



**REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI KAZNENI SUD U ZAGREBU**

Ilica-Selska, Ilica 207

Ured predsjednika suda

Broj: 5 Su-291/22

Zagreb, 01. prosinca 2022. 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, 21/21 i 21/22 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, 99/21, 145/21 i 23/22 dalje u tekstu: Sudski poslovnik), 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, 145/21, 23/22), donosi

**GODIŠNJI RASPORED POSLOVA
U OPĆINSKOM KAZNENOM SUDU U ZAGREBU ZA 2023. 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 Odjela za suzbijanje korupcije i organiziranog kriminaliteta (USKOK)
Jasna Rađenović	zamjenica sutkinje ovlaštene za obavljanje poslova sudske uprave Općinskog kaznenog suda u Zagrebu i predsjednica Kaznenog odjela
Dijana Rizvić	predsjednica Odjela za mladež
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
Darijo Lokas	Povjerenika za etiku - sudac za povjerljivo savjetovanje na sudu.
David Jakovljević	službenik za informiranje, povjerljivi savjetnik (čl. 75. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike)
Anita Brlas Matuš	Ravnatelj sudske uprave i zamjenica službenika za informiranje
Danijela Stipić	povjerenik za etiku (čl. 15. st. 1. Etičkog kodeksa državnih službenika) i službenica za zaštitu osobnih podataka (Uredba (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i vijeća)

Natalija Jozić	voditelj pisarnice Ureda 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, ravnatelja i upravitelja sudske pisarnice, 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
Maja Šafranić	povjerljiva osoba (čl. 1. st. 2 Pravilnika o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanju povjerljive osobe)
Bernarda Rumenjak Danijela Stipić Jadranka Car	Službenici u RA uredu

Uvjerjenja o kaznenom postupku

Snježana Jurenc 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 te obavlja druge poslove po nalogu čelnika tijela, ravnatelja sudske uprave i upravitelja sudske pisarnice.

Biserka Crnković	administrativni referent - sudski zapisničar
Sanja Smolković	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.

1.a Viši informatički tehničar za pravosudni informacijski sustav

Damir Jambor

Viši informatički tehničar za pravosudni za
informacijski sustav

Opis poslova:

Obavlja poslove organizacije, vođenja, koordinacije i praćenja aktivnosti na području informatike, vodi dokumentaciju o poslovima upravljanja računalnog sustava. Implementira sustavna rješenja izrade, izmjene i održavanja elemenata informatičkog sustava, izrađuje i implementira razna pomoćna programska rješenja, prati i održava osnovne dijelove informatičkog sustava, posebno administracije servera, uključujući i sigurnosno održavanje, kao i održavanje mrežnog sustava suda (LAN), te nadzor mrežnih aktivnosti, održava bazu podataka, nadzire uporabu i nabavu potrošnog materijala vezanog uz sustav te obavlja druge poslove po nalogu čelnika tijela i ravnatelja sudske uprave.

1.b Informatički tehničar za pravosudni informacijski sustav

Ivica Budek

Informatički tehničar za pravosudni
informacijski sustav

Opis poslova:

Sudjeluje u hardverskoj i softverskoj instalaciji, konfiguraciji i održavanju informatičkog sustava, posebice servisiranja i održavanja korisničkih računala

instaliranih u sudu, obavlja redovite poslove izrade zaštitnih kopija podataka (backup), uvodi korisnika u rad, obavlja poslove hitne podrške u slučaju pojave kvarova i grešaka, poslove asistencije i pružanja pomoći korisnicima informatičkih resursa, prati i održava rad printera instaliranih u sudu te vodi evidencije o kvarovima te obavlja druge poslove po nalogu čelnika tijela i ravnatelja sudske uprave.

Pododsjek za ljudske potencijale

1.1. Voditelj pododsjeka

Bernarda Rumenjak

Voditeljica pododsjeka za ljudske potencijale

Opis poslova:

Brine o upravljanju ljudskim potencijalima i njihovom razvoju, priprema prijedloge planova prijma u državnu službu, sudjeluje u izradi i praćenju provedbe strategija, programa i planova izobrazbe za državno tijelo u čijem se sastavu nalazi, vodi osobne očevidnike službenika i namještenika redovito dostavljajući nove podatke u središnji popis državnih službenika, provodi postupak prijma u državnu službu u suradnji sa središnjim tijelom državne uprave nadležnim za službeničke odnose. 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 čelnika tijela i ravnatelja sudske uprave.

