

# Pravilnik o radu u sustavu eSpis

## Zbirni podatci

"Narodne novine" br. 35/2015., 123/2015., 45/2016., 29/2017., 112/2017., 119/2018., 39/2020., 138/2020., 147/2020., 70/2021., 99/2021., 145/2021., 23/2022.

**Datum stupanja na snagu propisa:** 1. 4. 2015.

**Primjena verzije:** od 1. 3. 2022.

**Vrijedi na dan:** 14. 3. 2022.

[Poveznica do dokumenta na portalu IUS-INFO](#)

## Sadržaj po poglavljima

I. OPĆE ODREDBE	4
1. Sadržaj pravilnika	4
2. Značenje pojedinih izraza	4
II. OVLAŠTI I DUŽNOSTI OSOBA OVLAŠTENIH ZA PRISTUP SUSTAVU eSpis	5
1. Osobe ovlaštene za pristup sustavu eSpis	5
2. Administrator središnjeg sustava eSpis	5
3. Ovlašteni stručnjak	5
4. Administrator sustava eSpis u sudu	6
5. Korisnik sustava eSpis	6
5.1. Zajedničke dužnosti svih korisnika sustava eSpis	6
5.2. Dužnosti predsjednika suda kao korisnika sustava eSpis	6
5.3. Dužnosti rješavatelja kao korisnika sustava eSpis	7
5.4. Dužnosti sudskog službenika u referadi kao korisnika sustava eSpis	7
5.5. Dužnosti službenika sudske pisarnice kao korisnika sustava eSpis	7
5.6. Dužnosti službenika pisarnice sudske uprave kao korisnika sustava eSpis	7
5.7. Dužnosti i ovlasti ključnog korisnika	7
5.8. Dužnosti službenika sudskog arhiva kao korisnika sustava eSpis	7
5.9. Dužnosti druge osobe ovlaštene od predsjednika suda za rad u sustavu eSpis	7
6. Službena osoba ovlaštena za uvid u podatke sustava eSpis određenog suda	8
7. Službena osoba ovlaštena za uvid u podatke sustava eSpis	8
8. Vanjski korisnik sustava eSpis	8
III. NADLEŽNOST MINISTARSTVA NADLEŽNOG ZA POSLOVE PRAVOSUĐA ZA SUSTAV eSpis	8
IV. STALNO VERIFIKACIJSKO TIJELO	8
V. GODIŠNJI RASPORED POSLOVA	8
VI. OSNIVANJE SPISA NA OPĆINSKIM, TRGOVAČKIM, UPRAVNIM I ŽUPANIJSKIM SUDOVIMA KADA ODLUČUJU U PRVOM STUPNJU	9
1. Opće odredbe	9
2. Početak postupka u sustavu eSpis	10
3. Zaprimanje podnesaka	10
VII. DODJELA SPISA NA OPĆINSKIM, TRGOVAČKIM, UPRAVNIM I ŽUPANIJSKIM SUDOVIMA KADA ODLUČUJU U PRVOM STUPNJU	10
1. Opće odredbe	10
2. Iznimke u automatskoj dodjeli spisa	11
3. Dodjela spisa u općinskim sudovima	12
3.1. Automatska kružna dodjela	13
4. Dodjela spisa u trgovačkim i upravnim sudovima	13
4.1. Automatska kružna dodjela	13
5. Dodjela spisa u županijskim sudovima kada odlučuju u prvom stupnju	14
5.1. Automatska kružna dodjela	14
VIII. OSNIVANJE I DODJELA SPISA NA ŽUPANIJSKIM SUDOVIMA KADA ODLUČUJU POVODOM ŽALBE	14
1. Osnivanje spisa	14
2. Dodjela spisa	14
2.1. Automatska kružna dodjela	16

<b>IX. PROVJERAVANJE RAVNOMJERNE RADNE OPTEREĆENOSTI RJEŠAVATELJA NA SUDOVIMA KOJI KORISTE SUSTAV eSpis</b>	<b>16</b>
<b>X. OSNIVANJE I DODJELA SPISA NA VISOKOM TRGOVAČKOM SUDU REPUBLIKE HRVATSKE</b>	<b>16</b>
1. Osnivanje spisa	16
2. Dodjela spisa	17
2.1. Automatska kružna dodjela	17
<b>X.a OSNIVANJE I DODJELA SPISA NA VISOKOM PREKRŠAJNOM SUDU REPUBLIKE HRVATSKE</b>	<b>17</b>
1. Osnivanje spisa	17
2. Dodjela spisa	18
2.1. Automatska kružna dodjela	18
<b>X.b OSNIVANJE I DODJELA SPISA U VISOKOM KAZNENOM SUDU REPUBLIKE HRVATSKE</b>	<b>18</b>
1. Osnivanje spisa	18
2. Dodjela spisa	18
<b>X.c OSNIVANJE I DODJELA SPISA NA VISOKOM UPRAVNOM SUDU REPUBLIKE HRVATSKE</b>	<b>19</b>
1. Osnivanje spisa	19
<b>XI. OSNIVANJE I DODJELA SPISA U VRHOVNOM SUDU REPUBLIKE HRVATSKE</b>	<b>20</b>
<b>OSNIVANJE I DODJELA SPISA U VRHOVNOM SUDU REPUBLIKE HRVATSKE</b>	<b>21</b>
1. Osnivanje spisa	21
2. Dodjela spisa	21
<b>XII. POSTUPANJE S PODNEŠCIMA</b>	<b>21</b>
<b>XIII. KRETANJE SPISA</b>	<b>21</b>
<b>XIV. OBLIK SUDSKIH AKATA I ODLUKA, NAČIN PISANJA I POTPISIVANJA</b>	<b>22</b>
<b>XV. SUDSKE PRISTOJBE I TROŠKOVI POSTUPKA</b>	<b>22</b>
<b>XVI. STATISTIKA I IZVJEŠĆA</b>	<b>23</b>
<b>XVII. PROMJENA OZNAKE, SPAJANJE, PRILAGANJE I RAZDVAJANJE SPISA</b>	<b>25</b>
<b>XVIII. RAD U REFERADAMA</b>	<b>25</b>
<b>XIX. POSTUPANJE SUDSKE PISARNICE PO NAREDBAMA</b>	<b>26</b>
1. Otpremanje i dostavljanje sudskih pošiljki	26
2. Otpremna i dostavna služba	26
<b>XX. POSTUPANJE S PREDMETIMA VEZANIM ZA ROK</b>	<b>27</b>
<b>XXI. OSTALE ODREDBE O POSTUPANJU U SUSTAVU eSpis</b>	<b>27</b>
1. Dostavljanje spisa rješavateljima	27
2. Kretanje spisa izvan suda	27
3. Samostalan rad sudske pisarnice	27
<b>XXII. ČUVANJE SPISA</b>	<b>28</b>
1. Pohrana spisa u arhiv	28
2. Arhiv ureda predsjednika suda	28
3. Izdavanje spisa iz arhiva	28
<b>XXIII. OPĆE ODREDBE O VOĐENJU UPISNIKA SUSTAVA eSpis</b>	<b>28</b>
1. Vođenje upisnika	28
2. Osnivanje i oznaka upisnika	28
3. Upisivanje u upisnike	28
4. Pogrešni upisi	29
5. Označavanje spisa dovršenim	29
6. Označavanje spajanja i razdvajanja spisa	29
7. Postupak s ustupljenim spisima	29
8. Zaključivanje upisnika	29
9. Upisivanje spisa koji su bili označeni kao dovršeni	29
10. Ovrhe povjerene sudskom ovršitelju	29
11. Izvješće o reviziji (Rev)	30
<b>XXIV. ODREDBE O DOSTAVI</b>	<b>30</b>
<b>XXV. UPISNIK SUDSKE UPRAVE</b>	<b>30</b>
<b>XXVI. POSEBNE ODREDBE ZA POJEDINE VRSTE POSTUPAKA</b>	<b>30</b>
1. Postupak u kaznenim predmetima	30

1.a Postupak u prekršajnim predmetima	30
2. Postupak u stečajnim predmetima	31
3. Postupak u predmetima stečaja potrošača	31
XXVII. POSEBNE ODREDBE ZA DODJELU U RAD HITNIH PREDMETA	32
XXVIII. PRESTANAK RADA SUDSKE REFERADE	32
XXIX. POSLOVANJE S POŠTOM	32
XXX. e-OGLASNA PLOČA	32
XXXI. RAD SA STRANKAMA I DRUGIM OSOBAMA	32
XXXII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	33

## I. OPĆE ODREDBE

### 1. Sadržaj pravilnika

#### Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom propisuju pravila o načinu rada i korištenju sustava eSpis te načinu preuzimanja podataka iz drugih sustava u sustav eSpis.

(2) Svrha Pravilnika je osigurati jedinstven i pravilan način postupanja u sustavu eSpis od strane korisnika.

(3) Za svaki pojedini sud početak korištenja sustava eSpis određuje odlukom ministar nadležan za poslove pravosuđa nakon što za to budu ispunjeni tehnički i organizacijski uvjeti.

#### Članak 2.

(1) Sustav eSpis je jedinstveni informacijski sustav za upravljanje i rad na sudskim predmetima koji se sastoji od standardne aplikacije, računalne i telekomunikacijske opreme i infrastrukture, sistemske programske opreme i alata te svih podataka koji se tim sustavom unose, pohranjuju i prenose iz svih vrsta upisnika na općinskim, županijskim te trgovačkim sudovima, Visokom trgovačkom sudu Republike Hrvatske, Visokom prekršajnom sudu Republike Hrvatske, Visokom kaznenom sudu Republike Hrvatske i Vrhovnom sudu Republike Hrvatske.

stavak 1. stupa na snagu danom ispunjenja tehničkih uvjeta

(2) Sustav eSpis je povezan sa sljedećim sustavima:

stavak 2. stupa na snagu danom ispunjenja tehničkih uvjeta

1. sustavom Sudskog registra,
2. Zajedničkim informacijskim sustavom zemljišnih knjiga i katastra (ZIS),
3. sustavom Evidencije o osobnim identifikacijskim brojevima,
4. sustavom Jedinstvenog registra osoba,
5. e-Oglasnom pločom sudova,
6. kaznenom evidencijom,
7. prekršajnom evidencijom,
8. sustavom državnog odvjetništva Case Tracking System,
9. sustavom Ministarstva unutarnjih poslova,
10. sustavom Državnog zavoda za statistiku,

11. sustavom SupraNova,

12. sustavom e-Građani,

13. sustavom e-Komunikacija,

14. sustavom Financijske agencije.

(3) Sustav eSpis može se povezati i s ostalim sustavima za koje se to ocijeni potrebnim.

## 2. Značenje pojedinih izraza

### Članak 3.

U smislu ovoga Pravilnika pojedini izrazi imaju sljedeća značenja:

*Algoritam za dodjelu predmeta sustava eSpis* je skup definiranih pravila za automatsku nasumičnu dodjelu predmeta.

*Šifarnik vrste predmeta sustava eSpis* je popis vrsta predmeta s dodijeljenom težinom predmeta koji se rješavaju na sudovima, raščlanjenih na grupe i podgrupe. U šifrarnicima vrsta predmeta svaka podgrupa sadrži dodijeljenu težinu predmeta.

*Dodijeljena težina predmeta* je definirana težina pojedine vrste predmeta unutar sustava eSpis koja se iskazuje broјčano i usklađena je s važećim Okvirnim mjerilima za rad sudaca.

*Naselje predmeta* je naselje kojem predmet teritorijalno pripada, a koje se u sustavu eSpis određuje prema pravilima utvrđenim u članku 44. ovog Pravilnika.

*Lokacija predmeta* je sjedište suda ili stalna služba u kojoj se predmet rješava.

*Zona rješavanja pojedine vrste predmeta* je skup naselja dostupnih jednoj ili više lokacija suda na kojima se može rješavati određena vrsta predmeta. Svrha određivanja pojedinih zona je osiguranje ravnomjerne opterećenosti rješavatelja određenoga općinskog suda.

*Automatska dodjela predmeta* obuhvaća automatsku nasumičnu dodjelu i automatsku kružnu dodjelu.

*Automatska nasumična dodjela* je dodjela predmeta u rad rješavateljima prema specijalizacijama određenim godišnjim rasporedom poslova, oslobođenjima propisanim Okvirnim mjerilima za rad sudaca, utvrđenim godišnjim rasporedom poslova, definiranom težinom pojedine vrste predmeta utvrđenom šifrnikom, zonom rješavanja pojedine vrste predmeta i lokacijom predmeta. Automatska nasumična dodjela ovisi o opterećenju rješavatelja i korektivnim faktorima (oslobođenje i/ili broj radnih dana), te ovisi o opsegu riješenih predmeta. Broj dodijeljenih predmeta tijekom godine ovisi o definiranoj težini dodijeljenog predmeta i korektivnom faktoru.

izmjenjeni članak 3. točka 8. stupa na snagu danom stupanja na snagu odluke ministra nadležnog za poslove pravosuđa o ispunjenosti tehničkih uvjeta

*Automatska kružna dodjela* je dodjela predmeta u rad rješavateljima prema kojoj svaki rješavatelj, koji ulazi u izbor za takvu dodjelu unutar pojedine vrste predmeta, dobiva nasumično po jedan predmet u rad. Nakon što svi rješavatelji, koji sudjeluju u nasumičnoj dodjeli za pojedinu vrstu predmeta, dobiju po jedan predmet u rad, postupak dodjele se ponavlja. Automatska kružna dodjela ne ovisi o opterećenju rješavatelja, korektivnim faktorima (oslobođenje i/ili broj radnih dana) niti o opsegu riješenih predmeta. Ravnomjernost se ostvaruje u okviru pojedine vrste predmeta i broja predmeta u radu. Automatska kružna dodjela primjenjuje se za predmete u kojima je nužna potpuna ravnomjernost dodjele ili hitnost postupanja.

izmjenjeni članak 3. točka 9. stupa na snagu danom stupanja na snagu odluke ministra nadležnog za poslove pravosuđa o ispunjenosti tehničkih uvjeta

*Jedinstveni crtični kod (bar kod)* je niz paralelnih crta različite debljine koje nose osnovnu informaciju o predmetu. U sustavu eSpis postoji crtični kod na omotu spisa i otporcima.

*Matrica ovlaštenja* je skup podataka kojim se korisniku sustava eSpis definiraju ovlaštenja (funkcija, organizacijska jedinica, vrste predmeta, upisnici), a unosi se u sustav eSpis temeljem utvrđenoga godišnjeg rasporeda poslova.

*Administracijski modul* je cjelina u administratorskoj aplikaciji koja služi za izvođenje određenih zadataka.

*Rješavatelj* je sudac ili sudski službenik zadužen za rad na spisu.

*Opterećenost dodijeljenim predmetima rješavatelja* je zbroj težina predmeta dodijeljenih tijekom kalendarske godine pojedinom rješavatelju, uvećana za oslobođenje rješavatelja.

*Radna opterećenost rješavatelja* je opterećenost rješavatelja predmetima u radu, uzimajući u obzir ukupan broj predmeta, vrstu predmeta, težinu predmeta, oslobođenja i druge okolnosti.

*Algoritam dodjele postupka osobi upisanoj na listu A i listu B stečajnih upravitelja te na listu povjerenika u postupku stečaja potrošača* je dio sustava eSpis i skup je definiranih pravila za automatsku nasumičnu dodjelu postupka.

*Obnašatelj dužnosti* je zajednički naziv za: povjerenika, privremenog stečajnog upravitelja, stečajnog upravitelja i stečajnog povjerenika.

*Aktivna uloga* je uloga obnašatelja dužnosti od trenutka izbora do trenutka razrješenja u određenom stečajnom postupku ili do trenutka zaključenja stečajnog postupka u kojemu je imenovan.

## II. OVLAŠTI I DUŽNOSTI OSOBA OVLAŠTENIH ZA PRISTUP SUSTAVU eSpis

### 1. Osobe ovlaštene za pristup sustavu eSpis

#### Članak 4.

Osobe ovlaštene za pristup sustavu eSpis su:

1. administrator središnjeg sustava eSpis,
2. ovlašteni stručnjak,
3. administrator sustava eSpis u sudu,
4. korisnik sustava eSpis,
5. službena osoba ovlaštena za uvid u podatke sustava eSpis određenog suda,
6. službena osoba ovlaštena za uvid u podatke sustava eSpis,
7. vanjski korisnik sustava eSpis.

### 2. Administrator središnjeg sustava eSpis

#### Članak 5.

- (1) Administrator središnjeg sustava eSpis je osoba zadužena, ovlaštena i odgovorna za ažuriranje šifrnika, osiguravanje uvjeta za nesmetani rad sustava kao i za tumačenje uputa o načinu rada u sustavu eSpis.
- (2) Administrator središnjeg sustava eSpis ovlašten je unositi u sustav eSpis sve podatke o sudovima, korisnicima, vanjskim korisnicima i promjenama koje je potrebno unijeti u sustav.
- (3) Administrator središnjeg sustava eSpis po zaprimljenoj obavijesti nadležnog tijela ukida pravo pristupa sustavu vanjskom korisniku.
- (4) Administrator središnjeg sustava eSpis dužan je sudjelovati pri izradi uputa o korištenju novih funkcionalnosti, pravovremeno obavještavati korisnike o promjenama u sustavu te objavljivati informacije potrebne za rad u sustavu eSpis na internom korisničkom portalu »[eSpis.pravosudje.hr](http://eSpis.pravosudje.hr)«.

### 3. Ovlašteni stručnjak

#### Članak 6.

- (1) Ovlašteni stručnjak je osoba zadužena za razvoj i održavanje sustava eSpis, koju odredi i ovlašti ministar nadležan za poslove pravosuđa.
- (2) Ovlašteni stručnjak, u okviru dodijeljenih ovlasti, brine o razvoju i održavanju sustava eSpis (strojna oprema, programska oprema, baza podataka, komunikacija, edukacija i drugo), a njegovo ovlaštenje određuje djelokrug rada, obveze i odgovornosti.
- (3) Ovlašteni stručnjak dužan je održavati sustav eSpis, analizirati

te predlagati modele poslovnih procesa, implementirati ih i izrađivati tehničku dokumentaciju vezanu za razvoj.

#### 4. Administrator sustava eSpis u sudu

##### Članak 7.

(1) Administrator sustava eSpis u sudu je osoba određena godišnjim rasporedom poslova, zadužena i odgovorna za dodjeljivanje i ukidanje korisničkih imena, lozinki, uloga i ovlaštenja za pristup sustavu na sudu te unos podataka iz godišnjeg rasporeda poslova suda u administratorsku aplikaciju sustava eSpis.

