



REPUBLIKA HRVATSKA
VISOKI PREKRŠAJNI SUD RH
Ured predsjednika

Broj: 5-Su-758/19
Zagreb, 29. studenog 2019.

Na temelju članka 10. Zakona o sudovima (Narodne novine 28/2013., 33/2015., 82/2015., 82/2016.) i članka 22. Sudskog poslovnika (Narodne novine 37/2014., 49/2014., 8/2015., 35/2015., 123/2015., 45/2016., 29/2017., 33/2017., 34/2017., 57/2017., 119/18., 81/19.), donosim

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA
VISOKOG PREKRŠAJNOG SUDA REPUBLIKE HRVATSKE S PRIMJENOM OD 1.
SIJEČNJA 2020.

1.OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Godišnjim rasporedom poslova utvrđuje se ustroj Visokog prekršajnog suda Republike Hrvatske i podjela poslova koji se obavljaju u sudu.

Članak 2.

Sudsko osoblje čini: 25 sudaca, 34 službenika i 6 namještenika.

Sudsko osoblje odsutno s rada u vrijeme donošenja izmijenjenog godišnjeg rasporeda:

- sutkinja Antonija Kovačić – zbog privremenog udaljenja od obavljanja sudačke dužnosti na temelju odluke Državnog sudbenog vijeća broj Sp-5/16, Sp-3/18 od 10. listopada 2019.

2.USTROJSTVENE JEDINICE SUDA

Članak 3.

1. Ured predsjednika suda
 - 1.1. ured ravnatelja sudske uprave
 - 1.2. odjeljak financijsko-materijalnog poslovanja
 - 1.3. odjeljak pomoćno-tehničkih poslova
2. Sudski odjeli:
 - Odjel za prekršaje iz područja javnog reda i mira i javne sigurnosti
 - Odjel za prekršaje iz područja gospodarstva i financija

- Odjel za prekršaje iz područja sigurnosti prometa
 - Odjel za praćenje europskih propisa i sudske prakse Suda Europske unije i Europskog suda za ljudska prava sa službom evidencije, praćenja i proučavanja sudske prakse (dalje u tekstu: Odjel za praćenje propisa, sudske prakse i evidencije)
3. Vijeće za rješavanje predmeta po žalbama protiv odluka prekršajnih sudova o priznanju i izvršavanju odluka o novčanoj kazni između država članica Europske unije – Vijeće za IR-eu predmete (specijalizirano vijeće).
 4. Sudska pisarnica sa odjeljkom prijepisa

3. URED PREDsjedNIKA SUDA

Članak 4.

- 1.1. Predsjednica suda – Karmen Novak Hrgović
 - u obavljanju poslova sudske uprave donosi upravne i druge akte, izdaje naredbe i daje upute u okviru svojih ovlasti,
 - 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,
 - obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u sudu,
 - brine se o učinkovitosti suda u rješavanju predmeta, a posebno o rješavanju predmeta u kojima postupak traje više od tri godine,
 - usklađuje rad sudskih odjela i drugih ustrojstvenih jedinica u sudu,
 - odgovaran je za pravilno i zakonito obavljanje poslova sudske uprave,
 - obavlja druge poslove sukladno Zakonu o sudovima i Sudskom poslovniku
- 1.2. Zamjenik predsjednika suda – Tomislav Tomašić
 - zamjenjuje predsjednicu suda u vrijeme njezine odsutnosti ili spriječenosti
- 1.3. Glasnogovornik suda – Gordana Korotaj
 - daje obavijesti o radu suda u skladu sa Zakonom o sudovima, Sudskim poslovnikom i Zakonom o pravu na pristup informacijama
- 1.4. Službenik za informiranje – Martina Bastić
 - obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija kao i rješavanja pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama i ponovne uporabe informacija, unaprjeđuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad suda, te osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih Zakonom o pravu na pristup informacijama
- 1.5. Povjerenik za etiku – Josip Džaja
 - prati primjenu Etičkog kodeksa u sudu, promiče etičko ponašanje u međusobnim odnosima državnih službenika, te odnosima službenika prema građanima, zaprima pritužbe službenika i građana na neetičko ponašanje i postupanje službenika, provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbi, te vodi evidenciju o zaprimljenim pritužbama

- 1.6. Službenik za zaštitu osobnih podataka – Ilija Jurčević
 - vodi brigu o zakonitosti obrade osobnih podataka u smislu poštivanja odredbi Zakona o zaštiti osobnih podataka i ostalih propisa koji uređuju pitanja obrade osobnih podataka, upozorava voditelja zbirke osobnih podataka na nužnost primjene propisa o zaštiti osobnih podataka u slučajevima planiranja i radnji koje mogu imati utjecaj na pitanja privatnosti i zaštitu osobnih podataka, upoznaje sve osobe zaposlene u obradi osobnih podataka s njihovim zakonskim obvezama u svrhu zaštite osobnih podataka, brine o izvršavanju obveza iz čl. 14. i 17. Zakona o zaštiti osobnih podataka, omogućava ostvarivanja prava ispitanika iz čl. 19. i 20. spomenutog Zakona, surađuje s Agencijom za zaštitu osobnih podataka u vezi s provedbom nadzora nad obradom osobnih podataka

- 1.8. Povjerljivi savjetnik – Mirjana Soldo
 - prima i rješava pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva službenika i namještenika u sudu

- 1.9. Povjerenik zaštite na radu – Pavulito Lučić
 - ima prava i obveze sukladno čl. 71. Zakona o zaštiti na radu

- 1.10. Povjerenik za otpad – Božena Telebec
 - nadzire provedbu propisa o gospodarenju otpadom, utvrđuje nedostatke i obavještava vlasnika, odnosno odgovornu osobu u sudu o utvrđenim nedostacima, organizira provedbu propisa o otpadu na odgovarajući način, savjetuje predsjednika suda u svim pitanjima gospodarenja otpadom koja se tiču suda

- 1.11. Zamjenik povjerenika za otpad – Kata Jelić
 - zamjenjuje povjerenika za otpad u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti

- 1.12. Osoba zadužena za sustavno gospodarenje energijom – Pavulito Lučić
 - redovito prati i najmanje jednom mjesečno unosi podatke o potrošnji energije i vode u zgradama u nacionalni informacijski sustav za gospodarenje energijom te periodički, a najkasnije jednom godišnje analizira potrošnju energije u zgradama o čemu izvještava APN

- 1.13. Voditelj ureda predsjednika suda – Božena Telebec
 - organizira i vodi rad u uredu predsjednika suda, obavlja poslove vezane za službene posjete predsjednika suda i obveze predsjednika suda, evidentira telefonske pozive, obavlja daktilografske poslove, te vrši prijepis za predsjednika suda, vodi upisnik predmeta sudske uprave, vodi evidenciju o prisutnosti na radu, obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda

- 1.14. Zamjenik voditelja ureda predsjednika suda – Ivana Stiplošek
 - zamjenjuje voditeljicu ureda predsjednika suda u vrijeme njezine odsutnosti, pomaže joj u radu, te obavlja druge poslove po nalogu predsjednice suda

Članak 5.

