



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

Broj: Su-V-22/2018-1
Zagreb, 16. veljače 2018.

Na temelju članka 43. stavka 10. Zakona o sudovima ("Narodne novine" broj 28/13., 33/15., 82/15. i 86/16.) predsjednik Vrhovnog suda Republike Hrvatske, po prethodno pribavljenom mišljenju Opće sjednice Vrhovnog suda Republike Hrvatske održane 16. veljače 2018., donosi

POSLOVNIK

VRHOVNOG SUDA REPUBLIKE HRVATSKE

I. GLAVA

UVODNE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

O pravilnoj primjeni Poslovnika Vrhovnog suda skrbi predsjednik Vrhovnog suda Republike Hrvatske (dalje: predsjednik Vrhovnog suda).

Obvezatne upute i tumačenje Poslovnika Vrhovnog suda daje predsjednik Vrhovnog suda.

II. GLAVA

OVLASTI I DUŽNOSTI PREDSEDNIKA SUDA, SUDACA I SUDSKIH SAVJETNIKA

1. Predsjednik suda

Članak 4.

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

Predsjednik Vrhovnog 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 poslovnikom i drugim posebnim propisima
- posredstvom Ministarstva pravosuđa i Ministarstva vanjskih 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.

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

2. Zamjenik predsjednika

Članak 5.

Zamjenik predsjednika Vrhovnog suda je sudac Vrhovnog suda određen godišnjim rasporedom poslova Vrhovnog suda.

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

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

3. Kolegij predsjednika Vrhovnog suda

Članak 6.

Predsjednik Vrhovnog 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.

Kolegiju mogu po potrebi prisustvovati i drugi suci Vrhovnog suda.

4. Suci Vrhovnog suda

Članak 7.

Suci Vrhovnog suda obnašaju sudačku dužnost sudjelujući u radu sudskog vijeća, u radu službe evidencije, praćenja i proučavanja sudske prakse, sjednice odjela, Opće sjednice Vrhovnog suda i proširene Opće sjednice Vrhovnog suda i na druge načine utvrđene zakonom.

5. Sudski savjetnici Vrhovnog suda

Članak 8.

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.

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.

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

Sudske savjetnike raspoređuje se godišnjim rasporedom poslova Vrhovnog suda na rad u sudska vijeća, službu praćenja i proučavanja sudske prakse i na druge poslove u sudskom odjelu ili Uredu predsjednika suda.

III. GLAVA

OPĆA I PROŠIRENA OPĆA SJEDNICA

1. Opća sjednica Vrhovnog suda Republike Hrvatske

Članak 9.

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

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

Članak 10.

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

Za pravovaljano odlučivanje na Općoj sjednici potrebna je prisutnost najmanje natpolovične većine svih sudaca Vrhovnog suda.

Odluke se donose većinom glasova svih sudaca Vrhovnog suda Republike Hrvatske.

Nadležnost Opće sjednice Vrhovnog suda utvrđena je Ustavom Republike Hrvatske, Zakonom o sudovima i drugim zakonima i propisima.

Opće pravno shvaćanje prihvaćeno na Općoj sjednici obvezatno je za sva vijeća i suce Vrhovnog suda i može ga izmijeniti samo Opća sjednica.

Članak 11.

Opća sjednica Vrhovnog suda donosi odluke javnim glasovanjem osim ako o nekim pitanjima odluči donositi odluke tajnim glasovanjem.

O prijedlogu Predsjednika Republike o kandidatu za izbor Predsjednika Vrhovnog suda i o kandidatima za člana Državnog sudbenog vijeća iz reda sudaca Vrhovnog suda Opća sjednica odlučuje tajnim glasovanjem.

Opća sjednica može odlučiti da će se o pitanjima iz prethodnog stavka odlučivati javnim glasovanjem.

U postupku predlaganja kandidata za člana Državnog sudbenog vijeća predlaže se veći broj osoba od potrebnog broja kandidata. Izabrani su kandidati koji su glasovanjem dobili natpolovičnu većinu glasova svih sudaca Vrhovnog suda. Ako su dva ili više kandidata dobili najmanje isti broj glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja sve dok se postigne potrebna većina.

