



REPUBLIKA HRVATSKA
VRHOVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE
Ured predsjednika

Broj: Su V-9/2026-2
Zagreb, 27. veljače 2026.

Na temelju članka 43. stavka 6. Zakona o sudovima ("Narodne novine" broj 28/13., 33/15., 82/15., 86/16., 67/18., 126/19. 130/20., 21/22., 60/22., 16/23., 155/23., 36/24. i 136/25.) sutkinja ovlaštena za obavljanje poslova sudske uprave, Gordana Jalšovečki, po prethodno pribavljenom mišljenju Opće sjednice Vrhovnog suda Republike Hrvatske od 27. siječnja 2026. i 4. veljače 2026., donosi

POSLOVNIK
VRHOVNOG SUDA REPUBLIKE HRVATSKE

I. GLAVA
UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom Vrhovnog suda Republike Hrvatske (dalje: Poslovnik) uređuje se osnovno unutarnje ustrojstvo Vrhovnog suda Republike Hrvatske (dalje: Vrhovni sud) i rad ustrojstvenih jedinica.

Članak 2.

- (1) O pravilnoj primjeni Poslovnika skrbi predsjednik Vrhovnog suda Republike Hrvatske (dalje: predsjednik suda).
- (2) Obvezatne upute i tumačenje Poslovnika Vrhovnog suda daje predsjednik suda.

II. GLAVA

OVLASTI I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA SUDA, SUDACA I SUDSKIH SAVJETNIKA

1. Predsjednik suda

Članak 3.

(1) Predsjednik suda predstavlja Vrhovni sud i sudbenu vlast i kao najviše tijelo sudske uprave nadzire rad svih sudova.

(2) Predsjednik suda:

- upravlja Vrhovnim sudom
- usklađuje rad sudskih odjela i drugih ustrojstvenih jedinica u Vrhovnom sudu
- saziva i predsjedava Općoj sjednici Vrhovnog suda
- može sudjelovati u radu sjednice sudskog odjela i u tom slučaju predsjedava sjednici i sudjeluje u odlučivanju
- upravlja sudskom upravom i odgovoran je za pravilno i zakonito obavljanje poslova u sudu i sudske uprave
- donosi upravne i druge akte, izdaje naredbe i daje upute,
- potpisuje odluke, zaključke, izvješća i druge akte koje donosi Opća sjednica
- nadzire rad ravnatelja sudske uprave Vrhovnog suda i financijsko materijalno poslovanje i nabavu
- obavlja druge poslove utvrđene Ustavom Republike Hrvatske, Zakonom o sudovima, Zakonom o državnim službenicima, Sudskim poslovníkom i drugim posebnim propisima
- posredstvom Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije Republike Hrvatske i Ministarstva vanjskih i europskih poslova Republike Hrvatske uspostavlja suradnju s vrhovnim sudovima drugih država i sudjeluje u radu međunarodnih skupova u području rada sudova i surađuje s međunarodnim institucijama za zaštitu prava i drugo.

(3) U poslovima sudske uprave predsjednik suda povjerava određene zadatke zamjeniku predsjednika suda, predsjednicima sudskih odjela, ravnatelju sudske uprave i službenicima u Uredu predsjednika suda.

2. Zamjenik predsjednika

Članak 4.

(1) Zamjenik predsjednika suda je sudac Vrhovnog suda određen godišnjim rasporedom poslova Vrhovnog suda.

(2) Zamjenik predsjednika suda zamjenjuje predsjednika suda u razdoblju odsutnosti ili spriječenosti u obavljanju poslova ili kada predsjednik suda to odredi.

(3) U razdoblju istovremene spriječenosti i odsutnosti predsjednika i zamjenika predsjednika suda poslove predsjednika suda obavlja sudac Vrhovnog suda kojeg posebnom odlukom odredi predsjednik Vrhovnog suda

3. Kolegij predsjednika Vrhovnog suda

Članak 5.

(1) Predsjednik suda po potrebi saziva kolegij kao stručno i savjetodavno tijelo. Kolegij predsjednika Vrhovnog suda čine: predsjednik Vrhovnog suda, zamjenik predsjednika Vrhovnog suda i predsjednici sudskih odjela.

(2) Kolegiju mogu po potrebi prisustvovati i drugi suci Vrhovnog suda.

4. Suci Vrhovnog suda

Članak 6.

Suci Vrhovnog suda obnašaju sudačku dužnost sudjelujući u radu sudskog vijeća, proširenog vijeća, sjednice odjela, Opće sjednice Vrhovnog suda, Proširene opće sjednice Vrhovnog suda, u radu službe za praćenje i proučavanje sudske prakse, Odjela Vrhovnog suda Republike Hrvatske za praćenje i proučavanje prakse Suda Europske unije i Europskog suda za ljudska prava i na druge načine utvrđene zakonom.

5. Sudski savjetnici Vrhovnog suda

Članak 7.

(1) Sudski savjetnici Vrhovnog suda su sudski službenici Vrhovnog suda te sudski službenici drugih sudova privremeno premješteni i raspoređeni na rad u Vrhovni sud. Stručne uvjete za sudske savjetnike, kategorije i nazive radnih mjesta te opis poslova propisuje Zakon o sudovima i drugi posebni propisi s područja službeničkog prava.

(2) Sudski savjetnici u odjelu Vrhovnog suda pomažu sucima u radu i samostalno ili pod nadzorom suca: pripremaju predmete za rad sjednica vijeća, izvještavaju o stanju spisa i izrađuju nacрте sudskih odluka.

(3) Poslove i dužnosti sudskih savjetnika obavljaju i suci nižih sudova privremeno upućeni i raspoređeni na rad u Vrhovni sud.

(4) Sudski savjetnici, osim rada u sudskim vijećima, godišnjim rasporedom poslova u sudu, mogu biti raspoređeni i na druge poslove kao što su primjerice evidencija sudskih odluka te praćenje i odabir sudske prakse, indeksacije i objava sudskih odluka u sustavu ANON te praćenje i proučavanje prakse Suda Europske unije i Europskog suda za ljudska prava, kao i na poslove iz nadležnosti sudske uprave sukladno zakonu.

III. GLAVA

OPĆA I PROŠIRENA OPĆA SJEDNICA

1. Opća sjednica Vrhovnog suda Republike Hrvatske

Članak 8.

(1) Opću sjednicu Vrhovnog suda Republike Hrvatske (dalje: Opća sjednica) čine predsjednik suda i svi suci Vrhovnog suda.

