

## **PROGRAM OBUKE KANDIDATA ZA STALNOG SUDSKOG TUMAČA**

### **Članak 1. Opći uvjeti**

Po ovom programu mentor SUSST obučava osobe koje žele obavljati poslove stalnog sudskog tumača.  
Program mogu pohađati i već imenovani stalni sudski tumači, što odlučuje predsjednik nadležnog županijskog/trgovačkog suda.  
Kandidati se za vrijeme obuke moraju ponašati korektno, kolegijalno i objektivno.  
Ponašanje suprotno ovome povlači za sobom udaljavanje s nastave.

### **Članak 2. Prijava za pohađanje obuke**

Kandidat koji želi biti imenovan/a stalnim sudskim tumačem (u daljnjem tekstu: Kandidat) na stručnu obuku SUSST upućuje Predsjednik nadležnog županijskog odnosno trgovačkog suda (čl. 3. Pravilnika o stalnim sudskim tumačima).

Uputnica mora sadržavati sljedeće podatke:

1. Ime i prezime kandidata
2. Adresu stanovanja (s telefonskim brojem i e-mail adresom)
3. Jezik/jezike za koje se kandidat upućuje na obuku
4. Dokaz o stečenom radnom iskustvu na poslovima prevođenja (ako ga ima).

Za podatke iz stavka 2. točka 4. ovog članka kandidat je dužan priložiti potvrdu tvrtke ili poslodavca.

Već imenovani stalni sudski tumači koji žele pohađati obuku javljaju se izravno SUSST ili ih upućuje nadležni županijski/trgovački sud.

### **Članak 3. Program obuke**

Program obuke SUSST obuhvaća:

- Upute o vođenju dnevnika prijevoda i ovjera
- Upute o obvezi vođenja poslovnih knjiga
- Poštivanje pravnih propisa
- Komunikaciju sa strankama
- Uvezivanje prevedenih isprava
- Asistenciju u policiji, prema odobrenju PU Zagrebačke (Policajska postaja)
- Ceremoniju vjenčanja (matičar)
- Utemeljenje poduzeće (javni bilježnik)
- Nazočnost na sudskom ročištu

#### Članak 4. **Radni materijali**

##### 1. Matični listovi

- Rodni, vjenčani, smrti list itd.
- Potvrda o slobodnom bračnom stanju i sl.

##### 3. Pismena

- Tužba, žalba, presuda, rješenje
- Zamolnica i sl.

##### 2. Javnobilježničke isprave

- Izjava o osnivanju društva sa ograničenom odgovornošću
- Društveni ugovor o osnivanju društva
- Solemnizacija
- Ugovori o kreditu i sl.

##### 4. Nazivlje institucija iz govornog područja kandidata

Kandidat radne materijale dobiva pri registraciji, na dan početka obuke.  
Kandidat dobiva radne materijale na hrvatskom i stranom ciljanom jeziku/jezicima.

#### Članak 5. **Mentor**

SUSST osigurava mentora koji će s kandidatima raditi za vrijeme trajanja obuke.  
Kandidatu će se mentor odrediti u pozivnici za pristupanje obuci.

#### Članak 6. **Trajanje obuke**

Obuka može trajati najdulje 2 mjeseca (čl. 4 Pravilnika o stalnim sudskim tumačima).  
SUSST će obuku održavati tijekom kalendarske godine ovisno o uputnicama županijskih/trgovačkih sudova.

#### Članak 7. **Fond sati**

Kandidat je dužan pohađati obuku u trajanju od 10 školskih sati.  
Obuka će se održavati tijekom jedne subote.

Raspored se kandidatu dostavlja u pozivu za pristupanje obuci.

#### Članak 7a. **Pristupanje ročištu**

Kandidat je dužan nazočiti sudskom ročištu, da bi u praksi vidio postupak vođenja i rada suda.  
Kandidat će na ročištu u sebi pokušati prevoditi predmet spora.  
Kandidat od SUSST dobiva uputnicu sa popisom sudova. Sam dogovara termin kada može pristupiti. Dobivenu Uputnicu ovjerava sud i Kandidat je vraća mentoru.  
Postupak mora biti obavljen u roku od 2 mjeseca.

Članak 8.  
**Mjesto obuke**

Mjesto obuke je Zagreb ili neki drugi grad. Kandidati će obavijest o adresi održavanja nastave dobiti u pozivu.

Članak 9.  
**Način provođenja obuke**

Kandidat će nakon izvršene uplate pristupiti pohađanju obuke. Obuka je interaktivna.

Tekstualni dio: Predavanje i prezentaciju u Power Pointu.

Praktični dio: Policijska postaja, matičar, javnobilježničke isprave i sudska rasprava.

Zadnji sat rezerviran je za individualna pitanja polaznika.

Članak 10.  
**Zapisnik**

O tijeku obuke vodi se zapisnik u kojega se upisuju slijedeći podaci:

1. Prezime i ime kandidata
2. Prezime i ime mentora
3. Naziv županijskog/trgovačkog suda s podacima
4. Uradak (naziv dokumen(a)ta kojega je polaznik preveo i uvezao.

Zapisnik potpisuju mentor i kandidat.

Zapisnik se trajno čuva.

Članak 11.  
**Odustajanje kandidata**

Kandidat može odustati od pohađanja obuke, ali će o tome obavijestiti pismenim putem SUSST i nadležni županijski/trgovački sud.

Članak 12.  
**Nepristupanje kandidata**

Ako kandidat ne pristupi pohađanju obuke na koju je uredno pozvan i SUSST pravodobno ne obavijesti o odustajanju od pohađanja, dužan je SUSST nadoknaditi troškove u visini 50% iznosa utvrđenog za obuku, koji iznos se odbija od podmirene fakture (vidi čl. 15.).

Članak 13.  
**Ponovno pristupanje pohađanju obuke**

Kandidat koji obuci nije pristupio po uputnici nadležnog županijskog/trgovačkog suda, može kod svog nadležnog županijskog/trgovačkog suda zatražiti da ga se ponovo uputi na pohađanje obuke.

Postupak obuke u ovom slučaju odvija se na način kao da obuci pristupa prvi puta.

Članak 14.  
**Izvješće**

Po završetku obuke, koja se sastoji od predavanja i nazočnosti sudskom postupku, SUSST nadležnom Županijskom/Trgovačkom sudu dostavlja Izvješće o okončanju obuke. Izvješće potpisuje predsjednik SUSST.

Članak 15.  
**Naknada**

Za provođenje i održavanje obuke svaki kandidat plaća:

- 130,00 HRK za jedan školski sat.
- 1.300,00 HRK za radne materijale.
- 200,00 HRK za administrativne troškove upućivanja na sud.

Na sve se zaračunava zakonska stopa PDV.

Članak 16.  
**Uplata naknade**

Svakom se kandidatu ispostavlja račun prema odredbama članka 15. ovog Programa. Kandidat račun podmiruje unaprijed, ili gotovinom na dan početka obuke. Račun se podmiruje jednokratno u punom iznosu.

Članak 17.  
**Prijelazne i završne odredbe**

Ovisno o potrebama, SUSST zadržava pravo izmjene svih modula.

Strukovna udruga stalnih sudskih tumača  
Katarina Čulina, predsjednica