



REPUBLIKA HRVATSKA
VRHOVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE
URED PREDsjedNIKA

Broj: Su-V-46/09-1
Zagreb, 25. ožujka 2010.

Na temelju članka 117. st. 1. Zakona o sudovima (Narodne novine br. 150/05, 16/07, 113/08 i 153/09) i članka 40. st. 3. Zakona o državnim službenicima (Narodne novine br. 92/05, 107/07 i 27/08), sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi (Narodne novine br. 37/01, 38/01, 71/01, 89/01, 112/01, 7/02, 17/03, 197/03, 21/04, 66/05, 131/05, 11/07, 47/0/, 109/07, 58/08, 32/09) i Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u državnoj službi (Narodne novine br. 77/07, 13/08 i 81/08) predsjednik Vrhovnog suda Republike Hrvatske donosi

Pravilnik o unutarnjem redu
Vrhovnog suda Republike Hrvatske

I. UVOD

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnji red Vrhovnog suda Republike Hrvatske, i to ustrojstvene jedinice Vrhovnog suda, radna mjesta službenika i namještenika, opis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima, potreban broj službenika i namještenika s naznakom, stručnih i drugih uvjeta potrebnih za obavljanje poslova, te druga pitanja značajna za rad u Vrhovnom sudu Republike Hrvatske.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO VRHOVNOG SUDA

Članak 2.

U Vrhovnom sudu ustrojavaju se slijedeće ustrojstvene jedinice:

I. URED PREDsjedNIKA

U Uredu predsjednika Vrhovnog suda Republike Hrvatske obavljaju se poslovi sudske uprave osobito: protokolarni poslovi vezani uz posjete tijela sudbene vlasti i ostalih državnih tijela, inozemnih sudova i međunarodnih institucija; međunarodna suradnja s inozemnim sudovima i pravosudnim institucijama; poslovi javnog priopćavanja; pisani i simultani prijevod; poslovi vezani uz imenovanje i razrješenje sudaca; izuzeće predsjednika sudova; imenovanje predsjednika sudova; stegovne odgovornosti sudaca; ocjenjivanja sudaca; upućivanje i

premještaj sudaca na rad u drugi sud; ustupanje sudskih predmeta na suđenje drugim stvarno nadležnim sudovima; reforma i organizacija sudova; utvrđuje prijedlog okvirnih mjerila za rad sudaca; provodi postupak kandidiranja kandidata za Državno sudbeno vijeće; za nadzor rada nižih sudova, statističko praćenje i analiza rada sudova; pregled poslovanja nižih sudova; informatizacija rada sudova; rješavanje predstavki i pritužbi stranaka na rad sudova; obavještanje stranaka o stanju spisa; obnavljanje (rekonstrukcija) spisa; osnivanje novih upisnika; pozivanje i raspoređivanje sudaca porotnika, utvrđivanje godišnjeg rasporeda poslova sudaca i sudskih službenika; ujednačavanje sudske prakse; davanje mišljenja i prijedloga na nacрте propisa iz područja pravosuđa; rješavanje zahtjeva za televizijska, tonska i dr. snimanja na sudskim raspravama; službeničke i radne odnose sudaca, sudskih savjetnika, sudskih službenika i namještenika; materijalna prava sudaca i sudskih službenika i namještenika; povrede službene dužnosti službenika i namještenika, povrede etičkog kodeksa; financijsko-materijalno poslovanje suda; javna nabava; stručno usavršavanje i edukacija sudaca, sudskih savjetnika i sudskih službenika; upravljanje sudskom zgradom; informatizacija procesa rada suda; čuvanje i izdavanje arhivske građe; zaštita i sigurnost na radu; i svi poslovi koji proizlaze iz nadležnosti predsjednika Vrhovnog suda kao najvišeg tijela sudske uprave.

Ured predsjednika predstavlja predstojnik Ureda.