(2) Predsjednik suda može pozvati na Opću sjednicu istaknute znanstvenike ili stručnjake prava te sudske savjetnike Vrhovnog suda bez prava odlučivanja.

Članak 9.

(1) Opću sjednicu saziva i predsjedava joj predsjednik suda. Sazivanje Opće sjednice mogu tražiti i sudski odjel ili četvrtina svih sudaca Vrhovnog suda.

- (2) Za pravovaljano odlučivanje na Općoj sjednici potrebna je prisutnost najmanje natpolovične većine svih sudaca Vrhovnog suda.
- (3) Odluke se donose većinom glasova svih sudaca Vrhovnog suda.
- (4) Nadležnost Opće sjednice utvrđena je Ustavom Republike Hrvatske, Zakonom o sudovima i drugim zakonima i propisima. Opća sjednica odlučuje i o zahtjevu za razrješenje sudaca ovog suda kada odlučuje o njihovom imenovanju ili o prijedlogu za imenovanje na dužnost u druga tijela, osim kada zakonom nije drugačije određeno.
- (5) Poziv za Opću sjednicu dostavlja se sucima, najmanje 8 dana prije održavanja sjednice, putem službene elektroničke pošte uz potvrdu o isporuci kojom se potvrđuje da je poruka elektroničke pošte isporučena u elektronski poštanski sandučić primatelja.
- (6) O nemogućnosti sudjelovanja na Općoj sjednici sudac je dužan obavijestiti pošiljatelja poziva najkasnije dan prije održavanja sjednice.

Članak 10.

- (1) Opća sjednica donosi odluke javnim glasovanjem osim ako o nekim pitanjima odluči donositi odluke tajnim glasovanjem.
- (2) Kandidati za predsjednika suda za koje je predsjednik Republike Hrvatske zatražio davanje mišljenja, pozivaju se na Opću sjednicu radi predstavljanja programa rada.
- (3) Opća sjednica svoje mišljenje donosi tajnim glasovanjem.
- (4) Opća sjednica može odlučiti da će se o pitanju iz prethodnog stavka odlučivati javnim glasovanjem.
- (5) Opća sjednica može odlučiti da se o pojedinim pitanjima odlučuje pojedinačnim izjašnjavanjem.

Članak 11.

- (1) O dnevnom redu Opće sjednice vodi se zapisnik Opće sjednice. Zapisnik Opće sjednice potpisuje predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (2) Odluke i zaključci Opće sjednice koji se odnose na pitanja od važnosti za organizaciju i rad sudstva ili obavljanja sudbene vlasti objavljuju se na mrežnoj stranici Vrhovnog suda.

Članak 12.

- (1) Predsjednik suda može o pojedinim pitanjima opću sjednicu sazvati i provesti elektroničkim putem (dalje: e-sjednica).
- (2) E-sjednica započinje slanjem prijedloga predsjednika suda da se o pojedinim pitanjima suci Vrhovnog suda izjasne putem e-pošte.
- (3) Uz prijedlog za održavanje e-sjednice dostavit će se i prijedlog odluke o kojoj treba odlučiti. Glasanje se obavlja putem e-pošte izjašnjavanjem za ili protiv prijedloga.
- (4) Smatra se da je prijedlog o kojem se donosi odluka Opće sjednice odnosno glasuje dostavljen sucu nakon što pošiljatelj dobije potvrdu o isporuci da je poruka e-pošte isporučena u elektronski poštanski sandučić primatelja.
- (5) Elektroničko glasovanje traje pet dana, računajući od prvog slijedećeg dana od kada je prijedlog u smislu prethodnog stavka ovog člana elektroničkim putem dostavljen sucima.
- (6) Smatra se da je odluka iz stavka 3. ovoga članka donesena ako se većina svih sudaca Vrhovnog suda elektroničkim putem izjasni za predloženu odluku.
- (7) Ako se većina svih sudaca Vrhovnog suda ne izjasni o prijedlogu odluke, predsjednik suda sazvat će Opću sjednicu radi rasprave i donošenja odluke sukladno članku 9. Poslovnika.
- (8) Ako se većina svih sudaca Vrhovnog suda izjasni protiv predložene odluke, predsjednik suda može sazvati Opću sjednicu sukladno članku 9. Poslovnika.
- (9) Ako u tijeku trajanja e-sjednice najmanje troje sudaca Vrhovnog suda zatraži održavanje Opće sjednice iz čl. 9 st.1. Poslovnika Vrhovnog suda, predsjednik suda će o tome obavijestiti ostale suce Vrhovnog suda te će se po isteku roka za elektroničko glasovanje, e-sjednica nastaviti kao Opća sjednica sukladno članku 9. Poslovnika.

2. Proširena opća sjednica Vrhovnog suda

Članak 13.

- (1) Predsjednik suda saziva Opću sjednicu uz sudjelovanje predstavnika drugih sudova (Proširena opća sjednica) radi razmatranja aktualnih pitanja iz sudske prakse,

utvrđivanja okvirnih mjerila za rad sudaca i drugih pitanja od važnosti za organizaciju i rad sudstva ili obavljanja sudbene vlasti.

(2) Proširenu opću sjednicu čine svi suci Vrhovnog suda, po dva predstavnika visokih sudova i po jedan predstavnik županijskih sudova.

(3) Proširena opća sjednica uz sudjelovanje predstavnika drugih sudova može donositi odluke, stavove i mišljenja natpolovičnom većinom glasova svih sudaca koji je čine.

Članak 14.

(1) Na sazivanje, održavanje i postupak odlučivanja Proširene opće sjednice i sjednice sudskog odjela, na odgovarajući se način primjenjuju pravila koja se odnose na Opću sjednicu.

(2) U slučaju sazivanja i provođenja Proširene opće sjednice elektroničkim putem, prije sazivanja te sjednice, zatražit će se dostava podataka o njenim sudionicima-predstavnicima drugih sudova.

IV. GLAVA

UNUTARNJE USTROJSTVO VRHOVNOG SUDA

Članak 15.

