



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**OPĆINSKI KAZNENI SUD U ZAGREBU**

**Ilica-Selska, Ilica 207**

Ured predsjednika suda

Broj: 5 Su-266/20

Zagreb, 30. studenog 2020. godine

Sudac ovlašten za objavljivanje poslova sudske uprave Općinskog kaznenog suda u Zagrebu, temeljem članka 29. i 30. stavak 1. i 3., te članka 10. Zakona o sudovima (Narodne novine 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18 i 126/19 dalje u tekstu: Zakon o sudovima), članka 22. do 29. Sudskog poslovnika (Narodne novine broj 37/14, 49/14, 08/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19, 128/19, 39/20 i 47/20 dalje u tekstu: Sudski poslovnik), članka 32. stavka 2. Zakona o Uredu za suzbijanje korupcije i organiziranog kriminala (Narodne novine, broj: 76/09, 116/10, 145/10, 57/11, 136/12, 148/13 i 70/17 dalje u tekstu Zakon o USKOK-u), te članka 24. Pravilnika o radu u sustavu eSpis (Narodne novine 35/15, 23/15, 45/16, 29/17, 112/17, 119/18 i 39/20) nakon pribavljenog mišljenja sjednice sudaca i sudskih savjetnika održanoj dana 30. studenog 2020. godine, donio je

**GODIŠNJI RASPORED POSLOVA**  
**U OPĆINSKOM KAZNENOM SUDU U ZAGREBU ZA 2021. GODINU**

**OPĆE ODREDBE**

Godišnjim rasporedom poslova utvrđuje se ustroj Općinskog kaznenog suda u Zagrebu i podjela poslova koji se obavljaju u sudu.

Općinski kazneni sud u Zagrebu u okviru svoje stvarne i mjesne nadležnosti, djeluje u svom sjedištu u Zagrebu, Ilica-Selska, Ilica 207.

**USTROJSTVENE JEDINICE SUDA**

1. Sudska uprava
2. Sudski odjeli
3. Sudska pisarnica

**1. SUDSKA UPRAVA**

**1.1. Ured predsjednika suda:**

Opis poslova:

vođenje upisnika za predmete sudske uprave (Su, Su Kzp I, Su- Ik), čuvanje priručne arhive, čuvanje arhive ureda predsjednika suda, prijam službenika i namještenika, vođenje

evidencije o sucima, službenicima i namještenicima, vođenje popisa vježbenika i osoba na praksi, vođenje popisa sudaca porotnika, vođenje popisa ili registara stalnih sudskih vještaka, tumača i procjenitelja,

vođenje putnog dnevnika, vođenje ili praćenje sudske statistike i praćenja upravljačkih izvješća o radu suda i sudaca, vođenje evidencije i poduzimanje radnji za izdavanje ili opoziv poslovnog certifikata za kvalificirani elektronički potpis za suce i ovlaštene sudske službenike, pozivanje na rasprave i raspoređivanje sudaca porotnika, postupanje po zahtjevu za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku, postupanje povodom prijedloga za pokretanje ogleđnog postupka, primanje i čuvanje općih punomoći, ostali poslovi koje odredi čelnik tijela odnosno Ministarstvo pravosuđa.

Jasna Zoretić Rendulić	sudac ovlašten za objavljene poslova sudske uprave Općinskog kaznenog suda u Zagrebu
Anita Tokić	administrativni referent - sudski zapisničar, privremeno raspoređena u Uredu predsjednika suda
Tamara Pleše	predsjednica Kaznenog odjela i zamjenik suca ovlaštenog za obavljanje poslova sudske uprave; pomaže u obavljanju poslova sudske uprave i zamjenjuje suca ovlaštenog za obavljanje poslova sudske uprave u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti. Temeljem ovlaštenja obavlja pojedine poslove sudske uprave.
Ivančica Cvitanović	zamjenica predsjednice Kaznenog odjela, pomaže predsjednici Kaznenog odjela u organizaciji rada Odjela i zamjenjuje predsjednicu Odjela u slučaju njezine spriječenosti ili odsutnosti
Sonja Vrandečić	predsjednica Odjela za mladež, pomaže sucu ovlaštenom za obavljanje poslova sudske uprave u obavljanju poslova sudske uprave (temeljem čl. 30. st. 4. Zakona o sudovima)
Saša Lui	glasnogovornik suda, daje obavijesti o radu suda u skladu sa Zakonom o sudovima, Sudskim poslovnikom i Zakonom o pravu na pristup informacija
mr. sc. Sanja Nola	zamjenik glasnogovornika suda, u slučaju spriječenosti glasnogovornika suda, daje obavijesti o radu suda u skladu sa Zakonom o sudovima, Sudskim poslovnikom i Zakonom o pravu na pristup informacija, sutkinja zadužena za praćenje i proučavanje sudske prakse Europskog suda za ljudska prava i Europskog suda u Luxemburgu
Anamarija Pavičić	sutkinja zadužena za praćenje i proučavanje sudske prakse nacionalnih sudova

Iris Juzbašić Gabron	službenik za informiranje, zadužena za rješavanje spisa sudske uprave oznake Su-Kzp I (temeljem čl. 30. st. 4. Zakona o sudovima i članka 16. stavak 2. Sudskog poslovnika)
Ivana Milički	zamjenik službenika za informiranje, zadužena za rješavanje spisa sudske uprave oznake Su-Ik (temeljem čl. 30. st. 4. Zakona o sudovima i članka 16. stavak 2. Sudskog poslovnika)
Natalija Jozić	obavlja poslove vezane uz suce porotnike u Kaznenom odjelu (vodi evidenciju o pozivanju i odazivu sudaca porotnika, dostavlja podatke računovodstvu radi isplate, obavještava o neopravdanim izostancima sudaca porotnika) te obavlja i druge poslove po nalogu člnika tijela
Mirko Aužina	Povjerenik za etiku (čl. 15. st. 1. Etičkog kodeksa državnih službenika)
Natalija Jozić	Povjerenik za otpad (čl. 46. st. 1. Zakona o održivom gospodarenju otpadom)
Snježana Perišić	Zamjenik povjerenika za otpad  (čl. 46. st. 1. Zakona o održivom gospodarenju otpadom)
Dubravka Vrhovski	Osoba zadužena za sustavno gospodarenje energijom u Općinskom kaznenom sudu u Zagrebu
Vesna Špišić	Zamjenik osobe zadužene za sustavno gospodarenje energijom u Općinskom kaznenom sudu u Zagrebu
Natalija Jozić	Službenik za zaštitu osobnih podataka  (Uredba (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i vijeća)
Mirko Aužina	Povjerljivi savjetnik (čl. 75. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike)

Maja Šafranić

Povjerljiva osoba  
( čl. 1. st. 2 Pravilnika o postupku  
unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti  
i imenovanju povjerljive osobe)

Snježana Perišić

Zamjenik povjerljive osobe  
( čl. 1. st. 2 Pravilnika o postupku  
unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti  
i imenovanju povjerljive osobe)

## 1.2. Ravnateljstvo sudske uprave

Anita Brlas Matuš

Ravnatelj sudske uprave

Opis poslova:

obavlja stručne poslove u svezi s planiranjem i upravljanjem ljudskim potencijalima u sudu, organizira rad sudskih službenika i namještenika, te prati njihovu učinkovitost u radu, prati i planira edukaciju sudskih službenika i namještenika, vodi brigu o održavanju zgrade suda, radnih prostorija i opreme za rad, te investicijskim ulaganjima, organizira i koordinira izradu godišnjeg plana nabave sukladno zakonu i potrebama suda, organizira provedbu postupaka javne nabave, obavlja nadzor nad financijsko-materijalnim poslovanjem suda, te obavljanjem uredskih i pomoćno-tehničkih poslova, skrbi se i obavlja nadzor nad trošenjem proračunskih i vlastitih sredstava suda, sudjeluje u izradi i provedbi projekata sudske uprave, te nadzire njihovu provedbu, skrbi se o pravodobnom i urednom vođenju statističkih podataka o radu suda, surađuje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u vezi s nabavom opreme i osiguranjem sredstava za pojedine aktivnosti suda, obavlja i druge poslove koje mu povjeri čelnik tijela.

Bernarda Rumenjak  
Marija Keleš

administrativni referent - sudski zapisničar  
administrativni referent - upisničar

Opis poslova:

vodi i upisuje Registar zaposlenih u javnom sektoru, vodi i upisuje podatke u aplikaciju "Kadrovska evidencija", vodi osobni očevidnik zaposlenika, izdaje potvrde o zaposlenju i drugim poslovima zaposlenih pod nadzorom ravnatelja sudske uprave, obavlja poslove vezane za evidenciju zdravstvenog osiguranja zaposlenih i njihovih obitelji putem elektroničkog sustava, obavlja poslove u svezi s ostvarivanjem prava iz mirovinskog osiguranja putem elektroničkih sustava, po nalogu ravnatelja sudske uprave obavlja poslove u svezi s primanjem na rad novih službenika, prepisuje nacрте rješenja iz službeničkih i radnih odnosa, zaprima podneske i vodi propisane očevidnike iz djelokruga sudske uprave po nalogu ravnatelja sudske uprave, vodi evidenciju sudaca i ostalih zaposlenih u sudu, priprema podatke za godišnji raspored sudaca, sudskih savjetnika i ostalih službenika i namještenika, evidentira podatke o radnim ocjenama, piše rješenja o godišnjim odmorima, ocjenjivanju djelatnika pod nadzorom ravnatelja Sudske uprave, piše po diktatu odluke sudske uprave, zapisnike, zamolnice i druge dopise, upisuje dokumente u sustav eSpis, te izrađuje jednostavnije dokumente, obavlja sve administrativne poslove za spise koji se nalaze u službi, osniva nove predmete sudske uprave, skrbi o urednom rasporedu predmeta sudske uprave po redosljedu rada, oznakama i brojevima, otprema odluke sudske uprave redovito i prema naredbi ravnatelja sudske uprave, vodi evidenciju o sudskim vježbenicima i sucima

mentorima sudskih vježbenika, obavlja i druge poslove sukladno Sudskom poslovniku po nalogu ravnatelja sudske uprave i čelnika tijela

