



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**OPĆINSKI KAZNENI SUD U ZAGREBU**  
**Ilica-Selska, Ilica 207**  
Ured predsjednika suda  
Broj: 5 Su-283/2023  
Zagreb, 30. studeni 2023.

Predsjednica 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, 21/22, 60/22, 16/23 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, 23/22, 12/23 i 122/23 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, 12/23), donosi

## **GODIŠNJI RASPOREDA POSLOVA U OPĆINSKOM KAZNENOM SUDU U ZAGREBU ZA 2024. 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	predsjednica Općinskog kaznenog suda u Zagrebu, predsjednica Odjela za suzbijanje korupcije i organiziranog kriminaliteta (USKOK)
Marija Garačić Turković	zamjenica predsjednice Općinskog kaznenog suda u Zagrebu, predsjednica Kaznenog odjela glasnogovornica suda, daje obavijesti o radu suda u skladu sa Zakonom o sudovima, Sudskim poslovníkom i Zakonom o pravu na pristup informacija
Dijana Rizvić	predsjednica Odjela za mladež
Ika Peranović	zamjenica predsjednice Odjela za mladež
Anamarija Pavičić	sutkinja zadužena za praćenje i proučavanje sudske prakse Europskog suda za ljudska prava i Europskog suda u Luxemburgu
Anita Brlas Matuš	Ravnatelj sudske uprave i zamjenica službenika za informiranje
Maja Ivanović	Sutkinja određena za poslove indeksiranja i objave sudskih odluka na portalu Supra Nova.
David Jakovljević	službenik za informiranje, povjerljivi savjetnik (čl. 75. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike), zamjenik glasnogovornice suda
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	upravitelj pisarnice sudske uprave, 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 Kuhar  
Danijela Stipić  
Jadranka Car

Službenici u RA uredu

### **Uvjerenja 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  
Sanja Smolković

administrativni referent - sudski zapisničar  
administrativni referent - sudski zapisničar

Opis poslova

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

### **1.2. Ravnateljstvo sudske uprave**

**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

Ivica Budek

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.

**Pododsjek za ljudske potencijale****1.1. Voditelj pododsjeka**

Bernarda Kuhar

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 redoslijedu rada, oznakama i brojevima, otprema odluke sudske uprave redovito i prema naredbi ravnatelja sudske uprave, vodi evidenciju o sudskim vježbenicima i sucima mentorima sudskih vježbenika, obavlja i druge poslove sukladno Sudskom poslovniku po nalogu 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, ispunjava obrasce o žrtvama/oštećenicima kaznenih djela zaprimljenih od strane Ministarstva pravosuđa RH, Uprave za zatvorski sustav, te dostava istih nadležnim tijelima 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 Pododsjeka.

Tena Matejaš Kereša

administrativni referent - upisničar

Opis poslova:

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, izdaje uredski materijal i

pribor, vodi brigu o nabavi uredskog materijala i stanju zaliha, upisuje podatke u aplikaciju "IPIS" te obavlja i druge poslove po nalogu čelnika tijela i ravnatelja sudske uprave.

### **Sudska statistika**

Jadranka Car

administrativni referent - sudski zapisničar

Opis poslova:

obavlja poslove vezane uz elektroničke potpisne certifikate i elektroničke pečate, 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, bolovanja, plaćenih dopusta i stručnog usavršavanja. Prati poštivanje rokova za izradu sudskih odluka, 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.

Ivana Babić

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 predsjedniku suda, 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, čuva knjigovodstvene knjige i isprave po knjigovodstvenim propisima, obavlja sve poslove vezane za unos obračuna troškova odvjetnika, vještaka, sudskih porotnika, te isplatu svjedoka (proračun) te obavlja i druge poslove po nalogu čelnika tijela i ravnatelja sudske uprave.

