



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

Broj: Su-V-16/2019-1  
Zagreb, 27. prosinca 2019.

Na temelju članka 147. stavak 2. u svezi članka 75. stavka 2. i 40. Zakona o državnim službenicima ("Narodne novine" broj 92/05., 142/06., 107/07., 27/08., 34/11., 49/11., 150/11., 34/12., 49/12.-pročišćeni tekst, 37/13., 38/13., 138/15., 61/17. i 70/19. ) i prethodne suglasnosti Ministarstva pravosuđa Republike Hrvatske KLASA: 710-01/19-01/296 URBROJ: 514-04-01-03/7-19-05 od 19. prosinca 2019. predsjednik Vrhovnog suda Republike Hrvatske donosi

## **Pravilnik o unutarnjem redu Vrhovnog suda Republike Hrvatske**

### **I. UVOD**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Vrhovnog suda Republike Hrvatske ( u daljnjem tekstu: Vrhovni sud), nazivi ustrojstvenih jedinica Vrhovnog suda, njihov djelokrug i način upravljanja i rukovođenja, radna mjesta službenika i namještenika, opis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima, okvirni broj službenika i namještenika s naznakom, stručnih i drugih uvjeta potrebnih za obavljanje poslova, te druga pitanja značajna za organizaciju i način rada u Vrhovnom sudu Republike Hrvatske.

Unutarnje ustrojstvo Vrhovnog suda temelji se na posebnim propisima: Zakonu o sudovima (Narodne novine broj 28/13., 33/15., 82/15., 82/16. i 67/18), Sudskom poslovniku (Narodne novine broj 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18 i 81/19) i Poslovniku Vrhovnog suda Republike Hrvatske broj: Su-V-22/2018-1 od 16. veljače 2018. te na načelima funkcionalnosti, vertikalne i horizontalne povezanosti, harmonizacije i fleksibilnosti te dostupnosti.

## II. UNUTARNJE USTROJSTVO VRHOVNOG SUDA REPUBLIKE HRVATSKE

### Članak 2.

U Vrhovnom sudu ustrojavaju se slijedeće ustrojstvene jedinice:

1. Ured predsjednika Vrhovnog suda Republike Hrvatske
  - 1.1. Ured ravnatelja sudske uprave u Vrhovnom sudu Republike Hrvatske
    - 1.1.1. Odjel za ljudske potencijale i javnu nabavu
    - 1.1.2. Odjel financijsko materijalnih poslova
    - 1.1.3. Odjel za informatičku podršku, obradu statističkih podataka i sudsku praksu
    - 1.1.4. Odjel za knjižničarske i arhivske poslove
2. Sudski odjeli u Vrhovnom sudu RH
  - 2.1. Građanski odjel
  - 2.2. Kazneni odjel
  - 2.3. Sudske pisarnice u Vrhovnom sudu RH
3. Odjel za praćenje europskih propisa i sudske prakse sudova pri Vijeću Europe i Europske unije
4. Centar sudske prakse u Vrhovnom sudu RH.

### 1. Ured predsjednika Vrhovnog suda Republike Hrvatske

### Članak 3.

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; pravo na pristup informacijama; rješavanje zahtjeva za ostvarivanje prava na suđenje u razumnom roku; odlučivanje o izuzeću predsjednika sudova; izrađuju normativni akti Vrhovnog suda; pripremaju nacrti mišljenja i primjedbi na propise o kojima raspravlja opća sjednica Vrhovnog suda a kojima se uređuju pitanja od važnosti za rad sudova ili obavljanje sudbene vlasti; 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; rješavaju zahtjevi za odobrenje televizijskog, tonskog i dr. snimanja sudskih rasprava i suđenja; provodi postupak za ustupanje sudskih predmeta na suđenje drugim stvarno nadležnim sudovima; provodi postupak premještanja i upućivanja sudaca na rad u druge sudove; utvrđivanje prijedloga okvirnih mjerila za rad sudaca i metodologije za ocjenjivanje sudaca; provođenje postupka kandidiranja kandidata za Državno sudbeno vijeće; nadzor nad radom nižih sudova, statističko praćenje i analiza rada sudova; rješavanje predstavlki i pritužbi stranaka na rad sudova; obnavljanje (rekonstrukcija) spisa; utvrđivanje godišnjeg rasporeda poslova sudaca i sudskih službenika; stručni poslovi u svezi s ostvarivanjem prava i dužnosti sudaca, sudskih savjetnika, sudskih službenika i namještenika; skrb o stručnom usavršavanju sudaca, sudskih savjetnika, 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; upravljanje sudskom zgradom; informatizacija procesa rada suda; vođenje statistike i analiza upravljačkih izvješća o radu sudaca; izrada izvješća o radu sudbene vlasti; čuvanje i izdavanje arhivske građe; zaštita i sigurnost na radu; nadzor nad