#### Sudska statistika

Jadranka Car  
Ivana Babić  
Natalija Jozić

administrativni referent - sudski zapisničar  
administrativni referent - sudski zapisničar  
administrativni referent - upisničar

#### Opis poslova:

obavlja sve poslove u vezi s obradom statističkih podataka u sudu i obradu statističkih podataka pod neposrednim nadzorom suca ovlaštenog za obavljanje poslova sudske uprave, vodi evidencije o oslobađaju sudaca i sudskih savjetnika od norme na osnovi mentorstva, vodi evidencije o oslobađaju sudaca i sudskih savjetnika od norme na osnovi bolovanja i plaćenih dopusta, vodi evidencije o oslobođenjima sudaca i sudskih savjetnika od norme na osnovi stručnog usavršavanja, izrađuje nacrt prijedloga za ocjene sudaca, dostavlja statistička izvješća Vrhovnom sudu RH, Ministarstvu pravosuđa RH, usklađuje statističke podatke sa upravljačkim izvješćima informacijskog sustava, vodi statistiku drugostupanjskih odluka, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i čelnika tijela.

#### Služba za informatiku

Damir Jambor  
Ivica Budek

informatički referent  
informatički referent

#### Opis poslova:

obavljaju sve poslove vezane uz informatičku potporu radu suda, brinu za informatičku infrastrukturu, aplikacije i baze podataka koje vodi i koristi sud, prate i implementiraju nove tehnološke napretke, brinu o sigurnosti podataka i sustava, sustavno arhiviraju i na adekvatni način pohranjuju podatke sa korisničkih računala, educiraju zaposlenike suda i pružaju stručnu pomoć, pružaju hitnu podršku u slučaju pojave kvarova i grešaka korisnicima informatičkih resursa, održavaju rad printera instaliranih u sudu te vode evidencije o kvarovima, po pozivu suca pružaju informatičku i tehničku podršku na raspravama, osiguravaju tehničke uvjete za saslušavanje maloljetnih svjedoka, održavaju mrežu suda, obavljaju i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i čelnika tijela.

#### Uvjerenja o kaznenom postupku

Snježana Jurenec Kozulić

voditeljica Pisarnice za uvjerenja o kaznenom postupku

#### Opis poslova:

rukovodi radom posebne sudske pisarnice unutar sudskog odjela pod nadzorom upravitelja sudske pisarnice, vrši svakodnevni nadzor nad radom službenika pisarnice, vodeći računa o dnevnoj ažurnosti i kvaliteti obavljena posla. U slučaju izostanka s posla službenika, obavlja dnevni raspored službenika unutar pisarnice, odvjetnike i sudske vještace, te po ovlaštenju upravitelja pisarnice obavlja i druge poslove iz nadležnosti voditelja pisarnice. Za obavljanje posla iz nadležnosti sudske pisarnice odgovoran je upravitelju sudske pisarnice, ravnatelju sudske uprave i čelniku tijela.

Biserka Crnković  
Jasna Lozančić Berend  
Sanja Smolković

administrativni referent - sudski zapisničar  
administrativni referent - sudski zapisničar  
administrativni referent - sudski zapisničar

#### Opis poslova

izdavanje Uvjerenja o kaznenom postupku putem informacijskog sustava, rad sa strankama, obrada zahtjeva i izdavanje uvjerenja podnesenih putem sustava e-Građani koje sustav nije mogao sam obraditi.

### 1.3. Odsjek za materijalno-financijsko poslovanje

Dubravka Vrhovski

glavni knjigovođa - raspoređena za  
voditeljicu Odsjeka

#### Opis poslova:

uređuje poslovne knjige, knjigovodstvene isprave te vrši obradu podataka, uređuje sadržaj računa računskog plana, priznavanje prihoda i primitaka te rashoda i izdataka, vrši poslove glavnog knjigovođe, te priprema podatke za bilancu. Usklađuje glavnu knjigu s analitičkom knjigovodstvenom evidencijom. Vršiti plaćanja prema mjesečno odobrenim - raspoloživim sredstvima Ministarstva pravosuđa po poziciji i vrsti troška. Sastavlja mjesečni obrazac obveza i dostavlja Ministarstvu pravosuđa. Na kraju poslovne godine zaključuje glavnu knjigu, dnevnik i knjigovodstvene isprave, daje na ovjeru sucu za obavljanje poslova sudske uprave, uvezuje i čuva po knjigovodstvenim propisima te obavlja i druge poslove po nalogu suca za obavljanje poslova sudske uprave. Pojedine poslove unutar nadležnosti odsjeka financijsko materijalnog poslovanja raspoređuje na računovodstvene referente. Obavlja organizaciju posla u financijsko – materijalnom poslovanju, izrađuje godišnje prijedloge financijsko-materijalnog poslovanja u skladu s državnim proračunom, osigurava potrebna novčana sredstva za tekuće poslove, vodi stručni nadzor nad poslovima obračuna plaća, materijalnog poslovanja, likvidature, blagajne, depozita i ekonomata, vrši poslove procjenjivanja bilančnih pozicija, revalorizacije, financijskog izvještavanja i druga područja u svezi s proračunskim računovodstvom te obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i čelnika tijela.

Vesna Špišić

računovodstveni referent

#### Opis poslova:

vodi poslove obrade podataka te poslove obračuna plaća, blagajnika i likvidatora, poslove analitičkog vođenja dugotrajne nefinancijske imovine i ekonomata, na kraju poslovne godine vrši popis imovine i obveze s imenovanim povjerenstvom za popis, utvrđuje višak - manjak prema knjigovodstvenoj evidenciji, odlaže i čuva knjigovodstvene knjige i isprave po knjigovodstvenim propisima te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i čelnika tijela.

Danijela Ban

računovodstveni referent

#### Opis poslova:

vodi poslove obrade podataka te poslove obračuna plaća, blagajnika i likvidatora, poslove analitičkog vođenja dugotrajne nefinancijske imovine i ekonomata, na kraju poslovne godine vrši popis imovine i obveze s imenovanim povjerenstvom za popis, utvrđuje višak - manjak prema knjigovodstvenoj evidenciji, odlaže i čuva knjigovodstvene knjige i isprave po

knjigovodstvenim propisima te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i čelnika tijela.

Ivanka Andrašek

administrativni referent - upisničar -  
raspoređena u računovodstvo suda

Opis poslova:

obavlja sve poslove vezane za unos obračuna troškova odvjetnika, vještaka, sudskih porotnika, te isplatu svjedoka (proračun) i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i čelnika tijela.

Ksenija Hršak Zovko

administrativni referent sudski zapisničar  
– raspoređena u računovodstvo suda

Opis poslova:

svakodnevno izdaje uredski materijal i pribor. Vodi brigu o nabavi novog materijala, te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i čelnika tijela.

#### **1.4. Tehnički i pomoćni poslovi**

Jadranka Habuš

Telefonistica - namještenik

Opis poslova:

obavlja stručne poslove u sudskoj telefonskoj centrali, prima telefonske pozive i usmjerava na pripadajuće kućne brojeve, daje kratke informacije strankama u okviru nadležnosti svoga radnog mjesta. Služi se tehničkom opremom samo u službene svrhe u skladu s tehničkim mogućnostima i deklaracijom proizvođača opreme, te obavlja druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i čelnika tijela.

Damir Hruševar

Portir - namještenik

Igor Tucman

Portir - namještenik

Opis poslova:

obavljaju poslove kontrole ulaska i izlaska stranaka, zaposlenih i sudskog inventara, obavljaju unutarnju dostavu pošte i pismena u zgradama i odjelima Općinskog kaznenog suda u Zagrebu, vrše preslike i umnožavanje spisa, mijenjaju telefonisticu u slučaju njezine odsutnosti, obavljaju i druge pomoćno-tehničke poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i čelnika tijela.

Zlatko Božiček

Nadstojnik zgrade - domar - namještenik

Ivan Buković

Nadstojnik zgrade - domar - namještenik

Opis poslova:

provjeravaju sigurnost objekata i zaštitu od požara, obavljaju stručne poslove na sudskim instalacijama; toplinskoj mreži, elektroinstalacijama, vodovodnim instalacijama, instalacijama centralnog grijanja, stolarske radove na drvenim dijelovima sudske zgrade i sudskog namještaja. Po potrebi obavljaju hitne intervencije nakon redovnog radnog vremena te obavljaju i druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i čelnika tijela.

Služba za poslove dostave

Vozač - dostavljač - namještenik

Dalibor Vidas  
Ivan Brajković  
Stjepan Brajković

Opis poslova:

svakodnevno obavljaju dostavu spisa i pismena drugim tijelima, obavljaju dostavu sudskih pismena strankama u sudskim predmetima po naredbi sudaca i sudskih savjetnika. Vršu prijevoz čelnika tijela, ravnatelja sudske uprave, te sudaca i sudskih savjetnika, pri obavljanju navedenih poslova koriste službena vozila. Obavljaju i druge poslove sukladno Pravilniku o korištenju službenih vozila i radu vozača dostavljača u Općinskom kaznenom sudu u Zagrebu, te obavljaju druge pomoćno-tehničke poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i čelnika tijela.

