



**REPUBLIKA HRVATSKA  
OPĆINSKI KAZNENI SUD U ZAGREBU**

**Ilica-Selska, Ilica 207**

Ured predsjednika suda

Broj: 5 Su-296/21

Zagreb, 30. studenog 2021. godine

Sutkinja ovlaštena za obavljanje poslova sudske uprave Općinskog kaznenog suda u Zagrebu, temeljem članka 10. i 31. Zakona o sudovima (Narodne novine 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19, 130/20 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, 47/20, 138/20, 147/20, 70/21 i 99/21 dalje u tekstu: Sudski poslovnik), članka 32. stavka 2. Zakona o Uredu za suzbijanje korupcije i organiziranog kriminaliteta (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, 39/20, 138/20, 147/20, 70/21, 99/21), donijela je

**GODIŠNJI RASPORED POSLOVA  
U OPĆINSKOM KAZNENOM SUDU U ZAGREBU ZA 2022. 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 oglednog postupka, primanje i čuvanje općih punomoći, ostali poslovi koje odredi čelnik tijela odnosno Ministarstvo pravosuđa.

Jasna Zoretić Rendulić	sutkinja ovlaštena za obavljanje poslova sudske uprave Općinskog kaznenog suda u Zagrebu, predsjednica Kaznenog odjela, predsjednica Odjela za mladež (temeljem čl. 30. st. 4. Zakona o sudovima)
Jasna Rađenović	zamjenica sutkinje ovlaštene za obavljanje poslova sudske uprave Općinskog kaznenog suda u Zagrebu zamjenica predsjednice Kaznenog odjela, pomaže predsjednici Kaznenog odjela u organizaciji rada Odjela i zamjenjuje predsjednicu Odjela u slučaju njezine spriječenosti ili odsutnosti
Dijana Rizvić	zamjenica predsjednice Odjela za mladež, pomaže predsjednici Odjela za mladež u organizaciji rada Odjela i zamjenjuje predsjednicu Odjela u slučaju njezine spriječenosti ili odsutnosti
mr.sc. Sanja Nola	glasnogovornica suda, daje obavijesti o radu suda u skladu sa Zakonom o sudovima, Sudskim poslovníkom 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
Marija Garačić Turković	zamjenica glasnogovornice suda, u slučaju spriječenosti glasnogovornice suda, daje obavijesti o radu suda u skladu sa Zakonom o sudovima, Sudskim poslovníkom i Zakonom o pravu na pristup informacija
Anamarija Pavičić	sutkinja zadužena za praćenje i proučavanje sudske prakse nacionalnih sudova
Iris Juzbašić Gabron	službenica 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 poslovníka)

	30. st. 4. Zakona o sudovima i članka 16. stavak 2. Sudskog poslovnika)
Ivana Milički	zamjenica službenice 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)
Ana Burčul	Povjerenik za etiku (čl. 15. st. 1. Etičkog kodeksa državnih službenika)
Natalija Jozić	administrativni referent - sudski upisničar, raspoređena u Ured predsjednika suda, 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 čelnika tijela, Povjerenik za otpad (čl. 46. st. 1. Zakona o održivom gospodarenju otpadom), Ovlaštenik zaštite na radu (čl. 23 Zakona o zaštiti na radu NN 96/18)
Snježana Perišić	Zamjenik povjerenika za otpad (čl. 46. st. 1. Zakona o održivom gospodarenju otpadom), Zamjenik povjerljive osobe (čl. 1. st. 2 Pravilnika o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanju povjerljive osobe)
Dubravka Vrhovski	Osoba zadužena za sustavno gospodarenje energijom u Općinskom kaznenom sudu u Zagrebu
Vesna Špišić	Zamjenica osobe zadužene za sustavno gospodarenje energijom u Općinskom kaznenom sudu u Zagrebu
Danijela Stipić	Službenica za zaštitu osobnih podataka (Uredba (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i vijeća)
Ana Burčul	Povjerljiva savjetnica (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)

## Uvjerenja o kaznenom postupku

Snježana Jurenc Kozulić

voditeljica Pisarnice za uvjerenja o  
kaznenom postupku

### Opis poslova:

rukovodi radom posebne sudske pisarnice unutar sudske pisarnice 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 vještake, 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  
Sanja Smolković

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.

