REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI RADNI SUD U ZAGREBU
Ulica grada Vukovara 84

Ured predsjednika suda

Broj: 5 Su-167/2019-1
Zagreb, 27. studeni 2019.

Temeljem članka 30. stavka 1. Zakona o sudovima ("Narodne novine", broj 28/13., 33/15., 82/15., 82/16. i 67/18), članaka 22., 23. i 25. Sudskog poslovnika ("Narodne novine", broj 37/14., 49/14., 35/15., 123/15., 45/16., 29/17., 33/17., 34/17., 57/17., 101/18., 119/19 i 81/19), te članaka 24. i 25. Pravilnika o radu u sustavu eSpis ("Narodne novine", broj 35/15., 123/15., 45/16., 29/17., 112/17. i 119/18), nakon sjednice sudaca održane 22. studenog 2019., predsjednik Općinskog radnog suda u Zagrebu, donosi

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA OPĆINSKOG RADNOG SUDA U ZAGREBU ZA 2020. GODINU

I.

UNUTARNJE USTROJSTVO SUDA

URED PREDSJEDNIKA SUDA
- ured ravnatelja sudske uprave
- pisarnica sudske uprave

SUDSKA PISARNICA
- prijamno-otpremna pisarnica
- parnična Pr pisarnica
- pisarnica prijepisa

II.

URED PREDSJEDNIKA SUDA

Predsjednik suda	Siniša Marinović
Zamjenica predsjednika suda	Adela Turkalj
Glasnogovornica suda - Službenik za informiranje	Ida Vrančić

Sudac ovlašten za obavljanje poslova stručnog usavršavanja sudaca, sudskih savjetnika, sudačkih vježbenika i službenika	Siniša Marinović
Sutkinja ovlaštena za praćenje i proučavanje sudske prakse	Monika Ferić
Sutkinja ovlaštena za praćenje i proučavanje Europskog prava (propise i sudsku praksu)	Ruža Garac

II. 1. TAJNIŠTVO

Napomena: Radna mjesta ravnatelja sudske uprave suda, stručnog referenta - sudskog statističara i stručnog referenta- administratora za eSpis bit će popunjena nakon provedenog natječaja.

II. 2. PISARNICA SUDSKE UPRAVE

Upraviteljica pisarnice sudske uprave — Mihaela Slišković

Sudski dostavljači - službenici koji nakon redovnog radnog vremena obavljaju poslove sudske dostave:

- Višnja Baća, Maja Bilić, Sandra Buljanović, Želja Grahovac Bašić, Vesna Klaić, Gordana Košak, Nevenka Pavlović, Ljubica Širanović

II. 3. SUDSKE REFERADE

ref	sutkinja / sudac / sudski savjetnik	administrativni referent -sudski zapisničar
1	Siniša Marinović	Karolina Ribić
4	Ruža Garac	Željka Ereiz Bučko
5	Lidija Repar Habulinec	Anita Vozetić
6	Jasminka Galešić	Maja Štedul
8	Vanda Stracenski	Nadica Jurjević
9	Jelica Pandurić	Melita Žarković
10	Kristina Devčić Merzel	Maja Vukić
11	Damir Čotić	Đurđica Čurin
12	Karmen Sekso Čolak	Martina Pernar
13	Domagoj Franjo Frntić	Marijana Mikulić Diković
14	Kristina Trtanj Vukoja	Sandra Fiket
15	Adela Turkalj	Sanja Ćućuz
16	Danijela Marotti Andrić	Želja Grahovac Bašić
17	Kristina Gašparac Orlić	Gordana Košak

18	Dario Partl	Milijana Pevač
19	Marina Braje Meznarić	Emilija Škrnjug
20	Petra Hertelendi Lovrić	Ljubica Širanović
21	Aleksandra Pomykalo	Vesna Klaić
22	Melanija Centner	Andrea Šalković
23	Monika Ferić	Maja Kuftinec
24	Lucija Miše	Jadranka Knežević
25	Vesna Horvath	Višnja Baća
26	Ivana Starčević	Jasmina Hasanbegović
27	Ida Vrančić	Tihana Barbir

Napomene:

1. Sutkinji Vandi Mostovac rješenjem Ministarstva pravosuđa Republike Hrvatske Klasa: 112-02/19-01/01, Urbroj: 390-04-01-/01-19-02 od 26. kolovoza 2019. godine prestao je privremeni raspored na rad u Pravosudnoj akademiji. Sutkinja je odsutna zbog korištenja porodiljnog dopusta.

