Na temelju članka 71. stavak 4. Zakona o sudovima (Narodne novine broj 28/2013 i \_\_\_) ministar pravosuđa donosi

**PRAVILNIK O RADU U SUSTAVU eSpis**

**I. OPĆE ODREDBE**

**1. Sadržaj pravilnika**

Članak 1.

1. Ovim se Pravilnikom propisuju pravila o načinu rada i korištenju sustava 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 i Vrhovnom sudu Republike Hrvatske.
2. Sustav eSpis je povezan sa sljedećim sustavima:

1. sustavom Sudskog registra,

2. sustavom Evidencije o osobnim identifikacijskim brojevima,

3. sustavom Jedinstvenog registra osoba,

4. e-Oglasnom pločom sudova,

5. kaznenom evidencijom,

6. sustavom državnog odvjetništva Case Tracking System.

(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.

*Šifrarnik 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 brojčano 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 određenog općinskog suda i dostupnosti suda strankama.

*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 šifrarnikom, zonom rješavanja pojedine vrste predmeta i lokacijom predmeta. Automatska nasumična dodjela ovisi o opterećenju rješavatelja i korektivnim faktorima (oslobođenje i/ili broj radnih dana), ali ne ovisi o opsegu riješenih predmeta tijekom godine. Broj dodijeljenih predmeta tijekom godine ovisi o definiranoj težini dodijeljenog predmeta i korektivnom faktoru.

*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 i korektivnim faktorima (oslobođenje i/ili broj radnih dana). Ravnomjernost se ostvaruje u okviru pojedine vrste predmeta i brojem predmeta u radu. Automatska kružna dodjela primjenjuje se za predmete u kojima je nužna potpuna ravnomjernost dodjele ili hitnost postupanja.

*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 otpravcima.

*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 utvrđenog godišnjeg rasporeda poslova.

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

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

*Učilica eSpis sustava* je tečaj na daljinu za obučavanje korisnika sustava eSpis.

**II. OVLASTI 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 šifrarnika, 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 i promjenama koje je potrebno unijeti u sustav.

(3) 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“.

**3. Ovlašteni stručnjak**

Članak 6.

(1) Ovlašteni stručnjak je osoba zadužena za razvoj i održavanje sustava eSpis, koju odredi i ovlasti 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 svakog 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,

3. obavijestiti predsjednika suda o potrebi poduzimanja mjera vezanih uz gašenje referade ili preraspodjelu spisa u referadi,

4. ažurno postupati po nalogu predsjednika suda posebno prilikom razrješenja ovlasti određene osobe za rad u sustavu eSpis,

5. ažurno unijeti u sustav eSpis postotak oslobođenja i osnovu oslobođenja iz godišnjeg rasporeda poslova te svaku opravdanu odsutnost suca,

6. 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.

**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 i sudski službenik u referadi,

3. službenik sudske pisarnice,

4. ključni korisnik,

5. službenik sudskog arhiva,

6. druga osoba koju godišnjim rasporedom poslova određuje 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 sa 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.

Službenik sudskog arhiva dužan je pravovremeno i ažurno arhivirati spise u sustavu eSpis, 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 suda 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.

1. Službena osoba ovlaštena za uvid u podatke sustava eSpis

Članak 20.

(1) Službena osoba ovlaštena za uvid u podatke sustava eSpis je ovlašteni službenik ministarstva nadležnog za poslove pravosuđa koji u okviru djelokruga svojih poslova ima obvezu obavljati nadzor i pratiti rad sudova koji rade u sustavu eSpis.

(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 osoba koja ima pravo na ograničen uvid u podatke sustava eSpis u spisu u kojem učini vjerojatnim postojanje opravdanog interesa. Vanjski korisnik može biti javni bilježnik, odvjetnik, Financijska agencija te ostale osobe propisane posebnim zakonom.

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

**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,

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“.

1. 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 upisnike, šifrarnike i predloške, predlaže izmjene i dopune šifrarnika 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.
3. Stalno verifikacijsko tijelo ima sedam članova od kojih je jedan sudac Vrhovnog suda Republike Hrvatske, dva suca županijskih sudova (jedan iz građanske i jedan iz kaznene grane sudovanja), jedan sudac Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske i tri 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. šifrarnike vrsta sudskih predmeta,

3. osobe određene za admistratore 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 pravomoćan 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 šifrarniku), postotak oslobođenja pojedinog rješavatelja te osnova oslobođenja.

