



Republika Hrvatska  
Županijski sud u Vukovaru  
Vukovar, Županijska 33  
URED PREDSDJEDNIKA SUDA  
Broj: 5-Su-505/2022-1  
Datum: 30. studenog 2022.

Na temelju članka 22. i 23. 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, 39/20, 47/20, 138/20, 147/20., 70/21, 99/21, 145/21 i 23/22) u svezi s člankom 10., 30. i 31. Zakona o sudovima ("Narodne novine" broj: 28/13, 33/15., 82/15, 82/16, 67/18, 126/19, 130/20, 21/22 i 60/22) predsjednik Županijskog suda u Vukovaru nakon pribavljenog mišljenja sudaca ovoga suda, na sjednici sudaca održanoj dana 29. studenog 2022., donosim

### GODIŠNJI RASPORED POSLOVA ZA 2023. GODINU

Ovim godišnjim rasporedom poslova utvrđuje se ustroj Županijskog suda u Vukovaru i podjela poslova koji se obavljaju u sudu. Godišnjim rasporedom poslova određuje se ukupan broj ustrojstvenih jedinica u sudu, ukupan broj sudaca (u trenutku pisanja godišnjeg rasporeda poslova), službenika i namještenika (u trenutku pisanja godišnjeg rasporeda poslova), te podjela poslova u samom sudu.

Godišnjim rasporedom poslova utvrđuju se i uvjeti za pravilan rad i poslovanje suda, zamjenik predsjednika suda, predsjednici Kaznenog i Građanskog odjela, članovi sudskih odjela, glasnogovornik suda, suci za praćenje sudske prakse drugostupanjskih predmeta - evidentičari za kaznene i građanske predmete, suci mentori, službenik za informiranje, službenik za zaštitu podataka, službenik povjerenik za etiku, službenici za obavljanje poslova u vezi sa naplatom sudskih pristojbi, službenici za obavljanje poslova u vezi sa izdavanjem uvjerenja da se ne vodi kazneni ili prekršajni postupak, službenici za preuzimanje i predaju pošiljaka u pošti, sudski administrator informacijskog sustava , administrator suda u eSpisu, SupraNova i eOglasna.

#### Ustrojstvene jedinice suda su:

Ured predsjednika, sudski odjeli (kazneni odjel i građanski odjel), sudska pisarnica koja je podijeljena na prijemno-otpremnu pisarnicu, kaznenu pisarnicu i građansku pisarnicu i arhiv, pod-odsjek za materijalno i financijsko poslovanje, odjel za podršku žrtvama i svjedocima i odjeljak za pomoćno-tehničke poslove.

U Županijskom sudu u Vukovaru dužnost suca obavlja 11 sudaca (odlukom ministra pravosuđa i uprave odlučeno je kako ovaj sud ima pravo na 14 sudaca). U sudu je zaposleno 50 službenika i namještenika, a sukladno Pravilniku o unutarnjem redu ovaj sud ima pravo na 57 službenika i namještenika. U 50 službenika i namještenika

uračunati su viši sudski savjetnik – specijalist, viši sudski savjetnik i sudski savjetnik. S danom 31. prosinca 2022. prestaje radni odnos dva upisničara, jednoj zapisničarki i jednom namješteniku (isti nisu predviđeni u ovom godišnjem rasporedu poslova).

## I. SUDSKA UPRAVA

### 1. Predsjednik suda - Nikola Bešenski

- rukovodi sudskom upravom,
- predstavlja sud pred drugim tijelima.

#### U poslovima sudske uprave:

- donosi upravne akte i izdaje potrebne naredbe i upute u granicama ovlaštenja,
- obavlja nadzor nad urednim i pravovremenim obavljanjem svih poslova suda,
- nadzire točan unos datuma početka postupka sukladno odredbi čl.35. Pravilnika,
- u kaznenim predmetima, nadzire točan unos oznake kaznenog djela i kaznenog zakona,
- u kaznenim predmetima, nadzire točan unos datuma nastupa zastare kaznenog progona,
- nadzire točan unos vrste odluke sukladno njenom sadržaju (šifarnik "vrsta odluka"),
- nadzire točan unos podataka o načinu rješavanja u postupcima o pravnim lijekovima (šifarnik "način rješavanja"),
- nadzire rad Općinskog suda u Vinkovcima i Vukovaru,
- usklađuje rad sudskih odjela i drugih ustrojstvenih jedinica u sudu,
- uređuje i nadzire rad vježbenika i dugih osoba na stručnom osposobljavanju u sudu
- rješava predmete sudske uprave iz upisnika Su, Su-Pov, Su-Str Pov, Su-r, Su-Kzp I, Su-Kžzp I, Su-Gzp I i Su Gžzp I.