Članak 12.

O dnevnom redu Opće sjednice vodi se zapisnik Opće sjednice Vrhovnog suda. Zapisnik Opće sjednice potpisuje predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Odluke i zaključci Opće sjednice Vrhovnog suda koji se odnose na pitanja od važnosti za organizaciju i rad sudstva ili obavljanja sudbene vlasti objavljuju se na internetskoj stranici Vrhovnog suda.

2. Proširena Opća sjednica Vrhovnog suda

Članak 13.

Predsjednik Vrhovnog suda Republike Hrvatske saziva Opću sjednicu Vrhovnog suda 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.

Proširenu opću sjednicu čine svi suci Vrhovnog suda Republike Hrvatske, po dva predstavnika visokih sudova i po jedan predstavnik županijskih sudova.

Proširena Opća sjednica Vrhovnog suda uz sudjelovanje predstavnika drugih sudova može donositi odluke, stavove i mišljenja natpolovičnom većinom glasova svih sudaca koji je čine.

IV. GLAVA

UNUTARNJE USTROJSTVO VRHOVNOG SUDA

Članak 14.

Vrhovni sud Republike Hrvatske djeluje u ovim ustrojstvenim jedinicama:

1. Ured predsjednika

1.1. Tajništvo suda

1.2. Ravnatelj sudske uprave

2. Sudski odjeli

2.1. Građanski odjel

2.2. Kazneni odjel

2.3. Odjel za proučavanje i praćenja sudske prakse sudova pri Vijeću Europe i Europske unije

2.4. Centar sudske prakse

1. Ured predsjednika

Članak 15.

U Uredu predsjednika Vrhovnog 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 s Ministarstvom pravosuđa i Ministarstvom vanjskih poslova na realizaciji kontakata predsjednika Vrhovnog suda i inozemnih sudova i međunarodnih institucija),
- organiziraju sjednice sudaca nižih sudova, opće sjednice sudaca Vrhovnog suda 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 internetskim 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 premještanje 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 16.

Uredom predsjednika Vrhovnog suda upravlja predstojnik Ureda, a u radu mu pomaže voditelj pisarnice Ureda i službenici ostalih organizacijskih jedinica suda.

1.1. Tajništvo Vrhovnog suda

Članak 17.

U Uredu predsjednika Vrhovnog suda djeluje Tajništvo Vrhovnog suda koje upravlja ustrojstvenim jedinicama Vrhovnog suda i neposredno usklađuje rad sudske uprave i sudskih odjela te obavlja druge poslove sudske uprave po nalogu predsjednika Vrhovnog suda, zamjenika predsjednika Vrhovnog suda iz nadležnosti Ureda predsjednika Vrhovnog suda, osobito:

- odgovara na predstavke i pritužbe stranaka na rad sudova,
- provodi postupak i priprema nacрте općih akata i drugih odluka 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 premještanje sudaca na rad u drugi sud; rješavanje prigovora na godišnje rasporede poslova u sudovima; rješavanje zahtjeva za televizijska snimanja sudskih rasprava i ročišta),
- obavlja stručne poslove u vezi ostvarivanja prava i dužnosti sudaca, službenika i namještenika u sudu,
- organizira i odgovara za rad službenika i namještenika suda i prati njihovu učinkovitost,
- planira i prati stručno usavršavanje sudaca, sudskih savjetnika, službenika i namještenika,
- rješava zahtjeve za pravo na pristup informacijama i skrbi o objavi zakonom određenih informacijama o organizaciji i poslovanju Vrhovnog suda na internetskim stranicama suda.

Tajništvom upravlja tajnik Vrhovnog suda, a u radu mu pomaže pomoćnik tajnika suda i drugi službenici raspoređeni u organizacijske jedinice Tajništva.

Odsjek sudskih pisarnica

Odsjek sudskih pisarnica ustrojen je od posebnih pisarnica za uredske poslove.

Sudske pisarnice su:

- Građanska pisarnica
- Kaznena pisarnica

- Pisarnica za prijem i otpremu
- Pisarnica za prijepis.