U uredu predsjednika suda vodit će se:

- Upisnik Su – predmeti sudske uprave,
- Upisnik Su-pov – predmeti sudske uprave koji su prema posebnim propisima

klasificirani ili sadrže klasificirane podatke,

- Upisnik 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,
- Upisnik Su-Pzp I – zahtjevi za zaštitu prava za suđenje u razumnom roku,
- Upisnik Su-Pžzp I - zahtjevi za zaštitu prava za suđenje u razumnom roku,
- Zbirka okružnica i pravnih stajališta Vrhovnog suda RH, Europskog suda za ljudska prava i Suda Europske unije.

Članak 6.

Poslovi sudske uprave povjereni sudskom savjetniku od strane predsjednika suda na temelju članka 30. stavka 4. Zakona o sudovima:

- 1) poslovi vezani za postupke nabave roba, usluga i radova
 - Martina Bastić (poslove obavlja u suradnji sa drugim ovlaštenim osobama iz Ureda ravnatelja sudske uprave i Odjeljka financijsko-materijalnog poslovanja te kao dio stručnog povjerenstva osnovanog za potrebe provođenja konkretnog postupka jednostavne nabave)
- 2) sudski savjetnik koji uređuje web stranicu suda
 - Zlatko Hasić

1.1. Ured ravnatelja sudske uprave

Članak 7.

Ravnatelj sudske uprave – Josip Džaja

Ravnatelj sudske uprave pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave, obavljajući slijedeći poslove:

- organizira i upravlja radom Ureda davanjem odgovarajućih naloga i uputa podređenim službenicima,
- obavlja stručne poslove u vezi sa planiranjem i upravljanjem ljudskim potencijalima u sudu, organizira rad sudskih službenika i namještenika, te prati njihovu učinkovitost u radu, prati i planira edukaciju sudskih službenika i namještenika,
- vodi brigu o održavanju zgrade suda, radnih prostorija i opreme za rad, te investicijskim ulaganjima,
- organizira i koordinira izradu godišnjeg plana nabave sukladno zakonu i potrebama suda, obavlja nadzor nad financijsko-materijalnim poslovanjem suda,
- obavlja nadzor nad obavljanjem uredskih i pomoćno-tehničkih poslova,
- skrbi se i obavlja nadzor nad trošenjem proračunskih i vlastitih sredstava suda,
- sudjeluje u izradi i provedbi projekata sudske uprave, te nadzire njihovu provedbu,
- skrbi se o pravodobnom i urednom vođenju statističkih podataka o radu suda,
- surađuje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u vezi s nabavom opreme i osiguranjem sredstava za pojedine aktivnosti suda,
- obavlja druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda.

Pomoćnik ravnatelja sudske uprave – Martina Bastić

Pomoćnik ravnatelja sudske uprave zamjenjuje ravnatelja sudske uprave u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti te mu pomaže u obavljanju njegovih poslova.

1.2. Odjeljak financijsko- materijalnog poslovanja

Članak 8.

Voditelj – Kata Jelić
Administrativni referent – Mladen Majić
Informatički referent – Matija Cvitaš

U Odjeljku financijsko-materijalnog poslovanja suda obavljaju se sljedeći poslovi;

- a. Reg Zap – kadrovski dio (vođenje svih potrebnih evidencija) kroz sustav REG ZAP
- b. Obračun plaća kroz sustav COP
- c. Izrađuje sve potrebne financijske izvještaje vezane za plaću, a prema poreznoj upravi putem e porezne, prema HZMO-u putem e-mirovinsko, prema HZZO-u i prema bankama.
- d. Računovodstveni knjigovodstveni poslovi (knjiženje svih nastalih poslovnih promjena), kroz program IPIS.
 - Salda konti dobavljača
 - Glavna knjiga
 - Blagajničko poslovanje
 - Osnovna sredstva i sitni inventar
 - Izrada svih potrebnih mjesečnih, tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvještaja
- e. Planiranje proračuna
- f. Nabava
- g. Ekonomat
- h. Drugi poslovi po nalogu nadređenoga.

Informatički referent:

- upravlja informacijskim sustavom
- arhivira podatke dnevno, tjedno, mjesečno i godišnje, arhivira dokumentaciju
- vodi računa o zaštiti pristupa mreži i podacima
- određuje i dodjeljuje korisničke brojeve i lozinke za pristup
- određuje stupanj ovlasti za obavljanje funkcija i postupka
- određuje stupanj ovlasti za pristup podacima
- vodi evidenciju o izdavanju ili opozivu poslovnog certifikata za kvalificirani elektronički potpis
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda

1.3. Odjeljak pomoćno- tehničkih poslova

Članak 9.

1. Voditelj – Pavulito Lučić
 - organizira i upravlja radom odjeljka davanjem odgovarajućih naloga i uputa podređenim službenicima,

- obavlja poslove u vezi s održavanjem prostorija suda, sredstava za rad i opreme,
 - obavlja poslove održavanja vozila suda i po potrebi poslove vozača,
 - obavlja druge poslove po uputama neposredno nadređenog službenika i predsjednika suda.
2. Vozač – u popunjavanju
- obavlja poslove vozača za potrebe suda,
 - brine se o održavanju voznog parka suda,
 - obavlja druge poslove po uputama neposredno nadređenog službenika i predsjednika suda (poslove internog dostavljača i dr.)
3. Telefonist – Mario Pavlović
- obavlja poslove telefonista, a po potrebi - sukladno članku 21. Pravilnika o unutarnjem redu Visokog prekršajnog suda Republike Hrvatske, i druge poslove (utvrđivanje razloga dolaska i identiteta stranaka i drugih osoba koje dolaze u Sud u vrijeme odsutnosti pravosudnog policajca, fotokopiranje i dr.).
4. Čistačice - Ankica Žinić, Snježana Škof, Suzana Babić i Ljubica Martinković

4.SUDSKI ODJELI

Članak 10.

Za rješavanje predmeta u drugom stupnju osniva se 9 vijeća s time da po žalbama protiv odluka prekršajnih sudova o priznanju i izvršavanju odluka o novčanoj kazni između država članica Europske unije – odlučuje posebno Vijeće za IR-eu predmete (specijalizirano vijeće).

