



Republika Hrvatska
Općinski sud u Virovitici
Ured predsjednika

Broj: 3 Su-261/2021-25
Virovitica, 23. ožujka 2023.

Na temelju članka 76. stavak 3. Zakona o sudovima ("Narodne novine" broj: 28/13., 33/15., 82/16., 67/18., 126/19., 130/20, 21/22, 60/22), predsjednik Općinskog suda u Virovitici Krunoslav Gernhard utvrđuje pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog suda u Virovitici. Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog suda u Virovitici obuhvaća Pravilnik o unutarnjem redu Općinskog suda u Virovitici broj: 3 Su-42/2019-4 od 21. veljače 2019., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog suda u Virovitici broj: 3 Su-42/2019-6 od 26. travnja 2019., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog suda u Virovitici broj: 3 Su-42/2019-23 od 26. studenoga 2021, Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog suda u Virovitici broj: 3 Su-261/2021-7 od 28. veljače 2022., Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog suda u Virovitici broj: 3 Su-261/2021-11 od 29. travnja 2022., Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog suda u Virovitici broj: 3 Su-261/2021-16 od 10. listopada 2022., te Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog suda u Virovitici od 10. ožujka 2023.

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU
OPĆINSKOG SUDA U VIROVITICI
(pročišćeni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Općinskog suda u Virovitici i Stalne službe u Slatini, nazivi radnih mjesta s brojem izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, stručni uvjeti za raspored na radna mjesta koje moraju ispunjavati službenici i namještenici glede stručne spreme, struke i radnog staža u struci i kratki opis poslova koje se na radnom mjestu obavljaju.

Odlukom Ministra pravosuđa Republike Hrvatske, u Općinskom sudu u Virovitici i Stalnoj službi u Slatini utvrđeno je 90 službenika i 13 namještenika za obavljanje stručnih, uredskih i tehničkih poslova, te 3 sudačka vježbenika.

Članak 2.

Nazive radnih mjesta i stručne uvjete za raspored na radna mjesta glede struke i stručne spreme utvrđeni su u kladu s odredbama Pravilnika o sudskim službenicima i namještenicima ("Narodne novine" broj 55/01 i 156/04). Stručni uvjeti

za raspored na radna mjesta za koje je kao uvjet propisana viša ili visoka stručna sprema utvrđeni su i prema odredbama Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u državnoj službi ("Narodne novine" broj: 77/07, 13/08 i 81/08).

II. UNUTARNJE USTROJSTVO SUDA

Članak 3.

Unutarnje ustrojstvo suda utvrđeno je u skladu s odredbama glave II. i III. Sudskog poslovnika ("Narodne novine" broj: 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17-Ispravak, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19, 128/19, 39/20, 47/20, 138/20, 147/20, 70/21, 99/21, 145/21, 23/22 i 12/23), osim ustrojstva zemljišnoknjižnih odjela na koje se primjenjuje Pravilnik o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova (Zemljišnoknjižni poslovnik, "Narodne novine" broj: 81/97, 109/02, 123/02, 153/02, 14/05 i 60/10).

Poslovi u sudu obavljaju u slijedećim ustrojstvenim jedinicama:

1. Ured predsjednika suda
2. Sudska pisarnica
3. Zemljišnoknjižni odjel

Izvan sjedišta suda obavljaju se poslovi u posebnoj ustrojstvenoj jedinici 2 i to u Stalnoj službi u Slatini i Prekršajnom odjelu u Virovitici.

Ured predsjednika suda

Članak 4.

Ured predsjednika suda čini:

- a) Pisarnica sudske uprave
- b) Odjeljak materijalno-financijskog poslovanja

- a) Pisarnica sudske uprave

Članak 5.

Poslovi sudske uprave obavljaju se u uredu predsjednika suda.

U obavljanju poslova sudske uprave predsjedniku suda pomože sudac određen godišnjim rasporedom poslova, ravnatelj sudske uprave i upravitelj sudske uprave. Predsjednika u slučaju spriječenosti ili odsutnosti u obavljanju poslova sudske uprave zamjenjuje sudac određen godišnjim rasporedom poslova (zamjenik predsjednika suda).

Članak 6.