Predsjedniku suda sudačka dužnost se umanjuje 25%.

### 2. Zamjenik predsjednika suda – Željko Marin

- zamjenik predsjednika suda obavlja poslove sudske uprave, odnosno mijenja predsjednika suda u slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika suda.

Zamjeniku predsjednika suda sudačka dužnost se umanjuje 10%.

### 3. Ravnatelj sudske uprave - Petar Lalić

- pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave, a posebno:
- obavlja stručne poslove u svezi s planiranjem i upravljanjem ljudskim potencijalima u sudu,
- organizira rad državnih službenika i namještenika te prati njihovu učinkovitost u radu,
- prati i planira edukaciju državnih 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,
- pomaže u praćenju i proučavanju sudske prakse i vrši indeksaciju odluka koje se unose u aplikaciju SupraNova za kaznene predmete,
- isti je kontakt osoba (contact point) za međunarodnu pravnu suradnju,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda.

#### 4. Upravitelj pisarnice sudske uprave - Karolina Lalić

- vodi upisnik za predmete sudske uprave,
- čuva pričuveni arhiv,
- prima i vodi evidenciju uposlenika,
- vodi popis sudaca porotnika, poziva ih i raspoređuje na rasprave,
- vodi popis stalnih sudskih vještaka, tumača i procjenitelja,
- popis vježbenika i osoba na praksi,
- prikuplja sudsku statistiku,
- vodi urudžbeni zapisnik povjerljivih akta,
- primanja i čuvanje općih punomoći,
- nadzire obavljanje uredskog poslovanja,
- te obavlja druge poslove po nalogu predsjednika.

#### 5. Administrativni referent – upisničar (pisarnica sudske uprave) – Anita Urukalović

- obavlja poslove za potrebe predsjednika suda kod prijema stranaka,
- prima telefonske pozive i poruke,
- obavlja prijepis akata sudske uprave,
- prima i otprema akte i upisuje ih u propisane očevidnike,
- obavlja i druge uredske poslove.

#### 6. Viši informatički tehničar za pravosudni informacijski sustav – Tihomir Smičić

- projektiranje, uvođenje i unapređenje djelovanja informatičkih sustava,
- unapređenje informacijsko – dokumentacijskog sustava,
- koordinaciju i vođenje projektnih timova kod izrade pojedinačnih sklopova (tehničkih, programski, organizacijski, kadrovski) cjelovitoga informatičkog sustava,

- stručnu pripremu djelovanja sustava elektroničkog izdavaštva i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata,
- pripremu odgovarajućih propisa i programa u području standardizacije informatičkih sustava i očuvanja integriteta podataka i digitalnih dokumenata,
- poslove informatičkog osposobljavanja i usavršavanja korisnika informatičkog sustava.
- administrator suda, u E-spisu, SupraNova, eOglasna,
- kao i obavljanje najsloženijih stručnih i inženjerskih poslova u informatici.

Poslove glasnogovornika suda obavljat će sudac Goran Miličević.

Poslove suca povjerljivog savjetnika obavljat će sudac Krešimir Biljan.

Službenik za informiranje, službenik za zaštitu osobnih podataka, povjerenik za etiku je viša stručna savjetnica Branka Lučić.

Povjerljivi savjetnik – osoba ovlaštena za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva je upravitelj pisarnice sudske uprave – Karolina Lalić.

Povjerljiva osoba za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti je – upisničar u kaznenoj pisarnici Marina Galović, a zamjenik povjerljive osobe Martina Pastor – sudski zapisničar.

## II. KAZNENI ODJEL

### 1. Sudac i Predsjednik kaznenog odjela - Goran Miličević (referada 7)

U funkciji predsjednika odjela obavlja slijedeće poslove:

- obavlja nadzor nad radom Odjela,
- saziva i rukovodi sjednicama Odjela,
- prikuplja podatke i sastavlja izvješća o radu Odjela,
- pomaže predsjedniku suda u poslovima Sudske uprave
- odabire odluke za objavljivanje na Portalu sudske prakse

U funkciji suca i suca za mladež

- predsjednik je vijeća, član vijeća i izvjestitelj u spisima: Kž, Kž I, Kžm, Kžmp, Kžzd, Kž-eu, Kov, Kovm, Kvm i Kv II.

