



**REPUBLIKA HRVATSKA
TRGOVAČKI SUD U DUBROVNIKU
Dr. Ante Starčevića 23, Dubrovnik
URED PREDsjedNIKA SUDA**

**Broj: 3-Su-15/2021
Dubrovnik, 11. svibnja 2021.**

Na temelju čl.40.st.2. Zakona o državnim službenicima (NN 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) i čl.31.st.1. Zakona o sudovima (NN 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19 i 130/20), uz prethodnu suglasnost Ministarstva pravosuđa i uprave Republike Hrvatske klasa:710-01/21-01/31, urbroj:514-08-03-01/03-21-03 od 30. ožujka 2021. godine, predsjednik Trgovačkog suda u Dubrovniku donosi

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU
TRGOVAČKOG SUDA U DUBROVNIKU**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu (dalje u tekstu: Pravilnik) utvrđuju se nazivi radnih mjesta u Trgovačkom sudu u Dubrovniku (dalje u tekstu: Sud), broj izvršitelja, opis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima, te stručni i drugi uvjeti koje moraju ispuniti službenici za raspored na radna mjesta. Na sve ono što nije utvrđeno i regulirano ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe Zakona o državnim službenicima.

Članak 2.

Broj službenika na Sudu utvrđuje se sukladno Odluci Ministarstva pravosuđa i uprave Republike Hrvatske, KLASA: 710-01/20-01/254, URBROJ: 514-08-03-02-01/02-21-06 od 31. prosinca 2020. godine, u ukupnom broju od petnaest službenika i jednog sudačkog vježbenika.

Članak 3.

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

Članak 4.

Sudski službenici su osobe sa završenom visokom, višom i srednjom stručnom spremom, koji kao svoje redovno zanimanje obavljaju stručne i uredske poslove utvrđene Zakonom o sudovima i Sudskim poslovníkom.

Članak 5.

Poslovi u Trgovačkom sudu u Dubrovniku se obavljaju u slijedećim ustrojstvenim jedinicama:

- I. URED PREDsjedNIKA SUDA
 1. Pisarnica sudske uprave
- II. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI
- III. SUDSKA PISARNICA
- IV. SUDSKI REGISTAR

Članak 6.

Poslovi sudske uprave obavljaju se u Uredu predsjednika suda.

Materijalno-financijsko poslovanje obavlja se na temelju Odluke Ministarstva pravosuđa Republike Hrvatske KLASA: 710-01/20-02/31, URBROJ: 514-04-01/1-20-03 od 4. studenog 2020. godine u zajedničkoj financijsko-materijalnoj službi osnovanoj za potrebe Županijskog suda u Dubrovniku, Trgovačkog suda u Dubrovniku i Općinskog suda u Dubrovniku. Način obavljanja poslova u zajedničkoj službi utvrđen je Sporazumom predsjednika navedenih sudova od 22. prosinca 2020. godine.

Poslovi informatičke potpore radu suda i obrade statističkih podataka o radu suda, poslovi dostave, te ostali tehnički i pomoćni poslovi obavljaju se na temelju Odluke Ministarstva pravosuđa Republike Hrvatske KLASA: 710-01/20-01/229, URBROJ: 514-04-01-03/7-20-02 od 27. studenog 2020. godine u zajedničkim službama osnovanim za potrebe Županijskog suda u Dubrovniku, Trgovačkog suda u Dubrovniku i Općinskog suda u Dubrovniku. Način obavljanja poslova u zajedničkoj službi utvrđen je Sporazumom predsjednika navedenih sudova od 22. prosinca 2020. godine.

U Uredu predsjednika suda obavljaju se: poslovi osiguranja uvjeta za pravilan rad i poslovanje Suda, osobito ustrojavanje unutarnjeg poslovanja u sudu, skrb o pravodobnom i urednom obavljanju poslova u sudu, poslovi u svezi sa stalnim sudskim vještacima, tumačima, procjeniteljima i stečajnim upraviteljima, stručni poslovi u svezi s ostvarivanjem prava, obveza i odgovornosti državnih službenika i sudaca u sudu, poslovi u svezi sa stručnim usavršavanjem sudaca, sudskih savjetnika i drugih zaposlenika, poslovi u svezi organiziranja informatičkih sustava, poslovi vođenja statistike, poslovi upravljanja imovinom koja je dodijeljena sudu na korištenje, poslovi vođenja evidencija, popisa ili registara, poslovi poduzimanja radnji za izdavanje ili opoziv certifikata, poslovi vođenja upisnika za predmete sudske uprave, čuvanja priručne arhive, poslovi postupanja po zahtjevu za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku, postupanje povodom prijedloga za pokretanje ogleđnog postupka, primanje i čuvanje općih punomoći, te obavljaju svi drugi poslovi određeni Zakonom o sudovima i Sudskim poslovnikom ili koje odredi predsjednik suda, odnosno ministarstvo nadležno za poslove pravosuđa.

