



REPUBLIKA HRVATSKA
VISOKI PREKRŠAJNI SUD
REPUBLIKE HRVATSKE
Ured predsjednika

Broj: 5-Su-614/2021-5.
Zagreb, 23. studenog 2021.

Na temelju članka 10. Zakona o sudovima („Narodne novine“ broj 28/13., 33/15., 82/15., 82/16., 67/18., 126/19., 130/20.) u vezi sa člankom 22. Sudskog poslovnika („Narodne novine“ broj 37/14., 49/14., 8/15., 35/15., 123/15., 45/16., 29/17., 33/17., 34/17., 57/17., 119/18., 81/19., 128/19., 39/20., 47/20., 138/20., 147/20., 70/21., 99/21.), utvrđuje se tekst Godišnjeg rasporeda poslova Visokog prekršajnog suda Republike Hrvatske za 2022.

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA
VISOKOG PREKRŠAJNOG SUDA REPUBLIKE HRVATSKE S PRIMJENOM
OD 1. SIJEČNJA 2022.

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 čine 22 suca, 31 službenik i 7 namještenika.

2. USTROJSTVENE JEDINICE SUDA

Članak 3.

I. URED PREDSJEDNIKA SUDA

1. Ured ravnatelja sudske uprave
2. Pisarnica sudske uprave
3. Pododsjek financijsko-materijalnog poslovanja
4. Odjeljak za informatičku podršku i obradu statističkih podataka
5. Odjeljak pomoćno-tehničkih poslova

II. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI (suci i sudski savjetnici)

III. SUDSKA PISARNICA

1. Posebna sudska pisarnica prijepisa
2. Posebna sudska pisarnica prijema i otpreme

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,
 - odgovoran 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, unaprijeđuje 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 – Stanislav Walaszek**
 - službenik za zaštitu osobnih podataka obavlja najmanje sljedeće zadatke:
 - (a) informiranje i savjetovanje voditelja obrade ili izvršitelja obrade te zaposlenika koji obavljaju obradu o njihovim obvezama iz Uredbe (EU) 2016/679 te drugim odredbama Unije ili države članice o zaštiti podataka;
 - (b) praćenje poštovanja Uredbe (EU) 2016/679 te drugih odredaba Unije ili države članice o zaštiti podataka i politika voditelja obrade ili izvršitelja obrade u odnosu na zaštitu osobnih podataka, uključujući raspodjelu odgovornosti, podizanje svijesti i osposobljavanje osoblja koje sudjeluje u postupcima obrade te povezane revizije;

- (c) pružanje savjeta, kada je to zatraženo, u pogledu procjene učinka na zaštitu podataka i praćenje njezina izvršavanja u skladu s člankom 35. Uredbe (EU) 2016/679;
- (d) suradnja s nadzornim tijelom (Agencija za zaštitu osobnih podataka);
- (e) djelovanje kao kontaktna točka za nadzorno tijelo o pitanjima u pogledu obrade, što uključuje i prethodno savjetovanje iz članka 36. Uredbe (EU) 2016/679 te savjetovanje, prema potrebi, o svim drugim pitanjima.

Službenik za zaštitu osobnih podataka pri obavljanju svojih zadaća vodi računa o riziku povezanom s postupcima obrade i uzima u obzir prirodu, opseg, kontekst i svrhe obrade.

- 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. Povjerljiva osoba – Emina Bašić.
 - povjerljiva osoba u sudu prati primjenu zakona kojim se uređuje zaštita prijavitelja nepravilnosti te promiče poštivanje zakonskih rješenja i zaštitu prijavitelja nepravilnosti, zaprima prijave nepravilnosti, provodi postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti, štiti identitet i zaprimljene podatke prijavitelja nepravilnosti, pruža prijavitelju nepravilnosti opće informacije o njegovim pravima i postupku, omogućuje uvid u spis predmeta te vodi evidenciju o zaprimljenim prijavama.

Članak 5.

U uredu predsjednika suda vodit će se:

- Upisnik sudske uprave Su
- Upisnik za predmete zahtjeva za suđenje u razumnom roku Su-Pzp I
- Zbirka okružnica i pravnih stajališta Vrhovnog suda Republike Hrvatske,

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 Pododsjeka 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. 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 – sudska savjetnica Martina Bastić.

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

2. Pisarnica sudske uprave

Članak 8.

