



Republika Hrvatska  
Županijski sud u Bjelovaru  
Bjelovar, Josipa Jelačića 1  
Ured predsjednika

Broj: 5 Su-350/2023-2  
Bjelovar, 23. studenoga 2023.

Temeljem članka 31. stavak. 1. Zakona o sudovima ("Narodne novine", broj 28/13., 33/15., 82/15., 82/16., 67/18., 126/19., 130/20., 21/22., 60/22. i 16/23.) i članka 22. stavka 1. 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., 23/22., 12/23. i 122/23.), predsjednik Županijskog suda u Bjelovaru, Goran Milaković, utvrđuje

## **GODIŠNJI RASPORED POSLOVA U ŽUPANIJSKOM SUDU U BJELOVARU ZA 2024. GODINU**

Zakonom o područjima i sjedištima sudova („Narodne novine“, broj 67/18. i 21/22), utvrđeno je sjedište i područja nadležnosti Županijskog suda u Bjelovaru za područje Općinskog suda u Bjelovaru i Općinskog suda u Virovitici.

Uredovno vrijeme za prijem stranaka u uredu predsjednika suda je svakim radnim danom od 9,00 do 12,00 sati uz prethodnu najavu, a uredovno vrijeme za prijem stranaka u sudskoj pisarnici je svakim radnim danom od 9,00 do 13,00 sati.

### **I. SUDSKA UPRAVA**

#### **1. Predsjednik suda - Goran Milaković**

- upravlja sudom i predstavlja sud,
- osigurava uvjete za pravilan rad i poslovanje suda,
- skrbi o urednom i pravodobnom obavljanju poslova u sudu,
- obavlja poslove u svezi sa stalnim sudskim vještacima, tumačima i procjeniteljima,
- postupa po zahtjevima za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku,
- obavlja poslove u svezi s međunarodnom pravnom pomoći i pravosudnom suradnjom,
- obavlja poslove vezane uz funkcioniranje informatičkog sustava,
- obavlja poslova praćenja naplate sudskih pristojbi,

- obavlja stručne poslove u svezi s ostvarivanjem prava i dužnosti službenika i namještenika u sudu,
- skrbi o stručnom usavršavanju sudaca i sudskih savjetnika, sudačkih vježbenika i drugih službenika i namještenika u sudu,
- obavlja poslova upravljanja sudskom zgradom i nekretninama koje su dodijeljene sudu na korištenje,
- obavlja poslove vođenja statistike i analize upravljačkih izvješća o radu sudaca i suda,
- provodi nadzor nad obradom osobnih podataka u sudskom postupku,
- daje obavijesti o radu suda, te obavlja druge poslove propisane Zakonom o sudovima i Sudskim poslovníkom,

## 2. Zamjenik - Vladimir Šestak,

- zamjenjuje predsjednika suda za vrijeme njegove odsutnosti, te pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave.

## 3. Ravnateljica sudske uprave - Vesna Belošević

- obavlja stručne poslove u svezi s planiranjem i upravljanjem ljudskim potencijalima u sudu,
- organizira rad sudskih službenika i namještenika te prati njihovu učinkovitost uradu,
- 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 obavljanjemuredskih 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,
- surađuje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u vezi snabavom opreme i osiguranjem sredstava za pojedine aktivnosti suda,
- obavlja druge poslove koje joj povjeri predsjednik suda.

## II. URED PREDsjedNIKA SUDA

### 1. PISARNICA SUDSKE UPRAVE

#### 1. Upraviteljica pisarnice sudske uprave - Irena Vanja

- Vodi upisnike Su, Su - Pov, Su - Str POV, Su SV, Su - Gzp I, Su – Gžzp I, Su -Kzp I, Su - Kžzp I i Su i.
- Vodi sudsku statistiku i priprema statističke izvještaje s podacima za mjesečnu, tromjesečnu i godišnju statistiku Županijskog suda u Bjelovaru i

područnih općinskih sudova te podatke o individualnom radu početkom mjeseca za protekli mjesec.

- Obavještava predsjednika suda o opterećenosti sudaca i sudskih savjetnika predmetima, te obrađuje statističke podatke po nalogu predsjednika suda.

Zamjenica - Nataša Gašparić

2. Administrativni referent – zapisničar - Nataša Gašparić  
- Službenica za obavljanje poslova u vezi s naplatom sudskih pristojbi.

Zamjenica - Irena Vanja

## 2. ODSJEK INFORMATIZACIJE

Stručna suradnica – informatičarka - Draženka Čanađija

- rukovodi Odsjekom informatizacije, administrator sustava eSpis

Odsjek informatizacije zadužen je osobito za:

- održavanje web stranice suda,
- prikupljanje i obradu podataka u suradnji sa službama evidencije praćenja i proučavanja sudske prakse, kao i pripremu za izdavanje stručne publikacije sudske prakse,
- obavlja poslove u vezi s obradom statističkih podataka u sudu
- uvođenje, održavanje, sigurnost i zaštita informacijskog sustava u sudu, a posebice rad na izgradnji o održavanju računalne i komunikacijske mreže u sudu,
- tehnička pomoć zaposlenicima suda u primjeni računala i računalne opreme,
- planiranje i nabavka informatičke opreme za sud,
- osposobljavanje sudaca i ostalih zaposlenika za korištenje računala i računalne opreme,
- druga pitanja iz područja primjene informacijskih tehnologija u sudstvu,
- stručna pomoć nižim sudovima u korištenju računala i računalne opreme,
- skrbi o urednoj i pravodobnoj objavi pismena na oglasnoj ploči suda koja se vodi u elektroničkom obliku u slučaju kada ne postoje tehnički preduvjeti za automatsku objavu iz informacijskog sustava koji se koristi u sudu,
- obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda.

## 3. ODJEL ZA PODRŠKU ŽRTVAMA I SVJEDOCIMA

1. Voditelj odjela – Antonija Lovrić

- 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, dogovora 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 sl.), 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.