#### **1.4. Odjeljak za pomoćno - tehničke poslove**

Stjepan Brajković

Voditelj odjeljka

Opis poslova:

organizira rad u Odjeljku. Obavlja dostavu spisa i pismena drugim tijelima, obavlja dostavu sudskih pismena strankama u sudskim predmetima po naredbi sudaca i sudskih savjetnika. Vrši prijevoz čelnika tijela, ravnatelja sudske uprave, te sudaca i sudskih savjetnika, a pri obavljanju navedenih poslova koristi službena vozila. Obavlja i druge poslove sukladno Pravilniku o korištenju službenih vozila i radu vozača dostavljača u Općinskom kaznenom sudu u Zagrebu, te obavlja i druge pomoćno - tehničke poslove po nalogu čelnika tijela, ravnatelja sudske uprave i upravitelja sudske pisarnice.

Služba za poslove dostave

Vozač - dostavljač - namještenik

Božidar Zaluški  
Ivan Brebrić

Opis poslova:

svakodnevno obavljaju dostavu spisa i pismena drugim tijelima, obavljaju dostavu sudskih pismena strankama u sudskim predmetima po naredbi sudaca i

sudskih savjetnika. Vršer 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.

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

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

Nadstojnik zgrade - domar - namještenik

Ivan Buković

Nadstojnik zgrade - domar - namještenik

Opis poslova:

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

Služba za poslove čišćenja

Čistačice - namještenik

Snježana Beber

Agata Grgić

Ruža Jurić

Ivanka Kunić

Mirela Rački

Štefica Runjak

Suzana Labaš

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 4 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
- 2.4. Odjel za podršku žrtvama i svjedocima

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

- 1. Barlović Božica
- 2. Benčić Marko
- 3. Bramberger Ostoić Sanda
- 4. Čošić Dubravka
- 5. Garačić - Turković Marija
- 6. Horvatić Ivona
- 7. Kovačević Ana
- 8. Pavičić Anamarija
- 9. Peranović Ika
- 10. Rizvić Dijana
- 11. Vrandečić Sonja
- 12. Zoretić Rendulić Jasna

### **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:**

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

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

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

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

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

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

Ivona Horvatić  
sutkinja zadužena za 39. K referadu i 39. OV

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

Ivanović Maja  
sutkinja zadužena za 5. K referadu i 5. OV

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

Iris Juzbašić Gabron  
sutkinja zadužena za 6. K referadu i 6. OV

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

Tibor Kovačić  
sudac zadužen za 16. K referadu i 16. OV

Olja Krčar Mišić  
sutkinja zadužena za 18. K referadu i 18. OV

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

Ivana Milički  
sutkinja zadužena za 20. K referadu i 20. OV

Martina Pamić  
sutkinja zadužena za 12. K referadu i 12. OV

Anamarija Pavičić  
sutkinja zadužena za 46. K referadu i 46. OV

Bernarda Šuman  
sutkinja zadužena za 21. K referadu i 21. OV

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

### **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 Kv 3, Kv 4, Kv 5 kojima se zadužuju upisnici Kv, Kv-eu i Kr.

David Jakovljević, sudski savjetnik  
u izvanraspravnom vijeću 5

Silvija Hećimović, viša sudska savjetnica - specijalist  
u izvanraspravnom vijeću 3

Barbara Šiprak, sudska savjetnica  
u izvanraspravnom vijeću 4

Ana Viljevac Betlehem, viša sudska savjetnica  
u izvanraspravnom vijeću 1

### **Sudački vježbenik**

Ana Grebenar  
sudački vježbenik  
mentor sutkinja Božica Barlović

Ana Turić  
sudački vježbenik  
mentor sudac Marko Benčić

## **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

Martina Pamić  
sutkinja zadužena za 12. referadu USKOK

Maja Ivanović  
sutkinja zadužena za 5. referadu USKOK

Tibor Kovačić  
sudac zadužen za 16. referadu USKOK

Ljiljana Hrastović  
administrativni referent- sudski zapisničar

Mirjana Kovačić-Kavaj  
administrativni referent- sudski zapisničar

David Jakovljević – sudski savjetnik - raspoređen u Odjel za postupanje u predmetima kaznenih djela iz nadležnosti Ureda za suzbijanje korupcije i organiziranog kriminaliteta u izvanraspravnom vijeću Kv 5.

