

MINISTARSTVO PRAVOSUĐA

725

Na temelju članka 71. stavka 4. Zakona o sudovima (»Narodne novine«, broj 28/13 i 33/15) 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, systemske 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 određenoga 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 broja 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 otporcima.

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

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

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

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

Radna opterećenost rješavatelja je zbroj težina predmeta dodijeljenih tijekom kalendarske godine pojedinom rješavatelju, uvećana za oslobođenje rješavatelja.

II. OVLASTI I DUŽNOSTI OSOBA OVLAŠTENIH ZA PRISTUP SUSTAVU eSpis

1. Osobe ovlaštene za pristup sustavu eSpis

Osobe ovlaštene za pristup sustavu eSpis su:

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

2. Administrator središnjeg sustava eSpis

Članak 5.

(1) Administrator središnjeg sustava eSpis je osoba zadužena, ovlaštena i odgovorna za ažuriranje šifrnika, osiguravanje uvjeta za nesmetani rad sustava kao i za tumačenje uputa o načinu rada u sustavu eSpis.

(2) Administrator središnjeg sustava eSpis ovlašten je unositi u sustav eSpis sve podatke o sudovima, korisnicima 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 svakoga novog suca i sudskog službenika korisničko ime i lozinku za korištenje aplikacije sustava eSpis i učilice eSpis sustava,
2. unijeti u sustav godišnji raspored poslova za sljedeću godinu, te svaku izmjenu godišnjeg rasporeda poslova odmah po njegovom primitku, a najkasnije u roku jednog radnog dana,
3. pridružiti naselja pripadnosti predmeta zonama rješavanja pojedine vrste predmeta,

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 (rješavatelj) 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 eSpis 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.