Služba za poslove čišćenja

Čistačice - namještenik

Snježana Beber  
Agata Grgić  
Ruža Jurić  
Ivanka Kunić  
Sandra Marinić  
Mirela Rački  
Štefica Runjak

Opis posla:

svakodnevno čišćenje svih toaleta i čajnih kuhinja, čišćenje svih sudnica i sudskih prostorija (podovi, stolovi, pultovi, stolice, police, prozorske daske i vrata prostorija), svakodnevno čišćenje vanjskih maski printera, fotokopirnih strojeva i telefona dok se monitori i tastature ne smiju dirati, svakodnevno čišćenje svih čekaonica, hodnika i lifta, periodično pranje ulaznih vrata suda i ostalih staklenih površina, te prostora arhive po utvrđenom rasporedu. Održavanje čistoće vanjskog prostora sudske zgrade te obavljanje ostalih poslova po nalogu upravitelja sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i čelnika tijela.

## 2. SUDSKI ODJELI

U Općinskom kaznenom sudu u Zagrebu ustrojena su 3 sudska odjela:

2.1. Kazneni odjel

2.2. Odjel za postupanje u predmetnima kaznenih djela iz nadležnosti Ureda za suzbijanje korupcije i organiziranog kriminala (USKOK)

2.3. Odjel za mladež

1. Suci mentori sudskim savjetnicima (članak 109. Zakona o sudovima, NN 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18 i 126/19.)

Tamara Pleše  
predsjednica Kaznenog odjela

Iris Juzbašić Gabron - viša sudska savjetnica-specijalist  
Ivana Milički - viša sudska savjetnica-specijalist



Jasna Rađenović  
sutkinja

Mirna Prišlin - sudska savjetnica  
Mirko Aužina - viši sudski savjetnik-specijalist

Sonja Vrandečić  
predsjednica Odjela za mladež

Tea Mirošević - sudska savjetnica  
Kruno Mittermayer – sudski savjetnik

U odsutnosti navedenih mentora, suci mentori su: sutkinja Jasna Zoretić Rendulić i sutkinja Ivančica Cvitanović.

Sukladno članku 13. Zakona o vježbenicima u pravosudnim tijelima i pravosudnom ispitu (Narodne novine, broj: 84/08, 75/09, 14/19) slijedeći suci određeni su za mentore vježbenicima:

1. Barlović Božica
2. Benčić Marko
3. Bujas Ivana
4. Darijo Lokas
5. mr. sc. Kaleb Zorislav
6. Kantolić Sandra
7. Kovačević Ana
8. mr. sc. Nola Sanja
9. Pavičić Anamarija
10. Rizvić Dijana
11. Vrandečić Sonja

## **2.1. Kazneni odjel**

U Kaznenom odjelu ustrojavaju se referade kaznenih predmeta koje se označavaju brojevima sudačkih referada sudaca, uz pridruženi upisnik oznake "K", te referade optužnih vijeća koje se označavaju brojevima sudačkih referada sudaca - predsjednika vijeća uz pridruženi upisnik oznake "Kov". Administrativni referent - sudski zapisničar, koji je raspoređen u kaznenu referadu suca, raspoređuje se i u referadu optužnog vijeća istog suca - predsjednika vijeća.

Svi suci Kaznenog odjela raspoređuju se u izvanraspravno vijeće kao članovi vijeća.

Predsjednica Kaznenog odjela Tamara Pleše - pomaže sucu ovlaštenom za obavljanje poslova sudske uprave u obavljanju poslova sudske uprave i to poslove u svezi s predstavkama stranaka na rad suda, po ovlaštenju odgovara na pritužbe i predstavke stranaka koje se odnose na predmete koji su u radu na Kaznenom odjelu, dodjeljuje u rad sudske predmete kada se predmeti dodjeljuju u rad kao iznimka u automatskoj dodjeli spisa, u skladu sa Sudskim poslovníkom i Pravilnikom o radu u sustavu eSpis, te je stalna predsjednica izvanraspravnog vijeća.

Snježana Blažina

Voditelj ureda predsjednice  
Kaznenog odjela

Zamjenica predsjednice Kaznenog odjela Ivančica Cvitanović - zamjenica predsjednice izvanraspravnog vijeća u slučaju odsutnosti predsjednice Kaznenog odjela,

pomaže predsjednici Kaznenog odjela u organizaciji rada Odjela i zamjenjuje predsjednicu Odjela u slučaju njezine spriječenosti ili odsutnosti.

**Suci Kaznenog odjela:**

Božica Barlović  
sudac zadužen za 24. K referadu i 24. OV

Matea Uzelac  
administrativni referent - sudski  
zapisničar

Marko Benčić  
sudac zadužen za 13. K referadu i 13. OV

Melita Prugelhof  
administrativni referent - sudski  
zapisničar

Marijan Bertalanić  
sudac zadužen za 7. K referadu i 7. OV

Jelena Rogić  
administrativni referent - sudski  
zapisničar

Ivana Bujas  
sudac zadužen za 15. K referadu i 15. OV

Marina Janječić  
administrativni referent - sudski  
zapisničar

Ivančica Cvitanović  
sudac zadužen za 26. K referadu i 26. OV

Natalija Tomić  
administrativni referent - sudski  
zapisničar

Dubravka Čošić  
sudac zadužen za 14. K referadu i 14. OV

Mirela Štefanović  
administrativni referent - sudski  
zapisničar

Marija Garačić – Turković  
sudac zadužen za 47. K referadu i 47. OV

Ana Kos  
administrativni referent – sudski  
zapisničar

mr.sc. Zorislav Kaleb  
sudac zadužen za 5. K referadu i 5. OV

Tea Koprivnjak  
administrativni referent - sudski  
zapisničar

Sandra Kantolić  
sudac zadužen za 32. K referadu i 32. OV

Zvijezdana Anić  
administrativni referent - sudski  
zapisničar

Ana Kovačević  
sudac zadužen za 34. K referadu i 34. OV

Tajana Vidas  
administrativni referent - sudski  
zapisničar

Domagoj Kurobasa  
sudac zadužen za 48. K referadu i 48. OV

Anamarija Pinter  
administrativni referent - sudski  
zapisničar

Darijo Lokas sudac zadužen za 38. K referadu i 38. OV	Marija Živković administrativni referent - sudski zapisničar
Saša Lui sudac zadužen za 22. K referadu i 22. OV	Ivana Trupčević Bilić administrativni referent - sudski zapisničar
mr.sc. Sanja Nola sudac zadužen za 4. K referadu i 4. OV	Ivana Jagečić administrativni referent - sudski zapisničar
Anamarija Pavičić sudac zadužen za 46. K referadu i 46. OV	Ljiljana Hrastović administrativni referent - sudski zapisničar
Tamara Pleše sudac zadužen za 21. K referadu i 21. OV	Snježana Blažina administrativni referent - sudski zapisničar
Jasna Rađenović sudac zadužen za 11. K referadu i 11. OV	Ana Pinculić administrativni referent - sudski zapisničar
Jasna Zoretić Rendulić sudac zadužen za 8. K referadu i 8. OV	Anita Tokić administrativni referent - sudski zapisničar
Mladen Žeravica sudac zadužen za 19. K referadu i 19. OV	Nataša Balog administrativni referent - sudski zapisničar

### **Sudski savjetnici**

#### **Opis poslova:**

pomažu sucu u radu, izrađuju nacрте sudskih odluka, primaju prijedloge, podneske i izjave stranaka, obavljaju samostalno ili pod nadzorom i po uputama suca druge poslove određene Zakonom i Sudskim poslovnikom, te druge poslove po nalogu suca, predsjednika odjela i suca ovlaštenog za obavljanje poslova sudske uprave. Sudski savjetnici u izvanraspravnom vijeću pripremaju sjednice izvanraspravnih vijeća, pozivaju stranke na sjednice, sudskom vijeću referiraju sadržaj spisa u kojima je potrebno donijeti odluku, pomažu sucu u radu, izrađuju nacрте sudskih odluka, primaju prijedloge, podneske i izjave stranaka, obavljaju samostalno ili pod nadzorom i po uputama suca druge stručne poslove, te obavljaju i druge poslove po nalogu suca, predsjednika odjela i čelnika tijela.

U Kaznenom odjelu ustrojena su četiri izvanraspravna vijeća Kv1, Kv 2, Kv 8 i Kv 9 kojima se zadužuju upisnici Kv, Kv-eu i Kr.

Iris Juzbašić Gabron, viša sudska savjetnica-specijalist u izvanraspravnom vijeću 1	Jasna Bašić administrativni referent - sudski zapisničar
--	---

Ivana Milički, viša sudska savjetnica-specijalist  
u izvanraspravnom vijeću 2

Miljana Kovačić Kavaj  
administrativni referent - sudski  
zapisničar

Mirna Prišlin, sudska savjetnica  
u izvanraspravnom vijeću 8

Barbara Restović  
administrativni referent - sudski  
zapisničar

Mirko Aužina, viši sudski savjetnik-specijalist  
u izvanraspravnom vijeću 9

Branka Crnogorac  
administrativni referent - sudski  
zapisničar

## **2.2. Odjel za postupanje u predmetima kaznenih djela iz nadležnosti Ureda za suzbijanje korupcije i organiziranog kriminala (USKOK)**

Temeljem članka 23. Sudskog poslovnika vezano uz članak 27. Zakona o USKOK-u (NN 76/09, 116/10, 145/10, 57/11, 136/12, 148/13 i 70/17) određuju se sljedeći suci i administrativni referenti - sudski zapisničari za rad na predmeta iz čl. 21. Zakona o USKOK-u:

Jasna Zoretić Rendulić  
predsjednica Odjela

Anita Tokić  
administrativni referent - sudski  
zapisničar

sudac zadužen za 8. referadu USKOK

mr.sc. Zorislav Kaleb  
zamjenik predsjednice Odjela

Tea Koprivnjak  
administrativni referent - sudski  
zapisničar

sudac zadužen za 5. referadu USKOK

Sandra Kantolić  
sudac zadužen za 32. referadu USKOK

Zvijezdana Anić  
administrativni referent - sudski  
zapisničar

Anamarija Pavičić  
sudac zadužen za 46. referadu USKOK

Ljiljana Hrastović  
administrativni referent - sudski  
zapisničar

Ivana Bujas  
sudac zadužen za 15. referadu USKOK

Marina Janječić  
administrativni referent - sudski  
zapisničar

Ivana Milički - Viša sudska savjetnica - specijalist raspoređena u Odjel za postupanje u predmetima kaznenih djela iz nadležnosti Ureda za suzbijanje korupcije i organiziranog kriminala u izvanraspravnom vijeću Kv 2.

