



REPUBLIKA HRVATSKA  
VRHOVNI SUD REPUBLIKE  
HRVATSKE  
Ured predsjednika  
Zagreb, Trg Nikole Zrinskog 3

Broj: Su-V-16/2019-6  
Zagreb, 22. studenoga 2021.

Na temelju članka 30. Zakona o sudovima ("Narodne novine" broj 28/13., 33/15., 82/15., 82/16., 67/18., 126/19. i 130/20.), članka 40. stavka 2. Zakona o državnim službenicima ("Narodne novine" broj 92/05., 140/05., 142/06., 77/07., 107/07., 27/08., 34/11., 49/11., 150/11., 34/12., 49/12., 37/13., 38/13., 1/15., 138/15., 61/17., 70/19. i 98/19.) i po prethodnoj suglasnosti Ministarstva pravosuđa i uprave KLASA 710-01/21-01/260 URBROJ: 514-08-03-01/03-21-03 od 9. studenoga 2021., predsjednik Vrhovnog suda Republike Hrvatske donosi

PRAVILNIK O IZMJENAMA  
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU  
VRHOVNOG SUDA REPUBLIKE HRVATSKE

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Vrhovnog suda Republike Hrvatske, broj Su-V-16/2019-1 od 27. prosinca 2019. (dalje: Pravilnik) u članku 2. naslov točke 1.1.2. „Odjel financijsko materijalnih poslova“ mijenja se i glasi: „Služba financijsko materijalnih poslova“.

Članak 2.

U Pravilniku u članku 5. stavku 5. naslov točke 1.1.2 „Odjel financijsko materijalnih poslova“ mijenja se i glasi: „Služba financijsko materijalnih poslova“.

Članak 3.

U Pravilniku naslov iznad članka 7. „Odjel financijsko materijalnih poslova“ mijenja se i glasi „Služba financijsko materijalnih poslova“ dok se u članku 7. stavku 1., stavku 2. i stavku 3. riječi „odjel/odjela“ zamjenjuju riječima „služba/službe“.

Članak 4.

U Tablici – Raspored radnih mjesta službenika i namještenika, koja je sastavni dio Pravilnika, naslov točke 1.1.2. „ODJEL FINACIJSKO MATERIJALNIH POSLOVA“ mijenja se i glasi „SLUŽBA FINACIJSKO MATERIJALNIH POSLOVA“.

## Članak 5.

U Tablici – Raspored radnih mjesta službenika i namještenika radno mjesto pod rednim brojem 21. „Voditelj odjela“ mijenja se i glasi „Voditelj službe“, a riječi „odjel/odjela“ zamjenjuju riječima „služba/službe“.

Red. broj	Naziv položaja/ radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručni i dr. posebni uvjeti-standardna mjerila
21.	Voditelj službe	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- položaj I. vrste</li> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske, financijske ili knjigovodstvene struke</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi radom službe, izdaje naloge te upravlja i nadzire rad službe financijsko materijalnih poslova</li> <li>- planira poslove i odgovoran je za zadatke i odluke koje provode ustrojstvene jedinice službe</li> <li>- donosi odluke i organizira poslove vezane za financijsko materijalno poslovanje, izvršenje ugovora o nabavi i skladištenju robe i opreme,</li> <li>- organizira pripremu i izrađuje prijedlog Financijskog plana državnog proračuna za Vrhovni sud Republike Hrvatske te potrebne izmjene i dopune istog</li> <li>- izrađuje financijski plan trošenja sredstava prema proračunskim klasifikacijama i kontrolira izvršenje financijskog plana i izrađuje izvješća o trošenju i izvršavanju proračunskih sredstava po proračunskim klasifikacijama, izrađuje periodične obračune, završni račun i konsolidirana izvješća;</li> <li>- predlaže preraspodjelu proračunskih sredstava tijekom proračunske godine;</li> <li>- sudjeluje u izradi nacрта općih akata sukladno proračunskim propisima, inicira izradu internih akata - uputa, smjernica, pravilnika, kojima se uređuje procesi rada i obrade financijske dokumentacije i ovlasti i odgovornosti sudionika tih procesa;</li> <li>- ustrojjava i vodi zakonom propisane poslovne knjige i knjigovodstvene evidencije i statistike iz financijskog i materijalnog poslovanja;</li> <li>- kontrolira knjigovodstvenu dokumentaciju;</li> <li>- sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave kao član povjerenstva</li> <li>- organizira vođenje registra ugovora javne nabave</li> <li>- obavlja poslove usporedne kontrole izvršenja plana nabave i plana proračuna</li> <li>- kontrolira blagajničko poslovanje i dokumentaciju roba i usluga i ostalih dokumenata</li> <li>- organizira godišnji popis imovine i financijskih obveza</li> <li>- organizira provođenje sustava centraliziranog obračuna plaće u sustavu COP</li> <li>- izrađuje periodična i godišnja izvješća o radu službe i dostavlja ih nadležnim institucijama i osobama u skladu s važećim propisima</li> </ul>			

- organizira skladištenje opreme, inventara i zaliha materijala
- organizira i vodi brigu o tekućem i investicijskom održavanju zgrade i opreme suda
- surađuje s Ministarstvom pravosuđa i uprave te sa Državnom riznicom
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave

#### Članak 6.

U preostalom dijelu Pravilnik i Tablica - Raspored radnih mjesta službenika i namještenika ostaju neizmijenjeni.

#### Članak 7.

Ovaj Pravilnik o izmjenama Pravilnika stupa na snagu s danom donošenja.



predsjednik

mr. sc. Radovan Dobronić

