

Temeljem odredbi članka 3. st 1. i članka 126. st. 5. Zakona o državnim službenicima i namještenicima (Narodne novine br. 27/01) članka 2, članka 3, i članka 9. Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi ( Narodne novine br. 37/01 ), članka 76 Zakona o sudovima (Narodne novine br. 3/93, 100/96, 131/97, 129/00) i članka 9 stavak 1 Pravilnika o sudskim službenicima i namještenicima (Narodne novine br. 55/01), Predsjednica **Trgovačkog suda u Zadru** dana 07. listopada 2004. godine donosi

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU**

### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom u skladu sa zakonom utvrđuju radna mjesta, opis poslova na pojedinim radnim mjestima, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj službenika i namještenika, te druga pitanja sukladno Zakonu.

### **Članak 2.**

Broj službenika i namještenika na ovom sudu utvrđuje se sukladno prethodnoj suglasnosti Ministarstva pravosuđa, uprave i lokalne samouprave klasa: 112-02/03-01/534, urbr : 514-06-01/6-04-7 usklađene sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima ( Narodne novine br. 27/01 ), Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi ( Narodne novine br. 37/01 i 38/01 ) i Pravilnikom o sudskim službenicima i namještenicima (Narodne novine br. 55/01) u ukupnom broju od 17 službenika i 6 namještenika .

### **Članak 3.**

Poslovi, odnosno radni zadaci u sudu sistematiziraju se u okviru tri ustrojstvene jedinice i to:

- A. Odjeljak pisarnice sudske uprave**
- B. Odjeljak sudskog registra**
- C. Odjeljak sudske pisarnice**

## **A. ODJELJAK PISARNICE SUDSKE UPRAVE**

### **1. Upravitelj pisarnice sudske uprave**

državni službenik - položaj III vrste

broj izvršitelja : 1

Stručni uvjeti: srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke, pet godina radnog staža u struci i položen državni stručni ispit, ili druga četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu navedenih škola, uz poznavanje daktilografije, pet godina radnog staža u struci i položen državni stručni ispit.

Opis poslova:

- organizira i nadzire rad pisarnice sudske uprave,
- zaprima i razvrstava prispjele pošiljke i neposredno uručene podneske,
- vodi upisnike za predmete sudske uprave (Su) i odgovarajuće imenike, te spise koji se unose u navedeni upisnik,
- vodi popis pečata i žigova, koji su u upotrebi u sudu,
- zaprima i vodi prijepis akata sudske uprave,
- obavlja administrativne poslove u svezi s personalnom službom,
- vodi evidenciju o sucima porotnicima i raspoređuje ih u vijeća,
- vodi popis stalnih sudskih vještaka i stečajnih upravitelja,
- vodi priručni arhiv sudske uprave,
- zaprima i vodi popis generalnih punomoći,
- obavlja daktilografske i druge poslove za potrebe predsjednika suda, te vodi poslove sudske statistike,
- vodi poslove evidencije prisustva na radu, odmora i dopusta, te obavlja poslove u svezi s okružnicama,
- vodi evidenciju sudske biblioteke te zaprima i izdaje literaturu,
- radi na telefonskoj centrali za potrebe predsjednika suda,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

### **2. Sudski savjetnik**

državni službenik – radno mjesto I vrste

broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: Visoka stručna sprema – Pravni fakultet  
i položen pravosudni ispit

Opis poslova: - pomaže sucu u radu  
- izrađuje nacрте sudskih odluka  
- obavlja samostalno druge stručne poslove i ostale poslove  
utvrđene zakonom, sudskim poslovnikom i poslove koje  
odredi predsjednik Suda

### **3. Sudački vježbenik**

državni službenik – radno mjesto I vrste

broj izvršitelja : 2

Stručni uvjeti: Visoka stručna sprema – Pravni fakultet

Opis poslova: - obavlja poslove u skladu sa Zakonom

### **4. Računovodstveni referent**

državni službenik – radno mjesto III vrste

broj izvršitelja : 1

Stručni uvjeti: srednja stručna sprema ekonomske struke i položen državni  
stručni ispit.

