



Županija

94.

Predsjednik Službeničkog suda u Primorsko-goranskoj županiji, na temelju članka 7. stavka 1. alineje 6. Odluke o ustrojavanju Službeničkog suda u Primorsko-goranskoj županiji (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 47/08), donosi

POSLOVNIK O RADU SLUŽBENIČKOG SUDA U PRIMORSKO-GORANSKOJ ŽUPANJI

UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Poslovnikom uređuje način poslovanja Službeničkog suda u Primorsko-goranskoj županiji (u daljnjem tekstu: Sud), ovlasti i poslovi predsjednika, članova i tajnika Suda, te poslovi uredskog poslovanja i administrativno-tehnički poslovi vezani uz rad Suda.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku za osobe u muškom rodu uporabljani su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

SUDSKA UPRAVA

Članak 2.

Poslove sudske uprave obavlja predsjednik Suda. U obavljanju poslova sudske uprave predsjedniku pomaže tajnik Suda.

Članak 3.

Predsjednik Suda:

1. osigurava uvjete za pravilan rad i poslovanje Suda
2. skrbi o urednom te pravodobnom rješavanju predmeta i obavljanju poslova u Sudu
3. obavlja poslove raspoređivanja predmeta u rad te imenovanja predsjednika i članova vijeća za svaki pojedini slučaj
4. odlučuje o uredovanju sa spisima
5. obavlja poslove u vezi s osiguravanjem javnosti postupaka te odlučuje o isključenju javnosti
6. donosi Poslovnik o radu Suda
7. obavlja poslove u vezi s razrješenjem dužnosti članova Suda
8. odlučuje o izuzeću članova Suda
9. obavlja poslove utvrđivanja visine troškova postupaka
10. obavlja poslove u svezi s predstavkama stranaka na rad Suda
11. skrbi o stručnom usavršavanju članova suda te drugih službenika u Sudu
12. odlučuje o poslovima vođenja statistike predmeta te nadzire obavljanje tih poslova,
13. daje obavijesti o radu Suda te obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom, Odlukom o ustrojavanju Službeničkog suda u Primorsko-goranskoj županiji i Poslovnikom o radu Službeničkog suda u Primorsko-goranskoj županiji.

Članak 4.

Predsjednik Suda u poslovima iz svoje nadležnosti donosi odluke i druge akte, te zaključke u skladu sa posebnim zakonom i Odlukom o ustrojavanju Službeničkog suda u Primorsko-goranskoj županiji.

Nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u Sudu predsjednik Suda obavlja uvidom u rad sudskih vijeća, uvidom u spise i odluke, pregledom upisnika te nadzorom rada tajnika Suda.

Predsjednik Suda dužan je jednom godišnje, najkasnije do 31. ožujka za prethodnu godinu, Županijskoj skupštini podnijeti izvješće o radu Suda.

Članak 5.

Predsjednik Suda prema potrebi saziva sjednice članova Suda.

Sjednice članova Suda sazivaju se radi uspješnijeg obavljanja poslova iz djelokruga Suda, ujednačavanja sudske prakse i razmatranja spornih pravnih pitanja, unapređenja metoda rada, stručnog usavršavanja, kao i drugih pitanja važnih za rad Suda.

Na sjednicu članova suda prema potrebi se poziva i tajnik Suda.

Članak 6.

Tajnik Suda pomaže predsjedniku i članovima Suda u obavljanju njihove dužnosti, a posebno:

1. zaprima zahtjeve za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti, žalbe u postupcima zbog lake povrede službene dužnosti te žalbe protiv rješenja o udaljenju iz službe te ih dostavlja predsjedniku Suda,
2. zaprima ostale podneske te ih dostavlja predsjedniku Suda ili predsjedniku vijeća,
3. obavlja poslove određivanja te osiguranja prostora i termina za održavanje zasjedanja vijeća te općenito za rad Suda
4. formira spise i dostavlja ih vijeću koje imenuje predsjednik Suda,
5. vodi statistiku predmeta i o tome izvještava predsjednika Suda,
6. prikuplja i priprema potrebnu dokumentaciju prema nalogima predsjednika vijeća,
7. raspoređuje zapisničare vijećima,
8. brine o prostornim, tehničkom i administrativnim uvjetima za rad Suda,
9. ovjerava prijepise odluka Suda i brine o njihovoj otpremi i dostavi strankama,
10. obavlja i druge poslove po nalogima predsjednika Suda za potrebe rada Suda.