Poslovi sudske uprave obuhvaćaju skrb o urednom i pravodobnom obavljanju poslova u sudu, vođenje upisnika za predmete sudske uprave i čuvanje priručne

archive, vođenje Registra zaposlenih za sve zaposlenike suda, poslove pozivanja i raspoređivanja sudaca porotnika, postupanje po zahtjevu za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku, poslove ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu, poslove u svezi s međunarodnom pravnom pomoći i pravosudnom suradnjom, poslove u svezi s predstavkama stranaka na rad suda, poslove vezane uz funkcioniranje informatičkog sustava, poslove financijsko-materijalno poslovanja suda, primanje i čuvanje općih punomoći, stručne poslove u vezi s imenovanjem, stegovnom odgovornošću, razrješenjem te ostvarivanjem drugih prava i dužnosti sudaca, skrb o stručnom usavršavanju sudaca, sudskih savjetnika, sudačkih vježbenika i drugih službenika i namještenika u sudu, poslove upravljanja sudskom zgradom i nekretninama koje su dodijeljene sudu na korištenje, poslovi nadzora upravljačkih izvješća o radu sudaca i suda, davanje obavijesti o radu suda i druge poslove propisane zakonom i Sudskim poslovníkom.

b) Odjeljak materijalno-financijskog poslovanja

Članak 7.

Materijalno-financijski poslovi obavljaju se u sjedištu suda, a radom Odjeljka materijalno-financijskog poslovanja upravlja voditelj odjeljka koji skrbi za uredno i pravodobno obavljanje svih financijskih poslova, pod neposrednim nadzorom predsjednika suda.

2. Sudska pisarnica

Članak 8.

U sudskoj pisarnici obavljaju se uredski poslovi u sudu:

- poslovi evidencije spisa kroz upisnike koristeći sustav eSpis i JCMS spis
- sve druge uredske radnje na predmetima od zaprimanja do završetka sudskog postupanja, sukladno važećim propisima i odredbama Sudskog poslovníka.

Članak 9.

Radom sudske pisarnice upravlja upravitelj sudske pisarnice koji skrbi za uredno i pravodobno obavljanje uredskih poslova, pod nadzorom predsjednika odgovarajućeg odjela i predsjednika suda. Obavlja raspored administrativnih referenata-sudskih zapisničara i administrativnih referenata-upisničara, te nadzire korištenje sustava eSpis i JCMS spis. Poslovi u sudskoj pisarnici obavljaju se u skladu sa zakonom i odredbama Sudskog poslovníka.

3. Zemljišnoknjižni odjel

Članak 10.

U zemljišnoknjižnom odjelu obavljaju se poslovi zaprimanja podnesaka, izdavanje izvadaka, prijepisa i potvrda, primanje stranaka, vođenje zemljišnih knjiga putem sustava ZIS-a, sastavljanje izvješća o knjižnom stanju, poslovi otpravka spisa i

ostali poslovi (brisanje plombe, pregled zemljišnih knjiga bez izdavanja zemljišnoknjižnih izvadaka ili potvrda i davanje obavijesti strankama).

Članak 11.

Radom zemljišnoknjižnog odjela upravlja voditelj zemljišnoknjižnog odjela pod neposrednim nadzorom zemljišnoknjižnog suca i predsjednika suda. Ustrojena su četiri zemljišnoknjižna odjela i to: Zemljišnoknjižni odjel u Virovitici, Pitomači, Stalnoj službi u Slatini i Orahovici.

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

III. BROJ SLUŽBENIČKIH I NAMJEŠTENIČKIH RADNIH MJESTA, NAZIVI RADNIH MJESTA, POTREBNI UVJETI TE OPIS POSLOVA

U Općinskom sudu u Virovitici i Stalnoj službi u Slatini utvrđuju se za službenike i namještenike slijedeći položaji i nazivi radnih mjesta, broj službenika i namještenika, te potrebni uvjeti za njihovo obavljanje kako slijedi:

1. Ured predsjednika suda a) Pisarnica sudske uprave

1. Ravnatelj sudske uprave
- Položaj I. vrste – 1 izvršitelj
- Završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava odnosno diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke i najmanje pet godina iskustva na odgovarajućim poslovima.

Obavlja sve poslove iz čl. 35. Zakona o sudovima i druge poslove koje odredi predsjednik suda.

2. Upravitelj pisarnice sudske uprave
- Položaj III. vrste – 1 izvršitelj
- Završena srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke, zatim gimnazije ili druge četverogodišnje srednje škole 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, pet godina radnog staža u struci i položen državni stručni ispit.