Sve poslove koji se odnose na upisnike, imenike i ostale knjige za kaznene predmete iz čl. 21. Zakona o USKOK-u obavljaju:

- Maja Šafranić, Upravitelj Sudske pisarnice
- Petra Koić Ivanušić, voditelj Kaznene pisarnice
- Snježana Perišić, voditelj Prijemno-otpremne pisarnice
- Anamarija Capan, administrativni referent - upisničar

Anita Tokić, administrativni referent - sudski zapisničar, privremeno raspoređena u Uredu predsjednika suda, obavlja sve poslove koji se odnose na postavljanje branitelja po službenoj dužnosti okrivljenicima u kaznenim predmetima iz čl. 21. Zakona o USKOK-u, te poslove koji se odnose na diplomatsku dostavu u tim predmetima, formira SU spise koji se odnose na davanje odgovora na zahtjeve za izuzeća, predstavke, pritužbe i zamolbe stranaka u tim predmetima.

### **2.3. Odjel za mladež**

U Odjelu za mladež ustrojavaju se referade kaznenih maloljetničkih predmeta, koje se označuju brojevima sudačkih referada sudaca, uz pridružene upisnike oznake Kzd, Kmp, Km, Kim.

Svi suci Odjela za mladež raspoređuju se i u izvanraspravna vijeća kao zamjenici predsjednice izvanraspravnog vijeća, ukoliko je predsjednica Odjela za mladež kao stalna predsjednica izvanraspravnog vijeća spriječena, te kao članovi vijeća, a prema rasporedu kojeg određuje predsjednica Odjela za mladež.

Anica Ćorluka

voditelj pisarnice Ureda predsjednice  
Odjela za mladež

U Odjelu za mladež ustrojavaju se referade optužnih vijeća koje se označuju brojevima sudačkih referada sudaca - predsjednika vijeća. Administrativni referent - zapisničar koji je raspoređen u kaznenu maloljetničku referadu suca, raspoređuje se i u referadu optužnog vijeća istog suca - predsjednika vijeća. Upisnik pridružen referadama optužnog vijeća je Kovm.

#### **Suci Odjela za mladež:**

Sonja Vrandečić, predsjednica Odjela za mladež  
sudac zadužen za 28. KM referadu i 28. OV

Anica Ćorluka  
administrativni referent - sudski  
zapisničar

Mirna Barović  
sudac zadužen za 40. KM referadu i 40. OV

Sandra Vasiljević  
administrativni referent - sudski  
zapisničar

Ika Peranović  
sudac zadužen za 27. KM referadu i 27. OV

Jasna Berger  
administrativni referent - sudski  
zapisničar

Dijana Rizvić  
sudac zadužen za 2. KM referadu i 2. OV

Tanja Markić  
administrativni referent      sudski  
zapisničar

### **Sudski savjetnici**

Opis poslova:

pomažu sucu u radu, izrađuju nacрте sudskih odluka, primaju prijedloge, podneske i izjave stranaka, obavljaju samostalno ili pod nadzorom i po uputama suca druge poslove određene Zakonom i Sudskim poslovnikom, te druge poslove po nalogu suca, predsjednika Odjela i suca ovlaštenog za obavljanje poslova sudske uprave. Sudski savjetnici u izvanraspravnom vijeću pripremaju sjednice izvanraspravnih vijeća, pozivaju stranke na sjednice, sudskom vijeću referiraju sadržaj spisa u kojima je potrebno donijeti odluku, pomažu sucu u radu, izrađuju nacрте sudskih odluka, primaju prijedloge, podneske i izjave stranaka, obavljaju samostalno ili pod nadzorom i po uputama suca druge stručne poslove te obavljaju i druge poslove po nalogu suca, predsjednika Odjela i čelnika tijela.

U Odjelu za mladež ustrojena su izvanraspravna vijeća Kvm 11 i Kvm 5 koja zadužuju upisnike Kvm, Krm.

Tea Mirošević, sudska savjetnica  
u izvanraspravnom vijeću 11

Antun Štelma  
administrativni referent - sudski  
zapisničar

Kruno Mittermayer, sudska savjetnik  
u izvanraspravnom vijeću 5

Martina Kuzman  
administrativni referent - sudski  
zapisničar

### **Viši stručni savjetnici:**

Nada Damjanović  
Saša Lechner

Opis poslova:

sudjeluju na sjednici vijeća, na raspravi daju stručno mišljenje o vrsti sankcija koju bi bilo opravdano izreći i ako je potrebno pružanje stručne pomoći sucu kod ispitivanja djeteta kao svjedoka/oštećenika, prikupljaju podatke o uspješnosti izvršenja odgojne mjere, daju mišljenje Vijeću za mladež o potrebi obustave ili zamjeni odgojne mjere i obavljaju druge poslove prema uputi suca za mladež, predsjednice Odjela za mladež kao i predsjednika suda (sukladno odredbi članka 43. Zakona o sudovima za mladež (NN 84/11, 143/12, 148/13, 56/15, 126/19). Pružaju podršku svim maloljetnim i punoljetnim žrtvama u kaznenom postupku te organiziraju stručnu praksu za studente i poslijediplomce radi polaganja stručnih ispita. Ispituju djecu preko videolinka, daju procjene o sposobnosti svjedočenja maloljetnih svjedoka, po potrebi odlaze na teren, vrše ispitivanja u dokaznim ročištima i vrše nadzor nad izvršavanjem odgojnih mjera.

Obavljaju poslove iz članka 43., članka 56., članka 65., članka 66., članka 96., članka 98., članka 115., članka 116. i članka 117. Zakona o sudovima za mladež (Narodne novine 84/11, 143/12, 148/13, 56/15, 126/19) i članka 292. Zakona o kaznenom postupku (NN 152/08, 76/09, 80/11, 121/11, 91/12, 143/12, 56/13, 145/13, 152/14, 70/17 i 126/19) te ostale poslove prema nalogu predsjednice Odjela za mladež i čelnika tijela.

### 3. DODJELA PREDMETA U RAD U SUDOVIMA S AUTOMATSKOM (NASUMIČNOM) DODJELOM PREDMETA

Sudski administrator sustava u algoritam za dodjelu predmeta unosi podatke o vrstama predmeta koji će se dodjeljivati svakom pojedinom sucu te postotke oslobođenja sudaca od rada na predmetima, najkasnije do 31. prosinca tekuće godine.

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, obaviti će se automatska dodjela predmeta uz korištenje iznimke u automatskoj dodjeli.

Kazneni predmeti upisnika Kov u kojima je potrebno donijeti odluku o istražnom zatvoru, dodjeljuju se u rad prema unaprijed napravljenom redoslijedu dežurstava koja određuje predsjednica Kaznenog odjela.

Kazneni maloljetnički predmeti upisnika Kovm i Kim u kojima je potrebno donijeti odluku o istražnom zatvoru, dodjeljuju se u rad prema unaprijed napravljenom redoslijedu dežurstava koja određuje predsjednica Odjela za mladež.

Navedeni način dodjela predmeta smisleno se primjenjuje i u odnosu na sudske savjetnike.

Popis referada i vrsta predmeta koji se dodjeljuju u rad sucima:

<b>REFERADA: 8 K, 8 OV, USKOK</b>	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Jasna Zoretić Rendulić
Administrativni referent - sudski zapisničar	Anita Tokić
<b>Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:</b>	
Kazneni predmeti: - kazneni nalog (upisnik K) - privatna tužba (upisnik K) - optužnica (upisnici K, K-us) - optužno vijeće (upisnici Kov, Kov-us) - knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)	
<b>Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:</b>	

Iznos i osnova oslobođenja	Sudac ovlašten za obavljanje poslova sudske uprave Općinskog kaznenog suda u Zagrebu  predsjednica Odjela za postupanje u predmetima kaznenih djela iz nadležnosti Ureda za suzbijanje korupcije i organiziranog kriminala (10%) (članak 9 Okvirnih mjerila za rad sudaca)
Ukupno:	100%

<b>REFERADA: 21 K, 21 OV</b>	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Tamara Pleše
Administrativni referent - sudski zapisničar	Snježana Blažina
<b>Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:</b>	
Kazneni predmeti: - kazneni nalog (upisnik K) - privatna tužba (upisnik K) - optužnica (upisnik K) - optužno vijeće (upisnik Kov) - knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)	
<b>Oslobođenje od rada - umanjeње sudačke dužnosti:</b>	
Iznos i osnova oslobođenja	zamjenica predsjednika suda (40%) (članak 9 Okvirnih mjerila za rad sudaca) predsjednica Kaznenog odjela (30%) - članak 10 Okvirnih mjerila za rad sudaca sudac mentor za dva sudska savjetnika Kaznenog odjela (12%) (članak 5 Okvirnih mjerila za rad sudaca)
Ukupno:	82%