obradom osobnim podataka u sudskim postupcima; i svi poslovi koji proizlaze iz nadležnosti predsjednika Vrhovnog suda kao najvišeg tijela sudske uprave.

Ured predsjednika predstavlja predsjednik Vrhovnog suda Republike Hrvatske i odgovoran je za pravilno i zakonito obavljanje poslova sudske uprave u sudu.

Ured predsjednika Vrhovnog suda Republike Hrvatske predstavlja predstojnik Ureda.

U Uredu predsjednika Vrhovnog suda Republike Hrvatske djeluje savjetnik predsjednika Vrhovnog suda RH koji savjetuje predsjednika suda u poslovima posebnih stručnih znanja kao što je financijsko i plansko poslovanje suda, ekonomičnost i svrhovitost poslovanja; posebna stručna znanja iz područja projektiranja poslovnih procesa i praćenje učinkovitosti u radu.

Za obavljanje uredskih poslova u Uredu predsjednika ustrojava se Pisarnica sudske uprave u Uredu predsjednika Vrhovnog suda RH.

Pisarnica sudske uprave Ureda predsjednika Vrhovnog suda RH

#### Članak 4.

Pisarnica sudske uprave 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; organizira protokolarnе poslove za predsjednika suda, poslovne sastanke i službene posjete; 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.

U pisarnici se obavljaju poslovi u postupcima izdavanja naloga za provođenje mjera tajnog prikupljanja podataka u nadležnosti sudaca Vrhovnog suda Republike Hrvatske.

Radom pisarnice upravlja – voditelj pisarnice.

Za obavljanje poslova sudske uprave iz djelokruga Ureda predsjednika ustrojavaju se ustrojstvene jedinice.

### **1.1. URED RAVNATELJA SUDSKE UPRAVE U VRHOVNOM SUDU REPUBLIKE HRVATSKE**

#### Članak 5.

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

a) izrada normativnih akata i akata kojima se uređuje unutarnje poslovanje Vrhovnog suda RH; priprema nacrti mišljenja i primjedbi na propise o kojima raspravlja opća sjednica Vrhovnog suda i proširena opća sjednica, a kojima se uređuju pitanja od važnosti za rad sudova ili obavljanje sudbene 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 nacrti akata za premještanje i upućivanje sudaca na rad u druge sudove;
- b) 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;
- c) poslovi u vezi predstavki i pritužbi stranaka na rad sudova
- d) 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, premještanje, 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;
- e) organizira i koordinira izradu prijedloga Financijskog plana proračuna Vrhovnog suda RH; na temelju financijskog plana izrađuju financijski planovi trošenja sredstava, godišnji plan nabave i izmjene i dopune, organizira nabavu 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 RH 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;
- f) 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
- g) organizira poslove sudske knjižnice – nabava knjižnog fonda, sustav evidencije, čuvanja i objave knjižne građe; organizira i nadzire poslove arhivske građe, evidencija i pohrana;
- i) organizira i vodi uredske poslove 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-Etičkog povjerenstva i Etičkog vijeća;
- j) vodi uredske poslove za Posebno vijeće Vrhovnog suda za žalbu na ocjenu suca.
- k) upravljanje sudskom zgradom i nekretninama Vrhovnog suda RH
- l) organizira poslove prava na pristup informacijama i daje obavijesti o radu suda.

Radom Ureda ravnatelja sudske uprave upravlja ravnatelj sudske uprave u Vrhovnom sudu RH.

Ravnatelj uprave organizira, nadzire i usklađuje rad drugih ustrojstvenih jedinica i to: sudskih pisarnica u kojima se obavljaju uredski poslovi kao što je prijem spisa, osnivanje, prijepis i otprema spisa i pomoćno-tehnički poslovi.