IMENOVANJE PREDSEDNIKA I ČLANOVA VIJEĆA

Članak 7.

Sud odlučuje u vijeću od tri člana.

Predsjednika i članove vijeća za svaki pojedini slučaj imenuje predsjednik Suda vodeći računa da se u vijeće ne imenuje osoba čije bi imenovanje u konkretnom postupku moglo dovesti u pitanje nepristranost rada Suda.

Predsjednik vijeća uvijek se imenuje iz reda članova Suda s položenim pravosudnim ispitom.

Predsjednik Suda dužan je voditi računa o ravnomjernoj radnoj opterećenosti članova Suda.

Članak 8.

Predmet u kojem je odluka ukinuta vraća se u rad vijeću koje je odluku donijelo.

Ako predmet u kojem je odluka ukinuta ne može biti vraćen u rad vijeću koje je odluku donijelo, predmet će se dodijeliti u rad drugom vijeću prema pravilima iz članka 7.

Članak 9.

Odluku o izuzeću predsjednika ili člana vijeća od vođenja postupka i odlučivanja donosi predsjednik Suda primjenom odredbi članka 24. Zakona o općem upravnom postupku (»Narodne novine« broj 47/09).

Članak 10.

U slučaju razrješenja, izuzeća ili druge spriječenosti predsjednika vijeća kojem je predmet dodijeljen u rad, predsjednik Suda će zaključkom vijeću imenovati drugog predsjednika iz reda članova Suda s položenim pravosudnim ispitom.

U slučaju razrješenja, izuzeća ili druge spriječenosti člana vijeća kojem je predmet dodijeljen u rad, predsjednik Suda će ga zaključkom razriješiti dužnosti i imenovati će drugog člana vijeća.

ODLUČIVANJE

Članak 11.

Vijeće pravovaljano odlučuje ako su na sjednici prisutni svi članovi vijeća, a odluke vijeće donosi većinom glasova. Odluke vijeća izrađuje i potpisuje predsjednik vijeća.

Članak 12.

O vijećanju i glasovanju nakon dovršene rasprave sastavlja se zapisnik.

Zapisnik o vijećanju i glasovanju potpisuju članovi vijeća i zapisničar.

Članak 13.

Po okončanju postupka predsjednik vijeća je dužan izdati uredovno izvješće koje mora sadržavati:

1. Podatke o sastavu vijeća
2. Podatke o zapisničarima koji su sudjelovali u postupku
3. Popis poduzetih radnji u postupku
4. Popis održanih rasprava s naznakom njihova trajanja
5. Popis odluka donesenih u postupku
6. Naznaku materijalnih troškova

Uredovno izvješće dostavlja se predsjedniku Suda u roku od 8 dana od donošenja odluke u predmetu.

RAD SA STRANKAMA I DRUGIM OSOBAMA

Članak 14.

Stranke, njihovi punomoćnici i zastupnici koji dolazeu službene prostorije Suda radi traženja obavijesti, razgledavanja ili preslikavanja spisa primaju se na temelju prethodne najave i dogovora sa predsjednikom Suda.

Stranke, njihovi punomoćnici i zastupnici ovlaštenu su razgledati i tražiti presliku spisa odnosno njihovih dijelova.

Razgledanje i preslikavanje spisa obavlja se u službenim prostorijama suda na temelju dozvole predsjednika Suda te pod nadzorom tajnika Suda.

Nacrti neotpravljenih odluka i moguće bilješke članova vijeća prethodno će se izdvojiti iz spisa.

Članak 15.

Dopisivanje s drugim tijelima obavlja predsjednik Suda. U predmetima u kojima je postupak u tijeku predsjednik vijeća se obraća drugim sudovima i tijelima za pravnu pomoć i pribavljanje drugih podataka i obavijesti putem predsjednika Suda.

O dostavi spisa drugim tijelima odlučuje predsjednik Suda.

Članak 16.