Opis poslova :

- organizira rad i rukovodi službom računovodstva,
- izrađuje temeljnice za knjiženje,
- vrši kontiranje svih knjigovodstvenih dokumenata,
- knjiži sve poslovne promjene u financijskom knjigovodstvu,
- sastavlja periodične obračune , završni račun , financijske planove i predračune,
- kontrolira cjelokupno financijsko – materijalno poslovanje u sudu i odgovara za provođenje financijskih propisa i normativnih akata,

- predlaže predsjedniku suda mjere koje treba poduzeti u oblasti financiranja i podnosi sva potrebna izvješća prema zakonskim propisima,
- vodi dnevnik službenih putovanja i izdaje putne naloge a uz suglasnost predsjednika suda naručuje izvršenje usluga i nabavlja potrošni materijal i sitan inventar,
- obavlja poslove likvidature,
- obavlja blagajničke poslove,
- izrađuje obračune plaća,
- nadzire rad radnika računovodstva i ekonomata i daje im odgovarajuće upute za rad,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda i upravitelj pisarnice sudske uprave.

## 5. Ekonom

broj izvršitelja: 1

državni službenik – radno mjesto III vrste

Stručni uvjeti: srednja stručna sprema ekonomske struke i položen državni stručni ispit, ili druga srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu navedenih škola i položen državni stručni ispit.

Opis poslova:

- obavlja poslove financijskog knjigovodstva,
- obavlja poslove materijalnog knjigovodstva,
- obavlja poslove saldakonta,
- obavlja poslove likvidature,
- obavlja poslove blagajne,
- obavlja poslove obračuna plaće i s tim u vezi ispunjava virmane, čekove i drugu dokumentaciju , vrši obračun naknade za bolovanje dječjeg doplatka i obustava iz plaća,
- obavlja poslove ekonomata i s tim u vezi vodi evidenciju utroška uredskog i potrošnog materijala, i sa istim snabdijeva djelatnike suda,
- obavlja obračun i isplatu nagrada i troškova u svezi sudskih postupaka,
- vodi kompletnu evidenciju poslovnih sredstava,
- izrađuje mjesečna izvješća utroška uredskog materijala i sitnog inventara,
- vodi evidenciju ispravnosti sredstava i opreme i poduzima mjere za njihovo evidentiranje i osposobljavanje,
- vodi kontrolnik poštarine,
- u slučaju spriječenosti dostavljača odlazi na dostavu izvan suda i raznosi poštu unutar suda,

- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, upravitelja pisarnice sudske uprave i računovodstvenog referenta,

## **6. Dostavljač**

namještenik – radno mjesto III vrste

broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: srednja stručna sprema općeg - društvenog smjera ili druga škola čiji je nastavni plan i program u pretežitom dijelu sukladan nastavnom planu i programu navedene škole.

Opis poslova :

- raznosi poštu unutar suda, te prenosi pismena i spise, kao i ostalu poštu iz radnih prostorija u otpremnu pisarnicu i radni prostor,
- predaje i preuzima poštu i spise u HP prostorijama i drugim državnim tijelima i tvrtkama, te o tome vodi odgovarajuću evidenciju,
- predaje i donosi virmanske naloge, čekove i druge isprave u svezi poslovanja s bankom, podiže s banke gotov novac po nalogu za to ovlaštene osobe,
- prenosi pisaće strojeve, te lakše predmete namještaja unutar suda i pomaže u sređivanju arhiva,
- obavlja i ostale poslove vezane uz dostavnu službu,
- dostavlja sudska pismena na užem području grada,
- spise koji se odnose na predmete u kojima je postupak pravomoćno dovršen i za koje naredbom suca određeno da se stavi u arhivu, iste pohranjuje u opći arhiv,
- slaže spise u odgovarajuće police, ormare i sl. uredno čuva arhivsku građu, te ih izdaje po poslovnim propisima o čuvanju, prikupljanju i povremenom izdavanju arhivske građe, odnosno prema sudskom poslovniku,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i upravitelja pisarnice sudske uprave

## **7. Kućni majstor**

namještenik – radno mjesto III vrste

broj izvršitelja:1

Stručni uvjeti: srednja stručna sprema tehničke struke, položen vozački ispit «B» kategorije, položen ispit za ložača centralnog grijanja i najmanje tri godine radnog staža u struci.

