

(Upozorenje : urednički pročišćeni tekst; "Narodne novine" broj 37. od 24.03.2014., broj 49. od 18.04.2014. i broj 8. od 23.01.2015., u kojima je naznačeno vrijeme njihova stupanja na snagu)

SUDSKI POSLOVNIK

DIO PRVI

I. glava UVODNE ODREDBE

Članak 1.

- (1) *Sudskim poslovníkom propisuje se osnove za ustrojstvo sudova i poslovanje u sudovima.*
- (2) *Ministar pravosuđa daje upute i tumačenja za primjenu Sudskog poslovníka.*
- (3) *Vrhovni sud Republike Hrvatske primjenjuje odredbe Sudskog poslovníka ako pojedina pitanja nisu uređena posebnim propisima ili Poslovníkom o radu Vrhovnog suda Republike Hrvatske.*

Članak 2.

- (1) U poslovanju sudovi koriste informacijski sustav.
- (2) Ministar pravosuđa uputama određuje pravila korištenja informacijskog sustava u primjeni u poslovanju sudova.

Članak 3.

Unutarnje poslovanje u sudu odvojeno je od suđenja.

II. glava SUDSKA UPRAVA

1. Poslovi sudske uprave

Članak 4.

- Pored poslova propisanih Zakonom o sudovima, poslovi sudske uprave obuhvaćaju i:
- stručne poslove u vezi s imenovanjem, stegovnom odgovornošću, razrješenjem te ostvarivanjem drugih prava i dužnosti sudaca,
 - poslove osiguranja uvjeta za korištenje informacijskog sustava u primjeni u poslovanju suda u skladu s uputama ministra pravosuđa te poslove nadzora nad urednim i pravodobnim unosom podataka u informacijski sustav,
 - poslove izvršenja kaznenopravnih sankcija (osim izvršenja kazne zatvora) i prekršajopravnih sankcija i postupak s pritvorenicima,
 - poslove izdavanja uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak,
 - druge poslove propisane zakonom i ovim poslovníkom.

2. Ovlasti i dužnosti predsjednika suda

Članak 5.

- (1) Predsjednik suda upravlja sudom, odgovoran je za pravilno i zakonito obavljanje poslova sudske uprave u sudu, obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem svih poslova u sudu te brine o učinkovitosti suda u rješavanju predmeta, a posebno o rješavanju predmeta u kojima postupak traje više od tri godine.
- (2) U obavljanju svojih ovlasti i dužnosti predsjednik suda donosi upravne akte, izdaje naredbe i daje upute.
- (3) Nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u sudu predsjednik suda obavlja uvidom u rad sudaca i sudskih vijeća, službenika i namještenika, uvidom u spise i odluke, pregledom

poslovnih dnevnika (ročišnika), upisnika, pomoćnih knjiga i upravljačkih izvješća informacijskog sustava u primjeni u poslovanju suda, nadzorom rada sudske pisarnice i drugih ustrojstvenih jedinica suda.

(4) O obavljenom nadzoru i rezultatima nadzora te poduzetim mjerama predsjednik suda dužan je najmanje jedanput mjesečno sastaviti izvješće koje će uložiti u za to osnovani spis sudske uprave.

(5) Predsjednik suda skrbi za pravilne odnose i postupanje sudaca i drugih zaposlenika suda prema strankama, državnim tijelima i drugim pravnim osobama te za pravilne odnose među zaposlenicima suda. O pojavama u sudu kojima se u znatnoj mjeri narušavaju odnosi u sudu, ometaju građani u ostvarivanju svojih prava, o zloporabi ili prekoračenju službenog položaja ili ovlasti te drugim pojavama koje štete ugledu suda, predsjednik suda dužan je izvijestiti neposredno viši sud i Ministarstvo pravosuđa.

(6) Predsjednik suda dužan je jednom godišnje, najkasnije do 31. ožujka za prethodnu godinu, podnijeti izvješće neposredno višem sudu, Državnom sudbenom vijeću i Ministarstvu pravosuđa o obavljenim poslovima sudske uprave, mjerama i aktivnostima poduzetim za unapređenje rada i učinkovitosti suda u rješavanju predmeta, a posebno o mjerama poduzetim radi ostvarenja svog programa rada.

Članak 6.

(1) Predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave pomažu zamjenik, ravnatelj sudske uprave, predsjednici odjela, tajnik suda ili službenik kojeg odredi predsjednik suda godišnjim rasporedom poslova.

(2) U sudovima s više od 20 sudaca predsjednik suda može obavljati samo poslove sudske uprave.

(3) Zamjenik predsjednika suda u velikim sudovima može obavljati samo poslove sudske uprave.

(4) U smislu Sudskog poslovnika veliki sudovi su sudovi s više od 50 sudaca.

3. Sjednice i sastanci

Članak 7.

(1) Predsjednik suda saziva sjednice sudaca i sastanke sudaca i ostalih zaposlenika suda.

(2) Sjednice sudaca razmatraju osobito: ustrojstvo unutarnjeg poslovanja suda i stalnih službi i raspored poslova, unapređenje metoda rada, ostvarivanje programa rada suda i izvješća o radu, sporna pravna pitanja, ujednačavanje sudske prakse, stručno usavršavanje sudaca i ostalih zaposlenika suda, kao i druga pitanja važna za rad suda.

(3) Sastanci sudaca i ostalih zaposlenika suda sazivaju se radi uspješnijeg obavljanja poslova iz djelokruga suda, usklađivanja rada pojedinih odjela, vijeća i službi, unapređenja metoda rada, stručnog usavršavanja, kao i drugih pitanja važnih za rad suda.

(4) U sudovima u kojima su osnovani sudski odjeli pitanja iz stavka 2. ovog članka razmatraju se na sjednicama sudskih odjela, ako zakonom nije određeno njihovo razmatranje na sjednici sudaca.

(5) Sjednice i sastanci se sazivaju prema potrebi, a sjednice sudaca ili sjednice odjela najmanje jednom u tri mjeseca.

(6) O radu sjednice sudaca ili sudskog odjela i sastanku zaposlenika suda vodi se zapisnik u koji se u bitnom unosi tijek i zaključci sjednice ili sastanka.

(7) Zapisnik sa sjednice i sastanka dostavlja se svim sudionicima sjednice i sastanka elektroničkom poštom ili u pisanom obliku.

(8) O razmotrenim pitanjima i zaključcima od šireg značenja za obavljanje poslova iz nadležnosti suda predsjednik suda će obavijestiti neposredno viši sud i Ministarstvo pravosuđa.

4. Ovlasti i dužnosti predsjednika višeg suda

Članak 8.

(1) Predsjednik Visokog prekršajnog suda Republike Hrvatske, predsjednik Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske, predsjednik Visokog upravnog suda Republike Hrvatske odnosno predsjednik županijskog suda (u daljnjem tekstu – “viši sud”) drugostupanjska su tijela u poslovima sudske uprave iz ovlasti predsjednika prekršajnog suda, predsjednika trgovačkog suda, predsjednika upravnog suda odnosno predsjednika općinskog suda (u daljnjem tekstu – “niži sud”).

(2) Predsjednik višeg suda u poslovima sudske uprave nadzire rad nižih sudova sa svojem područja uvidom u podatke o njihovom radu, a prema potrebi i određivanjem neposrednog nadzora.

Članak 9.

(1) Predsjednik višeg suda dužan je u pravilu jednom godišnje, preko sudaca svoga suda koje na to ovlasti, odrediti neposredan nadzor nad urednim obavljanjem svih poslova ili pojedinih poslova sudaca nižih sudova sa svojeg područja.

(2) Predsjednik višeg suda dužan je najmanje dva puta godišnje, a i više puta, ako to predlažu niži sudovi, sazvati zajedničke sastanke sudaca višeg suda sa sucima nižih sudova radi razmatranja pitanja od općeg značenja za rad nižih sudova.

Članak 10.

(1) O obavljenom neposrednom nadzoru sastavlja se izvješće u roku 30 dana od njegova obavljanja.

(2) Predsjednik višeg suda dostavit će izvješće predsjedniku nadziranog suda, predsjedniku Vrhovnog suda Republike Hrvatske, Državnom sudbenom vijeću i Ministarstvu pravosuđa.

5. Ovlasti predsjednika Vrhovnog suda Republike Hrvatske

Članak 11.

Predsjednik Vrhovnog suda Republike Hrvatske najviše je tijelo sudske uprave.

Članak 12.

(1) U obavljanju poslova najvišeg tijela sudske uprave predsjednik Vrhovnog suda Republike Hrvatske nadzire rad svih sudova uvidom u podatke o njihovom radu, a prema potrebi i određivanjem neposrednog nadzora.

(2) Predsjednik Vrhovnog suda Republike Hrvatske će prema potrebi, preko sudaca koje na to ovlasti, odrediti neposredan nadzor nad urednim obavljanjem svih poslova ili pojedinih poslova sudaca u bilo kojem sudu.

(3) Predsjednik Vrhovnog suda Republike Hrvatske će radi zakonitog i pravilnog obavljanja poslova sudske uprave i urednog obavljanja poslova sudaca u nižim sudovima izdavati upute, koje obvezuju predsjednike i suce nižih sudova u odnosu na koje su dane.

III. glava

USTROJSTVENE JEDINICE

1. Sudski odjeli

Članak 13.

(1) U sudu se osnivaju sudski odjeli sukladno odredbama posebnih propisa koji nalažu osnivanje sudskih odjela.

(2) Pored sudskih odjela čije osnivanje nalažu odredbe posebnih propisa, sudski odjeli se osnivaju kad to opravdava priliv predmeta iz jednog ili više srodnih pravnih područja.

(3) U sudski odjel iz stavka 2. ovog članka mora biti raspoređeno najmanje pet sudaca.

(4) Sudskim odjelom rukovodi predsjednik odjela, a u slučaju njegove spriječenosti, njegov zamjenik.

(5) Predsjednik odjela i njegov zamjenik su suci raspoređeni u odjel kojim rukovode.

(6) Ako nisu ispunjeni uvjeti za osnivanje sudskog odjela iz stavka 2. i 3. ovog članka, predsjednik suda je dužan godišnjim rasporedom poslova utvrditi suce koji će postupati u pojedinim vrstama predmetima, a posebice u radnim i obiteljskim predmetima.

2. Sudska pisarnica

Članak 14.

(1) Sudska pisarnica obavlja uredske poslove u sudu.

(2) Sudska pisarnica može imati više ustrojstvenih jedinica odnosno posebnih pisarnica.

(3) U županijskim sudovima u Zagrebu, Splitu, Rijeci i Osijeku osniva se posebna pisarnica za postupanje s predmetima iz nadležnosti USKOK-a i predmeta ratnih zločina.

Članak 15.

(1) Radom sudske pisarnice upravlja upravitelj sudske pisarnice koji skrbi za pravodobno i uredno obavljanje svih uredskih poslova.

(2) Upravitelj sudske pisarnice obavlja raspored administrativnih referenata – sudskih zapisničara i administrativnih referenata – sudskih upisničara kako bi uvijek bilo osigurano nesmetano obavljanje svih uredskih poslova.

(3) Kad je sudska pisarnica podijeljena na više ustrojstvenih jedinica, radom pojedine jedinice upravlja voditelj pod nadzorom upravitelja sudske pisarnice.

3. Ured predsjednika suda

Članak 16.

(1) Poslovi sudske uprave obavljaju se u uredu predsjednika suda.

(2) Za obavljanje uredskih poslova sudske uprave odredit će se, prema potrebi, jedan ili više službenika koji će po uputama predsjednika suda obavljati poslove u predmetima sudske uprave.

(3) U pojedinim sudovima, ovisno o opsegu poslova i nadležnosti suda, ured predsjednika suda može imati više ustrojstvenih jedinica kao tajništvo, pisarnicu sudske uprave, odjel ili odsjek za materijalno-financijsko poslovanje, odjel ili odsjek za informatičku podršku i obradu statističkih podataka, odjel za podršku žrtvama i svjedocima i druge ustrojstvene jedinice koje obavljaju određene poslove sudske uprave.

Članak 17.

U uredu predsjednika suda obavljaju se osobito ovi poslovi:

- vođenje upisnika za predmete sudske uprave i čuvanje priručne arhive,
- čuvanje arhive ureda predsjednika suda,
- prijam službenika i namještenika,
- vođenje evidencije o sucima, službenicima i namještenicima,
- vođenje popisa vježbenika i osoba na praksi,
- vođenje popisa sudaca porotnika,
- vođenje popisa ili registara stalnih sudskih vještaka, tumača i procjenitelja,
- vođenje putnog dnevnika i popisa o udaljenosti pojedinih mjesta od sjedišta suda (daljinar),
- vođenje sudske statistike i praćenja upravljačkih izvješća o radu suda i sudaca,
- pozivanje na rasprave i raspoređivanje sudaca porotnika,
- postupanje po zahtjevu za suđenje u razumnom roku,
- primanje i čuvanje općih punomoći,
- izdavanje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak,
- ostali poslovi koje odredi predsjednik suda odnosno Ministarstvo pravosuđa.

Članak 18.

(1) Materijalno-financijski poslovi obavljaju se, u pravilu, u posebnom odjelu ili odsjeku pod neposrednim nadzorom predsjednika suda i/ili ravnatelja sudske uprave.

(2) U sudovima s manjim opsegom poslova službenici koji rade na materijalno-financijskim poslovima obavljaju i druge poslove utvrđene rasporedom poslova.

(3) Materijalno-financijski poslovi mogu se obavljati u okviru zajedničke materijalno-financijske službe za potrebe više pravosudnih tijela sukladno odluci Ministarstva pravosuđa.

Članak 19.

(1) Poslovi vezani uz informatičku podršku i obradu statističkih podataka obavljaju se, u pravilu, u posebnom odjelu ili odsjeku pod neposrednim nadzorom predsjednika suda i/ili ravnatelja sudske uprave.

(2) Poslovi vezani uz informatičku podršku i obradu statističkih podataka mogu se obavljati u okviru zajedničke službe za potrebe više pravosudnih tijela sukladno odluci Ministarstva pravosuđa.

Članak 20.

(1) Poslovi podrške žrtvama i svjedocima obavljaju se u posebnom odjelu pod neposrednim nadzorom predsjednika suda ili osobe koju on ovlasti.

(2) Poslovi podrške žrtvama i svjedocima mogu se obavljati u okviru zajedničke službe za potrebe više pravosudnih tijela sukladno sporazumu čelnika tih pravosudnih tijela ili sukladno odluci Ministarstva pravosuđa.

(3) Odjel za podršku žrtvama i svjedocima osigurava emocionalnu podršku i praktične informacije žrtvama i svjedocima te praktične informacije članovima njihovih obitelji.

(4) Odjel upućuje žrtve i svjedoke na specijalizirane institucije i organizacije civilnog društva ovisno o njihovim potrebama, osigurava podršku starijim, invalidnim i teško pokretnim žrtvama i svjedocima kad se ispituju izvan zgrade suda, osigurava praktičnu pomoć u snalaženju u sudskoj zgradi s ciljem izbjegavanja mogućnosti da svjedočenje izazove dodatne negativne posljedice, novu patnju ili traumu žrtvi odnosno svjedoku.

(5) Odjel na odgovarajući način kontaktira sve žrtve i svjedoke u predmetima ratnih zločina, a u ostalim predmetima po nalogu suca ili državnog odvjetnika, a u svrhu utvrđivanja podataka o zdravstvenom stanju, potrebama i mogućnostima dolaska žrtve ili svjedoka na ispitivanje. Odjel raspolaže čekaonicom za žrtve i svjedoke.

(6) Podrška može biti osigurana i izvan prostorija suda, ovisno o potrebama žrtava i svjedoka i suradnji s drugim državnim tijelima (policija, državno odvjetništvo).

(7) Sudski poziv sadrži obavijest o postojanju Odjela, s kratkim opisom poslova koje Odjel obavlja i podacima za kontakt. Sudski zapisničar, na temelju naloga suca, Odjelu dostavlja podatke o predmetu (poslovni broj spisa, ime i prezime okrivljenika, zakonski naziv kaznenog djela, vrijeme održavanja ročišta te ime i prezime žrtve ili svjedoka).

(8) U radu odjela mogu sudjelovati volonteri, i to kao neposredni pružatelji podrške.

(9) U svom radu volonteri su dužni poštovati odredbe Zakona o volonterstvu, Etičkog kodeksa volontera i ugovora zaključenog s pravosudnim tijelom u kojem je Odjel osnovan.

(10) Način odabira, edukacije i organizacije rada volontera, njihove zadaće i ovlasti te uvjeti pod kojima prestaje volontiranje definirani su posebnim pravilnikom ministra pravosuđa.

(11) U pogledu čuvanja tajnosti podataka na volontere se primjenjuju odredbe Zakona o sudovima kojima je propisana obveza čuvanja tajnosti podataka.

(12) U uredu predsjednika suda vodi se popis volontera ovlaštenih za pružanje podrške žrtvama i svjedocima.

(13) Osim općih podataka za svakog volontera u popis se unose podaci o pozivanju i odazivanju, broju ostvarenih volonterskih sati, kao i drugi potrebni podaci o njegovu sudjelovanju u radu odjela.

(14) Volonteri će se pozivati prema potrebama Odjela i drugim okolnostima važnim za osiguranje podrške.

4. Stalne službe

Članak 21.

(1) Ako se poslovi osim u sjedištu suda obavljaju i u stalnim službama, predsjednik suda raspoređuje suce, službenike, namještenike i ustrojstvene jedinice u zgrade u korištenju suda na način koji osigurava najučinkovitije djelovanje suda.

(2) Predsjednik suda će nastojati da suci i službenici koji obavljaju istovrsne ili srodne poslove budu smješteni u istoj zgradi.

(3) Sudska pisarnica smješta se u zgradu u sjedištu suda, a u stalnim službama ustrojavaju se posebne sudske pisarnice.

(4) Predsjednik suda osigurava uvjete za uredno i pravodobno kolanje spisa i pismena između sjedišta suda i stalnih službi i njihovo uredno i pravodobno evidentiranje u informacijskom sustavu u primjeni u poslovanju suda.

(5) Ako rješavanje predmeta zahtijeva pristup stranke, predsjednik suda će ako je to bez posljedica za učinkovito djelovanje suda, organizirati rješavanje predmeta u zgradi suda najbližoj mjestu stanovanja ili sjedištu stranke.

IV. glava

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA I PRAVILA O DODJELI PREDMETA

1. Godišnji raspored poslova

Članak 22.

(1) Godišnjim rasporedom poslova se utvrđuje ustroj suda i podjela poslova koji se obavljaju u sudu.

(2) Godišnji raspored poslova sadrži pregledno izložene podatke o ukupnom broju ustrojstvenih jedinica u sudu, ukupnom broju sudaca, ukupnom broju službenika, ukupnom broju namještenika u sudu, a za sudsko osoblje odsutno s rada u vrijeme njegova donošenja i podatak o odsutnosti s rada i razlozima odsutnosti.

(3) Godišnji raspored poslova sadrži pregledno izložene podatke o podjeli poslova koji se obavljaju u sudu.

(4) Godišnji raspored poslova utvrđuje predsjednik suda, najkasnije do 10. prosinca tekuće godine za iduću godinu.

(5) Prije utvrđivanja godišnjeg rasporeda poslova predsjednik suda dužan je sazvati sjednicu svih sudaca na kojoj će suci izraziti svoje mišljenje o najprikladnijem ustroju suda i podjeli poslova.

(6) Prije utvrđivanja godišnjeg rasporeda poslova predsjednik suda dužan je pribaviti pisano mišljenje svih postojećih ustrojstvenih jedinica suda o najprikladnijoj podjeli poslova unutar jedinice.

Članak 23.

(1) Godišnjim rasporedom poslova utvrđuju se stalne službe, sudski odjeli i druge ustrojstvene jedinice suda. Pri utvrđivanju ustrojstvenih jedinica suda vodit će se računa o odredbama propisa koji nalažu ustrojavanje pojedinih ustrojstvenih jedinica te o pravilniku o unutarnjem redu.

(2) Godišnjim rasporedom poslova utvrđuje se uredovno radno vrijeme za primanje stranaka u uredu predsjednika suda, sudskoj pisarnici i drugim ustrojstvenim jedinicama suda koje primaju stranke.

(3) Godišnjim rasporedom poslova utvrđuje se zamjenik predsjednika suda, ravnatelj sudske uprave, tajnik suda, glasnogovornik suda, predsjednici sudskih odjela i njihovi zamjenici, članovi sudskih odjela, članovi vijeća, suci pojedinci, suci istrage, predsjednik, zamjenik predsjednika i članovi optužnog vijeća, predsjednik, zamjenik predsjednika i članovi izvanraspravnog vijeća, suci za praćenje sudske prakse i suci mentori. Kod sudaca utvrđenih za postupanje u predmetima iz nadležnosti USKOK-a, predmeta iz Zakona o sudovima za mladež, predmeta ratnih zločina, radnih i obiteljskih predmeta, ovo se utvrđenje u rasporedu mora posebno naglasiti.

(4) Sudska vijeća, suci pojedinci, suci istrage i sudski savjetnici označuju se arapskim rednim brojevima.

(5) Pri utvrđivanju godišnjeg rasporeda poslova pobliže će se utvrditi način podjele predmeta sucima i sudskim savjetnicima po vrstama. U sudovima u kojima se primjenjuje automatska (nasumična) dodjela predmeta, način podjele predmeta utvrdit će su sukladno informacijskom sustavu koji se primjenjuje u poslovanju suda (šifarnici i slično).

(6) U godišnjem rasporedu poslova utvrđuju se postoci oslobođenja sudaca od rada na sudskim predmetima i osnove na temelju kojih su dodijeljena.

(7) Godišnjim rasporedom poslova utvrdit će se raspored administrativnih referenata – sudskih zapisničara po referadama sudaca i sudskih savjetnika te raspored administrativnih referenata – upisničara po ustrojstvenim jedinicama u sudskoj pisarnici te će se pobliže utvrditi njihova radna zaduženja.

(8) Godišnjim rasporedom poslova utvrdit će se službenici koji rade na predmetima USKOK-a i ratnih zločina te će se pobliže utvrditi njihova radna zaduženja.

(9) Godišnjim rasporedom poslova utvrdit će se službenici – povjerenici za etiku, službenici za obavljanje poslova u vezi s naplatom sudskih pristojbi, službenici za obavljanje poslova u vezi s izdavanjem uvjerenja da se ne vodi kazneni ili prekršajni postupak, službenici za preuzimanje i predaju pošiljaka na pošti, službenici – voditelji zemljišnoknjižnih odjela, sudski administrator informacijskog sustava koji je u primjeni u poslovanju suda i njegovi zamjenici i drugi službenici za obavljanje poslova iz nadležnosti suda te će se pobliže utvrditi njihova radna zaduženja.

(10) Godišnjim rasporedom poslova utvrdit će se namještenici te će se pobliže utvrditi njihova radna zaduženja.

2. Izmjena godišnjeg rasporeda poslova

Članak 24.

(1) Utvrđeni godišnji raspored poslova mora se u tijeku godine mijenjati zbog znatnijeg povećanja ili smanjenja broja predmeta određene vrste, zbog neujednačenosti dodjele u prethodnom razdoblju, zbog potrebe da se pojedinim vrstama predmeta, odnosno pravnih stvari, odredi prvenstvo rješavanja, zbog dulje odsutnosti suca, sudskog savjetnika ili drugog zaposlenika kao i iz drugih opravdanih razloga.

(2) U uvodu izmjena godišnjeg rasporeda poslova navest će se razlog donošenja tog akta.

(3) Postupak izmjene godišnjeg rasporeda poslova istovjetan je postupku njegovog donošenja.

3. Prigovor i primjedba na godišnji raspored poslova

Članak 25.

(1) Godišnji raspored poslova dostavlja se sucima, sudskim savjetnicima i ostalim službenicima suda uz potvrdu o dostavi.

(2) Sudac i sudski savjetnik mogu u roku od 3 dana izjaviti prigovor predsjedniku suda na godišnji raspored poslova, a ostali službenici mogu u istom roku staviti primjedbu na godišnji raspored poslova.

(3) Predsjednik suda dostavlja godišnji raspored poslova zajedno s prigovorima i primjedbama višem tijelu sudske uprave u roku od 3 dana po proteku roka za njihovo izjavljivanje. Predsjednik suda može dostaviti i svoje mišljenje o izjavljenim prigovorima i primjedbama.

(4) Više tijelo sudske uprave može po službenoj dužnosti ili povodom prigovora i primjedbi izmijeniti ili dopuniti godišnji raspored poslova, ukinuti i vratiti ga na dopunu predsjedniku suda koji ga je donio, odnosno potvrditi doneseni godišnji raspored poslova.

(5) Više tijelo sudske uprave mora odluku po službenoj dužnosti donijeti u roku od 3 dana po primitku godišnjeg rasporeda poslova odnosno u roku od 3 dana po primitku godišnjeg rasporeda poslova zajedno sa prigovorima i primjedbama na isti.

Članak 25. a

(1) Suci ovlašteni za obavljanje poslova sudske uprave u općinskim sudovima kojima se prema Zakonu o područjima i sjedištima sudova ("Narodne novine", broj 128/14) mijenja područje nadležnosti, u Općinskom sudu u Novom Zagrebu i u Trgovačkom sudu u Pazinu dužni su do 15. ožujka 2015. donijeti privremeni raspored poslova koji će se primjenjivati od 1. travnja 2015. Privremeni raspored poslova bez odgode se dostavlja sudskom administratoru informacijskog sustava koji je u primjeni u poslovanju suda radi unosa u informacijski sustav najkasnije do 20. ožujka 2015.

(2) Privremenim rasporedom poslova utvrđuje se privremeni ustroj suda i podjela poslova koji se obavljaju u sudu.

(3) U postupku donošenja privremenog rasporeda poslova iz stavka 1. ovog članka primjenjivat će se odredbe Sudskog poslovnika koje se odnose na postupak donošenja godišnjeg rasporeda poslova osim članka 22. stavka 1., 4., 5. i 6., članka 24. stavka 3. i članka 25. stavka 2., 3., 4. i 5. Sudskog poslovnika.

(4) Sudac ovlašten za obavljanje poslova sudske uprave u sudu iz stavka 1. ovog članka dužan je godišnji raspored poslova utvrditi najkasnije do 10. svibnja 2015. za tekuću godinu po postupku propisanom odredbama Sudskog poslovnika za donošenje godišnjeg rasporeda poslova. Pravomoćan godišnji raspored poslova bez odgode se dostavlja sudskom administratoru informacijskog sustava koji je u primjeni u poslovanju suda radi unosa u informacijski sustav najkasnije do 24. svibnja 2015., a primjenjivat će se od 1. lipnja 2015.

Članak 25. b

(1) Suci ovlašteni za obavljanje poslova sudske uprave u prekršajnim sudovima kojima se prema Zakonu o područjima i sjedištima sudova ("Narodne novine", broj 128/14) mijenja područje nadležnosti i u Prekršajnom sudu u Novom Zagrebu dužni su do 15. lipnja 2015. donijeti privremeni raspored poslova koji će se primjenjivati od 1. srpnja 2015. Privremeni raspored poslova bez odgode se dostavlja sudskom administratoru informacijskog sustava koji je u primjeni u poslovanju suda radi unosa u informacijski sustav najkasnije do 20. lipnja 2015.

(2) Privremenim rasporedom poslova utvrđuje se privremeni ustroj suda i podjela poslova koji se obavljaju u sudu.

(3) U postupku donošenja privremenog rasporeda poslova iz stavka 1. ovog članka primjenjivat će se odredbe Sudskog poslovnika koje se odnose na postupak donošenja godišnjeg rasporeda poslova osim članka 22. stavka 1., 4., 5. i 6., članka 24. stavka 3. i članka 25. stavka 2., 3., 4. i 5. Sudskog poslovnika.

(4) Sudac ovlašten za obavljanje poslova sudske uprave u sudu iz stavka 1. ovog članka dužan je godišnji raspored poslova utvrditi najkasnije do 10. kolovoza 2015. za tekuću godinu po postupku propisanom odredbama Sudskog poslovnika za donošenje godišnjeg rasporeda poslova. Pravomoćan godišnji raspored poslova bez odgode se dostavlja sudskom administratoru informacijskog sustava koji je u primjeni u poslovanju suda radi unosa u informacijski sustav najkasnije do 24. kolovoza 2015., a primjenjivat će se od 1. rujna 2015.

4. Dodjela predmeta u rad u sudovima s automatskom (nasumičnom) dodjelom predmeta

Članak 26.

(1) Pravomoćan godišnji raspored poslova za iduću godinu predsjednik suda dostavlja sudskom administratoru informacijskog sustava koji je u primjeni u poslovanju suda, najkasnije do 24. prosinca tekuće godine.

(2) Sudski administrator sustava u algoritam za dodjelu predmeta unosi podatke o vrstama predmeta koji će se dodjeljivati svakom pojedinom sucu te postotke oslobođenja sudaca od rada na predmetima, najkasnije do 31. prosinca tekuće godine.

(3) Dodjela novih predmeta u rad sucima obavlja se kroz algoritam za dodjelu predmeta automatski (nasumce), nakon što budu upisani osnovni podaci o predmetu.

(4) Predmet u kojem je odluka ukinuta vraća se u rad sucu koji je odluku donio korištenjem iznimke u automatskoj dodjeli.

(5) Ako predmet u kojem je odluka ukinuta odlukom višeg suda ne može biti vraćen u rad sucu koji je odluku donio, obavit će se automatska dodjela predmeta uz korištenje iznimke u automatskoj dodjeli.

(6) Predsjednik suda dužan je svaka tri mjeseca utvrđivati ravnomjernu radnu opterećenost sudaca.

(7) U cilju utvrđivanja ravnomjerne radne opterećenosti, sudski administrator sustava dužan je predsjedniku suda dostavljati izvješće o radnoj opterećenosti svakog pojedinog suca najkasnije do 15. travnja s podacima na dan 31. ožujka, 15. srpnja s podacima na dan 30. lipnja, 15. listopada s podacima na dan 30. rujna i 15. siječnja s podacima na dan 31. prosinca prethodne godine.

(8) U cilju utvrđivanja ravnomjerne radne opterećenosti, predsjednik suda će izmijeniti godišnji raspored poslova ili donijeti pisanu obrazloženu naredbu kojom za pojedine predmete određuje ponovljenu automatsku dodjelu ako neravnomjerna radna opterećenost pojedinih sudaca nije posljedica nepostizanja očekivanih prosječnih rezultata rada.

(9) U slučaju izuzeća ili druge opravdane spriječenosti suca kojem je predmet dodijeljen u rad, predsjednik suda će pisanom obrazloženom naredbom odrediti ponovljenu automatsku dodjelu.

(10) U slučaju da je opravdano očekivati izbivanje suca u trajanju dužem od dva mjeseca, predsjednik suda će pisanom obrazloženom naredbom u odnosu na tog suca odrediti gašenje automatske dodjele te u odnosu na sve ili dio predmeta dodijeljen tom sucu, ovisno o vremenu njegova povratka na rad i hitnosti predmeta, odrediti ponovljenu automatsku dodjelu.

(11) Nakon što sudac prestane s radom u sudu, po izmjeni godišnjeg rasporeda poslova, predsjednik suda će pisanom obrazloženom naredbom u odnosu na tog suca odrediti gašenje automatske dodjele te u odnosu na sve predmete dodijeljene tom sucu odrediti ponovljenu automatsku dodjelu.

(12) Izvješća sudskog administratora sustava i pisane naredbe predsjednika suda iz stavka 7., 8., 9., 10. i 11. ulažu se kronološkim redom u za to posebno osnovani predmet sudske uprave.