Zamjenica

- Maja Đukanović

## 2. Maja Đukanović – stručni savjetnik u sudu

- pruža emocionalnu podršku, opće informacije o pravima žrtava i svjedoka te opće procesne informacije o prethodnom, kaznenom i prekršajnom postupku,
- pruža tehničke i praktične informacije te 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, na zahtjev tijela koja provode pojedinačnu procjenu žrtve dostavlja potrebne podatke kao i preporuke tijelima koja provode pojedinačnu procjenu žrtve prema pravilniku kojim se određuje način provedbe pojedinačne procjene žrtve,
- zaprima informacije o pozvanim žrtvama i svjedocima, dogovara pružanje podrške temeljem ostvarenog kontakta sa žrtvom ili svjedokom, kad je po nalogu suca, uputi državnog odvjetnika ili prema informacijama dostavljenim od strane drugih tijela ili organizacija civilnog društva potrebno osigurati podršku, organizira i pruža emocionalnu podršku i kontaktira telefonskim putem 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 po njihovom zahtjevu te kontaktira organizacije civilnog društva koje pružaju podršku osobama s invaliditetom, ovisno o specifičnim, individualnim potrebama same žrtve i svjedoka s invaliditetom, dogovora prijevoz žrtava i svjedoka u predmetima ratnih zločina i ostalih žrtava u iznimnim situacijama, odgovora na upite u pisanom i usmenom obliku, vodi evidencije pružene podrške i svih aktivnosti Odjela,
- sudjeluje u odabiru i edukaciji volontera, nadzire njihov rad, izrađuje raspored

dežurstava volontera, popunjava volonterske knjižice i uz prethodnu suglasnost voditelja odjela izdaje potvrde o izvršenom volontiranju,

- 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,

- ažurira adresar udruga i institucija, redovito popunjava bazu podataka,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i voditelja Odjela.

Zamjenica

- Antonija Lovrić

#### **4. INFORMIRANJE I ODNOSI S MEDIJIMA**

1. Za glasnogovornika suda određuje se sudac Ivan Garić.
2. Za službenicu za informiranje određuje se službenica Irena Vanja.

Glasnogovornik suda i službenica za informiranje daju obavijesti o radu suda u skladu s Zakonom o sudovima, Sudskim poslovnikom i Zakonom o pravu na pristup informacijama.

#### **5. POVJERENIK ZA ETIKU I SLUŽBENA OSOBA S PRAVOM PRISTUPA OSOBNIM PODACIMA IZ DRŽAVNIH MATICA**

1. Za povjerenicu za etiku određuje se službenica Biljana Smes.

Povjerenica za etiku prati primjenu Etičkog kodeksa u sudu, promiče etično ponašanje u međusobnim odnosima državnih službenika, te odnosima službenika prema građanima, zaprima pritužbe službenika i građana na neetično ponašanje i postupanje službenika i provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe, te vodi evidenciju o zaprimljenim pritužbama.

2. Za službenu osobu s pravom pristupa osobnim podacima iz državnih matica (rođenih, vjenčanih, umrlih, državljanstva i registar životnog partnerstva) određuje se službenica Biljana Smes.

#### **6. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA I UVID U PODATKE IZ DRŽAVNIH MATICA**

1. Službenicom za zaštitu osobnih podataka određuje se službenica Irena Vanja.

Službenica za zaštitu osobnih podataka vodi brigu o zakonitosti obrade osobnih podataka u smislu poštovanja Zakona o zaštiti osobnih podataka i ostalih propisa koji uređuju pitanje obrade osobnih podataka, upozorava voditelje zbirke osobnih podataka na nužnost primjene propisa o zaštiti osobnih podataka u slučajevima planiranja radnji koje mogu imati utjecaj na pitanja privatnosti i zaštitu osobnih podataka, upoznaje sve osobe zaposlene na obradi osobnih podataka o njihovim zakonskim obvezama, brine o izvršavanju obveze iz čl. 14. i čl. 17. Zakona o zaštiti osobnih podataka, omogućuje ostvarivanje prava ispitanika iz čl. 19. i 20. Zakona o zaštiti osobnih podataka i surađuje s Agencijom za zaštitu osobnih podataka u vezi s provedbom nadzora nad obradom osobnih podataka.

2. Za administratora u svrhu uvida u podatke iz državnih matica (rođenih, vjenčanih, umrlih, državljanstva i registar životnog partnerstva) određuje se službenica Irena Vanja.

## **7. SUDAC - POVJERLJIVI SAVJETNIK**

Za suca - povjerljivog savjetnika za povjerljivo savjetovanje određuje se sutkinja Nada Sambol.

Sudac za povjerljivo savjetovanje zadužen je za povjerljivo etičko savjetovanje drugih sudaca ovoga suda, koji bi imali dvojbu vezanu uz postupanje prema Kodeksu sudačke etike.

## **8. POVJERLJIVI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU DOSTOJANSTVA**

Za povjerljivog savjetnika za zaštitu dostojanstva određuje se službenica Vesna Belošević koja je ovlaštena za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva.

## **9. SLUŽBENIK ZA PROVOĐENJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBE I USLUGA**

Za službenika za provođenje postupka jednostavne nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26544,56 EUR bez PDV-a, kao i radova procijenjene vrijednosti manje od 66361,4 EUR bez PDV-a, sukladno Zakonu o javnoj nabavi, određuje se službenica Vesna Belošević.

## **10. POVJERLJIVA OSOBA ZA UNUTARNJE PRIJAVLJIVANJE NEPRAVILNOSTI**

Za povjerljivu osobu za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti određuje se viša sudska savjetnica - specijalistica Martina Kozar.

Za zamjenicu povjerljive osobe za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti određuje se viša sudska savjetnica - specijalistica Anđelka Bito.

## **11. FINACIJSKO - MATERIJALNO POSLOVANJE**

1. Voditeljica Pododsjeka financijsko-materijalnog poslovanja - Andrea Šikač,  
- službenica s važećim certifikatom u području javne nabave

Zamjenica - Sanja Matak.

2. Računovodstvena referentica – knjigovotkinja - Sanja Matak

Zamjenica - Andrea Šikač.

Odjel za financijsko-materijalno poslovanje suda primjenjuje financijske propise za proračunske korisnike, te je pod neposrednim nadzorom predsjednika suda.