<b>REFERADA: 24 K, 24 OV</b>	
Sudac:	Božica Barlović
Administrativni referent - sudski zapisničar	Matea Uzelac



<b>Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:</b>	
Kazneni predmeti: - kazneni nalog (upisnik K) - privatna tužba (upisnik K) - optužnica (upisnik K) - optužno vijeće (upisnik Kov) - knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)	
<b>Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:</b>	
Iznos i osnova oslobođenja	mentoriranje vježbeniku (članak 5 Okvirnih mjerila za rad sudaca 12% u tijeku kalendarske godine)
Ukupno:	

<b>REFERADA: 13 K, 13 OV</b>	
Sudac:	Marko Benčić
Administrativni referent - sudski zapisničar	Melita Prugelhof
<b>Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:</b>	
Kazneni predmeti: - kazneni nalog (upisnik K) - privatna tužba (upisnik K) - optužnica (upisnik K) - optužno vijeće (upisnik Kov) - knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)	
<b>Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:</b>	
Iznos i osnova oslobođenja	mentoriranje vježbeniku (članak 5 Okvirnih mjerila za rad sudaca 12% u tijeku kalendarske godine)
Ukupno:	

<b>REFERADA: 7 K, 7 OV</b>	
Sudac:	Marijan Bertalanič
Administrativni referent - sudski zapisničar	Jelena Rogić
<b>Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:</b>	

Kazneni predmeti: kazneni nalog (upisnik K) - privatna tužba (upisnik K) - optužnica (upisnik K) - optužno vijeće (upisnik Kov) - knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)	
<b>Oslobođenje od rada - umanjeње sudačke dužnosti:</b>	
Iznos i osnova oslobođenja	
Ukupno:	

<b>REFERADA: 15 K, 15 OV, USKOK</b>	
Sudac:	Ivana Bujas
Administrativni referent - sudski zapisničar	Marina Janječić
<b>Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:</b>	
Kazneni predmeti: - kazneni nalog (upisnik K) - privatna tužba (upisnik K) - optužnica (upisnici K, K-us) - optužno vijeće (upisnici Kov, Kov-us) - knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)	
<b>Oslobođenje od rada - umanjeње sudačke dužnosti:</b>	
Iznos i osnova oslobođenja	mentoriranje vježbeniku (članak 5 Okvirnih mjerila za rad sudaca 12% u tijeku kalendarske godine)
Ukupno:	

<b>REFERADA: 26 K, 26 OV</b>	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Ivančica Cvitanović
Administrativni referent - sudski zapisničar	Natalija Tomić

<b>Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:</b>	
Kazneni predmeti: - kazneni nalog (upisnik K) - privatna tužba (upisnik K) - optužnica (upisnik K) - optužno vijeće (upisnik Kov) - knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)	
<b>Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:</b>	
Iznos i osnova oslobođenja	
Ukupno:	

<b>REFERADA: 14 K, 14 OV</b>	
Sudac:	Dubravka Čošić
Administrativni referent - sudski zapisničar	Mirela Štefanović
<b>Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:</b>	
Kazneni predmeti - kazneni nalog (upisnik K) - privatna tužba (upisnik K) - optužnica (upisnici K) - optužno vijeće (upisnici Kov) - knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)	
<b>Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:</b>	
Iznos i osnova oslobođenja	
Ukupno:	

<b>REFERADA: 32 K, 32 OV, USKOK</b>	
Sudac	Sandra Kantolić
Administrativni referent - sudski zapisničar	Zvijezdana Anić
<b>Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:</b>	

Kazneni predmeti: kazneni nalog (upisnik K) - privatna tužba (upisnik K) - optužnica (upisnici K, K-us) - optužno vijeće (upisnici Kov, Kov-us) - knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)	
<b>Oslobođenje od rada - umanjeње sudačke dužnosti:</b>	
Iznos i osnova oslobođenja	mentoriranje vježbeniku (članak 5 Okvirnih mjerila za rad sudaca 12% u tijeku kalendarske godine)
Ukupno:	

<b>REFERADA: 5 K, 5 OV, USKOK</b>	
Sudac:	mr.sc. Zorislav Kaleb
Administrativni referent - sudski zapisničar	Tea Koprivnjak
<b>Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:</b>	
Kazneni predmeti: - kazneni nalog (upisnik K) - privatna tužba (upisnik K) - optužnica (upisnici K, K-us) - optužno vijeće (upisnici Kov, Kov-us) - knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)	
<b>Oslobođenje od rada - umanjeње sudačke dužnosti:</b>	
Iznos i osnova oslobođenja	mentoriranje vježbeniku (članak 5 Okvirnih mjerila za rad sudaca 12% u tijeku kalendarske godine)
Ukupno:	

<b>REFERADA: 34 K, 34 OV</b>	
Sudac:	Ana Kovačević
Administrativni referent - sudski zapisničar	Tajana Vidas
<b>Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:</b>	

Kazneni predmeti: - kazneni nalog (upisnik K) - privatna tužba (upisnik K) - optužnica (upisnik K) - optužno vijeće (upisnik Kov) - knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)	
<b>Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:</b>	
Iznos i osnova oslobođenja	mentoriranje vježbeniku (članak 5 Okvirnih mjerila za rad sudaca 12% u tijeku kalendarske godine)
Ukupno:	

<b>REFERADA: 38 K, 38 OV</b>	
Sudac:	Darijo Lokas
Administrativni referent - sudski zapisničar	Marija Živković
<b>Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:</b>	
Kazneni predmeti: - kazneni nalog (upisnik K) - privatna tužba (upisnik K) - optužnica (upisnik K) - optužno vijeće (upisnik Kov) - knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)	
<b>Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:</b>	
Iznos i osnova oslobođenja	mentoriranje vježbeniku (članak 5 Okvirnih mjerila za rad sudaca 12% u tijeku kalendarske godine)
Ukupno:	

<b>REFERADA: 22 K, 22 OV</b>	
Sudac:	Saša Lui
Administrativni referent - sudski zapisničar	Ivana Trupčević Bilić
<b>Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:</b>	

Kazneni predmeti: - kazneni nalog (upisnik K) - privatna tužba (upisnik K) - optužnica (upisnik K) - optužno vijeće (upisnik Kov) - knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)	
<b>Oslobođenje od rada - umanjeње sudačke dužnosti:</b>	
Iznos i osnova oslobođenja	glasnogovornik suda (članak 11 Okvirnih mjerila za rad sudaca 10%)
Ukupno:	10%

<b>REFERADA: 4 K, 4 OV</b>	
Sudac:	mr. sc. Sanja Nola
Administrativni referent - sudski zapisničar	Ivana Jagečić
<b>Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:</b>	
Kazneni predmeti: - kazneni nalog (upisnik K) - privatna tužba (upisnik K) - optužnica (upisnik K) - optužno vijeće (upisnik Kov) - knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)	
<b>Oslobođenje od rada - umanjeње sudačke dužnosti:</b>	
Iznos i osnova oslobođenja	mentoriranje vježbeniku (članak 5 Okvirnih mjerila za rad sudaca 12% u tijeku kalendarske godine)
Ukupno:	

<b>REFERADA: 46 K, 46 OV, USKOK</b>	
Sudac:	Anamarija Pavičić
Administrativni referent - sudski zapisničar	Ljiljana Hrastović
<b>Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:</b>	

Kazneni predmeti: - kazneni nalog (upisnik K) - privatna tužba (upisnik K) - optužnica (upisnici K, K-us) - optužno vijeće (upisnici Kov, Kov-us) - knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)	
<b>Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:</b>	
Iznos i osnova oslobođenja	mentoriranje vježbeniku (članak 5 Okvirnih mjerila za rad sudaca 12% u tijeku kalendarske godine)
Ukupno:	

<b>REFERADA: 11 K, 11 OV</b>	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Jasna Rađenović
Administrativni referent - sudski zapisničar	Ana Pinculić
<b>Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:</b>	
Kazneni predmeti: - kazneni nalog (upisnik K) - privatna tužba (upisnik K) - optužnica (upisnik K) - optužno vijeće (upisnik Kov) - knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)	
<b>Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:</b>	
Iznos i osnova oslobođenja	9 Okvirnih mjerila za rad sudaca sudac mentor za dva sudska savjetnika Kaznenog odjela (12%) (članak 5 Okvirnih mjerila za rad sudaca)
Ukupno	12%

<b>REFERADA: 19 K, 19 OV</b>	
Sudac:	Mladen Žeravica
Administrativni referent - sudski zapisničar	Nataša Balog

<b>Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:</b>	
Kazneni predmeti: - kazneni nalog (upisnik K) - privatna tužba (upisnik K) - optužnica (upisnik K) - optužno vijeće (upisnik Kov) - knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)	
<b>Oslobođenje od rada - umanjeње sudačke dužnosti:</b>	
Iznos i osnova oslobođenja	
Ukupno:	

<b>REFERADA: 47 K, 47 OV</b>	
Sudac:	Marija Garačić - Turković
Administrativni referent - sudski zapisničar	Ana Kos
<b>Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:</b>	
Kazneni predmeti: - kazneni nalog (upisnik K) - privatna tužba (upisnik K) - optužnica (upisnik K) - optužno vijeće (upisnik Kov) - knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)	
<b>Oslobođenje od rada - umanjeње sudačke dužnosti:</b>	
Iznos i osnova oslobođenja	
Ukupno:	

<b>REFERADA: 48 K, 48 OV</b>	
Sudac:	Domagoj Kurobasa
Administrativni referent - sudski zapisničar	Anamarija Pinter
<b>Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:</b>	