Upravitelj pisarnice sudske uprave – Božena Telebec

- obavlja uredske poslove sudske uprave
- organizira i nadzire rad pisarnice sudske uprave
- zaprima i razvrstava podneske sudske uprave
- vodi upisnike za predmete sudske uprave
- vodi i čuva priručni arhiv sudske uprave
- prima i obavlja prijepis akata sudske uprave
- obavlja poslove u vezi sa okružnicama
- obavlja ostale poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave

U slučaju spriječenosti upraviteljicu pisarnice sudske uprave mijenja službenica Ivana Stiplošek.

3. Pododsjek financijsko-materijalnog poslovanja

Članak 9.

Voditelj pododsjeka – Kata Jelić

- skrbi o urednom i pravodobnom obavljanju svih materijalno-financijskih te knjigovodstvenih poslova kao i poslova vezanih za isplate plaća i ostale isplate
- skrbi o pravodobnoj i urednoj izradi i dostavi svih knjigovodstvenih i financijskih izvješća
- skrbi o urednom vođenju izvanproračunskog poslovanja
- skrbi o urednom osnivanju i vođenju svih potrebnih knjigovodstvenih i računovodstvenih obrazaca (knjiga)
- skrbi o urednom osnivanju i vođenju svih potrebnih popisa i knjiga materijalnog poslovanja
- skrbi o urednom izvršenju svih isplata dužnosnicima i drugim zaposlenicima
- skrbi o svim uplatama i isplatama vezanim uz uredovanje korisnika
- skrbi o redovitom izvršavanju obveza prema državnom proračunu
- skrbi o urednoj suradnji odjeljka sa drugim sudskim odjelima i korisnicima
- skrbi o redovitoj uplati svih poreznih i drugih obveza
- skrbi za redovito izvršavanje svih drugih materijalno-financijskih i knjigovodstvenih poslova sukladno Sudskom poslovniku i svim drugim pozitivnim materijalno-financijskim i knjigovodstvenim propisima i standardima
- redovito prati sve pozitivne propise i praksu vezanu uz rad računovodstva
- obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave

Računovodstveni referent – financijski knjigovođa – Mladen Majić

- vrši obračun plaće te izradu i predaju svih popratnih izvješća
- vrši obračun materijalnih prava zaposlenicima, isplatu istih te izradu i predaju svih popratnih izvješća
- izrađuje potvrde vezane uz plaće i materijalna prava zaposlenih
- provodi knjiženja u knjizi ulaznih računa
- vodi evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara
- vodi blagajnu
- obavlja sve ostale poslove po nalogu voditelja pododsjeka, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda

4. Odjeljak za informatičku podršku i obradu statističkih podataka

Članak 10.

Informatički referent – u popunjavanju

- obavlja poslove stručne podrške korisnicima informatičkih resursa
- vrši poslove održavanja računalnog sustava i mreže opreme te njihovo upravljanje
- radi na održavanju sigurnosti i pouzdanosti sustava
- radi na razvoju i održavanju jednostavnijih korisničkih programa
- prati informacijske tehnologije i predlaže primjenu za unaprjeđenje informatičkog sustava

5. Odjeljak pomoćno- tehničkih poslova

Članak 11.

1. Voditelj odjeljka pomoćno – tehničkih poslova – Pavulito Lučić

- organizira obavljanje servisnih usluga radi održavanja zgrade suda i odgovoran je za pravodobno poduzimanje radova
- vodi brigu o pravodobnom poduzimanju mjera potrebnih radi zaštite na radu i zaštite od požara
- skrbi o tekućem održavanju zgrade, o održavanju reda i čistoće u zgradi
- sudjeluje u organizaciji servisnih usluga radi održavanja zgrade i inventara i nadzire obavljanje svih radova i usluga
- periodično kontrolira stanje zgrade, postrojenja, opreme i prijevoznih sredstava
- koordinira rad svih namještenika u odjeljku
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda

2. Vozač - dostavljač – Krešimir Ratoša

- 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

- prima telefonske pozive putem telefonske centrale, daje telefonsku vezu, brine o urednom radu telefonske centrale
- preuzima poslove portira u njegovoj odsutnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda, u prvom redu poslove portira

4. Čistačice - Ankica Žinić, Snježana Škof, Suzana Babić i Ljubica Martinković

- obavljaju poslove održavanja čistoće svih prostorija suda, pranje prozora i svih staklenih površina, čišćenje i pranje namještaja, radijatora i ostale opreme suda

- održavaju čistoću okoliša suda, zalijeva i brine o cvijeću i drugim nasadima
- obavljaju ostale poslove svakodnevnog održavanja čistoće suda
- obavljaju druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda

4.SUDSKI ODJELI

Članak 12.