Sudske pisarnice obavljaju uredske i administrativne poslove za sudske odjele i predsjednike sudskih odjela u sudu, a 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 računalne sustave (e-Spis), 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, prijepisa sudskih odluka, unos odluka i podataka o odluci u informacijske sustave i baze sudske prakse, dostava i otpremanje odluka i spisa i priručno čuvanje spisa.

Članak 18.

Odsjekom sudskih pisarnica upravlja i nadzire ih upravitelj sudskih pisarnica.

Poslove u svakoj posebnoj pisarnici organizira i vodi voditelj koji je odgovoran za pravilan rad pisarnice.

Članak 19.

Uredske poslove u sudskim odjelima obavljaju Građanska i Kaznena pisarnica.

U odjelnim pisarnicama vode se svi upisnici predmeta, osnivaju i dodjeljuju spisi u rad sucima i sudskim savjetnicima, vodi kalendar spisa, izrađuju izvješća o radu sudaca, sudskih savjetnika i sudskog odjela i obavljaju svi ostali poslovi propisani Sudskim poslovníkom za pisarnicu u okviru nadležnosti sudskog odjela.

Predsjednik odjela usklađuje rad odjela i odjelne pisarnice.

Članak 20.

Ostali uredski poslovi kao što je prijem, dostava i otprema spisa i pošiljaka obavljaju se u Pisarnici za prijem i otpremu, a poslovi prijepisa sudskih odluka, unos podataka u informacijski sustava sudske prakse obavljaju se u Pisarnici za prijepis.

1.2. Ravnatelj sudske uprave

Članak 21.

Ravnatelj sudske uprave obavlja poslove sudske uprave i brine o urednom i pravodobnom obavljanju drugih stručnih, administrativnih, tehničkih i pomoćnih poslova u sudu, a posebno: vodi brigu o tekućem i investicijskom održavanju i osiguranju zgrade, postrojenja i opreme suda, nadzire financijsko i materijalno poslovanje suda i obavljanje uredskih i pomoćno-

tehničkih poslova, organizira izradu godišnjih planova nabave i odgovara za provedbu postupaka javne nabave, obavlja nadzor nad trošenjem proračunskih sredstava i vlastitih sredstava suda, sudjeluje u izradi i provedbi projekata sudske uprave i nadzire provedbu, surađuje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u vezi s nabavom opreme i osiguranjem sredstva za pojedine aktivnosti suda, skrbi o urednom vođenju statističkih podataka o radu suda, skrbi i odgovara za uredno funkcioniranje informatičkog sustava u sudu, organizira i 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 suda.

Poslovi iz nadležnosti ravnatelja sudske uprave se obavljaju u slijedećim ustrojstvenim jedinicama:

1. Odjel financijsko-materijalnih poslova i nabave
2. Odjel za informatiku
3. Odjel za knjižničarske i arhivske poslove
4. Odjeljak tehničkih i pomoćnih poslova.

1.2.1. Odjel financijsko-materijalnih poslova i nabave

Članak 22.

Odjel financijsko-materijalnih poslova i nabave je pod neposrednim nadzorom predsjednika Vrhovnog suda i ravnatelja sudske uprave.

Odjel obavlja financijske, planske, knjigovodstvene, računovodstvene, materijalne i poslove nabave, tekuće i investicijsko održavanja zgrade, postrojenja i opreme suda, planira proračun i financijski plan Vrhovnog suda, prati izvršenje financijskog plana proračuna, izrađuje plan nabave Vrhovnog suda i prati izvršenje plana nabave, izrađuje izvješća o korištenju sredstva proračuna, izrađuje periodičke obračune, bilance i završni račun, vrši obračun plaće i drugih naknada zaposlenika Vrhovnog 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, obavlja stručne poslove pripreme i provođenja postupaka javne i jednostavne nabave, vodi registre ugovora javne i jednostavne nabave,

Odjel u poslovanju primjenjuje financijske propise za proračunske korisnike.

1.2.2. Odjel za informatiku

Članak 23.