Predsjedniku kaznenog odjela sudačka dužnost se umanjuje 10%.

### 2. Sudac i sudac za mladež - Nikola Bešenski (referada 4)

- obavlja poslove suca istrage i suca izvršenja
- rješava spise: Kir, Kir-eu, Kir-eun, Kir-t, Ik I, Ik I ozmz m, Ik I ozmz mp, Ik I zd, Ikr i Kzp II.

- po potrebi je član vijeća u spisima: Kž, Kž I, Kžm, Kžmp, Kžzd, Kov, Kovm, Kvm, Kv II, Kv-t, Kž-eu, Kv-eu i Kv-eun,

3. Sudac i sudac za mladež - Nevenka Zeko (referada 1)

- predsjednik je vijeća, član vijeća i izvjestitelj u spisima: Kž, Kž I, Kžm, Kžmp, Kžzd, Kž-eu, Kov, Kovm, Kvm, i Kv II.
- obavlja kontrolu drugostupanjskih kaznenih odluka prije otpreme istih, prati i proučava sudsku praksu, a radi ujednačavanja sudske prakse i vodi evidenciju u drugom stupnju.

Sucu Nevenki Zeko sudačka dužnost se umanjuje 10% iz razloga jer obavlja kontrolu drugostupanjskih kaznenih odluka prije istih, prati i proučava sudsku praksu, a radi ujednačavanja sudske prakse i vodi evidenciju u drugom stupnju.

4. Sudac - Davorin Smičić (referada 5 DS)

- obavlja poslove suca istrage i suca istrage za mladež,
- rješava spise: Kir, Kir-eu, Kir-eun, Kir-t, Kir-d, Kim, Kr i Krm.

Sudac Davorin Smičić mentor je sudskoj savjetnici Jeleni Radulov.

Sucu Davorinu Smičiću za mentorstvo sudskoj savjetnici sudačka dužnost se umanjuje 10%.

5. Sudac - Dinko Kruneš (referada 6 DK)

- predsjednik je prvostupanjskog kaznenog vijeća,
- predsjednik je vijeća za maloljetne i mlađe punoljetne osobe,
- rješava spise: K, Km, Kmp, Kzd,
- po potrebi je član vijeća u kaznenim spisima

Sudac Dinko Kruneš mentor je višoj sudskoj savjetnici Branki Lučić.

Sucu Dinku Krunešu mentoru za mentorstvo višoj sudskoj savjetnici sudačka dužnost se umanjuje 10%.

6. Sudac - Klaudija Grubišić (referada 2 KG)

- predsjednik je prvostupanjskog kaznenog vijeća
- predsjednik je vijeća za maloljetne i mlađe punoljetne osobe
- predsjednik je vijeća, član vijeća i izvjestitelj u spisima: Kv I, Kv t, Kv eu i Kv-eun
- rješava spise: K, Km, Kmp, Kzd, Kv I, Kv t, Kv eu i Kv-eun.

7. Sudac - Anica Filipović (referada 3 AF)

- predsjednik je prvostupanjskog kaznenog vijeća
- predsjednik je vijeća za maloljetne i mlađe punoljetne osobe
- predsjednik je vijeća, član vijeća i izvjestitelj u spisima: Kv I, Kv t, Kv eu i Kv-eun.

- rješava spise: K, Km, Kmp, Kzd, Kv I, Kv t, Kv eu i Kv-eun.

#### 8. Viši sudski savjetnik - Branka Lučić

- izvještava o stanju spisa i priprema nacрте odluka u predmetima čije rješavanje je u nadležnosti izvanraspravnog kaznenog vijeća,
- obavlja i druge poslove određene Zakonom i Sudskim poslovnikom, a po nalogu predsjednika suda,

#### 9. Sudska savjetnica - Jelena Radulov

- priprema nacрте odluka u predmetima izvanraspravnog vijeća,
- nacрте odluka o troškovima postupka,
- pomaže u radu sucu istrage i po njegovom ovlaštenju sudjeluje u provođenju postupka ukoliko je to moguće

Sudski rješavatelji u drugostupanjskim kaznenim predmetima su : Nevenka Zeko i Goran Miličević.