Vrhovni sud djeluje u ovim ustrojstvenim jedinicama:

I. Ured predsjednika Vrhovnog suda Republike Hrvatske

I.1. Pisarnica sudske uprave Ureda predsjednika Vrhovnog suda Republike Hrvatske

I. 2. Ured ravnatelja sudske uprave u Vrhovnom sudu Republike Hrvatske

I.2.1. Odjel za ljudske potencijale

I.2.2. Odjel za javnu i jednostavnu nabavu

I.2.3. Služba za financije i računovodstvo

I.2.4. Odjeljak za opće i tehničke poslove

I.2.5. Odjel za informatiku

I.2.6. Odjel statistike

I.2.7. Služba knjižnice Vrhovnog suda RH

II. Sudski odjeli u Vrhovnom sudu Republike Hrvatske

II.1. Građanski odjel

II.1.1. Služba za praćenje i proučavanje sudske prakse Građanskog odjela

II.2. Kazneni odjel

II.2.1. Služba za praćenje i proučavanje sudske prakse Kaznenog odjela

III. Odjel za praćenje europskih propisa i sudske prakse sudova pri Vijeću Europe i Europske unije

IV. Sudske pisarnice u Vrhovnom sudu Republike Hrvatske

IV.1 Posebna sudska pisarnica Građanskog odjela

IV.2 Posebna sudska pisarnica Kaznenog odjela

IV.3 Posebna sudska pisarnica za prijepis

IV.4 Posebna sudska pisarnica za prijem i otpremu

IV.5 Posebna sudska pisarnica za arhivu

I. Ured predsjednika

Članak 16.

U Uredu predsjednika suda obavljaju se poslovi sudske uprave:

- vode se upisnici i osnivaju predmeti sudske uprave, vodi evidencija sastanaka i obveza predsjednika suda, službenih posjeta Vrhovnom sudu, protokolarni poslovi za predsjednika Vrhovnog suda
- poslovi međunarodne suradnje (suradnja Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije Republike Hrvatske i Ministarstva vanjskih i europskih poslova Republike Hrvatske na realizaciji kontakata predsjednika Vrhovnog suda i inozemnih sudova i međunarodnih institucija)
- organiziraju sjednice sudaca nižih sudova, Opće sjednice i Proširene opće sjednice,
- odgovara na predstavke i pritužbe stranaka i građana na rad sudova

- rješavaju zahtjevi za pravo na pristup informacijama i skrbi o objavi zakonom određenih informacija o organizaciji i poslovanju Vrhovnog suda na mrežnim stranicama suda
- donose opći akti, i druge odluke iz nadležnosti predsjednika Vrhovnog suda po posebnim propisima (izuzeće predsjednika sudova; imenovanje sudaca za maloljetnike; postavljanje sudaca ovlaštenih za vođenje postupka prisilnog smještaja u psihijatrijsku ustanovu; ustupanje predmeta u rad drugim sudovima; postupanje po zahtjevu za suđenje u razumnom roku; imenovanje predsjednika sudova; stegovne odgovornosti sudaca; žalbe na odluke o ispunjavanju sudačke obveze; upućivanje i premještaj sudaca na rad u drugi sud; rješavanje prigovora na godišnje rasporede poslova u sudovima; rješavanje zahtjeva za televizijska snimanja sudskih rasprava i ročišta)
- stručni poslovi u vezi ostvarivanja prava i dužnosti sudaca, službenika i namještenika u sudu, stručnog usavršavanja sudaca, sudskih savjetnika, službenika i namještenika
- poslovi upravljanja zgradom i opremom
- poslovi financijsko-materijalnog poslovanja suda i nabave
- poslovi vođenja statistike i analize upravljačkih izvješća o radu sudaca i suda
- osiguravaju uvjeti za korištenje informacijskog sustava u poslovanju suda.

Članak 17.

Uredom predsjednika Vrhovnog suda upravlja predstojnik Ureda, a u radu mu pomaže Voditelj Pisarnice sudske uprave Ureda predsjednika Vrhovnog suda i službenici ostalih organizacijskih jedinica suda.

I.1. Pisarnica sudske uprave Ureda predsjednika Vrhovnog suda Republike Hrvatske

Članak 18.

Pisarnica sudske uprave Ureda predsjednika Vrhovnog suda Republike Hrvatske obavlja: uredske i administrativne poslove za potrebe Ureda predsjednika Suda, vodi potrebne evidencije (evidenciju izostanaka zbog bolovanja, godišnjih odmora, plaćenih dopusta i drugih izostanaka, evidenciju putnih naloga) i unosi u COP, vodi

raspored sastanaka i drugih obveza predsjednika suda i zamjenika predsjednika suda; sudjeluje u organizaciji poslovnih posjeta predsjednika suda i zamjenika predsjednika suda; prima i raspoređuje poštu za sudsku upravu te obavlja druge poslove za predsjednika i zamjenika predsjednika suda povjerene od predsjednika suda.

I.2. Ured ravnatelja sudske uprave u Vrhovnom sudu

Članak 19.

(1) U Uredu ravnatelja sudske uprave u Vrhovnom sudu (dalje u tekstu: Ravnatelj sudske uprave) obavljanje se poslovi sudske uprave iz nadležnosti ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda, osobito:

- izrada normativnih akata i akata kojima se uređuje unutarnje poslovanje suda; priprema nacрта mišljenja i primjedbi na propise o kojima raspravlja opća sjednica i proširena opća sjednica, a kojima se uređuju pitanja od važnosti za rad sudova ili obavljanje sudske vlasti; pripremaju nacrti odluka iz nadležnosti predsjednika suda kao što su nacrti podnesaka i akata u postupcima imenovanja i razrješenja sudaca svih sudova u Republici Hrvatskoj, imenovanja predsjednika sudova, stegovne odgovornosti sudaca, obnašanje sudačke dužnosti; priprema nacрта akata za premještaj i upućivanje sudaca na rad u druge sudove
- praćenje rada na rješavanju predmeta i izrada statistike o radu Vrhovnog suda i statistička izvješća o radu ostalih sudova; izrada izvješća o radu sudova za potrebe nadležnih ministarstava i europskih tijela
- poslovi u vezi predstavki i pritužbi stranaka na rad sudova
- pravni i stručni poslovi u vezi provedbe zakona i drugih propisa iz područja radno pravnih i službeničkih odnosa, planiranje i upravljanje ljudskim potencijalima — prijem, raspored, napredovanje, premještaj, prestanak radnog odnosa; postupanje vezano za radno pravne odnose sudaca kao što su postupci povrede službene dužnosti i povrede etičkog kodeksa; postupanje vezano za materijalna prava sudskih službenika i namještenika; vođenje evidencije radnog vremena, Registar zaposlenih u javnom sektoru; skrb i provedba postupaka stručnog usavršavanja službenika; evidencija i praćenje rada službenika na probnom radu; ocjenjivanje

službenika i namještenika; planiranje, organizacija poslovanja unutarnjih ustrojstvenih jedinica