Radom Ureda predsjednika suda upravlja upravitelj pisarnice sudske uprave, koji skrbi o pravodobnom i urednom obavljanju poslova, pod neposrednim nadzorom predsjednika suda.

Za rad Ureda predsjednika suda neposredno je odgovoran upravitelj pisarnice sudske uprave.

Članak 7.

U Sudskoj pisarnici obavljaju se uredski poslovi u Sudu:

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

Radom Sudske pisarnice upravlja upravitelj sudske pisarnice koji skrbi za uredno i pravodobno obavljanje uredskih poslova, pod nadzorom predsjednika Suda.

Upravitelj sudske pisarnice nadzire korištenje sustava e-Spis.

Poslovi u sudskoj pisarnici obavljaju se u skladu sa zakonom i Sudskim poslovníkom.

Članak 8.

U Sudskom registru obavljaju se poslovi: upisa u sudski registar, vođenja glavne knjige i zbirke isprava u papirnom ili elektroničkom obliku, uvida u glavnu knjigu, izdavanja potvrda, izvadaka odnosno prijepisa ili preslika isprava ili podataka pohranjenih u zbirci isprava, te drugi poslovi u svezi vođenja sudskog registra propisani Zakonom o trgovačkim društvima, Zakonom o sudskom registru, Pravilnikom o načinu upisa u sudski registar i drugim zakonima odnosno propisima.

Radom Sudskog registra upravlja voditelj sudskog registra pod neposrednim nadzorom registarskih sudaca i predsjednika suda.

Voditelj sudskog registra nadzire rad i korištenje aplikacije sudskog registra.

Poslovi u Sudskom registru obavljaju se u skladu sa Zakonom o trgovačkim društvima, Zakonom o sudskom registru, Pravilnikom o načinu upisa u sudski registar i drugim zakonima odnosno propisima.

Za rad Sudskog registra neposredno su odgovorni službenici koji rade u Sudskom registru i voditelj Sudskog registra.

Članak 9.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se slijedeća radna mjesta u Trgovačkom sudu u Dubrovniku:

I. URED PREDsjedNIKA SUDA

1. PISARNICA SUDSKE UPRAVE

1. Upravitelj pisarnice sudske uprave (položaj III. vrste)

Broj izvršitelja: 1

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 planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke, 5 godina radnog staža u struci i položen državni ispit.

Opis poslova:

- obavlja poslove u Uredu predsjednika suda,
- organizira i nadzire rad Ureda predsjednika suda,
- vodi upisnik za predmete sudske uprave,
- zaprima i razvrstava prispjele pošiljke i neposredno uručene podneske u predmetima sudske uprave,
- vodi upisnike za predmete sudske uprave (Su) i za predmete zahtjeva za suđenje u razumnom roku (Su-Gzp I), te radi na spisima koji se unose u navedene upisnike,
- vodi priručni arhiv sudske uprave i arhiv ureda predsjednika suda,
- obavlja poslove prijma službenika,
- priprema i izrađuje nacрте odluka i dopisa sudske uprave u svezi ostvarivanja prava i obveza iz radnih odnosa zaposlenika Suda,
- vodi registar zaposlenika u javnom sektoru,
- vodi evidencije o prisutnosti na radu, odmorima i dopustima,
- vodi evidencije o sucima i službenicima,
- vodi popis vježbenika i osoba na praksi,
- vodi popis stalnih sudskih vještaka, tumača i procjenitelja,
- ispisiuje naloge za službena putovanja, vodi putni dnevnik i popis o udaljenosti pojedinih mjesta od sjedišta suda (daljinar),
- vodi ili prati sudsku statistiku i upravljačka izvješća o radu suda i sudaca,
- postupa po zahtjevu za suđenje u razumnom roku,
- zaprima i vodi evidenciju općih punomoći,
- radi na naplati sudski pristojbi,
- obavlja daktilografske i druge administrativne poslove za potrebe Ureda predsjednika suda,
- vodi evidenciju sudske knjižnice, zaprima i izdaje literaturu,
- obavlja poslove ključnog korisnika i administratora sustava eSpis,
- vodi evidencije i poduzima radnje za izdavanje ili opoziv poslovnih certifikata za kvalificirani elektronički potpis sudaca i ovlaštenih službenika,
- kontrolira rad sudskog ovršitelja,
- ostale poslove koje odredi predsjednik suda odnosno Ministarstvo pravosuđa i uprave RH.