### III. GRAĐANSKI ODJEL

#### 1. Sutkinja i predsjednica građanskog odjela - Irena Lenić (referada 8)

U funkciji predsjednice odjela obavlja slijedeće poslove:

- obavlja nadzor nad radom odjela,
- saziva i rukovodi sjednicama odjela,
- prikuplja podatke i sastavlja izvješća o radu odjela,
- pomaže predsjedniku suda u poslovima sudske uprave.

Kao sudac radi u predmetima Gž, Gž R, Gž Zk, Gž Ovr, Gž Ovr Ob, Gž-eu, P, Gzp II i R2.

Predsjednici građanskog odjela sudačka dužnost se umanjuje 10%.

#### 2. Sudac - Krešimir Biljan (referada 11 KB)

- obavlja kontrolu drugostupanjskih građanskih odluka prije otpreme istih,
- prati i proučava sudsku praksu radi ujednačavanje sudske prakse,
- vodi evidenciju u drugom stupnju,
- odabire odluke radi objave u Portalu sudske prakse

Kao sudac, radi u predmetima Gž, Gž R, Gž Zk, Gž Ovr, Gž Ovr Ob, Gž-eu, P i Gzp II.

Sucu Krešimiru Biljanu sudačka dužnost se umanjuje 15% iz razloga jer obavlja kontrolu drugostupanjskih građanskih odluka prije otpreme istih, prati i proučava sudsku praksu radi ujednačavanje sudske prakse, vodi evidenciju u drugom stupnju,

### 3. Sutkinja - Vesna Vrkić-Perak (referada 12)

Kao sudac radi u predmetima Gž, Gž R, Gž Zk, Gž Ovr, Gž Ovr Ob, Gž-eu, P i Gzp II.

Sutkinja Vesna Vrkić - Perak je mentor višoj sudskoj savjetnici – specijalistici Ninoslavi Cvijan.

Sutkinji Vesni Vrkić - Perak mentoru za mentorstvu višoj sudskoj savjetnici - specijalistici sudačka dužnost se umanjuje za 10%

### 4. Sudac - Željko Marin (referada 13)

Kao sudac radi u predmetima Gž, Gž R, Gž Zk, Gž Ovr, Gž Ovr Ob, Gž-eu, P i Gzp II.

### 5. Viša sudska savjetnica – specijalistica Ninoslava Cvijan -

Viša sudska savjetnica – specijalistica Ninoslava Cvijan radit će u građanskom odjelu, te sukladno odredbi članka 110. Zakona o sudovima, ovlaštena je na provođenje postupka u sporovima u kojima ne postoji zakonska zapreka Zakona o parničnom postupku ili drugih postupovnih zakona, te radi u predmetima:

- priprema nacрте odluka,
- obavlja i druge poslove određene Zakonom i Sudskim poslovnikom, a po nalogu predsjednika suda,
- pomaže u praćenju i proučavanju sudske prakse i vrši indeksaciju odluka koje se unose u aplikaciju SupraNove za građanske predmete.

Napomena:

#### 1. Drugostupanjsko vijeće:

- Željko Marin - predsjednik vijeća, Irena Lenić (izvjestitelj) i Krešimir Biljan - članovi vijeća.

#### 2. Drugostupanjsko vijeće:

- Željko Marin - predsjednik vijeća, Vesna Vrkić-Perak (izvjestitelj) i Krešimir Biljan - članovi vijeća.

#### 3. Drugostupanjsko vijeće:

- Vesna Vrkić Perak - predsjednik vijeća, Željko Marin (izvjestitelj) i Krešimir Biljan - članovi vijeća.

#### 4. Drugostupanjsko vijeće:

- Irena Lenić - predsjednik vijeća Krešimir Biljan (izvjestitelj) i Željko Marin - članovi vijeća.

Predmeti u izvanparničnom postupku u vezi prisilnog smještaja osoba s duševnim smetnjama u psihijatrijsku ustanovu, raspoređuju se u rad sucima, Ireni Lenić i Krešimiru Biljanu. U vrijeme godišnjih odmora, ili eventualne odsutnosti s posla suca Irene Lenić i Krešimira Biljana, spisi se dodjeljuju u rad sucu Goranu Miličeviću.

Predmete povodom žalbe na odluku suca pojedinaca u vezi prisilnog smještaja osoba s duševnim smetnjama u duševnu ustanovu, raspoređuje se u rad sucima: Željku Marinu i Vesni Vrkić Perak.

Suci Željko Marin, Vesna Vrkić -Perak i Irena Lenić rješavat će predmete "Gzp II" i predmete mirenja "Mir".