1.2. Administrativni referent – upisničar

Danijela Stipić

administrativni referent - upisničar

Upisuje u Registar zaposlenih u javnom sektoru podatke o zaposlenima, 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, vodi evidenciju o sudskim vježbenicima i sucima mentorima sudskih vježbenika, te

izrađuje jednostavnije dokumente, obavlja sve administrativne poslove za spise koji se nalaze u službi, osniva nove predmete sudske uprave te obavlja i druge poslove po nalogu čelnika tijela, ravnatelja sudske uprave i voditelja Pododsjsjeka.

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 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 čelnika tijela i ravnatelja sudske uprave.

1.3. Odsjek za materijalno-financijsko poslovanje

Vesna Lopert

Voditeljica 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 čelnika tijela i ravnatelja sudske uprave te pojedine poslove unutar nadležnosti odsjeka financijsko materijalnog poslovanja raspoređuje na računovodstvene referente.

Dubravka Vrhovski

glavni knjigovođa

Opis poslova:

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 čelnika tijela i ravnatelja sudske uprave.

Vesna Špišić
Valentina Pižir

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 čelnika tijela i ravnatelja sudske uprave.

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 čelnika tijela, ravnatelja sudske uprave i upravitelja sudske pisarnice.

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 čelnika tijela, ravnatelja sudske uprave i upravitelja sudske pisarnice.

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 čelnika tijela, ravnatelja sudske uprave i upravitelja sudske pisarnice.

Služba za poslove dostave

Vozač - dostavljač - namještenik

Stjepan Brajković
Božidar Zaluški

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 čelnika tijela, ravnatelja sudske uprave i upravitelja sudske pisarnice.

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 čelnika tijela, ravnatelja sudske uprave i upravitelja sudske pisarnice.

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

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. Altarac Lidija
2. Barlović Božica
3. Barović Mirna
4. Benčić Marko
5. Bramberger Ostoić Sanda
6. Čošić Dubravka
7. Garačić - Turković Marija

8. Lokas Darijo
9. Horvatić Ivona
10. Kovačević Ana
11. Kurobasa Domagoj
12. mr. sc. Nola Sanja
13. Pavičić Anamarija
14. Peranović Ika
15. Rađenović Jasna
16. Rizvić Dijana
17. Vrandečić Sonja
18. Zoretić Rendulić Jasna
19. 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", pomoćne knjige Kop 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 predsjednici i članovi vijeća.

Suci Kaznenog odjela:

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

Mirna Bjelobrk
administrativni referent -sudski
zapisničar

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

Branka Crnogorac
administrativni referent - sudski
zapisničar

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

Matea Uzelac
administrativni referent - sudski
zapisničar

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

Madlena Herak
administrativni referent - sudski
zapisničar

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

Jelena Rogić
administrativni referent - sudski
zapisničar

Sanda Bramberger Ostoić
sutkinja zadužena za 1. K referadu i 1. OV

Anamarija Pinter
administrativni referent - sudski
zapisničar

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

Ivona Horvatić
sutkinja zadužena za 18. K referadu i 18. 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

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

Jasna Zoretić Rendulić
sutkinja zadužena za 8. K referadu i 8. OV

Mirela Štefanović
administrativni referent - sudski
zapisničar

Violeta Zećiraj
administrativni referent - sudski
zapisničar

Marina Janječić
administrativni referent - sudski
zapisničar

Tajana Vidas
administrativni referent - sudski
zapisničar

Filipijana Kovačević
administrativni referent - sudski
zapisničar

Natalija Tomić
administrativni referent - sudski
zapisničar

Ivana Jagečić
administrativni referent - sudski
zapisničar

Antun Štelma
administrativni referent - sudski
zapisničar

Ljiljana Hrastović
administrativni referent - sudski
zapisničar

Ana Pinculić
administrativni referent - sudski
zapisničar

Snježana Blažina
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 poslovníkom. Sudski savjetnici u izvanraspravnom vijeću pripremaju sjednice izvanraspravnih vijeća, pozivaju stranke na sjednice, sudskom vijeću referiraju sadržaj spisa u kojima je potrebno donijeti odluku te druge poslove po nalogu čelnika tijela, suca i predsjednika odjela.