(2) Administrator sustava eSpis u sudu dužan je:

1. osigurati za svakoga novog suca i sudskog službenika korisničko ime i lozinku za korištenje aplikacije sustava eSpis i učilice eSpis sustava,
  2. unijeti u sustav godišnji raspored poslova za sljedeću godinu, te svaku izmjenu godišnjeg rasporeda poslova odmah po njegovom primitku, a najkasnije u roku jednog radnog dana,
  3. pridružiti naselja pripadnosti predmeta zonama rješavanja pojedine vrste predmeta,
  4. obavijestiti predsjednika suda o potrebi poduzimanja mjera vezanih uz gašenje referade, preraspodjelu spisa u referadi i opoziv poslovnog certifikata rješavatelja,
  5. ažurno postupati po nalogu predsjednika suda posebno prilikom razrješenja ovlasti određene osobe za rad u sustavu eSpis,
  6. ažurno unijeti u sustav eSpis postotak oslobođenja i osnovu oslobođenja iz godišnjeg rasporeda poslova te svaku opravdanu odsutnost suca,
  7. obavljati i ostale poslove u sustavu eSpis po nalogu predsjednika suda te sukladno uputama ustrojstvene jedinice ministarstva nadležnog za poslove pravosuđa u čiji djelokrug rada ulaze poslovi vezani uz sustav eSpis.
- (3) Iznimno od stavaka 1. i 2. ovog članka, administrator sustava eSpis u Vrhovnom sudu Republike Hrvatske u odnosu na taj sud ima ovlasti administratora središnjeg sustava eSpisa.

#### 5. Korisnik sustava eSpis

##### Članak 8.

- (1) Korisnik sustava eSpis je osoba ovlaštena za unos podataka i upravljanje predmetima u okviru dodijeljene uloge i ovlaštenja.
- (2) Korisniku sustava eSpis moraju biti osigurani uvjeti za neometan rad u sustavu eSpis.
- (3) U okviru svojih nadležnosti i radnji koje obavljaju pomoću sustava eSpis, korisnici sustava eSpis su:

1. predsjednik suda i sudski službenik u uredu predsjednika,
2. sudac, sudski savjetnik (rješavatelj) i sudski službenik u referadi,
3. službenik sudske pisarnice,
4. ključni korisnik,
5. službenik sudskog arhiva,
6. druga osoba koju odredi predsjednik suda.

#### 5.1. Zajedničke dužnosti svih korisnika sustava eSpis

##### Članak 9.

Korisnik sustava eSpis dužan je:

1. prilikom unosa podataka u sustav eSpis koristiti isključivo korisničko ime i lozinku koji su mu dodijeljeni te čuvati njihovu tajnost,
2. ažurno, točno i potpuno unositi podatke u sustav eSpis,
3. pravovremeno obavijestiti nadležnu osobu u sudu o svakoj odsutnosti koja ima utjecaja na rad u sustavu eSpis.

#### 5.2. Dužnosti predsjednika suda kao korisnika sustava eSpis

##### Članak 10.

- (1) Predsjednik suda skrbi za osiguranje nužnih kadrovskih, tehničkih i organizacijskih uvjeta za funkcioniranje sustava eSpis, za točan i ažuran unos podataka u sustav eSpisu u sudu te za urednu provedbu mjera sigurnosti i zaštite podataka, vezano uz korištenje sustava eSpis u sudu.
- (2) Provedbu osposobljavanja za korištenje sustava eSpis u određenom sudu određuje predsjednik suda naredbama, uputama i organizacijom radionica.
- (3) Predsjednik suda obavlja najmanje jedanput mjesečno nadzor sustava eSpis uvidom u upravljačka i druga izvješća. O obavljenom nadzoru i rezultatima nadzora te poduzetim mjerama, predsjednik suda dužan je sastaviti izvješće koje će uložiti u za to otvoren spis sudske uprave.
- (4) Ako pri obavljanju nadzora iz stavka 3. ovoga članka predsjednik suda utvrdi da se na upravljačkim izvješćima suda neopravdano nalaze pojedini predmeti, poduzet će mjere da se upravljačka izvješća ažuriraju, a ako to nije moguće, o tome će obavijestiti ministarstvo nadležno za poslove pravosuđa.

#### Članak 11.

- (1) Predsjednik višeg suda i od njega ovlaštena osoba imaju pravo i obvezu uvida u sve podatke sustava eSpis za niže sudove iz područja svoje nadležnosti.

(2) U obavljanju nadzora viši sud pribavlja izvješća i druge podatke o radu nižih sudova koristeći se sustavom eSpis.

### **5.3. Dužnosti rješavatelja kao korisnika sustava eSpis** **Članak 12.**

(1) Rješavatelj zadužen za predmet dužan je nadzirati točnost unesenih podataka u sustav eSpis te poduzimati mjere potrebne za osiguranje točnosti i ažurnosti unesenih podataka.

(2) Rješavatelj je dužan obavljati uvid u upravljačka i druga izvješća koja se odnose na njegovu referadu te ako utvrdi da se neki spisi neopravdano nalaze u tim izvješćima, ažurirati podatke u sustavu eSpis ili ako to nije moguće, obavijestiti administratora sustava eSpis u sudu koji će poduzeti potrebne mjere za ispravak greške.

(3) Rješavatelj je dužan redovito pratiti upozorenja koja se odnose na predmete kojima je zadužen.

(4) Rješavatelj je dužan ažurno i točno iskazivati predmet dovršenim u sustavu eSpis.

### **5.4. Dužnosti sudskog službenika u referadi kao korisnika sustava eSpis** **Članak 13.**

(1) Sudski službenik u referadi dužan je ažurno, točno i na za to predviđeno mjesto upisivati podatke o događajima u pojedinom predmetu.

(2) Sudski službenik u referadi dužan je pravovremeno postupati po dostavnoj ili drugoj naredbi rješavatelja predmeta.

(3) Sudski službenik u referadi koji privremeno ili povremeno obavlja poslove u drugoj referadi dužan je prilikom unosa podataka u sustav eSpis koristiti vlastito korisničko ime i lozinku te adekvatnu ulogu koja mu je privremeno ili povremeno dodijeljena.

### **5.5. Dužnosti službenika sudske pisarnice kao korisnika sustava eSpis** **Članak 14.**

(1) Službenik sudske pisarnice dužan je prilikom osnivanja spisa u sustav eSpis ažurno i na pravilan način unositi točne i potpune podatke te odgovorno postupati sa spisom.

(2) Službenik sudske pisarnice dužan je prilikom rada na spisu u sustavu eSpis postupati u skladu s dostavnom i drugom naredbom koja je unesena u sustav eSpis.

### **5.6. Dužnosti službenika pisarnice sudske uprave kao korisnika sustava eSpis** **Članak 15.**

(1) Službenik pisarnice sudske uprave dužan je prilikom osnivanja spisa u sustav eSpis ažurno i na pravilan način unositi točne i

potpune podatke te odgovorno postupati sa spisom.

(2) Službenik pisarnice sudske uprave dužan je prilikom rada na spisu u sustavu eSpis postupati u skladu s dostavnom i drugom naredbom koja je unesena u sustav eSpis.

### **5.7. Dužnosti i ovlasti ključnog korisnika** **Članak 16.**

(1) Ključni korisnik je sudac ili sudski službenik određenog suda koji je godišnjim rasporedom poslova raspoređen za obavljanje poslova ključnog korisnika na tom sudu.

(2) Dužnosti i ovlasti ključnog korisnika:

1. sudjeluje u analizi poslovnih procesa te razvoju internih edukacijskih sadržaja,
2. prikuplja detaljna znanja o funkcionalnostima i mogućnostima eSpisa,
3. pomaže u razjašnjenju utjecaja eSpisa na promjene postupanja i surađuje s projektnim timom u nadziranju utjecaja,
4. redovito educira korisnike vezano za korištenje novih funkcionalnosti u sustavu eSpis,
5. pohađa edukacije za edukatore,
6. aktivno sudjeluje u edukaciji krajnjih korisnika,
7. predstavlja prvu razinu eSpis podrške u svojoj okolini te kontaktira korisničku službu u slučaju potrebe.

### **5.8. Dužnosti službenika sudskog arhiva kao korisnika sustava eSpis** **Članak 17.**

izmjene članka 17. stupaju na snagu danom stupanja na snagu odluke o ispunjenosti tehničkih uvjeta

Službenik sudskog arhiva dužan je pravovremeno i ažurno arhivirati spise u sustavu eSpis odnosno putem modula za digitalnu arhivu eArhiv, pratiti rokove čuvanja tih spisa te evidentirati svaku radnju koja je u arhiviranom spisu poduzeta nakon arhiviranja.

### **5.9. Dužnosti druge osobe ovlaštene od predsjednika suda za rad u sustavu eSpis** **Članak 18.**

Druga osoba koju godišnjim rasporedom poslova određuje predsjednik suda dužna je i odgovorna u sustavu eSpis postupati na način propisan za obavljanje poslova na koji je raspoređena, koristeći pri tomu isključivo svoje dodijeljeno korisničko ime i lozinku.

## 6. Službena osoba ovlaštena za uvid u podatke sustava eSpis određenog suda

### Članak 19.

(1) Službena osoba ovlaštena za uvid u podatke sustava eSpis određenog suda je zaposlenik tog ili drugog suda, koji nije ovlašten za unos i promjene podataka o predmetima, ali ima ovlaštenje za uvid u podatke na temelju ovlaštenja predsjednika suda te dodijeljene uloge i ovlaštenja u sustavu eSpis.

(2) Osoba iz stavka 1. ovog članka ovlaštena je za uvid u podatke sustava eSpis bez mogućnosti promjene podataka.

## 7. Službena osoba ovlaštena za uvid u podatke sustava eSpis

### Članak 20.

(1) Službena osoba ovlaštena za uvid u podatke sustava eSpis je ovlaštena službenik ministarstva nadležnog za poslove pravosuđa kojeg odlukom ovlasti ministar nadležan za poslove pravosuđa.

(2) Osoba iz stavka 1. ovog članka ovlaštena je za uvid u podatke sustava eSpis bez mogućnosti promjene podataka.

## 8. Vanjski korisnik sustava eSpis

### Članak 21.

(1) Vanjski korisnik sustava eSpis je javni bilježnik, odvjetnik, stečajni upravitelj, povjerenik, državno odvjetništvo, Ministarstvo unutarnjih poslova, Financijska agencija ili druga osoba koja ima opravdani interes.

(2) Osoba iz stavka 1. ovog članka ima pravo na ograničen uvid u podatke sustava eSpis neposredno u sudu uz prethodno odobrenje predsjednika nadležnog suda ili putem sustava e-Komunikacije.

## III. NADLEŽNOST MINISTARSTVA NADLEŽNOG ZA POSLOVE PRAVOSUĐA ZA SUSTAV eSpis

### Članak 22.

(1) Ministarstvo nadležno za poslove pravosuđa ovlašteno je provoditi nadzor nad primjenom i korištenjem sustava eSpis na sudovima.

(2) Ministarstvo nadležno za poslove pravosuđa osigurava potrebne tehničke preduvjete za:

1. provedbu mjera osiguranja, pohranjivanja i zaštite podataka cjelokupnog sustava eSpis,
2. funkcioniranje sustava,
3. razvijanje i održavanje sustava eSpis i sustava e-Komunikacija,
4. sigurnost i pohranu podataka u skladu s propisanim procedurama i standardima struke,
5. izdavanje skupova podataka iz središnjeg sustava vanjskim

korisnicima putem elektroničkih komunikacija ili prenosivih magnetskih i optičkih medija,

6. izradu redovnih statističkih izvješća,

7. objavu uputa o korištenju novih funkcionalnosti u sustavu eSpis na internom korisničkom portalu »[eSpis.pravosudje.hr](http://eSpis.pravosudje.hr)«.

(3) Ministarstvo nadležno za poslove pravosuđa određuje program, metode i organizaciju osposobljavanja sudaca i sudskih službenika za korištenje sustava eSpis.

## IV. STALNO VERIFIKACIJSKO TIJELO

### Članak 23.

(1) Stalno verifikacijsko tijelo daje mišljenja o prijedlozima korisnika koji se odnose na bitne promjene u sustavu eSpis, predlaže promjene sustava eSpis uzrokovane izmjenama propisa, verificira šifrnike i predloške, predlaže izmjene i dopune šifrnika te kao savjetodavno tijelo sudjeluje u razvoju predloženih rješenja.

(2) Članove Stalnog verifikacijskog tijela imenuje ministar nadležan za poslove pravosuđa na vrijeme od četiri godine. Članove Stalnog verifikacijskog tijela iz reda sudaca predlaže predsjednik Vrhovnog suda Republike Hrvatske.

(3) Stalno verifikacijsko tijelo ima 17 članova od kojih je jedan sudac Vrhovnog suda Republike Hrvatske, dva suca županijskih sudova (jedan iz građanske i jedan iz kaznene grane sudovanja), tri suca općinskih sudova (jedan iz građanske, jedan iz kaznene grane sudovanja i jedan za prekršajne predmete), jedan sudac trgovačkih sudova, jedan sudac upravnih sudova, jedan sudac Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske, jedan sudac Visokog prekršajnog suda Republike Hrvatske, jedan sudac Visokog upravnog suda Republike Hrvatske, jedan sudac Visokog kaznenog suda Republike Hrvatske i pet predstavnika ministarstva nadležnog za poslove pravosuđa.

(4) Predsjednik Stalnog verifikacijskog tijela je sudac Vrhovnog suda Republike Hrvatske koji je imenovan za člana Stalnog verifikacijskog tijela.

(5) Ministar nadležan za poslove pravosuđa imenovat će u roku od 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika članove Stalnog verifikacijskog tijela i donijeti Poslovnik o njegovom radu u roku od 30 dana od imenovanja članova.

## V. GODIŠNJI RASPORED POSLOVA

### Članak 24.

(1) Godišnji raspored poslova mora sadržavati:

1. matricu ovlaštenja,
2. specijalizacije rješavatelja po vrstama sudskih predmeta,
3. osobe određene za administratore sustava eSpis u sudu,



4. osobe određene za ključne korisnike sustava eSpis u sudu.

(2) Godišnji raspored poslova i svaka promjena godišnjeg rasporeda poslova unosi se u sustav eSpis i u za to osnovan predmet sudske uprave.

(3) Rješenje kojim se mijenja sastav vijeća utvrđen godišnjim rasporedom poslova unosi se u sustavu eSpis u predmet u kojem je odlučivalo vijeće u promijenjenom sastavu te u predmet sudske uprave iz stavka 2. ovog članka.

## Članak 25.

(1) Predsjednik suda dostavlja administratoru sustava eSpis u sudu godišnji raspored poslova najkasnije do 24. prosinca tekuće godine za iduću godinu.

(2) Administrator sustava eSpis u sudu unosi u sustav eSpis podatke iz godišnjeg rasporeda poslova za iduću godinu u algoritam za dodjelu predmeta sustava eSpis najkasnije do 31. prosinca tekuće godine. U administracijski modul sustava eSpis upisuju se podaci o vrstama predmeta koje rješava pojedini rješavatelj (specijalizacija prema šifraniku), postotak oslobođenja pojedinog rješavatelja te osnova oslobođenja.

## Članak 26.

Izmjenu godišnjeg rasporeda poslova predsjednik suda dužan je odmah dostaviti administratoru sustava eSpis u sudu, koji će tu izmjenju bez odgode unijeti u sustav eSpis.

## VI. OSNIVANJE SPISA NA OPĆINSKIM, TRGOVAČKIM, UPRAVNIM I ŽUPANIJSKIM SUDOVIMA KADA ODLUČUJU U PRVOM STUPNJU

### 1. Opće odredbe

#### Članak 27.

(1) Svaki podnesak može se predati u sudskoj pisarnici u sjedištu suda i u posebnim pisarnicama stalnih službi te elektroničkim putem u sustav eSpis.

(2) Spis se u sustavu eSpis osniva unosom ili preuzimanjem podataka o:

1. strankama,
2. zastupnicima stranaka,
3. vrsti predmeta,
4. vrsti spora i vrijednosti predmeta spora ili oznaci kaznenog djela odnosno prekršaja i zakona,

točka 4. stupa na snagu danom ispunjenja tehničkih uvjeta

5. naselju predmeta za predmete osnovane na općinskom sudu,

6. datumu početka postupka,

7. datumu osnivanja predmeta na sudu,

8. podnescima i drugim priložima,

9. sudskoj pristojbi.

(3) Ako se spis osniva na temelju žalbe podnesene u zemljišnoknjižnom postupku, osim podataka iz stavka 2. ovog članka, upisuju se podaci o zemljišnoknjižnom ulošku i katastarskoj općini.

(4) Osoba ovlaštena za upis dužna je odmah, a najkasnije sljedećeg radnog dana upisati odnosno preuzeti u odgovarajući upisnik sustava eSpis podatke iz stavka 2. i 3. ovog članka.

(5) U sustav eSpis podaci o strankama preuzimaju se iz sustava evidencije o osobnom identifikacijskom broju ili sustava Sudskog registra ako su isti istovjetni s podacima navedenim u aktu kojim se pokreće postupak.

(6) Ako su podaci o strankama navedeni u aktu kojim se pokreće postupak, različiti od onih koji su upisani u sustav evidencije o osobnom identifikacijskom broju ili sustav Sudskog registra, osoba ovlaštena za upis podataka upisat će podatke o stranci navedene u aktu kojim se pokreće postupak te će u sustav eSpis, na karticu »Osnovni podaci« u polje »Primjedba«, upisati primjedbu da su podaci različiti.

(7) Ako su podaci o strankama preuzeti putem sustava za elektroničku komunikaciju različiti od podataka navedenih u aktu kojim se pokreće postupak, osoba ovlaštena za upis podataka upisat će i dopuniti podatke o strankama navedene u aktu kojim se pokreće postupak. Zatim će osoba ovlaštena za upis podataka usporediti upisane podatke o strankama s podacima upisanim u sustav evidencije o osobnom identifikacijskom broju ili sustav Sudskog registra, te ako su podaci različiti u sustav eSpis na karticu »Osnovni podaci« u polje »Primjedba« upisat će primjedbu da su podaci različiti.

(8) Ako se podaci o strankama u sustavu eSpis ne unose na način iz stavka 5. ovog članka, osoba koja upisuje podatke u sustav eSpis dužna ih je upisati u skladu s pravilima pravopisa hrvatskoga standardnog jezika.

(9) Prilikom upisivanja podataka o zastupniku stranke, u sustav eSpis unijet će se i adresa zastupnika.