- organizira i koordinira izradu prijedloga Financijskog plana proračuna Vrhovnog suda; na temelju financijskog plana izrađuju financijski planovi trošenja sredstava, godišnji plan nabave i izmjene i dopune, organizira nabava sukladno potrebama Vrhovnog suda i provođenje postupaka javne nabave; izrađuju nacrti općih akata sukladno proračunskim propisima, inicira izrada internih akata uputa, smjernica, pravilnika, kojima se uređuje procesi rada i obrade financijske dokumentacije i ovlasti i odgovornosti sudionika tih procesa; vodi briga da se javna i jednostavna nabava odvija sukladno planu nabave i osiguranim sredstvima Državnog proračuna u financijskom planu Vrhovnog suda za određenu namjenu; vođenje evidencija i registra ugovora i okvirnih sporazuma javne nabave; prati realizacija svakog ugovora sklopljenog temeljem okvirnog sporazuma ili postupka javne ili jednostavne nabave neovisno o vrijednosti predmeta nabave; organizira i vodi brigu da se vode sve potrebne zakonom propisane poslovne knjige, knjigovodstvene evidencije i statistike iz financijskog i materijalnog poslovanja, vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava, sitnog inventara i kancelarijskog materijala, organizira godišnji popis imovine
- organizira i nadzire poslove funkcioniranja informatičkog sustava kao što je planiranje informatizacije Vrhovnog suda i funkcionalna primjena informatičkih procesa rada u sudskom poslovanju, poslove informacijske sigurnosti; zaštitu osobnih podataka u sudskim postupcima i općenito poslove zaštite osobnih podataka sukladno propisima o zaštiti podataka
- organizira poslove sudske knjižnice — nabava knjižnog fonda, sustav evidencije, čuvanja i objave knjižne građe; organizira i nadzire poslove arhivske građe, evidencija i pohrana
- organizira i vodi uredske poslove za Sudačko vijeće Vrhovnog suda: 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-Etičkog povjerenstva i Etičkog vijeća
- vodi uredske poslove za Posebno vijeće Vrhovnog suda za žalbu na ocjenu suca;
- upravljanje sudskom zgradom i nekretninama Vrhovnog suda

- organizira poslove prava na pristup informacijama i daje obavijesti o radu suda
- vodi brigu o provođenju zaštite na radu i zaštiti od požara, energetske učinkovitosti, zbrinjavanju otpada te obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri predsjednik.

(2) Radom Ureda ravnatelja sudske uprave upravlja ravnatelj sudske uprave u Vrhovnom sudu.

(3) Poslovi iz nadležnosti ravnatelja sudske uprave se obavljaju u sljedećim ustrojstvenim jedinicama:

1. Odjel za ljudske potencijale
2. Odjel za javnu i jednostavnu nabavu
3. Služba za financije i računovodstvo
4. Odjeljak za opće i tehničke poslove
5. Odjel za informatiku
6. Odjel statistike
7. Služba knjižnice Vrhovnog suda RH

(4) Radom svake od navedenih ustrojstvenih jedinica upravlja voditelj.

I.2.1. Odjel za ljudske potencijale

Članak 20.

Odjel za ljudske potencijale je posebna ustrojstvena jedinica koja obavlja pravne i stručne poslove u vezi provedbe zakona i drugih propisa iz područja radno pravnih i službeničkih odnosa, planiranje i upravljanje ljudskim potencijalima — prijem, raspored, napredovanje, premještaj, prestanak radnog odnosa; vodi postupke vezane za radno pravne odnose sudaca; postupke povrede službene dužnosti i povrede etičkog kodeksa; postupke za ostvarivanje materijalnih prava sudaca, sudskih službenika i namještenika; vodi evidencije radnog vremena, vodi osobne očevidnike sudaca, službenika i namještenika; Registar zaposlenih u javnom sektoru; vodi poslove u vezi mirovinskog i zdravstvenog osiguranja zaposlenika; organizira i provodi postupke stručnog usavršavanja sudaca, službenika i namještenika; vodi evidenciju i prati rad službenika na probnom radu; vodi postupke ocjenjivanja službenika i namještenika

I.2.2. Odjel za javnu i jednostavnu nabavu

Članak 21.

Odjel za javnu i jednostavnu nabavu je posebna ustrojstvena jedinica koja sudjeluje u izradi prijedloga Financijskog plana proračuna Vrhovnog suda; na temelju financijskog plana izrađuje godišnji plan nabave i izmjene i dopune plana i objavljuje na mrežnim stranicama; organizira nabavu sukladno potrebama Vrhovnog suda; provodi postupke javne nabave i jednostavne nabave roba, radova i usluga po postupku propisanom propisima o javnoj nabavi i internim aktima jednostavne nabave; definira načine i vrste nabave i procedure po pojedinim predmetima nabave sukladno propisima o javnoj nabavi, priprema i izrađuje dokumentaciju o nabavi, otvara ponude, obavlja pregled i ocjenu ponuda i izrađuje prijedlog odluke o odabiru ponude i izrađuje ugovore o nabavi, vodi registar ugovora i okvirnih sporazuma u Elektroničkom oglasniku javne nabave, upravlja bazom podataka o sklopljenim ugovorima i dr.

I.2.3. Služba za financije i računovodstvo

Članak 22.

(1) Služba za financije i računovodstvo:

- organizira pripremu i izrađuje prijedlog Financijskog plana državnog proračuna za Vrhovni sud, 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; predlaže preraspodjelu proračunskih sredstava tijekom proračunske godine; izrađuje nacрте općih akata sukladno proračunskim propisima i obavlja druge financijske, planske, knjigovodstvene, računovodstvene i materijalne poslove
- sudjeluju u izradi plana nabave Vrhovnog suda i prati izvršenje plana nabave, prati realizaciju svakog ugovora o nabavi i vodi evidenciju o ugovorima
- obavlja obračun plaće i drugih naknada, obavlja tekuće i investicijsko održavanje zgrade, postrojenja i opreme suda, vodi knjigovodstvo osnovnih sredstva, sitnog inventara i uredskog materijala, organizira popis imovine i obveza suda, planira i vodi brigu o trošenju vlastitih sredstava suda.

(2) Služba u poslovanju primjenjuje financijske propise za proračunske korisnike.

I.2.4. Odjeljak za opće i tehničke poslove

Članak 23.

Odjeljak za opće i tehničke poslove je posebna ustrojstvena jedinica koja

- vodi i organizira poslove tekućeg i investicijskog održavanja zgrade i opreme suda
- organizira servisne usluge u sudu radi tekućeg održavanja zgrade, postrojenja i opreme
- nadzire obavljanje svih radova i usluga i periodično kontrolira stanje zgrade, postrojenja i opreme; organizira rad telefonske centrale i kantine - restorana Vrhovnog suda, nabavu namirnica i posluživanje
- organizira poslove čišćenja zgrade i uredskih prostora, dvorišta i okoliša Vrhovnog suda te koordinira dostavu spisa

I.2.5. Odjel za informatiku

Članak 24.