U Kaznenom odjelu ustrojeno je šest izvanraspravnih vijeća Kv1, Kv 2, Kv 3, Kv 4, Kv 5 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
u izvanraspravnom vijeću 2

Mirjana Kovačić - Kavaj -
administrativni referent - sudski
zapisničar

Tea Mirošević, viša sudska savjetnica
u izvanraspravnom vijeću 11

Barbara Restović
administrativni referent - sudski
zapisničar

David Jakovljević, sudski savjetnik
u izvanraspravnom vijeću 5

Jasna Bašić
administrativni referent - sudski
zapisničar

Silvija Hećimović, viša sudska savjetnica
u izvanraspravnom vijeću 3

Barbara Restović
administrativni referent - sudski
zapisničar

Barbara Šiprak, sudska savjetnica
u izvanraspravnom vijeću 4

Barbara Restović
administrativni referent - sudski
zapisničar

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
sutkinja zadužena za 8. referadu USKOK

Anamarija Pavičić
sutkinja zadužena za 46. referadu USKOK

Ana Kovačević
sutkinja zadužena za 34. referadu USKOK

Ljiljana Hrastović
administrativni referent- sudski zapisničar

Marina Janječić
administrativni referent- sudski zapisničar

Mirjana Kovačić-Kavaj
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
- Anamarija Čapan, voditelj Kaznene pisarnice
- Snježana Perišić, voditelj Prijemno-otpremne pisarnice

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 te pomoćna knjiga Kop, referade optužnih vijeća koje se označavaju brojevima sudačkih referada sudaca - predsjednika vijeća uz pridruženi upisnik oznake "Kovm". Administrativni referent - sudski zapisničar, koji je raspoređen u kaznenu maloljetničku referadu suca, raspoređuje se i u referadu

optužnog vijeća istog suca - predsjednika vijeća i referade izvanraspravnog vijeća koje se označavaju brojevima sudačkih referada sudaca - predsjednika vijeća uz pridruženi upisnik oznake "Kvm". Administrativni referent - sudski zapisničar, koji je raspoređen u kaznenu maloljetničku referadu suca raspoređuje se i u referadu izvanraspravnog vijeća istog suca.

Suci Odjela za mladež:

Dijana Rizvić,
Predsjednica Odjela za mladež
sutkinja zadužena za 2. KM referadu, 2. OV i
2. KVM

Sonja Vrandečić,
sutkinja zadužena za 28. KM referadu, 28. OV i
28. KVM

Ika Peranović
sutkinja zadužena za 27. KM referadu, 27. OV i
27. KVM

Mirna Barović
sutkinja zadužena za 40. KM referadu, 40. OV i
40. KVM

Tanja Markić
administrativni referent-sudski
zapisničar

Valbona Vojić
administrativni referent- sudski
zapisničar

Maja Jež
administrativni referent-sudski
zapisničar

Sudski savjetnik

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.

Kruno Mittermayer, viši sudski savjetnik
u izvanraspravnom vijeću Kvm 2, Kvm 27, Kvm 28 i Kvm 40

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 i 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 čelnika tijela i predsjednice Odjela za mladež.

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 izvanraspravna vijeća.

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

REFERADA: 8 K, 8 OV, USKOK	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Jasna Zoretić Rendulić
Administrativni referent - sudski zapisničar	Snježana Blažina
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:	
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)	
Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:	
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 i sudac mentor sudskom vježbeniku (članak 6. stavak 3. Okvirnih mjerila za rad sudaca)

REFERADA: 17 K, 17 OV	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Lidija Altarac
Administrativni referent - sudski zapisničar	Mirna Bjelobrk
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:	
Kazneni predmeti: - kazneni nalog (upisnik K) - privatna tužba (upisnik K) - optužnica (upisnik K) - optužno vijeće (upisnik Kov) - knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)	
Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja	mentoriranje vježbeniku (članak 6. stavak 3. Okvirnih mjerila za rad sudaca)