(13) Ured predsjednika suda dostavljat će podatke o izostanku suca s rada sudskom administratoru sustava najkasnije u roku od tri dana od primitka istih.

(14) Podatke o izostanku suca s rada sudski administrator sustava unosi u sustav najkasnije u roku od tri dana od dana primitka istih.

5. Dodjela predmeta u rad u sudovima s ručnom dodjelom predmeta

Članak 27.

(1) Predmete u rad sucima dodjeljuje predsjednik sudskog odjela, a ako sudski odjel nije osnovan, predsjednik suda.

(2) Predmeti se razvrstavaju po datumu primitka. Ako je istodobno zaprimljeno više predmeta, predmeti se razvrstavaju prema abecednom redu prezimena stranaka protiv kojih se pokreće postupak.

(3) Tako razvrstani predmeti sucima pojedincima dodjeljuju se u rad prema abecednom redu njihovih prezimena, a sudskim vijećima prema abecednom redu prezimena predsjednika vijeća. Predsjednici vijeća dodjeljuju predmete u rad članovima vijeća prema abecednom redu njihovih prezimena.

(4) Predmet u kojem je odluka ukinuta vraća se u rad sucu koji je odluku donio.

(5) Ako predmet u kojem je odluka ukinuta odlukom višeg suda ne može biti vraćen u rad sucu koji je odluku donio, predmet će se dodijeliti u rad prema pravilima iz stavka 2. i 3. ovog članka.

(6) Predsjednik suda dužan je svaka tri mjeseca utvrđivati ravnomjernu radnu opterećenost sudaca.

(7) U cilju utvrđivanja ravnomjerne radne opterećenosti, upravitelj sudske pisarnice dužan je predsjedniku suda dostavljati izvješće o radnoj opterećenosti svakog pojedinog suca najkasnije do 15. travnja sa podacima na dan 31. ožujka, 15. srpnja sa podacima na dan 30. lipnja, 15. listopada sa podacima na dan 30. rujna i 15. siječnja sa podacima na dan 31. prosinca prethodne godine.

(8) U cilju utvrđivanja ravnomjerne radne opterećenosti, predsjednik suda će izmijeniti godišnji raspored poslova (izmjena dodjele novozaprimljenih predmeta) ili donijeti pisanu obrazloženu naredbu kojom će pojedine predmete predodijeliti drugom sucu ako neravnomjerna radna opterećenost pojedinih sudaca nije posljedica nepostizanja očekivanih prosječnih rezultata rada.

(9) U slučaju izuzeća ili druge opravdane spriječenosti suca kojem je predmet dodijeljen u rad, predsjednik suda će pisanom obrazloženom naredbom predmet predodijeliti drugom sucu.

(10) U slučaju da je opravdano očekivati izbivanje suca s rada u trajanju dužem od dva mjeseca, predsjednik suda će pisanom obrazloženom naredbom sve ili dio predmeta dodijeljen tom sucu, ovisno o vremenu njegova povratka na rad i hitnosti predmeta, predodijeliti drugom sucu ili sucima.

(11) Nakon što sudac prestane s radom u sudu, po izmjeni godišnjeg rasporeda poslova, predsjednik suda će pisanom obrazloženom naredbom sve predmete dodijeljene tom sucu predodijeliti drugom sucu ili sucima.

(12) Izvješća upravitelja sudske pisarnice i pisane naredbe predsjednika suda iz stavka 7., 8., 9., 10. i 11. ulažu se kronološkim redom u za to posebno osnovani predmet sudske uprave.

Članak 28.

(1) Sucu koji prvi puta stupa na dužnost u pojedini sud, sucu koji se vraća na rad u pojedini sud, kao i sucu koji je raspoređen u drugi sudski odjel, pisanom obrazloženom naredbom predsjednika suda u rad će se predodijeliti predmeti drugih sudaca vodeći računa o starosti, složenosti i broju predmeta do prosječne radne opterećenosti suda odnosno odjela.

(2) Nakon provedbe radnji iz stavka 1. ovog članka predsjednik suda u sudu s automatskom (nasumičnom) dodjelom predmeta zatražit će od administratora sustava u Ministarstvu pravosuđa ujednačavanje radne opterećenosti suca s ostalim sucima u sudu ili odjelu.

Članak 29.

Odredbe članaka 26., 27. i 28. smisljeno se primjenjuju i odnosu na sudske savjetnike.

V. glava

SUDSKA ZGRADA, RADNE PROSTORIJE I NJIHOVA OPREMA

1. Sudska zgrada, radne prostorije i njihova oprema

Članak 30.

(1) Sudskom zgradom upravlja predsjednik suda.

(2) Ako je u istoj zgradi smješteno više sudova, sudskom zgradom upravlja predsjednik višeg suda.

(3) Ako je u istoj zgradi smješteno više sudova istog stupnja, zgradom upravljaju predsjednici sudova sporazumno, a o pitanjima upravljanja oko kojih ne mogu postići sporazum, konačnu odluku donosi ministar pravosuđa.

(4) Ako su u istoj zgradi smještena različita pravosudna tijela, zgradom upravlja predsjednik suda.

Članak 31.

(1) Na svakoj zgradi u kojoj je smješten sud mora biti istaknut naziv suda i zastava Republike Hrvatske.

(2) Na zgradi u kojoj je smještena stalna služba suda, mora biti istaknut naziv suda i naziv stalne službe.

(3) Naziv suda ispisuje se na posebnoj staklenoj ploči četverokutna oblika, dimenzija 45x25 cm. Ovisno o veličini i vanjskom izgledu zgrade natpisna ploča može se izraditi u drugoj veličini ili od drugog materijala, ako za to postoje posebni razlozi, uz prethodnu suglasnost Ministarstva pravosuđa.

(4) Natpisna ploča sadrži grb i naziv Republika Hrvatska, te naziv suda. Tekst mora biti napisan velikim tiskanim slovima u zlatnoj, srebrnoj ili žutoj boji na crnoj (plavoj) podlozi.

(5) Natpisna ploča pričvršćuje se na desnoj strani zgrade uz glavni ulaz, u visini polovice otvora glavnog ulaza. Ako je u sudskoj zgradi smješteno više sudova, natpisne ploče pričvršćuju se na istoj strani

zgrade, tako da na najvišem mjestu bude pričvršćena natpisna ploča višeg suda, a zatim natpisne ploče ostalih sudova.

(6) Ako je u sudskoj zgradi smješteno više pravosudnih tijela, natpisne ploče ostalih pravosudnih tijela pričvršćuju se na lijevoj strani zgrade uz glavni ulaz, u istoj ravnini s natpisnim pločama sudova istog stupnja.

(7) Ako vanjski izgled zgrade onemogućuje pričvršćivanje natpisnih ploča na mjesta opisana u stavku 5. i 6., natpisne ploče se mogu pričvrstiti na druga vidljiva mjesta na zgradi.

Članak 32.

(1) Ministarstvo pravosuđa osigurava opremanje sudova odgovarajućim namještajem, informatičkom i drugom opremom, ovisno o broju sudaca, službenika i namještenika te broju radnih prostorija u sudu.

(2) Radne prostorije moraju sadržavati oznake iz kojih proizlazi da se njima koristi tijelo državne vlasti.

(3) Radne prostorije ne smiju imati oznake koje bi kod stranaka mogle izazvati sumnju u nepristranost suca, službenika ili namještenika koji u njima rade.

(4) Radne prostorije u sudu moraju biti opremljene primjereno radnjama koje se u njima obavljaju.

2. Kućni red

Članak 33.

(1) Predsjednik suda propisuje kućni red. Ako se istom zgradom koristi više sudova, kućni red propisuje predsjednik višeg suda. Ako se u zgradi nalaze sudovi istog stupnja, predsjednici sudova sporazumno propisuju kućni red. Ako se u zgradi nalazi više pravosudnih tijela, kućni će se red sastaviti u sporazumu s čelnicima tijela, osim ako su prostorije suda potpuno odvojene. Ako se kućni red ne donese sporazumom, propisat će ga Ministarstvo pravosuđa.

(2) Kućnim redom utvrđuje se način korištenja radnih i ostalih prostorija u sudskoj zgradi, vrijeme zadržavanja u zgradi, mjere za održavanje reda i čistoće, mjere potrebne za sigurnost prostorija i ostale mjere potrebne za čuvanje sredstava za rad i drugih predmeta koji se nalaze u sudu.

(3) Kućnim redom utvrđuju se dužnosti službenih osoba kojima je povjerena skrb o sigurnosti zgrade, kao i ostalih osoba koje se koriste prostorijama suda ili se u njima povremeno zadržavaju.

(4) S kućnim redom upoznat će se svi suci i drugi zaposlenici u sudu, a izvadak iz kućnog reda u dijelu koji se odnosi na građane istaknut će se na vidljivom mjestu u sudu.

3. Raspored radnih prostorija

Članak 34.

Predsjednik suda određuje raspored prostorija u sudskoj zgradi i u zgradi u kojoj je smještena stalna služba. Tim rasporedom određuju se prostorije za održavanje rasprava (raspravne dvorane) i drugih ročišta, za primanje stranaka, žrtava i svjedoka i njihovo zadržavanje u zgradi (čekaonice), kao i za ured predsjednika suda, sudske odjele i vijeća, pisarnice i ostale ustrojstvene jedinice suda.

Članak 35.

(1) Raspored prostorija istaknut će se na vidljivom mjestu na ulazu u sudsku zgradu.

(2) U rasporedu prostorija pregledno će se prikazati smještaj ureda predsjednika suda, sudskih odjela, vijeća, sudaca, sudske pisarnice, zemljišnih i drugih javnih knjiga i dr. s kratkim opisom poslova koje se u pojedinim prostorijama obavljaju, s naznakom vremena određenog za primanje stranaka i oznakom rednog broja sobe i kata gdje se prostorije nalaze.

(3) Iz rasporeda prostorija mora biti vidljivo u kojoj se prostoriji obavlja služba dežurstva.

(4) Na hodnicima, stubištima i čekaonicama postavljaju se orijentacijske oznake s upozorenjem koje se radne prostorije nalaze u određenom dijelu sudske zgrade (npr. ured predsjednika suda, soba br. 3 – 5, raspravna dvorana II, soba br. 8 itd.).

Članak 36.

(1) Na vratima prostorija u kojima rade suci i sudski savjetnici stavit će se natpis s oznakom “sudac”, odnosno “sudski savjetnik” te imenom i prezimenom.

(2) Ured predsjednika suda označit će se posebnim natpisom. Na ostale prostorije stavlja se naziv pisarnice i dr. prema poslovima koji se u njima pretežito obavljaju. Na ulazna vrata jedne prostorije stavlja se, u pravilu, jedan natpis, a više natpisa samo ako je to potrebno radi boljeg snalaženja stranaka. Uz oznaku naziva stavlja se ime i prezime upravitelja pisarnice ili voditelja službe.

4. Oglasna ploča

Članak 37.

(1) Oglasna ploča postavlja se na vidnom mjestu u sudu.

(2) Na oglasnoj ploči objavljuju se sudske odluke i druga pismena sukladno odredbama o vođenju pojedinih sudskih postupaka.

(3) Osim oglasne ploče iz stavka 1. ovoga članka trgovački sudovi imaju posebnu stečajnu i registarsku oglasnu ploču.

(4) Upravitelj sudske pisarnice skrbi o urednom i pravodobnom stavljanju oglasnih primjeraka na oglasnu ploču i njihovom skidanju. Na oglasnom primjerku staviti će se bilješka o danu stavljanja i skidanja s oglasne ploče, koju potvrđuje upravitelj sudske pisarnice stavljanjem pečata i potpisa. Nakon toga oglasni će se primjerak uložiti u odgovarajući spis.

VI. glava

RADNO VRIJEME, GODIŠNJI ODMORI I DEŽURSTVO

1. Radno vrijeme

Članak 38.

(1) Dnevni raspored radnog vremena utvrđuje predsjednik suda.

(2) Hitni poslovi koji ne trpe odgađanja, kao i već započete rasprave i druga ročišta čija bi odgoda izazvala veće troškove ili odugovlačenje postupka, dovršiti će se bez obzira na redovito radno vrijeme.

(3) Ministar pravosuđa može odrediti rad u sudu prije i poslije podne, ako radni prostor u sudu nije dovoljan za smještaj svih sudaca, službenika i namještenika ili je to potrebno zbog povećanog obima određene vrste poslova.

(4) Odluku iz stavka 3. ovoga članka ministar pravosuđa donosi uz prethodno pribavljeno mišljenje predsjednika suda.

Članak 39.

(1) U sudovima radno vrijeme od 40 sati tjedno raspoređuje se u pet radnih dana.

(2) Ovisno o mjesnim uvjetima predsjednik suda može početak radnog vremena odrediti između 7.00 i 9.00 sati.

2. Godišnji odmori

Članak 40.

(1) Godišnji odmor, u pravilu, koristit će se tijekom mjeseca srpnja i kolovoza tekuće godine.

(2) Predsjednik suda donosi rješenje o korištenju godišnjeg odmora po pribavljenom mišljenju ustrojstvenih jedinica, polazeći pritom od potrebe urednog i pravodobnog obavljanja svih poslova u sudu.

3. Dežurstvo

Članak 41.

(1) Izvan redovitog radnog vremena, u dane tjednog odmora, neradne dane i državne blagdane obavljat će se, u pravilu, samo one radnje koje ne trpe odgodu.

(2) Obavljanje poslova u prekršajnim sudovima i u prethodnom kaznenom postupku u županijskim sudovima osigurati će se:

– u radne dane, od 16.00 do 8.00 sati idućeg radnog dana – obvezatna prisutnost u mjestu sjedišta suda (pasivno dežurstvo),

– u dane tjednog odmora, neradne dane i državne blagdane, od 00.00 do 24.00 sata – obvezatna prisutnost u mjestu sjedišta suda (pasivno dežurstvo).

(3) U vrijeme kada u zgradi suda nije osigurano obavljanje radnji, te radnje obavljaju suci i službenici koji po rasporedu moraju biti u mjestu sjedišta suda.

(4) Sud će izvijestiti nadležno državno odvjetništvo, policijsku upravu i centar za socijalnu skrb o rasporedu dežurstva sudaca i službenika te o podacima o njihovoj dostupnosti u slučaju pasivnog dežurstva.

(5) Kad se za vrijeme pasivnog dežurstva suca javi potreba za obavljanjem službene radnje, za vrijeme dok traje obavljanje radnje sucu pripada naknada za aktivno dežurstvo po posebnim propisima.

VII. glava RAD SA STRANKAMA I DRUGIM OSOBAMA

1. Primanje stranaka

Članak 42.

(1) Stranke, njihovi punomoćnici i zastupnici i druge osobe koje dolaze nepozvane u sud radi traženja obavijesti, razgledavanja, fotografiranja, preslikavanja i prijepisa spisa, dobivanja službenih potvrda i slično primaju se u vrijeme utvrđeno rasporedom poslova.

(2) Vrijeme utvrđeno za primanje stranaka objavit će se na vidnom mjestu pri ulazu u sudsku zgradu i na drugi pogodan način.

(3) Stranke se primaju u uredu predsjednika suda, sudskoj pisarnici, zemljišnoknjižnom odjelu i sudskom registru, a po potrebi i u drugim ustrojstvenim jedinicama suda.

(4) Suci odnosno sudski savjetnici primaju, u pravilu, samo pozvane stranke.

(5) Stranke kojima je zbog udaljenosti ili drugih razloga otežan ponovni dolazak u sud te u hitnim i drugim opravdanim slučajevima, primit će se i izvan vremena utvrđenog za primanje stranaka.

2. Obavještavanje stranaka o predmetu

Članak 43.

(1) Stranke, njihove punomoćnike i zastupnike o stanju predmeta obavještava službenik sudske pisarnice na osnovi podataka iz upisnika i spisa.

(2) Obavijest će se ograničiti na podatke o stadiju postupka i sucima pojedincima, predsjednicima vijeća, članovima vijeća i sudskim savjetnicima kojima je predmet dodijeljen u rad.

(3) Pri davanju obavijesti zabranjeno je davati izjave o pravilnosti pojedinih sudskih radnji, kao i o vjerojatnom ishodu postupka.

(4) Obavijesti se mogu davati telefonom, elektroničkom poštom i u pisanom obliku.

(5) Drugostupanjski sud ne može davati obavijesti o donesenim odlukama koje nisu otpravljene prvostupanjskom sudu.

(6) Stranke mogu same putem interneta obaviti uvid u podatke iz stavka 2. ovog članka ako je za sudski predmet uspostavljena usluga Javni pristup osnovnim podacima o sudskim predmetima (usluga e-Predmet).

Članak 44.

(1) Osobe iz članka 42. stavka 1. Sudskog poslovnika ovlaštene su razgledati, fotografirati i tražiti prijepis ili presliku spisa odnosno njihovih dijelova.

(2) Druge osobe koje učine vjerojatnim postojanje opravdanog interesa mogu razgledati, fotografirati, tražiti prijepis ili presliku spisa, odnosno njihovih dijelova po pribavljenoj dozvoli suca kojem je predmet dodijeljen u rad, odnosno predsjednika suda ako je postupak pravomoćno dovršen.

(3) Razgledanje, fotografiranje, prepisivanje i preslikavanje spisa obavlja se u sudskoj pisarnici pod nadzorom službenika sudske pisarnice.

(4) Nacrti neotpravljenih odluka i moguće bilješke suca prethodno će se izdvojiti iz spisa.

3. Rad s drugim tijelima

Članak 45.

(1) Dopisivanje s drugim tijelima obavlja se putem ureda predsjednika suda.

(2) Predsjednik vijeća odnosno sudac pojedinac izravno se obraća drugim sudovima i tijelima za pravnu pomoć i pribavljanje drugih podataka i obavijesti u predmetima u kojima je postupak u tijeku.

Članak 46.

(1) Predsjednik suda odlučuje o dostavi spisa drugim tijelima za predmete u kojima je postupak dovršen.

(2) Državnom odvjetništvu i policiji, u predmetima iz njihove nadležnosti, dostavljaju se spisi izravno na njihovo traženje u smislu postojećih propisa samo ako su pravomoćno dovršeni. Sud može državnom odvjetniku u postupku koji nije pravomoćno dovršen, na njegov obrazložen zahtjev, izravno dostaviti spis, radi razgledavanja. Drugim tijelima i pravnim osobama spisi se dostavljaju izravno ako je to izričito određeno posebnim propisima.

(3) Državnom tijelu i drugoj pravnoj osobi koje su stranke u postupku odnosno njihovu punomoćniku ili zastupniku spis se neće dostavljati na razgledavanje, već će im se omogućiti razgledavanje u smislu postojećih propisa.

Članak 47.

Sudovi daju priopćenja diplomatskim i konzularnim predstavništvima Republike Hrvatske u inozemstvu, predstavništvima drugih država u zemlji i inozemnim pravnim osobama. Svü dostavu u inozemstvu upućuju putem Ministarstva pravosuđa ako međunarodnim ugovorima ili naputkom Ministarstva pravosuđa nije drukčije određeno.

4. Priopćenja javnosti o radu suda

Članak 48.

(1) Glasnogovornik suda daje priopćenja javnosti o radu suda sukladno Zakonu o sudovima, Zakonu o pravu na pristup informacijama i Sudskom poslovniku.

(2) Pravo na pristup informaciji može se uskratiti ako postoje osnove sumnje da bi njezino objavljivanje onemogućilo učinkovito, neovisno i nepristrano vođenje sudskog postupka, izvršenje sudske odluke ili kazne.

VIII. glava

POSLOVANJE IZVAN SUDSKE ZGRADE

1. Vanjsko uredovanje

Članak 49.

(1) Izvan sudske zgrade mogu se obavljati samo one službene radnje koje su temeljem zakonskih propisa potrebne za rješavanje pojedinih predmeta.

(2) O potrebi uredovanja izvan sudske zgrade radi obavljanja ročišta, uviđaja ili očevida, vještačenja ili obavljanja koje druge službene radnje, odlučuje vijeće odnosno sudac pojedinac koji rješava taj predmet. Ostali službenici obavljaju uredovanja izvan sudske zgrade prema potrebama redovitog obavljanja poslova.

(3) O svakom uredovanju izvan sudske zgrade obavijestit će se ured predsjednika suda.

(4) Prilikom uredovanja izvan sudske zgrade obaviti će se po mogućnosti više službenih radnji, a prilikom izlaska na zahtjev i trošak stranaka nastojat će se ujedno obaviti i službene radnje koje se obavljaju na teret sredstava suda, pri čemu će se posebno voditi računa da se time troškovi stranaka ne povećaju.

2. Naknada troškova za vanjsko uredovanje

Članak 50.

(1) Naknada troškova za vanjsko uredovanje obavlja se po posebnim propisima.

(2) Vanjsko uredovanje određeno na zahtjev i trošak stranke može se u pravilu provesti nakon što stranka položi u sud određenu svotu novca za tu svrhu (predujam).

3. Uporaba službenog vozila

Članak 51.

Vozila suda koriste se za obavljanje službenih radnji na temelju putnog naloga koji je izdao predsjednik suda, ravnatelj sudske uprave ili tajnik suda.

Članak 52.

(1) Sud je dužan pribaviti podatke o udaljenosti pojedinih mjesta od sudske zgrade. Na temelju tih podataka izradit će se pregled o udaljenosti mjesta (daljinar) radi obračunavanja kilometraže.

(2) Odredbe iz stavka 1. ovoga članka primjenjivat će se i na naknadu troškova za vanjska uredovanja koja se obavljaju u vrijeme održavanja sudbenih dana. Obavljena vanjska uredovanja upisuju se u Dnevnik sudskih izlazaka i službenih putovanja.

(3) Obavljeni sudski izlasci upisuju se u Dnevnik sudskih izlazaka i službenih putovanja (Obrazac br. 1).

4. Sudbeni dani

Članak 53.

Tijekom sudbenih dana mogu se održavati rasprave i druga ročišta ako stranke i druge osobe koje treba pozvati borave na području za koje se održavaju sudbeni dani ili izvan tog područja ako je to, s obzirom na prometne prilike i troškove, za njih prikladnije.

IX. glava

OBLIK SUDSKIH PISMENA, PISANJE I POTPISIVANJE SUDSKIH PISMENA

1. Sudski zapisnik

Članak 54.

(1) Zapisnik se sastavlja o svakoj sudskoj radnji u skladu s pravilima odgovarajućeg postupka.

(2) U svakom zapisniku označit će se točno vrijeme početka i dovršetka sudske radnje.

(3) Zapisnici o raspravama i drugim ročištima, kao i zapisnici sastavljeni u vezi s obavljanjem drugih sudskih radnji, pišu se pismom Times New Roman, veličine 12 pt, na obje strane lista papira veličine A4, s ostavljenim slobodnim prostorom širine 2,5 cm od gornjeg i donjeg, desnog i lijevog ruba papira, bez proreda i s odvojenim stavcima.

(4) Odluke donesene tijekom rasprave i drugog ročišta koje se odnose na upravljanje postupkom ili odluke o glavnoj stvari koje su objavljene na raspravi, pišu se u zapisniku odvojeno od ostalog teksta i označuju nazivom, u posebnom redu, malim rastavljenim slovima, bez podebljavanja.

Članak 55.

(1) Zapisnik potpisuje sudac ili službenik koji provodi određenu radnju, u sredini ispod teksta zapisnika. Zapisničar stavlja svoj potpis ispod potpisa suca, odnosno službenika koji provodi određenu radnju.

(2) Na desnoj strani zapisnika ispod teksta ostavit će se prostor za potpisivanje stranaka, ako je to propisano pravilima odgovarajućeg postupka.

(3) Potpisi na zapisniku moraju biti čitljivi. Ako osoba koja treba potpisati zapisnik ne zna ili ne može pisati, stavit će umjesto potpisa otisak kažiprsta desne ruke iznad svojega upisanog imena i prezimena.

Članak 56.

(1) Zapisnik koji se sastavlja u povodu obavljanja sudske radnje izvan sudske zgrade može se iznimno pisati pisaćim strojem ili kemijskom olovkom ako nema mogućnosti za uporabu računala. U takvom slučaju zapisnik se mora prepisati računalom odmah nakon povratka u sud.

(2) Prijepis zapisnika pisanog kemijskom olovkom ovjerava predsjednik vijeća ili sudac pojedinac odnosno službenik koji je provodio sudsku radnju, svojim potpisom i stavljanjem sudskog pečata. Zapisnik pisan kemijskom olovkom zadržat će se u spisu time da mu se priloži prijepis.

(3) Zapisnici o obavljenim ovršnim radnjama (pljenidbe, dražbe), prepisat će se računalom samo u iznimnim slučajevima.

Članak 57.

(1) Kad prema postojećim propisima ne treba sastavljati zapisnik, zapisnik može zamijeniti službena bilješka u kojoj će se navesti obavljena službena radnja, te datum i mjesto njezina obavljanja. Službenu bilješku potpisuje sudac ili službenik koji ju je sastavio.

(2) Ako službena bilješka sadrži izjavu stranke ili priopćenje dano nazočnoj stranci, bilješku će potpisati i stranka. Bilješka se potpisuje na način propisan u članku 55. Sudskog poslovnika.

Članak 58.

(1) Ako je tijek rasprave ili drugog ročišta snimljen zvučnim ili optičkim uređajima, to ne oslobađa sud dužnosti da sastavi zapisnik.

(2) Sadržaj snimke prepisat će se računalom na način koji odredi sudac odnosno predsjednik vijeća koji je vodio raspravu ili drugo ročište. Medij sa snimkama čuvat će se kao dio spisa sve dok se čuva spis.

(3) Snimke iz stavaka 1. i 2. ovog članka mogu zamijeniti zapisnik samo u slučajevima kada je snimanje propisano pravilima odgovarajućeg postupka i obavljeno uređajima čije korištenje je odobreno od strane ministra pravosuđa i predsjednika Vrhovnog suda Republike Hrvatske.

(4) Ako je sudska radnja sukladno pravilima odgovarajućeg postupka snimljena zvučnim ili optičkim uređajima, o snimanju će se sastaviti zapisnik u koji se unosi naziv tijela koje je odobrilo snimanje, mjesto snimanja, kratki sadržaj snimke i gdje se snimka čuva.

2. Sastavljanje odluka i ostalih pismena

Članak 59.

(1) Tekst sudskih odluka i ostalih pismena mora biti jasan i sažet.

(2) U odlukama i ostalim pismenima obavezna je uporaba zakonskih izraza.

(3) Zakone i druge propise koji se navode u odluci ili pismenu u pravilu treba pisati njihovim punim nazivom, uz naznaku glasila u kojem su objavljeni. Mogu se koristiti samo one kratice koje su uobičajene i lako razumljive.

(4) Vremensko trajanje sankcije i svi novčani iznosi u izreci odluke osim brojevima označit će se i slovima u zagradi.

(5) Kod upisa datuma, mjesec će se označiti nazivom. Ako su u postupku dvije ili više stranaka ili se u istom postupku raspravlja o suprotnim zahtjevima (tužbi i protutužbi), stranke će se u izreci i obrazloženju spominjati punim imenom, a ne po redu nabiranja (kao npr. prvotuženi, drugotuženi i slično).

Članak 60.

(1) Odluke i ostale akte sudske uprave, kao i njihove otpravke i prijepise, potpisuje predsjednik suda ili sudac koji ga zamjenjuje.

(2) Odluke i ostala pismena koja se odnose na predmete u kojima sud postupa u obavljanju sudbene vlasti potpisuje sudac koji rješava predmet. Ako je pismeno sastavljeno na temelju pisanog naloga ili upute predsjednika vijeća odnosno suca pojedinca, otpravke i ostale prijepise potpisuje upravitelj sudske pisarnice ili drugi ovlašteni službenik.

Članak 61.

(1) U slučaju dulje odsutnosti ili nastupanja drugih iznimnih okolnosti zbog kojih sudac nije u mogućnosti izraditi ili potpisati odluku koju je objavio, odluku će po naredbi predsjednika suda izraditi i potpisati drugi sudac.

(2) Neizrađena odluka izradit će se prema sadržaju objavljene odluke i prema podacima iz spisa.

Članak 62.

(1) Sudske odluke i ostala pismena pišu se pismom Times New Roman, veličine 12 pt, na papiru veličine A4.

(2) Presude, važnija rješenja i odluke drugostupanjskog suda uvijek se pišu na cijelom listu, s ostavljenim slobodnim prostorom širine 2,5 cm od gornjeg i donjeg, desnog i lijevog ruba papira, bez proreda, s time da pojedini dijelovi odluke (uvod, izreka i obrazloženje) budu vidljivo odvojeni.

(3) Izvornik odluke piše se samo na jednoj stranici. Ako je odluka sastavljena od više listova, svi će se listovi spojiti prošivanjem ili lijepljenjem.

(4) Na presudama i rješenjima kojima se dovršava postupak u gornjem lijevom kutu stavit će se grb Republike Hrvatske u izvornim bojama, a ispod njega naziv "Republika Hrvatska", te naziv i sjedište suda i sjedište stalne službe. U sredini iznad uvoda stavit će se "U IME REPUBLIKE HRVATSKE", a ispod toga stavit će se naziv odluke "P R E S U D A", odnosno "R J E Š E N J E".

(5) U ostalim sudskim odlukama u gornjem lijevom kutu stavit će se grb Republike Hrvatske u izvornim bojama, a ispod njega naziv “Republika Hrvatska”, te naziv i sjedište suda i sjedište stalne službe. U sredini iznad uvoda stavit će se “REPUBLIKA HRVATSKA”, a ispod toga stavit će se naziv odluke “R J E Š E N J E”.

(6) U gornjem desnom kutu u svim odlukama stavit će se poslovni broj spisa i podbroj pod kojim je donesena odluka. Ako se odluka sastoji od više listova, poslovni broj i podbroj pod kojim je donesena stavlja se na svaki list u gornjem desnom kutu.

(7) U uvodu odluke, koju je donijelo vijeće, navode se imena svih članova vijeća, počevši od predsjednika vijeća.

(8) Ispod uvoda, a iznad teksta izreke, označit će se u posebnom redu, malim rastavljenim slovima bez podebljavanja, kakvu je odluku sud donio (“presudio je”, “riješio je” i sl.). Ispod izreke, a prije početka obrazloženja, stavlja se naslov “Obrazloženje” velikim početnim slovom, bez rastavljanja i podebljavanja.

(9) Ispod teksta obrazloženja, na sredini stranice stavlja se mjesto i datum objavljivanja odluke odnosno donošenja, a na desnoj polovici stranice potpis predsjednika vijeća ili suca pojedinca (ime i prezime), dok se na lijevoj polovici stranice stavlja potpis zapisničara, ako je to propisano pravilima odgovarajućeg postupka.

(10) Sudski pečat stavlja se lijevo od potpisa predsjednika vijeća ili suca pojedinca.

Članak 63.

(1) Na sudske dopise, zamolnice, potvrde, kao i na pozive odnosno rješenja koja nemaju poseban uvod stavlja se u gornjem lijevom kutu službeni naziv suda i njegovo sjedište. Poslovni broj spisa stavlja se u gornjem desnom kutu, a datum donošenja odluke, sastavljanja dopisa i slično u sredini ispod napisanog teksta.

(2) Sudski poziv ovjerava se pečatom suda i potpisom službenika koji je poziv sastavio. Potpis se stavlja ispod štambilja ili štampanog otiska koji sadrži ime i prezime predsjednika vijeća odnosno suca koji je naredio pozivanje i štambilja “za točnost otpravka”.

(3) Na akte sudske uprave, u gornjem lijevom kutu, stavit će se grb i naziv “Republika Hrvatska”, te naziv i sjedište suda, a ispod toga naziv “Ured predsjednika suda” (“Predsjednik suda”). Ispod te oznake navest će se poslovni broj spisa te datum izrade akta. Kratki sadržaj akta (“predmet”) stavlja se s lijeve strane, ispod adrese primatelja.