Odjel za informatiku obavlja stručne i tehničke poslove informatizacijskog sustava Vrhovnog suda:

- planira razvoj i održavanje informacijskog sustava Vrhovnog suda i zajedničkih informacijskih sustava s drugim sudovima,
- koordinira, standardizira i analizira, nadzire poslovne procese i daje potporu korisnicima sustava,
- razvija i implementira programski sustav sudske prakse svih sudova Republike Hrvatske te pruža podršku u radu s pomagalima za upravljanje sudskom praksom,
- razvija i implementira programski sustav za potrebe Centra sudske prakse,
- razvija i implementira sustav evidencije sudskih kadrova,
- sudjeluje u izradi plana nabave i dokumentacije za nabavu računalnih usluga i opreme Vrhovnog suda,
- nadzire razvoj i usklađivanje implementacije poslovnih procesa u informacijski sustav suda,
- analizira mogućnosti i korisnost primjene novih informacijskih tehnologija u poslovanju sudova,
- organizira mjere sigurnosti i zaštite informatičke opreme i podataka,
- 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,
- organizira tehničku i stručnu podršku korisnicima računalno komunikacijskog sustava i informatičko obrazovanje zaposlenika - korisnika sustava u Vrhovnom sudu,
- obavlja i druge poslove iz područja primjene informacijskih tehnologija u sudstvu.

Odjel za obavljanje poslova ima ustrojene posebne organizacijske jedinice.

Odjelom upravlja voditelj odjela.

1.2.3. Odjel za knjižničarske i arhivske poslove

Članak 24.

Odjel za knjižničarske i arhivske poslove obavlja stručne poslove prikupljanja i čuvanja knjižnične građe, vodi evidenciju o knjižnom fondu u informacijskom sustavu knjižnice, izdaje knjižnu građu na posudbu djelatnicima suda, 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.

Knjižnica

Članak 25.

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.

Knjižnica u svom poslovanju primjenjuje informacijske sustave za obradu podataka.

Knjižnica je registrirana pri nadležnom ministarstvu znanosti Republike Hrvatske.

Voditelj knjižnice odgovoran je za rad knjižnice i korištenje knjižničnoga fonda.

Opća pismohrana

Članak 26.

Čuvanje i zaštita spisa, isprava, kartoteka, uredskih i poslovnih knjiga Vrhovnog suda Republike Hrvatske, kao javnog arhivskoga i registraturnoga gradiva obavlja se u priručnoj pismohrani u sudskim odjelima i u Općoj pismohrani Vrhovnog suda.

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.

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.

1.2.4. Odjeljak općih i tehničkih poslova

Članak 27.

Tehnički i pomoćni poslovi koji se obavljaju u Vrhovnom sudu su poslovi prijevoza, dostave, vratarnice, rukovanja telefonskom centralom, priprema hrane i toplih napitaka, tekuće i investicijsko održavanje zgrade, postrojenja i opreme, čišćenje sudske zgrade i dvorišta, osiguranje zgrade, ostale imovine i osoba, zaštita na radu i zaštita od požara, energetska učinkovitost i zbrinjavanje otpada.

Ravnatelj sudske uprave organizira i nadzire obavljanje navedenih poslova.

2. Sudski odjeli

Članak 28.

U Vrhovnom sudu Republike Hrvatske djeluju Građanski odjel, Kazneni odjel, Odjel praćenja i proučavanja sudske prakse sudova pri Vijeću Europe i Europske unije te Centar sudske prakse.

Građanski odjel i Kazneni odjel

Članak 29.

Rad u Građanskom i Kaznenom odjelu Vrhovnog suda odvija se u vijećima i na sjednicama odjela.

Sjednicom sudskog vijeća upravlja predsjednik vijeća, a sudac izvjestitelj izlaže stanje predmeta.

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.

Suci u vijećima iznose predmete, vijećaju i donose odluke u sastavu koji se određuje primjenom postupovnih propisa.

Sastav vijeća određuje se godišnjim rasporedom poslova sudaca Vrhovnog suda.

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 30.