2. Državne službenice Matea Avdibašić, Marija Forgač i Marina Ošap nalaze se na bolovanju (komplikacije u trudnoći), Ana Bacalja odsutna je zbog korištenja rodiljnog/roditeljskog dopusta te je Vesna Tuđek odsutna zbog dužeg bolovanja.

II. 4. NAČIN PODJELE PREDMETA

A) Sucima se u rad dodjeljuju predmeti po šiframa pojedine vrste predmeta iz upisnika za radne sporove (upisnik Pr) iz grupe G (sporovi iz radnih odnosa - prava iz kolektivnog ugovora) i grupe H (sporovi iz radnih odnosa - ostali) umanjeno za oslobođenja iz točke II.5. Predmeti mirenja (upisnik Mir) dodjeljuju se u rad sutkinji izmiriteljici Ivani Starčević.

Predmeti se u rad sucima raspoređuju na način određen člankom 26. Sudskog poslovnika te člancima 38. do 42. Pravilnika o radu u sustavu eSpis - automatska (nasumična) dodjela predmeta.

Dodjela novih predmeta u rad sucima obavlja se kroz algoritam za dodjelu predmeta automatski (nasumce), nakon što budu upisani osnovni podaci o predmetu. Predmet u kojem je odluka ukinuta vraća se u rad sucu koji je odluku donio korištenjem iznimke u automatskoj dodjeli. Ako predmet u kojem je odluka ukinuta odlukom višeg suda ne može biti vraćen u rad sucu koji je odluku donio, obavit će se ponovljena automatska dodjela predmeta pri čemu će algoritam za dodjelu predmeta sustava eSpis nasumice dodijeliti spis u rad novom rješavatelju.

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 sudaca nije posljedica nepostizanja očekivanih prosječnih rezultata rada. U slučaju izuzeća ili druge opravdane spriječenosti suca kojem je predmet dodijeljen u rad, predsjednik suda će pisanom obrazloženom naredbom odrediti ponovljenu automatsku dodjelu. U slučaju da je opravdano očekivati izbivanje suca u trajanju dužem od dva mjeseca, predsjednik suda će pisanom obrazloženom naredbom u odnosu na tog suca odrediti gašenje automatske dodjele te u odnosu na sve ili dio predmeta dodijeljen tom sucu, ovisno o vremenu njegova povratka na rad i hitnosti predmeta, odrediti ponovljenu automatsku dodjelu. U slučaju da je opravdano očekivati neprekidno izbivanje

rješavatelja šest mjeseci ili dulje predsjednik suda može pisanom obrazloženom naredbom u odnosu na tog rješavatelja odrediti gašenje automatske dodjele četiri mjeseca prije očekivanog početka izbivanja. U slučaju da je opravdano očekivati da rješavatelj prestane s radom u sudu zbog odlaska u mirovinu predsjednik suda može pisanom obrazloženom naredbom u odnosu na tog rješavatelja odrediti gašenje automatske dodjele šest mjeseci prije očekivanog odlaska u mirovinu.

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

Nakon što sudac prestane s radom u sudu, po izmjeni godišnjeg rasporeda poslova, predsjednik suda će pisanom obrazloženom naredbom u odnosu na tog suca odrediti gašenje automatske dodjele te u odnosu na sve predmete dodijeljene tom sucu odrediti ponovljenu automatsku dodjelu.

B) U slučaju dodjele predmeta u rad ručnom dodjelom, postupa se u smislu odredbe članka 27. Sudskog poslovnika. Sucima se u rad dodjeljuju predmeti po šiframa pojedine vrste predmeta iz upisnika za radne sporove (upisnik Pr) iz grupe G (sporovi iz radnih odnosa - prava iz kolektivnog ugovora) i grupe H (sporovi iz radnih odnosa - ostali) umanjeno za oslobođenja iz točke II.5. Predmeti mirenja (upisnik Mir) dodjeljuju se u rad sutkinji izmiriteljici Ivani Starčević.