Po uputama predsjednika suda obavlja poslove u predmetima sudske uprave, vodi e-Upisnike „Su, Su-Us, Su OZ, Pov i Str.Pov., Su-i, Su Gzp I, Su Kzp I i Ov-I“, vodi evidenciju stalnih sudskih vještaka, procjenitelja i tumača, te knjigu Popisa pečata, žigova i štambilja i druge pomoćne knjige, unosi podatke o svim zaposlenicima suda i Stalne službe u Registar zaposlenih, prima i čuva opće punomoći i izdaje uvjerenja o tome, vodi poslove međunarodne pravne pomoći, vrši nadzor nad radom namještenika, skrbi se za ažurno poslovanje predmeta sudske uprave i ostale poslove koje odredi predsjednik suda.

3. Administrativni referent u sudskoj upravi
- Radno mjesto III. vrste – 1 izvršitelja

- Završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke, zatim gimnazije ili druge četverogodišnje srednje škole 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, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni stručni ispit.

Vrši prijepis akata sudske uprave, vodi popis i kartoteku sudaca-porotnika i sudaca-porotnika za mladež i poziva ih na rasprave, vodi knjigu putnih naloga i izdaje putne naloge za službena putovanja i druge poslove koje odredi predsjednik suda i upravitelj pisarnice sudske uprave.

3.a Viši stručni referent

- Radno mjesto II. vrste – 1 izvršitelj

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

Vodi Registar zaposlenih u javnom sektoru za sve zaposlenike matičnog suda i Stalne službe, pomaže upraviteljici pisarnice sudske uprave u obavljanju poslova sudske uprave, vodi osobne očevidnike sudaca, službenika i namještenika te izdaje potvrde iz istih, vodi popise o vježbenicima i osobama na praksi, organizira plan jednostavne javne nabave, pomaže pri izradi plana korištenja godišnjih odmora zaposlenika te ostalih poslova vezanih uz kadrovske poslove suda, osniva spise u sustavu eSpis i na pravilan način unosi točne i potpune podatke.

4. Informatički tehničar za pravosudni informacijski sustav

- Radno mjesto III. vrste – 2 izvršitelja

- Završena srednja stručna sprema, završena gimnazija ili srednja stručna sprema elektrotehničke, tehničke ili informatičke struke, dobro poznavanje rada na računalu, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Pružuje 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 i pruža im stručnu pomoć. U okviru računalnog programa SupraNova obavlja poslove Internet editora i kontrole objave, indeksiranja i anonimizacije sudskih odluka radi objave na intranetu. Pomaže strankama u pretrazi e-Oglasne ploče u Ustrojstvenoj jedinici 1 u sjedištu suda i druge poslove koje odredi predsjednik suda i upravitelj pisarnice sudske uprave.

5. Referent za izvršenje kazni

- Radno mjesto III. vrste – 2 izvršitelja

- Završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke, zatim gimnazije ili druge četverogodišnje srednje škole 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, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje rada na računalu i položen državni stručni ispit za rad u sudu.

Obavlja sve poslove na pojedinom upisniku za izvršenje prekršajnih sankcija putem JCMS spisa, vodi postupke za izvršenje kazni, drugih prekršajnih sankcija i troškova postupka, sudjeluje u izradi statističkih izvješća koja se odnose na

postupak izvršenja, te obavlja druge poslove koje odredi voditeljice pisarnice, predsjednik Prekršajnog odjela i predsjednik suda.

7. Telefonist

- Radno mjesto III. vrste – 1 izvršitelj
- Završena srednja stručna sprema

Obavlja poslove na telefonskoj centrali u zgradi Općinskog suda u Virovitici i brine oko urednog funkcioniranja i održavanja telefonske centrale, te obavlja druge poslove koje odredi predsjednik suda i upravitelj pisarnice sudske uprave.

8. Namještemnik III. vrste Vozač-dostavljač

Broj izvršitelja 1

Stručni uvjeti:

- Završena srednja stručna sprema tehničke, prometne, ekonomske, upravne ili birotehničke struke i gimnazija.
- Položen ispit za vozača "B" kategorije
- Jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

Obavlja poslove vozača, vodi brigu o vozilima suda, potrebnoj opremi, o osiguranju, tehničkom pregledu i servisu vozila, obavlja prijevoz sudaca i službenika na radionice i seminare, vrši dostavu sudskih pismena strankama u kaznenom i parničnom postupku te po zamolnicama drugih sudova i Ministarstva pravosuđa i uprave, vrši dostavu pošte i materijala između matičnog suda i Stalne službe u Slatini, te Zemljišnoknjižnih odjela u Pitomači i Orahovici, te obavlja i druge poslove po nalogu čelnika tijela.