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 Capan, 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  
zamjenica Predsjednice Odjela za mladež  
sutkinja zadužena za 27. KM referadu, 27. OV i  
27. KVM

Stanislav Walaszek  
sudac zadužen za 22. KM referadu, 22. OV i 22. KVM

### **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 20

### **Viši stručni savjetnici:**

Nada Damjanović  
Saša Lechner

Opis poslova:

Ustrojava i vodi kartoteku svih maloljetnih i mlađih punoljetnih osoba kojima je izrečena neka odgojna mjera, po potrebi izrađuje izvješća o obiteljskim prilikama i životnim okolnostima maloljetnika, sudjeluje na sjednicama sudskog vijeća i glavnim raspravama te daje stručno mišljenje o vrsti sankcije koju bi bilo opravdano izreći, održava kontrolna ročišta u svrhu nadzora nad izvršenjem odgojnih mjera, te s tim u vezi koordinira rad tijela, službi i ustanova u tijeku izvršavanja odgojnih mjera, analizira kvalitetu izvršenja odgojnih mjera te obavlja konzultacije s tijelima i ustanovama, izvještava suca za mladež o kvaliteti izvršavanja odgojnih mjera i predlaže adekvatnu intervenciju, posebno u slučajevima kada bi sud po službenoj dužnosti trebao donijeti odluku o obustavi ili zamjeni odgojne mjere, kontaktira maloljetnike koji su upućeni u odgojnu ustanovu, zavod, prati kvalitetu procesa resocijalizacije vezano za obustavu, zamjenu odgojne mjere ili potrebu poduzimanja mjera radi zaštite prava i dobrobiti maloljetnika.

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

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

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

Navedeni način dodjela predmeta smisljeno se primjenjuje i u odnosu na izvanraspravna vijeća.

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

<b>REFERADA: 8 K, 8 OV, USKOK</b>	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Jasna Zoretić Rendulić
<b>Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:</b>	
Kazneni predmeti: - kazneni nalog (upisnik K) - privatna tužba (upisnik K) - optužnica (upisnici K, K-us) - optužno vijeće (upisnici Kov, Kov-us) - knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)	
<b>Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:</b>	
Iznos i osnova oslobođenja	Predsjednica 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. alineja 3. Okvirnih mjerila za rad sudaca )

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

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

<b>REFERADA: 13 K, 13 OV</b>	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Marko Benčić
<b>Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:</b>	
Kazneni predmeti: - kazneni nalog (upisnik K) - privatna tužba (upisnik K) - optužnica (upisnik K) - optužno vijeće (upisnik Kov) - knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)	
<b>Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:</b>	
Iznos i osnova oslobođenja	mentoriranje vježbeniku (članak 6. alineja 3. Okvirnih mjerila za rad sudaca)

<b>REFERADA: 7 K, 7 OV</b>	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Marijan Bertalanić
<b>Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:</b>	
Kazneni predmeti: - kazneni nalog (upisnik K) - privatna tužba (upisnik K) - optužnica (upisnik K) - optužno vijeće (upisnik Kov)	



- knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)	
<b>Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:</b>	
Iznos i osnova oslobođenja	/

<b>REFERADA: 1 K, 1 OV</b>	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Sanda Bramberger Ostoić
<b>Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:</b>	
Kazneni predmeti: - kazneni nalog (upisnik K) - privatna tužba (upisnik K) - optužnica (upisnik K) - optužno vijeće (upisnik Kov) - knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)	
<b>Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:</b>	
Iznos i osnova oslobođenja	mentoriranje vježbeniku (članak 6. alineja 3. Okvirnih mjerila za rad sudaca)

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

<b>REFERADA: 47 K, 47 OV</b>	
------------------------------	--

Sudac - Predsjednik vijeća:	Marija Garačić - Turković
<b>Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:</b>	
Kazneni predmeti: - kazneni nalog (upisnik K) - privatna tužba (upisnik K) - optužnica (upisnik K) - optužno vijeće (upisnik Kov) - knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)	
<b>Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:</b>	
Iznos i osnova oslobođenja	Zamjenica predsjednice Općinskog kaznenog suda u Zagrebu ( 25%) (čl.10. alineja 4. Okvirnih mjerila za rad sudaca) Predsjednica Kaznenog odjela (25%)(čl.11. alineja 4. Okvirnih mjerila za rad sudaca), mentoriranje vježbeniku (članak 6. alineja 3. Okvirnih mjerila za rad sudaca)