I.1. Pisarnica Ureda predsjednika

Vodi upisnike i pomoćne knjige predmeta sudske uprave, osniva spise i raspoređuje u rad predmete sudske uprave, vodi priručnu pismohranu Ureda predsjednika i pismohranu povjerljivih akata; prima i otvara pošiljke iz poslovanja sudske uprave; vodi evidenciju sastanaka i obveza predsjednika i zamjenika predsjednika; organizira poslovne sastanke i posjete predsjedniku suda u sudu i izvan suda; obavlja prijepis pismena i akata za potrebe predsjednika i zamjenika predsjednika; vodi evidenciju sudaca porotnika; vodi knjigu putnih naloga; vodi evidenciju prisutnosti na radu i godišnjih odmora, utvrđuje plan godišnjih odmora; vodi evidenciju troškova reprezentacije; daje strankama obavijest o stanju spisa; organizira otpremu pismena sudske uprave; vodi potrebnu evidenciju za poslovanje predsjednika suda i potrebe poslova sudske uprave.

Obavljaju se poslovi stručnog referenta u postupcima izdavanja naloga za provođenje mjera tajnog prikupljanja podataka u nadležnosti sudaca Vrhovnog suda Republike Hrvatske.

Radom pisarnice upravlja – voditelj.

II. SUDSKI ODJELI

II.1. Građanski odjel

Građanski odjel Vrhovnog suda Republike Hrvatske je sudski odjel koji obavlja sudbenu vlast najvišeg suda u Republici Hrvatskoj iz područja građanskog, trgovačkog i upravnog prava.

Radom Građanskog odjela rukovodi predsjednik odjela.

Predsjednik sudskog odjela vodi brigu o urednom obavljanju uredskih poslova u sudskoj pisarnici i usklađuje rad odjela i sudske pisarnice.

Predsjednika i suce u Građanski odjela raspoređuje predsjednik Vrhovnog suda Republike Hrvatske na temelju Godišnjeg rasporeda poslova. Suci Vrhovnog suda Republike Hrvatske su raspoređeni u sudska vijeća i donose odluke odnosno sude u vijećima sukladno posebnim zakonima. Sucima u radu pomažu viši sudski savjetnici Vrhovnog suda i sudski savjetnici Vrhovnog suda Republike Hrvatske.

Na sjednici Građanskog odjela razmatraju se razlike u pravnim shvaćanjima sudskih vijeća, razmatraju pitanja od zajedničkog interesa za pojedine sudove ili sve sudove s područja Republike Hrvatske, razmatraju i daju mišljenja o nacrtima propisa iz pojedinoga pravnog područja.

U Građanskom odjelu ustrojena je služba za praćenje, proučavanje i bilježenje sudske prakse – **Služba evidencije sudske prakse.**
Radom službe upravlja voditelj.

Suci i sudski savjetnici za praćenje i evidentiranje sudske prakse određuju se godišnjim rasporedom poslova. Služba prati opća pravna shvaćanja i opća stajališta za jedinstvenu primjenu zakona i ravnopravnost građana te jednakost svih pred zakonom i priprema nacрте pravnih shvaćanja za objavu.

II.2. Kazneni odjel

Kazneni odjel Vrhovnog suda Republike Hrvatske je sudski odjel koji obavlja sudbenu vlast najvišeg suda u Republici Hrvatskoj iz područja kaznenog, prekršajnog prava i stegovnih postupaka prema propisima o odvjetništvu i javnom bilježništvu.

Radom Kaznenog odjela rukovodi predsjednik odjela.

Predsjednik sudskog odjela vodi brigu o urednom obavljanju uredskih poslova u sudskoj pisarnici i usklađuje rad odjela i sudske pisarnice.

Predsjednika i suce u Kaznenog odjela raspoređuje predsjednik Vrhovnog suda Republike Hrvatske na temelju Godišnjeg rasporeda poslova. Suci Vrhovnog suda Republike Hrvatske su raspoređeni u sudska vijeća i donose odluke odnosno sude u vijećima sukladno posebnim zakonima. Sucima u radu pomažu viši sudski savjetnici Vrhovnog suda i sudski savjetnici Vrhovnog suda Republike Hrvatske.

Na sjednici Kaznenog odjela razmatraju se razlike u pravnim shvaćanjima sudskih vijeća, razmatraju pitanja od zajedničkog interesa za pojedine sudove ili sve sudove s područja Republike Hrvatske, razmatraju i daju mišljenja o nacrtima propisa iz pojedinoga pravnog područja.

U Kaznenom odjelu ustrojena je služba za praćenje, proučavanje i bilježenje sudske prakse – **Služba evidencije sudske prakse.**
Radom službe upravlja voditelj.

