



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI KAZNENI SUD U ZAGREBU
Ilica-Selska, Ilica 207
Ured predsjednika suda
Broj: 5 Su-339/2024
Zagreb, 28. ožujka 2025.

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, 16/23, 36/24), 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, 122/23, 55/24 i 136/24 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, 9/24), radi stupanja na snagu novog Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog kaznenog suda u Zagrebu, temeljem prethodne suglasnosti KLASA:711-01/24-01/208, URBROJ: 514-03-01/01-25-03 od 29. siječnja 2025. godine i organizacije poslova, odlaska i prijema službenika donosi

I. IZMJENU I DOPUNU GODIŠNJEG RASPOREDA POSLOVA
OPĆINSKOG KAZNENOG SUDA U ZAGREBU
OD 28. ožujka 2025. GODINE

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 207.

USTROJSTVENE JEDINICE SUDA

Mijenja i dodaje se:

1. Ured predsjednika suda
2. Sudska pisarnica
3. Samostalni izvršitelji

Dodaje se:

Marija Garačić Turković

sudac koji prikuplja , vodi i objavljuje sudsku praksu
te kontrolira statističke podatke o kojima ovisi
utvrđivanje kvalitete rada sudaca

Ustrojstvene jedinice Ureda predsjednika suda:

- 1.1. Pisarnica sudske uprave
- 1.2. Odjel za podršku žrtvama i svjedocima
- 1.3. Odjel za izdavanje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak
- 1.4. Ured ravnatelja sudske uprave
 - 1.4.1. Odjel za ljudske potencijale
 - 1.4.2. Odjel za statistiku i obradu podataka
 - 1.4.3. Odjeljak računovodstvenih poslova
 - 1.4.4. Odjel za pomoćno tehničke poslove

1.1. Pisarnica sudske uprave

Upravitelj pisarnice sudske uprave u sudovima s preko 30 sudaca

Natalija Jozić

Opis poslova:

- rukovodi radom pisarnice sudske uprave
- vodi upisnike sudske uprave
- brine o arhiviranju svih pismena sudske uprave, čuvanje priručne arhive, čuvanje arhive ureda predsjednika suda
- vođenje evidencije o sucima
- vođenje popisa ili registara stalnih sudskih vještaka, tumača i procjenitelja
- praćenje upravljačkih izvješća o radu suda i sudaca
- postupanje po zahtjevu za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku
- primanje i čuvanje općih punomoći
- obavlja poslove vezane za gospodarenje otpadom
- obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave te upravitelja zajedničke sudske pisarnice

1.3. Odjel za izdavanje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak

Voditelj odjela u sudu s preko 30 sudaca

Emanuela Jurkić

Opis poslova:

- rukovodi i koordinira radom Odjela
- vrši svakodnevni nadzor nad radom službenika odjela, vodeći računa o dnevnoj ažurnosti i kvaliteti obavljenih poslova
- u slučaju izostanka s posla službenika, obavlja dnevni raspored službenika unutar odjela
- prima stranke
- izdaje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak putem informacijskog sustava

- rad sa strankama
- obrada zahtjeva i izdavanje uvjerenja podnesenih putem sustava e-Građani koje sustav nije mogao sam obraditi
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i upravitelja zajedničke sudske pisarnice

Sudski referent

Biserka Crnković

Sanja Smolković

Opis poslova:

- izdaje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak putem informacijskog sustava
- radi sa strankama
- obrađuje zahtjeve i izdaje uvjerenja podnesena putem sustava e-Građani koje sustav nije mogao sam obraditi
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave te upravitelja zajedničke sudske pisarnice

1.4. Ured ravnatelja sudske uprave

Viši informatički tehničar

Damir Jambor

Ivica Budek

Opis poslova:

- definira sve potrebne resurse za potrebe razvoja i održavanja informacijskog sustava
- surađuje s nadležnim ministarstvom nadležnim u traženju cjelovitog rješenja informacijskih tijekova i procesa za informacijski sustav sudova
- informatička potpora radu suda, brine se za informatičku infrastrukturu, aplikacije i baze podataka koje vodi i koristi sud,
- prati i implementira nove tehnološke napretke, brine o sigurnosti podataka i sustava, sustavno arhivira i na adekvatni način pohranjuje podatke, educira zaposlenike suda i pruža stručnu pomoć,
- pruža hitnu podršku u slučaju pojave kvarova i grešaka korisnicima informatičkih resursa,
- održava rad printera instaliranih u sudu, te vodi evidencije o kvarovima
- 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 uporabe i nabavu potrošnog materijala vezanog uz sustav
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i upravitelja zajedničke sudske pisarnice

1.4.1 Odjel za ljudske potencijale

Voditelj odjela u sudu s preko 30 sudaca

Bernarda Kuhar

Opis poslova:

