**DRŽAVNO SUDBENO VIJEĆE**

Na temelju članka 45. stavak 3. Zakona o Državnom sudbenom vijeću („Narodne novine” broj 116/10, 57/11, 130/11, 13/13 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske broj U-I-5991/2012, 28/13, 82/15 i 67/18), a uz prethodnu suglasnost Ministarstva pravosuđa Klasa: 710-01/18-01/299, Urbroj: 514-04-01-03-18-02 od 6. prosinca 2018., Državno sudbeno vijeće, na 141. sjednici održanoj 7. prosinca 2018., donijelo je

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU DRŽAVNOG SUDBENOG VIJEĆA**

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Državnog sudbenog Vijeća (dalje u tekstu „Pravilnik“) uređuje se unutarnje ustrojstvo i druga pitanja važna za organizaciju rada Državnog sudbenog vijeća (dalje u tekstu „Vijeće“).

II. UNUTARNJE USTROJSTVO TAJNIŠTVA I NJEGOVIH SLUŽBI

Članak 2.

Stručne, administrativne i računovodstvene poslove za Vijeće obavlja Tajništvo koje se sastoji od tajnika, višeg savjetnika – specijalista, savjetnika u Državnom sudbenom vijeću, višeg stručnog referenta u računovodstvu, višeg upravnog referenata, računovodstvenog referenta, administrativne tajnice predsjednika Državnog sudbenog vijeća i drugih djelatnika u Državnom sudbenom vijeću.

Članak 3.

(1) Tajnik Vijeća usklađuje i nadzire obavljanje administrativnih i stručnih poslova koji se

odnose na upravljanje, predstavljanje i rukovođenje administrativno-tehničkom službom Vijeća, te obavlja protokolarne poslove i poslove u vezi s odnosima s javnošću kao i osigurava i daje podršku izravnim međunarodnim kontaktima članova Vijeća sa srodnim institucijama i međunarodnim organizacijama, vodi statističke podatke vezane uz rad Državnog sudbenog vijeća i obavlja druge poslove po nalogu predsjednika Vijeća ili člana Vijeća koji ga zamjenjuje.

(2) Tajnik je za svoj rad i rad drugih djelatnika tajništva odgovoran Vijeću. Izvan sjednica

Vijeća, tajnik je dužan slijediti upute predsjednika Vijeća ili člana Vijeća koji ga zamjenjuje.

(3) Uvjeti za tajnika Vijeća:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski

sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,

- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- položen pravosudni ispit,

- znanje engleskog jezika,

- poznavanje rada na računalu.

(4) Broj izvršitelja: 1.

Članak 4.

1. Viši savjetnik - specijalist rješava složene upravne stvari, izrađuje nacrte odluka, prati stanje u području vezanom uz rad Državnog sudbenog vijeća, radi na pripremi informacija i drugih stručnih materijala, radi stručnu obradu sustavnih pitanja od značaja za rad Državnog sudbenog vijeća te obavlja i druge poslove po nalogu Vijeća i tajnika.
2. Viši savjetnik - specijalist je za svoj rad odgovoran tajniku.
3. Uvjeti za višeg savjetnika - specijalistu su:

* završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
* najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
* položen pravosudni ispit
* znanje engleskog jezika
* poznavanje rada na računalu.

1. Broj izvršitelja: 2.

Članak 5.

1. Savjetnik u Državnom sudbenom vijeću rješava upravne stvari, izrađuje nacrte odluka, prati stanje u upravnom području vezanom uz rad Državnog sudbenog vijeća, radi na pripremi informacija i drugih stručnih materijala, radi stručnu obradu sustavnih pitanja od značaja za rad Državnog sudbenog vijeća, sudjeluje u izradi plana nabave te poslovima vezanim za provođenje postupka nabave bagatelne vrijednosti te obavlja i druge poslove po nalogu Vijeća i tajnika.
2. Savjetnik u Državnom sudbenom vijeću je za svoj rad odgovoran tajniku.
3. Uvjeti za savjetnika u Državnom sudbenom vijeću su:

* završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
* najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
* položen državni stručni ispit
* znanje engleskog jezika
* poznavanje rada na računalu.

1. Broj izvršitelja: 2.

Članak 6.

1. Viši stručni referent u računovodstvu vodi i evidentira račune i druge financijske dokumente vezane uz poslovanje Državnog sudbenog vijeća, provjerava ispravnost dokumenata, upotpunjuje ih i dostavlja na plaćanje, knjiži dokumente u materijalnom knjigovodstvu i usklađuje proknjiženo stanje sa financijskim knjigovodstvom, analitički izrađuje kontni plan, provodi kontiranje uredno likvidirane knjigovodstvene dokumentacije i knjiži je sukladno Zakonu o računskom planu za korisnike Državnog proračuna, sudjeluje u izradi i kontroli bilance, surađuje u izradi financijskih izvješća te obavlja i druge poslove po nalogu Vijeća i tajnika.
2. Viši stručni referent u računovodstvu je za svoj rad odgovoran tajniku.
3. Uvjeti za višeg stručnog referenta u računovodstvu:

* završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine ekonomske struke,
* najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
* položen državni stručni ispit
* poznavanje rada na računalu.

1. Broj izvršitelja: 1.

Članak 7.

(1) Viši upravni referent obavlja poslove odlaganja akata i drugih dokumenata po uputama

stvaratelja akata u pismohranu, izlučivanje i predaju arhivskog i registraturnog gradiva Državnom povijesnom arhivu, te vodi računa o urednim i kvalitetnim prostorima pismohrane.