Ravnatelj sudske uprave obavlja i druge poslove iz nadležnosti suda koje odredi predsjednik Vrhovnog suda Republike Hrvatske.

Za obavljanje poslova iz djelokruga ravnatelja sudske uprave u Vrhovnom sudu Republike Hrvatske ustrojavaju se slijedeće ustrojstvene jedinice:

- 1.1.1. Odjel za ljudske potencijale i javnu nabavu
- 1.1.2. Odjel financijsko materijalnih poslova
- 1.1.3. Odjel za informatičku podršku, obradu statističkih podataka i sudsku praksu
- 1.1.4. Odjel za knjižničarske i arhivske poslove.

Voditelji navedenih ustrojstvenih jedinica pomažu ravnatelju sudske uprave u Vrhovnom sudu RH obavljanje poslova sudske uprave.

### **1.1.1. Odjel za ljudske potencijale i javnu nabavu**

#### **Članak 6.**

Odjel za ljudske potencijale i javnu nabavu je posebna ustrojstvena jedinica koja obavlja slijedeće poslove:

a) priprema nacрте odluka iz nadležnosti predsjednika suda kao što su nacрти podnesaka i akata u postupcima imenovanja i razrješenja sudaca svih sudova u Republici Hrvatskoj, imenovanja predsjednika sudova, stegovne odgovornosti sudaca, obnašanje sudačke dužnosti; priprema nacрте akata za premještaj i upućivanje sudaca na rad u druge sudove; 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 kao što su postupci 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;

b) organizira i nadzire poslove pisarnica, opće, tehničke i pomoćne poslove kao što su izrada i uništenje pečata i žigova, otprema i dostava, koordinacija prijevoza dužnosnika i službenika, telefonska centrala, vođenje kantine – čajne kuhinje Vrhovnog suda, čišćenje poslovnih prostora Vrhovnog suda;

c) sudjeluje u izradi prijedloga Financijskog plana proračuna Vrhovnog suda RH; 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; prati ugovorne obveze i kontrolira izvršenja – prati izvršavanje ugovornih obveza i vodi evidenciju ugovora, vodi brigu da se javna i jednostavna nabava odvija sukladno planu nabave i osiguranim sredstvima Državnog proračuna u financijskom planu Vrhovnog suda RH za određenu namjenu; priprema godišnja

izvješća o javnoj nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave; provodi procedure ugovaranja definirane okvirnim sporazumima koje sklapa Središnji državni red za javnu nabavu, vodi evidencije i dokumentaciju te priprema izvješća o izvršenju ugovora i okvirnih sporazuma središnje javne nabave, priprema i daje mišljenja u predmetima po žalbi na provedene postupke javne nabave koje provodi Državna komisija za kontrolu postupaka javne nabave.

Radom odjela rukovodi voditelj odjela.

Za obavljanje poslova iz djelokruga odjela za ljudske potencijale i javnu nabavu ustrojavaju se slijedeće ustrojstvene jedinice:

- 1.1.1./A Pododsjek za ljudske potencijale
- 1.1.1./A1. Odjeljak općih poslova
- 1.1.1./A2. Odjeljak tehničkih i pomoćnih poslova
- 1.1.1./B Pododsjek za javnu i jednostavnu nabavu.