## Članak 28.

S podneskom na temelju kojega se osniva spis postupa se na sljedeći način:

1. pisarnica zaprima podnesak i osniva spis, nakon čega se automatski pokreće algoritam za dodjelu predmeta sustava eSpis,
2. prisutnom podnositelju na ispisanom obrascu uručuju se podaci o visini sudske pristojbe, broju predmeta, rješavatelju i mjestu rješavanja predmeta.

**Članak 29.**

Popis podnesaka i drugih pismena vodi se u sustavu eSpis i po potrebi ulaže u spis u papirnatom obliku.

**Članak 30.**

- (1) Oznaka spisa iz sustava eSpis na omot spisa ispisuje se na naslovnoj strani u gornjem desnom i donjem lijevom kutu.
- (2) Ispis omota spisa iz sustava eSpis, pored oznake spisa iz stavka 1. ovog članka, sadržava i jedinstveni crtični kod (bar kod).
- (3) Prilozi podnesaka unose se u sustav eSpis te se pritom unosi broj stranica svakoga pojedinog priloga i broj priloga.
- (4) Prilozi koji se zbog oblika ili vrste ne mogu ulagati u spis pohranit će se odvojeno, a u polje za primjedbe o podnesku u sustavu eSpis unijet će se bilješka o tome gdje se takvi prilozi nalaze na čuvanju.
- (5) Sustav eSpis automatski određuje podbroj podneska i priloga uz podnesak.

**Članak 31.**

U sustavu eSpis poslovni broj predmeta i broj vijeća odnosno rješavatelja kojem je predmet dodijeljen u rad automatski se određuje prilikom osnivanja spisa.

**Članak 32.**

Podbroj podneska automatski se određuje kod unosa podneska u sustav eSpis prema redoslijedu kojim je upisan.

**Članak 33.**

Podnesci i sva druga pismena unose se u sustav eSpis i ulažu u odgovarajući spis vremenskim redoslijedom kojim su primljeni ili nastali u sudu, o čemu su dužni brinuti svi sudski službenici koji rukuju spisima, a posebno oni koji su zaduženi za unos podataka.

**Članak 34.**

Početni i završni broj stranice svakog pismena unutar spisa prikazuje se automatski na popisu pismena.

**2. Početak postupka u sustavu eSpis****Članak 35.**

- (1) Datum početka postupka u sustavu eSpis je dan kada je prvi put primljen podnesak kojim se osniva spis na bilo kojem sudu.
- (2) Ako je postupak pokrenut pred javnim bilježnikom, datum početka postupka je dan kada je spis prvi puta zaprimljen u sudu.
- (3) Kod naknadno pronađene imovine kao datum početka postupka upisuje se dan kada je podnesak o naknadno

pronađenoj imovini zaprimljen u sudu.

**3. Zaprimanje podnesaka****Članak 36.**

Ako je podnesak dostavljen na lokaciju različitu od lokacije predmeta, pisarnica će ga zaprimiti, evidentirati u sustavu eSpis i fizički dostaviti na lokaciju predmeta.

**Članak 37.**

Ako je stranka pogrešno podnijela podnesak sudu, isti se upisuje u odgovarajući upisnik za razne predmete sustava eSpis i nakon toga dostavlja nadležnom tijelu.

**VII. DODJELA SPISA NA OPĆINSKIM, TRGOVAČKIM, UPRAVNIM I ŽUPANIJSKIM SUDOVIMA KADA ODLUČUJU U PRVOM STUPNJU****1. Opće odredbe****Članak 38.**

Preduvjeti za dodjelu spisa su:

1. u sustav eSpis unesen godišnji raspored poslova i matrica sa zonama rješavanja pojedine vrste predmeta u sudu,
2. opterećenje dodijeljenim predmetima i broj dodijeljenih predmeta po vrsti predmeta 1. siječnja svake godine svim rješavateljima postavljeni na nulu,
3. određen upisnik i vrsta predmeta,
4. za općinske sudove, naselje predmeta,
5. poslovni broj predmeta i datum osnivanja.

**Članak 39.**

- (1) Nakon što u sustavu eSpis budu upisani osnovni podaci o spisu, dodjela novih predmeta u rad rješavateljima obavlja se primjenom algoritma za dodjelu predmeta sustava eSpis. Pojedine vrste predmeta dodjeljuju se rješavateljima prema šifranicama vrsta sudskih predmeta iz godišnjeg rasporeda poslova.
- (2) Predsjednik suda može pisanom obrazloženom naredbom odrediti ponovljenu automatsku dodjelu predmeta samo u iznimnim slučajevima.
- (3) Ako su pogrešno odabrani preduvjeti za dodjelu spisa, vrsta predmeta i naselje predmeta, predsjednik suda će pisanom obrazloženom naredbom odrediti ponovljenu automatsku dodjelu predmeta.
- (4) U slučaju iz stavka 3. ovoga članka upisničar će prilikom ponovljene automatske dodjele odabrati rješavatelje u sudu koji su godišnjim rasporedom poslova određeni za rješavanje određene vrste predmeta unutar određene zone.

## 2. Iznimke u automatskoj dodjeli spisa

### Članak 40.

(1) Predmet u kojem je odluka ukinuta vraća se u rad rješavatelju koji je odluku donio.

(2) Ako predmet u kojem je odluka ukinuta odlukom višeg suda ne može biti vraćen u rad rješavatelju koji je odluku donio, obaviti će se ponovljena automatska dodjela spisa pri čemu će algoritam za dodjelu predmeta sustava eSpis nasumice dodijeliti spis u rad novom rješavatelju.

(3) Temeljem obavijesti predsjednika suda ili osobe koju on ovlasti iz članka 41. stavka 1. ovog Pravilnika rješavatelja se isključuje iz dodjele spisa čije je rješavanje vezano uz kratak rok, tijekom trajanja izostanka. Po povratku, njegovo opterećenje dodijeljenim predmetima će se ujednačiti s opterećenjem dodijeljenim predmetima ostalih rješavatelja koji rješavaju slične vrste predmeta.

(4) U slučaju da je opravdano očekivati izbjivanje rješavatelja u trajanju dužem od dva mjeseca, predsjednik suda će pisanom obrazloženom naredbom u odnosu na tog rješavatelja odrediti gašenje automatske dodjele te u odnosu na sve ili dio predmeta dodijeljen tom rješavatelju, ovisno o vremenu njegova povratka na rad i hitnosti predmeta, odrediti ponovljenu automatsku dodjelu. U slučaju da je opravdano očekivati neprekidno izbjivanje rješavatelja šest mjeseci ili dulje predsjednik suda može pisanom obrazloženom naredbom u odnosu na tog rješavatelja odrediti gašenje automatske dodjele četiri mjeseca prije očekivanog početka izbjivanja.

(5) U slučaju da je opravdano očekivati da rješavatelj prestane s radom u sudu zbog odlaska u mirovinu predsjednik suda može pisanom obrazloženom naredbom u odnosu na tog rješavatelja odrediti gašenje automatske dodjele šest mjeseci prije očekivanog odlaska u mirovinu.

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

(7) U slučaju da rješavatelj u radu ima više od 15% predmeta u kojima postupak traje više od sedam godina automatska dodjela se automatski gasi dok udio navedenih predmeta padne ispod 15 %.

izmjenjeni članak 40. stavak 7. stupa na snagu danom stupanja na snagu odluke ministra nadležnog za poslove pravosuđa o ispunjenosti tehničkih uvjeta

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

(9) Predsjednik suda dužan je svaka tri mjeseca utvrđivati ravnomjernu radnu opterećenost rješavatelja.

(10) Administrator sustava eSpis u sudu dostavit će predsjedniku suda izvješće o opterećenosti rješavatelja s dodijeljenim predmetima u radu najkasnije do 15. travnja s podacima na dan 31. ožujka, 15. srpnja s podacima na dan 30. lipnja, 15. listopada s podacima na dan 30. rujna i 15. siječnja s podacima na dan 31. prosinca prethodne godine, a sve radi utvrđivanja ravnomjernosti radne opterećenosti rješavatelja.

(11) 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. Nakon provedene preraspodjele, opterećenost rješavatelja dodijeljenim predmetima će se ujednačiti s opterećenošću dodijeljenim predmetima ostalih rješavatelja koji rješavaju slične vrste predmeta.

(12) Rješavatelju koji prvi puta stupa na dužnost na pojedini sud, rješavatelju koji se vraća na rad u pojedini sud, kao i rješavatelju koji je raspoređen u drugi sudski odjel, pisanom obrazloženom naredbom predsjednika suda u rad će se dodijeliti predmeti drugih sudaca vodeći računa o starosti, složenosti i broju predmeta do prosječne radne opterećenosti rješavatelja u sudu, odnosno odjelu. Nakon provedene dodjele, opterećenost rješavatelja dodijeljenim predmetima će se ujednačiti s opterećenošću dodijeljenim predmetima ostalih rješavatelja koji rješavaju slične vrste predmeta.

(13) Ujednačavanje opterećenosti iz stavaka 11. i 12. ovog članka provest će administrator središnjeg sustava eSpis na zahtjev administratora sustava eSpis u sudu.

izmjenjeni članak 40. stavak 13. stupa na snagu danom stupanja na snagu odluke ministra nadležnog za poslove pravosuđa o ispunjenosti tehničkih uvjeta

(14) Izvješća administratora sustava eSpis u sudu iz stavka 10. ovog članka i pisane naredbe predsjednika suda iz stavaka 4., 5., 6., 8., 11. i 12. ovog članka ulažu se kronološkim redom u za to posebno osnovani predmet sudske uprave, time da je obrazloženu pisanu naredbu predsjednik suda dužan unijeti u sustav eSpis u spisu na koji se naredba odnosi.

izmjenjeni članak 40. stavak 14. stupa na snagu danom stupanja na snagu odluke ministra nadležnog za poslove pravosuđa o ispunjenosti tehničkih uvjeta

### Članak 40.a

Ovršni predmet u kojem je došlo do promjene sredstva ovrhe dodjeljuje se u rad istom rješavatelju koji ga je već rješavao korištenjem iznimke u automatskoj dodjeli, osim ako se predmet ne može dodijeliti istom rješavatelju, kada će predsjednik suda pisanom obrazloženom naredbom odrediti ponovljenu

automatsku dodjelu.

### Članak 41.

(1) Predsjednik suda ili osoba koju on ovlasti dostavit će obavijest ili podatke o odsutnosti rješavatelja s posla administratoru sustava eSpis u sudu odmah po primitku tih podataka.

(2) Obavijest ili podatke o izostanku rješavatelja s posla administrator sustava eSpis u sudu unosi u sustav odmah, a najkasnije sljedećega radnog dana.

### 3. Dodjela spisa u općinskim sudovima

#### Članak 42.

Postupak automatskog određivanja rješavatelja u algoritmu za dodjelu spisa sustava eSpis je sljedeći:

1. algoritam automatski odabire sve rješavatelje u sudu koji su godišnjim rasporedom poslova određeni za rješavanje određene vrste predmeta unutar određene zone,
2. između rješavatelja iz točke 1. ovog članka odabire se pet rješavatelja s najmanjim opterećenjem dodijeljenim predmetima u trenutku dodjele predmeta. Ako je broj rješavatelja u sudu manji od pet odabire se taj broj rješavatelja.
3. svakom od rješavatelja iz točke 2. ovog članka sustav automatski određuje konačnu vjerojatnost dodjele na temelju ukupnog opterećenja dodijeljenim predmetima i broja predmeta iste vrste,
4. rješavatelju kojem je predmet dodijeljen u rad povećava se opterećenje u skladu s težinom predmeta.

#### Članak 43.

(1) Zona rješavanja pojedine vrste predmeta općinskog suda obuhvaća jednu ili više zona i to zonu A, zonu B, zonu C i zonu D.

(2) Zona A obuhvaća kaznene predmete koji se dodjeljuju i rješavaju u sjedištu suda, dok se pojedine postupovne radnje poduzimaju u osnovanim stalnim službama u kojima su za to osigurani uvjeti i predmete prema zakonu kojim se uređuju obiteljski odnosi koji se dodjeljuju i rješavaju u sjedištu suda.

(3) Zona B obuhvaća predmete koji se rješavaju u sjedištu suda ili u stalnim službama sukladno mjestu primitka podneska kojim se osniva spis, i to:

1. izdavanje potvrda,
2. sastav sudske oporuke,
3. pohrana i proglašenje oporuke,
4. osnivanje sudskog pologa,
5. ovjera ugovora o doživotnom i dosmrtnom uzdržavanju,

6. postavljanje lovca,

7. pružanje pravne pomoći,

8. nasljednička izjava,

9. ovjera dokumenata i otvaranje sefa,

10. predmete u kojima državno odvjetništvo, građansko-upravni odjel, zastupa tužitelja (predlagatelja ili ovrhovoditelja),

11. europska potvrda o nasljeđivanju.

(4) Zona C obuhvaća predmete koji se rješavaju u sjedištu suda i stalnim službama sukladno opterećenju rješavatelja, i to:

1. priznanje strane sudske odluke,
2. ovrha na novčanoj tražbini,
3. ovrha na temelju vjerodostojne isprave,
4. ovrha na vrijednosnom papiru,
5. ovrha radi ostvarenja tražbine na radnju, trpljenje ili nečinjenje,
6. ovrha radi vraćanja na rad odnosno u službu,
7. osiguranje prethodnim mjerama,
8. osiguranje prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini,
9. sudski penali,
10. osiguranje na temelju sporazuma stranaka,
11. osiguranje prijenosom vlasništva na stvari i prijenosom prava,
12. osiguranje prethodnom ovrhom,
13. ostalo - osiguranje,
14. ostalo - ovrha radi naplate novčane tražbine,
15. prigovor na obavezni prekršajni nalog u odnosu na prekršajnopravnu sankciju, troškove postupka, oduzimanja imovinske koristi ili oduzimanja predmeta.

(5) Iznimno od stavka 4. ovoga članka, kada je stalna služba na otoku, predmeti iz zone C rješavaju se u stalnoj službi u kojoj su zaprimljeni, osim ako ministar nadležan za poslove pravosuđa na prijedlog predsjednika suda ne odredi drugačije.

(6) Zona D obuhvaća predmete koji se rješavaju ili u sjedištu suda ili u stalnim službama ovisno o naselju predmeta, a podredno opterećenju rješavatelja (ostali predmeti).

(7) Popis naselja koja pripadaju zoni D za svaki općinski sud utvrđuje ministarstvo nadležno za poslove pravosuđa te ih objavljuje na svojoj mrežnoj stranici.

(8) Prilikom dodjele predmeta unutar pojedine zone primjenjuje se način dodjele propisan ovim Pravilnikom.

## Članak 44.

(1) Naselje predmeta u sustavu eSpis određuje se prema prebivalištu ili sjedištu osobe protiv koje se vodi postupak, a u kaznenim predmetima prema mjestu počinjenja kaznenog djela.

(2) Ako naselje predmeta nije moguće odrediti prema prebivalištu ili sjedištu osobe protiv koje se vodi postupak, naselje predmeta određuje se prema prebivalištu ili sjedištu osobe koja pokreće postupak.

(3) Naselje predmeta u prekršajnim predmetima određuje se prema mjestu počinjenja prekršaja, a ako se mjesto počinjenja prekršaja ne može utvrditi, prema mjestu prebivališta odnosno boravišta počinitelja ili njegovog sjedišta odnosno poslovnog nastana (podružnica, predstavništvo).

stavak 3. stupa na snagu danom ispunjenja tehničkih uvjeta

(4) Ako je počinitelj prekršaja maloljetnik, automatska dodjela predmeta određuje se prema prebivalištu odnosno boravištu maloljetnika unutar zone rješavanja predmeta.

stavak 4. stupa na snagu danom ispunjenja tehničkih uvjeta

(5) U predmetima izvršenja prekršajnopравnih sankcija u kojima se izvršava rad za opće dobro ili kazna zatvora, automatska dodjela predmeta određuje se prema prebivalištu osuđenika.

stavak 5. stupa na snagu danom ispunjenja tehničkih uvjeta

(6) U predmetima pružanja pravne pomoći, naselje predmeta određuje se prema prebivalištu odnosno boravištu ili sjedištu sudionika postupka.

(7) U sporovima o pravu vlasništva i drugim stvarnim pravima na nekretnini, sporovima o smetanju posjeda, sporovima iz zakupnih ili najamnih odnosa na nekretnini te ovrhama na nekretnini, naselje predmeta određuje se prema naselju u kojem se nalazi nekretnina koja je predmet postupka. U ovim predmetima kao naselje predmeta upisuje se mjesto u kojemu se nalazi nekretnina koja je predmet postupka.

(8) Ako nije moguće utvrditi naselje predmeta, kao naselje se upisuje sjedište suda.

### 3.1. Automatska kružna dodjela

## Članak 45.

(1) Automatskom kružnom dodjelom dodjeljuju se u rad rješavateljima:

1. kazneni predmeti u kojima je određen istražni zatvor,

2. mjere osiguranja radi ostvarenja novčane tražbine.

3. predmeti privremenog povjeravanja djeteta drugoj osobi, udomiteljskoj obitelji ili ustanovi socijalne skrbi,

4. predmeti koji obuhvaćaju prekršaje iz Zakona o održivom gospodarenju otpadom, Zakona o elektroničkim komunikacijama, Zakona o potrošačkom kreditiranju, Zakona o javnoj nabavi, Zakona o sanaciji kreditnih institucija i investicijskih društava, Zakona o privatizacijskim investicijskim fondovima, Zakon o osiguranju, Zakona o alternativnim investicijskim fondovima, Zakona o otvorenim investicijskim fondovima s javnom ponudom, Zakon o elektroničkom novcu, Zakon o Hrvatskoj narodnoj banci, Zakona o tržištu kapitala, Zakona o kreditnim institucijama, Općeg poreznog zakona, Zakona o deviznom poslovanju, Zakona o provedbi carinskog zakonodavstva Europske unije,

točka 4. stupa na snagu danom ispunjenja tehničkih uvjeta

5. prekršajni procesni predmeti, predmeti izvršenja te predmeti koji se dodjeljuju rješavatelju za vrijeme dežurstva kao i drugi prekršajni predmeti u kojima je nužna hitnost postupanja.

(2) U slučaju rješavanja povodom zahtjeva za obnovom postupka prekršajni predmet se ne može dodijeliti u rad rješavatelju koji je donio prijašnju odluku.

(3) Predmeti upisani u Pp Pr upisnik dodijelit će se rješavatelju koji je donio prijašnju odluku.