Za rješavanje predmeta u drugom stupnju osniva se 8 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).

Sjednice vijeća održavaju se u sudu, u pravilu – utorkom, srijedom i četvrtkom uz izuzetak sjednice vijeća suca koji je u dnevnom dežurstvu.

Rad 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.

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

Suci drugih sudova 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.

Članak 13.

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 kod kojih je u e-upisniku, kao vrsta spora, naznačen - javni red i mir.

Predsjednica – Snježana Oset
Zamjenica - Gordana Korotaj

U okviru odjela djeluju 3 vijeća kako slijedi:

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

- | | |
|---|------------------------|
| 1. Siniša Senjanović | kao predsjednik vijeća |
| 2. Renata Popović | kao članica vijeća |
| 3. promjenjivi član vijeća | |
| 4. Robert Završki (sudac Općinskog prekršajnog suda u Zagrebu | kao zapisničar |

5. Koraljka Polak Medaković (viša sudska savjetnica) kao zapisničarka

Za mentora sucu Robertu Završkom se određuje sudac Siniša Senjanović, a višoj sudskoj savjetnici Koraljki Polak Medaković se za mentoricu određuje sutkinja Renata Popović.

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. Kristina Gašparac Orlić | kao članica vijeća |
| 4. Martina Bastić (viša sudska savjetnica - specijalistica) | 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 Emini 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 14.

ODJEL ZA PREKRŠAJE IZ PODRUČJA GOSPODARSTVA I FINANCIJA

U okviru Odjela za prekršaje iz područja gospodarstva i financija rješavaju se predmeti kod kojih je u e-upisniku, kao vrsta spora, naznačeno – gospodarstvo, odnosno, financije, s time da predmete iz područja financija rješava specijalizirano vijeće - 3. vijeće za financije.

Predsjednica – Sanja Gospočić
Zamjenica – Ljiljana Percel

U sklopu navedenog Odjela djeluju 3 vijeća kako slijedi:

1. vijeće za gospodarstvo u sastavu:

- | | |
|--|-------------------------|
| 1. Katica Lučić | kao predsjednica vijeća |
| 2. Ljiljana Percel | kao članica vijeća |
| 3. Jasna Momirović | kao članica vijeća |
| 4. Nada Horvatović (sutkinja Općinskog prekršajnog suda u Zagrebu) | kao zapisničarka |

- | | |
|--|------------------|
| 5. Ivana Vorel Mikša (sudska savjetnica) | kao zapisničarka |
| 6. Željko Kudrić (viši sudski savjetnik – specijalist) | kao zapisničar |

Za mentora sudskoj savjetnici Ivani Vorel Mikša određuje se sutkinja Katica Lučić. Za mentoricu sudskom savjetniku specijalistu Željku Kudriću određuje se sutkinja Ljiljana Percel. Za mentoricu sutkinji Nadi Horvatović određuje se sutkinja Jasna Momirović.

2. vijeće za gospodarstvo u sastavu:

- | | |
|---|------------------------|
| 1. Mario Soljačić | kao predsjednik vijeća |
| 2. Miroslav Malacko | kao član vijeća |
| 3. promjenjivi član vijeća | |
| 4. Diana Pavlečić (sutkinja Općinskog prekršajnog suda u Zagrebu) | kao zapisničarka |

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

3. 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. Ksenija Šupe Vukadinović (sutkinja Općinskog prekršajnog suda u Zagrebu) | kao zapisničarka |
| 6. Mirjana Laljek (sutkinja Općinskog prekršajnog suda u Zagrebu) | kao zapisničarka |
| 7. Dubravka Besednik Horak (viša sudska savjetnica - specijalistica) | kao zapisničarka |

Za mentoricu višoj sudskoj savjetnici Sanji Radeljak te višoj sudskoj savjetnici specijalistici Dubravki Besednik Horak određuje se sutkinja Sanja Gospočić. Sutkinji Mirjani Laljek se za mentora određuje sudac Mladen Genc, a sutkinji Kseniji Šupe Vukadinović se za mentora određuje sudac Tomislav Tomašić.