Članak 26.

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

**VI. OSNIVANJE SPISA NA OPĆINSKIM, TRGOVAČKIM 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.
2. Spis se u sustavu eSpis osniva unosom podataka o:

1. strankama,

2. zastupnicima stranaka,

3. vrsti predmeta,

4. vrsti spora i vrijednosti predmeta spora ili oznaci kaznenog djela i kaznenog zakona,

5. naselju predmeta za predmete osnovane na općinskom sudu,

6. datumu početka procesa,

7. datumu osnivanja predmeta na sudu,

8. podnescima i drugim prilozima,

9. sudskoj pristojbi.

1. 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.
2. Osoba ovlaštena za upis dužna je odmah, a najkasnije sljedećeg radnog dana upisati u odgovarajući upisnik sustava eSpis podatke iz stavka 2. i 3. ovog članka.
3. U sustav eSpis podaci o strankama preuzimaju se iz sustava evidencije o osobnom identifikacijskom broju ili sustava Sudskog registra.
4. 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 hrvatskog standardnog jezika.
5. Prilikom upisivanja podataka o zastupniku stranke, u sustav eSpis unijeti 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,

3. spis se fizički dostavlja na lokaciju predmeta na kojoj se nalazi rješavatelj kojem je predmet dodijeljen u rad.

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

2. Početak procesa u sustavu eSpis

Članak 35.

1. Datum početka procesa u sustavu eSpis je dan kada je primljen podnesak kojim se osniva spis u sudu.
2. Ako je postupak pokrenut pred javnim bilježnikom, datum početka procesa je dan kada je spis prvi puta zaprimljen u sudu.
3. Kod naknadno pronađene imovine u postupku u kojem odlučuje sud, kao datum početka procesa 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 I ŽUPANIJSKIM SUDOVIMA KADA ODLUČUJU U PRVOM STUPNJU**

1. Opće odredbe

Članak 38.

Preduvjeti za dodjelu spisa su:

1. u sustav eSpis unesen pravomoćan godišnji raspored poslova i matrica sa zonama rješavanja pojedine vrste predmeta u sudu,

2. normirana opterećenja i broj dodijeljenih predmeta po vrsti spora 1. siječnja svake godine svim rješavateljima postavljena na nulu,

3. određen upisnik i vrsta spora,

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 šifrarnicima vrsta sudskih predmeta iz godišnjeg rasporeda poslova.
2. Predsjednik suda može pisanom obrazloženom naredbom odrediti ponovljenu automatsku dodjelu predmeta samo u iznimnim slučajevima.

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, obavit 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 tajnika suda 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 radno opterećenje će se množenjem sa odgovarajućim korektivnim faktorom prisutnosti na radu ujednačiti s radnim opterećenjem ostalih rješavatelja.
4. 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 njegova povrataka na rad i hitnosti predmeta, odrediti ponovljenu automatsku dodjelu.
5. 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.
6. U slučaju izuzeća i druge opravdane spriječenosti suca kojem je predmet dodijeljen u rad, predsjednik suda će pisanom obrazloženom naredbom odrediti ponovljenu automatsku dodjelu.
7. Predsjednik suda dužan je svaka tri mjeseca utvrđivati ravnomjernu radnu opterećenost rješavatelja.
8. 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.
9. U cilju utvrđivanja ravnomjerne radne opterećenosti, predsjednik suda će izmijeniti godišnji raspored poslova ili donijeti pisanu obrazloženu naredbu kojom za pojedine predmete određuje ponovljenu automatsku dodjelu, ako neravnomjerna radna opterećenost pojedinih rješavatelja nije posljedica očekivanih prosječnih rezultata rada. Nakon provedene preraspodjele, radna opterećenost rješavatelja će se ujednačiti s radnom opterećenošću ostalih rješavatelja koji rješavaju slične vrste predmeta.
10. 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 suda odnosno odjela.
11. Ujednačavanje opterećenosti iz stavka 9. i 10. ovog članka provest će administrator središnjeg sustava eSpis na zahtjev administratora sustava eSpis u sudu.
12. Izviješća administratora sustava eSpis u sudu iz stavka 8. ovog članka i pisane naredbe predsjednika suda iz stavka 4., 5., 6. i 9. 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.