3. Izvornici i prijepisi sudskih odluka i pismena

Članak 64.

(1) *Izvornikom se smatra odluka suda, nagodba, nalog, potvrda, isprava i slično, sastavljena u propisanom obliku i vlastoručno potpisana od predsjednika vijeća, suca istrage, suca pojedinca ili drugog ovlaštenog službenika, ako zakonom nije drukčije određeno.*

(2) *Izvornici odluka, nagodbi i ostalih pismena zadržavaju se u odgovarajućem spisu, a strankama se dostavljaju u ovjerenom prijepisu (otpravak), odnosno u ovjerenom prijevodu ako je zahtjev za izdavanje odluke na jeziku nacionalne zajednice ili manjine utemeljen na zakonu ili međunarodnom ugovoru.*

(3) *Potvrda i isprave sastavljene kod suda izdaju se strankama u izvorniku, a za sudski spis zadržava se prijepis (kopija) izvornika.*

Članak 65.

(1) *Otpravak je prijepis izvornika ili dodatni ispis koji se izrađuje po službenoj dužnosti radi dostavljanja strankama i drugim zainteresiranim osobama.*

(2) *Na svim otpravcima stavlja se ime i prezime potpisnika izvornika na mjestu gdje je izvornik potpisao predsjednik vijeća, sudac ili drugi ovlašteni službenik, kao i kratica koja označuje da je izvornik potpisan vlastoručno (v. r.). Ispod toga stavlja se potvrda o ovjeri točnosti otpravka koja glasi: “Za točnost otpravka – ovlašteni službenik”. Potvrdu potpisuje upravitelj sudske pisarnice ili drugi ovlašteni službenik uz stavljanje službenog pečata suda.*

Članak 66.

(1) U sve izvornike i otppravke odluka protiv kojih je dopušteno podnošenje redovnog pravnog lijeka, ispod potpisa predsjednika vijeća ili suca, stavit će se uputa o pravnom lijeku.

(2) Uputa o pravnom lijeku sadrži uputu o tome kakav je pravni lijek dopušten, u kojemu roku, te kome i u kolikom broju primjeraka se može podnijeti.

Članak 67.

Kad je podnesak, kojim se traži izdavanje rješenja o ovrsi, rješenja o privremenoj pljenidbi, platnog naloga i tome slično tako sastavljen da sadržaj prijedloga potpuno odgovara tekstu rješenja koje bi se trebalo donijeti i kad je takav podnesak podnesen u dovoljnom broju primjeraka za sud i stranke, rješenje o prihvaćanju prijedloga može se donijeti i stavljanjem štambilja na primjerku podneska.

4. Uporaba tiskanica i obrazaca

Članak 68.

(1) Suci i sudski službenici skrbe da se poslovanje u sudu po mogućnosti što više pojednostavni i da se izbjegne gubitak vremena i pretjerano trošenje uredskog materijala zbog nepotrebne opširnosti i suvišnog pisanja.

(2) Sud će koristiti obrasce koje propiše Ministarstvo pravosuđa, kao i obrasce koje sam sastavi.

5. Uporaba pečata, žigova i štambilja

Članak 69.

(1) Na otpravke odluka i na dopise koji se dostavljaju strankama, državnim tijelima, trgovačkim društvima ili drugim pravnim osobama i na potvrde sudska pisarnica stavlja okrugli sudski pečat s otiskom u crnoj, tamnoplavoj ili ljubičastoj boji.

(2) Sudski pečati istog sadržaja i jednakog oblika označit će se arapskim brojem počev od broja 1 nadalje.

(3) Za novčano poslovanje koristit će se pečat manjeg oblika s otiskom u crvenoj boji.

(4) Za pečaćenje pečatnim voskom koristit će se žig izrađen od kovine.

Članak 70.

(1) Pečati i žigovi izrađuju se, naručuju i uništavaju po posebnim propisima.

(2) Komisiju za uništavanje pečata i žigova stavljenih izvan uporabe ili oštećenih i istrošenih uporabom imenuje predsjednik suda.

Članak 71.

(1) Za pojedine kratke bilješke, potpise, oznake, naredbe i upute za rad u sudskoj pisarnici, a koje se često pojavljuju, mogu se koristiti i štambilji.

(2) Osim štambilja propisanih Sudskim poslovníkom i onih koje naknadno propiše Ministarstvo pravosuđa, sudovi mogu koristiti i druge štambilje koje sami odrede, ako se njihovom uporabom olakšava i pojednostavnjuje poslovanje.

Članak 72.

U sudovima će se koristiti ovi štambilji:

1. Hitno
2. Maloljetnik
3. Kazneni nalog
4. Prekršajni nalog
5. Mjera opreza
6. Pritvor i istražni zatvor
7. OSKOK
8. Ratni zločin
9. Uzdržavanje
10. Smetanje posjeda
11. Osiguranje dokaza
12. Autorski spor
13. Statusni spor
14. Radni spor

15. Osiguranje
16. Privremena mjera
17. Prethodna mjera
18. Za bilješku o neizjavljenoj žalbi a protiv presude ili rješenja
19. Za bilješku o otpremi (zapisničarska štambilja)
20. Za bilješku o naplaćenju pristojbi
21. Za bilješku o manje naplaćenju pristojbi
22. Za bilješku o odobrenom oslobađanju od troškova postupka – pristojbe
23. Za rješenje o ovrsi
24. Za izdavanje predloženog platnog naloga
25. Za potvrdu točnosti otpravka
26. Za bilješku o pravomoćnosti odluke
27. Za bilješku o ovršnosti odluke
28. Spis čuvati do..... godine
29. Zastara nastupa..... godine
30. O dostavi žalbe protivnoj stranci na odgovor
31. O dostavi revizije na odgovor
32. O dostavi zahtjeva za zaštitu zakonitosti na odgovor
33. Za obračun predujma
34. Bilješka o primitku podneska
35. Bilješka o primitku podneska na sudbenom danu
36. Skraćena bilješka o primitku podneska
37. Izvanparnični – obiteljski
38. Stečaj
39. Rješenje o privremenoj pljenidbi.

Članak 73.

- (1) Pečatima, žigovima i štambiljima rukuju službenici koje za to ovlasti predsjednik suda.
- (2) Pečat i žigovi moraju se držati zaključani.
- (3) Štambilje koji se rabe u radu sudske pisarnice čuva upravitelj sudske pisarnice odnosno određeni službenik.
- (4) O svim pečatima, žigovima i štambiljima vodi se Popis pečata, žigova i štambilja u koji se unose njihovi nazivi i podaci o tome kod koga se nalaze (Obrazac br. 2).
- (5) Suci i službenici kojima su pečati, žigovi i štambilji predani na čuvanje potvrdit će njihov primitak svojim potpisom.

X. glava

SUDSKE PRISTOJBE I TROŠKOVI POSTUPKA

1. Naplata sudskih pristojbi i poništavanje državnih biljega

Članak 74.

- (1) Službenik utvrđen godišnjim rasporedom poslova obračunava pristojbu i poništava državne biljege prema propisima koji uređuju pitanje naplate sudskih pristojbi i odredbama Sudskog poslovnika.
- (2) Podaci o svim pristojbama i troškovima, kao i podaci o svim pristojbama i troškovima nastalim stranci koja je oslobođena plaćanja sudskih pristojbi i/ili troškova unose se u informacijski sustav u primjeni u poslovanju suda, ako sustav to podržava.
- (3) Državni biljezi na podnescima lijepe se na prvoj stranici podneska, u pravilu u desnom gornjem kutu primjerka za sud, a ako to nije moguće onda ispod teksta odnosno na poleđini primjerka za sud. Potvrda o uplati pristojbe lijepe se na poleđini primjerka podneska za sud.
- (4) Državni biljezi odnosno potvrde o uplati pristojbe za izdavanje izvadaka iz zemljišnih knjiga i izvadaka iz Baze zemljišnih podataka lijepe se u knjigu izdanih izvadaka u odjeljak za primjedbe.
- (5) Ako se državni biljezi, odnosno potvrde o uplati pristojbe nalijepe na kojem drugom mjestu u spisu, u zapisniku ili podnesku na koji je trebalo platiti pristojbu o tome će se staviti bilješka.
- (6) Ako je sudska pristojba plaćena u gotovini u računovodstvu suda, novac će se uplatiti u proračun na stavku prihodi od sudskih pristojbi, u roku od 5 dana od dana naplate.

Članak 75.

(1) Ispod nalijepljenih biljega stavlja se bilješka (štambiljem) da je državni biljeg nalijepljen u određenom iznosu i poništen, uz potpis službenika koji je naljepio državni biljeg.

(2) Suvišni državni biljezi koji nisu uporabljeni, a priloženi su podnesku neće se poništiti, nego će se na prvom primjerku podneska odnosno dopisa označiti njihov iznos i neoštećeni će se priklopiti dopisu u posebnom omotu.

Članak 76.

Državni biljezi namijenjeni za izvatke ili preslike iz zemljišne knjige i zbirke isprava, iz sudskog registra ili za sastavljanje drugih sudskih prijepisa, predaju se neponišteni sudskoj pisarnici ili drugoj odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici, odnosno neposredno predsjedniku vijeća, sucu pojedincu ili službeniku koji je tu službenu radnju obavio.

Članak 77.

(1) Sudska će pisarnica paziti da svi državni biljezi u spisima budu propisno nalijepljeni i poništeni.

(2) Prije ulaganja spisa u arhiv sudska će pisarnica provjeriti je li postupljeno po naredbama suca o naplati pristojbe, te će poduzeti potrebno da se nenaplaćena ili nedovoljno naplaćena sudska pristojba naplati.

(3) Spis se ne može staviti u arhiv dok upravitelj sudske pisarnice odnosno određeni službenik svojim potpisom ne potvrdi da su sve potrebne pristojbe u tom predmetu naplaćene i državni biljezi propisno poništeni odnosno da je zatražena prisilna naplata.

(4) Na prednjoj strani omota spisa koji se odlaže u arhiv stavit će se, u gornjem desnom kutu ispod oznake spisa, bilješka štambiljem: "Pristojba naplaćena" ili "Prijava dostavljena".

2. Oslobodenje od plaćanja sudskih pristojbi

Članak 78.

(1) Oslobodenje od plaćanja pristojbe označit će se na omotu spisa u lijevom kutu.

(2) Zatraženo oslobađanje od plaćanja pristojbe, datum zahtjeva, osnova oslobodenja, kao i činjenica da je stranka oslobođena od plaćanja pristojbe unose se u informacijski sustav, ako sustav to podržava.

(3) U sudu koji koristi informacijski sustav koji to podržava u sustav se unose i iznosi pristojbi koji su nastali stranci koja je oslobođena od plaćanja pristojbi.

(4) Ako informacijski sustav ne podržava unos podataka iz stavka 3. ovog članka, iznosi se upisuju redom u Evidenciju pristojbi (Obrazac br. 3) te se po okončanju postupka upisuju u Evidenciju pružene besplatne pravne pomoći (Obrazac br. 4).

3. Polaganje predujma za troškove postupka

Članak 79.

(1) Kad u postupku jedna ili obje stranke trebaju položiti predujam za troškove koji će nastati zbog izvođenja dokaza, predsjednik vijeća, sudac pojedinac ili sudski savjetnik pozvat će stranke da na račun suda uplate predujam.

(2) U odluci kojom se određuje polaganje predujma navest će se: naziv ili ime i prezime i adresa pozvanoga, iznos koji treba predujmiti, rok do kojeg treba predujam položiti i posljedice koje će nastupiti ako se predujam ne položi.

(3) Kad sudska pisarnica primi obavijest od računovodstva da je pozvana stranka položila predujam, u spis će uložiti obračunski list (Obrazac br. 5).

(4) U sudu koji u poslovanju koristi informacijski sustav podaci o polaganju predujma unose se u sustav, ako sustav to podržava.

Članak 80.

Ako pozvani u određenom roku ne položi predujam, sudska će pisarnica ispod dostavne naredbe u spisu staviti bilješku o tome i spis dostaviti predsjedniku vijeća, sucu pojedincu odnosno sudskom savjetniku.

4. Oslobođenje od plaćanja troškova postupka

Članak 81.

(1) Kad je stranka oslobođena od polaganja predujma za troškove postupka isto će se označiti na omotu spisa u lijevom kutu, a sudska će pisarnica uložiti u spis Popis troškova (Obrazac br. 6) koji su predujmljeni iz proračunskih sredstava.

(2) Podaci za osobe navedene u stavku 1. ovog članka upisivat će se u Evidenciju pružene besplatne pravne pomoći.

(3) U sudu koji u poslovanju koristi informacijski sustav Popis troškova iz stavka 1. ovog članka, kao i podaci iz stavka 2. ovog članka unose se u sustav, ako sustav to podržava.

(4) Nakon dovršetka postupka sudska će pisarnica pozvati obvezanu stranku da te troškove plati. Ako stranka ne podmiri troškove u određenom roku, troškovi će se naplatiti prisilnim putem po propisima za prisilnu naplatu tražbina.

5. Povratak naknada isplaćenih zbog izgubljene zarade

Članak 82.

Kad je trgovačkom društvu ili drugoj pravnoj osobi, po posebnim propisima, priznato pravo na povrat (refundiranje) iznosa koji je isplatila svom zaposleniku na ime naknade za zaradu izgubljenu zbog odazivanja pozivima suda, sud će nakon obavljene radnje, na zahtjev stranke ili zainteresirane osobe, izdati potvrdu za ostvarivanje naknade za izgubljenu zaradu (Obrazac br. 7).

Članak 83.

U potvrdi će se navesti podaci koliko je vremena pozvani zaposlenik boravio u sudu i u kojemu predmetu, kao i rok do kojega se može tražiti povratak isplaćene naknade. U slučaju da se isplata ima izvršiti iz položenog predujma, navest će se, osim ostalog, da će se polog vratiti polagatelju ako se u određenom roku ne zatraži povrat.

Članak 84.

(1) Sudska pisarnica vodi Popis izdanih potvrda za ostvarivanje naknade za izgubljenu zaradu (Obrazac br. 8) radi povrata naknada isplaćenih od strane trgovačkih društava ili drugih pravnih osoba, u koji unosi, na kraju svakog dana, kopije svih potvrda izdanih od strane suda. U tu svrhu dužna je svaka ustrojstvena jedinica odmah nakon dovršetka rasprave ili drugog ročišta dostaviti sudskoj pisarnici kopije potvrda izdanih tijekom radnog dana.

(2) Predsjednik suda može odrediti da navedeni popis s kopijama vodi službenik računovodstva.

Članak 85.

Spis se ne smije uložiti u arhiv sve dok uz podatke o svakoj potvrdi izdanoj zaposleniku trgovačkog društva ili druge pravne osobe nisu upisani podaci o isplaćenoj naknadi od strane suda. Ako trgovačko društvo ili druga pravna osoba u određenom roku nije zatražilo povrat isplaćene naknade, spis će se uložiti u arhiv nakon proteka tog roka, što će se u spisu zabilježiti.

Članak 86.

(1) Ako je sud u odluci kojom se dovršava postupak već odlučio o troškovima postupka, naknadno će odlučiti o troškovima koji su isplaćeni pravnoj osobi nakon već donesene odluke suda.

(2) Ako se u tijeku glavne rasprave donese rješenje o isplati naknade troškova određenoj osobi u određenom iznosu koji se ne upisuje u popis troškova, isplaćeni iznos troškova označit će se u zapisniku olovkom u crvenoj boji, s lijeve strane teksta tog rješenja.

XI. glava SUCI POROTNICI

Članak 87.

(1) Predsjednik suda ili službenik kojeg on odredi poziva na rasprave suce porotnike i raspoređuje ih u vijeća.

(2) Predsjednik vijeća dužan je pravodobno pisano obavijestiti predsjednika suda o potrebi pozivanja sudaca porotnika. Ako je s obzirom na vrstu raspravnih predmeta potrebno sudjelovanje određenih sudaca porotnika, predsjednik je vijeća dužan označiti i te posebne okolnosti (suđenje maloljetniku, vrsta trgovačkog spora i sl.).

(3) Suci porotnici pozivat će se prema utvrđenom popisu.

(4) O neopravdanim izostancima sudaca porotnika predsjednik suda obavijestit će tijelo koje ih je imenovalo.

XII. glava SUDSKA STATISTIKA

Članak 88.

Sve poslove u vezi s obradom statističkih podataka u sudu u pravilu obavlja Odjel ili Odsjek za informatičku podršku i obradu statističkih podataka pod neposrednim nadzorom predsjednika suda i/ili ravnatelja sudske uprave.

Članak 89.

(1) Prekršajni sudovi, Visoki prekršajni sud Republike Hrvatske, upravni sudovi, Visoki upravni sud Republike Hrvatske, Visoki trgovački sud Republike Hrvatske i Vrhovni sud Republike Hrvatske dužni su Ministarstvu pravosuđa elektroničkim putem u roku od 15 dana po isteku svakog tromjesečja dostavljati podatke o ukupnom broju primljenih i riješenih predmeta u isteklom tromjesečju i ukupnom broju neriješenih predmeta, podatke o ukupnom broju predmeta zaprimljenih u rad suda prije 3 ili više godina, kao i podatke o pojedinačnom radu sudaca u isteklom tromjesečju.

(2) Sudovi nadležni za postupanje u predmetima iz nadležnosti USKOK-a i predmetima ratnih zločina dužni su Vrhovnom sudu Republike Hrvatske i Ministarstvu pravosuđa elektroničkim putem jednom mjesечно za istekli mjesec dostavljati podatke o broju primljenih, riješenih i neriješenih predmeta iz nadležnosti USKOK-a i predmeta ratnih zločina.

(3) Sudovi su dužni u skladu s posebnim propisima ili na traženje, dostavljati višim tijelima sudske uprave i Ministarstvu pravosuđa i druge statističke podatke o svom radu.

XIII. glava POSTUPANJE POVODOM ZAHTJEVA ZA ZAŠTITU PRAVA NA SUĐENJE U RAZUMNOM ROKU

Članak 90.

(1) Postupak povodom zahtjeva za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku provodi se u spisu sudske uprave.

(2) Predsjednik suda zatražit će od suca koji postupa u predmetu dostavu izvješća o stanju predmeta, u kojem je sudac dužan iscrpno ga izvijestiti o duljini trajanja postupka, svim radnjama koje su poduzeli sud, stranke i drugi sudionici u postupku, o vremenu kada su radnje poduzete te sve druge podatke koji su od važnosti za tijek postupka, kao što su primjerice predmet spora, vrijednost predmeta spora, poštivanje rokova od strane stranaka i drugih sudionika u postupku, odlukama suda tijekom postupka, razlozima zbog kojih postupak nije okončan te mišljenje o roku u kojem se predmet može riješiti.

(3) Ako predsjednik suda smatra da je radi donošenja odluke potrebno dopuniti izvješće, zatražit će od suca koji je izvješće sastavio dopunu izvješća s naznakom na koje okolnosti se mora odnositi.

(4) Dopunu izvješća iz stavka 3. ovog članka sudac je dužan dostaviti bez odgode.

(5) Ako sudac ne riješi predmet u roku određenom u rješenju kojim se utvrđuje osnovanost zahtjeva, dužan je predsjedniku suda dostaviti izvješće, u kojem ga je dužan iscrpno izvijestiti o svim objektivnim i subjektivnim razlozima nepoštivanja roka.

XIV. glava UVJERENJE DA SE NE VODI KAZNENI POSTUPAK

Članak 91.

(1) Općinski sud i njegove stalne službe izdaju uvjerenje da se protiv fizičke ili pravne osobe koja podnosi zahtjev u Republici Hrvatskoj ne vodi kazneni postupak.

(2) Zahtjev fizičke osobe za izdavanje uvjerenja iz stavka 1. ovog članka sadrži ime i prezime, ime i prezime roditelja i djevojačko prezime majke, datum i mjesto rođenja, adresu prebivališta, adresu boravišta, državljanstvo, broj osobne iskaznice, od kojeg je tijela i kojeg datuma izdana, datum do kojeg vrijedi, OIB te datum i svrhu traženja uvjerenja, a za pravnu osobu sadrži naziv i sjedište pravne osobe, matični broj, OIB te datum i svrhu traženja uvjerenja (Obrazac br. 9).

(3) Postupak izdavanja uvjerenja vodi se u spisu sudske uprave.

(4) Uvjerenje (Obrazac br. 9) izdaje službenik suda utvrđen godišnjim rasporedom poslova nakon uvida u baze podataka sustava eSpis, sustava CTS, Evidencije potvrđenih optužnica i Evidencije pravomoćnih rješenja o provođenju istrage.

(5) Ako iz uvida u baze podataka iz stavka 4. ovog članka proizlazi da je protiv osobe koja zahtjeva izdavanje uvjerenja doneseno pravomoćno rješenje o provođenju istrage ili da postoji potvrđena optužnica ili da je donijeta presuda o izdavanju kaznenog naloga ili da je određena rasprava na temelju privatne tužbe ili da je donijeta nepravomoćna presuda, kod jednog ili više odgovarajućih navoda upisuju se naziv tijela pred kojim se vodi postupak, poslovni broj predmeta, članak, stavak i naziv zakona odnosno zakonski naziv kaznenog djela zbog kojeg se vodi postupak.

DIO DRUGI TIJEK SUDSKOG RADA

XV. glava POSTUPAK S PISMENIMA UPUĆENIM SUDU

1. Primitak pismena u sudskoj pisarnici

Članak 92.

(1) Pismena upućena sudu primaju se u sudskoj pisarnici u redovito radno vrijeme.

(2) Primitak pismena koji se odnose na novčano poslovanje te primitak novca, vrijednosnih papira, dragocjenosti i drugih predmeta, kao i primitak pismena koji se odnose na zemljišne knjige ili sudske registre i druge javne knjige može se ograničiti na određeni skraćeni dio radnog vremena.

(3) Izvan redovitog radnog vremena, kao i u dane kad sud ne radi, pismena prima dežurni službenik ako je u sudu ustrojena služba dežurstva.

Članak 93.

(1) Pismena upućena sudu primaju se u sudskoj pisarnici.

(2) U sudovima s većim opsegom poslova pismena se primaju u posebnoj prijamnoj pisarnici.

(3) Predsjednik županijskog suda odredit će da se sva pismena u predmetima iz nadležnosti USKOK-a i predmetima ratnih zločina, isključivo primaju u posebnoj pisarnici određenoj za prijam tih pismena.

(4) Hitne pošiljke i brzopjave u predmetima iz nadležnosti USKOK-a i predmetima ratnih zločina koji stignu u sud izvan redovitog radnog vremena, prima i otvara predsjednik suda, dežurni sudac ili dežurni službenik ovlašten za postupanje u tim predmetima.

Članak 94.

(1) Ako službenik koji prima pismena upućena sudu utvrdi da sud nije nadležan za postupanje po istima, upozorit će na to podnositelja i uputiti ga nadležnom tijelu. Ako podnositelj i nakon toga zahtjeva da se takvo pismo zaprimi, službenik će zaprimiti takvo pismo te će ispod prijamnog štambilja staviti bilješku o danom upozorenju.

(2) Takvo se pismo upisuje u odgovarajući upisnik za razne predmete, a nakon toga dostavlja nadležnom tijelu.

Članak 95.

(1) Pri neposrednom primitku pismena upućenih sudu službenik će upozoriti podnositelja na neurednost i nepotpunost pismena (nedovoljan broj primjeraka, priloga i prijepisa za sud i stranke, nedostatak adresa, nedovoljno plaćena pristojba i slično) i istovremeno zatražiti da se nedostaci odmah uklone.

(2) U slučaju potrebe službenik može prethodno zatražiti upute od upravitelja sudske pisarnice.

(3) Ako podnositelj ne otkloni uočene nedostatke, službenik će zaprimiti i takvo pismeno, ali će ispod prijamnog štambilja naznačiti o kakvom se nedostatku radi te da je podnositelj na nedostatak bio upozoren.

2. Preuzimanje pošiljaka na pošti

Članak 96.

(1) Poštanske pošiljke upućene sudu preuzima službenik utvrđen godišnjim rasporedom poslova.

(2) Ako je omot preporučene pošiljke ili pošiljke na kojoj je označena vrijednost oštećen, službenik ih ne smije preuzeti. U tom slučaju tražit će se od nadležnog tijela poštanske službe da se stanje i sadržaj pošiljke utvrdi komisijски pa će nakon toga preuzeti pošiljku zajedno sa zapisnikom o komisijskom nalazu.

3. Otvaranje pošiljaka

Članak 97.

(1) Službenik koji otvara pošiljke nije ovlašten otvarati povjerljive pošiljke, već će ih predati predsjedniku suda. Pošiljke upućene osobno sudskom osoblju predat će neotvorene naznačenom primatelju. Na omot takve pošiljke stavlja se prijamni štambilj.

(2) Pošiljke u predmetima iz nadležnosti USKOK-a i predmetima ratnih zločina predaju se neotvorene posebnoj pisarnici toga odjela.

Članak 98.

(1) Omot se otvara tako da se ne oštete poštanski pečati i žigovi. Svakom pismenu priložit će se uvijek omot u kojem je pismeno primljeno.

(2) Pri otvaranju omota treba paziti da se ne oštete pismena, da se prilozi pismena ne pomiješaju, da u omotu ne ostane neko pismeno i slično. Ako neko pismeno označeno na omotu nedostaje ili ako su primljeni samo prilozi bez popratnog pismena ili se ne vidi tko je pošiljatelj i slično, to će se utvrditi bilješkom uz koju će se priložiti omot.

(3) Ako je u jednom omotu prispjelo više pismena, omot će se priložiti uz jedno od pismena. Na ostalim pismenima, ispod prijamnog štambilja, označit će se gdje se omot nalazi (npr. "omot kod P-137/13.").

(4) Ako je datum na otisku poštanskog žiga nečitljiv pa se sa sigurnošću ne može utvrditi dan predaje pošiljke pošti, to će se označiti na samom pismenu.

(5) Ako je omot pošiljke ili paketa primljen oštećen o tome će se sastaviti službena bilješka te opisati vrsta i opseg oštećenja.

4. Bilješka o primitku

Članak 99.

(1) Na prvoj stranici primjerka pismena koje se uvezuje u spis stavlja se prijamni štambilj koji sadrži naziv suda, datum primitka, podatke o načinu primitka (npr.: "neposredno", "poštom", ili "preporučeno" i slično), broju primjeraka i priloga, datum poštanskog žiga preporučene pošiljke koji je označen kao dan predaje pošti. Ako se na poštanskom žigu ne može utvrditi datum predaje pošti, to će se označiti na pismenu.

(2) Na ostale primjerke pismena stavit će se prijamni štambilj koji sadrži naziv suda i datum primitka.

(3) Na pismena koja se odnose na postupke vezane za rok koji se računa na sate označit će se slovima i točan sat primitka. Na pismenu koje se odnosi na zemljišnoknjižne predmete, pored oznake sata primitka, označit će se i moguća istovremena predaja na svim pismenima koja se odnose na isto zemljišnoknjižno tijelo.

(4) Ako se pri otvaranju pošiljke utvrdi da je dostavljen novac ili druga vrijednost, ispod prijamnog štambilja utvrdit će se bilješkom iznos odnosno vrijednost. Te vrijednosti poslije upisa pismena u odgovarajući upisnik predat će se službeniku računovodstva koji će ispod bilješke o primitku označiti broj računovodstvenog popisa pod kojim je primljena vrijednost zabilježena i staviti svoj potpis.

(5) Prijamni štambilj i bilješke potpisuje službenik koji je primio pismeno ili sastavio bilješku.

(6) Prijamni štambilj stavit će se na sve pošiljke i dostavnice koje su vraćene u sud.

(7) Prijamni štambilj ne stavlja se na pismena primljena na zapisnik kod suda.

Članak 100.

S pismenima koja su sudu dostavljeni preko vojne jedinice, pritvorskog nadzornika, kaznenopopravne ili slične ustanove postupit će se na način predviđen u članku 99. Sudskog poslovnika s time da će se naznačiti datum kad je pismo predano tim tijelima.

Članak 101.

(1) Nedostatke i nepravilnosti utvrđene prilikom otvaranja pošiljke treba utvrditi kratkom bilješkom koja se stavlja neposredno uz otisak prijamnog štambilja (npr: ako pismenu nedostaju prilozi, stavit će se “primljeno bez priloga”, ako mu nedostaju samo pojedini prilozi, treba navesti njihove nazive i slično).

(2) Ako se u omotu nađe pismo adresirano na drugi sud, tijelo ili osobu, stavit će se odgovarajuća bilješka ispod bilješke o primitku (npr: “pogrešno dostavljeno”) i pismo poslati onome kome je upućen. Takvo pismo ne upisuje se u upisnik.

Članak 102.

(1) Službenik koji je primio pismo dužan je izdati potvrdu o primitku.

(2) Ako je uz pismo priložena dostavnica, primitak pismena potvrdit će se na dostavnici stavljanjem datuma, potpisa i službenog pečata, a potvrđena dostavnica vratit će se odmah pošiljatelju.

5. Predaja primljenih pismena u rad sudskoj pisarnici

Članak 103.

(1) Primljena pismena razvrstavaju se po vrstama upisnika u koje ih treba upisati odnosno prema poslovnim brojevima spisa na koje se odnose i tako razvrstani predaju upravitelju sudske pisarnice odnosno izravno voditeljima upisnika.

(2) Pismena koja su vezana za rok ili sadrže važnije isprave sređuju se i predaju odvojeno.

XVI. glava

RAD NA PISMENIMA PRIMLJENIM U SUDSKOJ PISARNICI

1. Osnivanje spisa

Članak 104.

(1) Voditelj upisnika ili osoba ovlaštena od strane voditelja upisnika, dužan je istog dana, a najkasnije idućeg radnog dana po primitku, u odgovarajući upisnik upisati sve primljene podneske kojima se osnivaju novi spisi.

(2) Podneske koji se odnose na osnivanje spisa iz nadležnosti USKOK-a i spisa ratnih zločina voditelj upisnika dužan je upisati u odgovarajući upisnik bez odgode.

(3) Podnesak kojim se osniva novi spis stavlja se u odgovarajući omot (Obrazac br. 10, 10 a, 10 b, 10 c, 10 d).

2. Poslovni broj spisa i popis pismena

Članak 105.

(1) Na svaki podnesak kojim se osniva spis stavlja se poslovni broj koji se sastoji od kratice naziva upisnika u koji je upisan (npr. K, P, R1, OVR, O, UsI itd.) ispisan velikim slovima, rednog broja upisa i posljednja dva broja godine u kojoj je unesen u upisnik (npr. K-4/14).

(2) Na svaki omot spisa stavlja se ispred poslovnog broja spisa još i redni (arapski) broj vijeća, odnosno suca kojemu je predmet dodijeljen u rad (npr. 1 P-44/14) te naziv suda i podaci o predmetu i strankama.

Članak 106.

(1) Pri osnivanju spisa voditelj upisnika će na prvom podnesku u gornjem desnom kutu upisati poslovni broj s podbrojem 1 i upisati ga odmah u popis pismena (npr. P-44/14-1).

(2) Službenik sudske pisarnice vremenskim slijedom upisuje podneske i druga pismena koja se odnose na isti spis u popis pismena i označava ih istim poslovnim brojem i odgovarajućim podbrojem dok se spis nalazi u pisarnici (npr. P-44/14-2).

(3) Sudski zapisničar vremenskim slijedom upisuje podneske i druga pismena koja se odnose na isti spis u popis pismena i označava ih istim poslovnim brojem i odgovarajućim podbrojem dok se spis nalazi u referadi (npr. P-44/14-3).