Izuzetno članovi drugostupanjskog vijeća (građanskog odjela) mogu biti suci Nikola Bešenski i Nevenka Zeko.

Suci rješavatelji u drugostupanjskim kaznenim predmetima su: Željko Marin, Vesna Vrkić-Perak, Irena Lenić i Krešimir Biljan.

#### IV. ODJEL ZA PODRŠKU ŽRTVAMA I SVJEDOCIMA

##### 1. Voditelj Odjela – za sada nije popunjeno radno mjesto

Branka Lučić, viša sudska savjetnica do izbora voditelja Odjela za podršku žrtvama i svjedocima obavljat će, pored poslova koje obavlja kao viša sudska savjetnica i sljedeće poslove:

- rukovodi i koordinira radom Odjela,
- osigurava pružanje podrške u sudskim i prekršajnim postupcima s područja nadležnosti sudova,
- nadzire, evaluira rad i brine o stručnom usavršavanju službenika Odjela i volontera.
- provodi prezentacije, sudjeluje u odabiru i edukaciji volontera.
- izrađuje godišnji plan rada, tromjesečne izvještaje o radu Odjela,
- surađuje s policijom, državnim odvjetništvom, ministarstvom nadležnim za poslove pravosuđa, tijelima državne uprave, tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave, javnim ustanovama i organizacijama civilnog društva i stručnjacima koji se bave promocijom prava i pružanjem pomoći žrtvama.
- pruža emocionalnu podršku, opće informacije o pravima žrtava i svjedoka i opće procesne informacije o prethodnom, kaznenom i prekršajnom postupku.
- pruža tehničke i praktične informacije, pomoć u snalaženju u zgradi suda, upućuje na specijalizirane institucije ovisno o potrebama žrtava, svjedoka i osoba u njihovoj pratnji (članova obitelji, skrbnika), posreduje u kontaktu sa službenicima suda, pomaže u organizaciji dolaska na sud žrtvama i svjedocima u predmetima ratnih zločina.
- zaprima informacije o pozvanim žrtvama i svjedocima, dogovara pružanje podrške temeljem ostvarenog kontakta sa žrtvom ili svjedokom,
- kontaktira telefonskim putem sve žrtve i svjedoke ratnih zločina te ostale žrtve i svjedoke po nalogu suca i po uputi državnog odvjetnika,
- pruža podršku žrtvi ili svjedoku s invaliditetom,
- kontaktira organizacije civilnog društva koje pružaju podršku osobama s invaliditetom, dogovara prijevoz žrtava i svjedoka u predmetima ratnih zločina i ostalih žrtava u iznimnim situacijama,
- odgovara na upite u pisanom i usmenom obliku,
- vodi evidencije pružene podrške i svih aktivnosti Odjela.
- sudjeluje u organiziranim oblicima stručnog usavršavanja (edukacije, supervizija, radionice, stručni i znanstveni skupovi, kongresi, konferencije, okrugli stolovi i slično), u radnim skupinama za izradu propisa, akata i drugih dokumenata koji se odnose na prava žrtava i svjedoka.



- na zahtjev tijela koja provode pojedinačnu procjenu žrtve dostavlja potrebne podatke kao i preporuke tijelima koja provode pojedinačnu procjenu žrtve prema pravilniku kojim se uređuje način provedbe pojedinačne procjene žrtve.
  - obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.
2. Administrativni referent – upisničar – Daniela Čukelj
- pruža podršku žrtvama i svjedocima i daje potrebne informacije,
  - obavlja uredske poslove, evidentira podatke o zakazanim raspravama, pozvanim svjedocima i rasporedu volontera, vodi evidenciju o volonterima, vodi evidenciju rada Odjela,
  - unosi podatke u bazu podataka u svrhu izrade izvještaja,
  - prima i otprema poštu,
  - informira suce o odazivu i potrebama svjedoka,
  - prema potrebi vrši uvid u e-Spis radi uvida u podatke žrtvama/svjedocima i ročištima/raspravama,
  - surađuje sa službom računovodstva radi isplate troškova svjedocima i žrtvama,
  - vodi zapisnike sa sastanaka volontera,
  - odgovara na telefonske pozive i uz konzultaciju s nadređenom osobom odgovara na upite žrtava i svjedoka upućene putem telefona i elektronske pošte,
  - popunjava volonterske knjižice i uz prethodnu suglasnost voditelja odjela izdaje potvrde o izvršenom volontiranju,
  - koordinira sastanke, ažurira adresar udruga i institucija,
  - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