Kazneni predmeti: - kazneni nalog (upisnik K) - privatna tužba (upisnik K) - optužnica (upisnik K) - optužno vijeće (upisnik Kov) - knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)	
<b>Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:</b>	
Iznos i osnova oslobođenja	
Ukupno:	

<b>REFERADA: 28 KM, 28 OV</b>	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Sonja Vrandečić
Administrativni referent - sudski zapisničar	Anica Čorluka
<b>Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:</b>	
Kazneni predmeti - kazneni nalog (upisnici Kzd, Kmp) - postupak po prijedlogu za izricanje maloljetničke sankcije (upisnik Km) - optužnica (upisnici Kzd, Kmp) - optužno vijeće (upisnik Kovm) - pripremni postupak prema Zakonu o sudovima za mladež (upisnik Kim) - knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)	
<b>Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:</b>	
Iznos i osnova oslobođenja	predsjednica Odjela za mladež ( 10%) (članak 10 Okvirnih mjerila za rad sudaca) sudac mentor za dva sudska savjetnika Odjela za mladež (12%) (članak 5 Okvirnih mjerila za rad sudaca) mentoriranje vježbeniku (članak 5 Okvirnih mjerila za rad sudaca 12% u tijeku kalendarske godine)
Ukupno:	22 %

<b>REFERADA: 27 KM, 27 OV</b>	
Sudac:	Ika Peranović

Administrativni referent - sudski zapisničar	Jasna Berger
<b>Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:</b>	
Kazneni predmeti - kazneni nalog (upisnici Kzd, Kmp) - postupak po prijedlogu za izricanje maloljetničke sankcije (upisnik Km) - optužnica (upisnici Kzd, Kmp) - optužno vijeće (upisnik Kovm) - pripremni postupak prema Zakonu o sudovima za mladež (upisnik Kim) - knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)	
<b>Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:</b>	
Iznos i osnova oslobođenja	
Ukupno:	

<b>REFERADA: 40 KM, 40 OV</b>	
Sudac:	Mirna Barović
Administrativni referent - sudski zapisničar	Sandra Vasiljević
<b>Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:</b>	
Kazneni predmeti - kazneni nalog (upisnici Kzd, Kmp) - postupak po prijedlogu za izricanje maloljetničke sankcije (upisnik Km) - optužnica (upisnici Kzd, Kmp) - optužno vijeće (upisnik Kovm) - pripremni postupak prema Zakonu o sudovima za mladež (upisnik Kim) - knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)	
<b>Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:</b>	
Iznos i osnova oslobođenja	
Ukupno:	

<b>REFERADA: 2 KM, 2 OV</b>	
Sudac:	Dijana Rizvić

Administrativni referent - sudski zapisničar	Tanja Markić
<b>Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:</b>	
Kazneni predmeti - kazneni nalog (upisnici Kzd, Kmp) - postupak po prijedlogu za izricanje maloljetničke sankcije (upisnik Km) - optužnica (upisnici Kzd, Kmp) - optužno vijeće (upisnik Kovm) - pripremni postupak prema Zakonu o sudovima za mladež (upisnik Kim) - knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)	
<b>Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:</b>	
Iznos i osnova oslobođenja	mentoriranje vježbeniku (članak 5 Okvirnih mjerila za rad sudaca 12% u tijeku kalendarske godine)
Ukupno:	

<b>REFERADA: 1 Kv, 1 Kvm</b>	
Viši sudski savjetnik - specijalist:	Iris Juzbašić Gabron
Administrativni referent - sudski zapisničar	Jasna Bašić
<b>Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:</b>	
Rješava kaznene predmete izvanraspravnog vijeća (Kv, Kvm, Kv-eu, Kr), izuzev predmeta za koje je donesena obrazložena naredba čelnika tijela. Zadužena za predmete Sudske uprave Su-Kzp I. Službenik za informiranje predmeti oznake Su.	
<b>Sudac mentor (čl. 110 st. 2 Zakona o sudovima)</b>	
Kazneni predmeti	Tamara Pleše Jasna Rađenović (u odsutnosti navedenih mentora, suci mentori su: sutkinja Jasna Zoretić Rendulić i sutkinja Ivančica Cvitanović).

<b>REFERADA: 2 Kv, 2 Kvm</b>	
Viši sudski savjetnik - specijalist	Ivana Milički
Administrativni referent - sudski zapisničar	Mirjana Kovačić Kavaj

<b>Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:</b>	
Rješava kaznene predmete izvanraspravnog vijeća (Kv, Kvm, Kv-eu, Kr, Kv-us), izuzev predmeta za koje je donesena obrazložena naredba čelnika tijela. Zadužena za predmete Sudske uprave Su-Ik.	
<b>Sudac mentor (čl. 110 st. 2 Zakona o sudovima)</b>	
Kazneni predmeti	Tamara Pleše Jasna Rađenović ( u odsutnosti navedenih mentora, suci mentori su: sutkinja Jasna Zoretić Rendulić i sutkinja Ivančica Cvitanović).

<b>REFERADA: 8 Kv, 8 Kvm</b>	
Sudski savjetnik	Mirna Prišlin
Administrativni referent - sudski zapisničar	Barbara Restović Marina Veg
<b>Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:</b>	
Rješava kaznene predmete izvanraspravnog vijeća (Kv, Kvm, Kv-eu, Kr.), izuzev predmeta za koje je donesena obrazložena naredba čelnika tijela.	
<b>Sudac mentor (čl. 110 st. 2 Zakona o sudovima)</b>	
Kazneni predmeti	Tamara Pleše Jasna Rađenović ( u odsutnosti navedenih mentora, suci mentori su: sutkinja Jasna Zoretić Rendulić i sutkinja Ivančica Cvitanović).

<b>REFERADA: 9 Kv, 9 Kvm</b>	
Viši sudski savjetnik - specijalist	Mirko Aužina
Administrativni referent - sudski zapisničar	Branka Crnogorac
<b>Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:</b>	
Rješava kaznene predmete izvanraspravnog vijeća (Kv, Kvm, Kv-eu, Kr.), izuzev predmeta za koje je donesena obrazložena naredba čelnika tijela.	
<b>Sudac mentor (čl. 110 st. 2 Zakona o sudovima)</b>	

Kazneni predmeti	Tamara Pleše Jasna Rađenović ( u odsutnosti navedenih mentora, suci mentori su: sutkinja Jasna Zoretić Rendulić i sutkinja Ivančica Cvitanović).
------------------	--

<b>REFERADA: 11 Kvm, Kv 11</b>	
Sudski savjetnik:	Tea Mirošević
Administrativni referent - sudski zapisničar	Antun Štelma
<b>Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:</b>	
Rješava kaznene predmete izvanraspravnog vijeća (Kvm, Kv, Krm), izuzev predmeta za koje je donesena obrazložena naredba čelnika tijela.	
<b>Sudac mentor (čl. 110 st. 2 Zakona o sudovima)</b>	
Kazneni predmeti Odjela za mladež	Sonja Vrandečić

<b>REFERADA: 5 Kvm, 5 Kv</b>	
Sudski savjetnik:	Kruno Mittermayer
Administrativni referent - sudski zapisničar	Martina Kuzman
<b>Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:</b>	
Rješava kaznene predmete izvanraspravnog vijeća (Kvm, Kv, Krm), izuzev predmeta za koje je donesena obrazložena naredba čelnika tijela.	
<b>Sudac mentor (čl. 110 st. 2 Zakona o sudovima)</b>	
Kazneni predmeti Odjela za mladež	Sonja Vrandečić

#### 4. SUDSKA PISARNICA

Sukladno članku 14. stavak 2. Sudskog poslovnika unutar Sudske pisarnice ustrojene su posebne sudske pisarnice:

Pisarnica Ureda predsjednika suda  
Pisarnica Ureda predsjednice Kaznenog odjela  
Pisarnica Ureda predsjednice Odjela za mladež  
Služba za prijepis  
Kaznena pisarnica  
Kaznena pisarnica Odjela za mladež  
Prijamno-otpremna pisarnica

Sukladno članku 15. Sudskog poslovnika radom sudske pisarnice upravlja upravitelj sudske pisarnice, a radom pojedinih pisarnica upravlja voditelj pod nadzorom Upravitelja sudske pisarnice.

Maja Šafranić

upravitelj Sudske pisarnice

Opis poslova:

skrbi za pravodobno uredno obavljanje svih uredskih poslova, vrši nadzor nad radom voditelja posebnih sudskih pisarnica, poduzima odgovarajuće radnje za djelotvorni raspored godišnjih odmora službenika, po nalogu čelnika tijela i predsjednica Odjela vrši preraspodjelu predmeta, vodi evidenciju i organizira stručnu praksu učenika srednjih škola, obavlja druge poslove sukladno Sudskom poslovniku, obavlja i druge poslove po nalogu predsjednica Odjela, ravnatelja sudske uprave i čelnika tijela

Anita Tokić

administrativni referent - sudski zapisničar, privremeno raspoređena u Pisarnicu Ureda predsjednika suda

Opis poslova:

osniva predmete Sudske uprave, vrši administrativno-tehničku obradu spisa Sudske uprave (ulaganje i uvezivanje podnesaka, priloga, dopisa, rješenja, pritužbi, predstavki i ostalih sudskih pismena te ih unosi u sustav eSpis), vodi brigu o urednosti spisa, na način da su pismena i ostalo kronološkim redom uvezana te propisano označena, vrši prijepis rješenja i ostalih odluka Sudske uprave, izrađuje jednostavne dokumente i unosi ih u računalni sustav, obavlja sve poslove koji se odnose na postavljanje branitelja po službenoj dužnosti okrivljenicima te predstavnika okrivljenih pravnih osoba u kaznenim predmetima, vodi liste branitelja po službenoj dužnosti i predstavnika okrivljenih pravnih osoba te ih redovito ažurira, obavlja sve poslove vezane za međunarodnu pravnu pomoć i diplomatsku dostavu, odgovara na predstavke/pritužbe stranaka, po nalogu suca za obavljanje poslova sudske uprave, ispunjava obrasce o žrtvama/oštećenima kaznenih djela zaprimljenih od strane Ministarstva pravosuđa RH, Uprave za zatvorski sustav, te dostava istih nadležnim tijelima, organizira prijem stranaka u Uredu predsjednika suda, ispunjava putne naloge i knjigu putnih naloga, prijavljuje suce, sudske savjetnike, čelnika tijela i ostale službenike na radionice/stručna usavršavanja, te vodi evidenciju o navedenome, obavlja sve poslove vezane uz arhiviranje spisa Sudske uprave (arhivira predmete Sudske uprave, slaže na odgovarajuće police spise pohranjene u arhiv, izdvaja ih po potrebi, vodi popis primljenih i izdanih spisa iz arhiva), po nalogu čelnika tijela šalje okružnice djelatnicima suda putem elektroničke pošte, dostavlja spise kaznenih predmeta na uvide drugim sudovima, otprema odluke Sudske uprave redovito i prema naredbi čelnika tijela, obavlja i druge poslove po nalogu čelnika tijela.