Odjel za informatiku je posebna ustrojstvena jedinica koja

- planira razvoj i održavanje informacijskog sustava Vrhovnog suda i zajedničkih informacijskih sustava s drugim sudovima;
- koordinira, standardizira i analizira, nadzire poslovne procese i daje podršku korisnicima sustava
- inicira primjenu mjera sigurnosti i zaštite informatičke opreme i podataka;
- inicira nabavu i primjenu nove informatičke opreme i infrastrukturne aplikacije;
- organizira neposrednu informatičku potporu korisnicima u svakodnevnom radu;
- surađuje s pružateljima usluga i predstavnicima ministarstva nadležnog za poslove pravosuđa za pomoć korisnicima kod zastoja i servisiranja informatičke opreme, vodi evidenciju informatičke opreme i raspodjelu po korisnicima
- izrađuje jednostavnija korisnička programska rješenja, programira, održava i nadograđuje korisničke programe i sustave za upravljanje bazama podataka za potrebe poslovanja Vrhovnog suda

- organizira održavanje i sistemsku podršku programske opreme Vrhovnog suda; nadzire rad računalno komunikacijskih mreža Vrhovnog suda.

I.2.6. Odjel statistike

Članak 25.

Odjel statistike je posebna ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove vođenja i organizacije baza podataka o radu sudova radi statističkog praćenja rada Vrhovnog suda i svih sudova; organizira i sudjeluje u prikupljanju i obradi statističkih podataka sudbene vlasti; izrađuje statistička izvješća za potrebe sudskih odjela i Vrhovnog suda; obrađuje i analizira statističke podatke iz informacijskih sustava za potrebe izrade godišnjeg izvještaja o radu sudbene vlasti predsjednika Vrhovnog suda; organizira i nadzire rad u aplikacijskom sustavu ANON i područnih centara sudske prakse po nižim sudovima; sudjeluje u organizaciji edukacija u svezi unosa i korištenja sudske prakse za sve korisnike; koordinira projekte razvoja programskog sustava za upravljanje sudskom praksom.

I.2.7. Služba knjižnice Vrhovnog suda Republike Hrvatske

Članak 26.

Služba knjižnice Vrhovnog suda je posebna ustrojstvena jedinica koja vodi poslove knjižnice i odgovara za rad, zaštitu i korištenje knjižničnog fonda; nabavlja i klasificira knjige i periodične publikacije; stručno obrađuje knjižničnu građu, skrbi o zaštiti i čuvanju rijetke knjižnične građe; vodi dokumentaciju o knjižničnoj građi, priprema popis za reviziju knjižničnog fonda i izlučivanje dotrajale ili uništene knjižnične građe; sudjeluje u izradi i provođenju projekta informatizacije knjižnične građe, priprema knjižničnu građu za računalnu obradu (klasificiranje, indeksiranje, izradu tezaurusa, pretraživanje podataka) i nadzire unos podataka; organizira i nadzire poslove čuvanja knjiga i ustrojava vođenje evidencija o dostavljenim i izdanim knjigama; vodi brigu o ustrojavanju zbirke sudskih odluka i pravilnom stavljanju sudskih odluka u zbirku te organizira i vodi brigu o stručnom usavršavanju i edukaciji knjižničara.

Knjižnica
Članak 27.

- (1) Knjižnica Vrhovnog suda Republike Hrvatske je prema svojoj namjeni i sadržaju knjižnog fonda specijalna vrsta knjižnice zatvorenog tipa, koja primjenjuje način evidencije knjižnog fonda i izdavanja knjiga određen zakonom i drugim propisima o knjižnicama.
- (2) Knjižnica u svom poslovanju primjenjuje informacijske sustave za obradu podataka.
- (3) Voditelj službe odgovoran je za rad knjižnice i korištenje knjižničnoga fonda.

Opća pismohrana
Članak 28.

- (1) Čuvanje i zaštita spisa, isprava, kartoteka, uredskih i poslovnih knjiga Vrhovnog suda, kao javnog arhivskoga i registraturnoga gradiva obavlja se u priručnoj pismohrani u sudskim odjelima i u Općoj pismohrani Vrhovnog suda.
- (2) Čuvanje i zaštita arhivskoga i registraturnoga gradiva obavlja se na način utvrđen pravilima Vrhovnog suda o rokovima čuvanja i sređivanju arhivskog gradiva, a sukladno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva koji donosi nadležno ministarstvo.
- (3) Na rad Opće pismohrane Vrhovnog suda primjenjuju se odredbe Sudskog poslovnika, kao i ostali propisi Republike Hrvatske o čuvanju i zaštiti javnoga arhivskoga i registraturnoga gradiva.

2. Sudski odjeli
Članak 29.

U Vrhovnom sudu djeluju Građanski odjel, Kazneni odjel i Odjel Vrhovnog suda Republike Hrvatske za praćenje i proučavanje prakse Suda Europske unije i Europskog suda za ljudska prava.

Građanski odjel i Kazneni odjel

Članak 30.

- (1) Rad u Građanskom i Kaznenom odjelu Vrhovnog suda odvija se u vijećima i na sjednicama odjela.
- (2) Sastav vijeća određuje se godišnjim rasporedom poslova sudaca Vrhovnog suda.
- (3) Sjednicom sudskog vijeća upravlja predsjednik vijeća, a sudac izvjestitelj izlaže stanje predmeta.
- (4) Kada je sudac izvjestitelj sudac koji je Godišnjim rasporedom poslova određen za predsjednika vijeća, kao i kada je predsjednik vijeća odsutan, dužnosti predsjednika vijeća obnaša sudac drugi po redu u vijeću prema Godišnjem rasporedu poslova.
- (5) Suci u vijećima iznose predmete, vijećaju i donose odluke u sastavu koji se određuje primjenom postupovnih propisa.
- (6) U radu vijeća sudjeluju sudski savjetnici u odjelu te vode knjigu vijećanja i zapisnik o vijećanju i glasanju o svakom predmetu u kojem vijeće donosi odluke.

Članak 31.