(4) Na interne naredbe kao i rješenja o zakazivanju rasprava i drugih ročišta, ako se pišu na podnesku ili drugom pismenu koje već ima podbroj, ne stavlja se novi podbroj.

Članak 107.

Listovi se označavaju rednim brojem, olovkom u crvenoj boji u desnom gornjem kutu. Broj lista upisuje se i u odgovarajućem odjeljku popisa pismena.

3. Prilozi

Članak 108.

(1) Prilozi uz pojedina pismena ulažu se u spis zajedno s pismenom na koje se odnose. Prilozi se označavaju poslovnim brojem i podbrojem odgovarajućeg pismena uz stavljanje rednih brojeva (1., 2., 3., ...) na svaki prilog posebno.

(2) Izvornici isprava, za koje stranke traže vraćanje, ulažu se u spis u otvoreni omot na kojem će se navesti koje se isprave u njemu nalaze.

(3) Uz odgovarajuće pismeno kojem su izvornici bili priloženi, priložit će se, po potrebi, prijepis ili preslika izvornika koji će se zadržati u spisu.

(4) Ostali prilozi koji se zbog oblika ili vrste ne mogu ulagati u spis pohranit će se odvojeno, a na pismenu kojem su priloženi stavit će se bilješka o tome gdje se takvi prilozi nalaze na čuvanju.

4. Sređivanje i uvezivanje spisa

Članak 109.

(1) Svi službenici koji rukuju spisima dužni su brižljivo paziti da se sva pismena u spisu označavaju pravilnim brojevima i podbrojevima i uredno unose u popis pismena. Svi službenici koji rukuju spisima odgovorni su za njihovu potpunost i sređenost.

(2) Spisi s više od 10 listova uvezuju se zajedno s omotom i popisom pismena prošivanjem ili lijepljenjem. Prilikom uvezivanja valja imati u vidu da tekst pismena ostane vidljiv i neoštećen.

(3) Spisi s više od 200 listova uvezuju se u posebne svežnjeve koji se označuju rednim brojem (npr. svežanj 1, 2 itd.). Popis pismena za spise od više svežnjeva vodi se kod prvoga svežnja i teče vremenskim slijedom bez obzira na broj svežnjeva.

(4) Viši sud može vratiti na sređivanje spise koji su mu dostavljeni u nesređenom stanju.

5. Dostavljanje spisa na rješavanje

Članak 110.

(1) Nakon što službenici sudske pisarnice obave sve potrebne radnje oko osnivanja i sređivanja spisa, sudska pisarnica dostavlja spis na rješavanje sucu, sudskom savjetniku odnosno drugom službeniku kojem je predmet dodijeljen u rad.

(2) Dostavljanje spisa na rješavanje sucima, sudskim savjetnicima ili drugim službenicima i njihovo vraćanje sudskoj pisarnici upisuje se u odjeljku za kretanje spisa odgovarajućeg upisnika.

(3) Podnesci primljeni za vrijeme dok teče rok za njihovo podnošenje dostavljaju se na rješavanje zajedno sa spisom odmah po isteku roka.

Članak 111.

Spis i pismeno iz sudske pisarnice dostavlja se drugoj ustrojstvenoj jedinici suda i obratno, u pravilu, putem Primopredajne knjige za unutarnju dostavu (Obrazac br. 11).

XVII. glava

PROMJENA POSLOVNOG BROJA, SPAJANJE, PRILAGANJE, RAZDVAJANJE

I OBNAVLJANJE SPISA

1. Promjena poslovnog broja spisa

Članak 112.

(1) Ako se u tijeku postupka nastavi vođenje spisa pod drugim poslovnim brojem, na omotu će se precrtati raniji poslovni broj i staviti novi. Ako se spis ustupi drugom sudu, na omotu će se precrtati naziv suda i staviti novi.

(2) Novi poslovni broj spisa unijet će se u popis pismena prema vremenu kad je poslovni broj izmijenjen. U tom slučaju nova pismena dobivaju novi poslovni broj, a podbrojevi na pismenima nastavljaју redoslјed.

(3) Raniji poslovni broj spisa precrtat će se olovkom u crvenoj boji, povlačenjem vodoravne crte po sredini broja, tako da raniji broj ostane i nadalje čitljiv.

2. Spajanje spisa

Članak 113.

(1) U slučaju kad se sudskom odlukom spoji više spisa radi provođenja jedinstvenog postupka i donošenja zajedničke odluke, spis u kojem je kasnije pokrenut postupak uvezat će se u spis u kojem je postupak pokrenut ranije, ako pravilima odgovarajućeg postupka nije drugačije određeno.

(2) Ako se spajaju spisi iz nadležnosti suca pojedinca s onima za čije je raspravljanje nadležno vijeće ili viši sud, svi spojeni spisi ulažu se u najstariji spis iz nadležnosti vijeća odnosno višeg suda, ako pravilima odgovarajućeg postupka nije drugačije određeno.

Članak 114.

(1) Spojeni, jedinstveni spis vodi se pod poslovnim brojem kojim je označen spis u kojem treba provesti jedinstveni postupak i donijeti zajedničku odluku. Spojeni spis preraspodjeljuje se u rad sucu koji provodi jedinstveni postupak te se sucu koji donosi zajedničku odluku iskazuje kao dovršen kada ta odluka bude otpravlјena.

(2) Nakon obavljenog spajanja, u odgovarajućem odjeljku upisnika će se kod poslovnog broja spojenog spisa upisati poslovni broj jedinstvenog spisa, dok će se kod jedinstvenog spisa upisati poslovni brojevi svih spojenih spisa. Podaci o kretanju spisa i podaci o odluci upisuju se u upisniku u odgovarajućim odjeljcima kod spisa u kojem se donosi zajednička odluka.

(3) Na omotu jedinstvenog spisa navest će se olovkom u crvenoj boji činjenica spajanja i poslovni broj spojenog spisa (npr. “spojen K-20/14”) ispod poslovnog broja jedinstvenog spisa. Bilješke i oznake s omota uvezanog spisa koje vrijede za spojeni spis prenijet će se na omot jedinstvenog spisa.

(4) Uvezani spis unijet će se u popis pismena jedinstvenog spisa na jedan redni broj, a taj će se popis dalje voditi kao zajednički popis pismena.

3. Prilaganje spisa

Članak 115.

(1) Kad se jedan spis priloži drugom samo radi uvida ili dokaza, u popisu pismena glavnog spisa označit će se priloženi spis kao prilog onom pismenu na kojem se nalazi naredba o prilaganju spisa. Na omotu glavnog spisa kojemu je priložen drugi spis navest će se olovkom u crvenoj boji činjenica prilaganja i poslovni broj spisa koji mu je priložen (npr. “priložen P-12/14.”). Kad priloženi spis bude izdvojen iz glavnog, poslovni broj priloženog spisa precrtat će se u popisu pismena i na omotu glavnog spisa.

(2) U odgovarajućem odjeljku upisnika za priloženi spis zabilježit će se činjenica prilaganja i poslovni broj glavnog spisa (npr. “priložen spisu P-60/14”), a za glavni spis, činjenica prilaganja i poslovni brojevi priloženih spisa (npr. “priložen spis K-12/14 i 13/14” i slično). Podaci o kretanju spisa bilježe se u odgovarajuće odjeljke upisnika kod onog spisa kojemu je drugi spis priložen odnosno kod glavnog spisa.

(3) Ako se zbog naročite potrebe iz nekoga spisa izdvoji koji dio, u taj će se spis, na odgovarajućem mjestu, staviti bilješka o tome gdje se taj dio spisa nalazi.

4. Razdvajanje spisa

Članak 116.

Kad se prije dovršetka postupka razdvoje spojeni spisi ili izdvoji dio jednog spisa radi vođenja odvojenog postupka i donošenja posebne odluke, u izdvojeni spis uvezuju se pismena koja se samo na njega odnose. Ostala pismena koja su potrebna za izdvojeni spis uvezat će se u preslici.

Članak 117.

(1) Ako se razdvojeni spis ne ustupa drugom sudu, u upisnik će se upisati pod novim poslovnim brojem.

(2) Razdvajanje spisa upisat će se u odgovarajućim odjeljcima upisnika. Oznake i bilješke koje su se nalazile na zajedničkom omotu, a odnose se samo na razdvojeni spis precrtat će se i prenijeti na omot novoosnovanog spisa. Za taj spis stavit će se novi popis pismena. U dotada vođenom zajedničkom popisu pismena, u odjeljku za primjedbe, označit će se koji dio spisa je izdvojen i uvezen u razdvojeni spis.

5. Obnavljanje spisa

Članak 118.

(1) Ako se spis ili dio spisa izgubi, ošteti ili uništi, na prijedlog stranke ili po službenoj dužnosti, pokrenut će se postupak obnavljanja spisa odnosno dijela spisa. Za spise u kojima je postupak dovršen, postupak obnavljanja pokrenut će se ako postoji opravdana potreba.

(2) Postupak obnavljanja neće se pokrenuti ako je protekao rok do kojeg se, po odredbama Sudskog poslovnika, spis čuva.

(3) Postupak obnavljanja provodi sud kod kojeg se postupak vodio ili je spis pohranjen.

(4) Troškovi koji nastanu zbog obnavljanja isplaćuju se iz proračunskih sredstava suda.

Članak 119.

(1) Predsjednik suda donosi rješenje kojim pokreće postupak obnavljanja i ovlašćuje suca koji će provesti taj postupak. Protiv ovog rješenja nije dopuštena žalba.

(2) Protiv rješenja kojim se odbija prijedlog obnavljanja spisa, predlagatelj ima pravo podnijeti žalbu u roku osam dana, o kojoj odlučuje neposredno više tijelo sudske uprave.

Članak 120.

(1) Postupak obnavljanja provodi se u spisu sudske uprave.

(2) Sudac koji provodi postupak obnavljanja pozvat će stranke da dostave prijepis podnesaka, dopisa, zapisnika i drugih pismena kojima raspolažu. Također će se pribaviti podaci iz upisnika, pomoćnih knjiga ili drugih evidencija kojima raspolaže sud ili druge osobe.

(3) Nakon pribave dokumentacije, sudac će odrediti ročište za obnavljanje na kojem će se uz sudjelovanje i izjave stranaka utvrditi vremenski slijed podnesaka i radnji suda te će donijeti rješenje kojim će utvrditi da je postupak obnove dovršen. Protiv ovog rješenja nije dopuštena posebna žalba.

(4) Na temelju utvrđenog vremenskog slijeda, sudska pisarnica će pod istim poslovnim brojem pod kojim je postupak vođen osnovati spis i sastaviti popis pismena, odnosno uvezati dio obnovljenog spisa i isti upisati u popis pismena slijedom kojim je nastao. Na omot spisa stavit će se posebna oznaka da je spis ili dio spisa obnovljen u predmetu sudske uprave.

(5) Ako se tijekom obnavljanja pronađe spis ili dio spisa radi kojeg je pokrenut postupak obnavljanja, sudac će o tome obavijestiti predsjednika suda koji donosi rješenje o obustavi postupka obnavljanja. Protiv ovog rješenja stranke imaju pravo podnijeti žalbu u roku osam dana o kojoj odlučuje neposredno više tijelo sudske uprave.

XVIII. glava

RAD U SUDSKIM ODJELIMA

1. Redoslijed rješavanja predmeta

Članak 121.

Nakon primitka spisa predmeta iz sudske pisarnice, sudac, sudski savjetnik ili drugi službenik rješava predmete redoslijedom njihova zaprimanja u sud, vodeći računa i o predmetima koji su posebnim propisom utvrđeni kao hitni.

Članak 122.

(1) U kaznenom postupku prvenstveno će se uzimati u rad predmeti u kojima se okrivljenik nalazi u pritvoru ili istražnom zatvoru, maloljetnički predmeti, predmeti prema okrivljenicima s duševnim smetnjama, predmeti iz nadležnosti USKOK-a, predmeti ratnih zločina i predmeti zlouporabe droga.

(2) U parničnom postupku prvenstveno će se uzimati u rad statusni predmeti, predmeti o zakonskom uzdržavanju, tužbe s prijedlogom za izdavanje platnog naloga, sporovi proizašli iz ovršnog i stečajnog postupka, sporovi zbog smetanja posjeda, sporovi iz autorskog prava, radni sporovi, sporovi koji se odnose na zaštitu i uporabu izuma, znakova razlikovanja i tehničkih unapređenja, prava na uporabu tvrtke, sporovi koji se odnose na stečaj i likvidaciju i prijedlozi za izdavanje privremenih i prethodnih mjera.

(3) U prekršajnom postupku prvenstveno će se uzimati u rad predmeti u kojima je određena mjera opreza ili zadržavanje, u kojima su okrivljenici strani državljani ili apatridi, predmeti vezani uz nasilje u obitelji, zlouporabu droga, izazivanje nereda na sportskim natjecanjima, predmeti od posebnog značaja iz grane gospodarskih prekršaja ili u kojima je izrečena mjera zabrane obavljanja određenih dužnosti ili djelatnosti, zabrana obavljanja određenih djelatnosti ili poslova u pravnoj osobi te predmeti protiv maloljetnih počinitelja prekršaja.

(4) U kaznenom, parničnom, prekršajnom i drugim postupcima, osim navedenih predmeta, uzimat će se prvenstveno u rad i drugi predmeti koji se po posebnim propisima smatraju hitnima, kao što su primjerice, zaštita od nezakonite radnje, ispravak informacije, odštetni sporovi zbog objave informacije i zahtjevi za zaštitu štrajka, priznanje i izvršenje stranih sudskih i stranih arbitražnih odluka, kao i predmeti za koje predsjednik suda, iz opravdanih razloga, pisanom obrazloženom naredbom, odredi da se prvenstveno uzmu u rad.

2. Određivanje rasprava i ročišta

Članak 123.

(1) Ročišta i sjednice drugostupanjskih vijeća određivat će se prvenstveno u predmetima koji su hitne naravi kao i u predmetima u kojima postupak traje već dulje vrijeme. Kad se uoči da pojedina stranka namjerno odugovlači postupak, nastojat će se to spriječiti, pored ostalog, i određivanjem ročišta i sjednica u kraćim razmacima.

(2) Ročišta u sudu određivat će se tako da se svakog radnog dana održi što više ročišta, uzimajući u obzir složenost postupka i vjerojatno trajanje pojedinih službenih radnji, broj pozvanih osoba, vrstu i broj dokaza i slično, tako da se radno vrijeme što svrhovitije iskoristi.

(3) Ako neka ročišta treba obaviti izvan sudske zgrade (vanjska uredovanja), njihovo održavanje odredit će se, u pravilu, nakon održanih ročišta u sudu.

(4) Predsjednik suda i viša tijela sudske uprave mogu, ako se ukaže potreba, odrediti najmanji broj ročišnih dana u jednom tjednu ili mjesecu, kao i najmanji broj ročišta te sjednica drugostupanjskih vijeća koje treba u prosjeku održati u jednom ročišnom danu ili kroz određeno razdoblje.

Članak 124.

Prilikom određivanja ročišta stranke i druge osobe pozivaju se prema pravilima odgovarajućeg postupka.

Članak 125.

(1) Kad se pojedine sudske radnje ili ročišta odgađaju ili prekidaju, sud će, u pravilu, odmah odrediti i nazočnima priopćiti dan i sat kad će se navedena radnja ili ročište nastaviti i ujedno odrediti kojim će se osobama poslati pozivi. Nazočne osobe pozvat će se da određenog dana i sata pristupe sudu, ako je njihova nazočnost potrebna. U tom će se slučaju u zapisniku ili bilješci (ako zapisnik nije vođen) utvrditi da im je poziv usmeno priopćen. Osobe koje su tako pozvane potvrdit će svojim potpisom da su primile na znanje priopćenje o pozivu osim ako drugačije ne nalažu pravila odgovarajućeg postupka.

(2) Za ostale osobe koje treba pozvati na određeno ročište, a nisu nazočne, u rješenju o odgađanju ili prekidu navest će se, između ostalog i njihove točne adrese.

3. Sastav zamolnica i drugih dopisa

Članak 126.

(1) U zamolnicama kojima se traži provođenje određene sudske radnje preko zamoljenog suda (saslušanje stranaka ili izvođenje drugih dokaza) ili se zahtijeva pribavljanje izvješća, isprava i drugih podataka, točno i detaljno će se opisati predmet postupka te sadržaj traženja kako bi se po zamolnici moglo postupiti.

(2) Spis u kojem je zatraženo provođenje određene sudske radnje u pravilu se neće slati zamoljenom sudu.

(3) Ako je potrebno obaviti pregled isprava ili izjava, sačinit će se njihovi prijepisi ili preslike te priložiti zamolnici. Izvorne isprave ili dijelovi spisa mogu se iznimno priložiti zamolnici ako ih je potrebno predložiti stranci, svjedoku ili vještaku. U tom slučaju načinit će se prijepisi ili preslike koje će se držati na odgovarajućem mjestu u spisu dok izvornici ne budu vraćeni.

(4) Sudac je dužan sam sastaviti zamolnicu.

4. Naredba sudskoj pisarnici za rad

Članak 127.

(1) Naredbe moraju biti jasne i potpune te sadržavati potrebne podatke na temelju kojih sudska pisarnica može postupati.

(2) U naredbi za dostavljanje (dostavnoj naredbi ili skraćeno DNA) odredit će se kome i na koji način treba obaviti dostavljanje.

(3) Dostavna naredba napisat će se ispod upute o pravnom lijeku.

5. Sastavljanje zapisnika

Članak 128.

Zapisnik se sastavlja o svakoj sudskoj radnji obavljenoj u tijeku postupka na raspravama i drugim ročištima, o važnijim izjavama i priopćenjima koje stranke ili drugi sudionici daju izvan ročišta, kao i ostalim radnjama suda kad je to propisano pravilima odgovarajućeg postupka.

Članak 129.

(1) Zapisnike o sudskim radnjama piše zapisničar, ako je po pravilima odgovarajućeg postupka predviđeno sudjelovanje zapisničara. Pisanje zapisnika može se povjeriti sudskim i drugim vježbenicima te osobama na stručnom usavršavanju u sudu. Zapisnike i bilješke o obavljenim sudskim radnjama, kad se zapisničar ne može osigurati, sastavlja osoba kojoj je povjereno obavljanje radnje.

(2) U pogledu oblika i načina pisanja zapisnika primjenjivat će se odredbe članka 54. do 58. Sudskog poslovnika.

Članak 130.

(1) Zapisnik o vijećanju i glasovanju nakon dovršene rasprave sastavlja se na posebnom listu.

(2) Zapisnik o vijećanju i glasovanju potpisuju članovi vijeća i zapisničar.

(3) Zapisnik o vijećanju i glasovanju stavlja se nakon potpisivanja u posebni omot na kojem se s vanjske strane označuje: "Zapisnik o vijećanju s rasprave od...". U desnom gornjem kutu omota upisuje se poslovni broj spisa predmeta i stavlja okrugli pečat suda. Omot sa zapisnikom o vijećanju i glasovanju ulaže se iza raspravnog zapisnika u spis predmeta u kojem je odlučivano.

Članak 131.

(1) Zapisnik o sjednici drugostupanjskog vijeća vodi se u posebnoj knjizi sjednice vijeća, a sadrži oznaku vijeća, datum održane sjednice, ime i prezime predsjednika, članova vijeća, a posebno člana vijeća koji je izvjestitelj, poslovne brojeve spisa u kojima je odlučivano kao i kakva je odluka donesena u pojedinom spisu.

(2) Uz podatke iz stavka 1. ovoga članka u kaznenim postupcima zapisnik sadrži još i ime i prezime zapisničara, ime i prezime okrivljenika, tko je podnio žalbu, te koja stranka prisustvuje sjednici drugostupanjskog vijeća. Ovaj zapisnik potpisuju predsjednik i članovi vijeća te zapisničar.

Članak 132.

(1) Kad se po pravilima odgovarajućeg postupka o vijećanju i glasovanju ne sastavlja poseban zapisnik, na izvornike donesenih odluka stavlja se, ispod teksta, štambiljem bilješka o vijećanju. Bilješka

sadrži dan vijećanja, ime i prezime predsjednika i članova vijeća, a posebno izvjestitelja, kao i podatak je li odluka donesena jednoglasno.

(2) Bilješku o vijećanju i glasovanju potpisuju članovi vijeća, a zapisničar kad je to pravilima postupka određeno.

Članak 133.

Ako po pravilima odgovarajućeg postupka nema obveze sastavljanja zapisnika, o obavljenoj sudskoj radnji sastavit će se službena bilješka. Službena bilješka sastavit će se za primanje manje važnih izjava ili priopćenja od stranaka, osobito za primanje usmenih predstavi na rad suda ili suca u uredu predsjednika suda, kao i kada se strankama daju neka priopćenja i slično. Na sastavljanje i potpisivanje službene bilješke primjenjuju se odredbe članka 57. Sudskog poslovnika.

XIX. glava

RAD SUDSKE PISARNICE NAKON DONESENIH NAREDBI

1. Postupanje po naredbama sudaca

Članak 134.

Nakon primitka spisa sudska pisarnica potvrđuje primitak spisa stavljanjem odgovarajućeg štambilja ispod izvornika naredbe i unošenjem podatka o primitku u informacijski sustav, ako sustav to podržava, a zatim obavlja sve radnje prema izdanoj naredbi. Službenik koji je obavio naređenu radnju ispod teksta naredbe označit će obavljanje radnje stavljanjem datuma i potpisa, a u slučaju nemogućnosti izvršavanja naredbe sastavlja o tome kratku bilješku.

2. Prepisivanje odluka i drugih akata

Članak 135.

(1) Poslove pisanja i prijepisa sudskih odluka, isprava, poziva na rasprave i drugih ročišta i drugih sudskih pismena obavljaju službenici u referadama sudaca ili službenici sudske pisarnice.

(2) Prijepis se obavlja u službi prijepisa, u pravilu, u posebnoj prostoriji u sastavu sudske pisarnice, pod nadzorom njezina upravitelja ili određenog službenika koji će se brinuti da se poslovi prijepisa obavljaju uredno i na vrijeme.

3. Otpremanje i dostavljanje sudskih pošiljki

Članak 136.

(1) Pozivi, odluke i drugi otprevci namijenjeni strankama i drugim osobama dostavljaju se prema pravilima odgovarajućeg postupka, na način određen u podacima o otprevku ili u dostavnoj naredbi.

(2) Ako postoji dvojba glede načina dostavljanja, zatražit će se uputa od suca.

Članak 137.

(1) Odluke, pozivi i drugo za koje je potreban dokaz o primitku dostavit će se strankama i drugim osobama uz dostavnicu ili će se staviti u omot s povratnicom, na kojem će se navesti ime odnosno naziv i točna adresa primatelja, naziv odluke, poziva ili drugo koja se dostavlja, poslovni broj predmeta, datum odluke, te oznaku vrste postupka u kojem se dostava vrši (kazneni, parnični, ovršni, izvanparnični i dr.). Naziv suda na povratnici stavlja se štambiljem.

(2) Odluke, pozivi i drugo koje treba predati u vlastite ruke naslovniku, otpremit će se uz dostavnicu odnosno omot s povratnicom plave boje, a ostali dopisi uz dostavnicu odnosno omot s povratnicom bijele boje.

Članak 138.

(1) Kad se dopis dostavlja putem sudskog dostavljača ili neposredno predajom u sudu, dostava se obavlja, u pravilu, bez omota, ako pravilima odgovarajućeg postupka nije drugačije određeno.

(2) Državnom odvjetništvu u sjedištu suda dostavu obavlja neposredno sudski službenik.

Članak 139.

(1) Ako primatelj želi osobno primiti odluku, poziv ili drugo sudsko pismeno u sudu, službenik koji obavlja otpremu obaviti će takvu predaju nakon što utvrdi njegovu vjerodostojnost.

(2) Primatelj potvrđuje primitak tako uručene pošiljke vlastoručnim potpisom na izvorniku ili prvom pisano izrađenom primjerku odluke ispod dostavne naredbe, odnosno potpisom dostavnice.

(3) Opunomoćeniku primatelja može se predati pošiljka samo ako je ovlašten i na primanje takvih pošiljki.

(4) Državnim odvjetnicima, javnim bilježnicima i odvjetnicima u mjestu, kojima se odluke, pozivi i drugi dopisi dostavljaju, može se dopustiti da svakog dana u sudu neposredno primaju te pošiljke koje su im upućene, ako se dostava time ne bi odugovlačila. U tom se slučaju neposredno primanje pošiljaka potvrđuje potpisom na dostavnici, ili u Dostavnoj knjizi za mjesto.

Članak 140.

(1) Poslove otpreme obavljaju sudski službenici.

(2) Službenik određen za otpremu pošiljaka dužan je prije otpreme provjeriti je li u svakom predmetu određenom za otpremu postupljeno po dostavnoj naredbi i podacima o otpravku, jesu li pošiljke pravilno adresirane, stavljene u omote i opskrbljene dostavnicama i potrebnim priložima, jesu li primjerci otpravaka čitljivi i slično.

Članak 141.

Dostavna knjiga za mjesto (Obrazac br. 12) sadrži popis pismena koje treba dostaviti sudski službenik (dostavljač). Primatelj potvrđuje prijam pismena potpisom u dostavnoj knjizi za mjesto. Ako uz pismena postoje i dostavnice, one se moraju odmah nakon obavljene dostave vratiti sudu. Neuručeno pismo vraća se sudu uz oznaku razloga zbog kojih dostavljanje nije obavljeno.

XX. glava

POSLOVANJE SA SPISIMA VEZANIM ZA ROK

1. Čuvanje spisa u kojima teku rokovi

Članak 142.

(1) Spisi u kojima je postupak u tijeku drže se u sudskoj pisarnici sređeni po vrstama predmeta i rokovima u kojima treba obaviti pojedine sudske radnje (ročišta i kalendari).

(2) Spisi u kojima su zakazana ročišta drže se odvojeno od onih u kojima su određeni rokovi za obavljanje pojedinih radnji obilježeni brojevima 1-31, prema broju dana u mjesecu, bez obzira na mjesec i godinu.

2. Popis rokova i ročišta

Članak 143.

(1) Službenici sudske pisarnice svakodnevno pregledavaju rokovnik i pretince radi provjere isteka određenih rokova. Ta se provjera obavlja dan prije isteka roka popisa (kalendara).

(2) Spise koji se nalaze u pretincu i kojima istječu određeni rokovi treba dan poslije isteka roka predati sucu, osim ako za pojedini slučaj nije naredbom suca što drugo određeno.

(3) Prije dostavljanja spisa sucu ili određenom službeniku pregledat će se je li u svemu postupljeno po izdanim naredbama, osobito jesu li sve povratnice i dostavnice o obavljenoj dostavi vraćene i pridružene spisu, jesu li tražena izvješća primljena i jesu li naknadno prispjeli podnesci stranaka uloženi u spis i uneseni u popis pismena i slično. Sudska pisarnica je dužna uredno složiti spis prije nego što ga dostavi u rad određenoj ustrojstvenoj jedinici.

(4) Ako se utvrdi da nije u svemu postupljeno po naredbi ili da sve naređene radnje nisu obavljene, ili da o tome nema dokaza, sudska pisarnica je dužna i bez posebne naredbe poduzimati potrebne mjere da se naredba provede (požurivanje vraćanja dostavnica i povratnica, dostavljanja traženih izvješća, ponovnog dostavljanja poziva i odluka na istu ili drugu adresu i slično).

XXI. glava

OSTALE ODREDBE O POSLOVANJU SUDSKE PISARNICE

1. Postupak sa spisima

Članak 144.

Službenici sudske pisarnice dužni su poduzimati sve što je potrebno da se poslovanje sa spisima obavlja pravilno, uredno i na vrijeme. Sudska pisarnica osobito će se skrbiti da se održe svi propisani ili određeni rokovi i ukloni sve što bi omelo pravodobno obavljanje poslova na rješavanju predmeta.

2. Dostavljanje spisa sucima na rješavanje

Članak 145.

Službenici sudske pisarnice posebno će se skrbiti da se spisi na vrijeme dostavljaju sucima. Spis se sucu predaje odmah čim stigne kakvo pismo o kojem treba donijeti odluku, izdati odgovarajuću naredbu i slično.

Članak 146.

(1) Sudska pisarnica dužna je istog dana primljena pismena i dostavnice uložiti u spis i spis dostaviti u referadu.

(2) Podnesci koji su vezani za određeni rok dostavit će se u rad zajedno sa spisima uz prilaganje dostavnice o uručenju odgovarajuće odluke. Na podnesak ispod bilješke o primitku staviti će se oznaka "pravodobno" ili "nepravodobno".

3. Ulaganje dostavnica

Članak 147.

(1) Vraćene dostavnice i povratnice kojima je potvrđeno izvršenje dostave ulažu se, u pravilu, odmah u spis na koji se odnose. U sudovima s većim opsegom poslova dostavnice se mogu držati odvojeno od spisa, složene po datumima rokova i ročišta, a dan poslije isteka roka, odnosno dan prije održavanja rasprave ili drugog ročišta, uložiti u odgovarajuće spise.

(2) Dostavnice i povratnice koje služe kao dokaz o uručenju odluka ili pošiljaka vezanih za određeni rok prilažu se spisu na izvornik odluke, zapisnik ili naredbu na koju se odnose i tako čuvaju u spisu.

(3) Dostavnice koje su postale bespredmetne za daljnji postupak izdvojiti će se iz spisa i uništiti.

4. Samostalan rad sudske pisarnice

Članak 148.

(1) Sudska pisarnica obavlja uredske poslove u vezi s rukovanjem spisa, te pribavlja potrebne podatke, izvješća i obavijesti od drugih tijela, pravnih osoba i slično.

(2) Sudska pisarnica izrađuje dopise kojima se požuruje udovoljavanje traženju zbog kojeg je spis stavljen u popis rokova (kalendar), zatim naredbe za dostavljanje sudskih pošiljki na novo označenu adresu, kao i druge slične kraće dopise, te ih podnosi sucu ili ovlaštenom službeniku na potpis i odobrenje.

(3) Službenicima sudske pisarnice mogu se povjeriti i drugi poslovi pod nadzorom i uputama sudaca (npr. primanje izjava na zapisnik, sastavljanje jednostavnijih dopisa, pripremanje nacрта dopisa, zamolnica, izvješća ili nacрта jednostavnijih odluka koje se odnose na upravljanje postupkom, naredba o zakazivanju rasprava i drugih ročišta i slično).

5. Dostava spisa višem sudu

Članak 149.

(1) U povodu pravnih lijekova podnesenih protiv odluka donesenih u prvom stupnju sud dostavlja spis višem nadležnom sudu s posebnim popratnim izvješćem.

(2) Prije dostave spisa sudska pisarnica je dužna provjeriti nalaze li se u spisu sva pismena navedena u popisu pismena, jesu li u spis uloženi svi podnesci s mogućim odgovorima na pravni lijek, jesu li priložene dostavnice koje se odnose na pobijane odluke, jesu li priložene punomoći uredne i jesu li naplaćene i poništene potrebne pristojbe. Spisu koji se dostavlja priložiti će se i oni spisi, isprave i drugi dokazi koji su

potrebni višem sudu za donošenje odluke. Iz spisa će se ukloniti suvišne dostavnice, te sudačke i druge bilješke koje nisu sastavni dio spisa.

(3) Ako je protiv iste odluke podneseno više pravnih lijekova, spis se dostavlja s jednim popratnim izvješćem uz oznaku odgovarajućih pravnih lijekova.

(4) Ako je protiv više samostalnih odluka donesenih u istom predmetu u isto vrijeme podneseno više pravnih lijekova, sastavit će se zajedničko popratno izvješće za sve pobijane odluke.