- rukovodi radom Odjela
- upisuje podatke u Registar zaposlenih u javnom sektoru
- vodi personalnu evidenciju zaposlenika
- vodi osobni očevidnik zaposlenika
- izdaje potvrde o zaposlenju i drugim poslovima zaposlenih pod nadzorom ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda
- provodi analizu radne opterećenosti i priprema prijedlog plana zapošljavanja
- sudjeluje u provedbi postupka prijma u državnu službu
- prepisuje nacрте rješenja iz službeničkih i radnih odnosa
- upisuje dokumente u računalni sustav i izrađuje jednostavne dokumente
- zaprima podneske i vodi propisane očevidnike iz djelokruga sudske uprave,
- vodi evidenciju sudaca i ostalih zaposlenih u sudu
- priprema plan godišnjih odmora
- priprema podatke za godišnji raspored sudaca, sudskih savjetnika i ostalih službenika i namještenika
- evidentira podatke o ocjenama zaposlenika
- obavlja poslove u svezi s ostvarivanjem prava iz socijalnog i zdravstvenog osiguranja zaposlenika
- organizira sve sustave evidencija i očevidnika: RegZap, e-mirovinsko, e-zdravstveno, evidenciju prisustva na radu i sl.
- obavlja poslove vezane uz elektroničke potpisne certifikate i elektroničke pečate
- obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave

Upisničar u tijelima sudbene vlasti

Tena Matejaš Kereša

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
- vođenje popisa sudaca porotnika, pozivanje na rasprave i raspoređivanje sudaca porotnika
- obavlja poslove vezanu za evidenciju zdravstvenog osiguranja zaposlenih i njihovih obitelji putem elektroničkog sustava
- vodi evidencije o sudskim vježbenicima i sucima mentorima

- izrađuje jednostavnije dokumente
- obavlja sve administrativne poslove za spise koji se nalaze u službi
- osniva nove predmete sudske uprave
- prijavljuje i upućuje službenike na državni ispit propisane razine
- obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave

1.4.2. Odjel za statistiku i obradu podataka

Voditelj odjela u sudu s preko 30 sudaca

Jadranka Car

Opis poslova:

- rukovodi radom Odjela i organizira i obavlja stručne poslove statističko-analitičke obrade podataka
- izrađuje mjesečna statistička izvješća za potrebe suda
- izrađuje kvartalnu i godišnju statistiku suda za potrebe viših tijela sudske uprave
- prikuplja, obrađuje i uspoređuje statističke podatke za potrebe suda, te objavu na portalu suda
- radi statističke prezentacije za potrebe predsjednika suda
- pomaže predsjedniku suda u razradi i tumačenju raznih izvještaja
- obavlja poslove vezane uz elektroničke potpisne certifikate i elektroničke pečate
- vodi evidencije o oslobađanju 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 nadležnom za poslove pravosuđa
- usklađuje statističke podatke sa upravljačkim izvješćima informacijskog sustava
- vodi statistiku drugostupanjskih odluka
- službenik u ANON sustavu
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i upravitelja zajedničke sudske pisarnice

Zapisničar u tijelima sudbene vlasti

Ivana Babić

Opis poslova:

- obavlja sve poslove u vezi s obradom statističkih podataka u sudu i obradu statističkih podataka
- vodi evidencije o oslobađanju sudaca i sudskih savjetnika od norme na osnovi mentorstva, 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 nadležnom za poslove pravosuđa
- usklađuje statističke podatke sa upravljačkim izvješćima informacijskog sustava
- vodi statistiku drugostupanjskih odluka
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave te upravitelja zajedničke sudske pisarnice
- službenik u ANON sustavu

1.4.3. Odjeljak računovodstvenih poslova

Voditelj odjeljka računovodstvenih poslova u tijelima sudbene vlasti

Vesna Lopert

Opis poslova:

- rukovodi radom Odjeljka i 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
- usklađuje glavnu knjigu s analitičkom knjigovodstvenom evidencijom
- vrši plaćanja prema mjesečno odobrenim raspoloživim sredstvima po poziciji i vrsti troška
- sastavlja mjesečni obrazac obveza
- na kraju poslovne godine zaključuje glavnu knjigu, dnevnik i knjigovodstvene isprave, daje na ovjeru predsjedniku suda, uvezuje i čuva po knjigovodstvenim propisima
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave te upravitelja zajedničke sudske pisarnice

Viši referent

Dubravka Vrhovski

Opis poslova:

- kontrolira ispravnost knjigovodstvenih isprava za unošenje podataka u Glavnu knjigu
- sastavlja temeljnice za knjiženja
- vodi pomoćne knjige: Knjigu ulaznih računa i Knjigu izlaznih računa
- vrši bilanciranje prema računskom planu proračunskog računovodstva i unosi podatke u Dnevnik i Glavnu knjigu
- usklađuje podatke u Glavnoj knjizi sa podacima u pomoćnim evidencijama