3. Ekonom - Mirjana Hanžeković.

## **12. ADMINISTRATORI SUSTAVA eSpis I KLJUČNI KORISNICI eSpisa U SUDU**

1. Irena Vanja, upraviteljica pisarnice sudske uprave,
2. Draženka Čanađija, stručna suradnica-informatičarka,
3. Dalila Jurić Orak, voditeljica posebne građanske pisarnice.

## **13. SLUŽBENE OSOBE OVLAŠTENE ZA UVID U PODATKE SUSTAVA eSpis ŽUPANIJSKOG SUDA U BJELOVARU NA TEMELJU ČL. 19. PRAVILNIKA O RADU U SUSTAVU eSpis**

1. Goran Milaković, predsjednik suda
2. Vladimir Šestak, zamjenik predsjednika suda i predsjednik Građanskog odjela,
3. Milenka Slivar, predsjednica Kaznenog odjela
4. Irena Vanja, upraviteljica pisarnice sudske uprave
5. Biljana Smes, upraviteljica zajedničke sudske pisarnice
6. Draženka Čanađija, stručna suradnica – informatičarka

## **14. POSLOVI I ZADACI NAMJEŠTENIKA U UREDU PREDSJEDNIKA**

1. Voditelj prijevoza - Dejan Knežević  
vrši i poslove održavanja opreme i namještaja.
2. Vozač-dostavljač - Alen Bajsić
3. Dostavljač - Zlatko Palata
4. Čistačice - Maja Šporčić,  
- Danijela Osman,  
- Antonija Riđošić.
5. Kuharica - Jadranka Delić
6. Portir - Mihael Rođak

### **III. SUDSKI ODJELI**

#### **A) ODJEL ZA PRAĆENJE EUROPSKIH PROPISA I SUDSKE PRAKSE SUDAEUROPSKE UNIJE I EUROPSKOG SUDA ZA LJUDSKA PRAVA**

Predsjednica odjela - Milenka Slivar, sutkinja  
Zamjenik predsjednice odjela - Vladimir Šestak, sudac

Martina Kozar, viša sudska savjetnica-specijalistica  
Tea Valentić, sudska savjetnica

Odjel je nadležan za pružanje pomoći svim sucima u sudu, sudskim

savjetnicima te sucima i sudskim savjetnicima neposredno nižih sudova u pravilnoj primjeni propisa iz sudske prakse suda Europske unije i Europskog suda za ljudska prava te u pripremi za podnošenje prethodnih pitanja sudu Europske unije.

## **B) KAZNENI ODJEL**

Predsjednica odjela - Milenka Slivar, sutkinja, mentorica sudskoj savjetnici Tei Valentić.

Zamjenica predsjednice odjela - Dajana Barberić-Valentić, sutkinja

Poslovi i zadaci:

Prati i proučava rad odjela, stručnu i drugu problematiku iz djelokruga rada odjela, a o značajnim zapažanjima izvješćuje predsjednika suda te daje potrebne inicijative i prijedloge za rješavanje problema koji se mogu pojaviti u radu istražnog, prvostupanjskog i drugostupanjskog kaznenog sudovanja i obavlja druge poslove i zadatke u okviru rada odjela povjerene od predsjednika suda.

Predlaže predsjedniku suda mjesečni raspored dežurstava sudaca istrage i predsjednika optužnih vijeća.

Organizira sjednice kaznenog odjela po potrebi, a najmanje jednom u 3 mjeseca, na kojima se obavezno razmatraju i individualni rezultati rada sudaca toga odjela, o čemu se vodi knjiga zapisnika, te se jedan primjerak zapisnika dostavlja predsjedniku suda.

Predsjednik odjela prati rad sudaca raspoređenih u odjel, obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u odjelu, brine o učinkovitosti rada odjela i predlaže predsjedniku suda mjere za poboljšanje učinkovitosti.

Predsjednik odjela zadužen je za poslove praćenja, proučavanja i evidentiranja sudske prakse u kaznenom odjelu, a što obuhvaća pregled svake drugostupanjske odluke, te odluke izvanraspravnog vijeća i spisa tako da provjeri je li odluka u skladu s pravnim stajalištem u nekoj ranijoj odluci te vršenje kontrole zakonitosti odluke i odabiranje odluka za objavljivanje na portalu sudske prakse SupraNova.

### **1. SUCI ISTRAGE**

Ivan Garić, sudac,  
uz oslobođenje od 5 % (članak 12. stavak 3. Okvirnih mjerila za rad sudaca)

Dajana Barberić-Valentić, sutkinja

Sucu istrage Ivanu Gariću dodjeljuju se u rad predmeti iz upisnika Kir, Kir-eun, Kir-eu, Kir-t i Kir-d.

Sutkinja Dajana Barberić-Valentić poduzima hitne dokazne radnje za vrijeme svog dežurstva i ne dodjeljuju joj se u rad redovni istražni predmeti, a zamjenjuje suca istrage Ivana Garića za vrijeme njegove odsutnosti.



Predmeti iz pomoćne knjige Kir 1 dijele se ravnomjerno između sudaca istrage.

Hitne dokazne radnje poduzima dežurni sudac istrage.

Raspored dežurstva sudaca istrage, zapisničara i vozača određuje predsjednik suda, na prijedlog predsjednika Kaznenog odjela i to za svaki mjesec unaprijed.

## **2. POSTUPAK PRED OPTUŽNIM VIJEĆEM**

Za rad na rješavanju kaznenih predmeta u postupcima pred optužnim vijećem (predmeti iz upisnika Kov) i u postupcima pred optužnim vijećem za mladež (predmeti iz upisnika Kovm) određuju se:

Milenka Slivar, sutkinja  
Antonija Bagarić, sutkinja  
Dajana Barberić-Valentić, sutkinja,  
Sandra Galjar, sutkinja,  
Sanela Horvat, sutkinja

Suci određeni za rad optužnih vijeća rješavaju predmete propisane Zakonom o kaznenom postupku (ZKP/08), time da je predsjednik optužnog vijeća sudac koji je primio u rad predmet u postupcima pred optužnim vijećem.