Sastav vijeća i organizaciju rada u vijećima s promjenjivim i parnim brojem članova vijeća, određuju predsjednici takvih vijeća u dogovoru s predsjednicima odjela.

Po ukazanoj potrebi u radu vijeća mogu sudjelovati suci i sudski savjetnici iz drugih odjela odnosno vijeća. Odluku o tome donose dogovorno predsjednici odjela odnosno vijeća.

Suci Općinskog prekršajnog suda u Zagrebu privremeno upućeni na rad u ovaj Sud sudjeluju u radu sudskog vijeća na način da izvještavaju o spisu i izrađuju nacрте sudskih odluka s pravima i obvezama višeg sudskog savjetnika.

Sudski savjetnici sudjeluju u radu sudskog vijeća - izvještavaju o spisu i izrađuju nacрте sudskih odluka te obavljaju poslove zapisničara u vijeću.

Članak 11.

ODJEL ZA PREKRŠAJE IZ PODRUČJA JAVNOG REDA I MIRA I JAVNE SIGURNOSTI

U okviru Odjela za prekršaje iz područja javnog reda i mira i javne sigurnosti rješavaju se predmeti iz upisnika JŽ.

Predsjednica - Goranka Ratković
Zamjenica - Gordana Korotaj

U okviru odjela djeluju 3 vijeća kako slijedi:

1. Vijeće za javni red i mir i javnu sigurnost u sastavu:

- | | |
|--|-------------------------|
| 1. Branka Mašić (prije Žigante Živković) | kao predsjednica vijeća |
| 2. Siniša Senjanović | kao član vijeća |
| 3. Renata Popović | kao članica vijeća |
| 4. Robert Završki (sudac Općinskog prekršajnog suda u Zagrebu) | kao zapisničar |
| 5. Koraljka Polak Medaković (sudska savjetnica) | kao zapisničarka |

Sudskoj savjetnici Koraljki Polak Medaković se za mentora određuje sutkinja Branka Mašić (prije Žigante Živković), a sucu Robertu Završkom, za mentora se određuje sudac Siniša Senjanović.

2. Vijeće za javni red i mir i javnu sigurnost u sastavu:

- | | |
|--|-------------------------|
| 1. Goranka Ratković | kao predsjednica vijeća |
| 2. Gordana Korotaj | kao članica vijeća |
| 3. promjenjivi član vijeća | |
| 4. Martina Bastić (viša sudska savjetnica - specijalist) | kao zapisničarka |
| 5. Emina Bašić (viša sudska savjetnica) | kao zapisničarka |

Za mentora višoj sudskoj savjetnici – specijalistici Martini Bastić određuje se sutkinja Goranka Ratković, a višoj sudskoj savjetnici Emmini Bašić se za mentora određuje sutkinja Gordana Korotaj.

3. Vijeće za javni red i mir i javnu sigurnost u sastavu:

- | | |
|---|-------------------------|
| 1. Anđa Ćorluka | kao predsjednica vijeća |
| 2. Mirjana Margetić | kao članica vijeća |
| 3. Ivanka Mašić | kao članica vijeća |
| 4. Stanislav Walaszek (viši sudski savjetnik) | kao zapisničar |

Višem sudskom savjetniku Stanislavu Walaszeku se za mentora određuje sutkinja Anđa Ćorluka.

Članak 12.

ODJEL ZA PREKRŠAJE IZ PODRUČJA GOSPODARSTVA I FINACIJA

U okviru Odjela za prekršaje iz područja gospodarstva i financija rješavaju se predmeti iz upisnika GŽ i Fpž, s time da predmete iz upisnika Fpž rješava specijalizirano vijeće - 4. vijeće za financije.

Predsjednica – Sanja Gospočić
Zamjenica – Ljiljana Percel

U sklopu navedenog Odjela djeluju 4 vijeća kako slijedi:

1. Vijeće za gospodarstvo u sastavu:

- | | |
|---|-------------------------|
| 1. Katica Lučić | kao predsjednica vijeća |
| 2. Nediljko Boban | kao član vijeća |
| 3. promjenjivi član vijeća | |
| 4. Marcela Soljačić Prester (sutkinja Općinskog prekršajnog suda u Zagrebu) | kao zapisničarka |
| 5. Ivana Vorel Mikša (sudska savjetnica) | kao zapisničarka |

Sutkinji Marceli Soljačić Prester, za mentora se određuje sutkinja Katica Lučić.

Za mentora sudskoj savjetnici Ivani Vorel Mikša određuje se sudac Nediljko Boban.

2. Vijeće za gospodarstvo u sastavu:

- | | |
|---|------------------------|
| 1. Mario Soljačić | kao predsjednik vijeća |
| 2. Sanja Zoričić-Tabaković | kao članica vijeća |
| 3. promjenjivi član vijeća | |
| 4. Diana Pavlečić (sutkinja Općinskog prekršajnog suda u Zagrebu) | kao zapisničarka |
| 5. Mirjana Laljek (sutkinja Općinskog prekršajnog suda u Zagrebu) | kao zapisničarka |

Sutkinji Diani Pavlečić, za mentora se određuje sudac Mario Soljačić.

Sutkinji Mirjani Laljek, za mentora se određuje sutkinja Sanja Zoričić-Tabaković.

1. Vijeće za gospodarstvo u sastavu:

- | | |
|---|-------------------------|
| 1. Ljiljana Percel | kao predsjednica vijeća |
| 2. Miroslav Malacko | kao član vijeća |
| 3. Jasna Momirović | kao članica vijeća |
| 4. Nada Horvatović (sutkinja Općinskog prekršajnog suda u Zagrebu) | kao zapisničarka |
| 5. Ksenija Šupe Vukadinović (sutkinja Općinskog prekršajnog suda u Zagrebu) | kao zapisničarka |

Sutkinji Kseniji Šupe Vukadinovi, za mentora se određuje sutkinja Ljiljana Percel.

Sutkinji Nadi Horvatović, za mentora se određuje sutkinja Jasna Momirović.

2. Vijeće za financijske prekršaje (specijalizirano) u sastavu:

- | | |
|--|-------------------------|
| 1. Sanja Gospočić | kao predsjednica vijeća |
| 2. Mladen Genc | kao član vijeća |
| 3. Tomislav Tomašić | kao član vijeća |
| 4. Sanja Radeljak (viša sudska savjetnica) | kao zapisničarka |
| 5. Ilija Jurčević (viši sudski savjetnik) | kao zapisničar |

Za mentora višoj sudskoj savjetnici Sanji Radeljak određuje se sutkinja Sanja Gospočić, a za

mentora višem sudskom savjetniku Iliji Jurčeviću određuje se sudac Tomislav Tomašić.

Članak 13.