Predmeti se razvrstavaju po datumu primitka, a ako je istodobno zaprimljeno više predmeta, predmeti se razvrstavaju prema abecednom redu prezimena stranaka protiv kojih se pokreće postupak. Tako razvrstani predmeti sucima pojedincima dodjeljuju se u rad prema abecednom redu njihovih prezimena. Predmet u kojem je odluka ukinuta vraća se u rad sucu koji je odluku donio. Ako predmet u kojem je odluka ukinuta odlukom višeg suda ne može biti vraćen u rad sucu koji je odluku donio, predmet će se dodijeliti u rad prema naprijed navedenim pravilima (stavci 2. i 3. članka 27.).

U cilju utvrđivanja ravnomjerne radne opterećenosti, predsjednik suda će izmijeniti godišnji raspored poslova (izmjena dodjele novozaprimljenih predmeta) ili donijeti pisanu obrazloženu naredbu kojom će pojedine predmete predodijeliti drugom sucu ako neravnomjerna radna opterećenost pojedinih sudaca nije posljedica nepostizanja očekivanih prosječnih rezultata rada. U slučaju izuzeća ili druge opravdane spriječenosti suca kojem je predmet dodijeljen u rad, predsjednik suda će pisanom obrazloženom naredbom predmet predodijeliti drugom sucu. U slučaju da je opravdano očekivati izbivanje suca s rada u trajanju dužem od dva mjeseca, predsjednik suda će pisanom obrazloženom naredbom sve ili dio predmeta dodijeljen tom sucu, ovisno o vremenu njegova povratka na rad i hitnosti predmeta, predodijeliti drugom sucu ili sucima. Nakon što sudac prestane s radom u sudu, po izmjeni godišnjeg rasporeda poslova, predsjednik suda će pisanom obrazloženom naredbom sve predmete dodijeljene tom sucu predodijeliti drugom sucu ili sucima.

II. 5. OSLOBOĐENJA SUDACA OD RADA NA SUDSKIM PREDMETIMA

Siniša Marinović	100 % po članku 8. stavak 1. Okvirnih mjerila
Adela Turkalj	30 % po članku 10. stavak 1. Okvirnih mjerila
Monika Ferić	30 % po članku 6. stavak 2. Okvirnih mjerila
Ruža Garac	10 % po članku 11. Okvirnih mjerila
Jasminka Galešić	12% po članku 5. stavak 3. Okvirnih mjerila

II. 6. SUDAČKI VJEŽBENIK

Sudački vježbenik	Tihana Sakmardi
Sutkinja mentorica	Jasminka Galešić

Sudački vježbenik pod nadzorom sudske uprave i sudaca stječe stručna i praktična znanja u svrhu polaganja pravosudnog ispita.

III.

SUDSKA PISARNICA

Upraviteljica sudske pisarnice	Tamara Filipec

III. 1. PRIJAMNO - OTPREMNA PISARNICA

Voditeljica prijemno-otpremne pisarnice	Mirela Vejnović
Administrativni referent-upisničar	Martina Žganec

III. 2. PARNIČNA Pr PISARNICA

Voditeljica Pr pisarnice	Diana Novoselić
Administrativni referenti-upisničari	Renata Bartoniček Šernhorst Minea Bručić Sandra Buljanović Ružica Dubravac Branka Horvat Nevenka Pavlović Barica Valečić Janja Majerić Ines Kralj Pokas
Administrativni referent-arhivar	Maja Bilić

III. 3. PISARNICA PRIJEPISA

Administrativni referenti-sudski zapisničari	Martina Polenus

Napomena:
Radno mjesto Voditelja/ice pisarnice prijepisa biti će naknadno popunjeno.

IV.

SUSTAV E-SPISA I E-OGLASNE PLOČE

Administratori eSpisa - Tamara Filipec
Mihaela Slišković

Ključni korisnici eSpisa - suci: Ida Vrančić

- službenici: Tamara Filipec
Diana Novoselić
Višnja Baća
Sandra Buljanović
Mirela Vejnović
Ružica Dubravac

Administratori eOglasne ploče - Mirela Vejnović
Martina Žganec

V.