Članak 15.

ODJEL ZA PREKRŠAJE IZ PODRUČJA SIGURNOSTI PROMETA

U okviru Odjela za prekršaje iz područja sigurnosti prometa rješavaju se predmeti kod kojih je u e-upisniku, kao vrsta spora, naznačeno – promet.

Predsjednica – Koraljka Bašić
Zamjenik – Davorko Kučan

U sklopu navedenog Odjela djeluju 2 vijeća kako slijedi:

1. vijeće za promet u sastavu:

- | | |
|---|-------------------------|
| 1. Koraljka Bašić | kao predsjednica vijeća |
| 2. Davorko Kučan | kao član vijeća |
| 3. promjenjivi član vijeća | |
| 4. Zlatko Hasić (viši sudski savjetnik - specijalist) | kao zapisničar |
| 5. Sanja Klauda (sutkinja Općinskog suda u Bjelovaru) | kao zapisničarka |

Za mentora višem sudskom savjetniku - specijalistu Zlatku Hasiću te sutkinji Sanji Klaudi određuje se sutkinja Koraljka Bašić.

2. vijeće za promet u sastavu:

- | | |
|---|------------------------|
| 1. Nediljko Boban | kao predsjednik vijeća |
| 2. Drago Klasnić | kao član vijeća |
| 3. promjenjivi član | |
| 4. Sofija Kovačević (viša sudska savjetnica) | kao zapisničarka |
| 5. Marcela Soljačić Prester (sutkinja Općinskog prekršajnog suda u Zagrebu) | kao zapisničarka |

Za mentora višoj sudskoj savjetnici Sofiji Kovačević određuje se sudac Nediljko Boban. Za mentora sutkinji Marceli Soljačić Prester određuje se sudac Drago Klasnić.

Članak 16.

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 17.

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 pregledavaju sutkinja Snježana Oset i sudac Robert Završki u svojstvu sudskog savjetnika. U dijelu predmeta u kojima je izvjestitelj, sucu Robertu Završkom predmete pregledava sutkinja Snježana Oset.

Unutar Odjela za prekršaje iz područja sigurnosti prometa spise iz tog Odjela pregledava viši sudski savjetnik – specijalist Zlatko Hasić osim u dijelu predmeta u kojima je izvjestitelj, koje predmete pregledava sutkinja Snježana Oset.

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 osim u dijelu predmeta u kojima je ona izvjestitelj, koje predmete pregledava sutkinja Sanja Gospočić, te viši sudski savjetnik – specijalist Željko Kudrić koji pregledava predmete iz područja gospodarstva.

Sudski savjetnici raspoređeni i 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 18.

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 19.

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 20.

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. Tomislav Tomašić	kao predsjednik vijeća
2. Gordana Korotaj	kao članica vijeća
3. Renata Popović	kao članica 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 21.

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, 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 (čl.8. Okvirnih mjerila)
- sudac Tomislav Tomašić, kao zamjenik predsjednice suda, ostvaruje pravo na 30 % oslobođenja (čl. 9. Okvirnih mjerila)
- pravo na oslobođenje od 10 %, odnosno 12 % po osnovi mentoriranja sudskih savjetnika ostvaruju suci (čl. 5. Okvirnih mjerila):

Koraljka Bašić 12 %
Nediljko Boban 10 %
Anđa Ćorluka 10 %
Mladen Genc 10 %
Sanja Gospočić 12 %
Gordana Korotaj 10 %
Katica Lučić 10 %
Jasna Momirović 10 %
Ljiljana Percel 10 %
Renata Popović 12 %
Goranka Ratković 10 %

Siniša Senjanović 10 %
Mario Soljačić 10 %
Tomislav Tomašić 10 %
Drago Klasnić 10 %

- 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 te kao predsjednica odjela (čl. 7. i čl. 10. Okvirnih mjerila) ostvaruje pravo na oslobođenje od 100 %
- sutkinja Sanja Gospočić kao predsjednica odjela ostvaruje pravo na oslobođenje od 20 %
- sutkinja Koraljka Bašić kao predsjednica odjela ostvaruje pravo na oslobođenje od 20 %

