava ili integralni preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava ili specijalistički diplomski stručni studij prava.

Opis poslova**:**

Obavlja vježbeničku praksu na sudu pod nadzorom mentora kojeg odredi predsjednik suda, uz obvezu vođenja dnevnika vježbeničke prakse, a sve u skladu s Zakonom o vježbenicima u pravosudnim tijelima i pravosudnom ispitu prema utvrđenim pravilima i programu rada sukladno zakonskim propisima radi stjecanja uvjeta za polaganje pravosudnog ispita.

**4.4.2.Viši referent za izvršenje prekršajnih kazni**

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Radno mjesto II vrste

Stručni uvjeti

Završen prediplomski sveučilišni studij prava ili stručni studij prava ili upravnog prava u trajanju od najmanje tri godine ili prediplomski sveučilišni studij ekonomske struke u trajanju od najmanje tri godine, položen državni stručni ispit te najmanje jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova

Obavlja sve radnje u postupku izvršenja pravomoćnih odluka suda i upravnih tijela, izrađuje statističke pokazatelje u vezi postupka izvršenja, obavlja poslove vezane uz upisnike izvršenja, prati izvršenje zaštitnih mjera, te izvršenje odluka o oduzimanju predmeta, i dostavlja oduzete predmete nadležnom tijelu, te obavlja druge poslove sukladno zakonu, Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu JCMS-a te poslove po nalogu suca izvršenja, voditelja stalne službe ili predsjednika suda i upravitelja sudske pisarnice.

Za svoj rad neposredno je odgovoran sucu izvršenja odnosno upravitelju pisarnice sudske uprave.

.

**4.4.3.Referent za izvršenje prekršajnih kazni**

Broj izvršitelj: 1 (jedan)

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti

Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke, grafičke ili druge odgovarajuće struke, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima. Za referenta za izvršenje prekršajnih kazni uvjete ispunjavaju i službenici koji imaju srednju stručnu spremu, ali nemaju propisanu struku, pod uvjetom da su završili gimnaziju, grafičku ili drugu četverogodišnju srednju školu čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojim se obrazuju kadrovi za propisane struke

Opis poslova

Obavlja sve radnje u postupku izvršenja pravomoćnih odluka suda i upravnih tijela, izrađuje statističke pokazatelje u vezi postupka izvršenja, obavlja poslove vezane uz upisnike izvršenja, prati izvršenje zaštitnih mjera, te izvršenje odluka o oduzimanju predmeta, i dostavlja oduzete predmete nadležnom tijelu, te obavlja druge poslove sukladno zakonu, Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu JCMS-a te poslove po nalogu suca izvršenja, voditelja stalne službe ili predsjednika suda i upravitelja sudske pisarnice.

Za svoj rad neposredno je odgovoran sucu izvršenja, odnosno upravitelju pisarnice sudske uprave.

**4.4.4.Sudski ovršitelj**

Broj izvršitelja: 2 ( dva )

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti

Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili birotehničke struke i položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Za sudskog ovršitelja uvjete ispunjavaju i službenici koji imaju srednju stručnu spremu, ali nemaju propisanu struku, pod uvjetom da su završili gimnaziju, grafičku ili drugu četverogodišnju srednju školu čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojim se obrazuju kadrovi za propisane struke

Opis poslova

Obavlja poslove sudskog ovršitelja prema odredbama Ovršnog zakona, sastavlja nacrte odluka te obavlja druge poslove sukladno naredbi nadređenog službenika, ovršnog suca i predsjednika suda.

Za svoj rad neposredno je odgovoran upravitelju sudske pisarnice, odnosno, voditelju posebne sudske pisarnice Stalne službe.

**5.NAMJEŠTENICI**:

**5.1. Vozač-dostavljač**

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti

Srednja stručna sprema prometne, tehničke, elektrotehničke upravne, birotehničke ili druge odgovarajuće struke, položen vozački ispit "B" kategorije, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, i obvezan probni rad u trajanju od dva mjeseca.

Opis poslova

Obavlja poslove prijevoza za potrebe suda, skrbi o održavanju, ispravnosti, čistoći i registraciji službenih vozila. Obavlja dostavu sudskih pismena i ostale poslove sukladno Sudskom poslovniku i nalogu predsjednika suda.

Za svoj rad je neposredno odgovoran upravitelju pisarnice sudske uprave odnosno voditelju posebne sudske pisarnice Stalne službe.