Priopćenja javnosti o radu Suda daje predsjednik suda ili po njegovom ovlaštenju tajnik Suda.

POSLOVANJE IZVAN SLUŽBENIH PROSTORIJA SUDA

Članak 17.

Izvan službenih prostorija Suda mogu se obavljati samo one službene radnje koje su temeljem zakonskih propisa potrebne za rješavanje pojedinih predmeta.

O potrebi uredovanja izvan službenih prostorija Suda radi obavljanja ročišta, uviđaja, vještačenja ili koje druge službene radnje, odlučuje vijeće koje rješava taj predmet.

O svakom uredovanju izvan službenih prostorija sudobavijestit će se predsjednik Suda.

OBLIK PISMENA, PISANJE I POTPISIVANJE PISMENA

Članak 18.

O usmenoj raspravi, očevidu ili drugoj važnijoj radnji u postupku te o važnijim usmenim izjavama stranaka ili trećih osoba u postupku sastavlja se zapisnik.

Zapisnik se sastavlja u skladu s pravilima upravnog postupka.

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

Članak 19.

Kad prema postojećim propisima ne treba sastavljati zapisnik, zapisnik može zamijeniti službena bilješka u kojoj će se navesti obavljanje službena radnja, te datum i mjesto njezina obavljanja.

Službenu bilješku potpisuje predsjednik vijeća.

Ako službena bilješka sadrži izjavu stranke ili priopćenje dano nazočnoj stranci, bilješku će potpisati i stranka. Bilješka se potpisuje na način propisan za potpisivanje zapisnika u upravnom postupku.

Članak 20.

Tekst odluka i ostalih pismena mora biti jasan i sažet.

U odlukama i ostalim pismenima obavezna je uporaba zakonskih izraza.

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

Članak 21.

Odluke i ostale akte sudske uprave, kao i njihove otpравke i prijepise, potpisuje predsjednik Suda ili po njegovom ovlaštenju tajnik Suda.

Odluke i ostala pismena koja se odnose na predmete u kojima Sud postupa potpisuje predsjednik vijeća koje rješava predmet.

Zaključke i ostala pismena koja se odnose na predmete u kojima Sud postupa, a sastavio ih je tajnik Suda na temelju pisanog naloga ili upute predsjednika vijeća, potpisuje tajnik Suda.

Članak 22.

Na odluke suda ispod zaglavlja stavit će se naziv odluke »RJEŠENJE« odnosno »ZAKLJUČAK«.

U uvodu odluke navode se imena svih članova vijeća, počevši od predsjednika vijeća.

Ispod uvoda, a iznad teksta izreke, označit će se u posebnom redu, malim rastavljenim slovima bez podebljavanja, kakvu je odluku Sud donio (»riješio je«, »zaključio je«). Ispod izreke, a prije početka obrazloženja, stavlja se naslov »Obrazloženje« velikim početnim slovom, bez rastavljanja i podebljavanja.

Ispod teksta obrazloženja, na sredini stranice stavlja se mjesto i datum objavljivanja odluke odnosno donošenja, a na desnoj polovici stranice potpis predsjednika vijeća (ime i prezime).

Pečat Suda stavlja se lijevo od potpisa predsjednika vijeća.

Članak 23.

Na sve odluke protiv kojih je dopušteno podnošenje pravnog lijeka, ispod potpisa predsjednika vijeća, stavit će se uputa o pravnom lijeku.

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

Dostavna naredba napisati će se ispod upute o pravnom lijeku.

POSTUPAK S PISMENIMA UPUĆENIM SUDU

Članak 24.

Tajnik Suda je dužan bez odgode na temelju zaprimljenih podnesaka formirati spise.

O svakom novom predmetu iz nadležnosti Suda, tajnik Suda je dužan odmah po zaprimanju predmeta, tj. u najkraćem mogućem roku obavijestiti predsjednika Suda i to na način da zaprimljena pismena dostavi predsjedniku Suda u digitalnom obliku putem elektroničke pošte.

Predsjednik Suda po zaprimanju obavijesti iz stavka 1. ovog članka, donosi zaključak o imenovanju predsjednika i članova vijeća zaduženih za postupanje u predmetu.