### **1.1.2. Odjel financijsko materijalnih poslova**

#### **Članak 7.**

Odjel financijsko materijalnih poslova organizira pripremu i izrađuje prijedlog Financijskog plana državnog proračuna za Vrhovni sud Republike Hrvatske, 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, inicira izradu internih akata - uputa, smjernica, pravilnika, kojima se uređuje procesi rada i obrade financijske dokumentacije i ovlasti i odgovornosti sudionika tih procesa; ustrojava i vodi zakonom propisane poslovne knjige i knjigovodstvene evidencije i statistike iz financijskog i materijalnog poslovanja; kontrolira knjigovodstvenu dokumentaciju; obavlja kontiranje i knjiženje poslovnih događaja, izrađuje godišnje, polugodišnje kvartalne i mjesečne statističke izvještaje za ministarstvo; obavlja poslove obračuna plaća i ostalih primanja dužnosnika u sustavu Centraliziranog obračuna plaća službenika i namještenika i izrađuje izvješća o isplatama svih vrsta dohotka iz radnog odnosa; vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava, sitnog inventara i kancelarijskog materijala, godišnji popis imovine i obveza (inventuru) i usklađuje s knjigovodstvenim stanjem; vodi registar ugovora i okvirnih sporazuma u Elektroničkom oglasniku javne nabave, upravlja bazom podataka o sklopljenim ugovorima, prati realizaciju svakog ugovora o nabavi i narudžbenice bilo na temelju središnje javne nabave po okvirnim sporazumima, javne nabave ili jednostavne nabave; priprema očitovanja o stvarnim potrebama Vrhovnog suda RH po nabavnim kategorijama, priprema kvartalna, polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju ugovora o nabavi i okvirnih sporazuma i objavljuje ih na mrežnim stranicama Vrhovnog suda; izdaje narudžbenice po sklopljenim ugovorima; zaprima račune za isporučenu robu, usluge i radove na temelju ugovora o nabavi ili narudžbenica; priprema i kontrolira svu dokumentaciju koja se prilaže računima i unosi u program za praćenje računa; vodi brigu o rokovima plaćanju leasing rata za službena vozila; podnosi reklamacije na računa za nekvalitetnu ispostavljanu robu, izvršenu uslugu ili radove; vodi brigu o skladištenju nabavljene robe, opreme i materijala; evidentira izdavanje robe, opreme i materijala iz skladišta; vodi brigu o investicijskom i tekućem održavanju zgrade i opreme i organizira poslove održavanja zgrade i opreme;

Radom odjela rukovodi voditelj odjela.

Za obavljanje poslova iz djelokruga odjela financijsko materijalnih poslova ustrojavaju se slijedeće ustrojstvene jedinice:

1.1.2./A Pododsjek računovodstvenih poslova

### **1.1.3. Odjel za informatičku podršku, obradu statističkih podataka i sudsku praksu**

#### **Članak 8.**

Odjel za informatičku podršku, obradu statističkih podataka i sudsku praksu obavlja stručne i tehničke poslove informacijskog sustava Vrhovnog suda Republike Hrvatske, osobito: 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; razvija i implementira programski sustav sudske prakse svih sudova Republike Hrvatske te pruža podršku u radu korisnicima za upravljanje sudskom praksom; izvodi edukacije i školovanje voditelj centara sudske prakse te administratora i korisnika za rad u sustavu sudske prakse; sudjeluje u izradi i objavi Izbora odluka sudske prakse sudova; razvija i implementira programski sustav za potrebe Centra sudske prakse; razvija i implementira sustav evidencije sudskih kadrova; organizira i obavlja poslove statističkog praćenja rada Vrhovnog suda; 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; inicira primjenu mjera sigurnosti i zaštite informatičke opreme i podataka; inicira nabavu i primjenu nove informatičke opreme i infrastrukturne aplikacije; organizira neposredni informatičku potporu korisnicima u svakodnevnom radu; surađuje s pružateljima usluga i predstavnicima Ministarstva 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; organizira tehničku i stručnu podršku korisnicima računalno komunikacijskog sustava i informatičko obrazovanje zaposlenika - korisnika sustava u Vrhovnom sudu.

Radom odjela rukovodi voditelj odjela.

Za obavljanje poslova iz djelokruga odjela za informatičku podršku, obradu statističkih podataka i sudsku praksu ustrojavaju se slijedeće ustrojstvene jedinice:

1.1.3./A Odsjek za informatičku podršku

1.1.3./A1. Odjeljak za obradu sudske prakse i statističkih podataka

### **1.1.4. Odjel za knjižničarske i arhivske poslove**

#### **Članak 9.**

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 građivu, izlučuje i izdaje arhivsko građivo te obavlja i druge poslove koje odredi predsjednik suda.

## **2. SUDSKI ODJELI U VRHOVNOM SUDU REPUBLIKE HRVATSKE**

### **Članak 10.**

U Vrhovnom sudu Republike Hrvatske djeluju Građanski odjel i Kazneni odjel.

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.

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.

### **2.1. 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 odjel 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 – specijalisti u Vrhovnom sudu RH, viši sudski savjetnici u Vrhovnom sudu RH i sudski savjetnici u Vrhovnom sudu RH.

U Građanskom odjelu ustrojena je služba za praćenje, proučavanje i bilježenje sudske prakse:

Služba evidencije sudske prakse.