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, ujednačavanje sudske prakse, unapređivanje načina rada, stručno usavršavanje sudaca i sudskih savjetnika

Na sjednici odjela Vrhovnog suda suci razmatraju pitanja od zajedničkog interesa za neke ili sve sudove s područja Republike Hrvatske, daju mišljenja o nacrtima propisa iz pojedinog pravnog područja te odlučuju i o drugim pitanjima određenim Zakonom o sudovima i posebnim zakonima.

Sjednicu sudskog odjela saziva i predsjedava joj predsjednik sudskog odjela ili predsjednik Vrhovnog suda Republike Hrvatske.

Na sjednice odjela pozivaju se po potrebi i sudski savjetnici u odjelu koji sudjeluju u radu sjednice bez prava odlučivanja.

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 31.

Na sjednici sudskog odjela zauzimaju se pravna shvaćanja o pravnim pitanjima.

Za pravovaljano odlučivanje na sjednici sudskog odjela potrebna je prisutnost natpolovične većine svih sudaca odjela i suglasnost natpolovične većine svih sudaca odjela.

Pravno shvaćanje prihvaćeno na sjednici sudskog odjela obvezatno je za sva vijeća i suce u sastavu odjela.

Članak 32.

Radi zauzimanja određenog pravnog shvaćanja predsjednik odjela sazvat će sjednicu odjela:

1. ako u neotpremljenim odlukama postoje različita pravna shvaćanja između pojedinih vijeća,
2. ako vijeće donese odluku u kojoj je izraženo pravno shvaćanje koje je različito od pravnog shvaćanja sjednice odjela,
3. ako vijeće donese odluku u kojoj je izraženo pravno shvaćanje koje je različito od pravnog shvaćanja izraženog u ranije otpremljenoj odluci.

Članak 33.

Predsjednik odjela može sazvati sjednicu odjela ako mu to predloži vijeće koje smatra da u predmetu u radu tog vijeća treba odstupiti:

- od pravnog shvaćanja sjednice odjela ili
- od pravnog shvaćanja izraženog u ranije otpremljenoj odluci.

Član vijeća iz stavka 1. ovog članka kojeg odredi predsjednik odjela će, najmanje osam dana prije sjednice odjela, pisano obrazložiti razloge zbog kojih vijeće smatra da je potrebno odstupiti od ranijeg pravnog shvaćanja.

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka odjel može donijeti zaključak o primjenjivosti ranije zauzetog odnosno izraženog pravnog shvaćanja na odluku vijeća koji ne obvezuje to vijeće.

Članak 34.

Ako članovi vijeća pri vijećanju u nekom predmetu odluče da treba odstupiti od neke odluke donesene na Općoj sjednici koja je već unesena u knjigu općih shvaćanja, zatražiti će od predsjednika odjela sazivanje sjednice odjela. Sjednica odjela odlučuje je li potrebno ovo pravno pitanje iznijeti pred Opću sjednicu.

Članak 35.

Kad sjednica odjela mijenja ranije opće shvaćanje utvrđeno na Općoj sjednici Vrhovnog suda, odluka odjelne sjednice iznosi se na odlučivanje na Opću sjednicu Vrhovnog suda.

Odluka donesena na Općoj sjednici unosi se u knjigu općih shvaćanja (načelna odluka) i u zbirku odluka.

Ovo opće shvaćanje, kao načelna odluka, obvezatno je za sva vijeća Vrhovnog suda Republike Hrvatske sve dok ne bude izmijenjeno ili ukinuto.

Članak 36.

Kada se na sjednici odjela raspravlja o određenom pravnom pitanju, predsjednik odjela može odrediti jednog ili više sudaca ili sudskih savjetnika koji izrađuju pisani materijal za sjednicu i dostavlja ga sucima i po potrebi sudskim savjetnicima u odjelu s pozivom za sjednicu.

Služba evidencije, praćenja i proučavanja sudske prakse

Članak 37.

U Građanskom i Kaznenom odjelu Vrhovnog suda posebna služba evidentira, prati i proučava sudsku praksu (dalje: služba evidencije).