ODJEL ZA PREKRŠAJE IZ PODRUČJA SIGURNOSTI PROMETA

U okviru Odjela za prekršaje iz područja sigurnosti prometa rješavaju se predmeti prekršaja iz Zakona o sigurnosti prometa na cestama - upisnik PŽ.

Predsjednica – Koraljka Bašić
Zamjenica – Jadranka Bočkaj Sertić

U sklopu navedenog Odjela djeluju 2 vijeća kako slijedi:

1. Vijeće za promet u sastavu:

- | | |
|--|-------------------------|
| 1. Koraljka Bašić | kao predsjednica vijeća |
| 2. Jadranka Bočkaj Sertić | kao članica vijeća |
| 3. promjenjivi član | |
| 4. Zlatko Hasić (viši sudski savjetnik -specijalist) | kao zapisničar |

Za mentora višem sudskom savjetniku - specijalistu Zlatku Hasiću određuje se sutkinja Jadranka Bočkaj Sertić.

2. Vijeće za promet u sastavu:

- | | |
|--|-------------------------|
| 1. Azra Hadžijusufović Muminagić | kao predsjednica vijeća |
| 2. Davorko Kučan | kao članica vijeća |
| 3. promjenjivi član | |
| 4. Sofija Kovačević (viša sudska savjetnica) | kao zapisničarka |

Za mentora višoj sudskoj savjetnici Sofiji Kovačević određuje se sutkinja Azra Hadžijusufović Muminagić.

Članak 14.

ODJEL ZA PRAĆENJE EUROPSKIH PROPISA I SUDSKE PRAKSE SUDA EUROPSKE UNIJE I EUROPSKOG SUDA ZA LJUDSKA PRAVA SA SLUŽBOM EVIDENCIJE, PRAĆENJA I PROUČAVANJA SUDSKE PRAKSE

Predsjednica	Snježana Oset
Zamjenica	Sanja Gospočić
Sudski savjetnici	Dubravka Besednik Horak, Zlatko Hasić, Željko Kudrić

U Odjelu praćenja propisa, sudske prakse i evidencije se prate europski propisi i sudska praksa Suda Europske unije i Europskog suda za ljudska prava, dok služba evidencije, praćenja i proučavanja sudske prakse obavlja osobito ove poslove:

- praćenje općih pravnih shvaćanja donesenih na sjednici svih sudaca i pravnih shvaćanja donesenih na sjednici odjela radi osiguranja jedinstvene primjene zakona te ravnopravnosti i jednakosti građana pred zakonom,
- sudjelovanje u pripremi nacрта pravnih shvaćanja i drugih materijala za sjednice sudskih odjela i sjednicu svih sudaca, u suradnji sa predsjednicima odjela
- vodi evidenciju odluka od pravne važnosti
- vodi evidenciju općih pravnih shvaćanja donesenih na sjednici svih sudaca i pravnih shvaćanja donesenih na sjednici odjela,
- pregledava odluke Suda prije otpreme tako da provjerava je li odluka u skladu s općim pravnim shvaćanjem i pravnim shvaćanjem donesenim na sjednici odjela ili izraženim u kojoj ranijoj ili istovremenoj odluci te je li odlukom odgovoreno na bitne navode sadržane u pravnom lijeku
- odabiranje odluka za objavljivanje u publikacijama sudske prakse
- vodi evidenciju odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, Vrhovnog suda Republike Hrvatske, Europskog suda za ljudska prava, Suda Europske unije
- surađuje sa Centrom sudske prakse pri Vrhovnom sudu Republike Hrvatske i obavlja druge poslove vezane za sudsku praksu (SupraNova).

Članak 15.

Predsjednica Odjela za praćenja propisa, sudske prakse i evidencije koordinira i organizira rad sa članovima pojedinih sudskih odjela raspoređenih na poslove evidencije, praćenja i proučavanja sudske prakse, te prati praksu Europskog suda za ljudska prava i Suda Europske unije, kao i sve relevantne europske propise.

Unutar Odjela za prekršaje iz područja javnog reda i mira i javne sigurnosti spise tog Odjela pregledava sutkinja Snježana Oset.

Unutar Odjela za prekršaje iz područja sigurnosti prometa spise iz tog Odjela pregledava viši sudski savjetnik – specijalist Zlatko Hasić.

Unutar Odjela za prekršaje iz područja gospodarstva i financija spise iz tog Odjela pregledavaju viša sudska savjetnica – specijalistica Dubravka Besednik Horak koja pregledava predmete iz područja gospodarstva i financija, te viši sudski savjetnik – specijalist Željko Kudrić koji pregledava predmete iz područja gospodarstva.

Sudski savjetnici raspoređeni na poslove evidencije, praćenja i proučavanja sudske prakse, spise pregledavaju u suradnji sa predsjednikom odjela u koji su raspoređeni.

Administrativne i druge poslove u Odjelu za praćenje propisa, sudske prakse i evidencije obavljat će službenica Jadranka Kolak, koja obavlja poslove po nalogu i uputama predsjednika odjela, a u slučaju spriječenosti zamjenjivat će ju službenica Jekica Čolak.

Članak 16.

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

Nakon toga odluka i predmet vraćaju se sudskoj pisarnici.

Članak 17.

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

Ako se vijeće ne suglasi s primjedbom o tome će i o razlozima neprihvatanja obavijestiti službu evidencije pisanim putem. Služba evidencije će o tome izvijestiti predsjednika odjela koji će sazvati sjednicu odjela.

5. VIJEĆE ZA RJEŠAVANJE IR-eu PREDMETA

Članak 18.

Vijeće za rješavanje predmeta po žalbama protiv odluka prekršajnih sudova o priznanju i izvršavanju odluka o novčanoj kazni između država članica Europske unije – Vijeće za IR-eu predmete (specijalizirano vijeće) u sastavu:

1. Gordana Korotaj	kao predsjednica vijeća
2. Renata Popović	kao članica vijeća
3. Tomislav Tomašić	kao član vijeća
4. Emina Bašić (viša sudska savjetnica)	kao zapisničarka

Za mentora višoj sudskoj savjetnici Emini Bašić određuje se sutkinja Renata Popović.

Član vijeća, sudac Tomislav Tomašić je kontakt osoba u ime prekršajnog sustava Republike Hrvatske sa zemljom izdavateljice kada je potrebna bilo kakva provjera kod zemlje izdavateljice, u smislu članka 80. stavka 3. i članka 82. stavka 2. Glave VI Zakona o pravosudnoj suradnji u kaznenim stvarima s državama članicama Europske unije (NN, br. 91/10, 81/13, 124/13 im 26/15).

Članak 19.