- (1) Na sjednicama odjela Vrhovnog suda razmatraju se pitanja od interesa za rad odjela, a posebno: organizacija unutarnjeg poslovanja, praćenje rada, raspravljanje o spornim pravnim pitanjima, unapređivanje načina rada, stručno usavršavanje sudaca i sudskih savjetnika.
- (2) Na sjednici odjela Vrhovnog suda suci razmatraju pitanja od zajedničkog interesa za neke ili sve sudove s područja Republike Hrvatske, daju prethodna mišljenja o nacrtima propisa iz pojedinog pravnog područja te odlučuju i o drugim pitanjima određenim Zakonom o sudovima i posebnim zakonima.
- (3) Sjednicu sudskog odjela saziva i predsjedava joj predsjednik sudskog odjela ili predsjednik suda.
- (4) Na sjednice odjela pozivaju se po potrebi i sudski savjetnici u odjelu koji sudjeluju u radu sjednice bez prava odlučivanja.

(5) Na sjednicu odjela mogu biti pozvani profesori diplomskog sveučilišnog studija prava, istaknuti znanstvenici ili stručnjaci u određenoj grani prava ili drugih znanosti koji sudjeluju u radu sjednice bez prava odlučivanja.

Članak 32.

(1) Nacrt odluke sastavlja sudac izvjestitelj te o njegovom sadržaju pisano obavještava predsjednika vijeća i ostale članove vijeća.

(2) Nakon što vijeće bude upoznato sa stanjem predmeta i usuglasi se sa sadržajem nacrt odluke, nacrt odluke vijeća dostavlja se prije vijećanja i glasanja nadležnoj Službi za praćenje i proučavanje sudske prakse Građanskog ili Kaznenog odjela, a nacrt odluke u predmetu u kojima je riječ o primjeni europskog prava i Odjelu za praćenje i proučavanje prakse Europskog suda za ljudska prava i Suda Europske unije.

(3) Nadležna služba iz stavka 3. ovoga članka dužna je najkasnije u roku od 30 dana od dana primitka, dati obavijest odstupa li nacrt odluke od ustaljene prakse ili odluke Proširenog vijeća i je li praksa u vezi s pravnim pitanjem o kojem se odlučuje jedinstvena

Članak 33.

(1) Ako nacrt odluke ne odstupa od ustaljene prakse ili odluke proširenog vijeća ili je praksa u vezi s pravnim pitanjem o kojem odlučuje jedinstvena, nadležna služba iz članka 32. stavka 3. o tome u rokovima iz članka 32. st. 4. obavještava suca izvjestitelja.

(3) Ako se nacrt odluke iz stavka 1. ovoga članka naknadno izmijeni, osim zbog ispravka očitih pogrešaka u pisanju i računanju smatra se novim nacrtom odluke koji se ponovno dostavlja nadležnoj ustrojstvenoj jedinici iz članka 32. stavka 3. ovog članka, na ponovno postupanje.

Članak 34.

(1) Ako nadležna služba iz članka 32. stavka 3. utvrdi da dostavljeni nacrt odluke odstupa od ustaljene prakse ili odluke Proširenog vijeća ili praksa u vezi s pravnim

pitanjem o kojem odlučuje nije jedinstvena, ista u rokovima iz članka 32. sastavlja pisanu primjedbu koju dostavlja sudu izjavitelju.

(2) U pisanoj primjedbi iz stavka 1. ovoga članka potrebno je upozoriti na odgovarajuću sudsku praksu.

(3) Vijeće koje ne prihvati primjedbu nadležne službe iz članka 32. stavka 3. dužno je o tome najkasnije u roku od 15 dana obavijestiti predsjednika suda koji će u roku 30 dana dodijeliti predmet u rad Proširenom vijeću.

Članak 35.

Sjednica sudskog vijeća radi donošenja sudske odluke saziva se nakon zaprimanja obavijesti nadležne Službe za praćenje i proučavanje sudske prakse.

Članak 36.

(1) Iznimno, u slučaju kada sudsko vijeće namjerava odstupiti od ustaljene prakse ili odluke Proširenog vijeća ili utvrdi da praksa u vezi s pravnim pitanjem o kojem odlučuje nije jedinstvena ili zbog drugih razloga propisanih postupovnim zakonom, o tome je dužno obavijestiti nadležnu službu iz članka 32. stavka 2. i predsjednika suda radi dodjele predmeta u rad Proširenom vijeću.

(2) Sudsko vijeće dužno je u obavijesti o ustupanju navesti razloge zbog kojih ustupa predmet Proširenom vijeću.

Prošireno vijeće Građanskog odjela Vrhovnog suda Republike Hrvatske

Članak 37.

(1) Prošireno vijeće čine predsjednik Građanskog odjela Vrhovnog suda Republike Hrvatske, sudac izjavitelj vijeća kojem je predmet bio dodijeljen u rad, voditelj službe za praćenje i proučavanje sudske prakse Građanskog odjela Vrhovnog suda Republike Hrvatske i deset sudaca Vrhovnog suda Republike Hrvatske određenih slučajnim odabirom, počevši od sudaca Građanskog odjela Vrhovnog suda Republike Hrvatske.

(2) Proširenom vijeću predsjedja predsjednik Građanskog odjela Vrhovnog suda Republike Hrvatske, a ako isti ne može sudjelovati u radu tog vijeća, tada ga mijenja zamjenik predsjednika Građanskog odjela.

(3) U slučaju nemogućnosti sudjelovanja voditelja službe za praćenje i proučavanje sudske prakse Građanskog odjela Vrhovnog suda Republike Hrvatske u radu proširenog vijeća, njega zamjenjuje zamjenik voditelja službe za praćenje i proučavanje sudske prakse Građanskog odjela Vrhovnog suda Republike Hrvatske.

(4) O prepuštanju odluke proširenom vijeću i o sastavu tog vijeća stranke i umješaci obavijestit će se najkasnije 15 dana prije održavanja sjednice proširenog vijeća.

(5) Odredbe o sastavu proširenog vijeća primjenjuju se i na sastav proširenog vijeća u oglednom postupku.

(6) Odluka na sjednici proširenog vijeća Vrhovnog suda iz stavaka 1. i 5. ovog članka donosi se većinom glasova svih članova proširenog vijeća.

(7) O održavanju sjednice Proširenog vijeća i donesenim odlukama obavijestit će se svi suci Građanskog odjela.

Prošireno vijeće Kaznenog odjela Vrhovnog suda Republike Hrvatske

Članak 38.

(1) Prošireno vijeće čine predsjednik Kaznenog odjela Vrhovnog suda Republike Hrvatske, sudac izvjestitelj vijeća kojem je predmet bio dodijeljen u rad, voditelj službe za praćenje i proučavanje sudske prakse Kaznenog odjela Vrhovnog suda Republike Hrvatske i četiri suca Vrhovnog suda određena slučajnim odabirom, počevši od sudaca Kaznenog odjela Vrhovnog suda.