Opis poslova:

- skrbi o održavanju cijele sudske zgrade
- skrbi o održavanju sustava grijanja i hlađenja
- obavlja sitnije popravke u zgradi
- skrbi o održavanju okoliša unutar ograde suda
- upravlja službenim vozilom suda po nalogu i za potrebe predsjednika suda,
- održava službeno vozilo suda, brine se o njegovoj tehničkoj ispravnosti, te nabavlja potrebne rezervne dijelove i vrši manje popravke,
- skrbi o redovnom servisiranju vozila,
- vodi putni dnevnik za svaku vožnju potpisan po osobi za koju je vožnja izvršena,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i upravitelja pisarnice sudske uprave

## **8. Čistačica**

namještenik – radno mjesto IV vrste

broj izvršitelja: 4

Stručni uvjeti: niža stručna sprema ili završena osnovna škola

Opis poslova:

- održava čistoću u prostorijama suda, pere prozore i ostale staklene površine,
- čisti i pere namještaj, radijatore i ostalu opremu,
- pere ručnike, krpe za posuđe, stolnjake i zastave,
- skida i postavlja zavjese, održava cvijeće,
- prije, odnosno po završetku radnog vremena otvara (otključava i zaključava sudske prostorije),
- obavljaju i druge poslove koje odredi predsjednik suda i upravitelj pisarnice sudske uprave.

## ***B. ODJELJAK SUDSKOG REGISTRA***

## **9. Voditelj sudskog registra**

državni službenik – položaj II vrste

broj izvršitelja: 1

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

Opis poslova:

- organizira i nadzire rad u sudskom registru,
- daje upute o postupanju i uvjetima upisa subjekata u sudski registar,
- pregledava i ispituje prijave za upis u sudski registar, izrađuje rješenja i zaključke u registarskim predmetima,
- obavlja druge poslove u sudskom registru po nalogu registarskog suca,
- daje informacije o upisima i drugim podacima u sudskom registru u skladu sa zakonskim propisima,
- izrađuje statistike i druga potrebna izvješća,
- vodi upisnik "Tt", "Fi" i "R3",
- formira spis glede izjavljene žalbe u registarskim predmetima te tako formiran spis dostavlja višem sudu na odluku,
- obavlja druge poslove koje mu odredi predsjednik suda.

## **10. Viši sudski referent u sudskom registru**

državni službenik – radno mjesto II vrste

broj izvršitelja: 2

Stručni uvjeti: viša stručna sprema upravno-pravne struke i položen državni stručni ispit.

Opis poslova:

- upisuje u računalo sve podatke, te po izvršenom upisu obavlja raspored spisa,
- izrađuje statističke i druge izvještaje,
- vodi evidenciju o kalendarima pozivnih zaključaka,
- izdaje ovjerene izvode i preslike isprava, te potvrde o podacima i upisima u registar, te izdaje na potpis voditelju registra,
- po ovlaštenju voditelja sudskog registra omogućava strankama uvid u isprave registra, s tim da prisustvuje uvidu,
- ispisuje rješenje, zaključke, oglase i vrši otpremu istih po nalogu voditelja sudskog registra,

- vodi brigu o evidenciji o oglašavanju obavljenih upisa u sudski registar po oglasima koje je ispisivao,
- obavlja i ispis podataka u glavnu knjigu registra,
- radi i druge poslove od međusobne zavisnosti i povezanosti sudskog registra, kao i druge poslove po nalogu voditelja sudskog registra.

### **C. SUDSKA PISARNICA**

#### **11. Upravitelj sudske pisarnice**

državni službenik – položaj III vrste

broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti: srednja stručna sprema pravne ili upravne struke pet godina radnog staža u struci i položen državni stručni ispit ili druga četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu navedenih škola, pet godina radnog staža u struci i položen državni stručni ispit.

Opis poslova:

- organizira i rukovodi radom u sudskoj pisarnici, te zaprima i razvrstava pristigle podneske,
- brine da se svi uredski poslovi obavljaju uredno i na vrijeme, te obavlja raspored radnika u okviru sudskih pisarnica u koliko su pojedini radnici ili daktilografi odsutni s rada,
- raspoređuje spise sucima po godišnjem rasporedu poslova,
- formira spis glede izjavljene žalbe u predmetima o kojima vodi odgovarajuće upisnike i imenike i formirani spis dostavlja višem sudu na odluku,
- zaprima, uvodi i izdaje obavijesti po traženju stranaka u skladu sa sudskim poslovníkom,
- vodi evidenciju o stanju predmeta, načinu završavanja spisa, te sastavlja statistička izvješća u svezi s predmetima za koje vodi upisnike,
- vodi knjigu uvjetnih kazni,
- pregledava upisnike, imenike i ostale pomoćne knjige u skladu sa sudskim poslovníkom,
- obavlja prijem svih stranaka koje traže podatke iz upisnika sudske pisarnice,
- osobno odgovara predsjedniku suda za ažurnost prijemne pisarnice,