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

<b>REFERADA: 5 K, 5 OV, USKOK</b>	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Maja Ivanović
<b>Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:</b>	
Kazneni predmeti: - kazneni nalog (upisnik K) - privatna tužba (upisnik K) - optužnica (upisnik K, K -us) - optužno vijeće (upisnik Kov, Kov-us) - knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)	

<b>Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:</b>	
Iznos i osnova oslobođenja	/

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

<b>REFERADA: 6 K, 6 OV</b>	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Iris Juzbašić Gabron
<b>Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:</b>	
Kazneni predmeti: - kazneni nalog (upisnik K) - privatna tužba (upisnik K) - optužnica (upisnik K) - optužno vijeće (upisnik Kov) - knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)	
<b>Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:</b>	
Iznos i osnova oslobođenja	/

<b>REFERADA: 34 K, 34 OV,USKOK</b>	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Ana Kovačević
<b>Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:</b>	

Kazneni predmeti: - kazneni nalog (upisnik K) - privatna tužba (upisnik K) - optužnica (upisnici K, K-us) - optužno vijeće (upisnici Kov, Kov-us) - knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)	
<b>Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:</b>	
Iznos i osnova oslobođenja	mentoriranje vježbeniku (članak 6. alineja 3. Okvirnih mjerila za rad sudaca)

<b>REFERADA: 16 K, 16 OV, USKOK</b>	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Tibor Kovačić
<b>Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:</b>	
Kazneni predmeti: - kazneni nalog (upisnik K) - privatna tužba (upisnik K) - optužnica (upisnik K, K-us) - optužno vijeće (upisnik Kov, Kov-us, ) - knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)	
<b>Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:</b>	
Iznos i osnova oslobođenja	/

<b>REFERADA: 18 K, 18 OV</b>	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Olja Krčar Mišić
<b>Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:</b>	
Kazneni predmeti: - kazneni nalog (upisnik K) - privatna tužba (upisnik K) - optužnica (upisnik K) - optužno vijeće (upisnik Kov) - knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)	
<b>Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:</b>	
Iznos i osnova oslobođenja	/

<b>REFERADA: 48 K, 48 OV</b>	
------------------------------	--

Sudac - Predsjednik vijeća:	Domagoj Kurobasa
<b>Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:</b>	
Kazneni predmeti: - kazneni nalog (upisnik K) - privatna tužba (upisnik K) - optužnica (upisnik K) - optužno vijeće (upisnik Kov) - knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)	
<b>Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:</b>	
Iznos i osnova oslobođenja	mentoriranje vježbeniku (članak 6. alineja 3. Okvirnih mjerila za rad sudaca)

<b>REFERADA: 20 K, 20 OV</b>	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Ivana Milički
<b>Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:</b>	
Kazneni predmeti: - kazneni nalog (upisnik K) - privatna tužba (upisnik K) - optužnica (upisnik K) - optužno vijeće (upisnik Kov) - knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)	
<b>Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:</b>	
Iznos i osnova oslobođenja	/

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

<b>REFERADA: 46 K, 46 OV, USKOK</b>	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Anamarija Pavičić
<b>Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:</b>	
Kazneni predmeti: - kazneni nalog (upisnik K) - privatna tužba (upisnik K) - optužnica (upisnici K, K-us) - optužno vijeće (upisnici Kov, Kov-us) - knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)	
<b>Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:</b>	
Iznos i osnova oslobođenja	mentoriranje vježbeniku (članak 6. alineja 3. Okvirnih mjerila za rad sudaca) i sutkinja zadužena za praćenje i proučavanje sudske prakse Evropskog suda za ljudska prava i Evropskog suda u Luxemburgu (članak 8. Okvirnih mjerila za rad sudaca)