### 4. Dodjela spisa u trgovačkim i upravnim sudovima

## Članak 46.

Postupak automatskog određivanja rješavatelja u algoritmu za dodjelu spisa sustava eSpis je sljedeći:

1. algoritam automatski odabire sve rješavatelje u sudu koji su godišnjim rasporedom poslova određeni za rješavanje određene vrste predmeta,

2. između rješavatelja iz točke 1. ovog članka odabire se pet rješavatelja s najmanjim opterećenjem dodijeljenim predmetima u trenutku dodjele predmeta. Ako je broj rješavatelja u sudu manji od pet odabire se taj broj rješavatelja.

3. svakom od rješavatelja iz točke 2. ovog članka sustav automatski određuje konačnu vjerojatnost dodjele na temelju ukupnog opterećenja dodijeljenim predmetima i broja predmeta iste vrste,

4. rješavatelju kojem je predmet dodijeljen u rad povećava se opterećenje u skladu s težinom predmeta.

### 4.1. Automatska kružna dodjela

## Članak 46.a

Automatskom kružnom dodjelom u upravnim sudovima

dodjeljuju se u rad rješavateljima:

1. predmeti međunarodne zaštite, ograničenja slobode kretanja i sudske kontrole,
2. predmeti sukoba interesa,
3. predmeti utvrđenja reprezentativnosti sindikata,
4. predmeti nadomještanja suglasnosti sindikata za pokretanje disciplinskog postupka,
5. predmeti vojnostegovnog suda,
6. predmeti u kojima je materijalnim propisom određen rok za rješavanje.

## 5. Dodjela spisa u županijskim sudovima kada odlučuju u prvom stupnju

### Članak 47.

Na županijskim sudovima spisi se dodjeljuju u rad rješavateljima sukladno odredbi članka 46. ovog Pravilnika.

#### 5.1. Automatska kružna dodjela

### Članak 48.

Automatskom kružnom dodjelom dodjeljuju se u rad rješavateljima kazneni predmeti u kojima je određen istražni zatvor.

## VIII. OSNIVANJE I DODJELA SPISA NA ŽUPANIJSKIM SUDOVIMA KADA ODLUČUJU POVODOM ŽALBE

### 1. Osnivanje spisa

#### Članak 49.

(1) Nakon zaprimanja žalbe na općinskom sudu:

1. pisarnica općinskog suda, po dostavnoj naredbi rješavatelja, u sustavu eSpis označava slanje spisa po žalbi na viši sud,
  2. sustav eSpis primjenom algoritma automatske dodjele određuje županijski sud,
  3. općinski sud šalje papirnati odnosno elektronički spis na odabrani županijski sud.
- (2) Po zaprimanju papirnato odnosno elektroničkog spisa županijski sud osniva spis u sustavu eSpis te se automatski generira datum osnivanja i datum dodjele spisa u rad, a određenom rješavatelju povećava se opterećenje u dodjeli.

### 2. Dodjela spisa

#### Članak 50.

(1) Predmete osnovane u povodu žalbe protiv presuda općinskih sudova u kaznenim predmetima algoritam sustava eSpis dodjeljuje u rad svim županijskim sudovima, razmjerno veličini

pojedinih županijskog suda.

- (2) Predmete osnovane u povodu žalbe protiv ostalih odluka općinskih sudova u kaznenim predmetima algoritam sustava eSpis dodjeljuje u rad rješavateljima neposredno višeg županijskog suda.
- (3) Kaznene predmete osnovane u povodu žalbe na odluke županijskih sudova donesenih u prvom stupnju, algoritam sustava eSpis dodjeljuje u rad rješavateljima županijskog suda koji je donio odluku.
- (4) Predmete osnovane u povodu žalbe protiv odluka općinskih sudova u građanskim predmetima algoritam sustava eSpis dodjeljuje u rad županijskim sudovima, razmjerno veličini pojedinih županijskog suda, pri čemu algoritam predmet povodom žalbe protiv odluke kojom se predmet meritorno rješava ne mora dodijeliti u rad županijskom sudu koji je odlučivao o žalbi protiv ranije odluke druge vrste u tom predmetu.
- (5) Veličina suda iz stavka 1. i 4. ovoga članka određuje se razmjerno ukupnom broju rješavatelja kojima se predmeti dodjeljuju automatskom nasumičnom dodjelom. U obzir se uzima broj rješavatelja u trenutku dodjele predmeta.
- (6) Ako je u istom predmetu izjavljeno više žalbi protiv iste odluke, o svim žalbama odlučuje isti rješavatelj.

### Članak 51.

- (1) Predmete osnovane u povodu žalbe protiv odluka u obiteljskim predmetima međunarodne otmice djece algoritam sustava eSpis dodjeljuje u rad Županijskom sudu u Zagrebu.
- (2) Predmete za kaznena djela iz nadležnosti Ureda europskog javnog tužitelja (EPPO) algoritam sustava eSpis dodjeljuje u rad Županijskom sudu u Zagrebu.

### Članak 52.

- (1) Postupak automatskog određivanja rješavatelja u algoritmu za dodjelu spisa sustava eSpis je sljedeći:
  1. algoritam automatski odabire sve rješavatelje u sudu koji su godišnjim rasporedom poslova određeni za rješavanje određene vrste predmeta,
  2. između rješavatelja iz točke 1. ovog stavka odabire se pet rješavatelja s najmanjim opterećenjem dodijeljenim predmetima u trenutku dodjele predmeta. Ako je broj rješavatelja u sudu manji od pet odabire se taj broj rješavatelja.
  3. svakom od rješavatelja iz točke 2. ovog stavka sustav automatski određuje konačnu vjerojatnost dodjele na temelju ukupnog opterećenja dodijeljenim predmetima i broja predmeta iste vrste,
  4. rješavatelju kojem je predmet dodijeljen u rad povećava se opterećenje u skladu s težinom predmeta.

(2) Ako je u istom predmetu izjavljeno više žalbi protiv iste odluke, o svim žalbama odlučuje isti rješavatelj. Ako je izjavljeno više žalbi koje se odnose na jedno zemljišnoknjižno tijelo (zemljišnoknjižni uložak), o svim žalbama odlučuje isti rješavatelj.

## Članak 53.

Iznimke od članka 50. i 51. ovog Pravilnika su:

1. remisorno vraćeni predmeti, u kojem slučaju predmet ne dobiva novi poslovni broj, već se dodjeljuje u rad istom županijskom sudu i rješavatelju koji ga je već rješavao, osim ako se predmet ne može dodijeliti istom rješavatelju, kada će predsjednik suda pisanom obrazloženom naredbom odrediti ponovljenu automatsku dodjelu,
2. predmeti u kojima je županijski sud već ranije ukinuo prvostupanjsku presudu u kaznenom predmetu i predmet vratio prvostupanjskom sudu, kada će se spis u slučaju žalbe dodijeliti u rad istom županijskom sudu i rješavatelju koji ga je već rješavao korištenjem iznimke u automatskoj dodjeli, osim ako se predmet ne može dodijeliti istom rješavatelju, kada će predsjednik suda pisanom obrazloženom naredbom odrediti ponovljenu automatsku dodjelu,
3. predmeti u kojima je županijski sud već ranije ukinuo prvostupanjsku odluku u građanskom predmetu i predmet vratio prvostupanjskom sudu, kada će se spis u slučaju žalbe dodijeliti u rad istom županijskom sudu i rješavatelju koji ga je već rješavao korištenjem iznimke u automatskoj dodjeli, osim ako se predmet ne može dodijeliti istom rješavatelju, kada će predsjednik suda pisanom obrazloženom naredbom odrediti ponovljenu automatsku dodjelu,
4. predmeti koji se osnivaju za vrijeme dežurstva sudaca dodjeljuju se u rad rješavatelju koji je dežuran korištenjem iznimke u automatskoj dodjeli.

## Članak 54.

Za zemljišnoknjižne predmete u kojima je izjavljena žalba zemljišnoknjižni odjeli općinskih sudova koriste poseban modul dodjele.

### Članak 54.a

- (1) U slučaju izuzeća ili druge opravdane spriječenosti rješavatelja kojemu je spis dodijeljen u rad predsjednik suda će pisanom obrazloženom naredbom odrediti ponovljenu automatsku dodjelu. U tom će se slučaju spis dodijeliti drugom rješavatelju unutar istog županijskog suda.
- (2) U slučaju da je opravdano očekivati izbivanje rješavatelja u trajanju dužem od dva mjeseca predsjednik suda će pisanom obrazloženom naredbom u odnosu na tog rješavatelja odrediti gašenje automatske dodjele te u odnosu na sve ili dio predmeta dodijeljen tom rješavatelju, ovisno o vremenu njegovog povratka na rad i hitnosti predmeta, odrediti ponovljenu automatsku

dodjelu. U slučaju da je opravdano očekivati neprekidno izbivanje rješavatelja godinu dana ili dulje predsjednik suda može pisanom obrazloženom naredbom u odnosu na tog rješavatelja odrediti gašenje automatske dodjele dva mjeseca prije očekivanog početka izbivanja.

- (3) Predsjednik suda dužan je svaka tri mjeseca utvrđivati ravnomjernu radnu opterećenost rješavatelja.
- (4) Administrator sustava eSpis u sudu dostavit će predsjedniku suda izvješće o opterećenosti rješavatelja dodijeljenim predmetima u radu najkasnije do 15. travnja s podacima na dan 31. ožujka, 15. srpnja s podacima na dan 30. lipnja, 15. listopada s podacima na dan 30. rujna i 15. siječnja s podacima na dan 31. prosinca prethodne godine, a sve radi utvrđivanja ravnomjernosti radne opterećenosti rješavatelja.
- (5) 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. Nakon provedene preraspodjele, opterećenost rješavatelja dodijeljenim predmetima će se ujednačiti s opterećenošću dodijeljenim predmetima ostalih rješavatelja koji rješavaju slične vrste predmeta.
- (6) U slučaju da je opravdano očekivati da rješavatelj prestane s radom u sudu zbog odlaska u mirovinu predsjednik suda može pisanom obrazloženom naredbom u odnosu na tog rješavatelja odrediti gašenje automatske dodjele šest mjeseci prije očekivanog odlaska u mirovinu.
- (7) Nakon što rješavatelj prestane s radom u sudu, po izmjeni godišnjeg rasporeda poslova, predsjednik suda će pisanom obrazloženom naredbom u odnosu na tog rješavatelja odrediti gašenje automatske dodjele te u odnosu na sve predmete dodijeljene tom rješavatelju odrediti ponovljenu automatsku dodjelu.
- (8) Rješavatelju koji prvi puta stupa na dužnost na pojedini sud, rješavatelju koji se vraća na rad u pojedini sud, kao i rješavatelju koji je raspoređen u drugi sudski odjel, pisanom obrazloženom naredbom predsjednika suda u rad će se dodijeliti predmeti drugih sudaca vodeći računa o starosti, složenosti i broju predmeta do prosječne radne opterećenosti rješavatelja u sudu odnosno odjelu. Nakon provedene dodjele, opterećenost rješavatelja dodijeljenim predmetima će se ujednačiti s opterećenošću dodijeljenim predmetima ostalih rješavatelja koji rješavaju slične vrste predmeta.
- (9) Ujednačavanje opterećenosti iz stavaka 5. i 8. ovog članka provest će administrator središnjeg sustava eSpis na zahtjev administratora sustava eSpis u sudu.
- (10) Pisane naredbe predsjednika suda iz stavaka 1., 2., 5., 6., 7. i 8. ovoga članka ulažu se u za to posebno osnovani predmet sudske uprave.

## 2.1. Automatska kružna dodjela

### Članak 55.

Automatskom kružnom dodjelom dodjeljuju se u rad rješavateljima kazneni predmeti u kojima je određen istražni zatvor.

## IX. PROVJERAVANJE RAVNOMJERNE RADNE OPTEREĆENOSTI RJEŠAVATELJA NA SUDOVIMA KOJI KORISTE SUSTAV eSpis

naslov poglavlja briše se

### Članak 56.

članak 56. briše se

Ministarstvo nadležnog za poslove pravosuđa omogućit će Vrhovnom sudu Republike Hrvatske uvid u statistička izvješća o radnoj opterećenosti rješavatelja na sudovima koji koriste sustav eSpis.

## X. OSNIVANJE I DODJELA SPISA NA VISOKOM TRGOVAČKOM SUDU REPUBLIKE HRVATSKE

### 1. Osnivanje spisa

#### Članak 57.

(1) Nakon zaprimanja žalbe u trgovačkom sudu:

1. pisarnica trgovačkog suda, po dostavnoj naredbi rješavatelja, u sustavu eSpis označava slanje spisa po žalbi na viši sud,

2. trgovački sud šalje papirnatu spis na Visoki trgovački sud Republike Hrvatske.

(2) Po zaprimanju papirnato spisa Visoki trgovački sud Republike Hrvatske osniva spis u sustavu eSpis te se automatski generira datum osnivanja i datum dodjele spisa u rad, a određenom rješavatelju povećava se opterećenje u dodjeli.

(3) Iznimno od stavka 2. ovog članka, kod remisorno vraćenih spisa, spis ne dobiva novi poslovni broj, već se isti dodjeljuje u rad istom rješavatelju. Ako se spis ne može dodijeliti istom rješavatelju, predsjednik suda će pisanom obrazloženom naredbom odrediti ponovljenu automatsku dodjelu.

(4) Ako je povodom žalbe odluka ukinuta, u slučaju ponovne žalbe u istom predmetu spis će se dodijeliti rješavatelju koji ga je već rješavao.

(5) U slučaju izuzeća ili druge opravdane spriječenosti rješavatelja kojemu je spis dodijeljen u rad, predsjednik suda će pisanom obrazloženom naredbom odrediti ponovljenu automatsku dodjelu. U tom slučaju spis će se dodijeliti drugom rješavatelju unutar suda.

(6) U slučaju da je opravdano očekivati izbivanje rješavatelja u trajanju dužem od dva mjeseca, predsjednik suda će pisanom

obrazloženom naredbom, u odnosu na tog rješavatelja, odrediti gašenje automatske dodjele te u odnosu na sve ili dio predmeta dodijeljen tom rješavatelju, ovisno o vremenu njegovog povratka na rad i hitnosti predmeta, odrediti ponovljenu automatsku dodjelu. U slučaju da je opravdano očekivati neprekidno izbivanje rješavatelja godinu dana ili dulje predsjednik suda može pisanom obrazloženom naredbom u odnosu na tog rješavatelja odrediti gašenje automatske dodjele dva mjeseca prije očekivanog početka izbivanja.

(7) U slučaju da je opravdano očekivati da rješavatelj prestane s radom u sudu zbog odlaska u mirovinu predsjednik suda može pisanom obrazloženom naredbom u odnosu na tog rješavatelja odrediti gašenje automatske dodjele šest mjeseci prije očekivanog odlaska u mirovinu.

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

(9) Predsjednik Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske dužan je svaka tri mjeseca provjeriti ravnomjernu radnu opterećenost rješavatelja.

(10) Administrator sustava eSpis u sudu dostavit će predsjedniku suda izvješće o opterećenosti rješavatelja s dodijeljenim predmetima u radu najkasnije do 15. travnja s podacima na dan 31. ožujka, 15. srpnja s podacima na dan 30. lipnja, 15. listopada s podacima na dan 30. rujna i 15. siječnja s podacima na dan 31. prosinca prethodne godine, a sve radi utvrđivanja ravnomjernosti radne opterećenosti rješavatelja.

(11) 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. Nakon provedene preraspodjele, opterećenost rješavatelja dodijeljenim predmetima će se ujednačiti s opterećenošću dodijeljenim predmetima ostalih rješavatelja koji rješavaju slične vrste predmeta.

(12) Rješavatelju koji prvi puta stupa na dužnost na pojedini sud, rješavatelju koji se vraća na rad u pojedini sud, kao i rješavatelju koji je raspoređen u drugi sudski odjel, pisanom obrazloženom naredbom predsjednika suda u rad će se dodijeliti predmeti drugih sudaca vodeći računa o starosti, složenosti i broju predmeta do prosječne radne opterećenosti rješavatelja u sudu, odnosno odjelu. Nakon provedene dodjele, opterećenost rješavatelja dodijeljenim predmetima će se ujednačiti s opterećenošću dodijeljenim predmetima ostalih rješavatelja koji rješavaju slične vrste predmeta.

(13) Ujednačavanje opterećenosti iz stavaka 11. i 12. ovoga članka provest će administrator središnjeg sustava eSpis na zahtjev administratora sustava eSpis u sudu.



(14) Izvješća sudskog administratora sustava eSpis u sudu iz stavka 10. ovoga članka i pisane naredbe predsjednika suda iz stavaka 3., 5., 6., 7., 8., 11. i 12. ovoga članka ulažu se kronološkim redom u za to posebno osnovani predmet sudske uprave, time da je obrazloženu pisanu naredbu predsjednik suda dužan unijeti i u sustav eSpis u spis na koji se naredba odnosi.

## 2. Dodjela spisa Članak 58.

(1) Postupak automatskog određivanja rješavatelja u algoritmu za dodjelu spisa sustava eSpis je sljedeći:

1. algoritam automatski odabire sve rješavatelje u sudu koji su godišnjim rasporedom poslova određeni za rješavanje određene vrste predmeta,
  2. između rješavatelja iz točke 1. ovog stavka odabire se pet rješavatelja s najmanjim opterećenjem dodijeljenim predmetima u trenutku dodjele predmeta. Ako je broj rješavatelja u sudu manji od pet odabire se taj broj rješavatelja.
  3. svakom od rješavatelja iz točke 2. ovog stavka sustav automatski određuje konačnu vjerojatnost dodjele na temelju ukupnog opterećenja dodijeljenim predmetima i broja predmeta iste vrste,
  4. rješavatelju kojem je predmet dodijeljen u rad povećava se opterećenje u skladu s težinom predmeta.
- (2) Ako je u istom predmetu izjavljeno više žalbi, o svim žalbama odlučuje isti rješavatelj.

### 2.1. Automatska kružna dodjela Članak 59.

Automatskom kružnom dodjelom dodjeljuju se u rad rješavateljima sljedeće vrste predmeta:

1. predmeti čije je rješavanje vezano uz rok kraći od 60 dana,
2. predmeti u kojima je postupak započeo prije deset i više godina.