Prema uputi nadređenih oblikuje i priprema materijale za potrebe Internet stranica te ažurira web stranice Državnog sudbenog vijeća. Priprema i obrađuje natječajnu dokumentaciju, vrši presliku, dostavu i uručenje materijala članovima Državnog sudbenog vijeća, vodi evidenciju imovinskih kartica u elektronskom obliku te obavlja i druge poslove po nalogu Vijeća i tajnika Državnog sudbenog vijeća.

(2) Viši upravni referent je za svoj rad odgovoran tajniku.

(3) Uvjeti za višeg upravnog referenta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine,

pravne, upravne ili društvene struke.

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- položen državni stručni ispit,

- poznavanje rada na računalu.

(4) Broj izvršitelja: 1.

Članak 8.

(1) Računovodstveni referent - materijalnog i financijskog knjigovodstva provjerava ispravnost dokumenata, vodi pomoćne knjige sukladno Zakonu o računovodstvu, knjiži dokumente u materijalnom knjigovodstvu i usklađuje proknjiženo stanje s financijskim knjigovodstvom.

Likvidiranu dokumentaciju unosi u sustav Državne riznice. Prati rokove za podnošenje rezervacija i zahtjeva za plaćanje iz sustava riznice. Vodi evidenciju isplata ugovora o djelu te drugih osobnih primanja zaposlenika Državnog sudbenog vijeća, evidentira i obrađuje plaće. Popunjava statistička i druga izvješća i obrasce u svezi s osobnim primanjima djelatnika, dostavlja godišnja izvješća u poreznu upravu o isplaćenim primanjima. Obrađuje svu pripremljenu financijsku dokumentaciju i skrbi o realizaciji proračuna. Sudjeluje u pripremi i organizaciji godišnjeg popisa imovine, te obavlja druge poslove po nalogu Vijeća i tajnika.

(2) Računovodstveni referent je za svoj rad odgovoran tajniku.

(3) Uvjeti za računovodstvenog referenta:

- srednja stručna sprema ekonomske struke,

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- položen državni stručni ispit,

- poznavanje rada na računalu (posebice Word i Excel).

(4) Broj izvršitelja: 1.

Članak 9.

(1) Administrativna tajnica predsjednika Državnog sudbenog vijeća obavlja upravno-tehničke

poslove u svezi prijema stranaka i telefonskih poziva, piše zapisnike na sjednicama Vijeća, piše

zapisnike u tijeku stegovnih postupaka, obavlja prijepis i administrativno-tehničku korespondenciju s pravosudnim tijelima i drugim državnim institucijama te obavlja i druge

poslove po nalogu predsjednika i tajnika Vijeća.

(2) Administrativna tajnica predsjednika Državnog sudbenog vijeća za svoj je rad odgovorna

predsjedniku i tajniku Vijeća.

(3) Uvjeti za administrativnu tajnicu predsjednika Državnog sudbenog vijeća su:

- srednja stručna sprema - upravne ili birotehničke struke,

- najmanje 1 godina radnog staža na odgovarajućim poslovima,

- položen državni stručni ispit,

- znanje strojopisa,

- poznavanje rada na računalu (posebice Word i Excel).

(4) Broj izvršitelja: 1.

Članak 10.

(1) Informatički referent obavlja upisivanje podataka u računalne baze podataka, upis i jednostavnu obradu i razmjenu elektroničkih (digitalnih) dokumenata, održavanje računalnog sustava i mreže, te njihovo upravljanje, izradu jednostavnijih programskih rješenja, pružanje pomoći korisnicima informatičkih resursa, poslove pripreme, kontrole i distribucije dokumentacije za djelovanje informatičkog sustava, kao i druge poslove po nalogu predsjednika Vijeća i tajnika.

(2) Informatički referent je za svoj rad odgovoran tajniku.

(3) Uvjeti za informatičkog referenta su:

- srednja stručna sprema elektrotehničke, tehničke ili informatičke struke,

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- položen državni stručni ispit.

(4) Broj izvršitelja: 1.

Članak 11.

(1) Vozač obavlja poslove upravljanja i održavanja motornog vozila, te druge poslove po nalogu

predsjednika Vijeća i tajnika.

(2) Vozač je za svoj rad odgovoran predsjedniku Vijeća i tajniku.

(3) Uvjeti za vozača su:

- srednja stručna sprema prometne struke,

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- položen vozački ispit B kategorije.

(4) Broj izvršitelja: 1.

III. RADNO VRIJEME VIJEĆA

Članak 12.

(1) Radno vrijeme Tajništva Vijeća je od 8:00 do 16:00 sati.

(2) Prema potrebi predsjednik Vijeća može odrediti i drugačiji početak odnosno završetak radnog vremena.

(3) Dnevni odmor u tijeku rada traje 30 minuta, a ne može se odrediti na početku ili na kraju

radnog vremena.

IV. ODGOVORNOST ZAPOSLENIKA

Članak 13.

Svi su zaposlenici Vijeća dužni povjerene im poslove obavljati savjesno, pridržavajući se zakona, drugih propisa i pravila struke te međusobno surađivati u svrhu djelotvornog obavljanja poslova iz djelokruga Vijeća.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Ovaj Pravilnik objavit će se na internetskoj stranici Vijeća i stupa na snagu danom donošenja.

Zagreb, 7. prosinca 2018.

PREDSJEDNIK

DRŽAVNOG SUDBENOG VIJEĆA

Željko Šarić