Članak 41.

1. Predsjednik suda ili tajnik suda 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 sljedećeg 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 stavka odabire se do pet rješavatelja s najmanjim normiranim opterećenjem,

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

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 predmete koji se rješavaju samo u sjedištu suda sukladno odredbama Sudskog poslovnika.
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 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 i ovrhovoditelja).

1. 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 vrijednosnom papiru,

4. ovrha radi ostvarenja tražbine na radnju,

5. 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.

(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 dostupnosti naselja predmeta lokaciji rješavanja i opterećenju rješavatelja (ostali predmeti).

(7) Popis naselja koja pripadaju zoni D za svaki općinski sud utvrđuje odlukom ministar nadležan za poslove pravosuđa uz prethodno zatraženo mišljenje predsjednika suda. Odluka se objavljuje na internom korisničkom portalu „espis.pravosudje.hr“.

(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. Iznimno od stavka 1. ovog članka, 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.
4. Ako nije moguće utvrditi naselje predmeta, kao naselje se upisuje sjedište suda.

3.1. Automatska kružna dodjela

Članak 45.

Automatskom kružnom dodjelom dodjeljuju se u rad rješavateljima:

1. kazneni predmeti u kojima je određen istražni zatvor,

2. mjere osiguranja radi ostvarenja novčane tražbine.

4. Dodjela spisa u trgovačkim 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 stavka odabire se do pet rješavatelja s najmanjim normiranim opterećenjem,

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

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

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 spis na odabrani županijski sud.

(2) Po zaprimanju papirnatog 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 pojedinog 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 presuda općinskih sudova u građanskim predmetima algoritam sustava eSpis dodjeljuje u rad županijskim sudovima, razmjerno veličini pojedinog županijskog suda.
5. Veličina suda iz stavka 1. i 4. ovoga članka određuje se razmjerno broju rješavatelja prisutnih na radu.
6. Ako je u istom predmetu izjavljeno više žalbi, o svim žalbama odlučuje isti rješavatelj.

Članak 51.

(1) Predmete osnovane u povodu žalbe protiv odluka svih općinskih sudova u sporovima iz radnih odnosa algoritam sustava eSpis dodjeljuje u rad županijskim sudovima u Bjelovaru, Osijeku, Rijeci, Splitu i Zagrebu, razmjerno veličini suda.

(2) Predmete osnovane u povodu žalbe protiv odluka svih općinskih sudova u obiteljskim predmetima algoritam sustava eSpis dodjeljuje u rad županijskim sudovima u Puli-Pola, Splitu i Zagrebu, razmjerno veličini suda.

(3) Predmete osnovane u povodu žalbe protiv odluka svih općinskih sudova u zemljišnoknjižnim predmetima algoritam sustava eSpis dodjeljuje u rad županijskim sudovima u Splitu, Varaždinu i Velikoj Gorici, razmjerno veličini suda.

(4) Veličina suda iz stavka 1., 2. i 3. ovoga članka određuje se razmjerno broju rješavatelja prisutnih na radu.

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 do pet rješavatelja s najmanjim normiranim opterećenjem,

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

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. Ako je izjavljeno više žalbi koje se odnose na jedno zemljišnoknjižno tijelo (zemljišnoknjižni uložak) o svim žalbama odlučuje isti rješavatelj.

Članak 53.

Iznimke od članaka 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 odluku i predmet vratio prvostupanjskom sudu, kada će se spis u slučaju ponovne 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.

Članak 54.

(1) Za zemljišnoknjižne predmete koristi se poseban modul koji koriste zemljišnoknjižni odjeli općinskih sudova.

(2) 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 istog županijskog suda.

(3) 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.

(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 dodjele te u odnosu na sve predmete dodijeljene tom rješavatelju odrediti ponovljenu automatsku dodjelu.

(5) 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 suda odnosno odjela.

(6) Pisane naredbe predsjednika suda iz stavka 2., 3., 4. i 5. ovog 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 DRUGOSTUPANJSKIH RJEŠAVATELJA**

Članak 56.