8.a Namještenik III. vrste Domar-portir

Broj izvršitelja 1

Stručni uvjeti:

- Završena srednja stručna sprema tehničke, industrijske, prometne, ekonomske, upravne ili birotehničke struke i gimnazija.
- Jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova:

Obavlja poslove tekućeg održavanja sudske zgrade i vrši sitne popravke u zgradi Općinskog suda u Virovitici. Brine o ispravnosti uređaja i sustava u zgradi suda te o redovnim periodičnim i godišnjim servisima, po potrebi obavlja poslove na ulazu u zgradu suda te vrši kontrolu ulaska i izlaska osoba, te obavlja i druge poslove po nalog čelnika tijela.

9. Dostavljač

- Radno mjesto IV. vrste – 2 izvršitelja
- Završena niža stručna sprema ili osnovna škola

Obavlja dostavu sudske pošte fizičkim osobama i mjesne dostave po državnim tijelima i tvrtkama uz vođenje svakodnevne evidencije o izvršenoj dostavi i druge poslove koje odredi predsjednik suda i upravitelj pisarnice sudske uprave.

10. Čistačica – 4 izvršitelja

- Radna mjesta IV. vrste

- Završena niža stručna sprema ili osnovna škola

Poslovi održavanja čistoće u prostorijama i oko zgrade Općinskog suda u Virovitici i Stalne službe u Slatini i druge poslove koje odredi predsjednik suda i upravitelj pisarnice sudske uprave.

b) Odjeljak financijsko-materijalnog poslovanja u sudu

11. Voditelj odjeljka financijsko-materijalnog poslovanja

- Položaj II. vrste – 1 izvršitelj

- Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine ekonomske, knjigovodstvene ili financijske struke, pet godina radnog staža u struci, dobro poznavanje rada na računalu i položen državni stručni ispit za rad u sudu.

Organizira i koordinira rad odjeljka, prikuplja podatke i sastavlja izvješća i obračune, financijske planove i završni račun. Prati promjene propisa u okviru svoje djelatnosti i obavlja druge poslove koje odredi predsjednik suda.

12. Računovodstveni referent-financijski knjigovođa

- Radno mjesto III. vrste – 3 izvršitelja

- Završena srednja stručna sprema ekonomske struke, zatim gimnazije ili druge četverogodišnje srednje škole 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, dobro poznavanje rada na računalu i položen državni stručni ispit za rad u sudu.

Obavlja poslove financijskog knjigovodstva, materijalnog knjigovodstva, salda konta, likvidature, blagajne, obračuna plaća i ekonomata, poslove sudskih pologa i izvanproračunskog poslovanja, isplate naknade vještacima, tumačima, sudskim porotnicima i odvjetnicima, osnovnih sredstava sudskog inventara i druge poslove koje odredi voditelj odjeljka financijsko-materijalnog poslovanja i predsjednik suda.

Službenici I. vrste

13. Viši sudski savjetnik - specijalist

- Radno mjesto I. vrste – 2 izvršitelja

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, položen pravosudni ispit, najmanje četiri godine rada kao sudski savjetnik, državni odvjetnik ili zamjenik državnog odvjetnika, odvjetnik ili javni bilježnik, najmanje 5 godina rada na drugim pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita.

Obavlja sve poslove iz članka 110. Zakona o sudovima i druge poslove koje odredi predsjednik suda i predsjednici odjela.

14. Viši sudski savjetnik

- Radno mjesto I. vrste – 2 izvršitelja

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, položen pravosudni ispit, najmanje dvije godine rada kao sudski savjetnik, državni odvjetnik ili zamjenik državnog odvjetnika, odvjetnik ili javni bilježnik, najmanje 5 godina rada na drugim pravnim poslovima nakon položenog pravosudnog ispita.

Obavlja sve poslove iz članka 110. Zakona o sudovima i druge poslove koje odredi predsjednik suda i predsjednici odjela.