Suci i sudski savjetnici za praćenje i evidentiranje sudske prakse određuju se godišnjim rasporedom poslova. Služba prati opća pravna shvaćanja i opća stajališta za jedinstvenu primjenu zakona i ravnopravnost građana te jednakost svih pred zakonom i priprema nacрте pravnih shvaćanja za objavu.

III. TAJNIŠTVO Vrhovnog suda

U Tajništvu Vrhovnog suda Republike Hrvatske obavljaju se poslovi sudske uprave osobito: izrađuju normativni akti suda, pripremaju nacrti mišljenja i primjedbi na propise o kojima raspravlja opća sjednica Vrhovnog suda; pripremaju nacrti odluka iz nadležnosti predsjednika suda; pripremaju nacrti podnesaka i akata u postupcima imenovanja i razrješenja sudaca; izuzeća predsjednika sudova; imenovanja predsjednika sudova; stegovne odgovornosti sudaca; ocjenjivanja sudaca; pripremaju nacrti akata za odobrenje televizijskog, tonskog i dr.

snimanja sudskih rasprava i suđenja; pripremaju nacrti akata za ustupanje sudskih predmeta na suđenje drugim stvarno nadležnim sudovima; pripremaju nacrti akata za premještaj i upućivanje sudaca na rad u druge sudove; prati rad na rješavanju predmeta i izrađuje statistika o radu Vrhovnog suda i statistička izvješća o radu ostalih sudova; izrađuju izvješća o radu sudova za potrebe nadležnih ministarstava i europskih tijela; upravlja ljudskim resursima: planiranje, organizacija i ustroj unutarnjih jedinica, radni odnosi sudaca, sudskih službenika i namještenika suda, provedba natječaja za zapošljavanje, postupci povrede službene dužnosti i povrede etičkog kodeksa, materijalna prava sudaca, sudskih službenika i namještenika; donosi godišnji plan nabave i provode postupci javne nabave; pripremaju opće sjednice Vrhovnog suda, pišu zapisnici s općih sjednica i pripremaju nacrti odluka za opću sjednicu iz nadležnosti sudske uprave; pripremaju zajedničke sjednice predsjednika svih sudova u Republici Hrvatskoj; rješavaju predstavke i pritužbe građana i zaštita ljudskih prava; obavljaju svi poslovi za Sudačko vijeće Vrhovnog suda Republike Hrvatske: pripremaju sjednice sudačkog vijeća Vrhovnog suda, sastavljaju zapisnici sa sjednica sudačkog vijeća, sastavljaju nacrti materijala i ostali nacrti podnesaka Sudačkog vijeća; obavljaju svi poslovi za sjednice predsjednika svih sudačkih vijeća u Republici Hrvatskoj; vodi upisnik, osnivaju spisi i otpremaju odluke Posebnog vijeća Vrhovnog suda za žalbu na ocjenu suca.

Tajništvo organizira, nadzire i usklađuje rad ustrojstvenih jedinica u kojima se obavljaju uredski poslovi kao što je prijem spisa, osnivanje, prijepis i otprema spisa, pohranjivanje u priručnoj i općoj pismohrani; materijalno- financijski poslovi, poslovi sudske knjižnice i pomoćno-tehnički poslovi.

Tajništvo sudjeluje u planiranju informatizacije Vrhovnog suda i funkcionalnoj primjeni informatičkih procesa rada u sudskom poslovanju.

U Tajništvu se obavljaju i drugi poslovi iz nadležnosti suda koje odredi predsjednik Vrhovnog suda Republike Hrvatske.

Na čelu Tajništva je tajnik Vrhovnog suda Republike Hrvatske. Tajniku u radu pomaže pomoćnik tajnika.

Za obavljanje navedenih poslova ustrojavaju se slijedeće ustrojstvene jedinice:

III. 1. Odsjek sudskih pisarnica

Odsjek sudskih pisarnica obavlja uredske poslove u sudu posebno: prijem spisa, osnivanje i sređivanje spisa, vođenje upisnika i pomoćnih knjiga, predaju spisa na rješavanje, obavješćavanje stranaka o stanju predmeta, kalendiranje, statistiku rada sudaca, prijepis izvornika i otpravaka sudskih odluka i drugih pismena, unos podataka o odlukama u računalne baze i e-spis, otpremanje i dostava spisa, priručno čuvanje spisa.