Radom službe upravlja sudac – voditelj službe.

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.

### **2.2. Kazneni odjel**

Kazneni odjel Vrhovnog suda Republike Hrvatske je sudski odjel koji obavlja sudbenu vlast najvišeg suda u Republici Hrvatskoj iz područja kaznenog 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 – specijalisti u Vrhovnom sudu RH, viši sudski savjetnici u Vrhovnom sudu RH i sudski savjetnici u Vrhovnom sudu RH.

U Kaznenom odjelu ustrojena je služba za praćenje, proučavanje i bilježenje sudske prakse:

Služba evidencije sudske prakse.

Radom službe upravlja sudac – voditelj službe.

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.

### **2.3. Sudske pisarnice u Vrhovnom sudu RH**

#### **Članak 11.**

Sudske pisarnice u Vrhovnom sudu RH 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.

Radom sudskih pisarnica u Vrhovnom sudu upravlja upravitelj sudskih pisarnica.

Za obavljanje uredskih poslova ustrojavaju se slijedeće pisarnice:

**2.3.A Građanska pisarnica**

**2.3.B Kaznena pisarnica**

**2.3.C Pisarnica za prijepis**

**2.3.D Pisarnica za prijem i otpremu**

Radom svake posebne pisarnice upravlja voditelj pisarnice.

### **3. ODJEL ZA PRAĆENJE EUROPSKIH PROPISA I SUDSKE PRAKSE SUDA VIJEĆA EUROPE I EUROSPKE UNIJE**

#### **Članak 12.**

Odjel za praćenje europskih propisa i sudske prakse sudova Vijeća Europe i Europske unije 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.

### **4. CENTAR SUDSKE PRAKSE U VRHOVNOM SUDU RH**

#### **Članak 13.**

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

Sjedište Centra sudske prakse je u Vrhovnom sudu.

CSP razvija informacijski sustav za upravljanje sudskom praksom SupraNova i daje podršku korisnicima sustava.

Centar sudske prakse objavljuje sudske odluke na Portalu Sudske prakse, organizira i unosi odluke u baze sudske prakse Europske unije po protokolima VE i EU- sukladno europskim identifikacijskim oznaka sudske prakse – Cadial, nadzire rad korisnika SupraNove u područnim centrima sudske prakse (CSP-a) i daju preporuke za pravila i standarde unosa i objave odluka.

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

Poslove u sjedištu CSP-a obavljaju sudac Vrhovnog suda - voditelj Centra i sudski 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 europskih propisa i sudske prakse sudova pri Vijeću Europe i Europske unije.

### **III. RADNA MJESTA I OKVIRNI BROJ SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

#### **Članak 14.**

Poslove i zadatke iz djelokruga Vrhovnog suda Republike Hrvatske koji se odnose na sudsku upravu, uredske poslove i pomaganje sucima u radu obavljaju sudski savjetnici Vrhovnog suda Republike Hrvatske i ostali sudski službenici i namještenici raspoređeni na položaje i radna mjesta u skladu s posebnim propisima.

Nazivi radnih mjesta s opisom poslova i zadataka, ovlasti i odgovornosti te stručni uvjeti potrebni za obavljanje i raspored na radna mjesta, okvirni broj sudskih službenika i namještenika prikazani su u **Tablici 1.- Raspored radnih mjesta** koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

#### IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 15.

Rasporede državnih službenika i namještenika na radna mjesta i položaje utvrđene ovim Pravilnikom predsjednik Vrhovnog suda Republike Hrvatske utvrditi će rješenjem o rasporedu i plaći u roku 60 dana nakon stupanja na snagu Pravilnika o unutarnjem redu.

##### Članak 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Vrhovnog suda Republike Hrvatske br. Su-V-46/09-1 od 25. ožujka 2010.

##### Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja suglasnosti Ministarstva pravosuđa, a primjenjuje se od 1. siječnja 2020.

Zagreb, 27. prosinca 2019.



Predsjednik

Đuro Sessa

**Prethodnu suglasnost na Pravilnik o unutarnjem redu Vrhovnog suda Republike Hrvatske i okvirni broj službenika i namještenika izdalo Ministarstvo pravosuđa Republike Hrvatske KLASA: 71001/19-01/296 UR.BROJ: 514-04-01-03/7-19-05 od 19. prosinca 2019.**