2. Sudski referent – sudski ovršitelj (radno mjesto III. vrste)**Broj izvršitelja: 1**

Stručni uvjeti: Srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske i druge odgovarajuće struke ili završena gimnazija, grafička ili druga četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke, jedna godina radnog staža u struci, vozačka dozvola B kategorije i položen državni ispit.

Opis poslova:

- samostalno ili pod nadzorom odnosno uputom suca ili sudskog savjetnika obavlja poslove provedbe ovrhe u skladu s propisima koji uređuju ovrhu,
- sastavlja nacрте odluka,
- obavlja poslove prijevoza za potrebe suda, zaprimanja i otpreme pošte, dostave sudskih pismena na području grada Dubrovnika,
- vodi evidenciju i popis arhivskog gradiva,
- prikuplja i odlaže arhivsku građu u sudski arhiv, te izdaje arhivirane spise iz sudskog arhiva,
- brine o sigurnosti i urednosti sudskog arhiva,

- vodi brigu o vrstama i količinama potrebnog uredskog materijala, vrši narudžbu i izdaje uredski materijal,
- obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja pisarnice sudske uprave ili predsjednika suda.

II. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

3. Sudski savjetnik (radno mjesto I. vrste)

Broj izvršitelja: 1

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

Opis poslova:

- sukladno Zakonu o parničnom postupku i drugim zakonima samostalno ili pod nadzorom provodi određene sudske postupke, utvrđuje činjenice i ocjenjuje dokaze, te na temelju tako provedenog postupka podnosi sucu kojeg za to ovlasti predsjednik suda nacrt temeljem kojeg sudac donosi odluku, kao i po ovlaštenju objavljuje tako donesenu odluku,
- obavlja druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda, ovlašteni sudac, kao i druge stručne poslove određene zakonom ili Sudskim poslovníkom.

4. Sudački vježbenik (radno mjesto I. vrste)

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij prava odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava.

Opis poslova:

- obavlja vježbeničku praksu sukladno Zakonu o vježbenicima u pravosudnim tijelima i pravosudnom ispitu prema Programu stručnog osposobljavanja sudačkih vježbenika, radi stjecanja uvjeta za polaganje pravosudnog ispita i stručno osposobljavanje za samostalno obavljanje poslova pred pravosudnim tijelima.

III. SUDSKA PISARNICA

5. Upravitelj sudske pisarnice (položaj III. vrste)

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske ili grafičke struke ili završena gimnazija ili druga četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke, 5 godina radnog staža u struci i položen državni ispit.

Opis poslova:

- organizira i skrbi o urednom, pravodobnom i zakonitom obavljanju svih uredskih poslova u sudu, nalogodavac je i nadređena osoba svim djelatnicima sudske pisarnice, a odgovara neposredno predsjedniku suda,
- uz suglasnost predsjednika suda odlučuje o rasporedu službenika sudske pisarnice za

- vrijeme rada, brine se o prikupljanju i kontrolira statistička izvješća prije dostave Uredu predsjednika suda,
- zaprima i razvrstava sve pristigle poštanske pošiljke i neposredno uručene podneske,
 - vodi upisnike i obavlja poslove ključnog korisnika i administratora za sustav eSpis,
 - radi na predmetima sukladno dodijeljenim ovlaštenjima unutar sustava eSpis,
 - radi sa strankama, sastavlja izvješća,
 - pregledava upisnike, imenike i ostale pomoćne knjige, te daje upute službenicima sudske pisarnice za otklanjanje eventualnih pogrešaka i propusta,
 - obavlja prijam stranaka i daje informacije o stanju spisa u predmetima pojedinih upisnika koje vodi,
 - obavlja i druge poslove koji se odnose na upravljanje radom sudske pisarnice, a koje povjeri predsjednik suda i upravitelj pisarnice sudske uprave sukladno Sudskom poslovniku.

6. Administrativni referent – upisničar (radno mjesto III. vrste)

Broj izvršitelja: 2

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 planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit.