Raspored dežurstva sudaca optužnih vijeća, zapisničara i vozača određuje predsjednik suda na prijedlog predsjednika kaznenog odjela i to za svaki mjesec unaprijed.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti suca sastav optužnog vijeća i optužnog vijeća za mladež određuje predsjednik suda ili zamjenica predsjednika suda.

## **3. POSTUPAK SUKLADNO ZAKONU O PRAVOSUDNOJ SURADNJI S DRŽAVAMA ČLANICAMA EUROPSKE UNIJE I SUKLADNO ZAKONU O MEĐUNARODNOJ PRAVNOJ POMOĆI U KAZNENIM STVARIMA.**

Za rad na rješavanju predmeta sukladno Zakonu o pravosudnoj suradnji u kaznenim stvarima s državama članicama Europske unije i sukladno Zakonu o međunarodnoj pravnoj pomoći u kaznenim stvarima određuju se:

Milenka Slivar, sutkinja,  
Antonija Bagarić, sutkinja,  
Dajana Barberić-Valentić, sutkinja,  
Sandra Galjar, sutkinja,  
Sanela Horvat, sutkinja.

Predmeti međunarodno pravne suradnje i međunarodne pravne pomoći dodjeljuju se u rad sudskoj savjetnici Tei Valentić, koja priprema sudski predmet, izvještava na sjednici sudskog vijeća, te izrađuje nacrt sudske odluke.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti suca sastav vijeća za pravosudnu suradnju određuje predsjednik suda ili zamjenica predsjednika suda.

#### **4. PRVOSTUPANJSKO KAZNENO SUDOVANJE**

Za rad na rješavanju predmeta u prvostupanjskom kaznenom sudovanju s područja sjedišta suda određuje se:

Maja Sikora, sutkinja

Prvostupanjski kazneni predmeti u kojima ne može postupati sutkinja Maja Sikora dodijelit će se u rad sucu Ivanu Gariću, a predmeti u kojima ne može postupati niti sudac Ivan Garić dodijelit će se u rad drugom sucu Kaznenog odjela.

Suci Ivan Garić i Sandra Galjar nastavit će rad u prvostupanjskim kaznenim predmetima kojima su zaduženi, osim u slučaju drugačije odluke predsjednika suda.

#### **5. DRUGOSTUPANJSKO KAZNENO SUDOVANJE**

Za rad na rješavanju predmeta u drugostupanjskom kaznenom sudovanju (predmeti iz upisnika Kž) određuju se:

Milenka Slivar, sutkinja,  
uz oslobođenje od 61,25 % (članak 6. stavak 1., članak 8. stavak 1., članak 8. stavak 3. i članak 11. alineja 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca),

Dajana Barberić-Valentić, sutkinja,

Antonija Bagarić, sutkinja,  
uz oslobođenje od 10% (članak 11. alineja 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca),

Sandra Galjar, sutkinja,

Sanela Horvat, sutkinja.

Drugostupanjski kazneni suci odlučuju u vijeću:

##### **I vijeće**

Predsjednica vijeća - Milenka Slivar, sutkinja,

Članovi vijeća : - Antonija Bagarić, sutkinja,  
- Sandra Galjar, sutkinja.

## **II vijeće**

Predsjednica vijeća - Dajana Barberić – Valentić, sutkinja

Članovi vijeća: - Milenka Slivar, sutkinja,  
- Sanela Horvat, sutkinja.

U priljev predmeta sutkinje Dajane Barberić-Valentić, sutkinje Antonije Bagarić, sutkinje Milenke Slivar, sutkinje Sandre Galjar i sutkinje Sanele Horvat ulaze i predmeti iz upisnika Kžm, Kžmp i Kžzd.

Predmeti iz upisnika Kv I, Kv II i Kv t dijele se svim sucima koji rade na rješavanju drugostupanjskih kaznenih predmeta, time da sutkinja Dajana Barberić-Valentić ne prima u rad predmete povodom žalbe protiv rješenja suca istrage.

Predmeti pod oznakom Kž I dodjeljuju se u rad sutkinji Antoniji Bagarić, a zamjenjuje je sutkinja Sandra Galjar.

U sastav izvanraspravnih vijeća ulaze i suci Maja Sikora i Ivan Garić, time da se njima dodjeljuju u rad predmeti izvanraspravnog vijeća vezani uz prvostupanjski postupak, a sutkinji Milenki Slivar predmeti vijeća za uvjetne otpuste.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti nekog od sudaca izvanraspravnih vijeća rješenja o sastavu vijeća donosi predsjednik suda ili zamjenica predsjednika suda.

Sjednice vijeća održavaju se u pravilu srijedom i četvrtkom, ovisno o broju predmeta.

## **C) ODJEL ZA MLADEŽ**

Predsjednica odjela - Antonija Bagarić, sutkinja za mladež,

Zamjenica - Dajana Barberić-Valentić, sutkinja za mladež.

Predsjednica odjela prati i proučava stručnu i svu drugu problematiku iz djelokruga rada odjela, naročito vodi računa o daljnjoj edukaciji sudaca za mladež u vidu dodatnog stručnog osposobljavanja, daje potrebnu inicijativu i prijedloge za rješavanje određenih stručnih problema, surađuje s povjerenstvom za praćenje i unapređivanje rada tijela kaznenog postupka i izvršenja maloljetničkih sankcija koje će osnovati ministar nadležan za poslove pravosuđa.

Po potrebi predsjednica odjela organizirat će sjednice odjela za mladež na kojima će se razmatrati problematika maloljetničkog kriminaliteta i rad u odjelu. Predsjednica odjela za mladež prati rad sudaca raspoređenih u odjel, obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u odjelu, brine o učinkovitosti rada odjela i predlaže predsjedniku suda mjere za poboljšanje učinkovitosti.

Predsjednica odjela obavlja nadzor nad postupanjem s pritvorenim maloljetnicima tako da obilazi pritvorenike.

## 1. PRVOSTUPANJSKO KAZNENO SUDOVANJE

Za rad na rješavanju predmeta u odjelu za mladež u prvostupanjskom kaznenom sudovanju s područja sjedišta suda određuje se:

Maja Sikora, sutkinja za mladež

Prvostupanjskom sucu za mladež dodjeljuju se u rad svi predmeti iz upisnika Km, Kmp, Kzd.

