



REPUBLIKA HRVATSKA
UPRAVNI SUD U OSIJEKU
URED PREDSEDNIKA

Broj: 3 Su-40/2023-4
Osijek, 14. ožujka 2023.

Predsjednik Upravnog suda u Osijeku na temelju članka 76. stavka 3. Zakona o sudovima ("Narodne novine", broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19, 130/20, 21/22, 60/22 i 16/23) uz prethodnu suglasnost Ministarstva pravosuđa i uprave KLASA: 710-01/19-01/191, URBROJ: 514-08-03-04/01-23-06 od 27. veljače 2023. donosi

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU
UPRAVNOG SUDA U OSIJEKU**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog suda u Osijeku broj: 3 Su-75/2014 od 5. ožujka 2014. i Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog suda u Osijeku broj: 3 Su-75/2014-2 od 28. listopada 2019. (dalje u tekstu: Pravilnik) u članku 8. radno mjesto Stručni suradnik u uredu predsjednika suda, broj izvršitelja 1, radno mjesto I. vrste mijenja se i glasi:
Viši stručni savjetnik, broj izvršitelja 1, radno mjesto I. vrste

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 nacрте 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,
- organizira sve sustave evidencija i očevidnika,
- obavlja sve ostale poslove po nalogu predsjednika suda.

Uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Članak 2.

U Pravilniku u članku 8. iza radnog mjesta Viši stručni savjetnik, broj izvršitelja 1, radno mjesto I. vrste dodaje se radno mjesto koje glasi:
Viši informatički tehničar za pravosudni informacijski sustav, broj izvršitelja 1, radno mjesto II. vrste

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 3 godine informatičkog, elektrotehničkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Članak 3.

U Pravilniku u članku 8. Upravitelj pisarnice sudske uprave, broj izvršitelja 1, radno mjesto III. vrste mijenja se i glasi:
Upravitelj pisarnice sudske uprave, broj izvršitelja 1, položaj III. vrste.

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 ostale poslove po nalogu predsjednika suda.

Uvjeti: srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske, 5 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 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.

Članak 4.

U Pravilniku u članku 9. Upravitelj sudske pisarnice, broj izvršitelja 1, radno mjesto III. vrste mijenja se i glasi:

Upravitelj zajedničke sudske pisarnice, broj izvršitelja 1, položaj III. vrste

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 otpisak sudskih odluka,
- odgovoran je za pohranu sudskih žigova i štambilja,
- vodi evidenciju prisutnosti na radu u informacijskom sustavu eSpis,
- obavlja ostale poslove po nalogu predsjednika suda.

Uvjeti: srednja stručna sprema pravne ili upravne struke, 5 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 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.

Članak 5.

U Pravilniku u članku 9. kod radnog mjesta Administrativni referent – upisničar, broj izvršitelja 2, radno mjesto III. vrste opis poslova mijenja se i glasi:

- 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 se mijenjaju i glase: srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Uvjeti za raspored na radno mjesto ispunjavaju i službenici koji imaju srednju stručnu sprema, ali nemaju propisanu struku pod uvjetom da su završili gimnaziju 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.

Članak 6.

U Pravilniku u članku 9. radno mjesto Administrativni referent, broj izvršitelja 1, radno mjesto III. vrste briše se.

Članak 7.

U Pravilniku u članku 9. kod radnog mjesta Administrativni referent - sudski zapisničar, broj izvršitelja 9, radno mjesto III. vrste opis poslova mijenja se i glasi:

- 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 se mijenjaju i glase: srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.

Uvjeti za raspored na radno mjesto ispunjavaju i službenici koji imaju srednju stručnu sprema, ali nemaju propisanu struku pod uvjetom da su završili gimnaziju 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.

Članak 8.

U preostalom dijelu Pravilnik ostaje neizmijenjen.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu u Upravnom sudu u Osijeku stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK SUDA
Dario Mađaroš

Broj zapisa: **9-30856-2c005**

Kontrolni broj: **0b5df-8cf33-13cf1**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=DARIO MAĐAROŠ, L=OSIJEK, O=UPRAVNI SUD U OSIJEKU, 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, **Upravni sud u Osijeku** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.