Sukladno članku 282. stavak 4. Sudskog poslovnika određuje se službenica Anita Tokić za rukovođenje svim poslovima koji se odnose na sudsku knjižnicu.

## Voditelji posebnih sudskih pisarnica

Snježana Perišić

zamjenik upravitelja Sudske pisarnice - u slučaju spriječenosti zamjenjuje upravitelja Sudske pisarnice, voditelj prijamno-otpremne pisarnice

Opis poslova:

rukovodi radom posebne sudske pisarnice pod nadzorom upraviteljice Sudske pisarnice koja obuhvaća prijem i otpravak pošte i otpremu pismena, kontrolira rad službenika pisarnice u obavljanju poslova te vodi brigu da se svi poslovi ažurno i uredno izvršavaju, izrađuje SP2 obrasce Državnom zavodu za statistiku, elektronsko slanje podataka o pravomoćnim spisima Državnom zavodu za statistiku, radi na prijemu spisa iz referada u pisarnici i nadzire da li su otpravci pismena sačinjeni u skladu s naredbama sudaca radi točnosti otpravka, organizira i provodi nadzor rada vozača - dostavljača, koordinira i vodi raspored korištenja službenih automobila, informira stranke i uručuje pismena strankama po ostavljenim obavijestima, obavlja administrativno-tehničke poslove vezano uz službena vozila, vodi brigu o održavanju službenih vozila, vodi brigu o vođenju službenih evidencija, obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave, predsjednice Kaznenog odjela i čelnika tijela.

Snježana Blažina

voditeljica ureda predsjednice Kaznenog odjela

Opis poslova:

piše po diktatu odluke Sudske uprave, zapisnike, zamolnice i druge dopise, upisuje dokumente u predmete Sudske uprave u sustav eSpisa, svakodnevno obavlja raspored administrativnih referenata - sudskih zapisničara, obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice, ravnatelja sudske pisarnice, predsjednice Kaznenog odjela i čelnika tijela.

Petra Koić Ivanušić

voditeljica Kaznene pisarnice

Opis poslova:

rukovodi radom posebne pisarnice pod nadzorom Upraviteljice Sudske pisarnice, svakodnevno vrši raspored upisničara Kaznene pisarnice te istima određuje svakodnevna zaduženja, kontrolira rad službenika pisarnice u obavljanju poslova te vodi brigu da se svi poslovi ažurno i uredno izvršavaju, svakodnevno prima stranke u pisarnici, vrši nadzor i kontrolu primljenog novca za izvršeno kopiranje, čuva štambilje koji se rabe u radu sudske pisarnice, radi predodjelu pritvorskih predmeta, predmeta corpore delicti i riješenih predmeta po naredbi predsjednice odjela i predsjednika suda, obavlja i poslove službenika Kaznene pisarnice, obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave, predsjednice Kaznenog odjela i čelnika tijela.

Anica Ćorluka

voditeljica ureda predsjednice Odjela za mladež

Opis poslova:

piše po diktatu odluke Sudske uprave, zapisnike, zamolnice i druge dopise, upisuje dokumente u predmete sudske uprave u sustav eSpisa, svakodnevno obavlja raspored administrativnih referenata - sudskih zapisničara, obavlja i druge poslove po nalogu

upravitelja sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave, predsjednice Odjela za mladež i čelnika tijela.

Manuela Klarić

voditeljica kaznene pisarnice Odjela za mladež

Opis poslova:

rukovodi radom posebne sudske pisarnice pod nadzorom Upraviteljice Sudske pisarnice, svakodnevno vrši raspored upisničara pisarnice Odjela za mladež te istima određuje svakodnevna zaduženja, kontrolira rad službenika pisarnice u obavljanju poslova te vodi brigu da se svi poslovi ažurno i uredno izvršavaju, svakodnevno prima stranke u pisarnici, čuva štambilje koji se rabe u radu kaznene pisarnice Odjela za mladež, obavlja i poslove službenika kaznene pisarnice Odjela za mladež, izrađuje dopis ODO-u za pokretanje prisilne naplate, izrađuje SP2 obrasce Državnom zavodu za statistiku, elektronsko slanje podatka o pravomoćnim spisima Državnom zavodu za statistiku, obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave, predsjednice Odjela za mladež i čelnika tijela.

Službenici raspoređeni u Prijemno-otpremnu pisarnicu:

Tamara Ciglar  
Ljiljana Mandić  
Jasminka Oblučar  
Ana Tomić

Opis poslova:

zaprimaju sve neposredno i posredno primljene podneske, pošiljke i spise dostavljene putem dostavnih službi i stranaka, rade na prijemu spisa iz referada i vrše nadzor da li su otpravci pismena sačinjeni u skladu s naredbama sudaca radi točnosti otpravka, elektronskim putem dostavljaju podatke za Državni zavod za statistiku, upisuju svu otpremnu poštu koja se dostavlja putem HP vođenjem posebnih knjiga, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja prijemno-otpremnice, upravitelja sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave, predsjednice Kaznenog odjela i čelnika tijela.

Službenici raspoređeni u Kaznenu pisarnicu:

Gordana Badžek  
Anamarija Capan  
Gordana Hrnčić  
Andrea Jambrović  
Marijana Jednibrković  
Saša Lović Čiček  
Mateja Marić  
Branka Orač  
Dubravka Pašukan  
Željko Radanović

Opis poslova:

osnivaju nove predmete u upisnicima K, Kov, KV, Kr i Kv-eu u eSpisu, provjeravaju i razvrstavaju podneske i dostavnice po vrstama i vijećima i ulažu u spise, postupaju po naredbama sudaca, obavještavaju stranke, njihove punomoćnike i zastupnike o stanju



predmeta na osnovi podataka iz upisnika i spisa sukladno odredbama Sudskog poslovnika, vrše kopiranje naručenih spisa, prate naplate po izvodima iz FINA-e i izrađuju dopise ODO-u za pokretanje prisilne naplate, ulažu spise u za to predviđene pretince prema naredbama suca (kalendar, ročište), obavljaju i druge poslove po nalogu voditelja Kaznene pisarnice, upravitelja sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave, predsjednice Kaznenog odjela i čelnika tijela.

Željko Radanović

službenik zadužen za poslove čuvanja privremeno oduzetih predmeta i poslove arhive

Opis poslova:

osniva nove predmete u upisniku pomoćne knjige KOP u eSpisu, upisuje u knjigu oduzetih predmeta predmete koji su oduzeti, prima, čuva i uništava oduzete predmete, slaže na odgovarajuće police spise pohranjene u arhivi i izdvaja ih po naredbi ovlaštenih službenika (osim spisa Sudske uprave), vodi popis primljenih i izdanih spisa iz arhive (osim spisa Sudske uprave), obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Kaznene pisarnice, upravitelja sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave, predsjednice Kaznenog odjela i čelnika tijela.

Čedomir Šeparović

Opis poslova:

obavlja poslove vezane uz suce porotnike u Odjelu za mladež (vodi evidenciju o pozivanju i odazivu sudaca porotnika, dostavlja te podatke računovodstvu radi isplate, obavještava čelnika tijela o neopravdanim izostancima sudaca porotnika) te obavlja i druge poslove po nalogu čelnika tijela.

Službenici raspoređeni u pisarnicu Odjela za mladež

Čedomir Šeparović

Emanuela Jurkić

Vlatka Kršić Josić

Opis poslova:

osnivaju nove predmete u upisnicima Kim, Km, Kzd, Kmp, Krm, Kvm, Kovm u eSpisu, provjeravaju i razvrstavaju podneske i dostavnice po vrstama i vijećima i ulažu u spise, obavještavaju stranke, njihove punomoćnike i zastupnike o stanju predmeta na osnovi podataka iz upisnika i spisa sukladno odredbama Sudskog poslovnika, ulažu spise na police prema naredbama suca (kalendar, ročište), zaprimaju sve neposredno i posredno primljene podneske, pošiljke i spise dostavljene putem dostavnih službi i stranaka, rade na prijemu spisa iz referada i vrše nadzor da li su otpravci pismena sačinjeni u skladu s naredbama sudaca radi točnosti otpravka, elektronskim putem dostavljaju podatke za Državni zavod za statistiku, upisuju svu otpremnu poštu koja se dostavlja putem HP vođenjem posebnih knjiga, kreiraju i otpremaju pismena putem eSpisa i ručno anonimizirane odluke na e-Oglasnu ploču, obavljaju i druge poslove po nalogu voditelja pisarnice Odjela za mladež, upravitelja sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave, predsjednice Odjela za mladež i čelnika tijela.