Prvostupanjski maloljetnički kazneni predmeti, u kojima ne može postupati sutkinja Maja Sikora, dodijelit će se u rad sucu za mladež Ivanu Gariću.

## 2. DRUGOSTUPANJSKO KAZNENO SUDOVANJE

Za rad u rješavanju predmeta u drugostupanjskom kaznenom sudovanju u odjelu za mladež određuju se:

Dajana Barberić-Valentić, sutkinja za mladež,  
 Antonija Bagarić, sutkinja za mladež,  
 Milenka Slivar, sutkinja za mladež,  
 Sandra Galjar, sutkinja za mladež,  
 Sanela Horvat, sutkinja za mladež.

Drugostupanjskim sucima za mladež raspoređuju se u rad spisi koji nose oznaku Kžm, Kžmp, Kžzd, Kovm i Kvm, spisi koji nose oznaku Kim raspoređuju se sutkinji Dajani Barberić-Valentić, a u njezinoj odsutnosti sucu istrage Ivanu Gariću.

## D) GRAĐANSKI ODJEL

Predsjednik odjela - Vladimir Šestak, sudac,  
 mentor višoj sudskoj savjetnici - specijalistici Martini Kozar, uz oslobođenje od 100% (članak 6. stavak 1., članak 8. stavak 1. i 3., članak 11. alineja 2. i članak 10. alineja 3. Okvirnih mjerila za rad sudaca).

Zamjenik - Antun Dominko, sudac,  
 mentor višoj sudskoj savjetnici - specijalistici Anđelki Bito, uz oslobođenje od 30 % (članak 6. stavak 1. i članak 7. Okvirnih mjerila za rad sudaca).

Prati i proučava stručnu problematiku kao i drugu problematiku iz djelokruga rada odjela, a povodom značajnijih zapažanja izvještava o njima predsjednika suda dajući pri tome inicijativu i prijedloge za rješavanje pojedinih problema.

Predlaže predsjedniku nabavku stručnih knjiga s područja građanskog prava za sudsku biblioteku.

Prati stanje građanskog sudovanja u pojedinim općinskim sudovima prema statističkim podacima.

Predsjednik odjela organizira po potrebi, a najmanje jednom u 3 mjeseca, sjednice građanskog odjela na kojima se pored ostalih tekućih problema obavezno razmatraju i individualni rezultati rada sudaca toga odjela, o čemu se vodi knjiga zapisnika, te se jedan primjerak zapisnika dostavlja predsjedniku suda.

Predsjednik odjela prati rad sudaca raspoređenih u odjel, obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u odjelu, brine o učinkovitosti i predsjedniku suda predlaže mjere za poboljšanje učinkovitosti.

Predsjednik odjela zadužen je za praćenje, proučavanje i evidentiranje sudske prakse, a što obuhvaća pregled svake drugostupanjske odluke i spisa, tako da provjeri je li odluka u skladu s pravnim stajalištem u kojoj ranijoj ili istovremenoj odluci, vršenje kontrole zakonitosti odluke i odabiranje odluka za objavljivanje na portalu sudske prakse SupraNova.

U odnosu na sutkinju Vesnu Šuflaj Šestak poslove pregleda drugostupanjskih odluka i provjere jesu li odluke u skladu s pravnim stajalištem ovog suda i druge poslove koje u odnosu na suce tog odjela obavlja predsjednik odjela, izvršavat će zamjenik predsjednika Građanskog odjela sudac Antun Dominko.

## **1. SASTAV DRUGOSTUPANJSKIH GRAĐANSKIH VIJEĆA**

### **I vijeće**

Predsjednik vijeća - Vladimir Šestak, sudac,

Članovi vijeća - Vladimir Ferenčević, sudac,  
- Sonja Celovec Trivanović, sutkinja.

### **II vijeće**

Predsjednik vijeća - Goran Milaković, sudac,  
uz oslobođenje od 100 % temeljem odredbe članka 30. stavak 2. Zakona o sudovima, sudac izmiritelj u postupcima pred Županijskim sudom u Bjelovaru.

Članovi vijeća: - Dobrila Ćuruvija, sutkinja,  
- Nada Sambol, sutkinja.

### **III vijeće**

Predsjednik vijeća - Antun Dominko, sudac,

Članovi vijeća: - mr. sc. Alen Golub, sudac,  
Radi u predmetima u kojima se odlučuje o žalbama protiv odluka općinskih sudova u zemljišnoknjižnim predmetima, kao i o žalbama protiv odluka svih općinskih sudova u postupcima brisovne tužbe, tužbe za ispravak, tužbe za ispravak pogrešnog upisa i tužbe za opravdanje predbilježbe.  
- Vesna Šuflaj Šestak, sutkinja

Sjednice I., II. i III. vijeća održavaju se u pravilu četvrtkom, a po potrebi i u druge dane.

Za rad na predmetima izvanparničnog postupka za osobe s duševnim smetnjama u prvom stupnju određuje se:

sutkinja - Sonja Celovec Trivanović,  
zamjenik - mr. sc. Alen Golub, sudac.

O žalbi protiv rješenja o prisilnom smještaju osobe sa duševnim smetnjama u drugom stupnju odlučuje vijeće u sastavu:

Predsjednik vijeća - Antun Dominko, sudac,

Članovi vijeća: - Dobrila Ćuruvija, sutkinja,  
- Nada Sambol, sutkinja.

Za vrijeme spriječenosti pojedinih sudaca da sudjeluju u radu, vijeća se mogu formirati i prema potrebi, o čemu odluku donosi predsjednik suda.

Utvrđuje se da je sutkinja Marina Parać – Garma odlukom Državnog sudbenog vijeća privremeno upućena na rad u Vrhovni sud Republike Hrvatske od 1. travnja 2022.

## **2. RASPORED PREDMETA**

Sucima određenima za rad na građanskim drugostupanjskim predmetima, uz određena oslobođenja, dodjeljuju se predmeti iz upisnika GŽ, GŽ Ob, GŽ Ovr, GŽ Ovr Ob, GŽ R, GŽ zk i GŽ-eu.