## 1.2. 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  
Danijela Stipić

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 redoslijedu 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

administrativni referent - sudski zapisničar  
administrativni referent - sudski zapisničar

#### 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 nacрт 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.

### **1.3. Odsjek za materijalno-financijsko poslovanje**

Dubravka Vrhovski

glavni knjigovođa - privremeno  
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.

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 za  
obavljanje poslova ekonomista

Opis poslova:

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  
Igor Tucman

Portir - namještenik  
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  
Ivan Buković

Nadstojnik zgrade - domar - namještenik  
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. Vrše 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, 126/19, 130/20.)

Jasna Zoretić Rendulić

Iris Juzbašić Gabron - viša sudska savjetnica-specijalist

Ana Kovačević  
Domagoj Kurobasa

Ivana Milički – viša sudska savjetnica-specijalist



Jasna Rađenović  
Marijan Bertalanić

Kruno Mittermayer – sudski savjetnik

Marija Garačić-Turković  
Anamarija Pavičić

Tea Mirošević - viša sudska savjetnica

Marko Benčić  
Mladen Žeravica

Nevena Aužina - viša sudska savjetnica

Dubravka Čošić  
Sanja Nola

Ana Burčul - viši sudska savjetnica

Darijo Lokas  
Božica Barlović

Silvija Bužić- sudska savjetnica

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. Barović Mirna
3. Benčić Marko
4. Čošić Dubravka
5. Darijo Lokas
6. Kovačević Ana
7. mr. sc. Nola Sanja
8. Pavičić Anamarija
9. Peranović Ika
10. Rađenović Jasna
11. Rizvić Dijana
12. Vrandečić Sonja
13. Žeravica Mladen