## X.a OSNIVANJE I DODJELA SPISA NA VISOKOM PREKRŠAJNOM SUDU REPUBLIKE HRVATSKE

### 1. Osnivanje spisa Članak 59.a

članak 59.a stupa na snagu danom ispunjenja tehničkih uvjeta

- (1) Po zaprimanju papirnato spisa Visoki prekršajni sud Republike Hrvatske osniva spis u sustavu eSpis te se automatski generira datum osnivanja i datum dodjele spisa u rad, a određenom rješavatelju povećava se opterećenje u dodjeli.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, kod remisorno vraćenih spisa, spis ne dobiva novi poslovni broj, već se isti dodjeljuje u rad istom rješavatelju. Ako se spis ne može dodijeliti istom

rješavatelju, predsjednik suda će pisanom obrazloženom naredbom odrediti ponovljenu automatsku dodjelu.

(3) Ako je povodom žalbe odluka ukinuta, u slučaju ponovne žalbe u istom predmetu spis će se dodijeliti rješavatelju koji ga je već rješavao.

(4) U slučaju izuzeća ili druge opravdane spriječenosti rješavatelja kojemu je spis dodijeljen u rad, predsjednik suda će pisanom obrazloženom naredbom odrediti ponovljenu automatsku dodjelu. U tom slučaju spis će se dodijeliti drugom rješavatelju unutar suda.

(5) U slučaju da je opravdano očekivati izbjavanje rješavatelja u trajanju dužem od dva mjeseca, predsjednik suda će pisanom obrazloženom naredbom, u odnosu na tog rješavatelja, odrediti gašenje automatske dodjele te u odnosu na sve ili dio predmeta dodijeljen tom rješavatelju, ovisno o vremenu njegovog povratka na rad i hitnosti predmeta, odrediti ponovljenu automatsku dodjelu. U slučaju da je opravdano očekivati neprekidno izbjavanje rješavatelja šest mjeseci ili dulje predsjednik suda može pisanom obrazloženom naredbom u odnosu na tog rješavatelja odrediti gašenje automatske dodjele četiri mjeseca prije očekivanog početka izbjavanja.

(6) U slučaju da je opravdano očekivati da rješavatelj prestane s radom u sudu zbog odlaska u mirovinu predsjednik suda može pisanom obrazloženom naredbom u odnosu na tog rješavatelja odrediti gašenje automatske dodjele šest mjeseci prije očekivanog odlaska u mirovinu.

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

(8) Predsjednik Visokog prekršajnog suda Republike Hrvatske dužan je svaka tri mjeseca provjeriti ravnomjernu radnu opterećenost rješavatelja.

(9) Administrator sustava eSpis u sudu dostavit će predsjedniku suda izvješće o opterećenosti rješavatelja s dodijeljenim predmetima u radu najkasnije do 15. travnja s podacima na dan 31. ožujka, 15. srpnja s podacima na dan 30. lipnja, 15. listopada s podacima na dan 30. rujna i 15. siječnja s podacima na dan 31. prosinca prethodne godine, a sve radi utvrđivanja ravnomjernosti radne opterećenosti rješavatelja.

(10) 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. Nakon provedene preraspodjele, opterećenost rješavatelja dodijeljenim predmetima će se ujednačiti s opterećenošću dodijeljenim predmetima ostalih rješavatelja koji rješavaju slične vrste predmeta.

(11) Rješavatelju koji prvi put stupa na dužnost na pojedini sud, rješavatelju koji se vraća na rad u pojedini sud, kao i rješavatelju koji je raspoređen u drugi sudski odjel, pisanom obrazloženom naredbom predsjednika suda u rad će se dodijeliti predmeti drugih sudaca vodeći računa o starosti, složenosti i broju predmeta do prosječne radne opterećenosti rješavatelja u sudu, odnosno odjelu. Nakon provedene dodjele, opterećenost rješavatelja dodijeljenim predmetima će se ujednačiti s opterećenošću dodijeljenim predmetima ostalih rješavatelja koji rješavaju slične vrste predmeta.

(12) Ujednačavanje opterećenosti iz stavaka 10. i 11. ovog članka provest će administrator središnjeg sustava eSpis na zahtjev administratora sustava eSpis u sudu.

(13) Izvješća sudskog administratora sustava eSpis u sudu iz stavka 9. ovog članka i pisane naredbe predsjednika suda iz stavaka 4., 5., 6., 7., 10. i 11. ovog članka ulažu se kronološkim redom u za to posebno osnovani predmet sudske uprave, time da je obrazloženu pisanu naredbu predsjednik suda dužan unijeti i u sustav eSpis u spis na koji se naredba odnosi.

## 2. Dodjela spisa Članak 59.b

članak 59.b stupa na snagu danom ispunjenja tehničkih uvjeta

(1) 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 opterećenju dodijeljenim predmetima i broju primljenih predmeta rješavatelja unutar tekuće godine, dobiva po jedan predmet u rad.

(2) Ako je u istom predmetu izjavljeno više žalbi, o svim žalbama odlučuje isti rješavatelj.

### 2.1. Automatska kružna dodjela Članak 59.c

članak 59.c stupa na snagu danom ispunjenja tehničkih uvjeta

(1) Automatskom kružnom dodjelom dodjeljuju se u rad rješavateljima predmete izvršenja i procesne predmete koji se sukladno Sudskom poslovniku, upisuju u upisnike pod oznakama SZŽ, IU, IR, IR-eu i R.

(2) U slučaju rješavanja povodom zahtjeva za obnovom postupka predmet se ne može dodijeliti u rad rješavatelju koji je donio prijašnju odluku.

(3) Predmeti upisani u R upisnik dodijelit će se rješavatelju koji je donio prijašnju odluku.

## X.b OSNIVANJE I DODJELA SPISA U VISOKOM KAZNENOM SUDU REPUBLIKE HRVATSKE

### 1. Osnivanje spisa Članak 59.d

Nakon zaprimanja žalbe u županijskom sudu:

1. pisarnica županijskog suda, po dostavnoj naredbi rješavatelja, u sustavu eSpis označava slanje spisa po žalbi u Visoki kazneni sud Republike Hrvatske

2. županijski sud šalje papirnati spis u Visoki kazneni sud Republike Hrvatske

3. po zaprimanju papirnato spisa Visoki kazneni sud Republike Hrvatske osniva spis u sustavu eSpis te se automatski generira datum osnivanja i datum dodjele spisa u rad, a rješavatelju se povećava opterećenje u dodjeli.

### 2. Dodjela spisa Članak 59.e

(1) Preduvjeti za dodjelu spisa su:

1. u sustav eSpis unesen godišnji raspored poslova

2. opterećenje dodijeljenim predmetima i broj dodijeljenih predmeta svim rješavateljima na dan 1. siječnja svake godine određeni na način da predstavljaju razliku između broja dodijeljenih predmeta najniže opterećenog rješavatelja i stvarnog opterećenja pojedinog rješavatelja na dan 31. prosinca prethodne godine

3. određen upisnik

4. poslovni broj predmeta i datum osnivanja.

(2) Ako je u istom predmetu izjavljeno više žalbi, o svim žalbama odlučuje isti rješavatelj.

### Članak 59.f

(1) Spisi se dodjeljuju u rad rješavateljima automatskom kružnom dodjelom.

(2) Iznimke od stavka 1. ovog članka su:

1. remisorno vraćeni predmeti, u kojem slučaju predmet ne dobiva novi poslovni broj, već se dodjeljuje u rad istom rješavatelju koji ga je već rješavao, osim ako se predmet ne može dodijeliti istom rješavatelju, kada će predsjednik suda pisanom obrazloženom naredbom odrediti ponovljenu automatsku kružnu dodjelu

2. predmeti u kojima je Visoki kazneni sud Republike Hrvatske već ranije ukinuo odluku i predmet vratio županijskom sudu, kada će se spis u slučaju ponovne žalbe dodijeliti u rad rješavatelju koji ga je već rješavao korištenjem iznimke u automatskoj kružnoj dodjeli, osim ako se predmet ne može dodijeliti istom rješavatelju, kada će

predsjednik suda pisanom obrazloženom naredbom odrediti ponovljenu automatsku kružnu dodjelu.

## Članak 59.g

(1) U slučaju izuzeća ili druge opravdane spriječenosti rješavatelja kojemu je spis dodijeljen u rad, predsjednik suda će pisanom obrazloženom naredbom odrediti ponovljenu automatsku kružnu dodjelu. U tom slučaju spis će se dodijeliti drugom rješavatelju unutar suda.

(2) U slučaju da je opravdano očekivati izbivanje rješavatelja u trajanju dužem od dva mjeseca, predsjednik suda će pisanom obrazloženom naredbom, u odnosu na tog rješavatelja, odrediti gašenje automatske kružne dodjele te u odnosu na sve ili dio predmeta dodijeljen tom rješavatelju, ovisno o vremenu njegovog povratka na rad i hitnosti predmeta, odrediti ponovljenu automatsku kružnu dodjelu. U slučaju da je opravdano očekivati neprekidno izbivanje rješavatelja godinu dana ili dulje predsjednik suda može pisanom obrazloženom naredbom u odnosu na tog rješavatelja odrediti gašenje automatske kružne dodjele dva mjeseca prije očekivanog početka izbivanja.

(3) U slučaju da je opravdano očekivati da rješavatelj prestane s radom u sudu zbog odlaska u mirovinu predsjednik suda može pisanom obrazloženom naredbom u odnosu na tog rješavatelja odrediti gašenje automatske dodjele šest mjeseci prije očekivanog odlaska u mirovinu.

(4) Nakon što rješavatelj prestane s radom u sudu, po izmjeni godišnjeg rasporeda poslova predsjednik suda će pisanom obrazloženom naredbom u odnosu na tog rješavatelja odrediti gašenje automatske kružne dodjele te u odnosu na sve predmete dodijeljene tom rješavatelju odrediti ponovljenu automatsku kružnu dodjelu.

(5) Predsjednik Visokog kaznenog suda Republike Hrvatske dužan je svaka tri mjeseca provjeriti ravnomjernu radnu opterećenost rješavatelja.

(6) Administrator sustava eSpis u sudu dostavit će predsjedniku suda izvješće o opterećenosti rješavatelja s dodijeljenim predmetima u radu najkasnije do 15. travnja s podacima na dan 31. ožujka, 15. srpnja s podacima na dan 30. lipnja, 15. listopada s podacima na dan 30. rujna i 15. siječnja s podacima na dan 31. prosinca prethodne godine, a sve radi utvrđivanja ravnomjernosti radne opterećenosti rješavatelja.

(7) 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 kružnu dodjelu. Nakon provedene preraspodjele, opterećenost rješavatelja dodijeljenim predmetima ujednačit će se s opterećenošću dodijeljenim predmetima ostalih rješavatelja koji rješavaju slične vrste predmeta u sudu.

(8) Rješavatelju koji prvi put stupa na dužnost i rješavatelju koji se

vraća na rad pisanom obrazloženom naredbom predsjednika suda u rad će se dodijeliti predmeti drugih sudaca vodeći računa o starosti, složenosti i broju predmeta do prosječne radne opterećenosti rješavatelja u sudu.

(9) Ujednačavanje opterećenosti iz stavaka 7. i 8. ovoga članka provest će administrator središnjeg sustava eSpis na zahtjev administratora sustava eSpis u sudu.

(10) Izvješća sudskog administratora sustava eSpis u sudu iz stavka 6. ovoga članka i pisane naredbe predsjednika suda iz stavaka 1., 2., 3., 4., 7. i 8. ovoga članka ulažu se kronološkim redom u za to posebno osnovani predmet sudske uprave, time da je obrazloženu pisanu naredbu predsjednik suda dužan unijeti i u sustav eSpis u spis na koji se naredba odnosi.

## X.c OSNIVANJE I DODJELA SPISA NA VISOKOM UPRAVNOM SUDU REPUBLIKE HRVATSKE

### 1. Osnivanje spisa Članak 59.h

(1) Nakon zaprimanja žalbe u upravnom sudu:

1. pisarnica upravnog suda, po dostavnoj naredbi rješavatelja, u sustavu eSpis označava slanje spisa po žalbi na viši sud,

2. upravni sud šalje papirnati spis na Visoki upravni sud Republike Hrvatske.

(2) Po zaprimanju papirnato spisa Visoki upravni sud Republike Hrvatske osniva spis u sustavu eSpis te se automatski generira datum osnivanja i datum dodjele spisa u rad, a određenom rješavatelju povećava se opterećenje u dodjeli.

(3) Iznimno od stavka 2. ovog članka, kod remisorno vraćenih spisa, spis ne dobiva novi poslovni broj, već se isti dodjeljuje u rad istom rješavatelju. Ako se spis ne može dodijeliti istom rješavatelju, predsjednik suda će pisanom obrazloženom naredbom odrediti ponovljenu automatsku dodjelu.

(4) U slučaju izuzeća ili druge opravdane spriječenosti rješavatelja kojemu je spis dodijeljen u rad, predsjednik suda će pisanom obrazloženom naredbom odrediti ponovljenu automatsku dodjelu. U tom slučaju spis će se dodijeliti drugom rješavatelju unutar suda.

(5) U slučaju da je opravdano očekivati izbivanje rješavatelja u trajanju dužem od dva mjeseca, predsjednik suda će pisanom obrazloženom naredbom, u odnosu na tog rješavatelja, odrediti gašenje automatske dodjele te u odnosu na sve ili dio predmeta dodijeljen tom rješavatelju, ovisno o vremenu njegovog povratka na rad i hitnosti predmeta, odrediti ponovljenu automatsku dodjelu. U slučaju da je opravdano očekivati neprekidno izbivanje rješavatelja godinu dana ili dulje predsjednik suda može pisanom obrazloženom naredbom u odnosu na tog rješavatelja odrediti gašenje automatske dodjele dva mjeseca prije očekivanog početka izbivanja.

(6) U slučaju da je opravdano očekivati da rješavatelj prestane s radom u sudu zbog odlaska u mirovinu predsjednik suda može pisanom obrazloženom naredbom u odnosu na tog rješavatelja odrediti gašenje automatske dodjele šest mjeseci prije očekivanog odlaska u mirovinu.

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

(8) Predsjednik Visokog upravnog suda Republike Hrvatske dužan je svaka tri mjeseca provjeriti ravnomjernu radnu opterećenost rješavatelja.

(9) Administrator sustava eSpis u sudu dostavit će predsjedniku suda izvješće o opterećenosti rješavatelja s dodijeljenim predmetima u radu najkasnije do 15. travnja s podacima na dan 31. ožujka, 15. srpnja s podacima na dan 30. lipnja, 15. listopada s podacima na dan 30. rujna i 15. siječnja s podacima na dan 31. prosinca prethodne godine, a sve radi utvrđivanja ravnomjernosti radne opterećenosti rješavatelja.

(10) 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. Nakon provedene preraspodjele, opterećenost rješavatelja dodijeljenim predmetima će se ujednačiti s opterećenošću dodijeljenim predmetima ostalih rješavatelja koji rješavaju slične vrste predmeta.

(11) Rješavatelju koji prvi put stupa na dužnost na pojedini sud, rješavatelju koji se vraća na rad u pojedini sud, kao i rješavatelju koji je raspoređen u drugi sudski odjel, pisanom obrazloženom naredbom predsjednika suda u rad će se dodijeliti predmeti drugih sudaca vodeći računa o starosti, složenosti i broju predmeta do prosječne radne opterećenosti rješavatelja u sudu, odnosno odjelu. Nakon provedene dodjele, opterećenost rješavatelja dodijeljenim predmetima će se ujednačiti s opterećenošću dodijeljenim predmetima ostalih rješavatelja koji rješavaju slične vrste predmeta.

(12) Ujednačavanje opterećenosti iz stavaka 10. i 11. ovoga članka provest će administrator središnjeg sustava eSpis na zahtjev administratora sustava eSpis u sudu.

(13) Izvješća sudskog administratora sustava eSpis u sudu iz stavka 9. ovoga članka i pisane naredbe predsjednika suda iz stavaka 3., 4., 5., 7., 10. i 11. ovoga članka ulažu se kronološkim redom u za to posebno osnovani predmet sudske uprave, time da je obrazloženu pisanu naredbu predsjednik suda dužan unijeti i u sustav eSpis u spis na koji se naredba odnosi.

## 2. Dodjela spisa

### Članak 59.i

(1) Postupak automatskog određivanja rješavatelja u algoritmu za dodjelu spisa sustava eSpis je sljedeći:

1. algoritam automatski odabire sve rješavatelje u sudu koji su godišnjim rasporedom poslova određeni za rješavanje određene vrste predmeta,
  2. između rješavatelja iz točke 1. ovog stavka odabire se pet rješavatelja s najmanjim opterećenjem dodijeljenim predmetima u trenutku dodjele predmeta. Ako je broj rješavatelja u sudu manji od pet odabire se taj broj rješavatelja,
  3. svakom od rješavatelja iz točke 2. ovog stavka sustav automatski određuje konačnu vjerojatnost dodjele na temelju ukupnog opterećenja dodijeljenim predmetima i broja predmeta iste vrste,
  4. rješavatelju kojem je predmet dodijeljen u rad povećava se opterećenje u skladu s težinom predmeta.
- (2) Ako je u istom predmetu izjavljeno više žalbi, o svim žalbama odlučuje isti rješavatelj.

### Članak 59.j

Automatskom kružnom dodjelom dodjeljuju se u rad rješavateljima:

1. predmeti javne nabave,
2. predmeti tržišnog natjecanja,
3. predmeti prava na pristup informacijama,
4. predmeti raspuštanja predstavničkog tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave,
5. predmeti sukoba interesa,
6. predmeti u kojima je materijalnim propisom određen rok za rješavanje.

## XI. OSNIVANJE I DODJELA SPISA U VRHOVNOM SUDU REPUBLIKE HRVATSKE

### Članak 60.

Spisi se u Vrhovnom sudu Republike Hrvatske osnivaju i dodjeljuju u rad rješavateljima odgovarajućom primjenom odredaba ovog Pravilnika i odredaba Sudskog poslovnika.

## OSNIVANJE I DODJELA SPISA U VRHOVNOM SUDU REPUBLIKE HRVATSKE

### 1. Osnivanje spisa Članak 60.a

Nakon zaprimanja pravnog lijeka u nadležnom sudu:

1. pisarnica nadležnog suda, po dostavnoj naredbi rješavatelja, u sustavu eSpis označava slanje spisa u Vrhovni sud Republike Hrvatske,
2. nadležni sud šalje papirnati spis na Vrhovni sud Republike Hrvatske,
3. po zaprimanju papirnato spisa Vrhovni sud Republike Hrvatske osniva spis u sustavu eSpis te se automatski generira datum osnivanja i datum dodjele spisa u rad, a rješavatelju se povećava opterećenje u dodjeli.