Radom Odsjeka sudskih pisarnica upravlja upravitelj – viši stručni tajnik u Uredu predsjednika Vrhovnog suda.

Za obavljanje uredskih poslova ustrojavaju se slijedeće pisarnice:

- A. Kaznena pisarnica**
- B. Građanska pisarnica**
- C. Pisarnica za prijem i otpremu**
- D. Pisarnica za prijepis.**

Radom pisarnice upravlja voditelj pisarnice.

IV. ODJEL ZA INFORMATIKU

Odjel za informatiku stručne poslove informatizacije Vrhovnog suda Republike Hrvatske: planira razvitak i uvođenje informacijskog sustava u Vrhovnom sudu, izrađuje programe informatizacije i vodi projekte razvitka informacijskog sustava Vrhovnog suda, organizira informatičko obrazovanje djelatnika suda, analizira korisničke potrebe radi informatizacije poslovnih procesa, surađuje s nadležnim tijelima za informatiku u Ministarstvu pravosuđa i drugim nadležnim ministarstvima, sudjeluje u projektima razvitka informacijskih sustava u nadležnosti ministarstva, pomaže razvitak informacijskih sustava u ostalim tijelima sudbene vlasti, te obavljaju i drugi poslovi koje odredi predsjednik suda i tajnik suda.

Radom odjela rukovodi načelnik odjela.

Za obavljanje poslova iz djelokruga odjela ustrojavaju se:

IV. 1. Odsjek za projektiranje informacijskog sustava

IV.1.A. Pododsjek za razvoj i održavanje informacijskog sustava

IV.1.A.1. Odjeljak za razvoj i održavanje IS

IV.1.A.2. Odjeljak za tehnički nadzor i održavanje IS

IV.1.A.3. Odjeljak za statistiku.

IV. 1. Odsjek za projektiranje informacijskog sustava

Vodi projekte razvitka informacijskog sustava Vrhovnog suda Republike Hrvatske kao što su sustavi za upravljanje bazama podataka, računalno-komunikacijska mreža-LAN, intranet i web stranice suda, izrađuje i provodi planove sigurnosti i zaštite informatičke opreme i podataka, nadzire rad računalno-komunikacijskih mreža, organizira informatičko obrazovanje djelatnika suda.

Radom odsjeka upravlja voditelj.

IV.1.A. Pododsjek za razvoj i održavanje informacijskog sustava

Izrađuje jednostavnija korisnička programska rješenja, programira, održava i nadograđuje korisničke programe i sustave za upravljanje bazama podataka, izrađuje programsku dokumentaciju i priručnike za uporabu korisnika, dodjeljuje i evidentira administratorska prava pristupa, prati potrebe za nabavu i implementaciju nove opreme, nadzire stabilnost i sigurnost informacijskog sustava, organizira održavanje i sistemsku podršku programske i mrežne opreme, organizira stručnu podršku korisnicima računalno komunikacijskog sustava i informatičko obrazovanje djelatnika suda.

Radom pododsjeka upravlja voditelj.

IV.1.A.1. Odjeljak za razvoj i održavanje IS

Testira korisničke programe i izrađuje programsku dokumentaciju, priručnike za uporabu i instalaciju računalnih programa, sudjeluje u uvođenju, unapređenju i održavanju sustava za upravljanje bazama podataka, organizira nabavu i implementaciju nove opreme, prati stabilnost i sigurnost informacijskog sustava, vodi brigu o održavanju i sistemskoj podršci programske i mrežne opreme, organizira stručnu podršku korisnicima računalno komunikacijskog sustava provodi informatičko školovanje djelatnika suda.

Radom odjeljka upravlja voditelj.

IV.1.A.2. Odjeljak za tehnički nadzor i održavanje IS

Postavlja i održava ispravnost računalne, mrežne i upravljačke i druge programske opreme. Daje stručnu podršku korisnicima računalne i mrežne opreme, organizira popravak i servis opreme, pohranjuje baze podataka i datoteka, izrađuje sheme, nacрте i raspored pasivne i aktivne računalne i mrežne opreme.
Radom odjeljka upravlja voditelj.