## **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.

### **Suci Kaznenog odjela:**

Lidija Altarac  
sutkinja zadužena za 17. K referadu i 17. OV

Mirko Aužina  
sudac zadužen za 9. K referadu i 9. OV

Božica Barlović  
sutkinja zadužena za 24. K referadu i 24. OV

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

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

Dubravka Čošić  
sutkinja zadužena za 14. K referadu i 14. OV

Marija Garačić – Turković  
sutkinja zadužena za 47. K referadu i 47. OV

Ilija Jurčević  
sudac zadužen za 3. K referadu i 3. OV

Ana Kovačević  
sutkinja zadužena za 34. K referadu i 34. OV

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

Darijo Lokas  
sudac zadužen za 38. K referadu i 38. OV

mr.sc. Sanja Nola  
sutkinja zadužena za 4. K referadu i 4. OV

Maja Blažević  
administrativni referent -sudski  
zapisničar

Branka Crnogorac  
administrativni referent - sudski  
zapisničar

Matea Uzelac  
administrativni referent - sudski  
zapisničar

Madlena Herak  
administrativni referent - sudski  
zapisničar

Jelena Rogić  
administrativni referent - sudski  
zapisničar

Mirela Štefanović  
administrativni referent - sudski  
zapisničar

Marina Janječić  
administrativni referent - sudski  
zapisničar

Tajana Vidas  
administrativni referent - sudski  
zapisničar

Anamarija Pinter  
administrativni referent - sudski  
zapisničar

Marija Živković  
administrativni referent - sudski  
zapisničar

Ivana Jagečić  
administrativni referent - sudski  
zapisničar

Martina Pamić

sutkinja zadužena za 12. K referadu i 12. OV

Anamarija Pavičić

sutkinja zadužena za 46. K referadu i 46. OV

Jasna Rađenović

sutkinja zadužena za 11. K referadu i 11. OV

Davorka Simunić

sutkinja zadužena za 10. K referadu i 10. OV

Jasna Zoretić Rendulić

sutkinja zadužena za 8. K referadu i 8. OV

Mladen Žeravica

sudac zadužen za 19. K referadu i 19. OV

Snježana Lazarević

administrativni referent - sudski zapisničar

Ljiljana Hrastović

administrativni referent - sudski zapisničar

Ana Pinculić

administrativni referent - sudski zapisničar

Martina Kuzman

administrativni referent - sudski zapisničar

Snježana Blažina

administrativni referent - sudski zapisničar

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 poslovníkom, 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 ustrojeno je sedam izvanraspravnih vijeća Kv1, Kv 2, Kv 3, Kv 5, Kv 8, Kv 9 i Kv 11 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

Mirjana Kovačić Kavaj

u izvanraspravnom vijeću 2

administrativni referent - sudski  
zapisničar

Nevena Aužina, viša sudska savjetnica  
u izvanraspravnom vijeću 8

Barbara Restović  
administrativni referent - sudski  
zapisničar

Ana Burčul, viša sudska savjetnica  
u izvanraspravnom vijeću 3

Antun Štelma  
administrativni referent –sudski  
zapisničar

Tea Mirošević, viša sudska savjetnica  
u izvanraspravnom vijeću 11

Marina Veg  
administrativni referent - sudski  
zapisničar

Kruno Mittermayer, sudski savjetnik  
u izvanraspravnom vijeću 5

Natalija Tomić  
administrativni referent – sudski  
zapisničar

Silvija Bužić, sudska savjetnica  
u izvanraspravnom vijeću 9

### **Sudački vježbenik**

Domagoj Dananić

sudački vježbenik  
mentor sutkinja Jasna  
Rađenović

## **2.2. Odjel za postupanje u predmetima kaznenih djela iz nadležnosti Ureda za suzbijanje korupcije i organiziranog kriminaliteta (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  
sudac zadužen za 8. referadu USKOK

Anamarija Pavičić  
sudac zadužen za 46. referadu USKOK

Ana Kovačević  
sudac zadužen za 34. referadu USKOK

Ljiljana Hrastović

administrativni referent- sudski zapisničar

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 kriminaliteta 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

### **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, Kop.

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.

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:**

Dijana Rizvić, zamjenica predsjednice  
Odjela za mladež  
sudac zadužen za 2. KM referadu, 2. OV i  
2. KMV

Tanja Markić  
administrativni referent-sudski  
zapisničar

Sonja Vrandečić,  
sudac zadužen za 28. KM referadu, 28. OV i  
28. KMV

Anica Ćorluka  
administrativni referent- sudski  
zapisničar

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

Tea Koprivnjak  
administrativni referent -sudski

40. KMV

zapisničar

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

Jasna Berger  
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, 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 smisljeno 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	Snježana Blažina
<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	Sutkinja ovlaštena 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 predsjednica Odjela za mladež predsjednica Kaznenog odjela sudac mentor sudskom savjetniku Kaznenog odjela
Ukupno:	100%

<b>REFERADA: 17 K, 17 OV</b>	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Lidija Altarac
Administrativni referent - sudski zapisničar	Maja Blažević
<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: 9 K, 9 OV</b>	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Mirko Aužina
Administrativni referent - sudski zapisničar	Branka Crnogorac
<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: 24 K, 24 OV</b>	
Sudac - Predsjednik vijeća:	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) sudac mentor sudskom savjetniku Kaznenog odjela (5%) (članak 5, stavak 3 Okvirnih mjerila za rad sudaca)
Ukupno:	

<b>REFERADA: 13 K, 13 OV</b>	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Marko Benčić
Administrativni referent - sudski zapisničar	Madlena Herak
<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) sudac mentor sudskom savjetniku Kaznenog odjela (5%) (članak 5, stavak