## V. PODODSJEK ZA MATERIJALNO – FINANCIJSKO POSLOVANJE

1. Voditeljica pod-odsjeka za materijalno - financijsko poslovanje - Gordana Salopek
- organizira i koordinira rad u financijsko - materijalnom poslovanju,
  - brine o urednom i pravodobnom izvršavanju poslova financijskog knjigovodstva, materijalnog knjigovodstva, saldo konta, likvidature, blagajne, obračuna plaće,
  - radi periodične i završne financijske izvještaje,
  - obavlja i druge poslove vezane za materijalno-financijsko poslovanje.
2. Zamjenica voditeljice pod-odsjeka za materijalno - financijsko poslovanje, viši stručni referent - Anđelka Đunđa
- kontira, knjiži, priprema dokumentaciju za izradu statističkih izvješća i završnog računa,
  - obavlja druge poslove vezane za financijsko poslovanje.
3. Računovodstveni referent - blagajnik - Dragica Urukalović
- vodi gotovinske uplate i isplate,
  - prema potrebi obavlja poslove ekonomata u dijelu koji odredi voditelj financijsko-materijalnog poslovanja,

- vodi knjigu ulaznih računa,
- vrši uplate i isplate sa depozitnog računa,
- te obavlja druge poslove po nalogu voditelja.

#### 4. Računovodstveni referent- obračunavatelj plaće i likvidator - Violeta Hirjovati

- obavlja poslove vezane uz obračun plaća,
- izdaje potvrde, vrši likvidacije računa,
- obavlja poslove ekonomata u dijelu koji odredi voditelj pododsjeka finansijsko - materijalnog poslovanja,
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja pododsjeka materijalno – finansijskog poslovanja.

## VI. SUDSKA PISARNICA

### 1. Upraviteljica sudske pisarnice - Marija Mažar

- skrbi o pravodobnom i urednom obavljanju svih uredskih poslova,
- raspoređuje sudske zapisničare i upisničare,
- nadzire i koordinira rad kaznene i građanske pisarnice, prijema i otpreme pošte i arhive
- obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda,
- vodi knjigu oduzetih predmeta - Kop
- ključni korisnik i administrator u sudu, za E - spis i E - oglasnu ploču.

### 2. Voditeljica kaznene pisarnice - Jelena Smičić

- skrbi o pravodobnom i urednom obavljanju poslova kaznene pisarnice,
- provjerava točnost, potpunost i čitljivost upisa u svim upisnicima, imenicima i ostalim pomoćnim knjigama,
- provjerava unos datuma početka postupka,
- provjerava, točan unos oznake kaznenog djela i kaznenog zakona,
- skrbi da li je točan unos vrste odluke sukladno njenom sadržaju (šifarnik "vrsta odluka"),
- prati unos podataka o načinu rješavanja u postupcima o pravnim lijekovima (šifarnik "način rješavanja"),
- izdavanje uvjerenja strankama o činjenicama iz spisa i evidencija,
- zamjenjuje po potrebi upravitelja sudske pisarnice,
- te obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja i predsjednika suda.

### 3. Voditeljica građanske pisarnice - Jelka Gavrić

- skrbi o pravodobnom i urednom obavljanju poslova građanske pisarnice,
- provjerava točnost, potpunost i čitljivost upisa u svim upisnicima, imenicima i ostalim pomoćnim knjigama,
- provjerava unos datuma početka postupka,

- skrbi da li je točan unos vrste odluke sukladno njenom sadržaju (šifarnik "vrsta odluka"),
- izdavanje uvjerenja strankama o činjenicama iz spisa i evidencija,
- vodi pomoćni upisnik Kir 1,
- zamjenjuje po potrebi upravitelja sudske pisarnice,
- te obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja pisarnice i predsjednika suda.

