



REPUBLIKA HRVATSKA
VRHOVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE

Ured predsjednika
Zagreb, Trg Nikole Zrinskog 3

Broj: Su-V-22/2018-4
Zagreb, 3. veljače 2020.

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., i 3. veljače 2020. donosi

POSLOVNIK

VRHOVNOG SUDA REPUBLIKE HRVATSKE

**pročišćeni tekst sadrži osnovni tekst donesen na Općoj sjednici
Vrhovnog suda RH 16. veljače 2018. i 3. veljače 2020.**

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 PREDSJEDNIKA 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 poslovníkom 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.

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, indeksacija i objava sudskih odluka i pravnih shvaćanja na portalu sudske prakse sudova u Republici Hrvatskoj te praćenje i proučavanje sudske prakse sudova pri Vijeću Europe i Europske unije, 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 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. Opća sjednica odlučuje i o zahtjevu za razrješenje sudaca ovog suda kada odlučuje o njihovu imenovanju ili o prijedlogu za imenovanje na dužnost u druga tijela, osim kada zakonom nije drugačije određeno.

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.

O nemogućnosti sudjelovanja na Općoj sjednici sudac je dužan obavijestiti pošiljatelja poziva najkasnije dan prije održavanja sjednice.

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.

Opća sjednica može odlučiti da se o pojedinim pitanjima odlučuje pojedinačnim izjašnjavanjem.

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.

Članak 12.a

Predsjednik suda može o pojedinim pitanjima opću sjednicu sazvati i provesti elektroničkim putem (dalje: e-sjednica).

E-sjednica započinje slanjem prijedloga predsjednika suda da se o pojedinim pitanjima suci Vrhovnog suda izjasne putem e-pošte.

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.

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.

Elektroničko glasovanje traje pet radnih dana, računajući od prvog slijedećeg dana od kada je prijedlog u smislu prethodnog stavka ovog člana elektroničkim putem dostavljen sucima.

Smatra se da je odluka iz stavka 3. ovoga članka donesena ako se većina svih sudaca Vrhovnoga suda elektroničkim putem izjasni za predloženu odluku.

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 10. Poslovnika Vrhovnog suda. Ako se većina svih sudaca Vrhovnog suda izjasni protiv predložene odluke, predsjednik suda može sazvati Opću sjednicu sukladno članku 10. Poslovnika 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.

Članak 13.a

Na sazivanje, održavanje i postupak odlučivanja Proširene opće sjednice Vrhovnog suda i sjednice sudskog odjela primjenjuju se pravila kao i za Opću sjednicu Vrhovnog suda.

IV. GLAVA

UNUTARNJE USTROJSTVO VRHOVNOG SUDA

Članak 14.

Vrhovni sud Republike Hrvatske djeluje u ovim ustrojstvenim jedinicama:

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

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.

Članak 17. do 20. brišu se.

1.1. Ured ravnatelja sudske uprave u Vrhovnom sudu Republike Hrvatske

Članak 21.

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:

- 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 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 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;

- 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 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;
- vodi uredske poslove za Posebno vijeće Vrhovnog suda za žalbu na ocjenu suca.
- upravljanje sudskom zgradom i nekretninama Vrhovnog suda RH
- 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.

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

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

1. Odjel za ljudske potencijale i javnu nabavu
2. Odjel financijsko materijalnih poslova
3. Odjel za informatičku podršku, obradu statističkih podataka i sudsku praksu
4. Odjel za knjižničarske i arhivske poslove.

Ravnatelj sudske uprave organizira i nadzire rad nižih ustrojstvenih jedinica sudske uprave i to: općih, tehničkih i pomoćnih poslova u sudu i odgovoran je za njihov rad.

Ravnatelj sudske uprave u Vrhovnom sudu RH usklađuje rad organizacijskih jedinica sudske uprave sa poslovanjem sudskih pisarnica u Vrhovnom sudu i posredno je odgovoran za njihovo poslovanje.

1.1.1. Odjel za ljudske potencijale i javnu nabavu

Članak 21a.

Odjel za ljudske potencijale i javnu nabavu 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
- 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 i dr.
 - organizira, nadzire i usklađuje poslove organizacijskih jedinica za opće, tehničke i pomoćne poslove.

Odjelom upravlja voditelj odjela.

1.1.2. Odjel financijsko materijalnih poslova

Članak 22.

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 i obavlja druge financijske, planske, knjigovodstvene, računovodstvene i materijalne poslove
- izrađuje plan nabave Vrhovnog suda i prati izvršenje plana nabave vodi registar ugovora i okvirnih sporazuma u Elektroničkom oglasniku javne nabave, vodi registar ugovora jednostavne nabave, upravlja bazom podataka o sklopljenim ugovorima, prati realizaciju svakog ugovora o nabavi
- 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.

Odjel u poslovanju primjenjuje financijske propise za proračunske korisnike.

Odjelom upravlja voditelj odjela.

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

Članak 23.

Odjel za informatičku podršku, obradu statističkih podataka i sudsku praksu obavlja stručne i tehničke poslove informacijskog sustava Vrhovnog suda Republike Hrvatske:

- 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 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; o
- obavlja obradu statističkih podataka o radu 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 podršku korisnicima sustava;

Odjel za obavljanje poslova ima ustrojene posebne organizacijske jedinice.

Odjelom upravlja voditelj odjela.

1.2.4. 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.

Članak 27. briše se.

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 nacрта 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 izvijestitelju, 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.

Službe evidencije 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 42. briše se.

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.

Odredba ovog članka i članka 41. ovog Poslovnika na odgovarajući način primjenjuju se i na evidenciju načelnih odluka i mišljenja Građanskog i Kaznenog odjela ovog suda.

Sudske pisarnice u Vrhovnom sudu RH

Članak 43.a

Sudske pisarnice u Vrhovnom sudu RH ustrojene su od posebnih pisarnica za uredske poslove u sudskim odjelima:

- a) Građanska pisarnica
- b) Kaznena pisarnica
- c) Pisarnica za prijepis
- d) Pisarnica za prijem i otpremu

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.

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 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.

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 u pravilu najkasnije do 15. 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.

Vrhovni sud objavljuje informacije o svom ustroju i poslovanju na mrežnoj stranici: www.vsrh.hr i javnom portalu: <https://twitter.com/rhvrhovnisud>

Službenu mrežnu stranicu Vrhovnog suda uređuje Uredništvo mrežne stranice Vrhovnog suda koje imenuje posebnom odlukom predsjednik Vrhovnog suda.

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 Vrhovnog suda, 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.

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 Poslovníkom, 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, Sudskog poslovnika 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 57.

Ovaj Poslovnik će se objaviti na mrežnoj stranici Vrhovnog suda.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

Zagreb, 16. veljače 2018.

Prijelazne i završne odredbe

(Izmjene i dopune Poslovnika Vrhovnog suda Republike Hrvatske 3. veljače 2020.)

Članak 21.

Izmjene i dopune Poslovnika Vrhovnog suda Republike Hrvatske objaviti će se na mrežnoj stranici suda.

Ovlašćuje se predsjednik Vrhovnog suda Republike Hrvatske za izradu pročišćenog teksta Poslovnika Vrhovnog suda Republike Hrvatske i objavu na mrežnoj stranici suda.

Članak 22.

Izmjene i dopune Poslovnika Vrhovnog suda Republike Hrvatske stupaju na snagu danom donošenja.

Zagreb, 3. veljače 2020.

Predsjednik
Duro Sessa