Služba evidencije:

- prati opća pravna shvaćanja radi osiguranje jedinstvene primjene zakona te ravnopravnosti i jednakosti građana pred zakonom,
- sudjeluje u pripremi nacrtu pravnih shvaćanja i drugih materijala za sjednice sudskih odjela i za Opću sjednicu,
- vodi evidenciju odluka od pravne važnosti (zbirka odluka),
- vodi evidenciju općih shvaćanja (načelne odluke) u pitanjima sudske prakse,
- pregledava odluke i dopise Vrhovnog suda Republike Hrvatske prije otpreme tako da provjerava je li odluka u skladu s općim shvaćanjem i pravnim shvaćanjem donesenim na sjednici odjela ili izraženim u kojoj ranijoj ili istovremenoj odluci te je li odlukom odgovoreno na bitne navode sadržane u pravnom lijeku
- odabire odluke za objavljivanje u publikacijama sudske prakse
- prati i proučava sudsku praksu nižih sudova
- obavlja i druge poslove propisane zakonom i Godišnjim rasporedom poslova.

Poslove službe evidencije vodi sudac i obavljaju suci te sudski savjetnici određeni godišnjim rasporedom poslova.

Predsjednik suda može posebnom odlukom uz prethodno pribavljeno mišljenje sjednice odjela odrediti da se ne pregledavaju određene odluke u smislu stavka 2. podstav 5. ovog

članka ovisno o vrsti odluke ovog suda ili o vrsti spora ili nekoj drugoj zajedničkoj osnovi koja se može primijeniti za određene grupe predmeta.

Članak 38.

Prije prijepisa otpravka odluke, odjelna pisarnica dostavlja svaku odluku i dopis Vrhovnog suda zajedno sa spisima koji se na njih odnose službi evidencije, radi pregleda.

Članak 39.

Služba evidencije pregledat će dostavljenu odluku i dopis, a po potrebi i spise, te će, ako odluka nije u suprotnosti s općim shvaćanjem ili pravnim shvaćanjem donesenim na sjednici odjela ili izraženim u kojoj ranijoj ili istovremenoj odluci, te ako je odlukom odgovoreno na bitne navode sadržane u pravnom lijeku, naznačiti datumom i potpisom na nacrtu odluke da je pregled izvršen. Nakon toga odluka i spisi vraćaju se sudskoj pisarnici.

Članak 40.

Ako služba evidencije smatra da je donesena odluka ili dopis u suprotnosti s općim shvaćanjem ili pravnim shvaćanjem donesenim na sjednici odjela ili izraženim u kojoj ranijoj ili istovremenoj odluci ili odlukom nije odgovoreno na bitne navode sadržane u pravnom lijeku, obratiti će se pisanim putem izvjestitelju, a on će o tome obavijestiti vijeće koje je donijelo odluku.

Ako se vijeće ne suglasi s primjedbom o tome će i o razlozima neprihvatanja obavijestiti službu evidencije pisanim putem. Služba evidencije će o tome izvijestiti predsjednika odjela radi postupanja u smislu članka 32. i 33. ovog Poslovnika.

Članak 41.

Služba evidencije vodi knjigu općih pravnih shvaćanja (načelnih odluka) Opće sjednice Vrhovnog suda.

Knjiga mora biti uvezana, njezini listovi označeni rednim brojevima i potvrđena pečatom Vrhovnog suda.

Svaka stranica knjige općih stajališta sadržava ove rubrike:

1. redni broj
2. datum i poslovni broj odluke
3. oznaku sjednice koja je donijela odluku
4. cijeli sadržaj odluke
5. datum i poslovni broj ranijeg općeg stajališta (načelne odluke) koje se ovom odlukom preinačuje ili ukida i redni broj pod kojim je uneseno

6. datum i poslovni broj drugog ranijeg istovjetnog općeg stajališta (načelne odluke) i redni broj pod kojim je uneseno
7. primjedbe.

Članak 42.

Ako odluka Opće sjednice bude istovjetna s odlukom već unesenom u knjigu općih shvaćanja, služba evidencije naznačit će u knjizi i u zbirci odluka samo njezin datum i poslovni broj, a u suprotnom će unijeti u knjigu općih stajališta cijeli sadržaj odluke.