(5) U postupcima gdje je to potrebno spis će se umnožiti i prijepis ili preslika spisa sa žalbom dostaviti drugostupanjskom sudu.

Članak 150.

U popratnom izvješću označuje se pravna stvar na koju se predmet odnosi, poslovni broj i broj lista na kojem se nalazi pobijana odluka, tko je podnio pravni lijek i datum kada mu je pobijana odluka uručena (žalba protiv presude ili rješenja, revizija i slično) datum, poslovni broj i broj lista na kojem se nalazi pravni lijek, kao i datum, poslovni broj i broj lista odgovora na pravni lijek, popis priloženih spisa i brojevi listova na kojima se nalaze punomoći stranaka.

Članak 151.

(1) Uz svako popratno izvješće priložit će se za potrebe višeg suda primjerak odluke koja se pobija, te uredan i čitljiv primjerak izvornika pravnog lijeka i odgovora na pravni lijek.

(2) Ako je prema sadržaju pravnog lijeka ili odgovora na pravni lijek potrebno obaviti provjeravanje nekih navoda, osobito u pogledu dostave ili nedostataka u postupku, tu će radnju obaviti prvostupanjski sud prije dostave spisa višem sudu.

(3) U popratnom izvješću izvijestit će se viši sud kakve su radnje obavljene nakon podnesenog pravnog lijeka odnosno primljenog odgovora na pravni lijek, kao i dostaviti izvješća sukladno pravilima odgovarajućeg postupka.

Članak 152.

(1) Višem sudu dostavljaju se zajedno sa spisom izvornici isprava koji su pohranjeni kod suda, ako spisu nije priložen njihov ovjereni prijepis ili preslika. U slučaju da u spisu postoji prijepis isprava ili preslika isprava, njihovi će se izvornici dostaviti višem sudu samo na njegovo traženje.

(2) Kad su spisu priloženi predmeti očevida ili drugi predmeti koji služe kao dokaz, a čija dostava zbog njihova opsega ili sadržaja nije prikladna, upozorit će se na to u popratnom izvješću, s time da će se ti predmeti dostaviti naknadno posebnom pošiljkom, ako to zatraži viši sud.

(3) Priloženi spis ili dio priloženog spisa dostavit će se višem sudu samo ako su važni za donošenje odluke.

6. Postupak drugostupanjskog suda

Članak 153.

(1) Kad viši sud primi spis koji mu se dostavlja u povodu pravnog lijeka, osnovat će poseban spis pod odgovarajućim poslovnim brojem.

(2) U popis pismena novoosnovanog spisa upisuje se kao prvo pismo, popratno izvješće uz koje je dostavljen pravni lijek povodom kojeg se osniva spis.

(3) Ako se s više pravnih lijekova pobija više odluka donesenih u istom predmetu, osnovat će se, u pravilu, jedan drugostupanjski spis. Pojedinačne odluke koje budu donesene u povodu izjavljenih pravnih lijekova vratit će se prvostupanjskom sudu nakon dovršenog drugostupanjskog postupka, u pravilu, u isto vrijeme sa spisom.

Članak 154.

Na omotu spisa drugostupanjskog suda upisuje se ispod naziva i poslovnog broja spisa drugostupanjskog suda, poslovni broj spisa prvostupanjskog suda.

Članak 155.

Pri odlučivanju o pravnim lijekovima podnesenim protiv raznih odluka u istom predmetu, uzet će se u postupak najprije pravni lijek izjavljen na odluku koja se odnosi na postupak u kojem je propisana hitnost.

Članak 156.

(1) Viši sud vraća spise prvostupanjskom sudu s potrebnim brojem otpravaka svoje odluke za sud i stranke.

(2) U spisu višeg suda ostaje izvornik njegove odluke sa zapisnikom o vijećanju i glasovanju, kao i druga pismena koje se odnose isključivo na postupak pred višim sudom. Zapisnici o održanim raspravama pred drugostupanjskim sudom prilažu se spisu prvostupanjskog suda, s time da se u spisu drugostupanjskog suda zadržavaju njihovi ovjereni prijepisi.

XXII. glava ČUVANJE SPISA

1. Pohrana spisa u arhiv

Članak 157.

Nakon pravomoćnog dovršetka postupka, a nakon što su obavljene sve potrebne radnje u vezi s dostavom, prikupljanjem dostavnica i povratnica o obavljenoj dostavi, izdvajanja priloženih spisa, kao i radnje koje se odnose na izvršenje kazni, naplatu troškova postupka isplaćenih ili predujmljenih iz proračunskih sredstava ili naplatu sudskih pristojbi, donijet će se naredba o pohrani u arhiv.

Članak 158.

U svim spisima koji se odnose na predmete u kojima se u postupku plaćaju sudske pristojbe sudska će pisarnica prije pohrane spisa u arhiv provjeriti je li postupljeno po naredbama o naplati pristojbe ili dostavi prijava o neplaćenim pristojbama nadležnom tijelu.

Članak 159.

(1) Izvornici isprava koji se rabe u tijeku postupka i pri donošenju odluke o glavnoj stvari zadržavaju se u spisu, ako sudac odnosno predsjednik vijeća nije što drugo odredio.

(2) Na zahtjev stranaka koje su sudu podnijele pojedine isprave, vratit će im se izvornici, a na njihovo mjesto, po potrebi, pohraniti ovjereni prijepisi ili preslike izrađeni o trošku stranke.

(3) Oporuke i druge važne isprave koje su povjerene sudu na čuvanje čuvaju se na poseban način odnosno u ormaru, blagajni ili trezoru, složene po godištim, u posebnim svežnjevima na kojima će se s vanjske strane označiti godišta isprava koje se nalaze u svežnju.

(4) Za isprave sudskog registra, zemljišnoknjižne i druge isprave i spise, koji se odnose na javne knjige, te njihovu pohranu u arhiv vrijede posebni propisi.

2. Priručni arhiv

Članak 160.

(1) U priručnom arhivu koji se nalazi u sudskoj pisarnici čuvaju se dovršeni spisi iz tekuće i prošle godine, poslije kojeg se roka prenose u opći arhiv.

(2) Spisi pohranjeni u priručni arhiv čuvaju se u posebnom ormaru u sudskoj pisarnici, u posebnim svežnjevima za pojedine grane sudskog poslovanja i vrste postupka, te nose oznaku upisnika u koji su upisani predmeti koji se čuvaju u tom svežnju.

(3) Pojedini spisi slažu se u svežnjeve po rednim brojevima poslovnih brojeva spisa, tj. od broja 1 nadalje. Na prednjoj strani omota svežnja stavlja se godišta i oznaka upisnika iz kojeg potječu odnosi spisi (npr.: "2014. P-1-50/2014. P-51- 100/2014" i slično).

(4) Ako sudska pisarnica ima više ustrojstvenih jedinica, u svakoj od njih držat će se odgovarajući dio priručne arhive kad zbog opsega poslova ili smještaja sudske pisarnice nije moguće osnovati zajednički priručni arhiv.

3. Opći arhiv

Članak 161.

(1) Opći arhiv je zajednički za sve vrste spisa i drži se odvojeno od sudske pisarnice u posebnoj prostoriji.

(2) U općem arhivu čuvaju se svi spisi koji su izdvojeni iz priručnog arhiva u smislu odredbe članka 160. stavak 1. Sudskog poslovnika.

(3) Uz pohranjene spise u općem arhivu čuvaju se i odgovarajući upisnici i pomoćne knjige iz ranijih godina.

(4) U općem arhivu vodi se pregledna tablica s podacima gdje se čuvaju pojedine vrste spisa.

4. Arhiv ureda predsjednika suda

Članak 162.

(1) Pojedini spisi povijesnog, znanstvenog ili društvenog značaja, kao i spisi za koje to odredi predsjednik suda, mogu se čuvati u posebnom arhivu u uredu predsjednika suda složeni po godištima i njihovoj važnosti, u posebnim svežnjevima na kojima će se s vanjske strane označiti godišta spisa koji se nalaze u svežnju.

(2) Pojedini spisi pohranjeni u tako izdvojene svežnjeve stavljaju se u posebne zatvorene i zapečaćene omote. Na omot u kojem se spis nalazi stavit će se poslovni broj spisa, naziv predmeta i razlog odvojenog čuvanja (povijesni, znanstveni, društveni, itd.).

(3) U općem arhivu na mjesto svakog tako izdvojenog spisa uložit će se bilješka s naznakom posebnog mjesta čuvanja koja će se uložiti u odgovarajući svežanj u kojem bi se inače trebao čuvati izdvojeni spis. U popisu izdanih spisa zabilježiti će se da je spis trajno izdvojen radi posebnog čuvanja.

5. Popis izdanih spisa iz arhiva

Članak 163.

(1) Spis izdvaja iz priručnog ili općeg arhiva službenik kojemu je arhiva povjerena na čuvanje, po naredbi upravitelja sudske pisarnice ili drugog ovlaštenog službenika.

(2) Za priručni i opći arhiv vodi se Popis izdanih spisa iz arhiva (Obrazac br. 13) u koji se upisuju svi izdani spisi iz pojedinog arhiva.

(3) U popisu će se navesti poslovni broj svakog izdanog spisa s naznakom datuma kad je spis izdan, a po mogućnosti i do kada ga treba vratiti. Na mjestu gdje se nalazio izdani spis stavit će se potvrda s potpisom službenika kojemu je spis uručen. Nakon što spis bude vraćen, potvrda će se poništiti.

(4) Službenik kojem je povjereno čuvanje arhive provjerit će na kraju svakog mjeseca koji spisi nisu dulje vrijeme vraćeni, te će poduzeti potrebno da što prije budu vraćeni, a u slučaju da spis niti nakon ponovljenog traženja nije vraćen, obavijestit će predsjednika suda odnosno predsjednika odgovarajućeg odjela.

XXIII. glava

ČUVANJE I IZDVAJANJE ARHIVSKE GRAĐE

1. Čuvanje arhivske građe

Članak 164.

(1) Spisi pohranjeni u arhiv slažu se u odgovarajuće police, ormare i slično, tako da budu zaštićeni od vlage, požara, prašine, gubitka i oštećenja.

(2) Arhivska građa (pojedini spisi, grupa spisa, upisnika, pomoćnih knjiga) čuva se i izdvaja po posebnim propisima o čuvanju, prikupljanju i povremenom izdvajanju arhivske građe, kao i po odredbama Sudskog poslovnika.

Članak 165.

(1) Pojedini spisi u općem arhivu, osim spomenutih u članku 162. Sudskog poslovnika, čuvaju se u sudu do određenog roka, ako nije predviđeno da se trajno čuvaju ili predaju na čuvanje nadležnom arhivu.

(2) Nakon isteka propisanih rokova, a po odobrenju nadležnog arhiva i višeg tijela sudske uprave, spisi se izdvajaju iz općeg arhiva i predaju nadležnom arhivu, odnosno trgovačkim društvima za prikupljanje i preradu papirnih otpadaka ili se uništavaju.

Članak 166.

(1) Postupak za odabiranje i izlučivanje građe za predaju nadležnom arhivu ili uništenje pokreće predsjednik suda po propisima za zaštitu, odabiranje i izlučivanje arhivske građe.

(2) Odabiranje i izlučivanje građe obavlja komisija koju imenuje predsjednik suda.

(3) Spisi koji se ne predaju nadležnom arhivu, predat će se trgovačkom društvu za prikupljanje i preradu papirnih otpadaka.

2. Rokovi čuvanja spisa u arhivu

Članak 167.

Rokovi čuvanja pojedinih spisa u općem arhivu jesu:

1. parnični spisi koji se odnose na stvarnopravne zahtjeve čuvaju se 30 godina, računajući od dana pravomoćno dovršenog postupka,

2. spisi koji se odnose na izvanparnični postupak u pogledu nekretnina kao i ostavinski, te zemljišnoknjižni čuvaju se 30 godina, računajući od dana pravomoćno dovršenog postupka,

3. spisi koji se odnose na kaznene predmete u kojima je izrečena kazna zatvora u trajanju od preko 10 godina čuvaju se 30 godina, u kojima je izrečena kazna zatvora preko 5 godina čuvaju se 10 godina, a ostali kazneni te prekršajni spisi čuvaju se 5 godina nakon pravomoćno dovršenog postupka,

4. spisi koji se odnose na ovršni postupak čuvaju se 5 godina od dana obustave ili dovršetka ovrhe, osim u stvarima iz točke 1. ovoga članka koji se čuvaju u roku propisanom u toj točki, te ovrhama u kojima je rješenje doneseno na temelju vjerodostojne isprave koji se čuvaju 10 godina,

5. spisi sudske uprave čuvaju se 10 godina,

6. svi drugostupanjski spisi čuvaju se 5 godina od dana donošenja drugostupanjske odluke,

7. svi ostali spisi čuvaju se 10 godina nakon pravomoćno dovršenog postupka.

3. Spisi koji se trajno čuvaju

Članak 168.

Od spisa navedenih u članku 167. Sudskog poslovnika, kojima su istekli rokovi čuvanja, zadržavaju se u sudskom arhivu i čuvaju do predaje nadležnom arhivu sljedeći:

1. spisi koji su zbog svog sadržaja i zbog osoba na koje se odnose od povijesnog, znanstvenog ili društvenog značaja, kao i spisi uprave koji su važni za opću ili mjesnu povijest,

2. spisi koji se odnose na sudsku zgradu i pravne odnose u pogledu sudskih zgrada i ostalih nekretnina koje su pod upravom Ministarstva pravosuđa ili su dane na korištenje sudu, zajedno s odgovarajućim planovima, skicama, ugovorima o građenju, troškovnicima, dokaznicama mjera i tome slično,

3. sudski registri s ispravama,

4. zemljišne i ostale javne knjige sa zbirka isprava, planovima i skicama, kao i svim ostalim ispravama koje se na njih odnose, spisi o osnivanju i ispravljanju zemljišnih knjiga, spisi koji se odnose na polaganje isprava o prijenosu vlasništva na zemljištima koja nisu upisana u zemljišne knjige zajedno s položenim ispravama, kao i odnosni upisnici i pomoćne knjige,

5. oporuke i ostale isprave koje su povjerene sudu na čuvanje zajedno s popisima isprava i odgovarajućim imenicima,

6. kazneni spisi u predmetima zbog kaznenih djela za koja je, do dana stupanja na snagu Zakona o preuzimanju KZ SFRJ izrečena smrtna kazna, a nakon toga dana izrečena kazna zatvora u trajanju od 20 ili više godina,

7. presude i sudske nagodbe iz parničnih spisa koje se odnose na statusne sporove, nasljednopravne sporove i sporove o nekretninama, smrtovnice i rješenja o nasljeđivanju,

8. rješenja o proglašenju nestalog umrlim i o dokazivanju smrti,

9. zbirke općih uputa, godišnja izvješća i analize rada suda,

10. osobni listovi za zaposlenike suda,

11. svi upisnici i njima odgovarajući imenici,

12. opći akti suda.

Članak 169.

Izdvajanje spisa iz općeg arhiva radi predaje nadležnom arhivu ili uništenja, upisat će se u odgovarajući upisnik informacijskog sustava koji je u primjeni u poslovanju suda.

Članak 170.

U općem arhivu čuvaju se trajno, odnosno do predaje nadležnom arhivu, svi upisnici i pomoćne knjige koji se odnose na spise za koje su istekli rokovi čuvanja određeni u članku 167. Sudskog poslovnika.

Članak 171.

Knjige i isprave koje se odnose na materijalno-financijsko poslovanje čuvaju se u rokovima određenim posebnim propisima.

DIO TREĆI UPISNICI I POMOĆNE KNJIGE

XXIV. glava OPĆE ODREDBE O VOĐENJU UPISNIKA

1. Vođenje upisnika

Članak 172.

(1) Upisnici služe za upisivanje podnesaka kojima se osniva sudski spis za određeni predmet i za upisivanje radnji obavljenih u određenom predmetu.

(2) Pomoćne knjige služe za upisivanje dopunskih i drugih podataka koji se ne upisuju u upisnike.

(3) Sudovi vode upisnike i pomoćne knjige propisane Sudskim poslovníkom.

(4) Osim upisnika propisanih Sudskim poslovníkom, mogu se, po potrebi, uz suglasnost Ministarstva pravosuđa, voditi i drugi upisnici.

(5) U cilju posebnog označavanja pojedinih predmeta (primjerice, predmeta zaprimljenih u rad suda prije 3, 10, 15 godina i slično) ne osnivaju se posebni upisnici, već se ti predmeti, sukladno pisanoj obrazloženoj naredbi predsjednika suda, bez suglasnosti Ministarstva pravosuđa, posebno evidentiraju i označavaju na omotu spisa, otiskom odgovarajućeg štambilja ili stavljanjem druge posebne oznake, stavljanjem u dodatni omot i slično.

2. Upisivanje u upisnike

Članak 173.

(1) Novi predmet osniva se upisom u odgovarajući papirnati upisnik odnosno u elektronički upisnik informacijskog sustava koji je u primjeni u poslovanju suda. Pritom je nužno upisati prvi podnesak u predmetu kojim se pokreće postupak ili traži obavljanje neke druge radnje te ostale obavezne podatke o predmetu, uključujući najmanje jednu stranku.

(2) Prije upisa u upisnik službenik je dužan provjeriti je li već osnovan spis za isti predmet.

Članak 174.

(1) Upisivanje predmeta i unošenje podataka u upisnik obavlja se po redu primitka u sudu, neovisno o datumu predaje pošti. Na isti se način vode i pomoćne knjige, ako nije drukčije propisano.

(2) Svaki predmet vodi se u odgovarajućem upisniku pod istim rednim brojem do označavanja predmeta dovršenim sukladno odredbama Sudskog poslovníka.

(3) Kad postupak pokrene više osoba ili je pokrenut protiv više osoba, predmet se upisuje u odgovarajući upisnik pod jednim rednim brojem, time što će se ispred imena stranaka staviti arapski brojevi od 1 nadalje, i to posebno za tužitelje (predlagatelje, ovrhovoditelje itd.), a posebno za tuženike (predloženičke, ovršeničke, itd.).

(4) U kaznenim i prekršajnim predmetima veći broj okrivljenika označuje se arapskim brojevima od 1 nadalje.

3. Pogrešni upisi

Članak 175.

(1) Pogrešni upisi ne smiju se brisati. Ako je neki predmet pogrešno upisan, označit će se uz napomenu "pogrešan upis". Redni broj pogrešno upisanog predmeta ne može se ponovno iskoristiti.

(2) Pogrešno upisani predmeti ne iskazuju se u sudskoj statistici o broju primljenih, riješenih i neriješenih predmeta.

4. Označavanje predmeta dovršenim

Članak 176.

(1) Kad se prema pravilima odgovarajućeg postupka smatra da je postupak kod tog suda u određenom predmetu dovršen, redni broj tog predmeta obilježava se olovkom u crvenoj boji znakom konačnog rješenja "I_____".

(2) Ako se upisnik vodi u elektroničkom obliku predmet se označava dovršenim sukladno uputama o korištenju informacijskog sustava u primjeni u poslovanju suda.

(3) Znakom konačnog rješenja obilježiti će se u tom slučaju i poslovni broj spisa na omotu spisa.

Članak 177.

(1) Predmeti se smatraju dovršenim u trenutku kad sudac iz referade otpravi presudu ili rješenje kojim se konačno dovršava postupak, rješenje o prekidu ili zastoju postupka, rješenje o prihvatanju ili odbijanju platnog naloga, rješenje o obustavi postupka, rješenje o ustupanju nadležnom sudu ili odbacivanju tužbe odnosno prijedloga. Sudska pisarnica će u daljnjem roku od 8 dana otpremiti odluku sa suda.

(2) Kod drugostupanjskog suda predmet se smatra dovršenim u trenutku otpravka odluke iz referade suca nakon što je predmet vraćen iz službe evidencije. Služba evidencije dužna je u što kraćem roku od dana prijama spisa isti vratiti u referadu suca. Sudska pisarnica će u daljnjem roku od 8 dana otpremiti odluku sa suda.

(3) Ako drugostupanjski sud vraća prvostupanjskom sudu predmet radi sređivanja spisa, provjere punomoći stranaka i drugog sličnog razloga te nakon obavljanja određenih službenih radnji očekuje povratak tog predmeta na odlučivanje, takav se predmet neće smatrati dovršenim. Ako prvostupanjski sud utvrdi da nema potrebe za ponovnom dostavom predmeta drugostupanjskom sudu dužan je o tome odmah obavijestiti drugostupanjski sud te se danom primitka takve obavijesti kod drugostupanjskog suda, drugostupanjski predmet smatra dovršenim.

(4) Predmet u kojem je došlo do zastare kaznenog ili prekršajnog progona smatra se dovršenim, time da se u odjeljku "primjedba" upisuje riječ "zastara" i podvlači vodoravnom crtom u crvenoj boji. Predmeti u kojima je došlo do zastare neće se iskazivati u statističkim podacima o radu sudaca i sudskih savjetnika.

(5) Predmet u kojem je izdan kazneni nalog smatra se dovršenim:

- kada nije podnesen prigovor okrivljenika, čime izdani kazneni nalog postaje pravomoćan,
- kada je prigovor podnesen pa je odbačen kao nepravovremen ili podnesen od neovlaštene osobe.

(6) Ako je prigovor podnesen pravovremeno i od strane ovlaštene osobe, sud nastavlja postupak pod istim poslovnim brojem pod kojim je već vođen izdani kazneni nalog.

(7) Predmet u kojem je izdan prekršajni nalog smatra se dovršenim:

- kada nije podnesen prigovor okrivljenika, čime izdani prekršajni nalog postaje pravomoćan,
- kada podnesenim prigovorom okrivljenik prigovara povodom izrečene odnosno primjenjene prekršajne sankcije, oduzete imovinske koristi ili određenih troškova u povodu izdavanja prekršajnog naloga, a izdavatelj prekršajnog naloga donese rješenje sukladno članku 238. stavak 1., 4. i 5. Prekršajnog zakona.

(8) U ostalim slučajevima kada je podnesen prigovor, a izdavatelj prekršajnog naloga ne donese rješenje sukladno članku 238. stavak 1., 4. i 5. Prekršajnog zakona, izdani prekršajni nalog se stavlja izvan snage i sud nastavlja postupak pod istim poslovnim brojem pod kojim je već vođen izdani prekršajni nalog.

Članak 178.

(1) Predmet koji se odnosi na više osoba (više okrivljenika, više tužitelja ili tuženika) označava se dovršenim kad je postupak dovršen i odluka izrađena i otpravljen u pogledu svih osoba.

(2) Predmet u kojem je donesena djelomična presuda, međupresuda i slično, neće se označiti dovršenim.

5. Označavanje spajanja i razdvajanja spisa u upisnicima

Članak 179.

(1) Kad se više predmeta spoji radi provođenja zajedničkog postupka i donošenja zajedničke odluke, kod predmeta kojem se spaja upisat će se “spojen spis P-23/13”, a kod predmeta koji se spaja upisat će se “spojen na P-5/13”.

(2) Podaci predmeta koji je spojen neće se prepisivati u podatke predmeta s kojim je spojen. Daljnji podaci unosit će se kod zajedničkog predmeta.

(3) Spojeni predmet vodi se dalje pod poslovnim brojem zajedničkog predmeta.

Članak 180.

(1) Ako se u jednom predmetu donese rješenje o razdvajanju postupka, izdvojeni dio upisat će se u upisnik pod novim poslovnim brojem, osim ako je za taj dio spisa već ranije osnovan samostalni spis, odnosno ako se taj dio spisa spaja s drugim spisom.

(2) Upisi koji se odnose na izdvojeni dio spisa upisat će se u podatke izdvojenog (novog) predmeta.

6. Postupak s predmetima ustupljenim drugom stvarno i mjesno nadležnom sudu rješenjem predsjednika Vrhovnog suda Republike Hrvatske

Članak 181.

(1) Ako predsjednik Vrhovnog suda Republike Hrvatske rješenjem odredi da u pojedinom predmetu postupa drugi stvarno i mjesno nadležni sud, sud kojem su predmeti ustupljeni upisat će ustupljene predmete u odgovarajuće upisnike i s njima postupati kao s ostalim predmetima u tom sudu.

(2) Sud prvog stupnja kojem je predmet ustupljen o tome će obavijestiti stranke, odnosno njihove punomoćnike ili zastupnike uz prvo pismeno koje im bude upućeno.

(3) Sud drugog stupnja kojem je predmet ustupljen o tome će obavijestiti stranke, odnosno njihove punomoćnike ili zastupnike odmah po zaprimanju predmeta.

Članak 182.

(1) Sud čiji se predmet ustupa drugom sudu, označava predmet dovršenim uz napomenu u odgovarajući odjeljak upisnika da je predmet ustupljen rješenjem predsjednika Vrhovnog suda Republike Hrvatske.

(2) Sud čiji se predmet ustupa drugom sudu, ustupljeni predmet neće iskazivati u statističkim podacima o radu suca ili sudskog savjetnika.

7. Zaključivanje upisnika

Članak 183.

(1) Elektronički upisnik zaključuje se od strane pružatelja usluge za razvoj i održavanje informacijskog sustava, korištenjem posebne administrativne funkcije, po proteku roka za upis podneska kojim se osniva novi spis iz članka 104. stavak 1. Sudskog poslovnika. U zaključen upisnik nije moguće upisati novi predmet, ali je moguće unositi podatke o postojećim predmetima.

(2) Pružatelj usluga za razvoj i održavanje informacijskog sustava otvorit će upisnik za iduću godinu.

(3) Upisnik u papirnatom obliku zaključuje se krajem svake godine, tako da se iza posljednjeg upisanog rednog broja stavlja bilješka koja sadrži dan, mjesec i godinu zaključenja, redni broj posljednjeg upisa u upisniku, broj i poslovne brojeve pogrešnih upisa, broj dovršenih predmeta, te broj i točan popis predmeta koji su na kraju godine ostali nedovršeni. Tu bilješku potpisuje voditelj upisnika i predsjednik suda.

(4) Podaci koji se odnose na nedovršene predmete upisane u upisnik u papirnatom obliku, upisivat će se i dalje u taj upisnik. Kad se predmeti dovrše u sljedećoj godini, u ranijem upisniku stavit će se kod odgovarajućeg rednog broja znak konačnog rješenja, a u bilješci odnosno u popisu nedovršenih predmeta precrtat će se olovkom u crvenoj boji poslovni broj tog predmeta.

8. Upisivanje predmeta koji su bili označeni kao dovršeni

Članak 184.

(1) Kad se u predmetu koji je označen dovršenim nastavi postupak zbog ukidanja, djelomičnog ukidanja odluke ili drugih razloga (npr. pravomoćnosti rješenja o nastavku postupka), predmet će se upisati

pod novim poslovnim brojem s potrebnim ranijim upisima. Novi poslovni broj upisat će se kod ranijeg upisa i zabilježiti na omotu spisa i u popisu pismena, a kod novog upisa će se upisati raniji poslovni broj.

(2) Kada odluka bude ukinuta samo radi odluke o troškovima postupka predmet se neće upisivati pod novim brojem.

Članak 185.

(1) Izvanredni pravni lijekovi, kao i ostali podnesci kojima se traži izmjena pravomoćne odluke, upisat će se u upisnik kod predmeta koji je pravomoćno dovršen i označen kao dovršen.

(2) Ako se povodom izvanrednog pravnog lijeka ukine pravomoćna odluka i predmet vrati na ponovno suđenje, predmet će se upisati pod novim poslovnim brojem.

9. Pregled upisnika i pomoćnih knjiga

Članak 186.

Upravitelj sudske pisarnice pregledava redovito svakog mjeseca, a po potrebi i više puta, upise u svim upisnicima i pomoćnim knjigama, uspoređujući ih sa spisima i ispitujući jesu li upisi točni i potpuni.

10. Upisnici

Članak 187.

Općinski sudovi vode ove upisnike:

1. Za kaznene predmete:

Kazneni upisnik K (Obrazac br. 14)

Kazneni upisnik za maloljetnike Km (Obrazac br. 14 a)

Upisnik za izvanraspravno kazneno vijeće Kv (Obrazac br. 14 b)

Upisnik za optužno vijeće Kov (Obrazac br. 14 c)

Upisnik za razne kaznene predmete Kr (Obrazac br. 14 d)

Upisnik za predmete izvršavanja zaštitnog nadzora Ik-ZN (Obrazac br. 14 e)

Upisnik za predmete izvršavanja rada za opće dobro Ik-ROD (Obrazac br. 14 f)

2. Za građanske predmete:

Parnični upisnik P (Obrazac br. 14 g)

vjerodostojne isprave Povrv (Obrazac br. 14 h)

Upisnik za ostavine O (Obrazac br. 14 i)

Upisnik za ovrhu Ovr i Ovrv (Obrazac br. 14 j)

Upisnik za izvanparnične predmete R1 (Obrazac br. 14 k)

Upisnik za razne građanske predmete R2 (Obrazac br. 14 d)

Upisnik za pravnu pomoć Pom (Obrazac br. 14 l)

Upisnik za ovjeravanje isprava namijenjenih inozemstvu Ov (Obrazac br. 14 m)

Upisnik za predmete mirenja Mir (Obrazac br. 14 n)

Članak 188.

Županijski sudovi vode ove upisnike:

1. Za kaznene predmete:

Upisnik istrage Kio (Obrazac br. 15)

Upisnik istrage za predmete iz članka 21. Zakona o USKOK-u Kio-Us (Obrazac br. 15)

Upisnik istrage za predmete ratnih zločina Kio-Rz (Obrazac br. 15)

Upisnik za razne istražne predmete Kir (Obrazac br. 15 a)

Upisnik predmeta suca istrage Kir (Obrazac br. 15 a)

Upisnik za razne istražne predmete iz članka 21. Zakona o USKOK-u Kir-Us (Obrazac br. 15 a)

Upisnik za razne istražne predmete ratnih zločina Kir-Rz (Obrazac br. 15 a)

Upisnik za razne istražne predmete europskog uhidbenog naloga Kir-eun (Obrazac br. 15 a)

Kazneni upisnik K (Obrazac br. 14)

Kazneni upisnik za maloljetnike Km (Obrazac br. 14 a)

Kazneni upisnik za predmete iz članka 21. Zakona o USKOK-u K-Us (Obrazac br. 14)

Kazneni upisnik za predmete ratnih zločina K-Rz (Obrazac br. 15 b)

- Upisnik za razne kaznene predmete Kr (Obrazac br. 14 d)
Upisnik za izvanraspravno kazneno vijeće Kv (Obrazac br. 14 b)
Upisnik za predmete iz članka 21. Zakona o USKOK-u za izvanraspravno vijeće Kv-Us (Obrazac br. 14 b)
- 14 b) Upisnik za predmete ratnih zločina za izvanraspravno vijeće Kv-Rz (Obrazac br. 14 b)
Upisnik izvanraspravnog kaznenog vijeća za predmete europskog uhiidbenog naloga Kv-eun (Obrazac br. 14 b)
Upisnik za optužno vijeće Kov (Obrazac br. 14 c)
Upisnik za drugostupanjske kaznene predmete KŽ (Obrazac br. 15 c)
Upisnik za drugostupanjske kaznene predmete iz članka 21. Zakona o USKOK-u KŽ-Us (Obrazac br. 15 c)
- 15 c) Upisnik za drugostupanjske kaznene predmete maloljetnika Kžm (Obrazac br. 15 d)
Upisnik za predmete izvršavanja kazne zatvora Ik I (Obrazac br. 15 e)
Upisnik za razne predmete izvršavanja kazne zatvora Ikr (Obrazac br. 14 d)
Upisnik za drugostupanjske predmete izvršavanja kazne zatvora IKŽ (Obrazac br. 15 f)
Upisnik za drugostupanjske predmete izvršavanja kazne zatvora KŽ I (Obrazac br. 15 g)
Upisnik za predmete zahtjeva za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku Kzp (Obrazac br. 15 h)
Upisnik za predmete zahtjeva za isplatu primjerene naknade zbog povrede prava na suđenje u razumnom roku Kzp II (Obrazac br. 15 i)
2. Za građanske predmete:
Parnični upisnik P (Obrazac br. 14 g)
Upisnik za drugostupanjske građanske predmete Gž (Obrazac br. 15 j)
Upisnik izvlaštenja Us (Obrazac br. 15 k)
Upisnik za razne građanske predmete R (Obrazac br. 14 d)
Upisnik za predmete mirenja Mir (Obrazac br. 14 n)
Upisnik za predmete zahtjeva za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku Gzp (Obrazac br. 15 h)
Upisnik za predmete zahtjeva za isplatu primjerene naknade zbog povrede prava na suđenje u razumnom roku Gzp II (Obrazac br. 15 i)

Članak 189.