OSLOBOĐENJE SUDACA I SUDSKIH SAVJETNIKA OD RADA NA SUDSKIM PREDMETIMA

Prosječna opterećenost brojem predmeta po jednom sucu u Sudu, u okviru redovitog radnog vremena utvrđena je važećim Okvirnim mjerilima za rad sudaca prekršajnih sudova na temelju kojih se utvrđuju postoci oslobođenja od rada na sudskim predmetima pojedinih sudaca i to kako slijedi:

- sutkinja Karmen Novak Hrgović, kao predsjednica Suda, ostvaruje pravo na 100 % oslobođenja
- sudac Tomislav Tomašić, za vrijeme obavljanja sudačke dužnosti zamjenika predsjednika suda (u slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednice suda), ostvaruje pravo na 100 % oslobođenja
- pravo na oslobođenje od 10 %, a po osnovi mentoriranja sudskih savjetnika ostvaruju suci:

- Branka Mašić (prije Žigante Živković)
 - Siniša Senjanović
 - Goranka Ratković
 - Anđa Ćorluka
 - Katica Lučić
 - Nediljko Boban
 - Mario Soljačić
 - Ljiljana Percel
 - Jasna Momirović
 - Sanja Zoričić Tabaković
 - Sanja Gospočić
 - Jadranka Bočkaj Sertić
 - Renata Popović
 - Gordana Korotaj
 - Tomislav Tomašić
 - Azra Hadžijusufović Muminagić
- sutkinja Snježana Oset, kao predsjednica Odjela za praćenje propisa, sudske prakse i evidencije, po osnovi rada na praćenju sudske prakse, evidencije predmeta Odjela za prekršaje iz područja javnog reda i mira i javne sigurnosti te koordiniranja i organiziranja rada sa ostalim članovima na poslovima službe evidencije ostvaruje pravo na oslobođenje od 100 %
 - sutkinja Sanja Gospočić kao predsjednica odjela ostvaruje pravo na oslobođenje od 20 %
 - sutkinja Goranka Ratković kao predsjednica odjela ostvaruje pravo na oslobođenje od 20 %
 - sutkinja Koraljka Bašić kao predsjednica odjela ostvaruje pravo na oslobođenje od 20 %
 - sudac Tomislav Tomašić kao kontakt osoba u ime prekršajnog sustava Republike Hrvatske sa zemljom izdavateljice kada je potrebna bilo kakva provjera kod zemlje izdavateljice, u smislu članka 80. stavka 3. i članka 82. stavka 2. Glave VI Zakona o pravosudnoj suradnji u kaznenim stvarima s državama članicama Europske unije (NN, br. 91/10, 81/13, 124/13 i 26/15), ostvaruje pravo na oslobođenje od 10%;
 - sutkinja Gordana Korotaj kao glasnogovornica Suda, ostvaruje pravo na oslobođenje od 10%.

U okviru redovitog radnog vremena prosječna opterećenost sudskih savjetnika utvrđuje se u kvantiteti od 90% prosječne opterećenosti sudaca, prema području prekršaja (odjela) u koji su raspoređeni s time da se kod pojedinih sudskih savjetnika, obzirom na poslove koje obavljaju na temelju Godišnjeg rasporeda, utvrđuje oslobođenja od rada na sudskim predmetima kako slijedi:

- viša sudska savjetnica - specijalistica Martina Bastić po osnovi obavljanja poslova iz djelokruga Ureda ravnatelja sudske uprave, poslova vezanih za rad Sudačkog vijeća Visokog prekršajnog suda Republike Hrvatske, te kao službenik za informiranje ostvaruje pravo na oslobođenje u kvantiteti od 80 % od prosječne opterećenosti sudskih savjetnika odjela kojem pripada (oslobođenje od Okvirnih mjerila - 82 %);
- viši sudski savjetnik Ilija Jurčević, kao službenik za zaštitu osobnih podataka, ostvaruje pravo na oslobođenje od rada na sudskim predmetima u kvantiteti od 10 % (oslobođenje od Okvirnih mjerila – 19 %);
- viši sudski savjetnik – specijalist Zlatko Hasić po osnovi rada na praćenju sudske prakse i evidencije ostvaruju pravo na oslobođenje u kvantiteti od 80% od prosječne opterećenosti sudskih savjetnika odjela kojem pripada (oslobođenje od Okvirnih mjerila– 82 %)
- viša sudska savjetnica – specijalistica Dubravka Besednik Horak po osnovi rada na praćenju sudske prakse i evidencije te rješavanja predmeta iz R upisnika koji se ne rješavaju u vijeću, a viši sudski savjetnik - specijalist Željko Kudrić po osnovi rada na

praćenju sudske prakse i evidencije, te rješavanja predmeta iz R upisnika koji se ne rješavaju u vijeću, ostvaruju pravo na oslobođenje od rada na sudskim predmetima u kvantiteti od 100 % od prosječne opterećenosti suca odjela kojem pripadaju (potpuno oslobođenje od rada na sudskim predmetima);

- viša sudska savjetnica Emina Bašić po osnovi sudjelovanja u radu na rješavanju zahtjeva za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku ostvaruje pravo na oslobođenje od rada na sudskim predmetima u kvantiteti od 10 % od prosječne opterećenosti sudskih savjetnika odjela kojem pripada (oslobođenje od Okvirnih mjerila – 19 %)

Članak 20.

Dodjela predmeta rješavateljima

Dodjela predmeta sucima i sudskim savjetnicima vršit će se odmah po upisu predmeta u upisnik automatskom (nasumičnom) dodjelom predmeta na način propisan Sudskim poslovnikom odnosno Pravilnikom o radu u sustavu JCMS.

Prilikom automatskog određivanja rješavatelja, algoritam automatski odabire sve rješavatelje u sudu koji su godišnjim rasporedom poslova određeni za rješavanje određene vrste predmeta, koji ovisno o normiranom opterećenju i broju primljenih predmeta rješavatelja unutar tekuće godine, dobiva po jedan predmet u rad.

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 rješavatelja nije posljedica nepostizanja očekivanih prosječnih rezultata rada.

Ukoliko je neravnomjerna opterećenost posljedica nepredvidivog povećanja priljeva predmeta, pisanom obrazloženom naredbom odredit će se automatska dodjela takvih predmeta na način da se osigura ravnomjerna radna opterećenost rješavatelja.

Ako je u istom predmetu izjavljeno više žalbi, o kojima se istovremeno odlučuje, o svim žalbama odlučuje isti rješavatelj.