#### Administrativni referenti – upisničari:

1. Administrativni referent – upisničar u kaznenoj pisarnici - Marina Galović
2. Administrativni referent - upisničar u kaznenoj pisarnici - Alenka Lajko
3. Administrativni referent - upisničar u kaznenoj pisarnici - Ivan Bekavac (zamjenjuje Renatu Pankas Mijatović, ista na porodiljinom dopustu)
4. Administrativni referent - upisničar u građanskoj pisarnici - Damir Boroš
5. Administrativni referent - prijem i otprema pošte - Lidija Karačić
6. Administrativni referent - arhivar - Davor Matić

#### Administrativni referenti - zapisničari

1. Administrativni referent – sudski zapisničar - Smederevka Šerbić u referadi suca Nikole Bešenskog,
2. Administrativni referent - sudski zapisničar - Melita Tandara u referadi suca Gorana Miličevića,
3. Administrativni referent - sudski zapisničar - Slavica Krajinović u referadi sutkinje Nevenke Zeko,
4. Administrativni referent - sudski zapisničar - Slobodanka Zamaklar u referadi suca Željka Marina,
5. Administrativni referent - sudski zapisničar - Dragojana Šašić u referadi sutkinje Vesne Vrkić –Perak,
6. Administrativni referent - sudski zapisničar - Tanja Došen Bondža u referadi suca Krešimira Biljana,
7. Administrativni referent- sudski zapisničar - Josipa Ragač u referadi suca Davorina Smičića,
8. Renata Pavić - administrativni referent sudski zapisničar u referadi suca Dinka Kruneša,
9. Administrativni referent- sudski zapisničar - Đurđica Bjelopetrović u referadi sutkinje Irene Lenić,
10. Administrativni referent - sudski zapisničar - Ljiljana Živković kod sudske savjetnice Jelene Radulov,
11. Administrativni referent – sudski zapisničar - Iva Draganić u referadi sutkinje Klaudije Grubišić,
12. Administrativni referent - sudski zapisničar Martina Pastor - u referadi sutkinje Anice Filipović.

Upisničar vodi odgovarajući upisnik s pomoćnim knjigama koje su propisne Sudskim poslovníkom, vodi evidenciju rokova, daje na uvid spise, vodi kontrolu naplate sudskih pristojbi, brine o urednosti sudskih spisa. Obavlja i druge poslove prema Sudskom poslovníku i nalogima predsjednika suda, upraviteljice sudske pisarnice i voditeljice pisarnice.

Administrativni referent za primitak i otpremu pošte prima sva pismena upućena sudu, otvara pošiljke, osim pošiljki koje su naslovljene na predsjednika ili suca osobno, vodi knjigu prijema pošte, otprema poštu, vodi knjigu dostave, te obavlja druge poslove po nalogu voditelja pisarnice i predsjednika suda.

Administrativni referent - arhivar, ulaže spise, upisnike i pomoćne knjige ranijih godišta, vodi evidenciju arhiviranih i izdanih spisa, te obavlja druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice i predsjednika suda.

## VII. ODJELJAK ZA POMOĆNO – TEHNIČKE POSLOVE

### 1. Voditelj pomoćno – tehničkih poslova - Danijel Lajko

- skrbi o pravodobnom i urednom obavljanju poslova nadstojnika zgrade, portira, vozača, kućnog majstora, telefonista, dostavljača, spremačica,
- te obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda.

### 2. Portir - Martin Šakić

- obavlja poslove vratara i nadzora ulaza u poslovnu zgradu,
- vodi evidenciju o ulasku stranaka i drugih posjetitelja u poslovne prostorije suda, upućuje stranke na nadležne službenike,
- nadzire dolazak i odlazak službenika i namještenika u Županijski sud na posao i s posla (u i iz zgrade),
- evidentira pridržavanje službenika i namještenika obveze uredne evidencije ulaska i izlaska, tj. dolaska na rad i odlaska s rada, kao i povremenih izlazaka s rada tijekom radnog vremena,
- kao i vođenje evidencije (zabilješke) o prekršiteljima i izvješćivanje nadređenih o istom,
- provjerava unošenje i iznošenje stvari i opreme iz zgrade i u zgradu, obavlja službenu telekomunikaciju - poslovi telefoniste (javljanje, spajanje poziva, davanje određenih informacija),
- zaključavanje i otključavanje zgrade suda,
- po potrebi obavlja poslove dostave i otpreme pošte,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i voditelja pomoćno tehničkih poslova.

### 3. Domar - kućni majstor - Damir Veselčić

- skrbi o zgradi suda,
- održavanju i popravcima zgrade, funkcioniranju električnih, vodovodnih i kanalizacijskih instalacija, otklanja manje kvarove na instalacijama i organizira otklanjanje većih kvarova,
- sudjeluje u redovitom održavanju objekata i opreme suda, te okoliša, prilaza i dvorišta suda,

- vodi brigu o pravilnom funkcioniranju svih vrata, prozora, brava, zasuna,
- vrši manje popravke na drvenim, metalnim i staklenim predmetima,
- vodi brigu o pravovremenom postavljanju državnih i drugih zastava,
- zaključavanje i otključavanje zgrade suda,
- u zimskim uvjetima obvezan sudjelovati u čišćenju snijega s ulaznih stepenica i prilaza, te posipati solju prilaze,
- brine o redovitom održavanju travnjaka i stabala (košnja, obrezivanje, uklanjanje pokošene trave i granja),
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i voditelja pomoćno tehničkih poslova.