Članak 43.

Evidentirane odluke iz zbirke odluka i opća stajališta (načelne odluke i mišljenja) vode se i obrađuju informacijskim sustavom i čine jedinstvenu bazu sudske prakse.

Odjel za praćenje i proučavanje sudske prakse sudova pri Vijeću Europe i Europske unije

Članak 44.

Odjel za praćenje i proučavanje sudske prakse sudova pri Vijeću Europe i Europske unije (dalje: Odjel za sudsku praksu VE i EU) prati, analizira i po potrebi objavljuje sudsku praksu sudova koji odlučuju na razini Vijeća Europe i Europske unije.

Odjel za sudsku praksu VE i EU obavlja i ove poslove:

- sudjeluje u razmjeni podataka između sudova koji čine Pravosudnu mrežu Europske unije i mrežu najviših sudova pri Europskom sudu za ljudska prava,
- ispunjava analitički upitnik o određenim pitanjima sudske prakse sudova pri Vijeću Europe ili Europske unije,
- istražuje sudsku praksu sudova prije Vijeću Europe ili Europske unije za potrebe konkretnog predmeta ili za potrebe upoznavanja s pojedinim odlukama navedenih sudova,
- razmjenjuje podatke i obavijesti s nižim sudovima važne za praćenje prakse sudova pri Vijeću Europe i Europske unije,
- surađuje s Uredom zastupnika Republike Hrvatske pred Europskim sudom za ljudska prava i agentom pri Europskom sudu pravde,
- obavlja i druge poslove od važnosti za praćenje i proučavanje sudske prakse sudova pri Vijeću Europe i Europske unije.

Rad Odjela za sudsku praksu VE i EU organizira i vodi predsjednik odjela određen godišnjim rasporedom poslova Vrhovnog suda.

Centar sudske prakse

Članak 45.

Centar sudske prakse (dalje: CSP) prati, analizira i objavljuje sudsku praksu Vrhovnog suda i svih sudova u Republici Hrvatskoj te prati i objavljuje praksu sudova koji odlučuju na razini Europe i Europske unije.

CSP organizira razvoj programskih sustava za upravljanje sudskom praksom i podršku korisnicima sustava.

Sjedište Centra sudske prakse je u Vrhovnom sudu.

Voditelj CSP-a je sudac Vrhovnog suda određen godišnjim rasporedom poslova Vrhovnog suda.

Članak 46.

Poslove u sjedištu CSP-a obavljaju sudac Vrhovnog suda - voditelj Centra te djelatnici Odjela za informatiku i drugi službenici određeni Godišnjim rasporedom poslova Vrhovnog suda.

CSP surađuje sa Službama evidencije, praćenja i proučavanja sudske prakse pri sudskim odjelima Vrhovnog suda i Odjela za praćenje i proučavanje sudske prakse sudova pri Vijeću Europe i Europske unije.

Poslovi Centra sudske prakse u sjedištu obavljaju se u dva odsjeka.

Odsjek za pravna pitanja i organizaciju CSP-a:

- prati te analiza rad i potrebe svih korisnika sustava sudske prakse,
- ujednačava i nadzire rad područnih centara CSP-a,
- određuje pravila i standarde unosa i objave odluka,
- izrađuje sentence,
- izrađuje publikacije izbora odluka,
- organizira i unosi odluke u baze sudske prakse Europske unije po protokolima VE i EU- sukladno europskim identifikacijskim oznaka sudske prakse.

Odsjek za razvoj i korištenje programskog sustava za upravljanje sudskom praksom:

- pruža pomoć pri korištenju programskog sustava sudske prakse,
- predlaže i koordinira projekte razvoja programskog sustava za upravljanje sudskom praksom,
- nadzire razvoj i implementaciju primjene poslovnih procesa u programski sustav sudske prakse,
- provodi edukacijske radionice u suradnji s Pravosudnom akademijom,
- izrađuje baze znanja,
- održava zajedničke kataloge.

Područni centri sudske prakse

Članak 47.