### 2. Dodjela spisa Članak 60.b

Preduvjeti za dodjelu spisa su:

1. u sustav eSpis unesen godišnji raspored poslova,
2. opterećenje dodijeljenim predmetima i broj dodijeljenih predmeta svim rješavateljima na dan 1. siječnja svake godine određeni na način da predstavljaju razliku između broja dodijeljenih predmeta najniže opterećenog rješavatelja i stvarnog opterećenja pojedinog rješavatelja na dan 31. prosinca prethodne godine,
3. određen upisnik,
4. poslovni broj predmeta i datum osnivanja.

### Članak 60.c

(1) Spisi se dodjeljuju u rad rješavateljima automatskom kružnom dodjelom.

(2) Iznimke od stavka 1. ovog članka su:

1. remisorno vraćeni predmeti, u kojem slučaju predmet ne dobiva novi poslovni broj, već se dodjeljuje u rad istom rješavatelju koji ga je već rješavao, osim ako se predmet ne može dodijeliti istom rješavatelju, kada će predsjednik odjela pisanom obrazloženom naredbom odrediti ponovljenu automatsku kružnu dodjelu,
2. predmeti u kojima je Vrhovni sud Republike Hrvatske već ranije ukinuo odluku i predmet vratio nadležnom sudu, kada će se spis u slučaju ponovne žalbe dodijeliti u rad rješavatelju koji ga je već rješavao korištenjem iznimke u automatskoj dodjeli, osim ako se predmet ne može dodijeliti istom rješavatelju, kada će predsjednik odjela pisanom obrazloženom naredbom odrediti ponovljenu automatsku kružnu dodjelu,

3. izvanredne dodjele predmeta sudskim savjetnicima na temelju naloga predsjednika odjela.

## XII. POSTUPANJE S PODNESCIMA Članak 61.

- (1) Unos podataka o podnesku u sustav eSpis obavlja u pravilu sudski službenik određen za prijem određene vrste podneska.
- (2) Ako je podnesak zaprimljen u vrijeme kad sustav eSpis nije dostupan, sudski službenik će na podnesak staviti odgovarajuću bilješku koju će bez odgode unijeti u sustav eSpis onoga trenutka kad sustav postane dostupan.
- (3) Sve informacije o priložima podnesku, pošiljci u kojoj je podnesak zaprimljen, kao i napomene o nedostatku podneska ili pošiljke, sadržaju i posebnom postupanju unose se u sustav eSpis.
- (4) Podnesci u elektroničkom obliku mogu se u sudu zaprimati uz pomoć funkcionalnosti za zaprimanje elektroničkih podnesaka.

### Članak 62.

- (1) Zaprimanje podnesaka, kao i podatak o uručenju podneska, unosi se u sustav eSpis.
- (2) Podaci o neobavljenom uručenju, uključujući i razlog neobavljenog uručenja, unose se u sustav eSpis.

### Članak 63.

Podatke o podnescima zaprimljenim na zapisnik kod suda u sustav eSpis unosi sudski službenik u referadi.

### Članak 64.

Izdavanje potvrda propisanih Sudskim poslovnikom evidentira se u sustavu eSpis.

## XIII. KRETANJE SPISA Članak 65.

- (1) Dostavljanje spisa na rješavanje rješavateljima i vraćanje sudskoj pisarnici, kao i svako drugo dostavljanje spisa unutar suda upisuje se u sustav eSpis.
- (2) Potvrdu prijema spisa obavlja osoba kojoj je spis upućen pomoću sustava eSpis odmah po prijemu spisa, a najkasnije unutar radnog dana u kojem je primila spis.
- (3) Sustav eSpis prikazuje podatke o trenutnoj lokaciji predmeta i povijesti kretanja spisa.

### Članak 65.a

Dodjela elektroničkih spisa u rad, zaprimanje podnesaka u elektronički spis, istek kalendara, automatski se prikazuje rješavatelju kroz funkcionalnosti upozorenja u sustavu eSpis, dok

se postupanje po dostavnim naredbama i druge radnje prikazuju drugim osobama zaduženim za pojedine radnje kroz funkcionalnosti upozorenja u sustavu eSpis.

#### **XIV. OBLIK SUDSKIH AKATA I ODLUKA, NAČIN PISANJA I POTPISIVANJA**

##### **Članak 66.**

Sve radnje vezane za pojedini spis koje poduzima sud unose se u sustav eSpis.

##### **Članak 67.**

Iz sustava eSpis sudski zapisnici, dopisi, zamolnice, potvrde, kao i pozivi odnosno rješenja koja nemaju poseban uvod mogu se ispisivati neposredno na obrascu koji je sastavni dio sustava.

##### **Članak 68.**

Službena bilješka i njen sadržaj unosi se u sustav eSpis.

##### **Članak 69.**

(1) Kod izrade odluka ili drugih akata u sustavu eSpis mogu se koristiti verificirani obrasci.

(2) U sustavu e-Komunikacije i u elektroničkim spisima odluke moraju biti potpisane kvalificiranim elektroničkim potpisom rješavatelja i sadržavati odgovarajući barkod odnosno QR kod, kontrolni broj i internetsku stranicu kojima se provjerava vjerodostojnost pismena.

(3) U sustavu e-Komunikacije i u elektroničkim spisima pozivi i rješenja o pristojbi potpisani su aplikativnim potpisom sustava eSpis, a sudski dopisi i potvrde mogu biti potpisani ovim aplikativnim potpisom.

članak 69. stavak 3. briše se danom ispunjenja tehničkih uvjeta.

##### **Članak 70.**

(1) U sustav eSpis rješavatelj je obvezan unijeti točan datum pravomoćnosti odluke.

(2) Odluka s klauzulom pravomoćnosti automatizmom se iz sustava eSpis šalje u sustav državnog odvjetništva Case Tracking System.

##### **Članak 71.**

Predmet se iskazuje u statističkim izvješćima koja se generiraju iz sustava eSpis kao riješen s datumom koji sustav automatski generira označavanjem predmeta riješenim.

#### **XV. SUDSKE PRISTOJBE I TROŠKOVI POSTUPKA**

##### **Članak 72.**

(1) Podaci o svim sudskim pristojbama i troškovima unose se u sustav eSpis, a sudske pristojbe i troškovi koji su nastali stranci koja je oslobođena plaćanja sudske pristojbe temeljem Zakona o besplatnoj pravnoj pomoći posebno se evidentiraju u sustavu eSpis.

(2) Sustav eSpis automatski preuzima podatke o uplati sudskih pristojbi temeljem podataka dostavljenih iz informacijskog sustava Financijske agencije.

(3) U sustavu e-Komunikacije podaci o sudskim pristojbama se unose odnosno automatski preuzimaju u sustav eSpis.

##### **Članak 73.**

Zatraženo oslobođenje od plaćanja sudske pristojbe, datum zahtjeva, činjenica da je stranka oslobođena od plaćanja sudske pristojbe te iznosi sudskih pristojbi koji su nastali stranci koja je oslobođena od plaćanja sudskih pristojbi unose se u sustav eSpis.

##### **Članak 74.**

Podaci o polaganju predujma unose se u sustav eSpis.

##### **Članak 75.**

Ako pozvana stranka u određenom roku ne položi predujam, sudska pisarnica će u napomeni o dostavi spisa u sustavu eSpis unijeti bilješku o tome i spis dostaviti rješavatelju.

##### **Članak 76.**

Kad sudska pisarnica primi obavijest od računovodstva da je pozvana stranka položila predujam, podatke o položenom predujmu unijet će u sustav eSpis.

##### **Članak 77.**

(1) Kad je stranka oslobođena od polaganja predujma za troškove svjedoka, vještaka, očevida ili sudskih oglasa, sudska će pisarnica unijeti u sustav eSpis troškove, uz napomenu da su troškovi predujmljeni iz proračunskih sredstava.

(2) Podaci za osobe navedene u stavku 1. ovog članka unose se u sustav eSpis.

##### **Članak 78.**

Troškovi postupka koji su isplaćeni na teret proračunskih sredstava, a nisu naplaćeni od stranke zbog priznatog oslobođenja od plaćanja troškova postupka, unose se redom u popis troškova u sustav eSpis.

**XVI. STATISTIKA I IZVJEŠĆA****Članak 79.**

(1) Statistička i upravljačka izvješća o radu sudova definira ministarstvo nadležno za poslove pravosuđa u suradnji sa sudovima.

(2) Statistička i upravljačka izvješća iz stavka 1. ovog članka su u svakom trenutku dostupna sudovima i ministarstvu nadležnom za poslove pravosuđa kroz izvještajni sustav odnosno sustav eSpis koji su u primjeni. Odabirom odgovarajućih parametara korisnici izvještajnog sustava odnosno sustava eSpis mogu kreirati izvješća u skladu s njihovim potrebama.

(3) Ako ima primjedbu na statističko odnosno upravljačko izvješće, predsjednik suda može dostaviti primjedbe ustrojstvenoj jedinici ministarstva nadležnog za poslove pravosuđa čiji djelokrug rada obuhvaća poslove statistike, putem elektroničke pošte na adresu: »statistikaMP@mpu.hr

**Članak 80.**

članak 80. briše se

Standardna statistička izvješća su:

1. S1.1.1. Neriješeni predmeti po godinama — za datum početka postupka — po vrsti postupka.
2. S1.1.3. Neriješeni predmeti po godinama — za datum osnivanja — po vrsti postupka.
3. S1.3.1. Neriješeni predmeti po godinama — za datum početka postupka — po upisnicima.
4. S1.3.3. Neriješeni predmeti po godinama — za datum osnivanja — po upisnicima.
5. S1.4.1. Neriješeni predmeti po godinama — za datum početka postupka — po upisnicima po sucu.
6. S1.4.3. Neriješeni predmeti po godinama — za datum osnivanja — po upisnicima po sucu.
7. S1.4.4. Neriješeni predmeti po godinama — za datum dodjele — po upisnicima po sucu.
8. S1.5.1. Riješeni predmeti po godinama za datum početka postupka — po vrsti postupka.
9. S1.5.3. Riješeni predmeti po godinama za datum osnivanja — po vrsti postupka.
10. S1.7.1. Riješeni predmeti po godinama za datum početka postupka — po upisnicima.
11. S1.7.3. Riješeni predmeti po godinama za datum osnivanja — po upisnicima.

12. S1.8.1. Riješeni predmeti po godinama za datum početka postupka — po upisnicima po sucu.

13. S1.8.3. Riješeni predmeti po godinama za datum osnivanja — po upisnicima po sucu.

14. S1.8.4. Riješeni predmeti po godinama za datum dodjele — po upisnicima po sucu.

15. S10 — PSRP — Izvješće o prosječnoj starosti riješenih predmeta.

16. S11.1. Izvješće o broju i trajanju ročišta po sucu i sudskom savjetniku.

17. S2.1. — SSI — Sumarno statističko izvješće o broju primljenih riješenih i neriješenih predmeta.

18. S2.2. — SSI — skraćen — za ispis.

19. S2.5. — SSI — skraćen stari predmeti — Sumarno statističko izvješće o broju primljenih riješenih i neriješenih predmeta po datumu početka postupka.

20. S2.6. — SSI — skraćen stari predmeti — Sumarno statističko izvješće o broju primljenih riješenih i neriješenih predmeta — po datumu osnivanja.

21. S3.1. — PSI — Pojedinačno statističko izvješće o radu sudskog osoblja (u periodu).

22. S3.2. — PSI — Pojedinačno statističko izvješće o radu sudskog osoblja (u periodu) s radnim danima.

23. S4.2. — PSI — skraćen — za ispis — Pojedinačno statističko izvješće o radu sudskog osoblja (u periodu).

24. S4.5. — PSI — skraćen stari predmeti — Pojedinačno statističko izvješće o radu sudskog osoblja po upisnicima (u periodu) — starost predmeta po datumu osnivanja.

25. S4.6. — PSI — skraćen stari predmeti — Pojedinačno statističko izvješće o radu sudskog osoblja po upisnicima (u periodu) — starost predmeta po datumu početka postupka.

26. S5.1. — PSI — Pojedinačno statističko izvješće o radu sudskog osoblja po vrsti spora u periodu.

27. S6.3. — OPT — Izvješće o opterećenju sudaca i sudskih savjetnika dodijeljenim predmetima.

28. S9.1. — Izvješće o predmetima ostavina (primljeno, riješeno, neriješeno) — sud i javni bilježnici.

29. S13.1. — Izvješće o KPI po sudovima i rješavateljima (samo za županijske sudove).

**Članak 80.a**

članak 80.a briše se

## članak 80.a briše se

Vrhovni sud Republike Hrvatske uz standardna statistička izvješća iz članka 80. ovog Pravilnika koristi i sljedeća statistička izvješća:

1. VSRH građanski odjel — Kretanje predmeta po upisnicima
2. VSRH građanski odjel — Pregled riješenih predmeta po rješavateljima i načinima rješavanja
3. VSRH građanski odjel — Statistika po vrsti spora i tipu revizije
4. VSRH građanski odjel — Statističko izvješće o broju neriješenih predmeta po godinama prema datumu primitka na sud VSRH-kazneni odjel — Kretanje predmeta po upisnicima
5. VSRH kazneni odjel — Statistika po upisnicima
6. VSRH kazneni odjel — Statističko izvješće o broju neriješenih predmeta po godinama prema datumu primitka na sud.

## Članak 81.

## članak 81. briše se

Za potrebu izrade statističkih izvješća koriste se sljedeći izrazi:

1. *datum zaprimanja u sud* — datum zaprimanja prvog podneska u sud,
2. *datum pokretanja postupka* — datum kada je podnesak kojim se pokreće postupak pred sudom prvi puta zaprimljen u sudu,
3. *trajanje rješavanja predmeta pred sudom* — broj dana od datuma zaprimanja u sud do datuma rješavanja predmeta,
4. *starost neriješenog predmeta* — broj dana od datuma pokretanja postupka do datuma izrade izvješća,
5. *vrijeme rješavanja predmeta u sudu* — broj dana od datuma pokretanja postupka do datuma rješavanja predmeta.

## Članak 82.

## članak 82. briše se

- (1) U sustavu eSpis korisnicima sustava su u svakom trenutku dostupna upravljačka izvješća koja mogu kreirati u skladu s potrebama suda.
- (2) Odabirom željenih parametara sustav eSpis generira sljedeća izvješća:
  1. Predmeti u radu
  2. Riješeni predmeti

3. Stari neriješeni predmeti
4. Predmeti u kojima je okrivljenik u istražnom zatvoru
5. Predmeti u kojima je izdana tjeratica
6. Predmeti u kojima nastupa ili je nastupila zastara
7. Predmeti u kojima je određena sudska radnja
8. Predmeti u kojima su održane sudske radnje
9. Predmeti u kojima su odgođene sudske radnje
10. Predmeti s oznakom hitno
11. Predmeti s kaznenopravnom sankcijom
12. Predmeti u mirovanju/neaktivnosti
13. Predmeti izvan suda
14. Kontrolna lista
15. Rok otpreme
16. Ispunjenje Okvirnih mjerila za period
17. Izjavljene žalbe
18. Sudske pristojbe
19. Naplaćeno u ovršnom postupku
20. Presignirani predmeti
21. Razumni rok — prekoračen rok
22. Razumni rok — pregled rješavanja
23. Vrijednost predmeta spora
24. Izrečene mjere
25. Novčane kazne
26. Pregled ročišta
27. Pregled po člancima zakona
28. Predmeti po sudionicima,
29. Pregled po člancima zakona
30. Sudski vještaci
31. Rok za rješavanje — VTS pregled
32. Stranke i protustranke bez OIB-a
33. Sadržaj presude



**34. Evidencija****35. Način dodjele predmeta.**

(3) Ako ima primjedbu na izvješće iz stavka 2. točke 16. ovog članka, predsjednik suda odnosno sudac preko administratora sustava eSpis u sudu do 31. siječnja tekuće godine za prethodnu godinu može dostaviti primjedbe ustrojstvenoj jedinici ministarstva nadležnog za poslove pravosuđa čiji djelokrug rada obuhvaća poslove razvoja i održavanja sustava eSpis putem elektroničke pošte na adresu: »[espis@pravosudje.hr](mailto:espis@pravosudje.hr)«.

**Članak 82.a**

članak 82.a briše se

U sustavu eSpis Vrhovnom sudu Republike Hrvatske dostupna su upravljačka izvješća:

1. Dodjela predmeta u Vrhovnom sudu Republike Hrvatske
2. Kazneni predmeti
3. Građanski predmeti.

**Članak 83.**

članak 83. briše se

Način preuzimanja mapa sa statističkim izvješćima te sadržaj pojedinog izvješća sadržan je u »Uputi o preuzimanju i korištenju statističkih izvješća« koja je objavljena na internom korisničkom portalu »[espis.pravosudje.hr](http://espis.pravosudje.hr)«.

**Članak 84.**

članak 84. briše se

Korisnici sustava eSpis su prilikom preuzimanja i korištenja statističkih izvješća dužni postupati po »Uputi o preuzimanju i korištenju statističkih izvješća«.

## XVII. PROMJENA OZNAKE, SPAJANJE, PRILAGANJE I RAZDVANJE SPISA

**Članak 85.**

- (1) Promjena upisnika unosi se u sustav eSpis. Prilikom unosa promjene po potrebi se mijenjaju podaci o ulogama stranaka u predmetu, te o hitnosti i tajnosti postupka. Od tog trenutka, novi podnesci i sudske odluke dobivaju novu oznaku spisa, a podbrojevi na podnescima nastavljaju redoslijed.
- (2) Ustupanje spisa drugom sudu unosi se u sustav eSpis uz obvezno navođenje razloga ustupanja spisa.
- (3) Ustupanje spisa iz članka 11. Zakona o sudovima provodi se

kroz sustav eSpis unosom pripadajuće odluke te pokretanjem funkcije ustupanja.

- (4) Zaprimanje spisa iz članka 11. Zakona o sudovima provodi se kroz sustav eSpis unosom pripadajućeg podneska te pokretanjem funkcije zaprimanja.

**Članak 86.**

- (1) Slanje spisa na viši sud evidentira se u sustavu eSpis uz obvezno navođenje razloga slanja spisa.
- (2) Vraćanje spisa sa višeg suda na niži sud evidentira se u sustavu eSpis.

**Članak 87.**

- (1) Spajanje spisa evidentira se u sustavu eSpis.
- (2) Spajanje spisa u sustavu eSpis provodi se nakon što rješavatelj u sustav eSpis unese naredbu za spajanje spisa.
- (3) Nakon spajanja spisa, podnesci, podaci o kretanju spisa i podaci o odluci upisuju se u sustav eSpis u jedinstveni spis.

**Članak 88.**

Prilaganje spisa evidentira se u sustavu eSpis. Spisu se mogu priložiti samo oni spisi u kojima postoji naredba rješavatelja za prilaganje.