U okviru redovitog radnog vremena prosječna opterećenost sudskih savjetnika jednaka je prosječnoj opterećenosti sudaca, utvrđenoj važećim Okvirnim mjerilima za rad 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:

Oslobođenja sudskih savjetnika od rada na sudskim predmetima:

- 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 % prema prosječnoj opterećenosti sudaca odjela u koji je raspoređena;
- viši sudski savjetnik Stanislav Walaszek, kao službenik za zaštitu osobnih podataka, ostvaruje pravo na oslobođenje od rada na sudskim predmetima u kvantiteti od 10 % prema prosječnoj opterećenosti sudaca odjela u koji je raspoređen;
- viši sudski savjetnik – specijalist Zlatko Hasić po osnovi rada na praćenju sudske prakse i evidencije, pri čemu pregledava predmete prometa neovisno o tome u okviru kojeg odjela su riješeni, te po osnovi obavljanja poslova vezanih za sudsku praksu (SupraNova), ostvaruje pravo na oslobođenje u kvantiteti od 50% prema prosječnoj opterećenosti sudaca odjela u koji je raspoređen;
- viša sudska savjetnica – specijalistica Dubravka Besednik Horak i viši sudski savjetnik - specijalist Željko Kudrić po osnovi rada na praćenju sudske prakse i evidencije, ostvaruju pravo na oslobođenje od rada na sudskim predmetima u kvantiteti od 50 % prema prosječnoj opterećenosti sudaca odjela u koji su raspoređeni;
- viša sudska savjetnica Emina Bašić kao povjerljivi savjetnik ostvaruje pravo na oslobođenje od rada na sudskim predmetima u kvantiteti od 10 % prema prosječnoj opterećenosti sudaca odjela u koji je raspoređena;

Članak 22.

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 odgovarajućim pravilnikom.

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 savjetnici – specijalisti Zlatko Hasić, Dubravka Besednik Horak i Željko Kudrić 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 23.

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.

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

Članak 24.

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 25.

Administratori elektroničkog sustava u sudu su: viši sudski savjetnik – specijalist Zlatko Hasić, upraviteljica zajedničke sudske pisarnice Edita Vrkljan, zamjenica upraviteljice zajedničke sudske pisarnice Mirjana Soldo i upraviteljica pisarnice sudske uprave Božena Telebec, koji obavljaju poslove utvrđene u odgovarajućem pravilniku.

Za ključne korisnike elektroničkog sustava određuju se sutkinja Sanja Gospočić, upraviteljica zajedničke sudske pisarnice Edita Vrkljan, viša sudska savjetnica – specijalistica Martina Bastić, viši sudski savjetnik - specijalist Zlatko Hasić i upraviteljica pisarnice sudske uprave Božena Telebec koji su dužni i ovlašteni postupati u skladu s odredbama odgovarajućeg pravilnika.

Rješavatelji (suci i sudski savjetnici) i sudski službenici su kao korisnici elektroničkog sustava dužni i ovlašteni postupati u skladu sa odredbama odgovarajućeg pravilnika.

Članak 26.

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 ovlašten 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 27.

Predmete u kojima je donijeta odluka, rješavatelji dostavljaju na prijepis putem sudske pisarnice. Ukoliko postoji potreba za hitnost u prijepisu, rješavatelji su dužni to vidno označiti i odmah dostaviti sudskoj pisarnici. Nakon prijepisa odluke u proredu, spis se vraća rješavatelju (od voditelja posebne sudske pisarnice 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 rješavatelju.

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

Članak 28.

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 Odjeljak prijepisa, a potom rješavatelju na uvid.

Nakon uvida u predmet, rješavatelj će čim prije predmet protokolirati u Odjeljak prijepisa na način propisan odgovarajućim pravilnikom.

Nakon umnožavanja u Odjeljku 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 3. Sudskog poslovnika, predmet se smatra dovršenim u trenutku otpavka odluke iz referade rješavatelja nakon što je predmet vraćen iz Službe evidencije.

Članak 29.

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 i uprave, dostavit će se Uredu predsjednika suda, koji će o zahtjevu donijeti odluku.

5.SUDSKA PISARNICA

Članak 30.