(2) Proširenom vijeću predsjedja predsjednik Kaznenog odjela Vrhovnog suda Republike Hrvatske, a ako isti ne može sudjelovati u radu tog vijeća, tada ga mijenja zamjenik predsjednika Kaznenog odjela.

(3) U slučaju nemogućnosti sudjelovanja voditelja službe za praćenje i proučavanje sudske prakse Kaznenog odjela Vrhovnog suda Republike Hrvatske u radu proširenog vijeća, njega zamjenjuje zamjenik voditelja službe za praćenje i proučavanje sudske prakse Kaznenog odjela Vrhovnog suda Republike Hrvatske.

(4) O prepuštanju odluke proširenom vijeću i o sastavu tog vijeća stranke će se obavijestiti najkasnije 15 dana prije održavanja sjednice proširenog vijeća.

(5) Odluka na sjednici proširenog vijeća Vrhovnog suda iz stavaka 1. ovog članka donosi se većinom glasova svih članova proširenog vijeća.

(6) O održavanju sjednice Proširenog vijeća i donesenim odlukama obavijestit će se svi suci Kaznenog odjela.

Službe za praćenje i proučavanje sudske prakse Građanskog i Kaznenog odjela
Vrhovnog suda Republike Hrvatske

Članak 39.

(1) U Građanskom i Kaznenom odjelu Vrhovnog suda službe za praćenje i proučavanje sudske prakse pružaju potporu vijećima kojima je predmet dodijeljen u rad u istraživanju i pribavi sudske prakse.

(2) Služba za praćenje i proučavanje sudske prakse prati opća pravna shvaćanja radi osiguranja jedinstvene primjene zakona te ravnopravnosti i jednakosti građana pred zakonom, vodi evidenciju odluka od pravne važnosti (zbirka odluka), vodi evidenciju općih shvaćanja (načelne odluke) u pitanjima sudske prakse, pregledava nacрте odluka i dopise Vrhovnog suda te obavlja i druge poslove propisane zakonom i Godišnjim rasporedom poslova.

(3) Prilikom traženja sudske prakse, sudac je dužan jasno naznačiti pravno pitanje u svezi kojeg se traži sudska praksa od nadležne službe za praćenje i proučavanje sudske prakse.

(4) Nakon otpreme, sve se odluke dostavljaju nadležnoj službi radi evidencije.

(5) Poslove u službama za praćenje i proučavanje sudske prakse Građanskog i Kaznenog odjela Vrhovnog suda vodi sudac i obavljaju suci te sudski savjetnici određeni godišnjim rasporedom poslova.

Članak 40.

Službe za praćenje i proučavanje sudske prakse Građanskog i Kaznenog odjela vode evidenciju općih pravnih shvaćanja i načelnih odluka Opće sjednice Vrhovnog suda s obzirom na područje prava na koja se opća pravna shvaćanja i načelne odluke odnose.

Članak 41.

- (1) Evidentirane odluke iz zbirke odluka i opća stajališta (načelne odluke i mišljenja) vode se i obrađuju informacijskim sustavom i čine jedinstvenu bazu sudske prakse.
- (2) Odredba ovog članka i članka 39. ovog Poslovnika na odgovarajući način primjenjuju se i na evidenciju načelnih odluka i mišljenja Građanskog i Kaznenog odjela ovog suda.

Odjel Vrhovnog suda Republike Hrvatske za praćenje i proučavanje prakse Suda
Europske unije i Europskog suda za ljudska prava

Članak 42.

(1) Odjel Vrhovnog suda Republike Hrvatske za praćenje i proučavanje prakse Suda Europske unije i Europskog suda za ljudska prava:

- prati i analizira praksu tih sudova te razmjenjuje podatke i obavijesti važne za praćenje prakse tih sudova s nižim sudovima
- sudjeluje u razmjeni podataka između sudova koji čine Pravosudnu mrežu Europske unije i mrežu najviših sudova koja djeluje u okviru Europskog suda za ljudska prava
- istražuje praksu i izrađuje nacрте odgovora na analitičke upitnike o određenim pitanjima prakse Europskog suda za ljudska prava i Suda Europske unije
- surađuje s Uredom zastupnika Republike Hrvatske pred Europskim sudom za ljudska prava i zastupnika Republike Hrvatske pred Sudom Europske unije
- pruža pomoć sucima Vrhovnog suda Republike Hrvatske u pripremi za podnošenje zahtjeva za prethodnu odluku Sudu Europske unije
- pruža podršku Pravosudnoj akademiji u provedbi stručnog usavršavanja u primjeni europskih propisa i prakse Suda Europske unije i Europskog suda za ljudska prava
- pregledava nacрте odluka i dopisa Vrhovnog suda koji su mu dostavljeni.

(2) Odjel iz stavka 1. obavijestiti će suca izvjestitelja i Službu za praćenje i proučavanje sudske prakse Građanskog odnosno Kaznenog odjela ako smatra da pravno shvaćanje iz dostavljenog nacрта sudske odluke odstupa od prakse Suda Europske

unije i /ili Europskog suda za ljudska prava u što kraćem roku, a najkasnije u roku od 30 dana od dana primitka.

Sudske pisarnice u Vrhovnom sudu

Članak 43.

(1) Sudske pisarnice u Vrhovnom sudu Republike Hrvatske:

1. Posebna sudska pisarnica građanskog odjela
2. Posebna sudska pisarnica kaznenog odjela
3. Posebna sudska pisarnica za prijepis
4. Posebna sudska pisarnica za prijem i otpremu
5. Posebna sudska pisarnica za arhivu

(2) Sudske pisarnice u Vrhovnom sudu obavljaju uredske i administrativne poslove za sudske odjele i predsjednike sudskih odjela u sudu posebno: prijem spisa, osnivanje i sređivanje spisa, vođenje upisnika i pomoćnih knjiga, predaju spisa na rješavanje, kalendiranje radnji i rokova, upis svih procesnih radnji u upisnike i računalni sustav e-Spis i druge sustave, spajanje i razdvajanje spisa, označavanje spisa riješenim, rad na požurnicama stranaka, ovjera preslika sudskih akata, obavješćavanje stranaka o stanju predmeta, praćenje i statistika rada sudaca, prijepis ili diktat izvornika i otpravaka sudskih odluka i drugih pismena, unos podataka o odlukama u sustav sudske prakse i e-Spis, otpremanje i dostava spisa, priručno čuvanje spisa i ostali uredski i administrativni poslovi za potrebe predsjednika sudskih odjela. Posebna sudska pisarnica za arhivu obavlja poslove čuvanja i zaštite registraturog i arhivskog gradiva Vrhovnog suda; vodi brigu o pravodobnoj predaji gradiva iz priručne u opću pismohrane; odabire arhivsko iz registraturnog gradiva po isteku rokova za čuvanje; vrši odabir sudskih presuda za zbirku sudskih odluka iz arhivskog gradiva; sređuje arhivsko gradivo i priprema popis za nadležni državni arhiv; predlaže uništavanje izlučenoga registraturnog gradiva kojemu su protekli rokovi čuvanja; izrađuje preslike gradiva zatraženih iz pismohrane po nalogu sudskih odjela ili sudske uprave.