IV.1.A.3. Odjeljak za statistiku

Prikuplja i obrađuje statističke podatke o radu sudova u okviru provedenih projekata reforme pravosuđa i izrađuje analize podataka i izvještaje za predsjednika Vrhovnog suda, ministra pravosuđa i druga državna tijela.
Radom odjeljka upravlja voditelj.

V. ODJEL FINANCIJSKO-MATERIJALNIH POSLOVA I NABAVE

Odjel financijsko - materijalnih poslova i nabave obavlja upravne i stručne financijsko planske i računovodstvene poslove, materijalno poslovanje i poslove javne nabave. Odjel financijsko - materijalnih poslova i nabave izrađuje prijedlog proračuna za Vrhovni sud Republike Hrvatske, mjesečne financijske planove i završni račun, godišnji plan nabave i dinamički plan izvršavanja proračuna i plana nabave, sastavlja izvješća o korištenju i trošenju proračunskih sredstava. Obavlja računovodstvene poslove i poslove obračuna plaća, poslove evidencije financijskih promjena u Glavnoj knjizi i pomoćnim knjigama, poslove u svezi javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi, te obavljaju i drugi poslovi koje odredi predsjednik suda i tajnik suda.
Radom Odjela rukovodi načelnik odjela.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Odjela financijsko-materijalnih poslova i nabave ustrojavaju se:

- 1. Odsjek financijskih poslova, računovodstva, nabave i skladišnih poslova:**
 - A. Odjeljak izračuna plaća i financijsko-materijalnog knjigovodstva**
 - B. Odjeljak skladišnih poslova, tehničkih i pomoćnih poslova.**

Odsjek financijskih poslova, računovodstva, nabave i skladišnih poslova obavlja upravne i stručne poslove izrade prijedloga proračuna Vrhovnog suda RH, planiranje potreba i izrade godišnjeg plana nabave, kontrolira izvršenje planova i predlaže preraspodjelu sredstava, sastavlja izvješća o sredstvima, unosi zahtjeve za isplatu u sustav državne riznice, obavlja sve financijske promjene u Glavnoj knjizi i pomoćnim knjigama, obavlja obračun plaća, usklađuje stanje s materijalnim knjigovodstvom, organizira nabavu i skladištenje opreme i materijala, organizira tekuće održavanje zgrade i opreme, te obavljaju i drugi poslovi koje odredi predsjednik suda i tajnik suda i načelnik odjela.
Radom odsjeka upravlja voditelj odsjeka.

U odjeljku izračuna plaća i financijsko-materijalnog knjigovodstva obavljaju se poslovi vezani za materijalno-financijsko poslovanje Vrhovnog suda kao što je planiranje i obračun troškova, sastavljanje financijskih planova, kontiranje i knjiženje, obračun plaća i materijalnih

naknada dužnosnika, službenika i namještenika, obavljaju gotovinska i bezgotovinska plaćanja svih obveza, vode sve potrebne knjigovodstvene evidencije i statistika iz financijskog i materijalnog poslovanja, usklađuje stanje s materijalnim knjigovodstvom, vodi evidencija osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala i obavljaju drugi poslovi.

U odjeljku skladišnih poslova, tehničkih i pomoćnih poslova organizira se nabava roba i usluga, skladištenje opreme i materijala za potrebe Vrhovnog suda RH, izdavanje opreme i materijala, nadzire se namjenska uporaba i smještaj opreme, sudjeluje u pripremi tehničkih specifikacija za nabavu; organizira obavljanje servisnih usluga za održavanje sudske zgrade i opreme, organizira obavljanje poslova zaštite na radu i zaštite od požara, vode sve potrebne evidencije o sigurnosti i zaštiti na radu i obavljaju drugi poslovi.

Radom odjeljka upravlja voditelj odjeljka.

VI. ODJEL ZA KNJIŽNIČARSKE I ARHIVSKE POSLOVE

Odjel za knjižničarske i arhivske poslove obavlja stručne poslove vezane uz prikupljanje i čuvanje knjižnične građe, vođenje evidencije o knjižnom fondu, izdavanje i posudbu knjižne građe. Odjel prikuplja i čuva arhivsko i registraturno gradivo Vrhovnog suda Republike Hrvatske i vodi sve potrebne evidencije o gradivu, izlučuje i izdaje arhivsko gradivo, te obavlja i druge poslove koje odredi predsjednik suda i tajnik suda.