15. Sudski savjetnik

- Radno mjesto I. vrste – 4 izvršitelja

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, položen pravosudni ispit.

Obavlja sve poslove iz članka 110. Zakona o sudovima i druge poslove koje odredi predsjednik suda i predsjednici odjela.

16. Stručni suradnik

- Radno mjesto I. vrste – 1 izvršitelj

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz socijalne pedagogije, socijalnog rada, psihologije ili defektolog, najmanje jedna godina radog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Pomaže u radu sucu za mladež tijekom pripremnog postupka, prikuplja podatke o malodobnim počiniteljima kaznenih djela, daje stručno mišljenje o vrsti sankcije, prikuplja podatke o izdržavanju odgojnih mjera, daje mišljenje o potrebi obustave ili izmjene odgojnih mjera, obavlja saslušanje djece putem video linka i obavlja druge poslove koje odredi predsjednik suda i suci kaznenog i građanskog odjela.

Sudački vježbenici

17. Sudački vježbenik

- Radno mjesto I. vrste – 3 izvršitelja

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij.

Pod nadzorom suca-mentora stječe stručna i praktična znanja radi polaganja pravosudnog ispita.

2. Sudska pisarnica

18. Upravitelj sudske pisarnice

- Položaj II. vrste – 1 izvršitelj

- Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij pravne ili upravne struke u trajanju od najmanje tri godine, pet godina radnog staža u struci, dobro poznavanje rada na računalu i položen državni stručni ispit za rad u sudu.

Upravlja radom sudske pisarnice i skrbi za pravodobno i uredno obavljanje svih uredskih poslova. Obavlja raspored administrativnih referenata-sudskih zapisničara i administrativnih referenata upisničara, kako bi uvijek bilo osigurano nesmetano obavljanje svih uredskih poslova, prati statistička izvješća te obavlja i druge poslove koji su određeni Sudskim poslovníkom i koje odredi predsjednik suda.

19. Voditelj građanske pisarnice

- Položaj II. vrste – 1 izvršitelj

- Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij pravne ili upravne struke u trajanju od najmanje tri godine, pet godina radnog staža u struci, dobro poznavanje rada na računalu i položen državni stručni ispit za rad u sudu.

Upravlja radom građanske pisarnice i skrbi za pravodobno i uredno obavljanje svih uredskih poslova na građanskim upisnicima, nadzire rad i unos podataka u sustav EOP-a, koordinira unos podataka u aplikaciju SupraNova, te obavlja i druge poslove koji su određeni Sudskim poslovnikom i koje odredi upravitelj sudske pisarnice i predsjednik suda.

20. Voditelj kaznene pisarnice

- Položaj III. vrste – 1 izvršitelj

- Završena srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke, zatim gimnazije ili druge četverogodišnje srednje škole 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, pet godina radnog staža u struci, dobro poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

Opis poslova:

Upravlja radom kaznene pisarnice i skrbi za pravodobno i uredno obavljanje svih uredskih poslova na kaznenim upisnicima, obavlja poslove administratora sustava eSpisa i poslove ključnog korisnika eSpisa, nadzire rad i unos podataka u sustav EOP-a, izdaje uvjerenja o nekažnjavanju, te obavlja i druge poslove koji su određeni Sudskim poslovnikom i koje odredi upravitelj sudske pisarnice i predsjednik suda.

21. Voditelj pisarnice Stalne službe u Slatini

- Položaj II. vrste – 1 izvršitelj

- Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij pravne ili upravne struke u trajanju od najmanje tri godine, pet godina radnog staža u struci, dobro poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

Opis poslova:

Upravlja radom pisarnice Stalne službe u Slatini i skrbi za pravodobno i uredno obavljanje svih uredskih poslova u Stalnoj službi u Slatini. Obavlja raspored administrativnih referenata-sudskih zapisničara i administrativnih referenata upisničara, obavlja poslove administratora sustava eSpisa i poslove ključnog korisnika eSpisa, nadzire rad i unos podataka u sustav EOP-a, izdaje uvjerenja o nekažnjavanju, prati statistička izvješća, te obavlja i druge poslove koji su određeni Sudskim poslovnikom i koje odredi voditelj Stalne službe i predsjednik suda.

