PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU
UPRAVNOG SUDA U RIJECI
(3 Su-162/2016-8, 3 Su-230/2023-7 pročišćeni tekst)

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,
1.1. Pisarnica sudske uprave
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

Opis poslova:
- 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: 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 ili rada na drugim pravnim poslovima.

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

Opis poslova:
- 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: završen diplomski sveučilišni studij prava, položen pravosudni ispit.

URED PREDSJEDNIKA SUDA

3. Viši stručni savjetnik, radno mjesto I. vrste, 1 izvršitelj

Opis poslova:
- obavlja sve poslove na temelju zakona i Sudskog poslovnika vezane uz sve spise sudske uprave,
- organizira i vodi poslove donošenja financijskog plana proračuna u sudu,
- vodi brigu o poštivanju načela i propisa o fiskalnoj odgovornosti u sudu,
- izrađuje izvještaje na temelju dostavljenih podataka u sudu,

- prati knjiženja poslovnih događaja,
- skrbi se i obavlja nadzor nad trošenjem proračunskih sredstava suda,
- organizira i koordinira izradu godišnjeg plana nabave sukladno zakonima i potrebama suda,
- organizira i provodi postupke javnih nabava,
- sudjeluje u izradi godišnjeg rasporeda poslova u sudu,
- provodi upravne postupke koji proizlaze iz službeničkih odnosa,
- organizira rad službenika koji obavljaju poslove unutar ureda predsjednika suda,
- izrađuje nacrte odluka kojima se odlučuje o pravima i obvezama sudaca,
- vodi poslove knjižnice u sudu i odgovara za njezin fond,
- vodi brigu o održavanju sudske zgrade, radnih prostorija i opreme za rad,
- skrbi o stručnom usavršavanju sudaca, sudskih savjetnika, sudačkih vježbenika i drugih službenika i namještenika u sudu,
- vodi poslove vezano za stručno osposobljavanje i usavršavanje, surađuje s institucijama koje provode programe izobrazbe sudaca i službenika,
- prati rokove, prijave i ostale aktivnosti neophodne za sudjelovanje na radionicama, seminarima i savjetovanjima,
- koordinator je aplikativnog sustava e-državni ispiti i sustava e-učenje (pripreme za polaganje državnog stručnog ispita),
- službenik RA je u sudu,
- suradnik za sustavno gospodarenje energijom (ISGE),
- administrator i ključni korisnik eSpisa,
- vodi evidenciju prisutnosti na radu u informacijskom sustavu eSpis,
- organizira sve sustave evidencija i očevidnika,
- brine o zaštiti podataka,
- po potrebi dodatno obrađuje statističke podatke Sudske pisarnice,
- obavlja sve ostale poslove po nalogu predsjednika suda.

Uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

4. Viši informatički tehničar za pravosudni informacijski sustav, radno mjesto II. vrste, 1 izvršitelj

Opis poslova:
- obavlja manje složene poslove organizacije i upravljanja informacijskim sustavom,
- izrađuje jednostavnija programska rješenja i odgovarajuću programsku dokumentaciju,
- organizira i čuva elektroničke (digitalne) dokumente,
- održava i čuva osnovne računalne i mrežne operacijske sustave,
- daje stručnu podršku korisnicima informatičkih resursa,
- održava i upravlja sustavom baze podataka prema dobivenim projektnim uputama,
- obavlja odgovarajuće stručne i tehničke poslove informacijskog centra ili službe,
- upravlja sadržajem i objavljuje sadržaj na web portalu suda,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Uvjeti: završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine informatičkog, elektrotehničkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

5. Upravitelj pisarnice sudske uprave, radno mjesto III. vrste, 1 izvršitelj

Opis poslova:
- vodi upisnike sudske uprave,
- obavlja uredske poslove iz međunarodne pravne pomoći,
- vodi evidenciju i osobne očevidnike svih zaposlenih u sudu,
- vodi evidenciju prisutnosti na radu svih zaposlenika,
- čuva priručni arhiv i arhiv ureda predsjednika suda,
- vodi dnevnik službenih putovanja i obavlja ostale poslove vezane uz službena putovanja,
- vrši pisanje odluka i drugih akata sudske uprave i sve vrste prijepisa,
- obavlja poslove unosa odluka, podnesaka i drugih podataka sudske uprave u informacijski sustav eSpis,
- obavlja poslove održavanja službenog vozila,
- obavlja ostale poslove po nalogu predsjednika suda.