Prvostupanjski građanski predmeti, kao i predmeti iz upisnika R2 dodjeljuju se urad svim sucima.

## **E) POSLOVI I ZADACI OSTALIH DJELATNIKA U SUDSKIM ODJELIMA**

### **1. VIŠI SUDSKI SAVJETNICI – SPECIJALISTI I SUDSKA SAVJETNICA**

1. Anđelka Bito,

raspoređuje se na rad u Građanski odjel,

- prati i proučava sudsku praksu sudova pri Vijeću Europe i Europske unije, Ustavnog suda Republike Hrvatske i Vrhovnog suda Republike Hrvatske te po zahtjevu sudaca Građanskog odjela koji će biti posebno određeni priprema odluke navedenih sudova u određenom sudskom predmetu
- radi na rješavanju građanskih drugostupanjskih predmeta,
- radi na odlučivanju o naknadama štete zbog povrede prava na suđenje u razumnom roku - predmete iz upisnika Gzp II radi pod nadzorom suca Antuna

- Dominka, a predmete iz upisnika Kzp II pod nadzorom sutkinje Milenke Slivar,
- u okviru računalnog programa SupraNova radi na poslovima objave, indeksiranja i kontrole anonimizacije sudskih odluka radi objave na internetu,
  - obavlja i ostale poslove po nalogu predsjednika suda.

## 2. Martina Kozar,

- raspoređuje se na rad u Građanski odjel,
- prati i proučava sudsku praksu sudova pri Vijeću Europe i Europske unije, Ustavnog suda Republike Hrvatske i Vrhovnog suda Republike Hrvatske te po zahtjevu sudaca Građanskog odjela koji će biti posebno određeni, priprema odluke navedenih sudova u određenom sudskom predmetu,
  - radi na rješavanju građanskih drugostupanjskih predmeta,
  - članica Odjela za praćenje europskih propisa i sudske prakse europskih sudova,
  - u okviru računalnog programa SupraNova radi na poslovima objave, indeksiranja i kontrole anonimizacije sudskih odluka radi objave na internetu,
  - obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

## 3. Tea Valentić,

- raspoređuje se na rad u Kazneni odjel,
- radi u pripremi i izradi nacrt odluka u predmetima iz upisnika Kv I, Kv II i Kv t Kv-eun i Kv-eu,
  - u povodu pritužbe zatvorenika na postupak ili odluku Zatvora u Bjelovaru traži očitovanje zatvora, te sastavlja odgovor na pritužbu,
  - u postupku pravne zaštite zatvorenika prikuplja podatke u povodu žalbe zatvorenika na odluku upravitelja zatvora u stegovnom postupku, te izrađuje nacrt odluke u povodu žalbe,
  - u povodu zahtjeva za sudsku zaštitu zatvorenika prikuplja podatke, te izrađuje nacrt rješenja,
  - u postupku upućivanja na izdržavanje kazne zatvora zakazuje ročišta, dostavlja pozive zatvoreniku koji se nalazi na slobodi, provodi ročišta radi uručjenja rješenja o upućivanju, te izrađuje nacrt rješenja o upućivanju,
  - u povodu molbe za odgodu izvršavanja kazne zatvora, pribavlja podatke od nadležnog centra za socijalnu skrb, Zatvorske bolnice u Zagrebu ili drugog tijela, te izrađuje nacrt rješenja,
  - u povodu molbi za prekid kazne prikuplja podatke koji su nužni za donošenje rješenja, te izrađuje nacrt rješenja,
  - u postupku odobravanja uvjetnog otpusta, pribavlja izvješća i mišljenja zatvora, izvješća probacijskog ureda, te izrađuje nacrt rješenja.
  - obavlja poslove kontakt osobe s Europskom pravosudnom mrežom, ispunjava obrasce europskih uhidbenih naloga, vrši prosljeđivanje EUN-a općinskih sudova,
  - član Odjela za praćenje europskih propisa i sudske prakse europskih sudova,
  - prati i proučava sudsku praksu sudova pri Vijeću Europe i Europske unije, Ustavnog suda Republike Hrvatske i Vrhovnog suda Republike Hrvatske te po zahtjevu sudaca Kaznenog odjela priprema odluke navedenih sudova u određenom sudskom predmetu,
  - u okviru računalnog programa SupraNova radi na poslovima objave,

indeksiranja i kontrole anonimizacije sudskih odluka radi objave na internetu,  
 - obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

U radu sudskih vijeća sudjeluju sudski savjetnici i viši sudski savjetnici - specijalisti tako da pripremaju sudske predmete i izvještavaju na sjednicama sudskih vijeća, te izrađuju nacрте sudskih odluka i pišu zapisnike sa sjednica.

## **F) CENTAR ZA IZVRŠENJE KAZNE ZATVORA**

Za suca izvršenja određuje se - Milenka Slivar, sutkinja,  
 zamjenica - Sandra Galjar, sutkinja.

Sutkinja izvršenja Milenka Slivar prima u rad predmete iz upisnika Ik I, Ik I ozmz m, Ik I ozmz mp, Ik I zd, lkr i lkž,

- štiti prava zatvorenika, nadzire zakonitost u postupku izvršavanja kazne zatvora, osigurava ravnopravnost i jednakost zatvorenika pred Zakonom, te poduzima sve radnje i odlučuje sukladno Zakonu o izvršenju kazne zatvora, prima u rad predmete u kojima se odlučuje o odobravanju uvjetnog otpusta zatvorenika i opozivu odluke o uvjetnom otpustu. Saziva i rukovodi sjednicom vijeća za uvjetni otpust.

- vrši obilazak i nadzor istražnog zatvora u smislu članka 141. Zakona o kaznenom postupku.

Za administrativnu referenticu - sudsku zapisničarku u Centru za izvršenje kazne zatvora određuje se

zamjenica - Vesna Berić,  
 - Draženka Crnković.

Sudac Ivan Garić i sutkinja Maja Sikora primaju u rad predmete iz upisnika Ik I koji se odnose na rad za opće dobro.