Prekršajni sudovi vode ove upisnike:

- Prekršajni upisnik Pp (P, G, J) (Obrazac br. 16)
Prekršajni upisnik za drugostupanjske predmete Pp (Pž, Gž, Jž) (Obrazac br. 16 a)
Upisnik za pravnu pomoć Pom (Obrazac br. 14 l)
Upisnik za predmete izvršenja prekršajnih sankcija Ikp (Obrazac br. 16 b)
Upisnik za razne prekršajne zahtjeve Prz (Obrazac br. 16 c)
Upisnik za razne predmete Pr (Obrazac br. 14 d)

Članak 190.

Visoki prekršajni sud Republike Hrvatske vodi ove upisnike:

- Upisnik za drugostupanjske predmete iz područja sigurnosti prometa na cestama Pž (Obrazac br. 17)
Upisnik za drugostupanjske predmete iz područja gospodarstva Gž (Obrazac br. 17)
Upisnik za drugostupanjske predmete iz područja javnog reda i mira i javne sigurnosti Jž (Obrazac br. 17)
- 17 b) Upisnik za drugostupanjske predmete iz područja poreznih, carinskih i deviznih prekršaja FPž (Obrazac br. 17)
Upisnik za supletorne kazne zatvora SZž (Obrazac br. 17)
Upisnik za izvanredne pravne lijekove IU i IP (Obrazac br. 17 a)
Upisnik za žalbe na rješenja o oduzimanju predmeta, na nalog za zadržavanje i dr. IR (Obrazac br. 17 b)
- Upisnik za razne prekršajne predmete R (Obrazac br. 17 c)
Upisnik za predmete zahtjeva za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku Pzp (Obrazac br. 15 h)
Upisnik za predmete zahtjeva za isplatu primjerene naknade zbog povrede prava na suđenje u razumnom roku Pzp II (Obrazac br. 15 i)

Članak 191.

Trgovački sudovi vode ove upisnike:

Upisnik za trgovačke sporove P (Obrazac br. 14 g)

Upisnik predmeta proslijeđenih od javnog bilježnika po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave Povrv (Obrazac br. 14 h)

Upisnik za platne naloge Pl (Obrazac br. 18)

Upisnik za stečajne i predstečajne nagodbe St i Stpn (Obrazac br. 18 a)

Upisnik za ovrhu Ovr i OvrV (Obrazac br. 14 j)

Upisnik sudskog registra Tt (Obrazac br. 18 b)

Upisnik sudskog registra za razne predmete R3 (Obrazac br. 18 c)

Upisnik za izvanparnične predmete R1 (Obrazac br. 14 k)

Upisnik za razne predmete trgovačkih sporova R2 (Obrazac br. 14 d)

Upisnik za pravnu pomoć Pom (Obrazac br. 14 l)

Upisnik za predmete mirenja Mir (Obrazac br. 14 n)

Članak 192.

Visoki trgovački sud Republike Hrvatske vodi ove upisnike:

Upisnik za drugostupanjske predmete trgovačkih sporova Pž (Obrazac br. 19)

Upisnik za razne predmete trgovačkih sporova RTž (Obrazac br. 14 d)

Upisnik za predmete zahtjeva za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku Pzp (Obrazac br. 15 h)

Upisnik za predmete zahtjeva za isplatu primjerene naknade zbog povrede prava na suđenje u razumnom roku Gzp II (Obrazac br. 15 i)

Upisnik za predmete mirenja Mir (Obrazac br. 14 n).

Članak 193.

Upravni sudovi vode ove upisnike:

Upisnik za ocjenu zakonitosti pojedinačne odluke javnopravnog tijela i ocjenu zakonitosti propuštanja donošenja pojedinačne odluke javnopravnog tijela UsI (Obrazac br. 20)

Upisnik za ocjenu zakonitosti postupanja javnopravnog tijela i propuštanja postupanja javnopravnog tijela Uszp (Obrazac br. 20 a)

Upisnik za ocjenu zakonitosti sklapanja, raskidanja i izvršavanja upravnog ugovora Usug (Obrazac br. 20 b)

Upisnik za razne upravne predmete UrI (Obrazac br. 20 c)

Upisnik za izvršenje sudskih odluka Usi (Obrazac br. 20 d)

Članak 194.

Visoki upravni sud Republike Hrvatske vodi ove upisnike:

Upisnik za drugostupanjske predmete povodom žalbe Usž (Obrazac br. 21)

Upisnik za ocjenu zakonitosti odluka javnopravnih tijela kada Visoki upravni sud Republike Hrvatske odlučuje u prvom stupnju UsII (Obrazac br. 21 a)

Upisnik za ocjenu zakonitosti općih akata Usoz (Obrazac br. 21 b)

Upisnik za razne upravne predmete UrII (Obrazac br. 21 c)

Upisnik za predmete zahtjeva za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku Uszp (Obrazac br. 21 d)

Upisnik za predmete zahtjeva za isplatu primjerene naknade zbog povrede prava na suđenje u razumnom roku Uzp II (Obrazac br. 15 i)

Članak 195.

(1) Vrhovni sud Republike Hrvatske vodi ove upisnike:

1. Za kaznene predmete:

Upisnik za drugostupanjske i trećestupanjske kaznene predmete Kž (Obrazac br. 22)

Upisnik za drugostupanjske i trećestupanjske kaznene predmete iz članka 21. Zakona o USKOK-u Kž-Us (Obrazac br. 22)

Upisnik za drugostupanjske kaznene predmete ratnih zločina Kž-Rz (Obrazac br. 22)

Upisnik za drugostupanjske kaznene predmete europskog uhidbenog naloga Kž-eun (Obrazac br. 22)

Upisnik zahtjeva za zaštitu zakonitosti Kzz (Obrazac br. 14 d)

Upisnik za razne kaznene predmete Kr (Obrazac br. 14 d)

Upisnik za predmete zahtjeva za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku Kžzp (Obrazac br. 15 h)

- Upisnik za predmete zahtjeva za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku Kžzp I (Obrazac br. 22)
- a) Upisnik za isplatu primjerene naknade zbog povrede prava na suđenje u razumnom roku Kzp II (Obrazac br. 15 i)
- Upisnik za isplatu primjerene naknade zbog povrede prava na suđenje u razumnom roku Kžzp II (Obrazac br. 22 b)
2. Za građanske predmete:
- Parnični upisnik P (Obrazac br. 14 g)
- Upisnik za drugostupanjske građanske predmete Gž (Obrazac br. 15 j)
- Upisnik revizija Rev (Obrazac br. 22 c)
- Upisnik zahtjeva za zaštitu zakonitosti Gzz (Obrazac br. 22 d)
- Upisnik za razne građanske predmete Gr (Obrazac br. 22 e)
- Upisnik za predmete zahtjeva za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku Gžzp (Obrazac br. 15 h)
- Upisnik za predmete zahtjeva za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku Gžzp I (Obrazac br. 22)
- a) Upisnik za isplatu primjerene naknade zbog povrede prava na suđenje u razumnom roku Gzp II (Obrazac br. 15 i)
- Upisnik za isplatu primjerene naknade zbog povrede prava na suđenje u razumnom roku Gžzp II (Obrazac br. 22 b)
3. Za upravne predmete:
- Upisnik zahtjeva za zaštitu zakonitosti u upravnim predmetima Uzz (Obrazac br. 22 f)
- Upisnik zahtjeva za zaštitu zakonitosti u predmetima prekršaja Pzz (Obrazac br. 22 g)
- Upisnik za razne upravne predmete Ur (Obrazac br. 22 h)
- Upisnik za predmete zahtjeva za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku Uzp (Obrazac br. 15 h).

Članak 196.

(1) Za predmete sudske uprave sudovi vode ove upisnike:

Upisnik sudske uprave Su (Obrazac br. 23)

Upisnik za predmete zahtjeva za suđenje u razumnom roku Su-Gzp I, Su-Kzp I, Su-Uzp I, Su-Pzp I (Obrazac br. 23 a)

Upisnik za predmete zahtjeva za suđenje u razumnom roku Su-Gžzp I, Su-Kžzp I, Su-Užzp I, Su-Pžzp I (Obrazac br. 23 b)

Upisnik za razne predmete sudske uprave koji se odnose na zaštitu prava na suđenje u razumnom roku Su-r (Obrazac br. 23)

Upisnik za povjerljive i strogo povjerljive predmete Su-pov. i Su-StrPov (Obrazac br. 23)

Upisnik za prvostupanjske predmete izvršenja kaznenih sankcija Su-Ik (Obrazac br. 23 c)

Upisnik za drugostupanjske predmete izvršenja kaznenih sankcija Su-Ikž (Obrazac br. 23 d).

(2) Upisnik za prvostupanjske predmete izvršenja kaznenih sankcija (Su Ik) vode općinski sudovi, a upisnik za drugostupanjske predmete izvršenja kaznenih sankcija (Su Ikž) vode županijski sudovi.

11. Pomoćne knjige

Članak 197.

Općinski sudovi vode ove pomoćne knjige:

Knjiga oduzetih predmeta Kop (Obrazac br. 24)

Popis ovrha povjerenih sudskom ovršitelju (Obrazac br. 25)

Popis isprava Pi (Obrazac br. 26)

Evidencija pružene besplatne pravne pomoći (BPP) (Obrazac br. 4)

Popis izdanih potvrda za ostvarivanje naknade za izgubljenju zaradu (Obrazac br. 8)

Poslovni dnevnik (ročišnik) (Obrazac br. 27)

Popis poslanih i priloženih spisa koje treba vratiti (Obrazac br. 28)

Primopredajna knjiga za unutarnju dostavu (Obrazac br. 11)

Knjiga zaduženja sudskog službenika otporcima za dostavljanje (Obrazac br. 29)

Dostavna knjiga za poštu (Obrazac br. 30)

Dostavna knjiga za mjesto (Obrazac br. 12)

Popis otpravaka dostavljenih putem oglasne ploče (Obrazac br. 31)

Dnevnik sudskih izlazaka i službenih putovanja (putni dnevnik) (Obrazac br. 1)
Popis izdanih spisa iz arhiva (Obrazac br. 13)

Članak 198.

Županijski sudovi vode ove pomoćne knjige:
Knjiga oduzetih predmeta Kop (Obrazac br. 24)
Popis revizija Rev (Obrazac br. 32)
Evidencija pružene besplatne pravne pomoći (BPP) (Obrazac br. 4)
Popis izdanih potvrda za ostvarivanje naknade za izgubljenju zaradu (Obrazac br. 8)
Poslovni dnevnik (ročišnik) (Obrazac br. 27)
Popis poslanih i priloženih spisa koje treba vratiti (Obrazac br. 28)
Primopredajna knjiga za unutarnju dostavu (Obrazac br. 11)
Knjiga zaduženja sudskog službenika otporcima za dostavljanje (Obrazac br. 29)
Dostavna knjiga za poštu (Obrazac br. 30)
Dostavna knjiga za mjesto (Obrazac br. 12)
Popis otpravaka dostavljenih putem oglasne ploče (Obrazac br. 31)
Dnevnik sudskih izlazaka i službenih putovanja (putni dnevnik) (Obrazac br. 1)
Popis izdanih spisa iz arhiva (Obrazac br. 13).

Članak 199.

Prekršajni sudovi vode ove pomoćne knjige:
Knjiga oduzetih predmeta Kop (Obrazac br. 24)
Popis izdanih potvrda za ostvarivanje naknade za izgubljenju zaradu (Obrazac br. 8)
Poslovni dnevnik (ročišnik) (Obrazac br. 27)
Popis poslanih i priloženih spisa koje treba vratiti (Obrazac br. 28)
Primopredajna knjiga za unutarnju dostavu (Obrazac br. 11)
Knjiga zaduženja sudskog službenika otporcima za dostavljanje (Obrazac br. 29)
Dostavna knjiga za poštu (Obrazac br. 30)
Dostavna knjiga za mjesto (Obrazac br. 12)
Popis otpravaka dostavljenih putem oglasne ploče (Obrazac br. 31)
Dnevnik sudskih izlazaka i službenih putovanja (putni dnevnik) (Obrazac br. 1)
Popis izdanih spisa iz arhiva (Obrazac br. 13).

Članak 200.

Trgovački sudovi vode ove pomoćne knjige:
Popis ovrha povjerenih sudskom ovršitelju (Obrazac br. 25)
Evidencija pružene besplatne pravne pomoći (BPP) (Obrazac br. 4)
Popis izdanih potvrda za ostvarivanje naknade za izgubljenju zaradu (Obrazac br. 8)
Poslovni dnevnik (ročišnik) (Obrazac br. 27)
Popis poslanih i priloženih spisa koje treba vratiti (Obrazac br. 28)
Primopredajna knjiga za unutarnju dostavu (Obrazac br. 11)
Knjiga zaduženja sudskog službenika otporcima za dostavljanje (Obrazac br. 29)
Dostavna knjiga za poštu (Obrazac br. 30)
Dostavna knjiga za mjesto (Obrazac br. 12)
Popis otpravaka dostavljenih putem oglasne ploče (Obrazac br. 31)
Dnevnik sudskih izlazaka i službenih putovanja (putni dnevnik) (Obrazac br. 1)
Popis izdanih spisa iz arhiva (Obrazac br. 13).

Članak 201.

Sudovi mogu voditi i druge pomoćne knjige, u elektroničkom ili papirnatom obliku, u cilju pravodobnog i urednog obavljanja poslova u sudu, bez suglasnosti Ministarstva pravosuđa.

XXV. glava POJEDINI UPISNICI

1. Kazneni upisnik (K)

Članak 202.

(1) U upisnik K općinski sudovi upisuju optužnice i privatne tužbe za kaznena djela za koja je općinski sud nadležan u prvom stupnju.

(2) U upisnik K županijski sudovi upisuju optužnice za kaznena djela za koja je županijski sud nadležan u prvom stupnju osim onih koje su upisuju u neki drugi upisnik.

2. Kazneni upisnik za maloljetnike (Km)

Članak 203.

U upisnik Km općinski i županijski sudovi upisuju prijedloge za izricanje maloljetničke sankcije.

3. Upisnik za izvanraspravno kazneno vijeće (Kv)

Članak 204.

(1) U upisnik Kv općinski sudovi upisuju predmete iz nadležnosti izvanraspravnog kaznenog vijeća tog suda.

(2) U upisnik Kv županijski sudovi upisuju predmete iz nadležnosti izvanraspravnog vijeća tog suda osim onih koji se upisuju u neki drugi upisnik.

4. Upisnik za optužno vijeće (Kov)

Članak 205.

U upisnik Kov općinski i županijski sudovi upisuju predmete iz nadležnosti optužnog vijeća tih sudova.

5. Upisnik za razne kaznene predmete (Kr)

Članak 206.

U upisnik Kr općinski i županijski sudovi upisuju zamolnice drugih sudova za obavljanje radnji u kaznenom postupku, kao i sve ostale kaznene predmete koje nije moguće upisati u neki drugi upisnik.

6. Upisnik za predmete izvršavanja zaštitnog nadzora (Ik-ZN)

Članak 207.

U upisnik Ik-ZN općinski sudovi upisuju predmete izvršavanja uvjetne osude sa zaštitnim nadzorom izrečene punoljetnim osobama u kaznenom postupku.

7. Upisnik za predmete izvršavanja rada za opće dobro (Ik-ROD)

Članak 208.

U upisnik Ik-ROD općinski sudovi upisuju predmete izvršavanja rada za opće dobro izrečene punoljetnim osobama u kaznenom postupku.

8. Parnični upisnik i upisnik za trgovačke sporove (P)

Članak 209.

(1) U upisnik P općinski i trgovački sudovi upisuju parnične predmete povodom podnesenih tužbi.

(2) U upisnik P općinski sudovi upisuju i predmete povodom podnesenih sporazumnih zahtjeva za razvod braka, a županijski sudovi povodom tužbi na temelju Zakona o radu i Zakona o suzbijanju diskriminacije.

9. Upisnik predmeta proslijeđenih od javnih bilježnika po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave (Povrv)

Članak 210.

U upisnik Povrv općinski i trgovački sudovi upisuju predmete proslijeđene od javnih bilježnika povodom prigovora na rješenje o ovrsci na temelju vjerodostojne isprave.

10. Upisnik za ostavine (O)

Članak 211.

U upisnik O općinski sudovi upisuju ostavinske predmete povodom dostavljenih smrtovnica, izvadaka iz državnih matica i prijedloga stranaka za pokretanje ostavinskih postupaka.

11. Upisnik za ovrhu (Ovr i Ovrv)

Članak 212.

U upisnik Ovr i Ovrv općinski i trgovački sudovi upisuju predmete ovrhe i osiguranja povodom prijedloga za ovrhu i osiguranje, prijedloga za ovrhu na temelju europskog ovršnog naloga, predmeta proslijeđenih od javnih bilježnika te predmete po pravnim lijekovima i prijedlozima izvansudske ovrhe.

12. Upisnici za izvanparnične predmete i razne građanske predmete (R1 i R2)

Članak 213.

(1) U upisnik za izvanparnične predmete (R1-teži) općinski sudovi upisuju predmete osiguranja dokaza, amortizacija isprava, dokazivanja stečene školske spreme, priznanja strane sudske odluke, proglašenja nestale osobe umrlom, dokazivanja smrti, lišenja/vraćanja poslovne sposobnosti, utvrđenja izvanbračne zajednice, stjecanja poslovne sposobnosti maloljetnika koji je postao roditelj, izdavanja dozvole za sklapanje braka prije punoljetnosti, izdavanja dozvole za sklapanje braka osobama lišenim poslovne sposobnosti, međunarodne otmice djeteta, zabrane približavanja djetetu, susreta i druženja s bakom, djedom i dr., ostvarivanja sadržaja roditeljske skrbi, susreta i druženja s roditeljem, odluke s kim će dijete živjeti, lišenja/vraćanja/produljenja roditeljskog prava, oduzimanja roditeljima prava da žive s djetetom i da ga odgajaju, povjere djeteta s poremećajem u ponašanju, osnivanja/ukidanja nužnog prolaza, razvrgnuća suvlasničke zajednice, uređenja međe, uređenja odnosa među suvlasnicima, osnivanja/prelaganja/ukidanja služnosti.

(2) Općinski sudovi u upisnik za razne građanske predmete (R2-lakši) upisuju predmete ovjere/sporazumnog raskida ugovora o doživotnom/dosmrtnom uzdržavanju, sastava sudske oporuke, pohrane oporuke, uzimanja nasljedničke izjave, osnivanja sudskog pologa i sklapanja sudske nagodbe.

(3) Općinski sudovi u upisnik iz stavka 2. ovog članka upisuju i sve ostale građanske predmete koje nije moguće upisati u neki drugi upisnik.

(4) Ako je prijedlog za osiguranje podnesen istom sudu pred kojim se vodi parnični ili drugi postupak u vezi s kojim je osiguranje predloženo, predmet se neće upisivati u upisnik iz stavka 1. ili 2. ovog članka, već će se o njemu odlučiti u postupku koji je u tijeku.

13. Upisnik za pravnu pomoć (Pom)

Članak 214.

U upisnik Pom općinski, prekršajni i trgovački sudovi upisuju zamolnice za pravnu pomoć domaćih i stranih sudova i drugih tijela.

14. Upisnik za ovjeravanje isprava namijenjenih inozemstvu (Ov)

Članak 215.

U upisnik Ov općinski sudovi upisuju ovjere javnih isprava koje su namijenjene uporabi u inozemstvu, kao i ovjere privatnih isprava, potpisa, rukopisa i prijepisa namijenjenih uporabi u inozemstvu, koje su prethodno ovjerene kod javnih bilježnika.

15. Upisnik za predmete mirenja (Mir)

Članak 216.

U upisnik Mir općinski, županijski, trgovački sudovi i Visoki trgovački sud Republike Hrvatske upisuju predmete mirenja u kojima se započinje postupak mirenja na temelju suglasnosti stranaka.

16. Upisnik istrage (Kio), upisnik istrage za predmete iz članka 21. Zakona o USKOKU (Kio-U) i upisnik istrage za predmete ratnih zločina (Kio-Rz), Upisnik za razne istražne predmete (Kir), Upisnik predmeta suca istrage (Kir)

Članak 217.

(1) U upisnik Kio, Kio-U i Kio-Rz županijski sudovi upisuju istražne predmete povodom zahtjeva ovlaštenog tužitelja za provođenje istrage, kao i prijedloge državnog odvjetnika za podizanje optužnice bez provođenja istrage, ovisno o vrsti predmeta.

(2) U upisnik Kir (upisnik za razne istražne predmete) županijski sudovi upisuju prijedloge državnog odvjetnika za poduzimanje pojedinih istražnih radnji, zahtjeve za poduzimanje pojedinih istražnih radnji po zamolnicama drugih sudova, molbe inozemnih tijela za pravnu pomoć, sprovođenje osumnjičenih i okrivljenih osoba te druge istražne radnje koje se ne upisuju u upisnik iz stavka 1. ovog članka.

(3) U upisnik Kir (upisnik predmeta suca istrage) županijski sudovi upisuju zahtjeve za izdavanje naloga o pretrazi i drugih dokaznih radnji za koje je potreban nalog suca istrage, zahtjeve za izdavanje naloga za određivanje posebnih dokaznih radnji kojima se privremeno ograničavaju određena ustavna prava građana, prijedloge za produljenje pritvora, prijedloge za određivanje/produljenje/ukidanje istražnog zatvora, prijedloge za provođenje dokaznog ročišta, žalbe na odluke državnog odvjetništva o kojima odlučuje sudac istrage, kao i sve druge predmete iz nadležnosti suca istrage.

17. Upisnik za razne istražne predmete iz članka 21. Zakona o USKOK-u (Kir-U) i upisnik za razne istražne predmete ratnih zločina (Kir-Rz) i upisnik za razne istražne predmete europskog uhidbenog naloga (Kir-eun)

Članak 218.

U upisnik Kir-U, Kir-Rz i Kir-eun županijski sudovi upisuju predmete iz nadležnosti suca istrage, koji se ne upisuju u upisnike iz članka 217. Sudskog poslovnika, ovisno o vrsti predmeta.

18. Kazneni upisnik za predmete iz članka 21. Zakona o uskoku (K-U) i kazneni upisnik za predmete ratnih zločina (K-Rz)

Članak 219.

U upisnik K-U i K-Rz županijski sudovi upisuju optužnice za kaznena djela iz nadležnosti USKOK-a odnosno kaznena djela ratnih zločina, za koja je županijski sud nadležan u prvom stupnju.

19. Upisnik za predmete iz članka 21. Zakona o USKOK-u za izvanraspravno vijeće (Kv-U), upisnik za predmete ratnih zločina za izvanraspravno vijeće (Kv-Rz) i upisnik izvanraspravnog kaznenog vijeća za predmete europskog uhidbenog naloga (Kv-eun)

Članak 220.

U upisnik Kv-U, Kv-Rz i Kv-eun županijski sudovi upisuju predmete iz nadležnosti izvanraspravnog kaznenog vijeća tog suda, ovisno o vrsti predmeta.

20. Upisnik za drugostupanjske kaznene predmete (Kž)

Članak 221.

U upisnik Kž županijski sudovi upisuju kaznene predmete dostavljene povodom žalbi podnesenih protiv odluka općinskih sudova, o kojima županijski sud odlučuje u drugom stupnju, osim predmeta iz nadležnosti USKOK-u i predmeta prema maloljetnicima.

21. Upisnik za drugostupanjske kaznene predmete iz članka 21. Zakona o USKOK-u (Kž-U)

Članak 222.

U upisnik KŽ-Us županijski sudovi upisuju kaznene predmete dostavljene povodom žalbi podnesenih protiv odluka općinskih sudova u predmetima iz nadležnosti USKOK-a, o kojima županijski sud odlučuje u drugom stupnju.

22. Upisnik za drugostupanjske kaznene predmete maloljetnika (Kžm)

Članak 223.

U upisnik Kžm županijski sudovi upisuju kaznene predmete dostavljene povodom žalbi podnesenih protiv odluka općinskih sudova u predmetima prema maloljetnicima, o kojima županijski sud odlučuje u drugom stupnju.

23. Upisnik za predmete izvršavanja kazne zatvora (Ik I)

Članak 224.

U upisnik Ik I županijski sudovi upisuju predmete za postupke o upućivanju na izdržavanje kazne zatvora, sve postupke, prijedloge i molbe koje se odnose na postupanje suca izvršenja, pritužbe zatvorenika i sve postupke kada sudac izvršenja odlučuje u prvom stupnju (osamljenje zatvorenika i stegovni postupak protiv zatvorenika).

24. Upisnik za razne predmete izvršavanja kazne zatvora (Ikr)

Članak 225.

U upisnik Ikr županijski sudovi upisuju sve ostale predmete u izvršavanju kazne zatvora po zahtjevu, prijedlozima i molbama koji se ne upisuju u neki drugi upisnik za izvršavanje kazne zatvora.

25. Upisnici za drugostupanjske predmete izvršavanja kazne zatvora (IKŽ i KŽ I)

Članak 226.

(1) U upisnik IKŽ županijski sudovi upisuju predmete izvršavanja kazne zatvora dostavljene povodom žalbi zatvorenika podnesenih protiv odluke upravitelja kaznonice, odnosno zatvora u kojima sudac izvršenja odlučuje u drugom stupnju.

(2) U upisnik KŽ I županijski sudovi upisuju predmete izvršavanja kazne zatvora dostavljene povodom žalbi stranaka i drugih ovlaštenih osoba podnesenih protiv odluka suca izvršenja donesenih u prvom stupnju, o kojima odlučuje sudsko vijeće županijskog suda u drugom stupnju.

26. Upisnik za drugostupanjske građanske predmete (GŽ)

Članak 227.

U upisnik GŽ županijski sudovi upisuju građanske predmete dostavljene povodom žalbi podnesenih protiv odluka općinskih sudova u parničnim, ostavinskim, izvanparničnim, ovršnim i zemljišnoknjižnim predmetima, o kojima županijski sud odlučuje u drugom stupnju.

27. Upisnik izvlaštenja (Us)

Članak 228.

U upisnik Us županijski sudovi upisuju predmete dostavljene povodom žalbi na odluke donesene u postupcima izvlaštenja, o kojima županijski sud odlučuje u drugom stupnju.

28. Upisnik za razne građanske predmete (R)

Članak 229.

U upisnik R županijski sudovi upisuju razne građanske predmete koji se ne upisuju u neki drugi upisnik.

29. Prekršajni upisnik Pp (P, G, J)

Članak 230.

U upisnik Pp (P, G, J) prekršajni sudovi upisuju optužne prijedloge ovlaštenih tužitelja.

30. Prekršajni upisnik za drugostupanjske predmete Pp (Pž, Gž, Jž)

Članak 231.

U Pp (Pž, Gž, Jž) prekršajni sudovi upisuju predmete povodom prigovora protiv prekršajnih naloga svih ovlaštenih izdavatelja kada je prigovor podnesen zbog odluke o prekršajnoj sankciji, troškovima postupka, oduzimanju imovinske koristi ili oduzimanju predmeta, predmete povodom podnesenih žalbi samo zbog odluke o prekršajnoj sankciji, troškovima postupka, oduzimanju imovinske koristi ili oduzimanju predmeta protiv odluke o prekršaju koju je donio sud ili drugo tijelo postupka za koje je kao kazna propisana samo novčana kazna do 15.000,00 kuna i predmete povodom podnesenih žalbi protiv rješenja o odbačaju prigovora ili žalbe.

31. Upisnik za predmete izvršenja prekršajnih sankcija (Ikp)

Članak 232.

U upisnik Ikp prekršajni sudovi upisuju predmete za izvršenje prekršajnih odluka.

32. Upisnik za razne prekršajne zahtjeve (Prz)

Članak 233.

U upisnik Prz prekršajni sudovi upisuju predmete povodom zahtjeva za obnovu postupka, zahtjeva za pretragu stana, zahtjeva za skidanje klauzule pravomoćnosti, zahtjeva za izricanjem zaštitne mjere prije pokretanja prekršajnog postupka i zahtjeva za izricanjem zaštitne mjere oduzimanja predmeta.

33. Upisnik za razne predmete (Pr)

Članak 234.

U upisnik Pr prekršajni sudovi upisuju sve ostale predmete koje nije moguće upisati u neki drugi upisnik.

34. Upisnik za drugostupanjske predmete iz područja sigurnosti prometa na cestama (Pž)

Članak 235.

U upisnik Pž Visoki prekršajni sud Republike Hrvatske upisuje prekršajne predmete dostavljene povodom žalbi podnesenih protiv odluka prekršajnih sudova i tijela državne uprave iz područja sigurnosti prometa na cestama, o kojima Visoki prekršajni sud Republike Hrvatske odlučuje u drugom stupnju.

35. Upisnik za drugostupanjske predmete iz područja gospodarstva (Gž)

Članak 236.

U upisnik Gž Visoki prekršajni sud Republike Hrvatske upisuje prekršajne predmete dostavljene povodom žalbi podnesenih protiv odluka prekršajnih sudova i tijela državne uprave iz područja gospodarstva, o kojima Visoki prekršajni sud Republike Hrvatske odlučuje u drugom stupnju.

36. Upisnik za drugostupanjske predmete iz područja javnog reda i mira i javne sigurnosti (Jž)

Članak 237.

U upisnik Jž Visoki prekršajni sud Republike Hrvatske upisuje prekršajne predmete dostavljene povodom žalbi podnesenih protiv odluka prekršajnih sudova i tijela državne uprave iz područja javnog reda i mira te javne sigurnosti, o kojima Visoki prekršajni sud Republike Hrvatske odlučuje u drugom stupnju.

37. Upisnik za drugostupanjske predmete iz područja poreznih, carinskih i deviznih prekršaja (FPž)

Članak 238.

U upisnik FPŽ Visoki prekršajni sud Republike Hrvatske upisuje prekršajne predmete dostavljene povodom žalbi podnesenih protiv odluka prekršajnih sudova i tijela državne uprave iz područja poreznih, carinskih i deviznih prekršaja, o kojima Visoki prekršajni sud Republike Hrvatske odlučuje u drugom stupnju.

38. Upisnik za supletorne kazne zatvora (SZŽ)

Članak 239.

U upisnik SZŽ Visoki prekršajni sud Republike Hrvatske upisuje prekršajne predmete dostavljene povodom žalbi podnesenih protiv odluka prekršajnih sudova donijetih u postupku zamjene neplaćene novčane kazne zatvorom ili radom za opće dobro na slobodi iz svih područja prekršajnog sudovanja.

39. Upisnici za izvanredne pravne lijekove (IU i IP)

Članak 240.