1. Predsjednik Vrhovnog suda Republike Hrvatske ili osoba koju on za to ovlasti dužni su svaka tri mjeseca provjeriti ravnomjernu radnu opterećenost drugostupanjskih rješavatelja županijskih sudova.
2. Administrator sustava eSpis na Vrhovnom sudu Republike Hrvatske dostavit će predsjedniku Vrhovnog suda Republike Hrvatske ili osobi koju on za to ovlasti izvješće o opterećenosti rješavatelja s dodijeljenim predmetima 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.

**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 papirnati spis na Visoki trgovački sud Republike Hrvatske.

(2) Po zaprimanju papirnatog 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) Za žalbe izjavljene u spisima sudskog registra koristi se poseban modul za rezerviranje poslovnog broja spisa, koji koriste odjeli sudskog registra trgovačkih sudova.

(6) 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.

(7) 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.

(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, ako neravnomjerna radna opterećenost pojedinih rješavatelja nije posljedica očekivanih prosječnih rezultata rada. Nakon provedene preraspodjele, radna opterećenost rješavatelja ujednačiti će se s radnom opterećenošću ostalih rješavatelja koji rješavaju slične vrste predmeta u sudu.

(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 suda odnosno odjela.

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

(14) Izviješća sudskog administratora sustava eSpis u sudu iz stavka 10. ovog članka i pisane naredbe predsjednika suda iz stavka 6., 7., 8. 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.

(15) Za žalbe pristigle na trgovački sud zadnjih 15 dana u godini, rezervirat će se novi poslovni brojevi iz upisnika Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske u narednoj godini. Takvi predmeti će se u Visokom trgovačkom sudu Republike Hrvatske osnivati od 1. siječnja iduće godine.

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 do pet rješavatelja s najmanjim normiranim opterećenjem,

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

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 30 dana,

2. predmeti u kojima je postupak započeo prije deset i više godina.

**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.

**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 prilozima 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 obliku elektroničke isprave mogu se u sudu zaprimati uz pomoć sustava 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.

**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.

Kod izrada odluka ili drugih akata u sustavu eSpis mogu se koristiti verificirani obrasci.

Članak 70.

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

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.

Članak 73.

Zatraženo oslobađanje 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 rješenjem suda 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 izvješća koja se nalaze u sustavu eSpis definira ministarstvo nadležno za poslove pravosuđa u suradnji sa sudovima.
2. Ministarstvo nadležno za poslove pravosuđa na kraju svakog statističkog razdoblja, a najkasnije do desetog dana u mjesecu dostavlja sudovima sumarna statistička izvješća o njihovom radu. Izvješća se temelje na podacima unesenim u sustav eSpis.
3. Standardna statistička izvješća ministarstvo nadležno za poslove pravosuđa dostavlja sudovima putem elektroničke pošte.
4. Ako ima primjedbu na statističko izvješće, predsjednik suda može, u roku pet dana od dana primitka izvješća, dostaviti primjedbe ustrojstvenoj jedinici ministarstva nadležnog za poslove pravosuđa čiji djelokrug rada obuhvaća poslove statistike, putem elektroničke pošte na adresu: „[statistikaMP@pravosudje.hr](mailto:statistikaMP@pravosudje.hr)“.

Članak 80.