	3 Okvirnih mjerila za rad sudaca)
Ukupno:	5%

<b>REFERADA: 7 K, 7 OV</b>	
Sudac - Predsjednik vijeća:	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 - umanjenje sudačke dužnosti:</b>	
Iznos i osnova oslobođenja	sudac mentor sudskom savjetniku Kaznenog odjela (5%) (članak 5, stavak 3 Okvirnih mjerila za rad sudaca)
Ukupno:	5%

<b>REFERADA: 14 K, 14 OV</b>	
Sudac - Predsjednik vijeća:	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	mentoriranje vježbeniku (članak 5 Okvirnih mjerila za rad sudaca 12% u tijeku kalendarske godine) sudac mentor sudskom savjetniku Kaznenog odjela (5%) (članak 5, stavak 3 Okvirnih mjerila za rad sudaca)
Ukupno:	5%

<b>REFERADA: 47 K, 47 OV</b>	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Marija Garačić - Turković
Administrativni referent - sudski zapisničar	
<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	sudac mentor sudskom savjetniku Kaznenog odjela (5%) (članak 5, stavak 3 Okvirnih mjerila za rad sudaca)
Ukupno:	5%

<b>REFERADA: 3 K, 3 OV</b>	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Ilija Jurčević
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 (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: 34 K, 34 OV,USKOK</b>	
Sudac - Predsjednik vijeća:	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 (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) sudac mentor sudskom savjetniku Kaznenog odjela (5%) (članak 5, stavak 3 Okvirnih mjerila za rad sudaca)
Ukupno:	5%

<b>REFERADA: 48 K, 48 OV</b>	
Sudac - Predsjednik vijeća:	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	sudac mentor sudskom savjetniku Kaznenog odjela (5%) (članak 5, stavak 3 Okvirnih mjerila za rad sudaca)
Ukupno:	5%

<b>REFERADA: 38 K, 38 OV</b>	
Sudac - Predsjednik vijeća:	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) sudac mentor sudskom savjetniku Kaznenog odjela (5%) (članak 5, stavak 3 Okvirnih mjerila za rad sudaca)
Ukupno:	5%

<b>REFERADA: 4 K, 4 OV</b>	
Sudac - Predsjednik vijeća:	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 - umanjenje sudačke dužnosti:</b>	
Iznos i osnova oslobođenja	mentoriranje vježbeniku (članak 5 Okvirnih mjerila za rad sudaca 12% u tijeku kalendarske godine) glasnogovornica suda (članak 11 Okvirnih mjerila za rad sudaca 10%) sudac mentor sudskom savjetniku Kaznenog odjela (5%) (članak 5, stavak 3 Okvirnih mjerila za rad sudaca)
Ukupno:	15%

<b>REFERADA: 12 K, 12 OV</b>	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Martina Pamić
Administrativni referent - sudski zapisničar	Snježana Lazarević
<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: 46 K, 46 OV, USKOK</b>	
Sudac - Predsjednik vijeća:	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) sudac mentor sudskom savjetniku Kaznenog odjela (5%) (članak 5, stavak 3 Okvirnih mjerila za rad sudaca)
Ukupno:	5%

<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	sudac mentor sudskom savjetniku Kaznenog odjela (5%) (članak 5, stavak 3 Okvirnih mjerila za rad sudaca) mentoriranje vježbeniku (članak 5 Okvirnih mjerila za rad sudaca 12% u tijeku kalendarske godine) zamjenica suca ovlaštenog za obavljanje poslova sudske uprave (40%) (čl.9, stavak 3 Okvirnih mjerila za rad sudaca)
Ukupno	45%

<b>REFERADA: 10 K, 10 OV</b>	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Davorka Simunić
Administrativni referent - sudski zapisničar	Martina Kuzman
<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: 19 K, 19 OV</b>	
Sudac - Predsjednik vijeća:	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 - umanjenje sudačke dužnosti:</b>	
Iznos i osnova oslobođenja	mentoriranje vježbeniku (članak 5 Okvirnih mjerila za rad sudaca 12% u tijeku kalendarske godine) sudac mentor sudskom savjetniku Kaznenog odjela (5%) (članak 5, stavak 3 Okvirnih mjerila za rad sudaca)
Ukupno:	5%