## **G) ZAŠTITA PRAVA NA SUĐENJE U RAZUMNOM ROKU**

Zahtjeve za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku koji se i odnose na isplatu naknade štete, sukladno čl. 63. st. 1. toč. 2. ZS/13, prima u rad viša sudska savjetnica specijalist Anđelka Bito, time da predmete iz upisnika Gzp II rješava pod nadzorom suca Antuna Dominka, a predmete iz upisnika Kzp II pod nadzorom sutkinje Milenke Slivar.

## **ZAJEDNIČKE ODREDBE**

Raspravni dani u tjednu pred prvostupanjskim kaznenim vijećem u pravilu su ponedjeljak, srijeda i petak.

U radu vijeća petorice učestvuju u svojstvu drugog člana vijeća svi suci II-stupanjskog Građanskog odjela i II-stupanjskog Kaznenog odjela.

U Uredu predsjednika suda vodit će se posebna evidencija po abecednom redu za sve suce koji učestvuju u radu vijeća.

Ured predsjednika će najmanje dva tjedna prije zakazane rasprave izvijestiti suca o njegovom učestvovanju u radu vijeća.



Kr predmeti dijele se u rad sucima istrage i I-stupanjskim sucima ovisno na koju fazu postupka se odnosi.

Predmeti iz pomoćne knjige Kir 1 dijele se ravnomjerno sucima istrage.

Sjednice izvanraspravnih vijeća održavaju se prema potrebi.

Dodjela novih predmeta u rad sucu i sudskom savjetniku vrši se kroz algoritam za dodjelu predmeta, koji je sastavni dio aplikacije eSpis, automatski (nasumce), nakon što u karticu predmeta budu uneseni osnovni podaci o predmetu, te prema šifarnicima vrsta sudskih predmeta.

Predmet u kojem je odluka ukinuta vraća se u rad sucu koji je odluku donio korištenjem iznimke u automatskoj dodjeli, a ako predmet u kojem je odluka ukinuta ne može biti vraćen u rad sucu koji je odluku donio, obaviti će se automatska dodjela predmeta uz korištenje iznimke u automatskoj dojeli.

U slučaju izuzeća ili druge opravdane spriječenosti suca kojem je predmet dodijeljen u rad, predsjednik suda će obrazloženom pisanom naredbom odrediti ponovnu automatsku dodjelu.

Predsjednik suda može pisanom naredbom odrediti ručnu dodjelu spisa samo u iznimnim slučajevima.

Matrica ovlaštenja kojom se određuje raspored i ovlaštenja sudaca i sudskih službenika za rad u sustavu eSpis, čine sastavni dio Godišnjeg rasporeda poslova.

Administrator sustava eSpis u sudu iz godišnjeg rasporeda poslova u algoritam upisuje podatke o vrstama predmeta na kojima pojedini sudac ili sudski savjetnik radi (specijalizacija prema šifarniku) i postotak oslobođenja.

Evidencije i svi podaci koji se tiču podjele i rasporeda predmeta sucima, službena su tajna.

Uvid u sudske spise dozvoljava sudac koji je zadužen sa predmetom u koji se uvid traži, a u slučaju njegove spriječenosti predsjednik odjela.

Drugostupanjske zapisničare određuje sucima na diktat upraviteljica pisarnice sudske uprave.

Drugostupanjski suci diktiraju u pravilu samo jednog unaprijed dogovorenog dana u tjednu za koji im se mora osigurati jedan od drugostupanjskih zapisničara.

Posebним dogovorom drugostupanjskih sudaca sa upraviteljicom pisarnice sudske uprave utvrditi će se za svakog suca dan u tjednu kada će diktirati.

## **IV. SUDSKA PISARNICA**

### **1. UPRAVITELJICA ZAJEDNIČKE SUDSKE PISARNICE**

Upraviteljica zajedničke sudske pisarnice - Biljana Smes,

Zamjenica

- Irena Vanja.

Upraviteljica zajedničke sudske pisarnice rukovodi radom sudske pisarnice vršeći naročito slijedeće poslove i zadatke:

- organizira, nadzire i odgovorna je za rad i pravilno funkcioniranje administracije suda (kaznene i građanske). Neposredni je rukovoditelj svih djelatnika koji rade u administraciji (prijem i otpravak pošte, upisnici sa pomoćnim knjigama, evidencije, zapisničari),

- brine se da se svi uredski poslovi obavljaju uredno i na vrijeme,

- organizira i nadzire uredno i pravovremeno obavljanje poslova prijepisa i diktat, prati ažurnost i urednost rada zapisničara i upisničara, brine se da se poslovi administracije uredno i pravovremeno obavljaju, a o značajnijim problemima u radu izvještava predsjednika suda,
- organizira i nadzire rad upisničara na poslovima sudske statistike (redovne ili izvanredne),
- pregledava svakog mjeseca upise u svim upisnicima,
- brine se za radnu disciplinu i pravilno korištenje radnog vremena u organizacijskoj jedinici sudska pisarnica,
- skrbi o urednoj i pravodobnoj objavi pismena na oglasnoj ploči suda koja se vodi u elektroničkom obliku u slučaju kada ne postoje tehnički preduvjeti za automatsku objavu iz informacijskog sustava koji se koristi u sudu.
- o značajnim problemima u radu izvještava predsjednika suda,
- obavlja i druge poslove i zadatke u okviru svoje nadležnosti, a koje joj povjeri predsjednik suda ili predsjednik odjela,.

## **2. POSEBNA KAZNENA PISARNICA**

Upisnici: K, Kim, Km, Kmp, Kzd, Kov, Kovm, Kr, Krm, Kvm, Kv I, Kv II, Kv-eu, Kv-eun i Kv-t,

Upisničar - Matej Katić

Upisnici: Kž, Kir, Kir-d, Kir-eun, Kir-eu i Kir-t

Upisničarka: Danijela Futač Hrgovan

Upisnici: Kž I, Kžm, Kžmp, Kžzd, Kž-eu, Ik I, Ik I ozmz, Ik I ozmz mp, Ik I zd, Ikr, Ikž i Kzp II

Upisničarka - Biljana Smes

Poslove vođenja pomoćne knjige Kir 1 ravnomjerno dijele administrativni referenti - upisničari Danijela Futač Hrgovan i Matej Katić.