- tromjesečno, a po potrebi mjesečno pismeno izvještava predsjednika suda o broju izvršenih upisa i drugih radnji pojedinačno od svakog radnika,
- prati provođenje odredbi sudskog poslovnika,
- brine se o brzom protoku spisa i u ime pisarnice u tom pravcu kontaktira sa sucima,
- vodi evidenciju o radu sudaca, te dostavlja druga izvješća koje zatraži predsjednika suda,
- vodi upisnik "Tk", "Tki", "Pom", "R1" i "R2",
- vodi imenik kazni,
- vodi kaznenu evidenciju u vidu kartona za pravne i odgovorne osobe,
- na temelju podataka iz spisa donosi rješenja za prisilnu naplatu novčanih kazni, paušala i oduzete imovinske protuupravno stečene koristi,
- izdaje uvjerenja na temelju kaznene evidencije,
- koordinira i objedinjuje rad svih sudskih službenika i namještenika prema postojećem rasporedu poslova, te posebnim uputama predsjednika suda,
- nadzire i osigurava postojanje tehničkih i svih drugih uvjeta za normalno i nesmetano odvijanje rada u prostorijama suda,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

## 12. Administrativni referent-upisničar

državni službenik – radno mjesto III vrste

broj izvršitelja: 2

Stručni uvjeti: srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke i položen državni stručni ispit ili druga četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu navedenih škola i položen državni stručni ispit.

Opis poslova:

- obavlja primitak neposredno uručenih pošiljaka,
- obavlja upis poštanskih pošiljaka u otpremnu knjigu ,
- obavlja sve poslove upisničara od zaprimanja do arhiviranja spisa pod oznakom "Ovr", "Ovrv", "P", "St", "L", i "P1", te vodi postojeće upisnike i imenike,
- sastavlja kratke i jednostavne dopise vezane uz pribavu obavijesti i podataka o predmetima,
- raspoređuje spise sucima po godišnjem rasporedu poslova,
- zaprima podneske vezane za upisnike koje vodi,
- vodi kartice i dnevnike te ih zaključuje na kraju godine,

- razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice,
- formira spis glede izjavljene žalbe u predmetima u kojima vodi odgovarajući upisnik, imenike i tako formirani spis dostavlja višem sudu na odluku,
- vodi evidenciju prijava vjerovnika,
- izrađuje statističke i druge izvještaje,
- vodi očevidnik pismena dostavljenih preko stečajne oglasne ploče suda,
- vodi brigu o naplati sudskih pristojbi kod prijava vjerovnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice, odnosno predsjednika suda.

### **13. Administrativni referent – sudski zapisničar**

državni službenik – radno mjesto III vrste  
broj izvršitelja: 5

Stručni uvjeti: srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili grafičke struke i položen državni stručni ispit, ili druga četverogodišnja srednja škola čiji je nastavni plan i program isti ili u pretežitom dijelu jednak nastavnom planu i programu navedenih škola uz poznavanje daktilografije i položen državni stručni ispit.

Opis poslova:

- obavlja poslove zapisničara na raspravama,
- obavlja poslove zapisničara po diktatu, te vrši prijepis rukopisa i drugih tekstova,
- vrši administrativno tehničku obradu spisa, odnosno formira spis, upisuje prispjela pismena, ulaže dostavnice, te potpuno sređeni spis predaje odgovarajućoj pisarnici suda,
- vrši otpremu sudskih odluka i poziva za stranke,
- obavlja sve poslove u svezi naplate sudskih pristojbi i novčanih kazni,
- obavlja i sve druge administrativno-tehničke poslove koje mu stavi u zadatak upravitelj sudske pisarnice odnosno predsjednik suda.

#### Članak. 4

Kod primanja u službu službenici koji nemaju položen državni stručni ispit za rad u sudu, dužni su ga položiti u roku od jedne godine od dana prijema u službu, jer im u protivnom prestaje služba.

#### Članak 5.

Radno vrijeme u ovom sudu utvrđuje se na temelju čl. 41. st. 2. i 3. Sudskog poslovnika, tj. isto počinju u 8,00 sati, a završava u 16,00 sati.  
Od 1. lipnja do 31. kolovoza radno je vrijeme od 7,00 do 15,00 sati.

Članak 6.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči suda.

U Zadru, 07. listopada 2004. g.

**Predsjednica  
Trgovačkog suda u Zadru**

**Ardena Bajlo**