22. Voditelj prekršajne pisarnice

- Položaj II. vrste – 1 izvršitelj

- Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij pravne ili upravne struke u trajanju od najmanje tri godine, pet godina radnog staža u struci, dobro poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

Opis poslova:

Rukovodi radom pisarnice Prekršajnog odjela i skrbi za pravodobno i uredno obavljanje uredskih poslova u pisarnici. Obavlja raspored administrativnih referenata-sudskih zapisničara i administrativnih referenata upisničara, obavlja poslove administratora sustava eSpisa i poslove ključnog korisnika eSpisa, nadzire rad i unos podataka u sustav EOP-a, te obavlja druge poslove po nalogu predsjednika Prekršajnog odjela, upraviteljice sudske pisarnice i predsjednika suda.

23. Administrativni referent – upisničar – arhivar - otpravak pošte

- Radno mjesto III. vrste – 6 izvršitelja

- Završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke, zatim gimnazije ili druge četverogodišnje srednje škole 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, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje rada na računalu i položen državni stručni ispit za rad u sudu.

Obavlja sve poslove na pojedinom upisniku kroz sustav eSpis u skladu s odredbama Sudskog poslovnika, te obavlja druge poslove koje odredi predsjednik suda, upravitelj sudske pisarnice i voditelj pisarnice.

24. Administrativni referent – sudski zapisničar

- Radno mjesto III. vrste – 39 izvršitelja

- Završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke, zatim gimnazije ili druge četverogodišnje srednje škole 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, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje rada na računalu i položen državni stručni ispit za rad u sudu.

U referadi obavlja sve stručne, uredske i tehničke poslove vezane uz sudske spise, obavlja poslove zapisničara na ročištima i raspravama i kroz aplikaciju sustava eSpis, piše po diktatu i obavlja druge poslove koje odredi sudac, sudski savjetnik i upravitelj sudske pisarnice.

25. Sudski referent – sudski ovršitelj

- Radno mjesto III. vrste – 2 izvršitelja

- Završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke, zatim gimnazije ili druge četverogodišnje srednje škole 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, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje rada na računalu i položen državni stručni ispit za rad u sudu.

Provodi ovršne radnje kod u ovršnim predmetima, obavlja poslove raspisivanja dražbe i poslove popisivanja, procjene i transferacije pokretnina, sastavlja zaključke o popisu i dražbama, otprema rješenja strankama u postupku, zakazuje uredovanja za iseljenje i provodi iseljenje, te obavlja druge poslove koje odredi upravitelj sudske pisarnice, sudac, sudski savjetnik i predsjednik suda.

3. Zemljišnoknjižni odjel

26. Voditelj Zemljišnoknjižnog odjela u Virovitici

- Položaj II. vrste – 1 izvršitelj

- Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij pravne, upravne, ekonomske ili geodetske struke u trajanju od najmanje tri godine, pet godina radnog staža u struci, i položen državni stručni ispit za rad u sudu.

Organizira i nadzire rad zemljišnoknjižnog odjela, obavlja raspored zemljišnoknjižnih predmeta zemljišnoknjižnim službenicima u rad, vodi statistiku zemljišnoknjižnih predmeta, rukovodi poslovima vođenja zemljišnih knjiga putem

sustava ZIS-a, provodi sve radnje u postupku obnove zemljišnih knjiga, do donošenja odluke, obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama, te poslove koje odredi predsjednik suda i zemljišnoknjižni sudac.

27. Voditelj Zemljišnoknjižnog odjela u Pitomači

- Položaj II. vrste – 1 izvršitelj

- Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij pravne, upravne, ekonomske ili geodetske struke u trajanju od najmanje tri godine, pet godina radnog staža u struci, i položen državni stručni ispit za rad u sudu.

Organizira i nadzire rad zemljišnoknjižnog odjela, obavlja raspored zemljišnoknjižnih predmeta zemljišnoknjižnim službenicima u rad, vodi statistiku zemljišnoknjižnih predmeta, rukovodi poslovima vođenja zemljišnih knjiga putem sustava ZIS-a, provodi sve radnje u postupku obnove zemljišnih knjiga, do donošenja odluke, obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama, te poslove koje odredi predsjednik suda i zemljišnoknjižni sudac.

28. Voditelj Zemljišnoknjižnog odjela Stalne službe u Slatini

- Položaj III. vrste – 1 izvršitelj

- Završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili geodetske struke, odnosno gimnazija ili druga četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi propisane struke, pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje rada na računalu i položen državni stručni ispit za rad u sudu.