DJELOKRUG I OPSEG RADA USTROJSTVENIH JEDINICA SUDA

V. 1. Prijamno – otpremna pisarnica

Zaprima tužbe, žalbe, podneske, brzojave i spise drugih sudova. Na zaprimljene podneske i druge dopise stavljaju se prijamni štambilji. Vodi se upisnik primljene pošte vezane rokovima, evidencija - upis o dostavi spisa drugih sudova. Zaprimaju se podnesci koje stranke predaju neposredno, upozoravaju se stranke na nedostatke u predaji podnesaka, upozoravaju se na platež sudskih pristojbi, vrši se izračun pristojbi te naplata. Raznose se hitni podnesci (brzojavi, faksovi, privremene mjere i sl.) po referadama te se obavljaju poslovi opisani u Sudskom poslovniku koji se odnose na primitak podnesaka u sudskoj pisarnici (XV. glava, članci 92. do 103.a Sudskog poslovnika), uz korištenje aplikacija iz sustava eSpis. Elektronički podnesci zaprimaju se u informacijski sustav u primjeni u sudu bez obzira na radno vrijeme suda te se pošiljatelju (vanjskom korisniku) i sudu generira potvrda o primitku odnosno obavijest o primitku elektroničkog podneska koja ima značaj prijamnog štambilja. Podneske upućene sudu u elektroničkom obliku nije potrebno naknadno dostavljati sudu u papirnatom obliku.

Zaprimljeni otpravci (pozivi, rješenja, presude...) i drugi dopisi dostavljeni iz sudskih referada razvrstavaju se i upisuju u odgovarajuće otpremne knjige. Nakon obavljenog upisa, predaju se u poštanski ured radi dostave sudskim strankama, odvjetnicima i sudskim vještacima. Sudska dostava putem sudskih pretinaca posebno se izdvaja i dostavlja u pisarnicu odvjetničkih pretinaca Općinskog građanskog suda u Zagrebu. Vrši se dostava-otprema spisa na druge sudove te se obavljaju ostali poslovi propisani Sudskim poslovnikom i Pravilnikom o radu u sustavu eSpis.

V. 2. Parnična Pr pisarnica

Administrativni referenti – upisničari obavljaju administrativne poslove u sudskoj pisarnici, vode brigu o zakonskim rokovima u sudskim predmetima koji se nalaze u pisarnici. Razvrstavaju sudsku poštu - spise, ulažu i uvezuju podneske, žalbe, prigovore, vraćene dostave i dr., provode spise kroz knjigu kretanja i upućuju sucu na rješavanje. Obavljaju sve predradnje oko osnivanja i sređivanja spisa, upisuju nove tužbe, upisuju sve predviđene i potrebne podatke u aplikaciju eSpisa. Postupaju po naredbi suca ili sudskog savjetnika te obavljaju ostale vrste poslova propisane Sudskim poslovnikom i Pravilnikom o radu u sustavu eSpis kao krajnji korisnici sustava eSpisa.

V. 3. Pisarnica prijepisa

U pisarnici prijepisa obavlja se samostalni rad prijepisa i otpravka vraćenih sudskih pismena (poziva, dopisa, presuda i sl.) na kojima se nalazi bilješka "obaviješten nije tražio". Ispisuju se naredbe za dostavljanje sudskih pismena i kraći dopisi te se podnose sucu ili ovlaštenom službeniku na potpis i odobrenje. Za predmete stavljene u rok (kalendar) u kojima nije udovoljeno traženju suda, vrši se požurivanje jednostavnijih dopisa. Dostavljaju se sudska pismena na novo naznačenu adresu te se stavljaju predmeti u kalendare (rokove). Obavljaju se poslovi razvrstavanja pošte - podnesaka, vraćenih dostava i dostavnica.

V. 4. Administrativni referent - sudski zapisničar u sudskim referadama

Obavlja poslove sudskog zapisničara u sudskoj ili savjetničkoj referadi, piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu, rješava poštu (piše i otprema sudske pozive, otprema sudske odluke, dopise i dr.) suca ili sudskog savjetnika, uvezuje podneske i ostala sudska pismena, brine da spisi budu uredni, a sudska pismena kronološkim redom uvezana u spis. Vodi brigu o zakonskim i sudskim rokovima u sudskim predmetima, organizira prijem stranaka, odvjetnika i sudskih vještaka kod suca. Preuzima spise u sudskoj pisarnici, vraća spise u sudsku pisarnicu te obavlja ostale poslove vezane za rad sudske ili savjetničke referade propisane Sudskim poslovnikom i Pravilnikom o radu u sustavu eSpis kao krajnji korisnik sustava eSpisa.