**Članak 89.**

Razdvajanje spisa provodi se u sustavu eSpis nakon što je rješavatelj u sustav unio odgovarajuću naredbu. Ovlašteni sudski službenik provodi razdvajanje na način da podatke o strankama i drugim sudionicima te podneske i odluke navedene u naredbi iz spisa koji se razdvaja ili iz kojeg se dio izdvaja prenese ili preslika u spis koji se osniva razdvajanjem ili izdvajanjem.

**XVIII. RAD U REFERADAMA****Članak 90.**

- (1) Za naredbe i rješenja o određivanju rasprave i ročišta odnosno o provođenju neke druge sudske radnje koristit će se odgovarajuće funkcije sustava eSpis te će se unijeti podaci o osobama koje treba pozvati, vremenu sudske radnje, dostavi poziva i slično.
- (2) Upisivanje sudske radnje, dodavanje sudionika te priprema poziva obavlja se u referadi unosom podataka u sustav eSpis.

**Članak 91.**

članak 91. briše se

Podaci o pozivanju stranaka i ostalih sudionika postupka unose se u sustav eSpis u referadi rješavatelja.

**Članak 92.**

Spisi u kojima su određene rasprave ili ročišta automatski su upisani u ročišniku sustava eSpis.

**Članak 93.**

(1) Sve naredbe i ostale upute za rad izdane sudskoj pisarnici unose se u sustav eSpis.

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

**Članak 94.**

U sustavu eSpis obvezno je ažurno i točno evidentirati vrijeme početka i završetka ročišta.

**Članak 95.**

Priprema i ispis sudskih poziva strankama i drugim osobama obavlja se kroz sustav eSpis.

**Članak 96.**

(1) Podaci o otpravku, uključujući način otpreme, primatelja i njegovu adresu, unose se u sustav eSpis u referadi rješavatelja.

(2) U sustavu e-Komunikacije ispisano elektroničko sudsko pismo otprema se primatelju izravno iz referade rješavatelja.

(3) U slučaju iz stavka 2. ovog članka potvrda o primitku pošiljke odnosno obavijest o primitku elektroničkog podneska automatski se generira u sustavu eSpis te se ispisuje i ulaže u spis u referadi rješavatelja.

(4) Ako sud koristi vanjsku uslugu ispisa i kuvertiranja, elektroničko sudsko pismo se pružatelju usluge otprema izravno iz referade rješavatelja.

**XIX. POSTUPANJE SUDSKE PISARNICE PO NAREDBAMA****Članak 97.**

(1) Fizičko i elektroničko kretanje spisa mora biti usklađeno. U sustavu eSpis sudska pisarnica ne upisuje primitak spisa nego ga samo potvrđuje. Svaka primopredaja spisa mora biti potvrđena bez odgode, a najkasnije do kraja radnog vremena.

(2) Ako spis fizički nije zaprimljen na mjestu na kojem je u sustavu eSpis evidentiran, osoba zadužena za prijem spisa dužna je poduzeti sve potrebne radnje za pronalazak spisa.

(3) Nakon prijema spisa sudska pisarnica postupiti će prema dostavnoj naredbi koja je upisana u sustav eSpis te provjeriti upozorenja koristeći odgovarajuće funkcije sustava eSpis i postupiti u skladu s njima.

**Članak 98.**

(1) Sustav eSpis sadrži »Upisnik radnji«.

(2) »Upisnik radnji« je automatski generiran skup podataka koji sadrži kronološki i sažeti pregled svih bitnih radnji u predmetu i omogućava brzi uvid u tijek i trenutno stanje predmeta.

(3) Zapisi se sastoje od datuma evidentiranja radnje, vrste radnje, njenog kratkog opisa i najvažnijih parametara te podataka o korisničkom imenu osobe koja je poduzela radnju.

**Članak 99.**

(1) Funkcija »Kretanje spisa« prikazuje kronološki tijek kretanja spisa, uključujući datum slanja i potvrde prijema, ustrojstvenu jedinicu koja šalje i ustrojstvenu jedinicu koja prima spis.

(2) U sustavu eSpis podaci o kretanju spisa nastaju kao rezultat dostave spisa pomoću sustava eSpis.

(3) Kronološki tijek kretanja spisa omogućuje jednostavan uvid u protekli tijek kretanja i trenutnu lokaciju spisa.

**1. Otpremanje i dostavljanje sudskih pošiljki****Članak 100.**

(1) Otpremanje unesenih otpravaka, osim onih iz članka 96. stavka 2. ovog Pravilnika, evidentira se pomoću sustava eSpis, pri čemu se unosi broj pošiljke, način i datum otpreme.

(2) Kod otpremanja otpravaka iz članka 96. stavka 4. ovog Pravilnika, pružatelj usluga u sustav eSpis dostavlja podatke o broju i statusu pošiljke.

(3) Podaci o otpremljenim pismenima evidentiraju se u dostavnoj knjizi za poštu ili dostavnoj knjizi za mjesto u sustavu eSpis.

**Članak 101.**

Podatak o uručenju ili osobnom uručenju pošiljke upisuje se odnosno preuzima u sustav eSpis.

**2. Otpremna i dostavna služba****Članak 102.**

Sudski službenik određen za otpremu pošiljaka dužan je postupiti po dostavnoj naredbi koja je unesena u sustav eSpis.

**Članak 103.**

(1) U sustav eSpis sudska pisarnica unosi podatke o dostavi otpravka primatelju, osim onih iz članka 96. stavka 2. ovog Pravilnika.

(2) Podaci o uručenju ili neuručenju otpravka unose se u sustav eSpis, uključujući datum uručenja, datum pokušaja uručenja, razlog neuručenja i napomene vezane uz uručenje.

(3) Podaci o uručanju ili neuručenju ispisanog elektroničkog pismena iz članka 96. stavka 4. ovog Pravilnika upisuju se odnosno preuzimaju u sustav eSpis, uključujući datum uručjenja, datum pokušaja uručjenja, razlog neuručenja i napomene vezane uz uručjenje.

## XX. POSTUPANJE S PREDMETIMA VEZANIM ZA ROK

### Članak 104.

- (1) Rok za popis spisa (kalendar) određuje rješavatelj.
- (2) Ako se spis nalazi u referadi i dostavlja sudskoj pisarnici, rješavatelj će to učiniti kod dostavljanja spisa, navođenjem roka za popis u napomeni sustava eSpis.
- (3) Ako se spis nalazi u sudskoj pisarnici, učinit će to naredbom u sustavu eSpis, kojom određuje raspravu ili ročište, tako da u polju za opis osim dana određenog za raspravu ili ročište navede i rok za popis (npr.: »R - 18/08/18 u 9,40; Kal. 10/09/18«). Ako su dan i sat održavanja rasprave ili ročišta već priopćeni strankama i drugim osobama na raspravi ili ročištu, a rok za popis nije određen, spis se stavlja u pretinac koji odgovara danu za koji je rasprava ili ročište određeno.

### Članak 105.

- (1) Vrijeme održavanja rasprava, ročišta i drugih sudskih radnji potrebno je evidentirati u sustavu eSpis. Vrijeme početka sudske radnje vidljivo je u sustavu eSpis.
- (2) Stavljanje spisa u kalendar evidentira se u sudskoj pisarnici, na način da se kod potvrde prijema spisa u sudskoj pisarnici pomoću sustava eSpis odabere odgovarajuća funkcija i unese datum kalendara. Svaku promjenu kalendara potrebno je evidentirati u sustavu eSpis.
- (3) Ako rješavatelj odredi rok ili vrijeme održavanja rasprave i ročišta, a spis se u papirnatom obliku nalazi u sudskoj pisarnici, rješavatelj će to učiniti naredbom u sustavu eSpis.
- (4) Ako sudska pisarnica mora promijeniti prethodno unesen rok ili vrijeme održavanja rasprave i ročišta, evidentirat će to u sustavu eSpis.

### Članak 106.

- (1) Službenik sudske pisarnice dužan je redovito u sustavu eSpis pratiti rokove u predmetima koji se nalaze u pisarnici i pravovremeno postupati po dostavnim naredbama i upozorenjima evidentiranim u sustavu eSpis.
- (2) Vađenje spisa iz kalendara evidentira se u sustavu eSpis.

## XXI. OSTALE ODREDBE O POSTUPANJU U SUSTAVU eSpis

### 1. Dostavljanje spisa rješavateljima

#### Članak 107.

Prije dostave spisa u referadu na rješavanje kroz sustav eSpis

sudska pisarnica je dužna u napomeni sustava eSpis upisati informaciju o provedbi naredbi i drugim bitnim pojedinostima (npr.: »dostavnica/povratnica nije vraćena«, »izvješće nije primljeno« i slično).

### Članak 108.

- (1) Ako se utvrdi da je podnesak pravodobno podnesen, u polje za primjedbu sustava eSpis upisat će se oznaka »pravodobno«.
- (2) Ako podnesak treba dostaviti na odlučivanje višem sudu ili izvanraspravnom vijeću, popratno izvješće unijet će se u sustav eSpis.
- (3) Kad se utvrdi da podnesak vezan za rok nije podnesen pravodobno, u polje za primjedbu sustava eSpis upisat će se oznaka »nepravodobno«.

## 2. Kretanje spisa izvan suda

### Članak 109.

- (1) Ako se spis privremeno dostavlja na uvid drugom sudu ili tijelu ili ovlaštenoj osobi, sudska pisarnica će datum do kojeg spis treba biti vraćen, temelj i razloge privremenog dostavljanja spisa unijeti u sustav eSpis korištenjem funkcionalnosti »Spis izvan suda«.
- (2) Dostavljanje spisa drugom sudu evidentira se u sustavu eSpis korištenjem posebne funkcionalnosti.
- (3) Kada se spis dostavlja drugom sudu samo radi uvida, spis se ne dostavlja kroz sustav eSpis, nego se činjenica da je spis na uvidu kod drugog suda evidentira u sustavu eSpis korištenjem funkcionalnosti »Spis izvan suda«, uz naznaku roka do kojeg spis treba vratiti.

## 3. Samostalan rad sudske pisarnice

### Članak 110.

Sudska pisarnica, uz poslove propisane odredbama Sudskog poslovnika, obavlja samostalno sljedeće poslove:

1. daje usmene i pisane obavijesti i izdaje potvrde iz sustava eSpis o činjenicama o kojima se vodi službeni popis,
2. sastavlja zapisnike ili službene bilješke o kratkim priopćenjima i izjavama stranaka i drugih osoba o promjeni adrese, mjesta boravka, o danu primitka sudske odluke kad dostavnica ili povratnica nije vraćena ili kad nije jasno naznačen dan obavljene dostave i slično te naprijed navedene podatke upisuje na odgovarajuće mjesto u sustavu eSpis,
3. obavlja uvid u službena glasila radi utvrđivanja jesu li objavljeni pojedini oglasi uz istovremeno stavljanje odgovarajuće bilješke u sustav eSpis.

**XXII. ČUVANJE SPISA****Članak 111.**

(1) Na spise u sustavu eSpis primjenjuju se rokovi čuvanja propisani odredbama posebnih zakona ili odredbama Sudskog poslovnika.

(2) Nakon uništavanja spisa u pisanom obliku, podaci o spisu brisati će se iz sustava eSpis, osim podataka o spisu upisanih u elektronički upisnik.

**1. Pohrana spisa u arhiv****Članak 112.**

izmjene članka 112. stupaju na snagu danom stupanja na snagu odluke o ispunjenosti tehničkih uvjeta

(1) Nakon pravomoćnog dovršetka postupka, naredba o pohrani spisa u arhiv evidentira se putem modula za digitalnu arhivu eArhiv te se podatak o tome generira u sustavu eSpis.

(2) Nakon izdvajanja priloženih spisa, primjedba o tome evidentira se putem modula za digitalnu arhivu eArhiv te generira u sustavu eSpis.

**2. Arhiv ureda predsjednika suda****Članak 113.**

izmjene članka 113. stupaju na snagu danom stupanja na snagu odluke o ispunjenosti tehničkih uvjeta

(1) Izdvajanje spisa radi posebnog čuvanja unosi se u sustav kao svako drugo izdvajanje iz arhiva.

(2) Arhiva predsjednika suda vodi se kao posebna arhiva putem modula za digitalnu arhivu eArhiv u sustavu eSpis.

**3. Izdavanje spisa iz arhiva****Članak 114.**

(1) Kad se spis izda iz arhiva, putem modula za digitalnu arhivu eArhiv u sustavu eSpis administrator suda mu mijenja status iz »arhiviran« u »riješeno«.

izmjene članka 114. stavka 1. stupaju na snagu danom stupanja na snagu odluke o ispunjenosti tehničkih uvjeta

(2) Spis koji je izdan iz arhiva dodjeljuje se u rad rješavatelju koji je za njega bio zadužen u sustavu eSpis prije arhiviranja. Iznimno, ako se spis ne može dodijeliti rješavatelju koji je bio zadužen za spis prije arhiviranja, spis će se dodijeliti drugom rješavatelju primjenom odgovarajućeg algoritma automatske dodjele predmeta.

(3) Kad se spis izda iz priručnog arhiva, u sustavu eSpis

administrator suda mu mijenja status iz »zatvoren« u »riješeno«.

dodani članak 114. stavak 3. stupa na snagu danom stupanja na snagu odluke o ispunjenosti tehničkih uvjeta

**XXIII. OPĆE ODREDBE O VOĐENJU UPISNIKA SUSTAVA eSpis****1. Vođenje upisnika****Članak 115.**

Upisnici sustava eSpis služe za grupiranje predmeta prema vrsti u skladu s odredbama Sudskog poslovnika. Sustav eSpis omogućava upisivanje podnesaka kojima se osniva sudski spis te upisivanje tijeka postupka i pojedinih postupovnih i upravnih radnji obavljenih u određenom spisu, kao i pretraživanje spisa i uvid u podatke.

**2. Osnivanje i oznaka upisnika****Članak 116.**

Upisnici se u sustavu eSpis otvaraju za određenu godinu korištenjem posebne administrativne funkcije.

**3. Upisivanje u upisnike****Članak 117.**

(1) U sustavu eSpis spisi se upisuju odnosno preuzimaju u odgovarajući upisnik. Pritom je nužno upisati podatke iz članka 27. stavka 2. ovog Pravilnika.

(2) Prije upisa odnosno preuzimanja u upisnik, osoba ovlaštena za upis dužna je provjeriti je li već osnovan spis za isti predmet, koristeći funkcije pretraživanja sustava eSpis.

(3) Ako je podnesak zaprimljen u papirnatom obliku te naknadno bude dostavljen i kroz sustav e-Komunikacije, preuzet će se u već osnovani predmet.

(4) Podnesci kojima se izjavljuje redovni ili izvanredni pravni lijek upisat će se odnosno preuzeti u sustav eSpis. Navedeni podnesci upisuju se odnosno preuzimaju u predmetu na koji se odnose.

**Članak 118.**

(1) Spisi se u sustav eSpis upisuju odnosno preuzimaju u odgovarajuće upisnike po redu primitka u sudu.

(2) Svaki spis vodi se u odgovarajućem upisniku sustava eSpis pod istim rednim brojem do označavanja predmeta dovršenim sukladno odredbama Sudskog poslovnika.

(3) Kad postupak pokrene više osoba ili je pokrenut protiv više osoba, spis se upisuje odnosno preuzima u odgovarajući upisnik pod jednim rednim brojem. U sustav eSpis se ispred imena stranaka upisuju arapski brojevi od 1 na dalje i to posebno za tužitelja (predlagatelje, ovrhovoditelje itd.), a posebno za tuženike (protustranka, ovršenike, itd.). U kaznenim predmetima, veći broj okrivljenika u sustavu eSpis označavaju se arapskim brojevima

od 1 pa na dalje.

#### 4. Pogrešni upisi Članak 119.

- (1) Pogrešni upisi u sustavu eSpis ne smiju se brisati.
- (2) Ako je neki spis pogrešno upisan, u sustavu eSpis označit će se zatvorenim, uz korištenje posebne funkcionalnosti »pogrešan upis«. Oznaka pogrešno upisanog spisa ne može se ponovno iskoristiti.
- (3) Pogrešno upisani spisi ne iskazuju se u sudskoj statistici o broju primljenih, riješenih i neriješenih predmeta.
- (4) Učinci pogrešnih upisa pojedinih podnesaka, sudskih radnji, naredbi i slično ispravljaju se na način da se u odgovarajuće polje sustava eSpis unese napomena o pogrešnom upisu i eventualnim razlozima te se koristeći posebnu funkcionalnost upis briše. Nakon toga se u sustav eSpis unosi novi, točan upis.

#### 5. Označavanje spisa dovršenim Članak 120.

- (1) Spis se u sustavu eSpis označava dovršenim korištenjem posebne funkcionalnosti.
- (2) Spis se može označiti dovršenim u skladu s odredbama Sudskog poslovnika. Popis odluka kojima se spis može označiti dovršenim objavljen je na internom korisničkom portalu »[eispis.pravosudje.hr](http://eispis.pravosudje.hr)«.

#### 6. Označavanje spajanja i razdvajanja spisa Članak 121.

Kad se više spisa spoji radi provođenja zajedničkog postupka i donošenja zajedničke odluke, spajanje spisa će se evidentirati u sustavu eSpis. U spojenom spisu sustav automatski unosi podatak o tome na koji je spis i kada spojen.

#### Članak 122.

- (1) Razdvajanje spisa koji su bili prethodno spojeni obavlja se pomoću sustava eSpis na način da se na listi spojenih predmeta bira spis koji se želi razdvojiti. Razdvajanje spisa formiranjem novog spisa istovremeno se provodi kroz sustav eSpis.
- (2) U slučaju iz stavka 1. ovog članka nužno je upisati naredbu s razlogom i datumom razdvajanja. U sustavu eSpis nužno je odabrati stranke i druge sudionike te podneske i odluke koji će se izdvojiti i prenijeti u razdvojeni spis ili ih kopirati na način da kopirani podaci ostanu i u spisu koji se razdvaja.
- (3) U slučaju kada se iz spisa izdvaja dio spisa, upisi koji se odnose na izdvojeni dio spisa prenijet će se u upisniku u odgovarajuće odjeljke kod izdvojenog (novog) spisa.