**5.2. Portir**

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti

Opis poslova

Srednja stručna sprema prometne, tehničke, elektrotehničke upravne, birotehničke ili druge odgovarajuće struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, i obvezan probni rad u trajanju od dva mjeseca.

Vrši nadzor i evidenciju ulaska i izlaska djelatnika i drugih osoba u zgradu suda, vodi evidencije izlazaka zaposlenika suda, obavlja po potrebi radne zadatke u svezi korištenja telefonske centrale te pomoćne poslove u svezi sa prijmom i otpremom pošte. Obavlja i ostale poslove sukladno nalogu predsjednika suda.

Za svoj rad je neposredno odgovoran upravitelju pisarnice sudske uprave, odnosno voditelju posebne sudske pisarnice Stalne službe.

**5.3. Domar i ložač**

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Radno mjesto III. vrste

Stručni uvjeti:

Srednja stručna sprema prometne, tehničke, elektrotehničke ili druge odgovarajuće struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, i obvezan probni rad u trajanju od dva mjeseca.

Opis poslova

Vodi brigu o pravovremenom održavanju zgrada suda i sudskih ureda i okoliša suda (što uključuje i održavanje manjih zelenih površina i stabala), obavlja sitne popravke na zgradama i na uredskom namještaju, brine održavanju električnih, vodovodnih i kanalizacijskih instalacija, brine se o redovnom paljenju i gašenju sustava za grijanje i hlađenje, kontrolira funkcionalnost, ispravnosti i održavanju istih, kao i o ostalim poslovima sukladno nalogu upravitelja pisarnice sudske uprave, odnosno voditelja posebne sudske pisarnice Stalne službe.

Za svoj rad je neposredno odgovoran upravitelju pisarnice sudske uprave, odnosno voditelju posebne sudske pisarnice Stalne službe.

**5.3. Čistačica**

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

Radno mjesto IV. vrste

Stručni uvjet

Niža stručna sprema ili osnovna škola, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova

Održava čistoću i urednost prostorija i prostora suda, odnosno prostora u kojima sud obavlja svoje funkcije, namještaja i inventara koje koristi sud, održava čistoću i urednost hodnika, stepeništa i drugog prostora suda, zadužuje potreban materijal i inventar za čišćenje, obavlja sve druge poslove odgovarajuće naravi koje joj povjeri upravitelj pisarnice sudske uprave, odnosno, voditelja posebne sudske pisarnice Stalne službe.

Za svoj rad je neposredno odgovoran upravitelju pisarnice sudske uprave, odnosno voditelju posebne sudske pisarnice Stalne službe.

**III. RADNO VRIJEME**

 **Članak 9.**

Puno radno vrijeme sudskih službenika i namještenika je 40 sati tjedno i raspoređuje se na 5 (pet) radnih dana od ponedjeljka do petka.

Dnevni raspored radnog vremena utvrđuje predsjednik suda. Hitni poslovi koji ne trpe odgađanja, kao i već započete rasprave i druga ročišta čija bi odgoda izazvala veće troškove ili odugovlačenje postupka, dovršit će se bez obzira na redovito radno vrijeme.

Sudski službenik odnosno namještenik dužan je raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeno) kada je neophodno da se završi započeto ročište ili vanjsko uredovanje te ukoliko je to nužno, dovršiti započete poslove koje ne dozvoljavaju odgodu roka, kao i u slučajevima više sile, ali najviše do 10 (deset) sati tjedno.

Predsjednik suda donosi odluku u kojoj utvrđuje nastupanje uvjeta iz stavka 1. ovog članka, te donosi odluku o prekovremenom radu uz poštivanje zakonskih propisa.

**IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 10.**

U pogledu svih drugih pitanja koja nisu obuhvaćena ovim Pravilnikom, a odnose se na pitanja iz oblasti zaštite zdravlja i sigurnosti na radu sudskih službenika i namještenika, plaća i dodatak na plaću, te ostalih materijalnih prava sudskih službenika i namještenika, zaštite prava sudskih službenika i namještenika, te druga pitanja primjenjuju se odredbe Zakona o državnim službenicima, opći propisi o radnim odnosima, ako propisom nije drukčije određeno, te posebnih propisa koje donosi Ministar pravosuđa RH.

**Članak 11.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a nakon dobivanja Prethodne suglasnosti Ministarstva pravosuđa Republike Hrvatske.

 **Sudac ovlašten za obavljanje**

 **poslova sudske uprave:**

 **MARIJANA VISKOVIĆ**