U upisnike IU i IP Visoki prekršajni sud Republike Hrvatske upisuje prekršajne predmete dostavljene povodom zahtjeva za obnovu prekršajnog postupka, zahtjeva za izvanredno ublažavanje kazne i zahtjeva za zaštitu zakonitosti.

40. Upisnik za žalbe na rješenja o oduzimanju predmeta, na nalog o zadržavanju i dr. (IR)

Članak 241.

U upisnik IR Visoki prekršajni sud Republike Hrvatske upisuje prekršajne predmete dostavljene povodom žalbi podnesenih protiv odluka o oduzimanju predmeta, zadržavanju, primijenjenim mjerama opreza i dr.

41. Upisnik za razne prekršajne predmete (R)

Članak 242.

U upisnik R Visoki prekršajni sud Republike Hrvatske upisuje sve ostale prekršajne predmete koje nije moguće upisati u neki drugi upisnik (sukob nadležnosti, razni podnesci, žalbe upućene neposredno Visokom prekršajnom sudu Republike Hrvatske i dr.).

42. Upisnik za platne naloge (Pl)

Članak 243.

U upisnik Pl trgovački sudovi upisuju predmete povodom prijedloga za izdavanje platnog naloga.

43. Upisnik za stečajeve i predstečajne nagodbe (St i Stpn)

Članak 244.

U upisnik St i Stpn trgovački sudovi upisuju predmete povodom prijedloga za otvaranje stečajnog postupka odnosno sklapanje predstečajne nagodbe.

44. Upisnik sudskog registra (Tt)

Članak 245.

U upisnik Tt trgovački sudovi upisuju predmete upisa trgovačkih društava, ustanova i zadruga, u koji se upisuju zaprimljeni zahtjevi, priopćenja i drugi podnesci predlagatelja, drugih sudionika, osoba, sudova i tijela te odluke registarskog suda.

45. Upisnik sudskog registra za razne predmete (R3)

Članak 246.

U upisnik R3 trgovački sudovi upisuju predmete dostavljene sudskom registru ako se ne odnose na opis određenog subjekta u glavnu knjigu.

46. Upisnik za izvanparnične predmete i razne predmete trgovačkih sporova (R1 i R2)

Članak 247.

(1) U upisnik R1 trgovački sudovi upisuju prijedloge za osiguranje dokaza, za prodaju pokvarljive robe, rješavanje arbitražnih predmeta, predmete utvrđivanja naknade za građevinska zemljišta, prijedloge za amortizaciju isprava, za izdavanje privremenih mjera i drugih mjera osiguranja prije pokretanja postupka, za primanje i osnivanje sudskih pologa prije pokretanja postupka i druge prijedloge po kojima se prema odredbama zakona vodi izvanparnični postupak pred trgovačkim sudom.

(2) U upisnik R2 trgovački sudovi upisuju sve ostale predmete koji se ne upisuju u upisnik iz stavka 1. ovog članka a niti u koji drugi upisnik trgovačkih sporova, ako se ustupaju na rješavanje drugom nadležnom sudu; nagodbe primljene na zapisnik kod suda, ako ne teče postupak pred sudom, molbe za oslobođenje od plaćanja troškova postupka, ako odgovarajući postupak nije u tijeku, i drugi slični predmeti.

47. Upisnik za drugostupanjske predmete trgovačkih sporova (PŽ)

Članak 248.

U upisnik PŽ Visoki trgovački sud Republike Hrvatske upisuje predmete povodom žalbi podnesenih protiv odluka trgovačkih sudova, o kojima Visoki trgovački sud Republike Hrvatske odučuje u drugom stupnju.

48. Upisnik za razne predmete trgovačkih sporova (RTŽ)

Članak 249.

U upisnik RTŽ Visoki trgovački sud Republike Hrvatske upisuje sve ostale predmete koje nije moguće upisati u neki drugi upisnik.

49. Upisnik za ocjenu zakonitosti pojedinačne odluke javnopravnog tijela i ocjenu zakonitosti propuštanja donošenja pojedinačne odluke javnopravnog tijela (UsI)

Članak 250.

U upisnik UsI upravni sudovi upisuju predmete povodom tužbi radi ocjene zakonitosti pojedinačne odluke javnopravnog tijela i radi ocjene zakonitosti propuštanja donošenja pojedinačne odluke javnopravnog tijela.

50. Upisnik za ocjenu zakonitosti postupanja javnopravnog tijela i propuštanja postupanja javnopravnog tijela (Uszp)

Članak 251.

U upisnik Uszp upravni sudovi upisuju predmete povodom tužbi radi ocjene zakonitosti postupanja javnopravnog tijela i propuštanja postupanja javnopravnog tijela.

51. Upisnik za ocjenu zakonitosti sklapanja, raskidanja i izvršavanja upravnog ugovora (Usug)

Članak 252.

U upisnik Usug upravni sudovi upisuju predmete povodom tužbi radi ocjene zakonitosti sklapanja, raskidanja i izvršavanja upravnog ugovora.

52. Upisnik za razne upravne predmete (UrI)

Članak 253.

U upisnik UrI upravni sudovi upisuju sve ostale predmete koje nije moguće upisati u neki drugi upisnik.

53. Upisnik za izvršenje sudskih odluka (Usi)

Članak 254.

U upisnik Usi upravni sudovi upisuju predmete povodom prijedloga za izvršenje sudskih odluka.

54. Upisnik za drugostupanjske predmete povodom žalbe (Usž)

Članak 255.

U upisnik Usž Visoki upravni sud Republike Hrvatske upisuje predmete povodom žalbi podnesenih protiv odluka upravnih sudova, o kojima Visoki upravni sud Republike Hrvatske odlučuje u drugom stupnju.

55. Upisnik za ocjenu zakonitosti odluka javnopravnog tijela kada Visoki upravni sud Republike Hrvatske odlučuje u prvom stupnju (UsII)

Članak 256.

U upisnik UsII Visoki upravni sud Republike Hrvatske upisuje predmete povodom tužbi za ocjenu zakonitosti odluka javnopravnih tijela, kada Visoki upravni sud Republike Hrvatske odlučuje u prvom stupnju.

56. Upisnik za ocjenu zakonitosti općih akata (Usoz)

Članak 257.

U upisnik Usoz Visoki upravni sud Republike Hrvatske upisuje predmete povodom zahtjeva za ocjenu zakonitosti općih akata.

57. Upisnik za razne upravne predmete (UrII)

Članak 258.

U upisnik UrII Visoki upravni sud Republike Hrvatske upisuje sve ostale predmete koje nije moguće upisati u neki drugi upisnik.

58. Upisnik za predmete zahtjeva za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku (Kzp, Gzp, Pzp, Uszp, Kžzp, Gžzp i Uzp)

Članak 259.

U upisnik Kzp, Gzp, Pzp, Uszp, Kžzp, Gžzp i Uzp županijski sudovi, Visoki prekršajni sud Republike Hrvatske, Visoki trgovački sud Republike Hrvatske, Visoki upravni sud Republike Hrvatske i Vrhovni sud Republike Hrvatske upisuju predmete povodom podnesenih zahtjeva stranaka za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku.

59. Upisnik za predmete zahtjeva za isplatu primjerene naknade zbog povrede prava na suđenje u razumnom roku (Gzp II, Kzp II, Uzp II i Pzp II, Gžzp II i Kžzp II)

Članak 260.

(1) U Upisnik Gzp II, Kzp II, Uzp II i Pzp II, u kojima postupa sudac pojedinac neposredno višeg suda za predmete općinskog, trgovačkog, upravnog i prekršajnog suda i sudac pojedinac Vrhovnog suda Republike Hrvatske za predmete na županijskom sudu, Visokom trgovačkom sudu Republike Hrvatske, Visokom upravnom sudu Republike Hrvatske i Visokom prekršajnom sudu Republike Hrvatske i kada o zahtjevu rješava vijeće od tri suca Vrhovnog suda Republike Hrvatske za predmete koji se rješavaju na Vrhovnom sudu Republike Hrvatske, upisuje se datum primitka zahtjeva, podnositelj zahtjeva, naziv nižeg suda koji vodi postupak i poslovni broj spisa tog suda, datum osnovanosti zahtjeva, rok u kojem niži sud mora donijeti odluku, određena visina naknade, datum odbijanja zahtjeva odnosno zahtjev riješen na drugi način, pravomoćnost rješenja, datum žalbe, datum otpremanja spisa na viši sud, sadržaj rješenja višeg suda o žalbi i datum otpremanja rješenja višeg suda.

(2) U Upisnik Gžzp II, Kžzp II, u kojima postupa vijeće od tri suca Vrhovnog suda Republike Hrvatske ili kada o žalbi rješava vijeće od pet sudaca Vrhovnog suda Republike Hrvatske, upisuje se datum primitka žalbe, tko je izjavio žalbu, naziv prvostupanjskog suda, određeni rok u kojem niži sud mora donijeti odluku, određena visina naknade, datum otpremanja rješenja, datum pravomoćnosti rješenja, datum žalbe,

datum odbacivanja žalbe, datum otpremanja spisa, kratki sadržaj rješenja Vrhovnog suda Republike Hrvatske, datum otpremanja rješenja Vrhovnog suda Republike Hrvatske i da li je podnesena ustavna tužba.

60. Upisnik za predmete zahtjeva za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku (Gžzp I i Kžzp I)

Članak 261.

U upisnik Gžzp I i Kžzp I, u kojima postupa vijeće od tri suca Vrhovnog suda Republike Hrvatske, upisuje se datum primitka žalbe i tko je izjavio žalbu, naziv prvostupanjskog suda, da li je žalba prihvaćena ili odbijena ili prvostupanjsko rješenje potvrđeno ili preinačeno.

XXVI. glava UPISNICI ZA PREDMETE SUDSKE UPRAVE

1. Upisnik sudske uprave (Su)

Članak 262.

(1) U upisnik Su upisuju se predmeti koji se odnose na poslove sudske uprave.

(2) Pismena koja se odnose na već postojeći predmet pridružuju se prvom pismenu i dobivaju poslovni broj pod kojim je upisano prvo pismo u upisnik Su i podbroj po redosljedu primanja ili izdavanja.

(3) Za vođenje popisa pismena, označavanje priloga i listova te upisivanje podataka na omotu spisa primjenjuju se odredbe XVI. glave Sudskog poslovnika.

2. Svrstavanje predmeta iz upisnika sudske uprave

Članak 263.

(1) Predmeti sudske uprave svrstavaju se prema skupinama poslova koje se označavaju arapskim brojem (šifrom) utvrđenom u stavku 4. ovog članka.

(2) Poslovni broj predmeta sudske uprave sastoji se od šifre skupine poslova, oznake upisnika sudske uprave i rednog broja pod kojim je podnesak upisan u upisnik (npr: 1-Su-188/14-1).

(3) Predmeti svrstani u istu ili srodnu skupinu poslova drže se u posebnom svežnju.

(4) Osnovne skupine poslova su:

1. Propisi – sudska praksa (popis),
2. Upute Ministarstva pravosuđa i viših sudova, okružnice,
3. Ustrojstveni poslovi (sistematizacija – unutarnji red, sudski dani itd.),
4. Suci porotnici, sudski vještaci i tumači, procjenitelji,
5. Godišnji raspored poslova (izmjene, prigovori),
6. Sjednice i sastanci (opća sjednica, proširena opća, sjednica odjela, i dr.)
7. Službenički/radni odnosi (natječaj, prijam, raspored, prestanak radnog odnosa, očevidnici, godišnji odmor, ocjenjivanje, materijalna prava, izostanci, bolovanja itd.),
8. Disciplinski predmeti,
9. Pritužbe i predstavke,
10. Stručno osposobljavanje i usavršavanje,
11. Poslovi nadzora (pregledi sudova, pregledi sudske uprave, itd.),
12. Sudska statistika (popisi o radu sudaca, upravljačka izvješća),
13. Zemljišne knjige – registri (rad, upute itd.),
14. Odvjetnici (popisi itd.),
15. Javni bilježnici,
16. Sudska knjižnica,
17. Financijsko i materijalno poslovanje,
18. Sudska zgrada (skice, planovi, osiguranje itd.),
19. Obrana i zaštita,
20. Opći akti, kolektivni ugovori,
21. Reforma pravosuđa (projekti, programi, evaluacija, izvješća),
22. Međunarodna suradnja,

23. Prava i dužnosti suca (imenovanje, materijalna prava, Okvirna mjerila, Kodeks sudačke etike, ocjenjivanje),
 24. Imenovanje predsjednika sudova (mišljenje),
 25. Ustavni sud RH (zamolbe, preslike spisa),
 26. Pravo na pristup informacijama/priopćenje javnosti o radu suda-glasnogovornik,
 27. Stanje spisa, uvid i preslike spisa,
 28. Televizijska i tonska snimanja rasprave,
 29. Izuzeće predsjednika suda, suca,
 30. Upućivanje sudaca na rad u drugi sud,
 31. Ustupanje spisa u rad drugom sudu,
 32. Zahtjevi za prijenos nadležnosti,
 33. Obnavljanje spisa (rekonstrukcija),
 34. Podrška žrtvama i svjedocima,
 35. Sudske pristojbe,
 36. Oslobođenje od plaćanja troškova postupka/besplatna pravna pomoć
 37. Sudski polozi (depoziti), oduzeti predmeti,
 38. Osnivanje upisnika (suglasnost),
 39. Generalne punomoći,
 40. Zamolnice za međunarodnu pravnu pomoć,
 41. Javna nabava,
 42. Informatički poslovi (baze podataka, aplikacije, infor. mreža, infor. sigurnost),
 43. Procjene opasnosti, zaštita na radu,
 44. Arhivska građa suda (izdavanje, čuvanje, odabir, izlučivanje, predaja državnom arhivu),
 45. Sudačko vijeće (imenovanje, ocjenjivanje, Metodologija izrade ocjene sudaca, Kodeks sudačke etike i dr.),
 46. Izvješća u smislu čl. 31 st. 4. i čl. 33 st. 2. ZS-a,
 47. Rješenja o ispunjavanju obveza sudaca u prethodnoj kalendarskoj godini,
 48. Izvješća sudskog administratora sustava ili upravitelja sudske pisarnice i pisane obrazložene naredbe predsjednika suda iz čl. 26. i 27. i 122. SP-a,
 49. Uvjerenja.
- Ostalo
- (5) Broj skupina može se povećati prema opsegu poslova i stvarnim potrebama suda.

3. Upisnik za predmete zahtjeva za suđenje u razumnom roku (Su-Gzp I, Su-Kzp I, Su-Uzp I, Su- Pzp I, Su-Gžzp I, Su- Kžzp I, Su- Užzp I, Su – Pžzp I, Su-r)

Članak 264.

(1) U upisnik Su-Gzp I, Su-Kzp I, Su-Uzp I, Su-Pzp I, u kojima postupa predsjednik općinskog, županijskog, trgovačkog, upravnog, prekršajnog, Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske, Visokog prekršajnog suda Republike Hrvatske, Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Vrhovnog suda Republike Hrvatske, upisuju se svi primljeni zahtjevi za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku, datum primitka zahtjeva, podnositelj zahtjeva, datum utvrđenja osnovanosti zahtjeva, rok u kojem sud mora donijeti odluku, datum odbijanja zahtjeva, način rješenja zahtjeva, datum otpremanja rješenja, datum pravomoćnosti rješenja, datum žalbe, datum odbacivanja žalbe i otpremanja spisa na viši sud, kratki sadržaj rješenja višeg suda o žalbi, kao i datum otpremanja rješenja višeg suda.

(2) U upisnik Su-Gžzp I, Su-Kžzp I, Su-Užzp I i Su-Pžzp I, u kojima postupa predsjednik neposredno višeg suda (predsjednik županijskog suda, Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske, Visokog upravnog suda Republike Hrvatske, Visokog prekršajnog suda Republike Hrvatske, Vrhovnog suda Republike Hrvatske), upisuje se datum primitka žalbe i tko je izjavio žalbu, naziv prvostupanjskog suda, da li je žalba prihvaćena odnosno odbijena ili prvostupanjsko rješenje potvrđeno ili preinačeno.

Članak 265.

U upisnik Su-r upisuju se razni predmeti sudske uprave koji se odnose na zaštitu prava na suđenje u razumnom roku, koje nije moguće upisati u neki drugi upisnik.

4. Upisnici za klasificirane podatke stupnjeva povjerljivo i strogo povjerljivo (Su-pov. i Su-StrPov)

Članak 266.

(1) U upisnike Su-pov i Su-StrPov upisuju se predmeti sudske uprave koji su prema posebnim propisima klasificirani ili sadrže klasificirane podatke.

(2) U upisnike Su-pov. i Su-StrPov upisuju se sva pismena primljena od drugih tijela koja nose oznaku da su povjerljive prirode kao i vlastiti dopisi za koje to odredi predsjednik suda.

(3) Ako pismeno koje je upisano u upisnik Su postane naknadno klasificirani podatak, prenijet će se u odgovarajući upisnik Su-pov ili Su-StrPov.

(4) S povjerljivim i strogo povjerljivim spisima rukuje osobno predsjednik suda ili njegov zamjenik. Ti spisi čuvaju se u uredu predsjednika suda u blagajni ili zajedničkom ormaru, odvojeno od ostalih spisa sudske uprave.

(5) Dopisi povjerljive i strogo povjerljive naravi otpremaju se u posebnom omotu preporučenom pošiljkom ili osobnom dostavom.

5. Upisnici za prvostupanjske i drugostupanjske predmete izvršenja kaznenih sankcija (Su- Ik, Su-Ikž)

Članak 267.

(1) U upisnik Su-Ik općinski sudovi upisuju vremenskim slijedom primljene naloge za izvršenje kaznenopravnih sankcija (osim izvršenja kazne zatvora) na temelju pravomoćnih i izvršnih odluka sudova protiv osuđenih osoba.

(2) U upisnik Su-Ikž županijski sudovi upisuju žalbe osuđenih osoba podnesene protiv rješenja općinskih sudova donesenih povodom podnesenih molbi za odgodu izvršenja kaznenopravnih sankcija (osim izvršenja kazne zatvora).

XXVII. glava POMOĆNE KNJIGE

1. Knjiga oduzetih predmeta (Kop)

Članak 268.

(1) U knjigu oduzetih predmeta (Kop) upisuju se predmeti koji su oduzeti tijekom kaznenog postupka odnosno prekršajnog postupka i čuvaju se kod suda ili druge pravne ili fizičke osobe.

(2) Popisi oduzetih predmeta vode se odvojeno za svaku godinu u knjizi koja može služiti za više godina.

(3) Novac, vrijednosni papiri, dragocjenosti i druge oduzete vrijednosti upisuju se u odgovarajuće dnevnike.

2. Popis ovrha povjerenih sudskom ovršitelju

Članak 269.

(1) U popis ovrha povjerenih sudskom ovršitelju upisuju se, vremenskim slijedom, poslovni brojevi svih spisa predanih sudskom ovršitelju radi provedbe ovrhe.

(2) Na temelju popisa iz stavka 1. ovog članka nadzire se rad sudskog ovršitelja.

(3) Ovršni predmet upisan u popis iz stavka 1. ovog članka označit će se dovršenim po provedbi ovrhe ili kad sud obustavi ovršni postupak.

3. Popis isprava (Pi)

Članak 270.

(1) U popis isprava općinski sudovi upisuju sve isprave koje su im povjerene na čuvanje.

(2) U odgovarajući odjeljak popisa upisuju se podaci o vraćanju isprave povjerene na čuvanje. Stranka koja je predala ispravu na čuvanje potvrđuje primitak isprave svojim potpisom u posebnom odjeljku.

4. Popis revizija (Rev)

Članak 271.

U popis revizija županijski sudovi upisuju poslovne brojeve građanskih predmeta u kojima su izjavljene revizije.

5. Evidencija pružene besplatne pravne pomoći (BPP)

Članak 272.

(1) U Evidenciju pružene besplatne pravne pomoći upisuju se kronološkim redom pojedinih isplata, iznosi svih isplaćenih troškova postupka iz namjenskih sredstava koji se unose i u Popis troškova (Obrazac br. x), po svim osnovama (temeljem odluke tijela nadležnog prema odredbama Zakona o besplatnoj pravnoj pomoći ili temeljem odluke suda o oslobođenju od polaganja predujmova troškova osim troškova za radnje koje sud po službenoj dužnosti poduzima u postupku (npr. određivanje dokaza po službenoj dužnosti u slučaju sumnje na nedopuštenost raspolaganja stranaka).

(2) U Evidenciju iz stavka 1. ovog članka upisuje se i ukupan iznos pristojbe koje je korisnik u jednom postupku bio oslobođen po bilo kojoj osnovi (temeljem odluke tijela nadležnog prema odredbama Zakona o besplatnoj pravnoj pomoći, temeljem odredbi Zakona o sudskim pristojbama ili temeljem odluke suda). Ukupan iznos utvrđuje se nakon završetka postupka i zaključenja Evidencije pristojbi i upisuje se jednokratno.

(3) U Evidenciju iz stavka 1. ovog članka unosi se i naznaka osnova pružanja besplatne pravne pomoći (odluka nadležnog tijela po Zakonu o besplatnoj pravnoj pomoći, oslobođenje od plaćanja pristojbi prema kategorijama propisanim Zakonom o sudskim pristojbama, odluka suda po Zakonu o besplatnoj pravnoj pomoći).

(4) Evidencija iz stavka 1. ovog članka zaključuje se nakon isteka kalendarske godine, obavlja se obračun ukupnih iznosa te se prijepis Evidencije dostavlja s Izvješćem Ministarstvu pravosuđa.

6. Popis izdanih potvrda za ostvarivanje naknade za izgublenu zaradu

Članak 273.

U popis izdanih potvrda za ostvarivanje naknade za izgublenu zaradu sudska pisarnica upisuje redom sve potvrde za ostvarivanje naknade za izgublenu zaradu izdane od strane suda.

7. Poslovni dnevnik (ročišnik)

Članak 274.

(1) Poslovni dnevnik (ročišnik) u pisanom obliku obavezno vode svi suci i službenici koji samostalno rade na rješavanju predmeta.

(2) U poslovni dnevnik upisuju se predmeti u kojima su određene rasprave ili druga ročišta po danima kada se imaju održati, predmeti u kojima su određeni važniji rokovi za obavljanje sudskih radnji, a posebno rokovi zadržavanja u pritvoru.

(3) Rasprave i druga ročišta određene ili određena za isti dan upisuju se redom po kojem se održavaju, uz naznaku vremena (sata i minute) određenog za početak rasprave ili ročišta i poslovnog broja spisa, a po potrebi, i imena stranaka, okrivljenika, predlagatelja, ostavitelja i slično, prema oznaci upisanoj na omotu spisa. Za svaku raspravu i ročište predvidjet će se određeno vrijeme potrebno za njihovo održavanje.

(4) Rokovi u kojima treba obaviti određene važnije radnje u pojedinim predmetima bilježe se upisivanjem poslovnog broja spisa u posebnom odjeljku, kod dana za koji je određen rok.

(5) Nakon održanih rasprava i ročišta obilježiti će se znakom konačnog rješenja olovkom u crvenoj boji poslovni broj spisa u predmetima gdje je postupak dovršen uz stavljanje bilješke o načinu dovršenja postupka (npr. "povl.", "obust.", "nagod.", "pres.", "riješ." i slično.).

(6) Poslovni broj spisa onih predmeta u kojima je održana rasprava ili ročište, a postupak nije dovršen (npr: zbog odgađanja, dostave zamolnice i sl.), obilježiti će se znakom konačnog rješenja plave boje uz stavljanje kratke bilješke o radnjama koje treba poduzeti ili razlozima zbog kojih postupak nije dovršen (npr. "zamol.", "odgoda"). Ako je rasprava određena za određeni dan, u bilješki će se označiti datum određen za novu raspravu (npr: "odgd. 18/XII").

8. Popis poslanih i priloženih spisa koje treba vratiti

Članak 275.

U popis poslanih i priloženih spisa sudska pisarnica upisuje poslovne brojeve spisa koji su poslani drugim sudovima i tijelima i poslovne brojeve spisa priložene drugim spisima istog suda koje treba vratiti.

9. Primopredajna knjiga za unutarnju dostavu

Članak 276.

(1) U primopredajnoj knjizi za unutarnju dostavu upisuju se brojevi spisa i pismena koji kolaju između sudske pisarnice i drugih ustrojstvenih jedinica suda.

(2) U knjizi iz stavka 1. ovog članka prijam spisa i pismena potvrđuje se upisivanjem datuma i potpisivanjem primatelja.

10. Knjiga zaduženja sudskog službenika otporcima za dostavljanje

Članak 277.

U knjigu zaduženja sudskog službenika otporcima za dostavljanje sudska pisarnica upisuje sve sudske otppravke koji su povjereni službeniku radi otpreme.

11. Dostavna knjiga za poštu i Dostavna knjiga za mjesto

Članak 278.

(1) Otprema pošiljaka obavlja se zajednički za sve ustrojstvene jedinice u sudu. Za otpremu pošiljaka putem pošte služi dostavna knjiga za poštu koja se vodi odvojeno za preporučene, a odvojeno za obične pošiljke.

(2) U dostavnu knjigu za mjesto upisuju se odluke, pozivi i druge pošiljke koje se dostavljaju naslovnica neposredno putem sudskih dostavljača.

12. Popis otppravaka dostavljenih putem oglasne ploče

Članak 279.

U popis otppravaka dostavljenih putem oglasne ploče općinski sudovi upisuju sudske i javnobilježničke otppravke, a ostali sudovi sudske otppravke koji se prema pravilima odgovarajućeg postupka dostavljaju preko oglasne ploče.

13. Dnevnik sudskih izlazaka i službenih putovanja (putni dnevnik)

Članak 280.

U putni dnevnik upisuju se vremenskim slijedom svi izlasci službenih osoba izvan sudske zgrade radi obavljanja sudskih radnji, bez obzira na to jesu li u povodu toga nastali kakvi troškovi.

14. Popis izdanih spisa iz arhiva

Članak 281.

(1) U popis izdanih spisa iz arhiva upisuju se svi spisi koji su izdani iz priručnog ili općeg arhiva.

(2) Za svaki arhiv vodi se odvojeni popis.

XXVIII. glava SUDSKA KNJIŽNICA

Članak 282.

(1) Sudska knjižnica mora biti opskrbljena potrebnim brojem primjeraka izdanja zakona i drugih propisa, njihovih komentara i objašnjenja, kao i potrebnim brojem primjeraka drugih stručnih knjiga i časopisa.

(2) Knjižnica se stalno popunjava nabavom novih izdanja zakona i drugih propisa, te stručnih knjiga i časopisa, o čemu se skrbi predsjednik suda.

(3) Tekstovi zakona i drugih propisa koji su u češćoj uporabi kod suda nabavit će se u potrebnom broju primjeraka za sve suce i službenike koji se njime stalno služe.

(4) Sudskom knjižnicom rukuje sudac ili službenik utvrđen godišnjim rasporedom poslova.

(5) Na svaku knjigu ili stručni časopis stavit će se pečat suda u sredini prvog unutarnjeg lista, kao i na više drugih listova. Nabavljene knjige i stručni časopisi vremenskim će se slijedom upisati u popis knjiga knjižnice. Redni broj popisa označit će se na samoj knjizi, odnosno izdanju iznad pečata, na prvom unutarnjem listu.

(6) Časopisi i glasila koji izlaze periodično unijet će se u popis tako da će se upisati samo prvi broj dotičnog godišta. Nakon isteka godine cijelo će se godište uvezati i označiti brojem pod kojim je upisan prvi broj.

(7) Knjige i časopisi koji su dani na uporabu sucima i službenicima suda upisat će se u poseban popis o izdanim knjigama i časopisima iz knjižnice.

(8) Za knjige i stručne časopise koji se unište, oštete ili izgube, odgovaraju prema propisima o materijalnoj odgovornosti suci odnosno službenici kojima su iste izdane na uporabu.

DIO ČETVRTI POSEBNE ODREDBE ZA POJEDINE VRSTE POSTUPAKA

XXIX. glava POSTUPAK U KAZNENIM PREDMETIMA

1. Nadzor nad postupanjem sudova u prethodnom postupku

Članak 283.

(1) Predsjednik županijskog suda ili sudac kojeg on odredi dužan je najmanje jedanput u tri mjeseca obaviti pregled rada na predmetima prethodnog postupka i utvrditi poštuju li se zakonski rokovi u provođenju radnji.

(2) Predsjednik županijskog suda ili sudac kojeg on odredi dužan je jedanput u mjesec dana obaviti pregled rada na predmetima prethodnog postupka u predmetima iz nadležnosti USKOK-u i predmetima ratnih zločina i utvrditi poštuju li se zakonski rokovi u provođenju radnji.

(3) Ako predsjednik županijskog suda pri pregledu predmeta koji se odnose na istragu utvrdi veće nedostatke u radu, upozorit će suca istrage i narediti poduzimanje mjera kako bi se osigurao uredan i hitan postupak. Sa zapaženim nedostacima i poduzetim mjerama upoznat će se, po potrebi, i svi suci koji rade na predmetima koji se odnose na istragu.

2. Pomoć sucu istrage

Članak 284.

(1) Kad sudac istrage zbog većeg broja okrivljenih i pritvorenih osoba odnosno osoba u istražnom zatvoru, opsežnosti predmeta, složenosti i većeg broja radnji koje treba hitno obaviti ili zbog zauzetosti u nekom drugom započetoj predmetu, nije u stanju u zakonskom roku provesti radnje, dužan je o tome obavijestiti predsjednika suda, koji može odrediti više sudaca istrage za rad u tom predmetu ili, po potrebi, poduzeti druge mjere.

(2) Tako će se postupiti osobito u slučaju kad u kraćem roku treba ispitati veći broj maloljetnika, drugih osoba koje su u pritvoru odnosno istražnom zatvoru ili se kasnije ne bi mogle ispitati, kao i u svim slučajevima kada je potrebno poštivati rokove u vezi s trajanjem, produljenjem ili ukidanjem pritvora odnosno istražnog zatvora.

3. Obavijesti o pokrenutom postupku i donesenim odlukama

Članak 285.

(1) Sudske odluke inozemnim tijelima dostavljaju se putem Ministarstva pravosuđa, ako međunarodnim ugovorom ili naptukom Ministarstva pravosuđa nije drukčije određeno.

(2) Ministarstvu pravosuđa i sudu koji je donio osuđujuću presudu sudovi će redovito dostavljati sva rješenja o rehabilitaciji, kao i rješenja kojima se određuje brisanje osude.

(3) Sudovi su dužni obavještavati nadležna tijela i u ostalim slučajevima, ako je na temelju posebnih propisa predviđeno da pravomoćne osude za pojedina kaznena djela ili na određene kazne izazivaju odgovarajuće pravne posljedice.

(4) U slučajevima kad posebnim propisima nije predviđeno obavještanje, Ministarstvo pravosuđa odlučuje o potrebi obavještanja.

(5) U dvojbena slučajevima sudovi će zatražiti mišljenje Ministarstva pravosuđa.

4. Pritvor odnosno istražni zatvor

Članak 286.

(1) U predmetima u kojima je određen pritvor odnosno istražni zatvor zabilježiti će se, u odgovarajućem odjeljku papirnato upisnika, kod imena pritvorenika, olovkom u crvenoj boji ili štambiljem "pritvor (istražni zatvor)". Ta će se bilješka precrtati kosom crtom kad ta osoba bude puštena na slobodu.

(2) U predmetima u kojima je određen pritvor odnosno istražni zatvor, upisat će se, u elektronički upisnik, ako informacijski sustav u primjeni u poslovanju suda to podržava, činjenica pritvora odnosno istražnog zatvora odnosno podaci o rješenju, podaci o produljenju pritvora odnosno istražnog zatvora i podaci o ukidanju pritvora odnosno istražnog zatvora.