Donosi rješenja o sudskoj pristojbi te poduzimanje svih potrebnih radnji radi pribavljanja OIB-a obveznika i naplate sudskih pristojbi, temeljem članka 28. stavka 6. Zakona o sudskim pristojbama ("Narodne novine", broj 118/18.).

V. 5. Administratori i ključni korisnici sustava eSpisa, administratori sustava eOglasne ploče

Administratori i ključni korisnici sustava eSpisa - obavljaju poslove administriranja sustava te unapređivanja korištenja sustava, prema potrebi obavljaju i poslove individualne asistencije krajnjim korisnicima.

Administratori sustava eOglasne ploče - obavljaju poslove vezane za korištenje sustava eOglasne ploče, sukladno provedbenim propisima dostavljenim uz okružnicu Ministarstva pravosuđa Republike Hrvatske od 28. listopada 2014., klasa 710-01/14-01/451, urbroj 514-03-01-01-03-14-03.

V. 6. Povjerenik za etiku, osoba ovlaštena za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva službenika, službenik za zaštitu osobnih podataka

Odlukom broj 7 Su-12/12 od 2. srpnja 2012. administrativni referent - sudski zapisničar Sandra Fiket imenovana je povjerenicom za etiku.

Odlukom broj 7 Su-234/16 od 6. prosinca 2016. administrativni referent - sudski zapisničar Maja Kuftinec imenovana je ovlaštenom osobom za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva službenika u Općinskom radnom sudu u Zagrebu (povjerljiva savjetnica).

Odlukom broj 7 Su-62/2019-4 od 16. rujna 2019. Upraviteljica pisarnice sudske uprave Mihaela Slišković imenovana je službenikom za zaštitu osobnih podataka.

Odlukom broj 17 Su-232/15 od 10. prosinca 2015. upraviteljica sudske pisarnice Tamara Filipec imenovana je povjerenikom za otpad, a voditeljica Pr pisarnice Diana Novoselić imenovana je zamjenikom povjerenika.

V. 7. Primanje stranaka

Odvjetnici koji dolaze nepozvani u sud radi traženja obavijesti, razgledanja i prijepisa spisa, dobivanja službenih potvrda i slično, primaju se Pr pisarnici od ponedjeljka do četvrtka u vremenu od 8,30 do 13,30 sati.

Stranke i druge osobe koje dolaze nepozvane u sud radi traženja obavijesti, razgledanja i prijepisa spisa, dobivanja službenih potvrda i slično, primaju se Pr pisarnici od ponedjeljka do četvrtka u vremenu od 8,30 do 12,00 sati.

Uredovno vrijeme prijamno-otpremne pisarnice je u sve radne dane suda u vremenu od 8,30 do 13,30 sati.

Zaprimanje stranaka u Uredu predsjednika suda je petkom u vremenu od 9,00 do 10,30 sati, soba 523/V kat.

VI.

ZAVRŠNE ODREDBE

Stupanjem na snagu ovog Godišnjeg rasporeda poslova prestaje važiti Godišnji raspored poslova Općinskog radnog suda u Zagrebu za 2019. godinu, Broj 5 Su-194/18 od 10. prosinca 2018. te naknadne izmjene i dopune istog.

Ovaj Godišnji raspored poslova stupa na snagu 1. siječnja 2020. godine.

Uputa o prigovoru i primjedbi:
Svaki sudac i sudski savjetnik može u roku od 3 dana izjaviti prigovor predsjedniku suda, a ostali službenici mogu u istom roku staviti primjedbe. Izjavljeni prigovor odnosno primjedba ne odgađaju izvršenje godišnjeg rasporeda poslova. O prigovorima i primjedbama odlučuje predsjednik Županijskog suda u Zagrebu kao više tijelo sudske uprave.

Predsjednik suda
Siniša Marinović

REPUBLIKA HRVATSKA ZAGREB URED PREDSJEDNIKA SUDA OPĆINSKI RADNI SUD U ZAGREBU

DNA:
1. suci – svima
2. službenici - svima