Službenici raspoređeni u Službu za prijepis:

1. Zvijezdana Anić
2. Nataša Balog
3. Jasna Bašić
4. Jasna Berger

5. Maja Blažević
6. Snježana Blažina
7. Branka Crnogorac
8. Anica Čorluka
9. Ljiljana Hrastović
10. Ivana Jagečić
11. Marina Janječić
12. Tea Koprivnjak
13. Ana Kos
14. Mirjana Kovačić Kavaj
15. Martina Kuzman
16. Snježana Lazarević
17. Tanja Markić
18. Ana Pinculić
19. Anamarija Pinter
20. Melita Prugelhof
21. Barbara Restović
22. Jelena Rogić
23. Mirela Štefanović
24. Antun Štelma
25. Anita Tokić
26. Natalija Tomić
27. Ivana Trupčević Bilić
28. Matea Uzelac
29. Sandra Vasiljević
30. Marina Veg
31. Tajana Vidas
32. Marija Živković

Administrativni referenti - sudski zapisničari koji nisu raspoređeni u referade su dio Službe za prijepis, s time da su u:

a) Službi za prijepis (zamjene odsutnih zapisničara i ispomoć u referadama)

Maja Blažević  
Snježana Lazarević  
Marina Veg

b) Služba za prijepis izvanraspravnog vijeća Kaznenog Odjela:

Jasna Bašić  
Branka Crnogorac  
Mirjana Kovačić Kavaj  
Barbara Restović

c) Služba za prijepis izvanraspravnog vijeća Odjela za mladež:

Martina Kuzman  
Antun Štelma

Opis poslova administrativnog referenta - sudskog zapisničara u referadi:

piše po diktatu sudske odluke, zapisnike, zamolnice i druge dopise, prepisuje rukopise, prepisuje zapisnike sastavljene rukom o sudskim radnjama održanim izvan zgrade suda,

obavlja poslove zapisničara na ročištima, upisuje dokumente u računalni sustav i izrađuje jednostavnije dokumente, obavlja sve administrativne poslove vezane za spise koje obrađuje i prepisuje, obavlja sve administrativne poslove vezano za spise koji se nalaze u optužnom vijeću, ulažu i uvezuju podneske i dostavnice u spise, označava stranice i podbrojeve za vrijeme dok se spis nalazi u referadi, skrbi o urednom rasporedu predmeta po redoslijedu rada, oznakama i brojevima, otprema pozive za ročišta, pouke o pravima, privatne tužbe, žalbe na odgovor i druge podneske na očitovanje sudionicima u postupku prema dostavnoj naredbi suca, skrbi o pravovremenoj naplati pristojbe i drugih troškova postupka po naredbi suca, skrbi o svakodnevnom podizanju pošte iz pretinaca, priprema predmete za otpremu na drugostupanjski sud povodom uloženi pravni lijekova odnosno uloženi izvanrednih pravni lijekova, otprema sudske odluke redovito i prema naredbi suca, po potrebi fotokopira razna pismena, po potrebi zamjenjuje administrativnog referenta – sudskog zapisničara u drugoj referadi, sve navedene poslove upisuje tj. provodi kroz eSpis, po naredbi suca, provjerava putem aplikacija Kaznenu i Prekršajnu evidenciju, te ulaže u spis i eSpis, izrađuje i otprema otpravke nakon pravomoćnosti, te ispunjava Kazneni list u za to predviđenoj aplikaciji, po naredbi suca, obavlja poslove vezane za međunarodnu pravnu pomoć, kreira i otprema otpravke za e-Oglasnu ploču samo putem eSpisa, kreira i otprema otpravke putem e-Pošte, obavlja i druge poslove sukladno Sudskom poslovniku po nalogu suca, upravitelja Sudske pisarnice, voditelja, ravnatelja sudske uprave, predsjednice Odjela i čelnika tijela.

## 5. ADMINISTRATOR SUSTAVA eSPISA

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.

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,
4. obavijestiti čelnika tijela o potrebi poduzimanja mjera vezanih uz gašenje referade ili preraspodjelu spisa u referadi,
5. ažurno postupati po nalogu čelnika tijela posebno prilikom razrješenja ovlasti određene osobe za rad u sustavu eSpis,
6. ažurno unijeti u sustav eSpis postotak oslobođenja i osnovu oslobođenja iz godišnjeg rasporeda poslova, te svaku opravdanu odsutnost suca,
7. obavljati i ostale poslove u sustavu eSpis po nalogu čelnika tijela, te sukladno uputama ustrojstvene jedinice ministarstva nadležnog za poslove pravosuđa u čiji djelokrug rada ulaze poslovi vezani uz sustav eSpis

Administratori sustava eSpis u Općinskom kaznenom sudu su:

Jadranka Car  
Bernarda Rumenjak  
Marija Keleš  
Natalija Jozić

### Dužnosti i ovlasti ključnog korisnika:

Ključni korisnik je sudac ili sudski službenik određenog suda koji je godišnjim rasporedom poslova raspoređen za obavljanje poslova ključnog korisnika na tom sudu.

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 s 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.

Ključni korisnici sustava eSpis za sve korisnike u Općinskom kaznenom sudu su:

1. Sandra Kantolić - sudac
2. Anamarija Pavičić - sudac
3. Maja Šafranić - Upravitelj sudske pisarnice
4. Anica Ćorluka - voditelj Pisarnice Ureda predsjednice Odjela za mladež
5. Snježana Blažina - voditelj pisarnice Ureda predsjednice Kaznenog odjela
6. Manuela Klarić - voditelj kaznene pisarnice Odjela za mladež
7. Tanja Markić - administrativni referent – sudski zapisničar
8. Čedomir Šeparović - administrativni referent – sudski upisničar

### Zajedničke dužnosti svih korisnika sustava eSpis

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.

### Dužnosti rješavatelja kao korisnika sustava eSpis

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.

### Dužnosti sudskog službenika u referadi kao korisnika sustava eSpis

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.

#### Dužnosti službenika sudske pisarnice kao korisnika sustava eSpis

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.

#### Dužnosti službenika pisarnice sudske uprave kao korisnika sustava eSpis

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.

## **6. E-OGLASNA PLOČA**

Administratori e-Oglasne ploče ističu pismena na internetskoj stranici "e-Oglasna ploča sudova" sukladno naredbi.

Sudske odluke koje se ističu na e-oglasnoj ploči prethodno se anonimiziraju sukladno Pravilniku o anonimizaciji sudskih odluka i Uputama o načinu anonimizacije sudskih odluka Vrhovnog suda RH.

za poslove Administratora e-Oglasne ploče određuju se službenici:

Capan Anamarija  
Čedomir Šeparović  
Jednibrković Marijana  
Jurkić Emanuela  
Klarić Manuela  
Kršić Josić Vlatka  
Oblučar Jasminka  
Perišić Snježana  
Šafranić Maja  
Tomić Ana

## **7. UKUPAN BROJ SUDACA, SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U SUDU**

Ukupan broj sudaca, sudskih savjetnika, sudskih službenika i namještenika u sudu:128

Suci: 27

Sudski savjetnici: 9

a) državna služba na neodređeno: 8

b) državna služba na određeno: 1

Sudski službenici:

a) državna služba na neodređeno: 77

b) državna služba na određeno: 0

Namještenici:

a) državna služba na neodređeno: 15

b) državna služba na određeno: 0

#### ODSUTNI ZAPOSLENICI SUDA:

Suci:

Sanda Bramberger Ostoić – privremeno raspoređena na rad u Vrhovni sud RH

Iva Gradiški Lovreček – privremeno raspoređena na rad u Vrhovni sud RH

Ivona Horvatić – privremeno raspoređena na rad u Vrhovni sud RH

Ksenija Iva Despot - privremeno raspoređena na rad u Županijski sud u Zagrebu

Sudski savjetnici:

Davorka Simunić – privremeno raspoređena na rad u Vrhovni sud RH

Nevena Aužina – roditeljski dopust

Nikolina Boras Ćorluka

Sudski službenici:

Vesna Rožanković - roditeljski dopust

Maja Jež – dugotrajno bolovanje

Vesna Lopert - dugotrajno bolovanje

Ivana Relota

Namještenici: 0

### **8. RADNO VRIJEME**

Radno vrijeme suda je od 07,30 do 15,30 sati, osim za čistačice koje rade u smjenama od 7,30 do 22,00 sati.

Dnevni odmor zaposlenika traje od 11,00 do 11,30 sati.

Radno vrijeme za stranke je od 09,00 do 14,00 sati.

Radno vrijeme za Uvjerjenja o kaznenom postupku je od 08,00 do 13,00 sati.

Radno vrijeme za primanje stranaka u Uredu predsjednika suda: svaki utorak od 12,00 do 15,00 sati.

## 9. ZAVRŠNE ODREDBE

Ovaj Raspored poslova stupa na snagu 01. siječnja 2021. godine.

Sudac ovlašten za obavljanje poslova sudske uprave  
Jasna Zoretić Rendulić



### **Pouka o pravnom lijeku:**

Svaki sudac i sudski savjetnik može u roku od 3 dana od dana primitka Godišnjeg rasporeda, izjaviti prigovor čelniku tijela na godišnji raspored poslova, a ostali službenici i namještenici mogu u istom roku staviti primjedbu na Godišnji raspored poslova.

O prigovoru i primjedbi odlučuje Županijski sud u Zagrebu.