<b>REFERADA: 21 K, 21 OV</b>	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Bernarda Šuman
<b>Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:</b>	
Kazneni predmeti: - kazneni nalog (upisnik K) - privatna tužba (upisnik K) - optužnica (upisnik K) - optužno vijeće (upisnik Kov) - knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)	
<b>Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:</b>	
Iznos i osnova oslobođenja	/

<b>REFERADA: 2 KM, 2 OV, 2 KVM</b>	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Dijana Rizvić
<b>Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:</b>	
Kazneni predmeti - kazneni nalog (upisnici Kzd, Kmp) - postupak po prijedlogu za izricanje maloljetničke sankcije (upisnik Km)	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- optužnica (upisnici Kzd, Kmp)</li> <li>- optužno vijeće (upisnik Kovm)</li> <li>- izvanraspravno vijeće (upisnik Kvm, Krm)</li> <li>- predmeti pred sudovima za mladež osim onih iz glavnih knjiga (upisnik Kim)</li> <li>- knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)</li> </ul>	
<b>Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:</b>	
Iznos i osnova oslobođenja	Predsjednica Odjela za mladež (10%) (članak 11. alineja 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca). i mentoriranje vježbeniku (članak 6. alineja 3. Okvirnih mjerila za rad sudaca).

<b>REFERADA: 27 KM, 27 OV, 27 KVM</b>	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Ika Peranović
<b>Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:</b>	
Kazneni predmeti <ul style="list-style-type: none"> <li>- kazneni nalog (upisnici Kzd, Kmp)</li> <li>- postupak po prijedlogu za izricanje maloljetničke sankcije (upisnik Km)</li> <li>- optužnica (upisnici Kzd, Kmp)</li> <li>- optužno vijeće (upisnik Kovm)</li> <li>- izvanraspravno vijeće (upisnik Kvm, Krm)</li> <li>- predmeti pred sudovima za mladež osim onih iz glavnih knjiga (upisnik Kim)</li> <li>- knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)</li> </ul>	
<b>Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:</b>	
Iznos i osnova oslobođenja	mentoriranje vježbeniku (članak 6. alineja 3. Okvirnih mjerila za rad sudaca)

<b>REFERADA: 28 KM, 28 OV, 28 KVM</b>	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Sonja Vrandečić
<b>Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:</b>	
Kazneni predmeti <ul style="list-style-type: none"> <li>- kazneni nalog (upisnici Kzd, Kmp)</li> <li>- postupak po prijedlogu za izricanje maloljetničke sankcije (upisnik Km)</li> <li>- optužnica (upisnici Kzd, Kmp)</li> <li>- optužno vijeće (upisnik Kovm)</li> <li>- izvanraspravno vijeće (upisnik Kvm, Krm)</li> <li>- predmeti pred sudovima za mladež osim onih iz glavnih knjiga (upisnik Kim)</li> <li>- knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)</li> </ul>	

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

<b>REFERADA: 22 KM, 22 OV, 22 KVM</b>	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Stanislav Walaszek
<b>Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:</b>	
Kazneni predmeti - kazneni nalog (upisnici Kzd, Kmp) - postupak po prijedlogu za izricanje maloljetničke sankcije (upisnik Km) - optužnica (upisnici Kzd, Kmp) - optužno vijeće (upisnik Kovm) - izvanraspravno vijeće (upisnik Kvm, Krm) - predmeti pred sudovima za mladež osim onih iz glavnih knjiga (upisnik Kim) - knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)	
<b>Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:</b>	
Iznos i osnova oslobođenja	/

<b>REFERADA: 3 Kv</b>	
Viši sudski savjetnik - specijalist:	Silvija Hećimović
<b>Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:</b>	
Izrađuje nacрте sudskih odluka izvanraspravnog vijeća (Kv, Kv-eu, Kr), izuzev predmeta za koje je donesena obrazložena naredba čelnika tijela.	