REFERADA: 9 K, 9 OV	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Mirko Aužina
Administrativni referent - sudski zapisničar	Branka Crnogorac
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:	
Kazneni predmeti: - kazneni nalog (upisnik K) - privatna tužba (upisnik K) - optužnica (upisnik K) - optužno vijeće (upisnik Kov) - knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)	
Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja	/

REFERADA: 24 K, 24 OV	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Božica Barlović
Administrativni referent - sudski zapisničar	Matea Uzelac
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:	
Kazneni predmeti: - kazneni nalog (upisnik K) - privatna tužba (upisnik K) - optužnica (upisnik K) - optužno vijeće (upisnik Kov) - knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)	
Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja	mentoriranje vježbeniku (članak 6. stavak 3. Okvirnih mjerila za rad sudaca)

REFERADA: 13 K, 13 OV	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Marko Benčić
Administrativni referent - sudski zapisničar	Madlena Herak
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:	

Kazneni predmeti: - kazneni nalog (upisnik K) - privatna tužba (upisnik K) - optužnica (upisnik K) - optužno vijeće (upisnik Kov) - knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)	
Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja	mentoriranje vježbeniku (članak 6. stavak 3. Okvirnih mjera za rad sudaca)

REFERADA: 7 K, 7 OV	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Marijan Bertalanič
Administrativni referent - sudski zapisničar	Jelena Rogić
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:	
Kazneni predmeti: - kazneni nalog (upisnik K) - privatna tužba (upisnik K) - optužnica (upisnik K) - optužno vijeće (upisnik Kov) - knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)	
Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja	/

REFERADA: 1 K, 1 OV	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Sanda Bramberger Ostoić
Administrativni referent - sudski zapisničar	Anamarija Pinter
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:	
Kazneni predmeti: - kazneni nalog (upisnik K) - privatna tužba (upisnik K) - optužnica (upisnik K) - optužno vijeće (upisnik Kov) - knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)	
Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:	

Iznos i osnova oslobođenja	mentoriranje vježbeniku (članak 6. stavak 3. Okvirnih mjerila za rad sudaca)
----------------------------	--

REFERADA: 14 K, 14 OV	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Dubravka Čošić
Administrativni referent - sudski zapisničar	Mirela Štefanović
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:	
Kazneni predmeti - kazneni nalog (upisnik K) - privatna tužba (upisnik K) - optužnica (upisnici K) - optužno vijeće (upisnici Kov) - knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)	
Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja	mentoriranje vježbeniku (članak 6. stavak 3. Okvirnih mjerila za rad sudaca)

REFERADA: 47 K, 47 OV	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Marija Garačić - Turković
Administrativni referent - sudski zapisničar	
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:	
Kazneni predmeti: - kazneni nalog (upisnik K) - privatna tužba (upisnik K) - optužnica (upisnik K) - optužno vijeće (upisnik Kov) - knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)	
Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja	mentoriranje vježbeniku (članak 6. stavak 3. Okvirnih mjerila za rad sudaca)

REFERADA: 39 K, 39 OV	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Ivona Horvatić
Administrativni referent - sudski zapisničar	Violeta Zećiraj
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:	
Kazneni predmeti: - kazneni nalog (upisnik K) - privatna tužba (upisnik K) - optužnica (upisnik K) - optužno vijeće (upisnik Kov) - knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)	
Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja	mentoriranje vježbeniku (članak 6. stavak 3. Okvirnih mjerila za rad sudaca)

REFERADA: 3 K, 3 OV	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Ilija Jurčević
Administrativni referent - sudski zapisničar	Marina Janječić
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:	
Kazneni predmeti: - kazneni nalog (upisnik K) - privatna tužba (upisnik K) - optužnica (upisnik K) - optužno vijeće (upisnik Kov) - knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)	
Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja	/

REFERADA: 34 K, 34 OV,USKOK	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Ana Kovačević
Administrativni referent - sudski zapisničar	Tajana Vidas
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:	

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)	
Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja	mentoriranje vježbeniku (članak 6. stavak 3. Okvirnih mjerila za rad sudaca)