Opis poslova:

- zaprima pristigle podneske i priloge, osniva spise predmeta u papirnom i elektronskom obliku, zaprimljene podneske i priloge ulaže u spise,
- uvezuje spise i odgovara za potpunost i sređenost spisa,
- vodi i upisuje predmete u Sudskim poslovnikom utvrđene upisnike,
- radi na predmetima sukladno dodijeljenim ovlaštenjima unutar sustava eSpis,
- radi na naplati sudski pristojbi,
- obavlja prijam stranaka i daje obavijesti o stanju spisa u predmetima pojedinih upisnika koje vodi,
- piše i prepisuje sudske odluke, isprave, pozive i druga sudska pismena, te izrađuje dopise i potvrde, sve sukladno Sudskom poslovniku,
- ističe pismena i ispravke pogrešnih objava na e-Oglasnoj ploči suda, skenira pismena koja se objavljuju na e-Oglasnoj ploči suda,
- vodi evidenciju o kretanju spisa kroz upisnike,
- raspoređuje spise prema rokovniku i kalendaru, dostavlja spise na rješavanje,
- odlaže spise u pismohranu – arhiv te u slučaju potrebe ponovno vraća u rad,
- vodi ročišnik i sređuje spise sucima za rasprave i postupanje po žalbama, vodi i druge pomoćne knjige,
- razvodi riješene predmete kroz upisnik,
- vodi statističku evidenciju te daje podatke iz evidencija koje vode,
- vodi evidenciju drugostupanjskih odluka,
- skrbi da se poslovanje što više pojednostavni, izbjegne gubitak vremena i pretjerano trošenje uredskog materijala,
- obavlja i druge poslove sukladno nalogu nadređenih osoba i Sudskom poslovniku.

7. Administrativni referent – sudski zapisničar (radno mjesto III. vrste)

Broj izvršitelja: 5

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 planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit.

Opis poslova:

- brine se o pravodobnoj dostavi i vraćanju spisa u i iz referade,
- brižljivo pazi da su sva pismena u spisu pravilno označena i unesena,
- uvezuje i sređuje spise i odgovara za potpunost i sređenost spisa,
- piše zapisnike na raspravama, te obavlja daktilografsko-zapisničarske poslove, kuvertira i otprema odluke i pismena,
- obavlja uredske poslove u sudskoj referadi (pisanje poziva, otprema pismena, prisilna naplata i povrat pristojbe, novčanih kazni i dr.),
- piše po diktatu, prijepise, te jednostavnije dopise,
- otprema pismena u svim vrstama predmeta,
- radi na predmetima sukladno dodijeljenim ovlaštenjima unutar sustava eSpis, ističe pismena i ispravke pogrešnih objava na e-Oglasnoj ploči suda, skenira pismena koja se objavljuju na e-Oglasnoj ploči suda,
- radi na naplati sudski pristojbi,
- piše i prepisuje sudske odluke, isprave, pozive i druga sudska pismena, sukladno Sudskom poslovniku,
- priprema nacрте dopisa, zamolnica, izvješća ili nacрта jednostavnijih odluka koje se odnose na upravljanje postupkom, naredba o zakazivanju rasprava i drugih ročišta i slično,
- skrbi da se poslovanje što više pojednostavi i izbjegne gubitak vremena i pretjerano trošenje uredskog materijala,
- po potrebi pomaže upravitelju sudske pisarnice i administrativnim referentima-upisničarima,
- obavlja i druge poslove sukladno nalogu nadređenih osoba i Sudskom poslovniku.

IV. SUDSKI REGISTAR

8. Voditelj sudskog registra (položaj II. vrste)

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: viša stručna sprema pravne, upravne ili ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog staža u struci i položen državni ispit.

Opis poslova:

- upravlja i organizira, te nadzire pravilan, uredan i pravodoban rad u sudskom registru,
- skrbi o primjeni mjera sigurnosti i dostupnosti registarskih isprava,
- vodi radne sastanke i daje upute o postupanju i uvjetima upisa subjekata u sudski registar,
- prati propise, kontrolira i potpisuje poštu, prima stranke i daje informacije o upisima u registar,
- pregledava i ispituje prijave upisa, te izrađuje nacрте rješenja i zaključke u registarskim predmetima,
- brine o ravnomjernom rasporedu i obavljanju poslova službenika, nadzire pravilnost postupanja s registarskim arhivom, organizira vođenje upisnika,
- prati organizaciju poslova u registru, te predlaže predsjedniku suda poduzimanje odgovarajućih radnji za unapređenje rada u registru,

- vrši nadzor ročišnika i pretinaca radi provjera isteka rokova, poslove vezane za dostavu spisa sucu ili višem sudu povodom izjavljenog pravnog lijeka u skladu sa Sudskim poslovnikom, kao i ostale poslove vezane uz funkcionalnu organizaciju rada odjela,
- sastavlja statistička izvješća,
- obavlja i druge poslove prema Zakonu o trgovačkim društvima, Zakonu o sudskom registru, Pravilniku o načinu upisa u sudski registar i drugim propisima, te po nalogu registarskog suca i predsjednika suda.