<b>REFERADA: 2 KM, 2 OV, 2 KVM</b>	
Sudac - Predsjednik vijeća:	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) - izvanraspravno vijeće (upisnik Kvm, Krm) - predmeti pred sudovima za mladež osim onih iz glavnih knjiga (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: 40 KM, 40 OV, 40 KVM</b>	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Mirna Barović
Administrativni referent - sudski zapisničar	Tea Koprivnjak
<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) - izvanraspravno vijeće (upisnik Kvm, Krm) - predmeti pred sudovima za mladež osim onih iz glavnih knjiga (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: 27 KM, 27 OV, 27 KVM</b>	
Sudac - Predsjednik vijeća:	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) - izvanraspravno vijeće (upisnik Kvm, Krm) - predmeti pred sudovima za mladež osim onih iz glavnih knjiga (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: 28 KM, 28 OV, 28 KVM</b>	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Sonja Vrandečić
Administrativni referent - sudski zapisničar	Anica Ćorluka
<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) - izvanraspravno vijeće (upisnik Kvm, Krm) - predmeti pred sudovima za mladež osim onih iz glavnih knjiga (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</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, 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	Jasna Zoretić Rendulić

<b>REFERADA: 2 Kv</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, Kv-eu, Kr, Kv-us), izuzev predmeta za koje je donesena obrazložena naredba čelnika tijela. Zadužena za predmete Sudske uprave Su-lk.	
<b>Sudac mentor (čl. 110 st. 2 Zakona o sudovima)</b>	
Kazneni predmeti	Ana Kovačević Domagoj Kurobasa

<b>REFERADA: 8 Kv</b>	
Viši sudski savjetnik	Nevena Aužina
Administrativni referent - sudski zapisničar	Barbara Restović
<b>Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:</b>	
Rješava kaznene predmete izvanraspravnog vijeća (Kv, 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	Mladen Žeravica Marko Benčić

<b>REFERADA: 11 Kv</b>	
Viši sudski savjetnik:	Tea Mirošević
Administrativni referent - sudski zapisničar	Marina Veg
<b>Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:</b>	
Rješava kaznene predmete izvanraspravnog vijeća (Kv, 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	Marija Garačić Turković Anamarija Pavičić
------------------	--

<b>REFERADA: 3 Kv</b>	
Viši sudski savjetnik:	Ana Burčul
Administrativni referent - sudski zapisničar	Antun Štelma
<b>Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:</b>	
Rješava kaznene predmete izvanraspravnog vijeća (Kv, 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	Dubravka Čošić Sanja Nola

<b>REFERADA: 5 Kv</b>	
Sudski savjetnik:	Kruno Mittermayer
Administrativni referent - sudski zapisničar	Natalija Tomić
<b>Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:</b>	
Rješava kaznene predmete izvanraspravnog vijeća (Kv, 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	Marijan Bertalanič Jasna Rađenović

<b>REFERADA: 9 Kv</b>	
Sudski savjetnik:	Silvija Bužić
Administrativni referent - sudski zapisničar	
<b>Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:</b>	

Rješava kaznene predmete izvanraspravnog vijeća (Kv, 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	Božica Barlović Darijo Lokas

#### 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

Natalija Jozić administrativni referent - upisničar,  
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), 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, dostavlja spise kaznenih predmeta na uvide drugim sudovima, otprema odluke Sudske uprave, vodi evidenciju sudaca porotnika i **obavlja i druge poslove po nalogu čelnika tijela.**

Sukladno članku 282. stavak 4. Sudskog poslovnika obavlja poslove koji se odnose na sudsku knjižnicu.

### **Voditelji posebnih sudskih pisarnica**

Snježana Blažina

voditelj službe za prijepis

Opis poslova:

rukovodi radom posebne sudske pisarnice pod nadzorom upraviteljice Sudske pisarnice koja obuhvaća prijem, otporak pošte i otpremu pismena, prema naredbama sudaca i sudskih savjetnika te koordinira i raspoređuje rad administrativnih referenata - sudskih zapisničara.