Uvjeti: srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke, pet godina radnog staža u struci, položen državni ispit.
Za upravitelja III. vrste ispunjavaju uvjete 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 kojima se obrazuju kadrovi za propisane struke.

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

Opis poslova:
- obavlja poslove vozača i poslove dostave, kao i druge srodne poslove po nalogu predsjednika Suda.

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

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

Opis poslova:
- održava čistoću poslovnog prostora Suda.

Uvjeti: niža stručna sprema ili osnovna škola.

SUDSKA PISARNICA

8. Upravitelj zajedničke sudske pisarnice, radno mjesto II. vrste, 1 izvršitelj

Opis poslova:
- organizira i nadzire rad sudske pisarnice, administrativnih referenata – upisničara i administrativnih referenata – sudskih zapisničara,
- vodi upisnike, organizira i odgovoran je za osnivanje spisa u informacijskom sustavu eSpis,
- nadzire pravilnost i izuzetke automatske dodjele spisa u rad sucima i sudskim savjetnicima,
- zaprima, formira, upisuje i sređuje spise i pismena,
- sastavlja izvješća i daje statističke podatke,
- daje podatke predsjedniku suda, informacije strankama,
- potpisuje otpravak sudskih odluka,
- odgovoran je za pohranu sudskih žigova i štambilja,
- obavlja druge poslove sudske pisanice određene Sudskim poslovnikom,
- obavlja ostale poslove po nalogu predsjednika suda.

Uvjeti: viša stručna sprema pravne ili upravne struke, pet godina radnog staža u struci, položen državni ispit.

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

Opis poslova:
- obavlja poslove zapisničara u referadi suca,
- odgovara za pravilno i pravodobno obavljanje poslova prijepisa,
- unosi tekst odluke i podatke o izvorniku i otpravku sudske odluke i sudskih pismena u informacijski sustav eSpis i aplikaciju SupraNova,
- vrši otpravak pošte, ulaže podneske i dostavnice,
- obavlja i druge poslove po nalogu suca, upravitelja sudske pisarnice i predsjednika suda.

Uvjeti: srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke struke ili grafičke struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.
Stručne uvjete za raspored na radno mjesto ispunjavaju i službenici koji imaju srednju stručnu spremu, ali nemaju propisanu struku pod uvjetom da su završili gimnaziju ili drugu četverogodišnju školu čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisne struke.

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

Opis poslova:
- obavlja poslove vezano uz upisnike koji se vode u sudskoj pisarnici,

- obavlja radnje oko osnivanja i sređivanja spisa i pismena i dostavlja u referade,
- vodi potrebne evidencije o spisu i kretanju spisa,
- evidentira kroz informacijski sustav eSpis sve provedene radnje,
- obavlja poslove kalendiranja spisa i vodi brigu o rokovima,
- ulaže spise u arhiv,
- daje usmene informacije strankama u svezi kretanja sudskih spisa,
- obavlja službu prijema i otpreme pošte,
- obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice i predsjednika suda.

Uvjeti: srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke struke ili grafičke struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.
Stručne uvjete za raspored na radno mjesto ispunjavaju i službenici koji imaju srednju stručnu spremu, ali nemaju propisanu struku pod uvjetom da su završili gimnaziju ili drugu četverogodišnju školu čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi za propisne struke.

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 propisanima Zakonom o državnim službenicima.

Članak 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

(1) Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog suda u Rijeci broj: 3 Su-162/2016-8 od 21.09.2016. na snazi od 21.09.2016. propisuje i:

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.

(2) Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog suda u Rijeci broj: 3 Su-230/2023-4 od 26.09.2023. na snazi od 26.09.2023.