



REPUBLIKA HRVATSKA
UPRAVNI SUD U RIJECI
Korzo 13

URED PREDsjedNIKA

Broj: 3 Su-162/16-8
Rijeka, 21. rujna 2016.

Na temelju članka 29. i 30. Zakona o sudovima („Narodne novine“, broj 28/13, 33/15 i 82/15), članka 4. i 5. Sudskog poslovnika („Narodne novine“, broj 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15 i 45/16), članka 40. st. 2. i članka 75. st. 2. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, broj 92/05, 107/07, 27/08, 49/11, 57/11, 150/11, 34/12, 49/12 – proć. tekst, 37/13, 38/13, 1/15 i 138/15), Pravilnika o sudskim službenicima i namještenicima („Narodne novine“, broj 55/01, 156/04, 150/05 i 28/13) i Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u državnoj službi („Narodne novine“ 77/07, 13/08 i 81/08), predsjednik Upravnog suda u Rijeci, uz prethodnu suglasnost Ministarstva pravosuća, KLASA: 011-02/12-04/27, URBROJ: 514-03-02-01-02-16-26 od 20. rujna 2016., donosi

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU**

UPRAVNOG SUDA U RIJECI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se unutarnje ustrojstvo, radna mjesta, potreban broj državnih službenika na svakome radnom mjestu, uvjeti za raspored i opis poslova radnog mjesta, te druga pitanja od značaja za organizaciju i način rada u Upravnom sudu u Rijeci (u nastavku teksta: Sud), sukladno zakonu.

Članak 2.

Radno vrijeme Upravnog suda u Rijeci raspoređuje se u 5 (pet) radnih dana od ponedjeljka do petka.

Početak i završetak radnog vremena, početak i završetak stanke, vrijeme primanja stranaka u pisarnici te vrijeme davanja telefonskih obavijesti određuju se godišnjim rasporedom poslova Suda.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku za osobe u muškom rodu uporabljeni su neutralno te se odnose na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima državnih službenika i namještenika, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu državnog službenika ili namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO SUDA

Članak 4.

U Sudu se ustrojavaju sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Ured predsjednika Suda,
2. Sudska pisarnica.

Ustrojstvene jedinice iz stavka 1. ovoga članka obavljaju poslove koji su za određenu jedinicu propisani Zakonom o sudovima, Sudskim poslovnikom i drugim mjerodavnim propisima.

Izvan unutarnjih ustrojstvenih jedinica sistematiziraju se radna mjesta višega sudskog savjetnika i sudskog savjetnika, sa samostalnim izvršiteljima.

U Sudu je predviđeno i jedno mjesto sudskog vježbenika.

Članak 5.

U Sudu je sistematizirano osam radnih mjesta s 25 izvršitelja – državnih službenika, te dva radna mjesta s dva izvršitelja – namještenika (ukupno 10 radnih mjesta s 27 izvršitelja), sukladno Odluci Ministarstva pravosuđa, KLASA: 710-01/13-01/161, URBROJ: 514-03-01-16-33 od 16. svibnja 2016. godine.

U Sudu se utvrđuju radna mjesta državnih službenika i namještenika kako slijedi.

1. Viši sudski savjetnik, radno mjesto I. vrste, 1 izvršitelj

Obavlja poslove za koje su sudski savjetnici u upravnom sudu ovlašteni na temelju Zakona o sudovima, obavlja samostalno ili pod nadzorom i po uputama suca druge poslove određene zakonom, izrađuje složenije referate za sjednice sudaca i stručne sastanke, po nalogu predsjednika Suda obavlja ostale srodne poslove.

UVJETI ZA RASPORED:

- završen diplomski sveučilišni studij prava,
- položen pravosudni ispit,
- najmanje dvije godine rada kao sudski savjetnik, pravosudni dužnosnik, odvjetnik ili javni bilježnik, odnosno najmanje pet godina nakon položenoga pravosudnog ispita rada na drugim pravnim poslovima

2. Sudski savjetnik, radno mjesto I. vrste, 2 izvršitelja

Obavlja poslove za koje su sudski savjetnici u upravnom sudu ovlašteni na temelju Zakona o sudovima, obavlja samostalno ili pod nadzorom i po uputama suca druge poslove određene zakonom, sudjeluje u radu stručnih sastanaka, po nalogu predsjednika Suda obavlja ostale srodne poslove.

UVJETI ZA RASPORED:

- završen diplomski sveučilišni studij prava,
- položen pravosudni ispit.