#### 4. Vozač - Marijan Vukić

- obavlja prijevoz sudaca te službenika i namještenika,
- dovozi i odvozi uredski i drugi materijal,
- vodi brigu o vozilu i priručnoj garaži, motociklu, vodi evidenciju o prijeđenim kilometrima i utrošku goriva - te obavlja i druge poslove.

#### 5. Domar – kotlovnica - Tomislav Žanić

- rukovođenje, održavanje i briga o radu kotlovnice, toplinskih stanica i drugih uređaja iz sustava grijanja i hlađenja,
- redovito pregledava i podnosi odgovarajuća izvješća nadređenima u svezi rada uređaja centralnog grijanja i hlađenja,
- otklanja manje kvarove na instalacijama i organizira otklanjanje većih kvarova, sudjeluje u redovitom održavanju objekata i opreme suda, te prilaza i dvorišta suda,
- vrši manje popravke na drvenim, metalnim i staklenim predmetima, u zimskim uvjetima sudjeluje u čišćenju snijega s ulaznih stepenica i omogućavanju prilaza zgradi, te posipa solju prilaze,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i voditelja pomoćno tehničkih poslova.

#### 6. Dostavljač - Željko Mažar

- predaje i donosi sve vrste pošiljki sa suda i za sud,
- vrši dostavu i uručenje pismena shodno zakonskim propisima upućena po naredbi dužnosnika i službenika suda i isto evidentira u dostavnu knjigu, odgovoran je za urednu i pravovremenu dostavu pismena,
- obavlja sve druge poslove vezano za fizičko prenošenje i premještanje spisa, namještaja i stvari,
- prema potrebi pomaže u umnožavanju materijala - dokumenata, obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i voditelja pomoćno tehničkih poslova.

Čistačice:

1. Ljubica Budim
2. Karmela Merzveiler
3. Romana Kercel
4. Slađana Divić
5. Vesna Maganić
6. Tanja Janeš

- čiste prostorije, dvorište i prostor ispred ulaza zgrade,
- provjetravaju i zatvaraju prostorije suda, po obavljenom poslu ostavljaju ključeve na za to određenom mjestu,
- po potrebi pomažu telefonistu,
- poslužuju goste u slučaju službenih posjeta,
- obavljaju i druge poslove po potrebi.

#### VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Radno vrijeme utvrđuje se u vremenu od 07:00 - 15:00 sati.

U sudskoj pisarnici stranke, punomoćnici, zastupnici i druge osobe primaju se svakim radnim danom od 09:00 - 13:00 sati.

Predsjednik suda prima stranke svake prve i treće srijede u mjesecu u vremenu od 08:00 - 14:00 sati.



PREDSJEDNIK SUDA  
Nikola Bešenski

Pozivaju se suci, da se u roku od tri dana od dana dostave godišnjeg rasporeda poslova, očituju na godišnji raspored poslova, a zaposlenici mogu u istom roku staviti primjedbe.

DOSTAVITI:

1. Suci – svi, elektroničkom poštom
2. Ravnatelj sudske uprave, elektroničkom poštom
3. Viši sudski savjetnik – specijalist, viši sudski savjetnik, i sudski savjetnik, elektroničkom poštom
4. Upravitelj pisarnice sudske uprave, elektroničkom poštom
5. Upravitelj sudske pisarnice, elektroničkom poštom
6. Voditelj kaznene pisarnice, elektroničkom poštom
7. Voditelj građanske pisarnice, elektroničkom poštom

8. Voditelj pod-odsjeka za materijalno-financijsko poslovanje, elektroničkom poštom
9. Voditelj pomoćno tehničkog osoblja, elektroničkom poštom
10. Ostali službenici i namještenici po upraviteljima i voditeljima
11. Vrhovni sud Republike Hrvatske - elektroničkom poštom po pravomoćnosti
12. Visoki kazneni sud - elektroničkom poštom po pravomoćnosti
13. Ministarstvo pravosuđa Republike Hrvatske - elektroničkom poštom po pravomoćnosti