<b>REFERADA: 5 Kv, USKOK</b>	
Sudski savjetnik:	David Jakovljević
<b>Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:</b>	
Izrađuje nacрте sudskih odluka izvanraspravnog vijeća (Kv, Kv-eu, Kr, Kv-us,), izuzev predmeta za koje je donesena obrazložena naredba čelnika tijela.	



<b>REFERADA: 4 Kv</b>	
Sudski savjetnik:	Barbara Šiprak Fadljević
<b>Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:</b>	
Izrađuje nacрте sudskih odluka izvanraspravnog vijeća (Kv, Kv-eu, Kr,), izuzev predmeta za koje je donesena obrazložena naredba čelnika tijela.	

<b>REFERADA: 1 Kv</b>	
Viši sudski savjetnik:	Ana Viljevac Betlehem
<b>Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:</b>	
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

upravitelj pisarnice sudske uprave

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, 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, otprvak 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  
službenik zadužen za poslove čuvanja  
privremeno oduzetih predmeta i poslove  
archive

Opis poslova:

rukovodi radom posebne sudske pisarnice pod nadzorom upraviteljice Sudske pisarnice koja obuhvaća prijem i otprvak 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 otppravci pismena sačinjeni u skladu s naredbama sudaca radi točnosti otppravka, vodi brigu o vođenju službenih evidencija, osniva nove predmete u upisniku, pomoćne knjige KOP u e-Spisu,

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.

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 Capan  
Gordana Hrnčić  
Andrea Jambrović  
Marijana Jednibrković  
Marija Keleš Malenica  
Branka Orač  
Željko Radanović  
Ana Tomić  
Tamara Ciglar  
Slađana Strmečki

**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), uručuju pismena strankama, obavljaju i druge poslove po nalogu čelnika tijela, predsjednica Odjela, ravnatelja sudske uprave, upravitelja sudske pisarnice i voditelja Kaznene pisarnice.

**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 otppravka, , 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.

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 Službu za prijepis:**

1. Ana Anić
2. Nataša Balog
3. Jasna Bašić
4. Snježana Blažina
5. Branka Crnogorac
6. Mateja Gibičar
7. Madlena Herak
8. Ljiljana Hrastović
9. Ivana Jagečić
10. Maja Jež
11. Filipijana Kovačević
12. Mirjana Kovačić-Kavaj
13. Mila Lukić
14. Tanja Markić
15. Barbara Pavlović
16. Ana Pinculić
17. Anamarija Pinter
18. Marija Pirša
19. Barbara Restović
20. Jelena Rogić
21. Anita Runje Belić
22. Nikolina Špišić
23. Renata Šumiga
24. Mirela Štefanović
25. Viktoria Štefec
26. Anita Tokić
27. Natalija Tomić
28. Matea Uzelac
29. Marina Veg
30. Tajana Vidas

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 redosljedju 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 otpравke nakon pravomoćnosti, te ispunjava Kazneni list u za to predviđenoj aplikaciji, po naredbi suca, obavlja poslove vezane za međunarodnu pravnu pomoć, kreira i otprema otpравke za e-Oglasnu ploču samo putem eSpisa, kreira i otprema otpравke 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 Kuhar  
Danijela Stipić  
Natalija Jozić  
Ivana Babić  
Maja Šafranić  
Tena Matejaš Kereš

### **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. 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  
Oblučar Jasminka  
Perišić Snježana  
Šafranić Maja  
Tomić Ana  
Saša Lović Čiček

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

Ukupan broj sudaca, sudskih savjetnika, sudskih službenika i namještenika u sudu: 120

Suci: 25

Sudski savjetnici: 7

a) državna služba na neodređeno: 7

b) državna služba na određeno: 0

Sudski službenici:

a) državna služba na neodređeno: 81

b) državna služba na određeno: 0

Namještenici:

a) državna služba na neodređeno: 14

b) državna služba na određeno: 0

### **ODSUTNI ZAPOSLENICI SUDA:**

Suci:

Davorka Simunić

Sudski savjetnici:

Ana Burčul

Silvija Bužić

Sudski službenici:

Vesna Rožanković

Sandra Vasiljević

Bernarda Kuhar

## 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 13,00 sati.

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



### **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.