URED PREDSJEDNIKA SUDA

3. Stručni suradnik, radno mjesto I. vrste, 1 izvršitelj

Obavlja stručne, upravne i protokolarne poslove sudske uprave te predlaže unapređenja rada sudske uprave, vodi upisnike sudske uprave te sastavlja izvješća sudske uprave, sastavlja upravne akte sudske uprave, organizira i usklađuje rad državnih službenika i namještenika raspoređenih u Uredu predsjednika Suda, obrađuje predstavke, vodi radnopravne evidencije, evidenciju službenih putovanja, te sudsku knjižnicu, vodi poslove stručnog osposobljavanja i usavršavanja, brine o zaštiti podataka, prati ostvarenje Okvirnih mjerila za rad sudaca i po potrebi dodatno obrađuje statističke podatke Sudske pisarnice, priprema obračun plaće te druge materijalno-financijske podatke i dokumentaciju za računovodstvo Suda, komunicira s poslovnim partnerima Suda, administrira sadržaj internetske stranice Suda, po nalogu predsjednika Suda obavlja ostale srodne poslove.

UVJETI ZA RASPORED:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij ekonomske ili pravne struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit.

4. Viši informatički referent, radno mjesto II. vrste, 1 izvršitelj

Obavlja poslove vezane uz funkcioniranje informacijskog sustava Suda te druge informatičke poslove, po nalogu predsjednika Suda obavlja ostale srodne poslove.

UVJETI ZA RASPORED:

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

5. Administrativni referent, radno mjesto III. vrste, 1 izvršitelj

Obavlja administrativne poslove sudske uprave, poslove vezane uz prijam stranaka i telefonskih poziva i poruka, ulaže spise u arhiv, obavlja službu prijma i otpreme pošte, pomaže stručnom suradniku u jednostavnijim poslovima, obavlja druge srodne poslove po nalogu predsjednika Suda.

UVJETI ZA RASPORED:

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

6. Vozač - dostavljač, radno mjesto namještenika III. vrste, 1 izvršitelj

Obavlja poslove vozača i poslove dostave, kao i druge srodne poslove po nalogu predsjednika Suda.

UVJETI ZA RASPORED:

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

7. Čistač, radno mjesto namještenika IV. vrste, 1 izvršitelj

Održava čistoću poslovnog prostora Suda.

UVJETI ZA RASPORED:

- niža stručna sprema ili osnovna škola.

SUDSKA PISARNICA

8. Upravitelj Sudske pisarnice, radno mjesto II. vrste, 1 izvršitelj

Upravlja radom sudske pisarnice, vodi upisnike, imenike i pomoćne knjige, upisuje predmete, zaprima, formira upisuje i sređuje spise i pismena, sastavlja izvješća i daje statističke podatke, daje informacije strankama, odgovoran je za pohranu sudskih žigova i štambilja, obavlja druge poslove sudske pisarnice određene Sudskim poslovníkom, kao i ostale srodne poslove po nalogu predsjednika Suda.

UVJETI ZA RASPORED:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od tri godine pravne ili upravne struke,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit.

9. Administrativni referent – sudski zapisničar, radno mjesto III. vrste, 14 izvršitelja

Obavlja poslove prijepisa i otpravka pošte te druge poslove zapisničara u referadi određene Sudskim poslovníkom, potpisuje otpравke sudskih odluka, obavlja i druge srodne poslove po nalogu upravitelja Sudske pisarnice, suca (sudskog savjetnika) i predsjednika Suda.

UVJETI ZA RASPORED:

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

10. Administrativni referent – upisničar, radno mjesto III. vrste, 4 izvršitelja

Obavlja poslove vezane uz upisnike, imenike i pomoćne knjige koje se vode u sudskoj pisarnici, formira, upisuje, sređuje spise i pismena te ih dostavlja u referade, vodi potrebne evidencije o spisu i kretanje spisa, daje informacije strankama, obavlja ostale poslove sudske

pisarnice određene Sudskim poslovníkom, kao i druge srodne poslove po nalogu upravitelja Sudske pisarnice i predsjednika Suda.

UVJETI ZA RASPORED:

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

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 6.

Predsjednik Suda donijet će rješenja o rasporedu zatečenih državnih službenika na položaje i radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, sukladno rokovima i kriterijima za raspored propisanim Zakonom o državnim službenicima.

Članak 7.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog suda u Rijeci, broj: 3 Su-88/12-8 od 29. kolovoza 2013. godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Suda.


PREDSJEDNIK SUDA
dr. sc. Alen Rajko