Područni centri Centra sudske prakse osnivaju se u županijskim sudovima i visokim sudovima u Republici Hrvatskoj. Voditelje područnih centara imenuje predsjednik Vrhovnog suda uz prethodno mišljenje predsjednika suda u kojem djeluje područni centar.

Područni centri sudske prakse ustrojavaju se za sud ili sudski odjel pojedinog suda.

Voditelj područnog centra sudske prakse obavezan je primjenjivati definirana pravila i standarde unosa i objave odluka koje je odredio CSP, surađivati s voditeljem CSP-a, sudjelovati i izradi sentenci i objavi publikacije izbora odluka, analizirati potrebe svojih korisnika i izvještavati voditelja CSP-a, sudjelovati u primjeni novih poslovnih procesa i voditi brigu o edukaciji službenika koji rade u područnom centru.

V. GLAVA

RASPORED POSLOVA U VRHOVNOM SUDU

Članak 48.

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 službe evidencije sudske prakse pri odjelima, u Odjelu za praćenje i proučavanje sudske prakse sudova pri Vijeću Europe i Europske unije i u Centru sudske prakse te poslovi sudaca, sudskih savjetnika i sudskih službenika.

Godišnjim rasporedom određuje se zamjenik predsjednika Vrhovnog suda, predsjednici odjela, njihovi zamjenici, predsjednici i članovi raspravnih vijeća, voditelji službe evidencije sudske prakse pri sudskim odjelima i voditelj CSP-a.

Članak 49.

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

Godišnji raspored donosi se najkasnije do 10. prosinca tekuće godine za iduću godinu.

Članak 50.

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

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

Članak 51.

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

Članak 52.

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

Javnost rada Vrhovnog suda i glasnogovornik Vrhovnog suda

Članak 53.

U cilju transparentnosti rada i otvorenosti građanima i ostaloj javnosti Vrhovni sud objavljuje informacije o svom ustroju i poslovanju na internetskoj stranici: www.vsrh.hr.

Službenu internetsku stranicu Vrhovnog suda uređuje Uredništvo web stranice Vrhovnog suda koje imenuje posebnom odlukom predsjednik Vrhovnog suda.

Uredništvo web stranice Vrhovnog suda vodi brigu da na internetskoj stranici budu objavljeni i 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 Vrhovnog suda, izvještaj o radu Vrhovnog suda, izvještaj o stanju sudbene vlasti Republike Hrvatske, baza sudskih odluka 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.

Članak 54.

Vrhovni sud ima glasnogovornika i pomoćnika glasnogovornika kojeg iz reda sudaca sudskih savjetnika ili drugih službenih osoba odredi predsjednik suda godišnjim rasporedom poslova Vrhovnog suda.

Glasnogovornik i pomoćnik glasnogovornika daju službene obavijesti o radu suda u skladu s uvjetima i ograničenjima propisanim ovim Poslovnikom, Sudskim poslovnikom, Zakonom o sudovima i Zakonom o pravu na pristup informacijama.

Glasnogovornik i pomoćnik 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.

VI. GLAVA

Prijelazne i završne odredbe

Članak 55.

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 Poslovnikom, primjenjuju se u cijelosti odredbe Sudskog poslovnika i odredbe posebnih propisa.

Članak 56.

Odredbe ovog Poslovnika usklađivati će se s odredbama Zakona o sudovima i Sudskog poslovnika u roku tri mjeseca od svakih izmjena i dopuna tih propisa koje utječu na ustroj i nadležnost Vrhovnog suda.

Pravilnik o unutarnjem redu Vrhovnog suda uskladiti će se s odredbama ovog Poslovnika i njegovim izmjena i dopunama u roku šest mjeseci od stupanja na snagu.

Odredbe članka 21. ovog Poslovnika neće se primjenjivati do stupanja na snagu Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o sudovima. Poslove i odgovornosti Ravnatelja sudske uprave će do izbora Ravnatelja sudske uprave obavljati Tajnik suda i Tajništvo.

Članak 57.

Ovaj Poslovnik će se objaviti na internetskoj stranici Vrhovnog suda.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

Zagreb, 16. veljače 2018.



Predsjednik

Duro Sessa