1. Standardna statistička izvješća su:
2. S1.1.1. Neriješeni predmeti po godinama - za datum početka procesa - po vrsti postupka.
3. S1.1.2 Neriješeni predmeti po godinama - za datum zaprimanja - po vrsti postupka.
4. S1.1.3. Neriješeni predmeti po godinama - za datum osnivanja - po vrsti postupka.
5. S1.3.1.Neriješeni predmeti po godinama - za datum početka procesa - po upisnicima.
6. S1.3.2. Neriješeni predmeti po godinama - za datum zaprimanja - po upisnicima.
7. S1.3.3. Neriješeni predmeti po godinama - za datum osnivanja - po upisnicima.
8. S1.4.1. Neriješeni predmeti po godinama - za datum početka procesa - po upisnicima po sucu.
9. S1.4.2. Neriješeni predmeti po godinama - za datum zaprimanja - po upisnicima po sucu.
10. S1.4.3. Neriješeni predmeti po godinama - za datum osnivanja - po upisnicima po sucu.
11. S1.4.4. Neriješeni predmeti po godinama - za datum dodjele - po upisnicima po sucu.
12. S1.5.1. Riješeni predmeti po godinama za datum početka procesa - po vrsti postupka.
13. S1.5.2. Riješeni predmeti po godinama za datum zaprimanja - po vrsti postupka.
14. S1.5.3. Riješeni predmeti po godinama za datum osnivanja - po vrsti postupka.
15. S1.7.1. Riješeni predmeti po godinama za datum početka procesa - po upisnicima.
16. S1.7.2.Riješeni predmeti po godinama za datum zaprimanja - po upisnicima.
17. S1.7.3. Riješeni predmeti po godinama za datum osnivanja - po upisnicima.
18. S1.8.1. Riješeni predmeti po godinama za datum početka procesa - po upisnicima po sucu.
19. S1.8.2. Riješeni predmeti po godinama za datum zaprimanja - po upisnicima po sucu.
20. S1.8.3. Riješeni predmeti po godinama za datum osnivanja - po upisnicima po sucu.
21. S1.8.4. Riješeni predmeti po godinama za datum dodjele - po upisnicima po sucu.
22. S10 - PSRP - Izvješće o prosječnoj starosti riješenih predmeta.
23. S11.1. Izvješće o broju i trajanju ročišta po sucu i sudskom savjetniku.
24. S11.2. Izvješće o broju i trajanju ročišta po sucu i sudskom savjetniku izraženo u satima i minutama.
25. S2.1. - SSI - Sumarno statističko izvješće o broju primljenih riješenih i neriješenih predmeta.
26. S2.2.- SSI - skraćen - za ispis.
27. S2.5.- SSI-skraćen stari predmeti - Sumarno statističko izvješće o broju primljenih riješenih i neriješenih predmeta po datumu početka procesa.
28. S2.6. – SSI – skraćen stari predmeti - Sumarno statističko izvješće o broju primljenih riješenih i neriješenih predmeta - po datumu osnivanja.
29. S3.1. - PSI - Pojedinačno statističko izvješće o radu sudskog osoblja (u periodu).
30. S3.2.- PSI - Pojedinačno statističko izvješće o radu sudskog osoblja (u periodu) s radnim danima.
31. S4.2. - PSI - skraćen - za ispis - Pojedinačno statističko izvješće o radu sudskog osoblja (u periodu).
32. S4.5. - PSI – skraćen stari predmeti - Pojedinačno statističko izvješće o radu. sudskog osoblja po upisnicima (u periodu) - starost predmeta po datumu osnivanja.
33. S4.6. - PSI – skraćen stari predmeti - Pojedinačno statističko izvješće o radu sudskog osoblja po upisnicima (u periodu) - starost predmeta po datumu početka procesa.
34. S5.1. - PSI - Pojedinačno statističko izvješće o radu sudskog osoblja po vrsti spora u periodu.
35. S6.3. - OPT - Izvješće o opterećenju sudaca i sudskih savjetnika dodijeljenim predmetima.
36. S9.1. - Izvješće o predmetima ostavina (primljeno, riješeno, neriješeno) - sud i javni bilježnici.

Članak 81.

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* - broja dana od datuma zaprimanja u sud do datuma rješavanja predmeta,

4. *starost neriješenog predmeta* - broja 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.

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

Članak 83.

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“.

Članak 84.

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 RAZDVAJANJE 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 sustavueSpis uz obvezno navođenje razloga slanja spisa.
2. Vraćanje spisa sa višeg suda na niži sud evidentira se u sustavueSpis.

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 dostavnu naredbu za spajanje spisa.
3. Nakon spajanja spisa, podnesci, podaci o kretanju spisa i podaci o odluci upisuju se u sustav eSpis u spojeni jedinstveni spis.

Članak 88.

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

Članak 89.

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

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.

Podaci o otpravku, uključujući način otpreme, primatelja i njegovu adresu, unose se u sustav eSpis u referadi 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 evidentira se pomoću sustava eSpis, pri čemu se unosi broj pošiljke, način i datum otpreme.

(2) 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 u sustav eSpis.

2. Otpremna i dostavna služba

Članak 102.

1. Sudski službenik određen za otpremu pošiljaka dužan je postupiti po dostavnoj naredbi koja je unesena u sustav eSpis.
2. Uručenje ili neuručenje otpravka unosi se u sustav eSpis, uključujući datum uručenja ili dostavnice, datum pokušaja uručenja, razlog neuručenja i napomene vezane uz uručenje.

Članak 103.