Od automatske dodjele predmeta izuzeti su:

- sudski savjetnici i to u odnosu na predmete dostavljene povodom zahtjeva za obnovu prekršajnog postupka i zahtjeva za izvanredno ublažavanje kazne, a sudski savjetnici raspoređeni u Službu evidencije od predmeta iz IR upisnika, viša sudska savjetnica – specijalistica Martina Bastić od predmeta iz IR i SZŽ upisnika, a viši sudski savjetnik – specijalist Zlatko Hasić od predmeta iz SZŽ upisnika
- suci ovog Suda u odnosu na predmete iz SZŽ upisnika

Rješavatelj koji je donio rješenje kojim je odluka o krivnji ukinuta i spis je vraćen na ponovni postupak i odluku prvostupanjskom sudu, odlučuje i o žalbi podnesenoj protiv odluke donijete u tom predmetu, osim u slučaju kada taj rješavatelj nije više sudac ili sudski savjetnik ovog Suda, odnosno član odjela u kojem je donio raniju odluku.

Članak 21.

Predmeti upisani u upisnik IR dodjeljivat će se u rad rješavateljima automatskom kružnom dodjelom prema oznaci prekršaja odnosno području suđenja u koje su svrstani (određeni) u popratnom aktu suda ili prekršajnog tijela koji dostavlja spis predmeta na rješavanje.

U skladu s ovom odredbom predmeti IR svrstani u popratnom aktu u područje prometa dodjeljivat će se u rad rješavateljima u odjelu prometa, predmeti svrstani u popratnom aktu u područje gospodarstva rješavateljima u odjelu gospodarstva, predmeti svrstani u popratnom aktu u područje financija rješavateljima u financijskom vijeću odjela gospodarstva i predmeti svrstani u popratnom aktu u područje javnog reda i mira i javne sigurnosti rješavateljima u odjelu javnog reda i mira i javne sigurnosti.

Rješavatelju koji je donio odluku u predmetu upisanom u IR-upisnik (tzv. IR-predmet), dodijelit će se u rad i predmet u kojem je podnesena žalba protiv odluke o prekršaju vezano za raniji IR-predmet.

U slučaju kada je odluka u IR-predmetu donijeta u dežurstvu, predmet u kojem je podnesena žalba protiv odluke o prekršaju vezano za raniji IR-predmet, dodjeljuje se rješavatelju u rad automatskom dodjelom predmeta u okviru odgovarajućeg odjela.

Rješavatelju koji je odlučivao o žalbi podnesenoj protiv odluke o prekršaju dodijelit će se u rad i predmet upisan u IR-upisnik (tzv. IR-predmet) ako je u vezi sa predmetom u kojem je rješavatelj odlučivao povodom žalbe podnesene protiv odluke o prekršaju.

Predmeti upisani u R upisnik koji se dodjeljuju u rad rješavatelju dodijelit će se rješavatelju koji je donio prijašnju odluku, osim predmeta iz navedenog upisnika koji se, obzirom na sadržaj, ne rješavaju u vijeću, a koje će rješavati sutkinja Snježana Oset, viša sudska savjetnica – specijalistica Dubravka Besednik Horak i viši sudski savjetnik – specijalist Željko Kudrić.

U slučaju rješavanja povodom zahtjeva za obnovu postupka, predmet se ne može dodijeliti u rad rješavatelju koji je donio prijašnju odluku.

Članak 22.

Predmeti IR-eu dodjeljuju se automatski (kružno) po jedan predmet svakom članu vijeća (sucima i sudskoj savjetnici) protiv odluka prvostupanjskih sudova (uvjetno) o priznanju i izvršavanja odluka o novčanoj kazni između država članica Europske unije (IR-eu).

Članak 23.

Administratori sustava JCMS u Sudu su: viši sudski savjetnik – specijalist Zlatko Hasić, informatički referent Matija Cvitaš, upraviteljica sudske pisarnice Edita Vrkljan, zamjenica upraviteljice sudske pisarnice Mirjana Soldo i voditeljica ureda predsjednika Božena Telebec, koji obavljaju poslove utvrđene u članku 7. Pravilnika o radu u sustavu JCMS.

Za ključne korisnike sustava JCMS određuju se, viša sudska savjetnica – specijalistica Martina Bastić, viši sudski savjetnik - specijalist Zlatko Hasić i voditeljica ureda predsjednika Božena Telebec koji su dužni i ovlašteni postupati u skladu s odredbama članka 16. Pravilnika o radu u sustavu JCMS.

Rješavatelji (suci i sudski savjetnici) i sudski službenici i službenici sudske pisarnice su kao

korisnici sustava JCMS dužni i ovlašteni postupati u skladu sa odredbama članaka 8., 9., 12., 13., 14. i 15. Pravilnika o radu u sustavu JCMS.

Odlukom predsjednika suda će u svako vijeće, prema potrebi, biti raspoređen jedan sudski upisničar u statusu administrativnog pomagača sucu, koji će pomagati sucu ili umjesto suca u JCMS sustav evidentirati svaki podatak o kretanju predmeta u vijeću.

Pisanom uputom propisana su pravila postupanja rješavatelja i sudskih službenika u pripremi sjednica vijeća i upisivanja svake radnje u JCMS sustav.

Članak 24.

U rješavanju predmeta prioritet (van redoslijeda njihova zaprimanja u sud) imaju predmeti navedeni u odredbama stavka 3. i 4. članka 122. Sudskog poslovnika.

Osim prioriteta utvrđenih Sudskim poslovníkom, ovisno o opterećenosti Suda, prioritet u rješavanju imaju i predmeti kako slijedi;

- a) u području prometa
 - predmeti u kojima je izrečena kazna zatvora,
 - predmeti u kojima je izrečena novčana kazna 10.000,00 kn i veća,
 - procesni predmeti
 - predmeti u kojima je u tijeku mjera opreza.

- b) u području gospodarstva i financija
 - predmeti u kojima je izrečena novčana kazna 50.000,00 kn i veća,
 - procesni predmeti,
 - predmeti u kojima je ovlašteni tužitelj pravna osoba s javnim ovlastima kojoj je posebnim zakonom utvrđen status neovisnog regulatora (HAKOM, HANFA) i HNB
 - Fpž predmeti u kojima je izrečena novčana kazna 80.000,00 kn i veća,
 - predmeti u kojima je u tijeku mjera opreza,
 - predmeti u kojima su privremeno oduzeti predmeti odnosno u kojima je primijenjena mjera oduzimanja predmeta.

- c) u području javnog reda i mira i javne sigurnosti
 - predmeti u kojima je izrečena kazna zatvora,
 - predmeti u kojima je izrečena novčana kazna 20.000,00 kn i veća,
 - procesni predmeti,
 - predmeti u kojima je u tijeku mjera opreza.

Osim ovih prioriteta, predsjednik suda može pisanom obrazloženom naredbom pojedinom predmetu ili pojedinim predmetima iz određenog područja prekršajnog kažnjavanja odrediti prioritet u rješavanju.