U slučaju odsutnosti pojedinog upisničara u kaznenoj pisarnici zamjenjuje upisničar koji je na radu.

## **3. POSEBNA GRAĐANSKA PISARNICA**

Upisnici: Gž, Gž Ob, Gž Ovr, Gž Ovr Ob, Gž R, Gž Zk, Gž-eu, Gzp II, Mir, P, R1 i R2.

Voditeljica

- Dalila Jurić Orak

Administrativne referentice - upisničarke

- Zdenka Barber,  
- Dalila Jurić Orak.

U slučaju odsutnosti pojedinog upisničara u građanskoj pisarnici zamjenjuje upisničar koji je na radu.

#### **4. ADMINISTRATIVNI REFERENTI – SUDSKI ZAPISNIČARI U REFERADAMASUDACA ISTRAGE**

Danijela Hrahovski – administrativna referentica – sudska zapisničarka u referadi sutkinje istrage Dajane Barberić-Valentić.

Snježana Šporčić - administrativna referentica – sudska zapisničarka u referadi suca istrage Ivana Garića.

Poslovi zapisničara kod dežurnih sudaca istrage obuhvaćaju i poslove istražnog dežurstva.

#### **5. ADMINISTRATIVNI REFERENTI – SUDSKI ZAPISNIČARI U PRVOSTUPANJSKOM KAZNENOM SUDOVANJU**

Matea Cebović - administrativna referentica – sudska zapisničarka u referadi sutkinje Maje Sikora.

#### **6. ADMINISTRATIVNI REFERENTI – SUDSKI ZAPISNIČARI U DRUGOSTUPANJSKIM POSTUPCIMA**

1. Renata Benčina - administrativna referentica – sudska zapisničarka u referadi sutkinje Sonje Celovec Trivanović, sutkinje Sanele Horvat i sudske savjetnice Tee Valentić.

2. Nevenka Blažević - administrativna referentica – sudska zapisničarka u referadi suca Antuna Dominka, suca Vladimira Ferenčevića i više sudske savjetnice - specijalistice Anđelke Bito.

3. Snježana Bublic - administrativna referentica – sudska zapisničarka u referadi sutkinje Antonije Bagarić i sutkinje Sandre Galjar.

4. Draženka Crnković - administrativna referentica – sudska zapisničarka u referadi suca Alena Goluba.

5. Danijela Hrahovski - administrativna referentica – sudska zapisničarka u referadi sutkinje Dajane Barberić - Valentić.

6. Jadranka Mesarov - administrativna referentica – sudska zapisničarka u referadi sutkinje Dobrile Ćuruvija i sutkinje Vesne Šufraj Šestak.

7. Danijela Tomić - administrativna referentica - sudska zapisničarka u referadi sutkinje Nade Sambol, suca Gorana Milakovića i više sudske savjetnice - specijalistice Martine Kozar.

8. Luca Grizelj - administrativna referentica – sudska zapisničarka, na bolovanju

U slučaju potrebe svi zapisničari dužni su obavljati i druge poslove zapisničara u sudu i u drugim referadama.

Konkretni raspored zapisničara u drugostupanjskim kaznenim i građanskim vijećima vrši za određeni dan upraviteljica pisarnice sudske uprave.

## 7. PRIJEM I OTPRAVAK POŠTE

Administrativni referent za prijem i otpravak pošte - Vladimir Smiljanić

Zamjenik - Ivan Stapić

Dostavljač - Zlatko Palata

Zamjenik - Alen Bajsić

Dostavljač obavlja posao upisivanja preporučene pošte u ePoštu, vrši upisivanje obične pošte i slaganje dostavnica, vrši dostavu pošte i novčanih pošiljaka, podiže izvratke sa računa u banci, uplaćuje i podiže novac, te vrši pakiranje paketa.

Svi djelatnici zaposleni u prijemu i otpravku pošte i to Zlatko Palata, Alen Bajsić i Vladimir Smiljanić zaduženi su za poslove fotokopiranja, te prenošenja sudskih predmeta po nalogu upraviteljice zajedničke sudske pisarnice.

## 8. POSLOVI ARHIVA

Administrativni referent - arhivar - Ivan Stapić

Zamjenik - Vladimir Smiljanić

Godišnji raspored poslova za 2024. primjenjuje se od 1. siječnja 2024.

Dostava Godišnjeg rasporeda poslova vrši se putem službene adrese elektroničke pošte, uz potvrdu o isporuci koja se ulaže u spis sudske uprave.

Predsjednik suda  
Goran Milaković

### UPUTA O PRAVNOM LIJEKU:

Svaki sudac i sudski savjetnik može u roku od 3 dana izjaviti predsjedniku suda prigovor na Godišnji raspored poslova, a službenici i namještenici mogu u istom roku staviti primjedbe na Godišnji raspored poslova.

Predsjednik suda dostavlja Godišnji raspored poslova zajedno s primjedbama i prigovorima višem tijelu sudske uprave odmah po proteku roka za njihovo izjavljivanje.

Izjavljeni prigovor odnosno primjedba ne odgađaju izvršenje Godišnjeg rasporeda poslova za 2024. (članak 25. stavak 2. Sudskog poslovnika.)

## DNA:

1. Sucima, višim sudskim savjetnicima-specijalistima i savjetnici
2. Službenicima i namještenicima
3. Administratoru sustava eSpis
4. Vrhovni sud RH - po izvršnosti
5. Visoki kazneni sud RH - po izvršnosti
6. Ministarstvo pravosuđa i uprave - po izvršnosti

Broj zapisa: **9-30860-15202**

Kontrolni broj: **02a89-2b497-f9e8c**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=Goran Milaković, O=ŽUPANIJSKI SUD U BJELOVARU, C=HR

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://usluge.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti-dokumenta/>



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

Provjeru možete napraviti i skeniranjem QR koda. Sustav će u oba slučaja prikazati izvornik ovog dokumenta.

Ukoliko je ovaj dokument identičan prikazanom izvorniku u digitalnom obliku, **Županijski sud u Bjelovaru** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.