U sustav eSpis sudska pisarnica unosi podatke o dostavi.

**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 – 9,40 – Kal. 10/09«). 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. Početak zakazane sudske radnje vidljiv je u sustavu eSpis.
2. Stavljanje predmeta u kalendar evidentira se u sudskoj pisarnici, na način da se kod potvrde prijema spisa pomoću sustava eSpis odabere odgovarajuća funkcija i unese datum kalendara. Promjenu kalendara potrebno je evidentirati u sustavu eSpis.
3. Ako rješavatelj odredi rok, vrijeme održavanja rasprave i ročišta kada se spis u pisanom obliku nalazi u sudskoj pisarnici, učinit će to naredbom u sustavu eSpis. U tom slučaju, kao i u svim drugim slučajevima kada sudska pisarnica mora promijeniti prethodno unesen rok, 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 napomenu 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

Članak 109.

1. Ako se spis privremeno dostavlja na uvid drugom sudu ili tijelu, sudska pisarnica će datum do kojeg spis treba biti vraćen, temelj i razloge privremenog dostavljanja spisa unijeti u sustav eSpis korištenjem funkcije „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.

1. Pohrana spisa u arhiv

Članak 112.

1. Nakon pravomoćnog dovršetka postupka, naredba o pohrani spisa u arhiv evidentirat će se u sustavu eSpis.
2. Nakon izdvajanja priloženih spisa, primjedba o tome evidentirat će se u sustavu eSpis.

2. Arhiv ureda predsjednika suda

Članak 113.

1. U sustav eSpis izdvajanje spisa radi posebnog čuvanja unosi se u sustav kao svako drugo izdvajanje iz arhiva.
2. Arhiva predsjednika suda vodi se kao posebna arhiva u sustavu eSpis.

3. Izdavanje spisa iz arhiva

Članak 114.

1. Kad se spis izda iz arhiva, u sustavu eSpis administrator suda mu mijenja status iz „arhiviran“ u „riješen“.
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.

**XXIII. OPĆE ODREDBE O VOĐENJU UPISNIKA SUSTAVA eSpis**

1. Vođenje upisnika

Članak 115.

Upisnici sustava eSpis služe za grupiranje predmeta prema vrsti u skladu sa 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 u odgovarajući upisnik. Pritom je nužno upisati podatke iz članaka 27. stavak 2. ovog Pravilnika.
2. Prije upisa u upisnik, osoba ovlaštena za upis dužna je provjeriti da li je već osnovan spis za isti predmet, koristeći funkcije pretraživanja sustava eSpis.
3. Podnesci kojima se izjavljuje redovni ili izvanredni pravni lijek upisat će se u sustav eSpis. Navedeni podnesci upisuju se u predmetu na koji se odnose.

Članak 118.

1. Spisi se u sustav eSpis upisuju u odgovarajuće upisnike po redu primitka u sudu, neovisno o datumu predaje pošti.
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 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 (predloženike, ovršenike, itd.). U kaznenim predmetima, veći broj okrivljenika u sustavu eSpis označuju 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 napomenu „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 Okvirnim mjerilima za rad sudaca. Popis odluka kojima se spis može označiti dovršenim objavljen je na internom korisničkom portalu „espis.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 slučajevima iz stavka 1. ovog članka u osnovne podatke o spisu 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. 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 otpravke 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 rješenju, 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 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 upisati 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.

2. Postupak u stečajnim predmetima

Članak 137.

(1) Rješavatelj predmeta pokreće algoritam sustava eSpis za izbor stečajnog upravitelja, privremenog stečajnog upravitelja i povjerenika sa liste stečajnih upravitelja, metodom slučajnog odabira kroz sustav eSpis.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, kada je posebnim zakonom tako propisano, rješavatelj predmeta upisuje u sustav eSpis imenovanog stečajnog upravitelja, privremenog stečajnog upravitelja i povjerenika sa liste stečajnih upravitelja.

**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 obavijestit ured predsjednika o navedenim činjenicama.
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 obavijesti ovlaštenu osobu u sudu o predvidivoj 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 pisano obavijestiti ured predsjednika suda o datumu prestanka rada.
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 ovlaštenog 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.

Članak 143.

Sve potvrde i naredbe koje se odnose na pojedini spis evidentirati 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.

Zagreb,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ministar

**Orsat Miljenić**