Organizira i nadzire rad zemljišnoknjižnog odjela, obavlja raspored zemljišnoknjižnih predmeta zemljišnoknjižnim službenicima u rad, vodi statistiku zemljišnoknjižnih predmeta, rukovodi poslovima vođenja zemljišnih knjiga putem sustava ZIS-a, provodi sve radnje u postupku obnove zemljišnih knjiga, do donošenja odluke, obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama, te poslove koje odredi predsjednik suda i zemljišnoknjižni sudac.

29. Voditelj Zemljišnoknjižnog odjela u Orahovici

- Položaj III. vrste – 1 izvršitelj

- Stručni uvjeti: završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili geodetske struke, odnosno gimnazija ili druga četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi propisane struke, pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje rada na računalu i položen državni stručni ispit za rad u sudu.

Organizira i nadzire rad zemljišnoknjižnog odjela, obavlja raspored zemljišnoknjižnih predmeta zemljišnoknjižnim službenicima u rad, vodi statistiku zemljišnoknjižnih predmeta, rukovodi poslovima vođenja zemljišnih knjiga putem sustava ZIS-a, provodi sve radnje u postupku obnove zemljišnih knjiga, do donošenja odluke, obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama, te poslove koje odredi predsjednik suda i zemljišnoknjižni sudac.

30. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent

- Radno mjesto III. vrste – 4 izvršitelja

- Završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili geodetske struke, odnosno gimnazija ili druga četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i

program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi propisane struke, deset godina radnog iskustva na poslovima zemljišnoknjižnog referenta, dobro poznavanje rada na računalu i položen poseban stručni ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta.

Vodi zemljišne knjige putem sustava ZIS-a, zaprima zemljišnoknjižne predmete, sastavlja izvješće o knjižnom stanju, samostalno donosi rješenja u zemljišnoknjižnom postupku, provodi zemljišnoknjižna rješenja u glavnoj knjizi, obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama i po nalogu voditeljice zemljišne knjige i predsjednice suda.

31. Zemljišnoknjižni referent

- Radno mjesto III. vrste – 9 izvršitelja

- Završena srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili geodetske struke, odnosno gimnazija ili druga četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu škola u kojima se obrazuju kadrovi propisane struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje rada na računalu i položen državni stručni ispit za rad u sudu.

Vodi zemljišne knjige putem sustava ZIS-a, sastavlja izvješće o knjižnom stanju, priprema nacрте zemljišnoknjižnih rješenja u redovnom postupku pod nadzorom ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta, provodi zemljišnoknjižna rješenja u glavnoj knjizi, obavlja i druge poslove po nalogu voditeljice zemljišne knjige i predsjednice suda.

Članak 12.

Prijelazne i završne odredbe

Puno radno vrijeme sudskih službenika i namještenika je 40 sati tjedno i raspoređuje se na 5 (pet) radnih dana od ponedjeljka do petka. Sudski službenik, odnosno namještenik dužan je raditi duže od punog radnog vremena kada je to neophodno da se završi započeto ročište ili vanjsko uredovanje, kao i u slučajevima izvanrednog povećanja opsega rada, više sile i drugo, ali najviše do 10 (deset) sati tjedno.

U pogledu svih drugih pitanja koja nisu obuhvaćena ovim Pravilnikom, a odnose se na pitanja iz područja zaštite zdravlja i sigurnosti na radu sudskih službenika i namještenika, plaća i dodataka na plaću, ostalih materijalnih prava sudskih službenika i namještenika i njihove zaštite, primjenjuju se odredbe Zakona o državnim službenicima i opći propisi o radnim odnosima, te posebni propisi koje donosi Ministar pravosuđa i uprave Republike Hrvatske.

Ovosudni Kućni red od dana 08. srpnja 2016. godine, dopunjen dana 16. siječnja 2019. godine, sastavni je dio ovog Pravilnika.

Pročišćeni tekst ovog Pravilnika o unutarnjem redu stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik suda

Krunoslav Gernhard

Broj zapisa: **9-30856-a359b**

Kontrolni broj: **02b54-cfa0e-f26cd**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=Krunoslav Gernhard, O=OPĆINSKI SUD U VIROVITICI, 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, **Općinski sud u Virovitici** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.