Nakon što tajnik Suda obavi sve potrebne radnje oko osnivanja i sređivanja spisa predmeta obavještava o tome predsjednika vijeća kojemu je predmet dodijeljen u rad.

Po zahtjevu predsjednika vijeća, tajnik Suda spis predmeta iz prethodnog stavka može dostaviti predsjedniku vijeća u digitalnom obliku putem elektroničke pošte.

Članak 25.

Ostale podneske tajnik Suda po primitku ulaže u odgovarajući spis te o njihovom zaprimanju obavještava predsjednika vijeća koje rješava predmet.

Po zahtjevu predsjednika vijeća podnesci iz prethodnog stavka imaju se dostaviti predsjedniku vijeća putem elektroničke pošte.

Članak 26.

Tajnik Suda vremenskim slijedom upisuje podneske i druga pismena koja se odnose na isti spis u popis pismena koji se vodi u svakom spisu.

Listovi spisa se označavaju rednim brojem u desnom gornjem kutu. Broj lista upisuje se i u odgovarajućem odjeljku popisa pismena.

Tajnik Suda i predsjednik vijeća zadužen za predmet koji rukuju spisima dužni su brižljivo paziti da se sva pismena u spisu označavaju pravilnim brojevima te uredno unose u popis pismena i odgovorni su za njihovu potpunost te sređenost.

Članak 27.

Spis se ne smije iznositi izvan službenih prostorija Suda osim po odobrenju predsjednika Suda.

Tajnik Suda će po nalogu predsjednika vijeća za potrebe vođenja postupka izraditi preslike dijelova spisa i dostaviti ih predsjedniku vijeća.

Članak 28.

U slučaju kad se odlukom spoji više spisa radi provođenja jedinstvenog postupka i donošenja zajedničke odluke, spis u kojem je kasnije pokrenut postupak spojiti će se sa spisom u kojem je postupak pokrenut ranije, ako pravilima upravnog postupka nije drugačije određeno.

Kad se prije dovršetka postupka razdvoje spojeni spisi ili izdvoji dio jednog spisa radi vođenja odvojenog postupka i donošenja posebne odluke, u izdvojeni spis odvajaju se pismena koja se odnose na taj spis.

POSTUPANJE U PREDMETIMA

Članak 29.

Nakon dodjele predmeta u rad, vijeće rješava predmete redoslijedom njihova zaprimanja.

Odmah po zaprimanju u rad zahtjeva za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti, predsjednik vijeća ispituje je li zahtjev uredan i sastavljen po zakonu.

Ukoliko predsjednik vijeća utvrdi da je zahtjev uredan, bez odgode će ga dostaviti službeniku na odgovor.

Ukoliko predsjednik vijeća utvrdi da zahtjev nije uredan, bez odgode će ga vratiti podnositelju s pozivom na dopunu odnosno ispravak.

Rok za odgovor te za dopunu odnosno ispravak je osam dana.

Članak 30.

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

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

Članak 31.

Spisi u kojima je postupak u tijeku drže se kod tajnika Suda sređeni po vrstama predmeta i rokovima u kojima treba obaviti pojedine radnje.

O isteku rokova tajnik Suda bez odgode obavještava predsjednika vijeća.

Nakon pravomoćnog dovršetka postupka spis će se pohraniti u arhiv.

EVIDENCIJA PREDMETA

Članak 32.

Tajnik Suda vodi evidenciju predmeta u elektroničkom obliku i to:

1. Evidenciju predmeta koji se vode zbog teške povrede službene dužnosti u prvom stupnju
2. Evidenciju predmeta koji se vode zbog lakih povreda službene dužnosti u drugom stupnju
3. Evidenciju predmeta koji se vode po žalbama protiv rješenja o udaljenju iz službe
4. Evidenciju odluka sudske uprave

Evidencija predmeta iz stavka 1. vodi se na način kako je to propisano Uredbom o uredskom poslovanju (»Narodne novine« broj 7/09), na način da evidencija

sadrži sve elemente iz obrazaca upisnika predmeta upravnog postupka prvog i drugog stupnja.

ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 33.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od objave u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

KLASA: 114-01/16-02/2
URBROJ: 2170/1-16-16-1
Rijeka, 10. ožujka 2016.

Predsjednik
Vojko Braut