Članak 25.

Predmete u kojima je donijeta odluka, suci i sudski savjetnici dostavljaju na prijepis putem sudske pisarnice. Ukoliko postoji potreba za hitnost u prijepisu, suci i sudski savjetnici dužni su to vidno označiti i odmah dostaviti sudskoj pisarnici. Nakon prijepisa odluke u proredu, spis se vraća sucu izvjestitelju (od voditelja Odjeljka prijepisa), koji spis predmeta s odlukom treba u što kraćem roku dati predsjedniku vijeća na potpis.

Predsjednik vijeća dužan je u što kraćem roku potpisati odluku i spis predmeta proslijediti u Službu evidencije ili ga vratiti sucu izvjestitelju.

Svako dostavljanje spisa na rješavanje rješavateljima i vraćanje sudskoj pisarnici, kao i svako drugo dostavljanje spisa unutar suda upisuje se u sustav JCMS prema protokolu utvrđenom od predsjednika suda, a obavlja se putem pretinaca sudaca i sudskih savjetnika.

Članak 26.

Predmeti za pregled s potpisanom odlukom predsjednika vijeća, dostavljaju se u proredu u Službu evidencije putem administrativne tajnice službe evidencije.

Nakon pregleda odluke u Službi evidencije, predmet se upućuje na eventualni ispravak u službu prijepisa, a potom sucu izvjestitelju na uvid.

Nakon uvida u predmet, sudac izvjestitelj čim prije će predmet protokolirati u službu prijepisa na način da će na omotu spisa naznačiti (potpisati se u kućicu) da je spis spreman i uređen za umnožavanje.

Nakon umnožavanja u Službi prijepisa, predmet se dostavlja na ovjeru potpisa upraviteljici sudske pisarnice, a potom na otpremu.

Ovaj protokol postupanja obvezan je za sve suce i sudske savjetnike bez izuzetaka.

U skladu s odredbom članka 177. stavak 2. Sudskog poslovnika, predmet se smatra dovršenim u trenutku otpravka odluke iz referade suca nakon što je predmet vraćen iz Službe evidencije.

Članak 27.

Svaki zahtjev za sudjelovanjem suca ili sudskog savjetnika na stručnom seminaru ili savjetovanju dostavlja se Uredu predsjednika suda, a odluku o sudjelovanju donosi predsjednik suda.

Svaki zahtjev za sudjelovanjem suca ili sudskog savjetnika kao predavača na stručnom seminaru ili savjetovanju, koja nisu u organizaciji Pravosudne akademije ili Ministarstva pravosuđa, dostavit će se Uredu predsjednika suda, koji će o zahtjevu donijeti odluku.

5.SUDSKA PISARNICA SA ODJELJKOM PRIJEPISA

Članak 28.

U sudsku pisarnicu raspoređuju se službenice:

1. Edita Vrkljan
2. Mirjana Soldo
3. Dubravka Lazić
4. Đurđa Papić
5. Dubravka Ivanić

Upravitelj – Edita Vrkljan

- upravlja radom sudske pisarnice
- prati izvršenje redovnih zadaća i ažurnost rada svih zaposlenika čijim radom rukovodi
- obavještava stranke i ovlaštene osobe o stanju predmeta na temelju podataka iz upisnika
- brine o urednosti spisa koji se otpremaju sa suda
- potpisuje i ovjerava preslike izvornih sudskih odluka i odgovara za točnost otpravka
- obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda

Zamjenik upravitelja sudske pisarnice- Mirjana Soldo

- zamjenjuje upraviteljicu sudske pisarnice u vrijeme njezine odsutnosti ili spriječenosti.

Službenice Ivana Stiplošek, Luca Pavlović i Nada Purgar, radi odgovarajuće organizacije posla, privremeno su raspoređene na poslove prijema i otpreme pošte, a službenica Ivana Stiplošek i na poslove arhivara, na kojim poslovima će ju u slučaju spriječenosti mijenjati službenica Luca Pavlović.

Članak 29.

U odjeljak prijepisa raspoređuju se službenice:

1. Vladimira Pažitka
2. Jasnica Budek
3. Jadranka Dundović
4. Jekica Čolak
5. Marica Ančić
6. Jasenka Šantorić
7. Rezika Keserović
8. Vlatka Pažin

Voditelj odjeljka prijepisa – Vladimira Pažitka

- upravlja radom odjeljka prijepisa
- raspoređuje spise u prijepis
- daje naloge za prijepis i vodi evidenciju o radu prijepisa
- dostavlja sucima predmete
- izrađuje statističke izvještaje
- obavlja druge poslove po nalogu neposredno nadređenog službenika

Zamjenik voditelja odjeljka prijepisa – Rezika Keserović

- zamjenjuje voditeljicu odjeljka prijepisa u slučaju njezine spriječenosti ili odsutnosti

Članak 30.

U sudskoj pisarnici Suda vodit će se sljedeći e-upisnici:

1. Upisnik "PŽ" (sigurnost prometa na cestama),
2. Upisnik "GŽ" (prekršaji iz područja gospodarstva),
3. Upisnik "JŽ" (prekršaji iz područja javnog reda i mira i javne sigurnosti)
4. Upisnik "FPŽ" (porezni, carinski,devizni i drugi financijski prekršaji),

5. Upisnik "SZŽ" (supletorne kazne zatvora),
6. Upisnik za izvanredne pravne lijekove IU i IP,
7. Upisnik "IR" (oduzimanje predmeta, nalog o zadržavanju i dr.),
8. Upisnik "R" (ostali prekršajni predmeti).
9. Upisnik Pzp II –zahtjevi za suđenje u razumnom roku
10. Upisnik IR-eu – žalbe protiv odluka o izvršenju novčanih kazni država EU

Pored e-upisnika u pisarnici se vode pomoćne evidencije kao što su dostavna knjiga za poštu, dostavna knjiga za mjesto, popis izdanih spisa iz arhive i popis poslanih i priloženih spisa koje treba vratiti.

Članak 31.

Suci i ostali zaposlenici suda, godišnje odmoro u pravilu koristit će u razdoblju od 1. srpnja do 31. kolovoza, po prethodno izdanim rješenjima predsjednika suda. Iznimno, dio godišnjeg odmora može se iskoristiti i izvan ovog razdoblja (zimski školski praznici, odlazak u mirovinu, naučno studijska putovanja i slično) uz odobrenje predsjednika suda o čemu se evidencija vodi u Uredu ravnatelja suda

Članak 32.

Dežurstva sudaca i ostalih djelatnika u sudu organizirat će se stalno. Plan dežurstva prema abecednom redu za tekući tjedan izrađuje voditeljica ureda predsjednika uz prethodnu suglasnost predsjednika suda.