REFERADA: 48 K, 48 OV	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Domagoj Kurobasa
Administrativni referent - sudski zapisničar	Filipijana Kovačević
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:	
Kazneni predmeti: - kazneni nalog (upisnik K) - privatna tužba (upisnik K) - optužnica (upisnik K) - optužno vijeće (upisnik Kov) - knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)	
Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja	mentoriranje vježbeniku (članak 6. stavak 3. Okvirnih mjerila za rad sudaca)

REFERADA: 38 K, 38 OV	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Darijo Lokas
Administrativni referent - sudski zapisničar	Natalija Tomić
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:	
Kazneni predmeti: - kazneni nalog (upisnik K) - privatna tužba (upisnik K) - optužnica (upisnik K) - optužno vijeće (upisnik Kov) - knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)	

Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja	mentoriranje vježbeniku (članak 6. stavak 3. Okvirnih mjerila za rad sudaca)

REFERADA: 4 K, 4 OV	
Sudac - Predsjednik vijeća:	mr. sc. Sanja Nola
Administrativni referent - sudski zapisničar	Ivana Jagečić
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:	
Kazneni predmeti: - kazneni nalog (upisnik K) - privatna tužba (upisnik K) - optužnica (upisnik K) - optužno vijeće (upisnik Kov) - knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)	
Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja	mentoriranje vježbeniku (članak 6. stavak 3. Okvirnih mjerila za rad sudaca), glasnogovornica suda (članak 11. Okvirnih mjerila za rad sudaca) i sutkinja zadužena za praćenje i proučavanje sudske prakse Europskog suda za ljudska prava i Europskog suda u Luxemburgu (članak 8 Okvirnih mjerila za rad sudaca)

REFERADA: 12 K, 12 OV	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Martina Pamić
Administrativni referent - sudski zapisničar	Antun Štelma
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:	
Kazneni predmeti: - kazneni nalog (upisnik K) - privatna tužba (upisnik K) - optužnica (upisnik K) - optužno vijeće (upisnik Kov) - knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)	
Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja	/

REFERADA: 46 K, 46 OV, USKOK	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Anamarija Pavičić
Administrativni referent - sudski zapisničar	Ljiljana Hrastović
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:	
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)	
Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja	mentoriranje vježbeniku (članak 6. stavak 3. Okvirnih mjerila za rad sudaca)

REFERADA: 11 K, 11 OV	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Jasna Rađenović
Administrativni referent - sudski zapisničar	Ana Pinculić
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:	
Kazneni predmeti: - kazneni nalog (upisnik K) - privatna tužba (upisnik K) - optužnica (upisnik K) - optužno vijeće (upisnik Kov) - knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)	
Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja	Predsjednica Kaznenog odjela (20%),mentoriranje vježbeniku (članak 6. stavak 3. Okvirnih mjerila za rad sudaca) i zamjenica sutkinje ovlaštene za obavljanje poslova sudske uprave (čl.10. Okvirnih mjerila za rad sudaca)

REFERADA: 19 K, 19 OV	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Mladen Žeravica
Administrativni referent - sudski zapisničar	Nataša Balog
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:	

Kazneni predmeti: - kazneni nalog (upisnik K) - privatna tužba (upisnik K) - optužnica (upisnik K) - optužno vijeće (upisnik Kov) - knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)	
Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja	mentoriranje vježbeniku (članak 6. stavak 3. Okvirnih mjera za rad sudaca)

REFERADA: 2 KM, 2 OV, 2 KVM	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Dijana Rizvić
Administrativni referent - sudski zapisničar	Tanja Markić
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:	
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)	
Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja	Predsjednica Odjela za mladež (10%) i mentoriranje vježbeniku (članak 6. stavak 3. Okvirnih mjera za rad sudaca).