Upravitelj zajedničke sudske pisarnice - Edita Vrkljan

- organizira i upravlja radom sudske pisarnice
- brine da se svi poslovi sudske pisarnice obavljaju uredno i na vrijeme,
- obavlja raspored službenika u okviru sudske pisarnice i koordinira njihov rad
- organizira rad administrativnih referenata – sudskih zapisničara na prijepisu sudskih odluka
- na otpavak sudskih odluka stavlja vlastoručni potpis uz potvrdu o točnosti otpavka i sudski pečat
- vodi odgovarajuće upisnike
- zaprima, uvodi i izdaje obavijesti po traženju stranaka u skladu sa Sudskim poslovníkom
- vodi evidenciju o stanju predmeta, sastavlja statistička izvješća
- prati provođenje odredbi Sudskog poslovnika
- vodi evidenciju o radu sudaca, te sačinjava izvješća koja zatraži predsjednik suda ili ravnatelj sudske uprave
- obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave.

U sudsku pisarnicu raspoređuju se službenice:

1. Mirjana Soldo
2. Đurđa Papić
3. Dubravka Ivanić
4. Loreta Jakopović

Zamjenik upravitelja sudske pisarnice- Mirjana Soldo

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

Članak 31.

1. Posebna sudska pisarnica prijepisa

U posebnu sudsku pisarnicu prijepisa raspoređuju se službenice:

1. Jasnica Budek
2. Jekica Čolak
3. Marica Ančić
4. Jasenka Šantorić
5. Vlatka Pažin
6. Silvija Bedenicki Strakoš
7. Valentina Babić

Voditelj posebne sudske pisarnice prijepisa – Jasenka Šantorić

-organizira rad administrativnih referenata – sudskih zapisničara na prijepisu sudskih odluka

- zaprima i raspoređuje spise za prijepis
- vodi odgovarajuću evidenciju o prijepisu odluka
- prati provođenje odredbi Sudskog poslovnika prvenstveno onih koje se tiču izgleda sudskih odluka
- po potrebi vrši prijepis sudskih odluka
- obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i upravitelja sudske pisarnice.

Zamjenik voditelja odjeljka prijepisa – Jasnica Budek

- zamjenjuje voditeljicu odjeljka prijepisa u slučaju njezine spriječenosti ili odsutnosti

Članak 32.

2. Posebna sudska pisarnica prijema i otpreme pošte

U posebnu sudsku pisarnicu prijema i otpreme pošte raspoređuju se službenice:

1. Ivana Stiplošek
2. Luca Pavlović
3. Nada Purgar

Voditelj posebne sudske pisarnice prijema i otpreme pošte – Ivana Stiplošek

Službenica Ivana Stiplošek se raspoređuje i na poslove arhivara, na kojim poslovima će ju u slučaju spriječenosti mijenjati službenica Luca Pavlović.

Članak 33.

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

Upisnik za drugostupanjske predmete Ppž
Upisnik za supletorne kazne zatvora SZŽ
Upisnik za izvanredne pravne lijekove IU
Upisnik za predmete iz područja priznanja i izvršenja odluka o novčanoj kazni između država članica Europske unije IR-eu
Upisnik za žalbe na rješenja o oduzimanju predmeta, na nalog za zadržavanje i dr. IR
Upisnik za razne prekršajne predmete R.

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 34.

Suci i ostali zaposlenici suda, godišnje odmore 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, studijska putovanja i slično) uz odobrenje predsjednika suda o čemu se evidencija vodi u Uredu ravnatelja suda

Članak 35.

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 redosljedju.

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

Članak 36.

U 2022. godini planirano je provođenje nadzora nad urednim obavljanjem poslova prvostupanjskih sudaca koji rade na prekršajnim predmetima prema potrebama i kadrovskim mogućnostima ovog suda.

Također u 2022. godini u suradnji s Pravosudnom akademijom planiraju se regionalni sastanci, odnosno edukacije prvostupanjskih sudaca u svezi Prekršajnog zakona, a u skladu s raspoloživim financijskim sredstvima.

Članak 37.

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 38.

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 39.

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 40.

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 41.

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 42.

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 43.

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.

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 44.

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

Članak 45.

Predsjednik Suda će u slučaju pojave izvanrednih okolnosti izazvanih višom silom donositi odluke, naredbe i upute kojima će se derogirati odgovarajuće odredbe važećeg Godišnjeg rasporeda poslova.

Članak 46.

Ovaj Godišnji raspored poslova Suda, primjenjuje se od 1. siječnja 2022.



Sutkinja ovlaštena za obavljanje poslova sudske uprave

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.