Plan dežurstva objavit će se na oglasnoj ploči suda, a traje u vremenu od 8,00 do 16,00 sati.

Sudac koji je dežuran će u dežurstvu riješiti do tri predmeta, s tim da se ostali zaprimljeni hitni predmeti, daju u rad sljedećem sucu prema abecednom redosljedu.

U službi dežurstva moraju biti najmanje 1 sudac odnosno 1 vijeće, 1 zapisničar i 1 administrativni referent - upisničar.

Članak 33.

U 2020. godini planirano je provođenje nadzora nad urednim obavljanjem poslova prvostupanijskih sudaca koji rade na prekršajnim predmetima prema potrebama i kadrovskim mogućnostima ovog Suda.

Također u 2020. godini u suradnji s Pravosudnom akademijom planiraju se regionalni sastanci, odnosno edukacije prvostupanijskih sudaca u svezi Prekršajnog zakona, a u skladu s raspoloživim financijskim sredstvima.

Članak 34.

Knjižnica suda zatvorenog je tipa i u istoj se obavljaju poslovi čuvanja knjižnične građe, te nabave i posudbe knjižnične građe.

Poslovi u knjižnici suda planiraju se u Uredu predsjednika suda.

Članak 35.

Utvrđeni Godišnji raspored poslova, predsjednik suda mijenja tijekom godine u slučaju kadrovskih promjena kao i zbog znatnijeg povećanja broja predmeta po pojedinim područjima sudovanja, u slučaju dužih bolovanja sudaca ili službenika i drugih opravdanih razloga.

U slučaju neodgodive potrebe za obavljanje poslova koji nisu obuhvaćeni ovim Rasporedom ili su samo djelomično obuhvaćeni, predsjednik suda može odrediti da se ti poslovi i radni zadaci obavljaju trajno ili privremeno.

Članak 36.

Za obavljanje pojedinih studijsko analitičkih poslova koji se odnose na izradu prijedloga za izmjenu i dopunu zakona i ostalih propisa, kao i na izradu pravnih stajališta po pojedinim pravnim pitanjima, predsjednik suda može angažirati suce kao pojedince ili kao radne grupe uz prethodnu obavijest predsjednicima pojedinih odjela.

Članak 37.

Predsjednik suda dva puta mjesečno ili po ukazanoj potrebi, održava radne sastanke s predsjednicima sudskih odjela i predsjednikom Odjela za praćenje propisa, sudske prakse i evidencije, koji uz zamjenika predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave, te glasnogovornika čine kolegij predsjednika suda. U odsutnosti ili spriječenosti predsjednika odjela, na kolegiju ih mijenjaju njihovi zamjenici.

Kolegij predsjednika suda pomaže predsjedniku suda u poslovima sudske uprave.

Isto tako, predsjednik suda saziva sjednicu sudaca i njome rukovodi. Dnevni red sjednice sudaca predlaže predsjednik suda, a zapisnik o donesenim zaključcima vodi ravnatelj sudske uprave ili njegov pomoćnik.

Članak 38.

Po ukazanoj potrebi a najmanje jednom u 3 mjeseca predsjednici odjela sazivaju sjednice odjela radi zauzimanja pravnog shvaćanja, praćenja rada odjela, ujednačavanja sudske prakse te drugih razloga od važnosti za rad odjela u skladu s odredbom članka 38. Zakona o sudovima.

Za pravovaljano odlučivanje potrebna je nazočnost natpolovične većine svih sudaca odjela i suglasnost natpolovične većine svih sudaca odjela.

Pravno shvaćanje prihvaćeno na sjednici sudskog odjela obvezno je za sva vijeća u sastavu odjela. O radu sjednice odjela vodi se zapisnik čiji primjerak se dostavlja u Ured predsjednika suda.

Članak 39.

Radno vrijeme u Sudu od 40 sati tjedno raspoređuje se u 5 (pet) radnih dana. Radno vrijeme počinje u 8,00 sati a završava u 16,00 sati, uz iznimku za čistačice i voditelja odjeljka pomoćno-tehničkih poslova.

Radno vrijeme čistačica je u popodnevnoj smjeni od 14,00 do 22,00 sata, a voditelja odjeljka

pomoćno-tehničkih poslova od 07,00 do 15,00 sati.

U razdoblju od 1. lipnja do 31. kolovoza predsjednik suda može početak odnosno završetak radnog vremena odrediti od 7,00 do 15,00 sati.

Dnevni odmor u pravilu se koristi u vremenu od 11,00 do 11,30 sati, a mora se organizirati na način tako da u pisarnici uvijek ostane najmanje jedan službenik.

Članak 40.

Stranke, njihovi punomoćnici i druge osobe koje dolaze nepozvane u Sud radi traženja obavijesti, razgledavanja i prijepisa spisa i slično, primaju se u Sudskoj pisarnici svakodnevno tijekom radnog vremena od 9,00 do 11,00 sati te od 12,00 do 14,00 sati, odnosno u vrijeme određeno pozivom.

Pravosudni policajac ili telefonist utvrđuju razlog dolaska osobe na Sud i njezin identitet, te ju odvodi do Sudske pisarnice, Ureda predsjednika suda ili druge ustrojstvene jedinice Suda gdje osoba može obaviti radnju zbog koje je došla na Sud.

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.

Članak 41.

Suci, sudski službenici i namještenici dužni su se pridržavati kućnog reda u sudu, te ostalih obveza propisanih Zakonom o sudovima, Sudskim poslovnikom i Pravilnikom o unutarnjem redu Visokog prekršajnog suda Republike Hrvatske.

Članak 42.

Ovaj Godišnji raspored poslova Suda, primjenjuje se od 1. siječnja 2020.



Predsjednica:

Karmen Novak Hrgović

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU:

Protiv godišnjeg rasporeda poslova suci i sudski savjetnici mogu izjaviti prigovor predsjedniku suda u roku 3 dana od dostave, a ostali službenici mogu staviti primjedbu predsjedniku suda u roku 3 dana od dostave.

Izjavljeni prigovor odnosno primjedba ne odgađaju izvršenje godišnjeg rasporeda poslova.

DOSTAVITI:

Godišnji raspored poslova dostavlja se sucima, sudskim savjetnicima i ostalim službenicima suda elektroničkim putem uz potvrdu o isporuci kojom se potvrđuje da je poruka elektroničke pošte

isporučena u poštanski sandučić primatelja. Iznimno, godišnji raspored poslova može se sucima, sudskim savjetnicima i ostalim službenicima dostaviti i u papirnatom obliku uz potvrdu o dostavi.