REFERADA: 40 KM, 40 OV, 40 KVM	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Mirna Barović
Administrativni referent - sudski zapisničar	
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:	
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)	

Oslobođenje od rada - umanjeње sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja	mentoriranje vježbeniku (članak 6. stavak 3. Okvirnih mjerila za rad sudaca)

REFERADA: 27 KM, 27 OV, 27 KVM	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Ika Peranović
Administrativni referent - sudski zapisničar	Maja Jež
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:	
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)	
Oslobođenje od rada - umanjeње sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja	mentoriranje vježbeniku (članak 6. stavak 3. Okvirnih mjerila za rad sudaca)

REFERADA: 28 KM, 28 OV, 28 KVM	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Sonja Vrandečić
Administrativni referent - sudski zapisničar	Valbona Vojčić
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:	
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)	
Oslobođenje od rada - umanjeње sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja	mentoriranje vježbeniku (članak 6. stavak 3. Okvirnih mjerila za rad sudaca)

REFERADA: 1 Kv	
Viši sudski savjetnik - specijalist:	Iris Juzbašić Gabron
Administrativni referent - sudski zapisničar	Jasna Bašić
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:	
Izrađuje nacрте sudskih odluka izvanraspravnog vijeća (Kv, Kv-eu, Kr), izuzev predmeta za koje je donesena obrazložena naredba čelnika tijela.	

REFERADA: 2 Kv	
Viši sudski savjetnik - specijalist	Ivana Milički
Administrativni referent - sudski zapisničar	Mirjana Kovačić - Kavaj
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:	
Izrađuje nacрте sudskih odluka 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 i indeksiranje i objava odluka na Portalu sudske prakse Vrhovnog suda RH.	

REFERADA: 3 Kv	
Viši sudski savjetnik	Silvija Hečimović
Administrativni referent - sudski zapisničar	Barbara Restović
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:	
Izrađuje nacрте sudskih odluka izvanraspravnog vijeća (Kv, Kv-eu, Kr,), izuzev predmeta za koje je donesena obrazložena naredba čelnika tijela.	

REFERADA: 11 Kv	
Viši sudski savjetnik:	Tea Mirošević
Administrativni referent - sudski zapisničar	Barbara Restović
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:	
Izrađuje nacрте sudskih odluka izvanraspravnog vijeća (Kv, Kv-eu, Kr,), izuzev predmeta za koje je donesena obrazložena naredba čelnika tijela.	

REFERADA: 5 Kv	
Sudski savjetnik:	David Jakovljević
Administrativni referent - sudski zapisničar	Jasna Bašić
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:	
Izrađuje nacрте sudskih odluka izvanraspravnog vijeća (Kv, Kv-eu, Kr.), izuzev predmeta za koje je donesena obrazložena naredba čelnika tijela.	

REFERADA: 4 Kv	
Sudski savjetnik:	Barbara Šiprak
Administrativni referent - sudski zapisničar	Barbara Restović
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:	
Izrađuje nacрте sudskih odluka izvanraspravnog vijeća (Kv, Kv-eu, Kr.), izuzev predmeta za koje je donesena obrazložena naredba čelnika tijela.	

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 čelnika tijela, predsjednica Odjela i ravnatelja sudske uprave.

Natalija Jozić

voditelj pisarnice 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/oštećenicima 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 druge poslove po nalogu čelnika tijela, predsjednice Odjela, ravnatelja sudske uprave i upravitelja sudske pisarnice. Sukladno članku 282. stavak 4. Sudskog poslovnika obavlja poslove koji se odnose na sudsku knjižnicu.

Voditelji posebnih sudskih pisarnica

Snježana Blažina

voditelj posebne sudske pisarnice

Opis poslova:

rukovodi radom posebne sudske pisarnice pod nadzorom upraviteljice Sudske pisarnice koja obuhvaća prijem, otpravak pošte i otpremu pismena, prema naredbama sudaca i sudskih savjetnika te koordinira, raspoređuje rad administrativnih referenata - sudskih zapisničara i obavlja druge poslove po nalogu čelnika tijela, predsjednica Odjela, ravnatelja sudske uprave i upravitelja sudske pisarnice.

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 otppravak 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 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 čelnika tijela, predsjednica Odjela, ravnatelja sudske uprave i upravitelja sudske pisarnice.

Anamarija Capan

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 čelnika tijela, predsjednica Odjela, ravnatelja sudske uprave i upravitelja sudske pisarnice.

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 čelnika tijela, predsjednica Odjela, ravnatelja sudske uprave i upravitelja sudske pisarnice.

Službenici raspoređeni u Prijemno-otpremnu pisarnicu:

Jasminka Oblučar
Dubravka Pašukan
Saša Lović Čiček
Ljiljana Mandić

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 čelnika tijela, predsjednica Odjela, ravnatelja sudske uprave, upravitelja sudske pisarnice i voditelja prijemno - otpremne pisarnice.