9. Viši stručni referent u sudskom registru (radno mjesto II. vrste)

Broj izvršitelja: 2

Stručni uvjeti: viša stručna sprema upravne, pravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit.

Opis poslova:

- obavlja prijem podnesaka neposredno od stranaka i formira spise za sudski registar, evidentira podneske i dostavnice, vodi popis pismena, te radi na „on-line“ predmetima,
- pregledava i ispituje prijave, uspoređuje sadržaj prijave s ispravama, priložima u prijavi sa zahtjevom za upis, te u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima samostalno izrađuje odluke ili izrađuje nacрте odluka u sudskom registru,
- izdaje izvatke iz sudskog registra, potvrde i preslike iz zbirke isprava, daje na uvid spise i zbirke isprava,
- vodi upisnike i druge pomoćne knjige,
- vrši fotokopiranje, otpremu pošte, sređuje zbirke isprava, odlaže spise u posebnu pričuvnu arhivu,
- uvezuje i sređuje spise i odgovara za potpunost i sređenost spisa,
- brižljivo pazi da su sva pismena u spisu pravilno označena i unesena,
- priprema statističke izvještaje za predmete sudskog registra,
- radi pohranjivanje i zaštitu elektronskih podataka sudskog registra na serveru,
- radi na naplati sudski pristojbi,
- predlaže voditelju sudskog registra poduzimanje odgovarajućih mjera i radnji za unapređenje rada,
- brine se o informatičkoj opremi sudskog registra,
- primjenjuje mjere sigurnosti na radu te je dužan onemogućiti dostupnost registarskih isprava svim neovlaštenim osobama,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja sudskog registra, registarskog suca i predsjednika suda.

10. Sudski referent u sudskom registru (radno mjesto III. vrste)

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili završena gimnazija, grafička ili druga četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisane struk, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit.

Opis poslova:

- vodi upisnike i druge pomoćne knjige,
- obavlja prijem podnesaka neposredno od stranaka i formira spise za sudski registar,

- evidentira podneske i dostavnice, vodi popis pismena, te radi na „on-line“ predmetima,
- brižljivo pazi da su sva pismena u spisu pravilno označena i unesena,
 - uvezuje i sređuje spise i odgovara za potpunost i sređenost spisa,
 - pregledava i ispituje prijave, uspoređuje sadržaj prijave s ispravama, priložima u prijavi sa zahtjevom za upis, te u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima samostalno izrađuje odluke ili izrađuje nacрте odluka u sudskom registru,
 - piše zapisnike, te obavlja daktilografsko-zapisničarske poslove, kuvertira i otprema odluke i pismena,
 - izdaje izvratke iz sudskog registra, potvrde i preslike iz zbirke isprava, daje na uvid spise i zbirke isprava,
 - vrši fotokopiranje, otpremu pošte, sređuje zbirke isprava, odlaže spise u posebnu pričuvnu arhivu,
 - radi pohranjivanje i zaštitu elektronskih podataka sudskog registra na serveru,
 - radi na naplati sudski pristojbi,
 - priprema statističke izvještaje za predmete sudskog registra,
 - brine se o informatičkoj opremi sudskog registra,
 - primjenjuje mjere sigurnosti na radu te je dužan onemogućiti dostupnost registarskih isprava svim neovlaštenim osobama,
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja sudskog registra i predsjednika suda.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Trgovačkog suda u Dubrovniku broj 3-Su-96/2019 od 20. veljače 2019. i Pravilnik o dopuni tog Pravilnika od 20. siječnja 2020.godine.

Članak 11.

Raspoređivanje državnih službenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom izvršit će se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

**Predsjednik suda
Srđan Gavranić**

Broj zapisa: **eb2fa-453da**

Kontrolni broj: **06b3c-7cfd5-0359f**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:
CN=SRĐAN GAVRANIĆ, L=DUBROVNIK, O=TRGOVAČKI SUD U DUBROVNIKU, 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, **Trgovački sud u Dubrovniku** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.