Radom Odjela rukovodi načelnik odjela.

Za obavljanje poslova iz djelokruga knjižnice i pismohrane (arhive) ustrojavaju se:

- 1. Knjižnica**
- 2. Opća pismohrana**

1. Knjižnica

Knjižnica Vrhovnog suda kao specijalna vrste knjižnice, zatvorenog tipa, obavlja poslove čuvanja knjižnične građe, nabave, klasifikacije, katalogizacije i stručne obrade knjižnog fonda, posudbe knjižnične građe, vođenje dokumentacije, vodi popis knjižnog fonda, izrađuje baze podataka o knjižnom fondu.

Radom knjižnice upravlja voditelj.

2. Opća pismohrana

U općoj pismohrani Vrhovnog suda čuvaju se sudski spisi, isprave, uredske i poslovne knjige kao javno arhivsko i registraturno gradivo, vodi evidencija pohranjenog gradiva, odabiranje i izlučivanje, predaja državnom arhivu, izdavanje arhivskog gradiva na uvid, odabir sudskih presuda za zbirku sudskih odluka, vodi baza podataka o gradivu, vodi briga o smještaju gradiva.

Članak 3.

Broj potrebnih službenika i namještenika u Vrhovnom sudu Republike Hrvatske utvrđuje se na temelju Prethodne suglasnosti Ministarstva pravosuđa Republike Hrvatske, 112-02/10-01/138, Ur.broj: 514-02-01-10-2 od 11. svibnja 2010.

Članak 4.

Raspored službenika i namještenika u unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, s opisom poslova, stručnim uvjetima i standardnim mjerilima za obavljanje poslova utvrđuje se na način prikazan u tabeli koja je sastavni dio ovog Pravilnika, pod nazivom:

**«RASPORED RADNIH MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA VRHOVNOG SUDA
REPUBLIKE HRVATSKE»**

III. RASPORED RADNOG VREMENA I UREDOVNI DANI

Članak 5.

Radno vrijeme u Vrhovnom sudu od 40 sati tjedno raspoređuje se u pet radnih dana od ponedjeljka do petka.

Radno vrijeme počinje u 8,00 sati, a završava u 16,00 sati.

Predsjednik suda može početak odnosno završetak radnog vremena u periodu od 01. lipnja do 31. kolovoza odrediti od 7,00 do 15,00 sati.

Dnevni odmor u trajanju od 30 minuta koristi se između 11,00 i 12,30 sati tijekom radnog dana.

Članak 6.

Obavijesti strankama o stanju sudskih predmeta daju se u prijemnoj pisarnici svakodnevno tijekom radnog vremena, a neposredne telefonske obavijesti u Građanskoj i Kaznenoj pisarnici ponedjeljkom i četvrtkom.

U hitnim ili iznimnim slučajevima službenik sudske pisarnice dužan je stranci bezuvjetno dati traženu obavijest o stanju sudskog spisa, bez obzira na uredovno vrijeme suda.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 7.

Raspored državnih službenika i namještenika na radna mjesta i položaje utvrđene ovim Pravilnikom izvršiti će predsjednik Vrhovnog suda Republike Hrvatske, rješenjem o rasporedu, nakon stupanja na snagu Pravilnika o unutarnjem redu.

Članak 8.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Vrhovnog suda br. Su-327-IV/2001 od 24. lipnja 2001. i sve izmjene i dopune navedenog pravilnika od 01. ožujka 2002., 21. veljače 2003., 22. veljače 2005., 09. svibnja 2005., 18. rujna 2006., 15. travnja 2008 i 17. srpnja 2008.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se od 01. travnja 2010.

Zagreb, 25. ožujka 2010.

Predsjednik

Branko Hrvatinić, mag. iur., v.r.

Prethodnu suglasnost izdalo Ministarstvo pravosuđa Republike Hrvatske klasa: 112-02/10-01/138, Ur.broj: 514-02-01-10-2 od 11. svibnja 2010.

Suglasnost otpravka s izvornikom ovjerava:

Mirjana Mlinarić

pomoćnik tajnika Vrhovnog suda