Službenici raspoređeni u Kaznenu pisarnicu:

Gordana Badžek
Anamarija Čapan
Gordana Hrnčić
Andrea Jambrović
Marijana Jednibrković
Marija Keleš Malenica
Mateja Marić
Branka Orač
Željko Radanović
Ana Tomić
Tena Matejaš Kereša
Tamara Ciglar

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 sudskih troškova i novčanih kazni, ulažu spise u za to predviđene pretince prema naredbama suca (kalendar, ročište), obavlja i druge poslove po nalogu čelnika tijela, predsjednica Odjela, ravnatelja sudske uprave, upravitelja sudske pisarnice i voditelja Kaznene pisarnice.

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 arhiv 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 čelnika tijela, predsjednica Odjela, ravnatelja sudske uprave i upravitelja sudske pisarnice.

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, predsjednica Odjela, ravnatelja

sudske uprave, upravitelja sudske pisarnice i voditelja kaznene pisarnice Odjela za mladež.

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, , prate naplate po izvodima iz FINA-e i izrađuju dopise ODO-u za pokretanje prisilne naplate sudskih troškova i novčanih kazni, 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 čelnika tijela, predsjednica Odjela, ravnatelja sudske uprave, upravitelja sudske pisarnice i voditelja kaznene pisarnice Odjela za mladež.

Službenici raspoređeni u Službu za prijepis:

1. Nataša Balog
2. Jasna Bašić
3. Mirna Bjelobrk
4. Snježana Blažina
5. Branka Crnogorac
6. Mateja Gibičar
7. Madlena Herak
8. Ljiljana Hrastović
9. Ivana Jagečić
10. Marina Janječić
11. Maja Jež
12. Flipijana Kovačević
13. Mirjana Kovačić-Kavaj
14. Tanja Markić
15. Ana Pinculić
16. Anamarija Pinter
17. Barbara Restović
18. Jelena Rogić
19. Mirela Štefanović
20. Antun Štelma
21. Natalija Tomić
22. Matea Uzelac

23. Marina Veg
24. Tajana Vidas
25. Valbona Vojić
26. Violeta Zećiraj

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

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 redosljedu 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, šalju dopise za naplatu sudskih troškova i sudskih pristojbi te skrbe o prisilnoj naplati sudskih pristojbi, skrbi o svakodnevnom podizanju pošte iz pretinaca, priprema predmete za otpremu na drugostupanjski sud povodom uloženi pravni lijekova odnosno uloženi izvanredni 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 čelnika tijela, predsjednica Odjela, raspravnog suca, ravnatelja sudske uprave, upravitelja sudske pisarnice i voditelja posebne sudske pisarnice.

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
Ivana Babić
Maja Šafranić

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. Snježana Blažina - voditelj pisarnice Ureda predsjednice Kaznenog odjela
3. Manuela Klarić - voditelj kaznene pisarnice Odjela za mladež
4. Tanja Markić - administrativni referent – sudski zapisničar
5. Anamarija Capan - voditelj kaznene pisarnice

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 kontroliraju pismena na Internet stranici te vade potvrde kada je pismeno stavljeno na "e- oglasnu ploču".

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 i odluci Ministarstva pravosuđa i uprave.

Za poslove Administratora e-Oglasne ploče određuju se službenici:

Capan Anamarija
Čedomir Šeparović
Jednibrković Marijana
Jurkić Emanuela
Klarić Manuela
Kršić Josić Vlatka
Obličar 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: 117

Suci: 24

Sudski savjetnici: 9

a) državna služba na neodređeno: 8

b) državna služba na određeno: 1

Sudski službenici:

a) državna služba na neodređeno: 70

b) državna služba na određeno: 0

Namještenici:

a) državna služba na neodređeno: 14

b) državna služba na određeno: 0

ODSUTNI ZAPOSLENICI SUDA:

Suci:

Ivana Bujas
Davorka Simunić

Sudski savjetnici:

Ana Burčul
Silvija Bužić

Sudski službenici:

Vesna Rožanković
Sandra Vasiljević
Anita Tokić

Namještenici:

Igor Tucman

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 Uvjerjenja 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 2023. 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.