#### 7. Postupak s ustupljenim spisima Članak 123.

- (1) Ustupanje spisa evidentira se u sustavu eSpis uz navođenje suda kojem je spis ustupljen i razloga ustupanja.
- (2) Ako spis ustupa drugostupanjski sud, taj sud će o tome obavijestiti stvarno i mjesno nadležan sud prvog stupnja, koji će to unijeti u napomenu uz osnovne podatke o spisu u sustavu eSpis.
- (3) Sud kojem su spisi ustupljeni upisat će ustupljene spise u odgovarajuće upisnike sustava eSpis i s njima postupati kao s ostalim spisima u tom sudu.
- (4) Kod prijema spisa s drugog suda sudska pisarnica otvara novi spis i u sustav eSpis unosi osnovne podatke, kopira stranke, sudionike i dodaje podneske.

#### 8. Zaključivanje upisnika Članak 124.

- (1) Upisnici se u sustavu eSpis zaključuju korištenjem posebne administrativne funkcije. U zaključen upisnik nije moguće unijeti novi spis, ali je moguće pregledavati i mijenjati podatke o postojećim spisima.
- (2) Sud u upisnik sustava eSpis iz prethodne godine može upisati spise tokom prvih pet radnih dana tekuće godine za spise predane pošti ili neposredno sudu do 31. prosinca prethodne godine. U tom slučaju, spis će se unijeti u upisnik sustava eSpis iz prethodne godine, a kao datum osnivanja spisa iznimno se upisuje datum kada je predmet predan pošti ili neposredno sudu.

#### 9. Upisivanje spisa koji su bili označeni kao dovršeni Članak 125.

- (1) Kad se u spisu koji je u sustavu eSpis označen kao dovršen nastavi postupak zbog ukidanja, djelomičnog ukidanja odluke ili drugih razloga, spis će se upisati pod novim poslovnim brojem s potrebnim ranijim upisima, koristeći funkciju kopiranja spisa.
- (2) Zahtjev odnosno prijedlog za ponavljanje postupka i zahtjevi za primjenu drugih izvanrednih pravnih lijekova, kao i ostali podnesci kojima se traži izmjena pravomoćne odluke, upisat će se u sustav eSpis u spis na koji se odnosi.

#### 10. Ovrhe povjerene sudskom ovršitelju Članak 126.

- (1) Ovrha povjerena sudskom ovršitelju unosi se kao posebna sudska radnja u sustav eSpis, s podacima o sudskom ovršitelju, roku do kojeg službena osoba treba obaviti radnju i podnijeti izvješće o tome.
- (2) Na temelju popisa ovrha povjerenih sudskom ovršitelju u sustavu eSpis nadzire se njegov rad na predmetima ovrhe.

**11. Izvješće o reviziji (Rev)****Članak 127.**

(1) U izvješću revizija (Rev) nalaze se predmeti u kojima je izjavljena revizija.

(2) U prvostupanjskim sudovima se povodom izjavljene revizije u sustav eSpis unosi naredba za dostavu spisa Vrhovnom sudu Republike Hrvatske.

**XXIV. ODREDBE O DOSTAVI****Članak 128.**

Unutarnja dostava u sudu obavlja se putem sustava eSpis.

**Članak 129.**

(1) Sustav eSpis omogućava ispis dostavne liste za poštu i dostavne knjige za mjesto. Ova lista sadrži podatke o primatelju, vrsti otpravka i datumu otpravka.

(2) Dostavna knjiga za mjesto sadrži otppravke koji se dostavljaju primateljima neposredno putem sudskih dostavljača.

**XXV. UPISNIK SUDSKE UPRAVE****Članak 130.**

(1) Upisnici sudske uprave vode se u sustavu eSpis.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka u sustavu eSpis ne vodi se upisnik za povjerljive i strogo povjerljive predmete Su-pov i Su-StrPov.

**XXVI. POSEBNE ODREDBE ZA POJEDINE VRSTE POSTUPAKA****1. Postupak u kaznenim predmetima****Članak 131.**

U spisima u kojima je određen pritvor ili istražni zatvor, u sustav eSpis upisat će se činjenica pritvora, odnosno istražnog zatvora, osnovni podaci o pritvoru odnosno istražnom zatvoru, podaci o produljenju pritvora odnosno istražnog zatvora i podaci o ukidanju pritvora odnosno istražnog zatvora.

**Članak 132.**

Ako se rješenje o produljenju istražnog zatvora nije moglo dostaviti upravi zatvora prije isteka roka za puštanje na slobodu, činjenica da je predsjednik vijeća odnosno sudac istrage o donesenom rješenju obavijestio upravu zatvora brzojavom, telefaksom, telefonom ili elektroničkom poštom, evidentirat će se u sustav eSpis.

**Članak 132.a**

izmijenjeni članak 132.a stupa na snagu danom ispunjenja tehničkih uvjeta

U spisima koji se odnose na zločine iz mržnje te nasilje u obitelji u sustav eSpis upisat će se činjenica da je riječ o zločinu iz mržnje odnosno nasilju u obitelji te podatak o kojoj se osnovi zločina iz mržnje odnosno nasilja u obitelji radi.

**Članak 133.**

(1) U spisu koji se odnosi na kazneni predmet za koji se kazneni postupak pokreće po službenoj dužnosti svi troškovi koji se isplaćuju unaprijed iz proračunskih sredstava suda upisuju se u sustav eSpis.

(2) Ako privatni tužitelj u kaznenom predmetu u kojem se kazneni postupak pokreće po privatnoj tužbi prethodno položi predujam za isplatu troškova postupka, podaci o položenom predujmu za isplatu troškova postupka, isplate troškova iz položenog predujma, obračun troškova postupka i vraćanje viška polagatelju upisuju se u sustav eSpis.

(3) Ako je privatni tužitelj iz stavka 2. ovog članka oslobođen od plaćanja troškova kaznenog postupka, u sustav eSpis upisat će se navedena činjenica.

**Članak 134.**

Zapisnik i potvrda o oduzetim predmetima unosi se u sustav eSpis kao podnesak.

**Članak 135.**

Predsjednik vijeća naredbu za pozivanje sudaca porotnika evidentira u sustavu eSpis, a provodi je ovlašteni sudski službenik odabirom iz kartice »Imenovani sudionici - suci porotnici«.

**Članak 136.**

(1) Predsjednik suda će odluku o imenovanju sudaca porotnika dostaviti administratoru sustava eSpis u sudu radi unosa u sustav eSpis.

(2) Sudac porotnik se dodjeljuje predmetu pomoću sustava eSpis izborom s liste sudaca porotnika.

**1.a Postupak u prekršajnim predmetima****Članak 136.a**

izmijenjeni članak 136.a stupa na snagu danom ispunjenja tehničkih uvjeta

(1) U spisima u kojima je okrivljenik lišen slobode, određeno zadržavanje, mjere opreza, kada se odlučuje o prijedlogu povodom hitnog izvođenja dokaza ili samostalnog izricanja zaštitnih mjera prije pokretanja prekršajnog postupka, u sustav eSpis upisat će se navedene činjenice, osnovni podaci o radnji, podaci o odluci i drugi potrebni podaci.

(2) U spisima koji se odnose na nasilje u obitelji u sustav eSpis

upisat će se činjenica da je riječ o nasilju u obitelji te podatak o kojoj se osnovi nasilja u obitelji radi.

### Članak 136.b

članak 136.b stupa na snagu danom ispunjenja tehničkih uvjeta

Ako se rješenje o produljenju zadržavanja nije moglo dostaviti upravi zatvora prije isteka roka za puštanje na slobodu, činjenica da je rješavatelj o donesenom rješenju obavijestio upravu zatvora brzojavom, telefaksom, telefonom ili elektroničkom poštom, evidentirat će se u sustav eSpis.

### Članak 136.c

članak 136.c stupa na snagu danom ispunjenja tehničkih uvjeta

Zapisnik i potvrda o privremeno oduzetim predmetima unosi se u sustav eSpis kao podnesak.

## 2. Postupak u stečajnim predmetima

### Članak 137.

Ovlaštena osoba ministarstva nadležnog za poslove pravosuđa dužna je u sustav eSpis, bez odgode, unijeti listu A i listu B stečajnih upravitelja za područje nadležnosti svakog trgovačkog suda te evidentirati svaku promjenu koja se odnosi na sadržaj lista.

### Članak 137.a

- (1) Rješavatelj predmeta pokreće algoritam za dodjelu predmeta obnašatelju dužnosti.
- (2) Dodjela predmeta u rad obnašateljima dužnosti obavlja se primjenom algoritma za dodjelu postupaka osobi upisanoj na listu A i listu B stečajnih upravitelja.
- (3) Pojedine vrste predmeta dodjeljuju se obnašateljima dužnosti prema šifranicama uloga obnašatelja dužnosti u postupku (predstečajnom postupku, prethodnom postupku, stečajnom postupku, skraćenom postupku i slučajevima u kojima se otvoreni stečajni postupak ne provodi).

### Članak 137.b

- (1) Rješavatelj može odrediti ponovljenu automatsku dodjelu predmeta samo u slučaju ako smatra da izabrani stečajni upravitelj ne raspolaže potrebnom stručnošću ili poslovnim iskustvom potrebnim za vođenje određenog stečajnog postupka.
- (2) U slučaju iz stavka 1. ovoga članka rješavatelj u sustavu eSpis briše aktivnu ulogu izabranog stečajnog upravitelja prije ponovljene automatske dodjele.

### Članak 137.c

- (1) Rješavatelj ne koristi automatsku dodjelu ako je u predstečajnom postupku koji je prethodio stečajnom postupku imenovan povjerenik ili je u prethodnom postupku imenovan privremeni stečajni upravitelj.
- (2) U slučaju iz stavka 1. ovoga članka rješavatelj će povjerenika odnosno privremenog stečajnoga upravitelja imenovati stečajnim upraviteljem korištenjem funkcionalnosti sustava eSpis »promjena uloge«, nakon čega će ga razriješiti stare uloge u sustavu eSpis.

### Članak 137.d

- (1) Rješavatelj ne koristi automatsku dodjelu ako je na prvom ili kojem kasnijem ročištu nakon imenovanja stečajnoga upravitelja skupština vjerovnika, umjesto stečajnoga upravitelja kojeg je imenovao sud, izabrala drugog stečajnoga upravitelja.
- (2) U slučaju iz stavka 1. ovoga članka rješavatelj će u sustavu eSpis odabrati izabranu osobu s liste, a prethodno imenovanog stečajnog upravitelja razriješiti aktivne uloge u sustavu eSpis.

### Članak 137.e

- (1) Rješavatelj je obvezan u sustav eSpis, bez odgode, upisati datum:
  1. imenovanja obnašatelja dužnosti,
  2. razrješenja obnašatelja dužnosti,
  3. promjene uloge obnašatelja dužnosti,
  4. zaključenja stečajnog postupka.
- (2) Rješavatelj u sustav eSpis ne upisuje datum izbora obnašatelja dužnosti koji se generira automatski u trenutku pokretanja algoritma za dodjelu postupka obnašatelju dužnosti.
- (3) Datum zaključenja stečajnog postupka smatra se datumom prestanka aktivne uloge obnašatelja dužnosti u sustavu eSpis.

## 3. Postupak u predmetima stečaja potrošača

### Članak 137.f

- (1) Rješavatelj predmeta pokreće algoritam za dodjelu postupka povjereniku.
- (2) Dodjela predmeta u rad povjereniku obavlja se primjenom algoritma za dodjelu predmeta osobi upisanoj na listu povjerenika nadležnog općinskog suda, listu A odnosno listu B stečajnih upravitelja za područje trgovačkog suda na čijem području je sjedište općinskog suda koji vodi postupak stečaja potrošača.
- (3) Dodjela predmeta u rad povjereniku u jednostavnom postupku stečaja potrošača obavlja se primjenom algoritma za dodjelu predmeta osobi upisanoj na listu odvjetnika koju za potrebe

vođenja jednostavnog postupka stečaja potrošača za taj sud odredi Hrvatska odvjetnička komora, na listu A odnosno listu B stečajnih upravitelja za područje trgovačkog suda na čijem području je sjedište općinskog suda koji vodi postupak stečaja potrošača.

### Članak 137.g

(1) Rješavatelj može odrediti ponovljenu automatsku dodjelu predmeta samo u slučaju ako izabrani povjerenik ne može biti imenovan.

(2) U slučaju iz stavka 1. ovoga članka rješavatelj u sustavu eSpis briše aktivnu ulogu izabranog povjerenika prije ponovljene automatske dodjele.

### Članak 137.h

(1) Rješavatelj je obavezan u sustav eSpis bez odgode upisati datum:

1. imenovanja povjerenika
2. razrješenja povjerenika
3. prestanka aktivne uloge povjerenika.

(2) Datum izbora povjerenika generira se automatski u trenutku pokretanja algoritma za dodjelu predmeta povjereniku.

(3) Prestankom aktivne uloge povjerenika u sustavu eSpis smatra se trenutak zaključenja i obustave postupka stečaja potrošača, a ako je određeno razdoblje provjere ponašanja trenutak pravomoćnosti rješenja o oslobođenju ili uskrati oslobođenja od preostalih obaveza.

## XXVII. POSEBNE ODREDBE ZA DODJELU U RAD HITNIH PREDMETA

### Članak 138.

(1) Za dodjelu u rad spisa kroz sustav eSpis u kojima je propisani rok za rješavanje kraći od 30 dana primjenjuju se posebna pravila.

(2) Rješavatelj predmeta iz stavka 1. ovog članka je dužan tri dana prije planiranog početka korištenja godišnjeg odmora ili planirane odsutnosti obavijestiti ured predsjednika o navedenim činjenicama. Navedene činjenice administrator sustava eSpis u sudu dužan je evidentirati u sustavu bez odgode.

(3) Rješavatelj iz stavka 2. ovog članka iznimkom u automatskoj dodjeli isključuje se iz dodjele hitnih spisa za vrijeme odsutnosti.

(4) Ured predsjednika suda dužan je obavijestiti ovlaštenu osobu u sudu o predviđivoj odsutnosti rješavatelja.

(5) Ovlaštena osoba u sudu je dužna isključiti iz automatske dodjele hitnih predmeta rješavatelja za kojega mu je ured predsjednika dostavio obavijest o odsutnosti.

## XXVIII. PRESTANAK RADA SUDSKE REFERADE

### Članak 139.

(1) Rješavatelj koji prestaje s radom u sudu dužan je bez odgode pisanim putem obavijestiti ured predsjednika suda o datumu prestanka rada i podnijeti zahtjev za opoziv poslovnog certifikata za kvalificirani elektronički potpis.

(2) Kada rješavatelj prestane raditi u sudu, njegova referada u sustavu eSpis se gasi, a u odnosu na sve predmete dodijeljene tom rješavatelju određuje se ponovljena automatska dodjela.

(3) Nakon primitka obavijesti iz stavka 1. ovog članka, predsjednik suda ili druga ovlaštena osoba u sudu dat će nalog administratoru sustava eSpis u sudu da razduži ovlasti rješavatelja za rad u sustavu eSpis te da pokrene automatsku dodjelu spisa na kojima je potrebno nastaviti rad.

## XXIX. POSLOVANJE S POŠTOM

### Članak 140.

Predaja pošiljaka generira se iz sustava eSpis.

## XXX. e-OGLASNA PLOČA

### Članak 141.

(1) Pismena i odluke koje je potrebno objaviti na e-Oglasnoj ploči dostavljaju se putem sustava eSpis.

(2) Naredba za dostavu na e-Oglasnu ploču evidentira se u sustavu eSpis.

## XXXI. RAD SA STRANKAMA I DRUGIM OSOBAMA

### Članak 142.

(1) Stranke, njihovi punomoćnici i zastupnici te druge osobe kojima je odobren uvid u spis u papirnatom obliku mogu izvršiti uvid u spis i putem sustava eSpis. Uvid mogu izvršiti u pisarnici suda ili pisarnici stalne službe, uz prisutnost ovlaštenoga sudskog službenika.

(2) Dozvolu za uvid u spis u sustavu eSpis daje predsjednik suda u obliku naredbe evidentirane u sustavu eSpis i upućene sudskoj pisarnici.

(3) Za spise koji se vode u elektroničkom obliku strankama, njihovim punomoćnicima i zastupnicima te drugim osobama kojima je odobren uvid u spis omogućava se uvid u elektroničkom obliku u pisarnici suda ili pisarnici stalne službe, uz prisutnost ovlaštenoga sudskog službenika.

### Članak 143.

Sve potvrde i naredbe koje se odnose na pojedini spis evidentirat će se u sustavu eSpis.



**XXXII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 144.**

Ovaj Pravilnik objavit će se u »Narodnim novinama«, a stupa na snagu 1. travnja 2015., osim odredbe članka 51. stavka 1., 2. i 3. ovoga Pravilnika koja stupa na snagu 1. srpnja 2015. i odredbe članka 50. stavka 4. ovoga Pravilnika koja stupa na snagu 1. siječnja 2016.

(1) Pravilnik o radu u sustavu eSpis (Narodne novine, br. NN 35-725/2015), objava od 27.3.2015, na snazi od 1.4.2015

(2) Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu u sustavu eSpis (Narodne novine, br. NN 123-2335/2015), objava od 11.11.2015, na snazi od 19.11.2015

(3) Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu u sustavu eSpis (Narodne novine, br. NN 45-1168/2016), objava od 13.5.2016, na snazi od 21.5.2016

(4) Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu u sustavu eSpis (Narodne novine, br. NN 29-661/2017), objava od 31.3.2017, na snazi od 1.4.2017

(5) Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu u sustavu eSpis (Narodne novine, br. NN 112-2623/2017), objava od 17.11.2017, na snazi od 25.11.2017

(6) Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu u sustavu eSpis (Narodne novine, br. NN 119-2385/2018), objava od 28.12.2018, na snazi od 1.1.2019

(7) Pravilnik o izmjeni Pravilnika o radu u sustavu eSpis (Narodne novine, br. NN 39-824/2020), objava od 1.4.2020, na snazi od 2.4.2020

(8) Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu u sustavu eSpis (Narodne novine, br. NN 138-2668/2020), objava od 11.12.2020, na snazi od 12.12.2020

(9) Pravilnik o dopunama Pravilnika o radu u sustavu eSpis (Narodne novine, br. NN 147-2860/2020), objava od 30.12.2020, na snazi od 1.1.2021

(10) Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu u sustavu eSpis (Narodne novine, br. NN 70-1347/2021), objava od 25.6.2021, na snazi od 28.6.2021

(11) Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radu u sustavu eSpis (Narodne novine, br. NN 99-1787/2021), objava od 10.9.2021, na snazi od 15.9.2021

(12) Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu u sustavu eSpis (Narodne novine, br. NN 145-2505/2021), objava od 29.12.2021, na snazi od 1.1.2022

(13) Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu u sustavu eSpis (Narodne novine, br. NN 23-289/2022), objava od 25.2.2022, na snazi od 1.3.2022