Snježana Perišić

voditelj prijamno-otpremne pisarnice  
zamjenik upravitelja Sudske pisarnice

Opis poslova:

rukovodi radom posebne sudske pisarnice pod nadzorom upraviteljice Sudske pisarnice koja obuhvaća prijem i otporak 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 podatka o pravomoćnim spisima Državnom zavodu za statistiku, radi na prijemu spisa iz referada u pisarnici i nadzire da li su otporci pismena sačinjeni u skladu s naredbama sudaca radi točnosti otporaka, 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.

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.

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  
Jasminka Oblučar  
Dubravka Pašukan

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 otpredavka, 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-otpreme pisarnice, 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  
Marija Keleš  
Saša Lović Čiček  
Mateja Marić  
Branka Orač  
Željko Radanović  
Ana Tomić



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  
archive

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 arhiv i izdvaja ih po naredbi ovlaštenih službenika (osim spisa Sudske uprave), vodi popis primljenih i izdanih spisa iz archive (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. Nataša Balog
2. Jasna Bašić
3. Jasna Berger
4. Maja Blažević
5. Snježana Blažina
6. Branka Crnogorac
7. Anica Ćorluka
8. Madlena Herak
9. Ljiljana Hrastović
10. Ivana Jagečić
11. Marina Janječić
12. Marija Juriček
13. Tea Koprivnjak
14. Mirjana Kovačić Kavaj
15. Martina Kuzman
16. Snježana Lazarević
17. Tanja Markić
18. Gordana Matković
19. Ana Pinculić
20. Anamarija Pinter
21. Barbara Restović
22. Jelena Rogić
23. Mirela Štefanović
24. Antun Štelma
25. Natalija Tomić
26. Matea Uzelac
27. Marina Veg
28. Tajana Vidas
29. Valbona Vojić
30. 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)

Marija Juriček  
Gordana Matković  
Valbona Vojić

b) Služba za prijepis izvanraspravnog vijeća Kaznenog Odjela:

Jasna Bašić  
Mirjana Kovačić Kavaj  
Barbara Restović  
Natalija Tomić  
Antun Štelma  
Marina Veg

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  
Danijela Stipić  
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. Maja Šafranić - Upravitelj sudske pisarnice
2. Anica Ćorluka - voditelj Pisarnice Ureda predsjednice Odjela za mladež
3. Snježana Blažina - voditelj pisarnice Ureda predsjednice Kaznenog odjela
4. Manuela Klarić - voditelj kaznene pisarnice Odjela za mladež
5. Tanja Markić - administrativni referent – sudski zapisničar

#### 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  
Saša Lović Čiček

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

Ukupan broj sudaca, sudskih savjetnika, sudskih službenika i namještenika u sudu: 125

Suci: 25

Sudski savjetnici: 7

a) državna služba na neodređeno: 7

b) državna služba na određeno: 0

Sudski službenici:

a) državna služba na neodređeno: 78

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

Ivana Bujas  
Ivona Horvatić

Sudski savjetnici: 0

Sudski službenici:  
Vesna Rožanković  
Maja Jež  
Vesna Lopert  
Petra Koić Ivanušić  
Melita Prugelhof  
Jasna Lozančić Berend  
Sandra Vasiljević  
Anita Tokić  
Ljiljana Mandić

Namještenici:  
Dalibor Vidas

## 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 13,00 sati.

Radno vrijeme za Uvjerenja o kaznenom postupku je od 08,00 do 14,00 sati.

Radno vrijeme za primanje stranaka u Uredu predsjednika suda: svaki utorak od 09,00 do 12,00 sati.

## 9. ZAVRŠNE ODREDBE

Ovaj Raspored poslova stupa na snagu 01. siječnja 2022. godine.

Sutkinja ovlaštena 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.