V. GLAVA
RASPORED POSLOVA U VRHOVNOM SUDU

Članak 44.

(1) Godišnjim rasporedom poslova Vrhovnog suda određuje se raspored sudaca i sudskih savjetnika u odjele i sudska vijeća, poslovi vijeća u odjelima, raspored i poslovi u službama za praćenje i proučavanje sudske prakse Građanskog i Kaznenog odjela Vrhovnog suda, Odjelu Vrhovnog suda za praćenje i proučavanje prakse Suda Europske unije i Europskog suda za ljudska prava te poslovi sudaca, sudskih savjetnika i sudskih službenika.

(2) Godišnjim rasporedom određuje se zamjenik predsjednika Vrhovnog suda, predsjednici odjela, njihovi zamjenici, predsjednici i članovi raspravnih vijeća, voditelji službi za praćenje i proučavanje sudske prakse pri sudskim odjelima, voditelj Odjela Vrhovnog suda za praćenje i proučavanje prakse Suda Europske unije i Europskog suda za ljudska prava te voditelj Službe za informiranje javnosti.

Članak 45.

(1) Godišnji raspored poslova Vrhovnog suda utvrđuje predsjednik Vrhovnog suda uz prethodno pribavljeno mišljenje Opće sjednice.

(2) Godišnji raspored donosi se u pravilu najkasnije do 15. prosinca tekuće godine za iduću godinu.

Članak 46.

(1) Godišnjim rasporedom poslova Vrhovnog suda utvrđuje se i način podjele poslova u sudu i predmeta u sudskim odjelima.

(2) Pojedini suci i sudski savjetnici u odjelu mogu se odrediti samo za rad na predmetima određene vrste.

Članak 47.

(1) Godišnjim rasporedom poslova Vrhovnog suda utvrđuje se radno vrijeme za primanje stranaka i radno vrijeme pisarnica u kojem daju informacije na upite stranaka.

Članak 48.

Raspoređivanje službenika i namještenika obavlja predsjednik suda tijekom godine, prema potrebama poslova i po postupku propisanom posebnim propisima o službeničkom i radnom pravu i Pravilniku o unutarnjem redu Vrhovnog suda.

Članak 49.

(1) Poslove informiranja javnosti o radu Vrhovnog suda obavlja služba za informiranje u koju predsjednik suda godišnjim rasporedom poslova Vrhovnog suda raspoređuje suce, sudske savjetnike ili druge osobe na poslovima glasnogovornika i zamjenika glasnogovornika.

(2) Glasnogovornik i zamjenik glasnogovornika daju službene obavijesti o radu suda u skladu s uvjetima i ograničenjima propisanim ovim Poslovníkom, Sudskim poslovnikom, Zakonom o sudovima i Zakonom o pravu na pristup informacijama.

(3) Glasnogovornik i zamjenik glasnogovornika Vrhovnog suda u davanju obavijesti surađuju sa službenikom za informiranje Vrhovnog suda imenovanom na temelju Zakona o pravu na pristup informacijama koji rješava zahtjeve o pravu na pristup informacijama Vrhovnom sudu.

Članak 50.

(1) Vrhovni sud objavljuje informacije o svom ustroju i poslovanju na mrežnoj stranici: www.vsrh.hr.

(2) Službenu mrežnu stranicu Vrhovnog suda uređuje Uredništvo mrežne stranice Vrhovnog suda koje određuje predsjednik suda godišnjim rasporedom poslova Vrhovnog suda.

(3) Uredništvo mrežne stranice Vrhovnog suda vodi brigu da na mrežnoj stranici budu objavljeni ažurirani podaci o unutarnjem ustroju suda s imenima i podacima osoba koje zastupaju sud i osobama imenovanim za određene zakonom propisane obveze, podaci o sucima Vrhovnog suda, podaci o financijskom poslovanju suda, javnoj nabavi, javnim natječajima, podaci o javnim sjednicama, odlukama sjednica sudskih odjela i Opće sjednice, izvještaj o radu Vrhovnog suda, izvještaj o stanju sudbene vlasti Republike

Hrvatske, objavljene odluke sudova na Portalu sudske prakse Vrhovnog suda i sudova u Republici Hrvatskoj i drugi podaci i obavijesti o poslovanju Vrhovnog suda, kako to propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama u svrhu proaktivne objave informacija te ponovne uporabe podataka i otvorenosti podataka.

VI. GLAVA

Prijelazne i završne odredbe

Članak 51.

Na djelatnost sudske uprave, pisarnica, vođenje upisnika i imenika, rad sa strankama, obavješćavanje stranaka, raspodjelu pošte, otpremu pošte, rad na osnivanju i označavanju spisa i rukovanje spisima, arhiviranje i čuvanje spisa i ostalog arhivskoga gradiva, postupanje po naredbama sudaca i vijeća, dostavljanje spisa ili informacija drugim tijelima, poslove prijepisa i načina izrade odluka suda, vođenje statističke evidencije, davanje priopćenja za javnost, te druge poslove i djelatnosti koji nisu uređeni ovim Poslovníkom, primjenjuju se u cijelosti odredbe Sudskog poslovníka i odredbe posebnih propisa.

Članak 52.

Odredbe ovog Poslovníka usklađivat će se s odredbama Zakona o sudovima, Sudskog poslovníka i Pravilnika o unutarnjem redu Vrhovnog suda Republike Hrvatske u roku tri mjeseca od svakih izmjena i dopuna tih propisa koje utječu na ustroj i nadležnost Vrhovnog suda.

Članak 53.

(1) Ovaj Poslovník će se objaviti na mrežnoj stranici Vrhovnog suda.

(2) Ovaj Poslovník stupa na snagu i primjenjuje se od 2. ožujka 2026.



SUTKINJA OVLAŠTENA ZA OBAVLJANJE
POSLOVA SUDSKE UPRAVE

Gordana Jalšovečki