(3) Predmeti u kojima je određen pritvor odnosno istražni zatvor stavljaju se u omote crvene boje. Crveni omot se zamjenjuje kad se pritvor odnosno istražni zatvor ukine.

Članak 287.

(1) Kad se donese rješenje o ukidanju pritvora odnosno istražnog zatvora odnosno istekne rok njegova trajanja, a nije doneseno rješenje o produljenju, sud će o tome hitno obavijestiti upravu zatvora.

(2) U slučaju kad je okrivljenik koji se nalazi u pritvoru odnosno istražnom zatvoru oslobođen od optužbe odnosno proglašen krivim, ali je oslobođen od kazne, ili je osuđen samo na novčanu kaznu, ili mu je izrečena kazna zatvora zamijenjena radom za opće dobro, ili mu je izrečena uvjetna osuda, ili je zbog uračunavanja pritvora odnosno istražnog zatvora već izdržao kaznu, ili kad je optužba protiv njega odbijena, osim iz razloga nenadležnosti suda, rješenje o ukidanju pritvora odnosno istražnog zatvora dostavit će se odmah upravi zatvora.

Članak 288.

(1) U obilasku pritvora odnosno istražnog zatvora vodi se zapisnik u koji predsjednik suda ili sudac kojeg on odredi upisuje primjedbe i pritužbe pritvorenika i svoja zapažanja o obilasku zatvora.

(2) Suci koji rješavaju pritvorske predmete odnosno predmete u kojima je određen istražni zatvor upoznat će se s primjedbama i pritužbama pritvorenika.

(3) Zapisnici o obilasku pritvora odnosno istražnog zatvora čuvaju se u uredu predsjednika suda.

Članak 289.

(1) O svakom neopravdanom zadržavanju osoba u pritvoru odnosno istražnom zatvoru i nepoštivanju zakonskih rokova u kojima je trebalo donijeti odluke o produljenju pritvora odnosno istražnog zatvora sudac je dužan odmah pismeno obavijestiti predsjednika suda i navesti razloge zbog kojih je došlo do neopravdanog zadržavanja odnosno neobavljanja radnji u određenim zakonskim rokovima.

(2) Predsjednik općinskog suda obavijestit će o takvim pojavama predsjednika županijskog suda, a predsjednik županijskog suda, predsjednika Vrhovnog suda Republike Hrvatske.

Članak 290.

(1) Ako se rješenje o produljenju pritvora odnosno istražnog zatvora ne bi moglo dostaviti upravi zatvora prije isteka roka za puštanje na slobodu, predsjednik vijeća odnosno sudac istrage obavijestit će o donesenom rješenju upravu zatvora brzojavom, telefaksom, telefonom ili elektroničkom poštom, o čemu će se sastaviti službenu bilješku.

(2) U rješenju o produljenju pritvora odnosno istražnog zatvora označit će se vrijeme do kada je pritvor odnosno istražni zatvor produljen.

5. Troškovi kaznenog postupka

Članak 291.

(1) U spisu koji se odnosi na kazneni predmet za kazneno djelo za koje se kazneni postupak pokreće po službenoj dužnosti priložit će se Popis troškova odmah kad u postupku nastanu troškovi. Na omotu spisa, u gornjem lijevom kutu, stavit će se bilješka "Popis troškova priložen".

(2) U taj popis upisuju se vremenskim slijedom svi troškovi koji se isplaćuju unaprijed iz proračunskih sredstava suda, a koje nakon dovršenog postupka treba naplatiti prema pravomoćnoj odluci suda.

(3) U sudu koji u poslovanju koristi informacijski sustav podaci iz stavka 2. ovog članka, upisuju se u sustav, ako sustav to podržava.

Članak 292.

(1) Ako privatni tužitelj u kaznenom predmetu u kojem se goni po privatnoj tužbi prethodno položi predujam za isplatu troškova postupka, u spis će se uložiti obračunski list u koji će se vremenskim slijedom upisivati svi isplaćeni troškovi iz položenog predujma.

(2) Nakon isplate svih troškova izvršit će se obračun na samom obračunskom listu, a nakon dovršetka kaznenog postupka mogući će se višak vratiti polagatelju.

(3) U sudu koji u poslovanju koristi informacijski sustav podaci o položenom predujmu za isplatu troškova postupka, isplate troškova iz položenog predujma i obračun troškova upisuju se u sustav, ako sustav to podržava.

Članak 293.

U sudu koji u poslovanju koristi informacijski sustav, ako sustav to podržava, upisat će se činjenica da je privatni tužitelj oslobođen od plaćanja troškova kaznenog postupka, a učinjeni izdaci naplatit će se po službenoj dužnosti od osobe koja ih je prema pravomoćnoj sudskoj odluci dužna naknaditi.

6. Čuvanje privremeno oduzetih predmeta

Članak 294.

(1) Predmeti koji se prema kaznenom i prekršajnom zakonu imaju oduzeti ili koji mogu poslužiti kao dokaz u kaznenom postupku ili su pronađeni kod okrivljenika, a ne zna se čiji su (sumnjive stvari), upisuju se u knjigu oduzetih predmeta (Kop) koju vodi sudska pisarnica.

(2) Novac, vrijednosni papiri i dragocjenosti nakon upisa u knjigu oduzetih predmeta, kao i jamstva dana u tim predmetima, čuvaju se u sudskoj blagajni na računu za pologe ili u sefu u banci.

(3) Ako novac, vrijednosni papiri i dragocjenosti trebaju u tijeku postupka poslužiti kao dokaz, čuvat će se odvojeno od ostalih predmeta u sudskoj blagajni.

Članak 295.

(1) Ostali predmeti predat će se na čuvanje određenom službeniku suda, ako su prikladni za čuvanje u sudu.

(2) Ako oduzeti predmet zbog većeg opsega ili posebnih svojstava nije prikladan za čuvanje u sudu ili sefu, odredit će se da se čuva kod druge pravne ili fizičke osobe koja posjeduje odgovarajući skladišni prostor.

(3) Eksplozivna tvar, droga, lako zapaljive tvari i slično predat će se na čuvanje tijelima unutarnjih poslova ili će se za njih odrediti čuvanje na drugom pogodnom mjestu, a po potrebi postaviti će se i čuvar.

(4) Lako pokvarljive tvari sud će, po potrebi, prodati, a novac položiti na čuvanje u sudski plog (depozit).

Članak 296.

Primanje, čuvanje, rukovanje i uništenje predmeta upisanih u knjigu oduzetih predmeta provodi se prema propisima o sudskim položima (depozitima).

Članak 297.

(1) Kad sud primi optužnicu ili optužni prijedlog, dužan je provjeriti jesu li u prethodnom postupku oduzeti kakvi predmeti. Ako ti predmeti nisu dostavljeni sudu ili se iz spisa ne vidi je li određeno na koji će se način čuvati, naredit će se njihovo oduzimanje od osobe kod koje se nalaze i predaju sudu ili drugom tijelu, odnosno osobi određenoj za njihovo čuvanje.

(2) Na omotu odgovarajućeg spisa u svezi s kojim postoje oduzeti predmeti, navest će se štambiljom redni broj pod kojim su ti predmeti upisani u knjigu oduzetih predmeta.

Članak 298.

(1) Voditelj pologa dužan je svaka tri mjeseca provjeriti slaže li se stanje prema popisu sa stvarnim stanjem oduzetih predmeta.

(2) Voditelj pologa dužan je putem sudske pisarnice provjeriti je li kazneni postupak u kojem je oduzet predmet pravomoćno dovršen radi donošenja konačne odluke o predmetu.

(3) Predmeti oduzeti u prethodnom postupku iz nadležnosti županijskih sudova nakon dovršenog postupka dostavit će se nadležnom općinskom sudu.

(4) Kad je oduzeti predmet izlučen iz sudskog pologa, redni broj popisa obilježiti će se znakom konačnog rješenja.

(5) Uz knjigu oduzetih predmeta vodi se zbirka isprava u koju se vremenskim slijedom ulažu naredbe predsjednika vijeća.

XXX. glava POSEBNE ODREDBE ZA OVRŠNI POSTUPAK

1. Rješenje o ovrsi

Članak 299.

(1) Ako sud koji je donio rješenje o ovrsi ili koje drugo rješenje po pravilima ovršnog zakona nije nadležan za provedbu ovrhe, dostavit će nadležnom sudu izvornik prijedloga, rješenja te druge odgovarajuće prijedloge zajedno s primjercima otpavka rješenja za sud i stranke.

(2) Sud koji je donio rješenje iz stavka 1. zadržat će u spisu primjerak istih.

Članak 300.

(1) U upisnik Ovrv upisuju se samo predmeti proslijeđeni od javnih bilježnika na temelju odredbi članka 281. stavak 2. i članka 282. Ovršnog zakona, zahtjevi, prijedlozi i pravni lijekovi stranaka u kojima rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave nije postalo pravomoćno.

(2) U upisnik Ovr upisuju se svi predmeti po prijedlozima i zahtjevima na temelju ovršnih isprava.

(3) Kod predmeta ovrhe iz stavka 1. ovog članka proslijeđenih od javnih bilježnika u stupac 22 "Primjedba" upisuje se "proslijeđeno od J.B." s naznakom imena, prezimena, sjedišta ureda javnog bilježnika i njegovog broja predmeta, te datuma izdavanja rješenja o ovrsi.

Članak 301.

(1) Predmet se označava dovršenim donošenjem rješenja o odbacivanju ili odbijanju ovršnog prijedloga, obustavom ovrhe ili donošenjem rješenja kojim se utvrđuje dovršetak ovrhe.

(2) Ako ovrhovoditelj na temelju iste ovršne isprave zatraži novim prijedlogom proširenje ovrhe na drugim predmetima koji nisu bili obuhvaćeni prijašnjim prijedlogom ili već donesenim rješenjem o ovrsi, takav prijedlog smatrat će se novim ovršnim predmetom i upisat će se u upisnik Ovr, a uvezat će se u postojeći spis.

(3) Predmet označen ranijim poslovnim brojem označit će se kao dovršen.

Članak 302.

Predmeti u kojima je doneseno rješenje o odgodu ovrhe na prijedlog ovrhovoditelja označit će se kao dovršeni nakon što rješenje bude izrađeno i otpremljeno.

2. Rad sudskog ovršitelja

Članak 303.

(1) Ovršne radnje provode ovršni sudovi neposredno ili sudski ovršitelji po naredbi ovršnog suca.

(2) Svaki službenik suda koji poduzima pojedine radnje ovrhe je sudski ovršitelj, te je u tom svojstvu dužan postupati prema propisima o radu sudskih ovršitelja.

(3) Sudski ovršitelj je dužan na zahtjev ovršenika prije početka provođenja ovrhe pokazati službenu iskaznicu.

Članak 304.

(1) Sudski ovršitelj u postupku ovrhe provodi bez odgode sve ovrhe u pravilu, onim redom kojim su im predmeti ovrhe dodijeljeni u rad. Dodjela predmeta na kojima treba provesti ovrhu obavit će se tako da

jedan sudski ovršitelj prigodom jednog izlaska obavi, po mogućnosti, više ovršnih radnji koje se odnose na provođenje ovrhe u više ovršnih predmeta u istom mjestu ili više obližnjih mjesta.

(2) Voditelj upisnika Ovr ili Ovr upisat će sve predmete u kojima treba provesti ovrhu u popisu ovrha povjerenih sudskom ovršitelju.

Članak 305.

(1) Kad sudski ovršitelj primi gotovinu, potvrdit će uplatu na priznanici iz bloka priznanica (Obrazac br. 33).

(2) Priznanica se piše u tri primjerka (kopirno) uz nazančenje naplaćenog iznosa na račun određene tražbine, te stavljanjem datuma i potpisa. Prvi primjerak priznanice uručuje se uplatitelju, kopija se zadržava u bloku priznanica, a treći se primjerak daje voditelju računovodstva.

(3) Ako sudski ovršitelj preda neposredno ovrhovoditelju gotovinu ili oduzeti predmet, ovrhovoditelj će potvrditi primitak potpisom na zapisniku.

Članak 306.

(1) Sudski ovršitelj predat će ovlaštenom službeniku računovodstva, bez odgode, svu gotovinu, vrijednosne papire i dragocjenosti koje mu je predao ovršenik ili koje je sam oduzeo, ako ih nije neposredno uručio ili doznačio ovrhovoditelju.

(2) Ovlašteni službenik računovodstva potvrdit će primitak gotovine odnosno vrijednosti na kopiji priznanice, odnosno u izvješću (zapisniku) sudskog ovršitelja.

(3) Kopiju priznanice na kojoj je potvrđeno da je novac položen u sudsku blagajnu sudski ovršitelj predaje ovršnom sudu zajedno s izvješćem i zapisnikom o obavljenoj ovršnoj radnji.

(4) Ako sudski ovršitelj pošalje gotovinu poštom na račun suda, izvješću će se priložiti poštanska ili čekovna uplatnica.

Članak 307.

(1) Sudski ovršitelj podnosi ovršnom sudu posebno izvješće o obavljenom ili neobavljenom uredovanju kojem se prilaže zapisnik, ako je sastavljen, i moguće potvrde o naplaćenim iznosima za vrijeme provođenja ovršnih radnji.

(2) Sudski će ovršitelj u izvješću navesti trajanje ovršne radnje, vrijeme provedeno na putu i ostale podatke potrebne za odluku o troškovima.

(3) U sudu koji u poslovanju koristi informacijski sustav, izvješće sudskog ovršitelja evidentira se u sustavu kao podnesak uz predmet na koji se odnosi, ako sustav to podržava.

(4) Ako sudski ovršitelj prigodom jednog izlaska obavi više radnji na koje treba razdijeliti nastale troškove, obračun troškova priložit će se samo jednom spisu, a u izvješću za taj spis navest će sve predmete na koje se odnose troškovi. U izvješću o obavljenim ovršnim radnjama u ostalim spisima stavit će se bilješka u kojem se spisu nalazi obračun troškova.

(5) Sudski ovršitelj dužan je voditi popisni list o uredovanjima u koji će upisati poslovni broj predmeta, datum uredovanja, obavljenu radnju, odnosno da uredovanje nije obavljeno. Takav popisni list o uredovanju dužan je svakog mjeseca podnijeti predsjedniku suda.

Članak 308.

(1) Ovršni sudac pregledat će i utvrditi troškove, usporediti podatke u priloženoj priznanici s podacima u zapisniku i u izvješću o obavljenoj ovršnoj radnji, te će na izvješće i blok priznanice staviti svoj skraćeni potpis (paraf).

(2) Ako primljeni predujam prelazi obračunate troškove, izdat će se naredba o vraćanju viška predujma koja se unosi u informacijski sustav, ako sustav to podržava.

Članak 309.

(1) Ako se uvidom u pregled popisa i procjene stvari (Pp, Obrazac br. 34)) utvrdi da su na pojedinim ovršenikovim pokretninama već osnovana založna prava u korist određenog ovrhovoditelja, kasniji popis u korist kojeg drugog ovrhovoditelja, na već popisanim pokretninama, provest će se tako što će se upisati posebna bilješka na zapisnik o popisu i procjeni olovkom u crvenoj boji, u posebnom odjeljku pored upisa založnog prava ovrhovoditelja.

(2) Popis i procjena pokretnina koje nisu obuhvaćene prvim popisom upisat će se u nastavku popisnog zapisnika koji se sastavlja povodom provođenja nove ovrhe protiv istog ovršenika.

(3) Zapisnik o naknadno provedenom popisu čuva se u spisu u kojem je proveden prvi popis, a u spisu ovršnog predmeta u kojem je proveden priključni popis stavit će se bilješka ovršnog tijela o provedenom priključnom popisu na mjestu gdje bi trebao biti popisni zapisnik.

Članak 310.

(1) Kad ovršno tijelo provede priključni popis, u glavni spis ulaže se Pregledni list stečenih založnih prava na pokretninama (Obrazac br. 35). U taj list upisuju se redni brojevi predmeta koji su bili popisani za osiguranje tražbine pojedinog ovrhovoditelja.

(2) Ako su u pregledni list upisani predmeti popisani za osiguranje tražbine određenog ovrhovoditelja ili drugog ovrhovoditelja, u odjeljku za primjedbe stavlja se bilješka (osiguranje) uz ime onog ovrhovoditelja na kojeg se bilješka odnosi.

(3) Ako se odredi prodaja popisanih predmeta, u preglednom listu zabilježiti će se, u primjedbi kod odgovarajućeg ovrhovoditelja u čiju je korist bila određena prodaja, redni broj onih popisanih predmeta za koje je bila određena prodaja. Isto tako postupiti će se kad dođe do obustave ili odgode ovrhe u pogledu onih predmeta na koje se odnosi obustava ili odgoda postupka.

3. Uzajamno obavještanje o ovrhama općinskih i trgovačkih sudova

Članak 311.

(1) Prije provođenja prodaje trgovački sud koji je proveo popis obavijestiti će nadležni općinski sud, dostavom prijepisa popisnog zapisnika, o založnim pravima stečenim na stvarima ovršenika na osnovi provedenog popisa i zatražiti obavijest o tome je li protiv istog ovršenika u tijeku ovršni postupak kod općinskog suda.

(2) U povodu primljene obavijesti trgovačkog suda općinski će sud upisati u pregled popisa, s naznakom spisa trgovačkog suda, datum obavljenog popisa i visinu tražbine.

(3) Ako je općinski sud proveo popis protiv istog ovršenika u ovršnom predmetu gdje je postupak u tijeku, dostaviti će i prijepis popisnog zapisnika trgovačkom sudu. Trgovački sud upisuje popis, o kojem ga je obavijestio općinski sud, u svoj pregled popisa.

XXXI. glava

POSEBNE ODREDBE ZA OSTAVINSKI POSTUPAK

Članak 312.

(1) Nakon primitka smrtovnice, izvotka iz državne matice ili prijedloga stranke za pokretanje ostavinskog postupaka te osnivanja spisa, sud će ostavinski predmet povjeriti javnom bilježniku prema odredbama Zakona o javnom bilježništvu o službenom području javnog bilježnika. Ako na području općinskog suda ima više javnih bilježnika, predmeti će im se dodjeljivati u rad ravnomjerno po abecednom redu prezimena javnog bilježnika.

(2) U upisnik će se upisati ime i prezime javnog bilježnika te datum kada mu je ostavinski predmet povjeren.

(3) Nakon što je ostavinski predmet dovršen kod javnog bilježnika i vraćen općinskom sudu, u upisniku će se upisati da je predmet pravomoćno dovršen, ali se neće iskazati kao riješeni predmet u statističkim podacima o radu suda.

Članak 313.

Nasljednopravni zahtjevi zaprimljeni nakon pravomoćnih rješenja o nasljeđivanju koji se odnose na naknadno pronađenu ostavinsku imovinu uvezuju se u ostavinski predmet na koji se odnose i povjeravaju javnom bilježniku koji je donio rješenje o nasljeđivanju. Ako je rješenje o nasljeđivanju donio sud, nasljednopravni zahtjevi se upisuju pod novim poslovnim brojem i o njima odlučuje sud.

Članak 314.

(1) Ako je protiv rješenja kojeg je donio javni bilježnik podnesen prigovor, ostavinski spis dostavlja se općinskom sudu koji će u upisnik upisati podatke o podnesenom prigovoru te o istome odlučiti.

(2) O predmetu u kojem je ostavinski postupak prekinut i nastavljen odlučuje sud.

XXXII. glava

POSEBNE ODREDBE ZA POSTUPAK PRED TRGOVAČKIM SUDOVIMA

Članak 315.

Kad je trgovačkom sudu dostavljen prijedlog za pokretanje postupka stečaja ili prijava za upis nastanka razloga za prestanak društva u sudski registar, voditelj upisnika St i Tt provjerit će je li protiv istog trgovačkog društva, ustanove, zadruga ili druge pravne osobe već pokrenut stečajni postupak odnosno postupak likvidacije i na omotu spisa staviti odgovarajuću bilješku.

DIO PETI POSLOVANJE S POŠTOM

XXXIII. glava

Članak 316.

Primitak i predaja pošiljaka na pošti obavlja se po odredbama propisa o poštanskim uslugama ako o tome ne postoji poseban ugovor s davateljem poštanske usluge. Brzobjavne i slične pošiljke upućene sudu uvijek dostavlja sam davatelj poštanske usluge.

Članak 317.

(1) Predsjednik suda ovlašćuje jednog, a po potrebi i više službenika suda za preuzimanje prispjelih pošiljaka. Punomoć sadrži: ime opunomoćenika, vrstu pošiljaka koje on može preuzeti, rok važenja punomoći, potpise predsjednika suda i opunomoćenika, kao i otisak službenog pečata.

(2) Ako je punomoć ograničena na preuzimanje određenih pošiljaka ili samo za određeni slučaj, u punomoći treba točno navesti sva ograničenja.

(3) Punomoć se izdaje za svaki pojedini slučaj ili s važnošću za jednu kalendarsku godinu.

Članak 318.

(1) U prometu s davateljem poštanske usluge, financijskim agencijama, drugim tijelima i pravnim osobama preuzimanje i predaja novčanih doznaka i vrijednosnih pošiljaka obavlja se preko prijамne, odnosno predajne knjige za novac i ostale vrijednosne pošiljke – Knjiga za primitak vrijednosnih pošiljaka i Knjiga za predaju vrijednosnih pošiljaka (Obrazac br. 36 i br. 37).

(2) Knjige moraju biti uvezane i ovjerene od predsjednika suda.

(3) Na kraju godine zaključuju se obje knjige. Bilješku o zaključivanju knjige potpisuje službenik ovlašten za novčano poslovanje, a ovjerava predsjednik suda.

(4) Preuzimanje pošiljaka može se obavljati i pomoću predatnice ili sličnog dokumenta kojeg izrađuje predavatelj pošiljke, ako sadrži sve podatke kao Knjiga za primitak vrijednosnih pošiljaka.

Članak 319.

(1) Za preuzimanje običnih pošiljaka na pošti sudovi mogu koristiti poštanski pretinac.

(2) Preporučene podneske i druge pošiljke uručuju se ovlaštenim službenicima samo uz potpis ili potvrdu.

(3) Novčana i vrijednosna pisma i slične pošiljke podiže ovlašteni službenik s knjigom za primitak.

(4) Kad sudu stigne poštanska uputnica ili popratnica za vrijednosni papir, službenik ovlašten za novčano poslovanje potpisat će izvornik uputnice ili popratnice i staviti pečat suda. Tako potvrđena uputnica ili popratnica predaje se kod preuzimanja na pošti službeniku koji je ovlašten za podizanje novca odnosno vrijednosnih paketa.

(5) Prije preuzimanja pošiljke službenik će u nazočnosti zaposlenika pošte pregledati pošiljku i uvjeriti se jesu li omoti, pečati (vinjeta i sl.) neoštećeni.

(6) Ako utvrde da su omot i pečat oštećeni, odbit će preuzimanje i zatražiti da se sadržaj paketa odnosno pošiljke utvrdi komisijski. O tom zahtjevu obavijestit će se predsjednik suda i nadležni zaposlenik pošte.

(7) Neće se preuzeti pošiljke koje su sudu dostavljene s neplaćenom ili nedovoljno plaćenom poštarinom, a za koje treba platiti porto pristojbu.

Članak 320.

(1) Poštanske pošiljke otpremaju se, u pravilu, putem pošte. Obične pošiljke predaju se pošti radi otpreme putem dostavne knjige za poštu (Obrazac br. 30) ili na način kako je predviđeno u posebnom ugovoru s davateljem poštanskih usluga. Ako to informacijski sustav u primjeni u poslovanju suda podržava, otprema pošiljke zabilježit će se u sustavu.

(2) Pakete, vrijednosne pošiljke i gotov novac predaje s knjigom za predaju službenik ovlašten podizati takve pošiljke na pošti.

(3) Za sve pošiljke sudovi plaćaju redovite poštanske troškove po odredbama poštanskog cjenika ako s poštom nije drukčije ugovoreno. U tu svrhu sudovi vode Knjigu poštarine (Obrazac br. 38).

(4) Ako to informacijski sustav u primjeni u poslovanju suda podržava, poštanski troškovi zabilježit će se u sustav.

DIO ŠESTI UNAPREĐENJE POSLOVANJA SUDOVA

XXXIV. glava

Članak 321.

(1) Ministar pravosuđa, u okviru osiguranih sredstava u državnom proračunu, može radi rješavanja neriješenih predmeta na obrazloženi prijedlog predsjednika Vrhovnog suda Republike Hrvatske u pojedinom sudu odobriti plaćanje rada sudaca izvan redovitog radnog vremena, u dane tjednog odmora ili državnih blagdana.

(2) Plaćanje rada iz stavka 1. ovoga članka može se odobriti samo sucima koji postižu iznadprosječne rezultate u broju riješenih predmeta.

(3) Korištenje sredstava može se odobriti pod uvjetom da je broj neriješenih predmeta veći od šestomjesečnog priliva ili da je priliv predmeta veći od priliva predmeta iz prethodne godine ukupno ili za pojedinu vrstu predmeta.

(4) Na prijedlog predsjednika suda ministar pravosuđa će ukinuti odluku o uvođenju rada duljeg od redovitog radnog vremena, kad u sudu broj neriješenih predmeta dostigne šestomjesečni priliv ili kad se priliv predmeta znatno smanji u odnosu na prethodnu godinu ukupno ili za pojedinu vrstu predmeta, odnosno kad se osigura radni prostor za sve suce, službenike i namještenike sukladno mjerilima.

Članak 322.

(1) U postupku informatizacije poslovanja u sudovima ministar pravosuđa može odrediti da se primjena pojedine funkcionalnosti informacijskog sustava ili informacijski sustav, radi provjere, najprije uvede samo u jednom sudu ili samo u nekoliko sudova, a dok traje provjera ministar pravosuđa može svojom odlukom odrediti koje se odredbe ovog Sudskog poslovnika u tom sudu odnosno sudovima neće primjenjivati.

(2) U postupku opremanja sudova uređajima za tehničko snimanje rasprava i drugih ročišta ili drugom opremom, ministar pravosuđa može odrediti da se oprema, radi provjere, najprije uvede samo u jednom sudu ili samo u nekoliko sudova, a dok traje provjera ministar pravosuđa može svojom odlukom odrediti koje se odredbe ovog Sudskog poslovnika u tom sudu odnosno sudovima neće primjenjivati.

Članak 323.

(1) Kad u skladu s odredbama međunarodnih ugovora o zajmovima ili darovnicama, koji su namijenjeni unapređenju poslovanja u sudovima, bude potrebno da u izvedbi projekata koji se financiraju iz tih izvora sudjeluju suci, ministar pravosuđa odredit će koliki dio svoga radnog vremena oni mogu upotrijebiti za takav rad.

(2) Rad sudaca u skladu s odredbama stavka 1. ovoga članka vrednovat će se kao izvršavanje njihovih redovitih dužnosti.

(3) Ako sudac pored obavljanja sudačke dužnosti u sudu, u dijelu svog radnog vremena obavlja i poslove iz djelokruga rada Ministarstva pravosuđa, rad u Ministarstvu pravosuđa vrednovat će se kao izvršavanje njegovih redovitih dužnosti.

(4) Odluku o određivanju suca za obavljanje poslova iz stavka 3. ovoga članka donosi ministar pravosuđa uz pristanak suca i prethodno pribavljenu suglasnost predsjednika suda u kojem sudac obnaša sudačku dužnost.

(5) Odlukom iz stavka 4. ovoga članka odredit će vremensko trajanje, vrsta i obim poslova, kao i učešće poslova u ukupnom vrednovanju izvršavanja sudačke dužnosti.

Članak 324.

Primjenu odredaba članaka 322. ili 323. Sudskog poslovnika ministar pravosuđa određivat će odlukom koja nije upravni akt.

DIO SEDMI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 325.

Obrasci čine sastavni dio Sudskog poslovnika.

Članak 326.

Pojedini izrazi uporabljeni u Sudskom poslovniku imaju ovo značenje:

1. Pismeno je svaki podnesak, dopis, zapisnik, službena bilješka, odluka, kao i akt sudske uprave.
2. Podnesak je svako pismo stranaka, njihovih punomoćnika, zastupnika i drugih sudionika postupka upućeno sudu.
3. Dopis je svako pismo suda upućeno strankama, njihovim punomoćnicima, zastupnicima i drugim sudionicima postupka odnosno drugim tijelima i osobama u cilju davanja ili pribavljanja obavijesti ili podataka, koje nema značaj odluke, kao i pismo koje druga tijela i osobe, koja nisu sudionici postupka, upućuju sudu.
4. Zapisnik je svako pismo sastavljeno o sudskoj radnji obavljenoj u tijeku postupka na ročištima, o važnijim izjavama i priopćenjima koje stranke ili drugi sudionici daju izvan ročišta, kao i ostalim radnjama suda kad je to propisano pravilima odgovarajućeg postupka.
5. Službena bilješka je svako pismo suda sastavljeno o manje važnim izjavama i priopćenjima suda strankama ili drugim sudionicima postupka i obrnuto, a o kojima prema pravilima odgovarajućeg postupka nije potrebno sastavljati zapisnik.
6. Odluka je svako pismo suda kojim se započinje, prekida, nastavlja ili dovršava postupak ili službena radnja suda.
7. Akt sudske uprave je svako pismo koje donosi predsjednik suda ili drugi ovlašteni nositelj poslova sudske uprave u obavljanju poslova sudske uprave.
8. Prilog je svako pismo (isprava, tablica, prikaz, crtež i slično) ili fizički predmet koji se prilaže podnesku ili dopisu radi dopune, objašnjenja ili dokazivanja sadržaja podneska ili dopisa.
9. Predmet je skup svih pismena i priloga koja se odnose na istu pravnu stvar, pitanje, zadaću i slično, i čine posebnu cjelinu.
10. Spis je skup svih pismena i priloga koji se odnose na istu pravnu stvar odnosno na istu pravnu ili fizičku osobu, složeni, prošiveni ili slijepljeni u jednom ili više omota označenih istim poslovnim brojem.
11. Svežanj je skup više spisa koji se poslije dovršetka postupka čuvaju složeni u istom omotu (kutiji, koricama i slično).
12. Pod izrazom ročište podrazumijeva se i rasprava, ako iz pojedinih odredaba Sudskog poslovnika ne proizlazi da je riječ o određenom ročištu.
13. Viši sud je neposredno viši sud. Za općinski sud viši sud je županijski sud, za prekršajni sud viši sud je Visoki prekršajni sud Republike Hrvatske, za trgovački sud viši sud je Visoki trgovački sud Republike Hrvatske, za upravni sud viši sud je Visoki upravni sud Republike Hrvatske. Za sve sudove viši sud je Vrhovni sud Republike Hrvatske kao najviši sud u Republici Hrvatskoj.

Članak 327.

(1) Stupanjem na snagu ovoga Sudskog poslovnika prestaje važiti Sudski poslovnik ("Narodne novine" broj 158/09, 3/11, 34/11, 100/11, 123/11, 138/11, 38/12, 111/12, 39/13, 48/13 i 59/13).

(2) Ovaj Sudski poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Narodnim novinama".

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE Izmjena Sudskog poslovnika ("Narodne novine" broj 49/14)

Članak 3.

Ove izmjene Sudskog poslovnika stupaju na snagu osmog dana od dana objave u “Narodnim novinama”.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE
Dopuna Sudskog poslovnika (“Narodne novine” broj 8/15)

Članak 3.

Dopune Sudskog poslovnika stupaju na snagu osmog dana od dana objave u “Narodnim novinama”.

OBRASCI

... (omissis) ...