- priprema potrebne podatke za izradu svih financijsko-materijalnih izvješća suda
- obračunava i provodi isplatu putnih naloga
- sudjeluje u izradi troškovnika za provođenje postupka javne nabave
- uređuje poslovne knjige, knjigovodstvene isprave te vrši obradu podataka
- uređuje sadržaj računa računskog plana, priznavanje prihoda i primitaka te rashoda i izdataka,
- usklađuje glavnu knjigu s analitičkom knjigovodstvenom evidencijom
- vrši plaćanja prema mjesečno odobrenim raspoloživim sredstvima po poziciji i vrsti troška
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave te upravitelja zajedničke sudske pisarnice

Referent

Vesna Špišić
Valentina Pižir

Opis poslova:

- vrši obračun plaća i naknada zaposlenika prema važećim propisima
- vodi potrebne evidencije u svezi isplata plaća i naknada
- izrađuje zahtjeve za refundacije isplaćenih naknada
- izdaje potvrde o plaćama i naknadama
- obavlja unosi sve osobne, kadrovske i računovodstvene podatke o djelatnicima u jedinstvenu bazu Centralnog obračuna plaća
- obavlja 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)
- vodi registar ugovora, statistička izvješća
- vodi ekonomat, te poslove izdavanja uredskom materijala
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave te upravitelja zajedničke sudske pisarnice

1.4.4. Odjel za pomoćno tehničke poslove

Voditelj odjela u sudu s preko 30 sudaca

Danijela Stipić

Opis poslova:

- rukovodi i upravlja radom Odjela
- vrši nadzor nad korištenjem i održavanjem službenih vozila
- provodi nadzor nad urednim obavljanjem poslova čišćenja uredskih i drugih prostorija
- koordinira rad spremačica
- 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 vezanu za evidenciju zdravstvenog osiguranja zaposlenih i njihovih obitelji putem elektroničkog sustava
- vodi evidencije o sudskim vježbenicima i sucima mentorima
- izrađuje jednostavnije dokumente
- obavlja sve administrativne poslove za spise koji se nalaze u službi
- osniva nove predmete sudske uprave
- prijavljuje i upućuje službenike na državni ispit propisane razine
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave te upravitelja zajedničke sudske pisarnice

Vozači

Stjepan Brajković

Ivan Brebrić

Božidar Zaluški

Mihael Dorotić

Opis poslova:

- pomaže kod otpremanja spisa
- obavlja dostavu spisa, pismena i pošiljki izvan suda za potrebe suda
- vodi potrebne evidencije za dostavu
- obavlja službeni prijevoz predsjednika suda i zaposlenika suda koji ostvaruju pravo na službeni prijevoz
- brine o redovnom održavanju čistoće i ispravnosti službenih vozila
- vodi i ispunjava evidenciju izvršene dostave u dostavnoj knjizi
- obavlja dostavu pošte, sudskih predmeta i drugih pošiljaka izvan suda
- radi evidenciju obavljene vožnje
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave te upravitelja zajedničke sudske pisarnice

Domari

Zlatko Božiček

Ivan Buković

Opis poslova:

- organizira servisne usluge u sudu radi tekućeg održavanja zgrade, postojanja i opreme, nadzire obavljanje svih radova i usluga i periodično kontrolira stanje zgrade, postrojenja, opreme i prijevoznih sredstava
- organizira periodična ispitivanja sustava zaštite u sudu i vodi evidenciju o izvršenim servisima i ispitivanju zaštite
- vrši sitnije popravke u zgradi suda
- obavlja stručne poslove na sudskim instalacijama
- obavlja stolarske radove na drvenim dijelovima sudske zgrade i sudskog namještaja
- obavlja hitne intervencije nakon redovnog radnog vremena
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave te upravitelja zajedničke sudske pisarnice

Namještenici III. vrste

Jadranka Habuš

Damir Hruševar

Dražen Pirša

Opis poslova:

- skrbi o korištenju ključeva sudskih prostorija po utvrđenim zaduženjima
- obavlja unutarnju dostavu pošte i pismena po odjelima suda
- vrši preslike i umnožavanje spisa
- obavlja poslove na telefonskoj centrali
- rukuje telefonskom centralom: prima i spaja telefonske pozive te obavlja pozive za potrebe zaposlenika suda
- daje obavijesti u svezi s prijmom stranaka i uredovanja suda
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave te upravitelja zajedničke sudske pisarnice

Spremači

Agata Grgić

Ruža Jurić

Ivanka Kunić

Suzana Labaš

Suzana Piculek

Mirela Rački

Štefica Runjak

Opis poslova:

- prema utvrđenom rasporedu održava čistoću radnih prostorija, stepeništa, ulaza u zgradu i hodnika, prostor ispred ulaza u sud, te ostalih prostorija
- održava čistoću namještaja, vrata i prozora i ostale opreme u sudu
- skrbi o potrošnom materijalu za održavanje i čistoću poslova
- održavanje čistoće vanjskog prostora sudske zgrade
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave te upravitelja zajedničke sudske pisarnice

2. Sudska pisarnica

Radi većeg opsega poslova sudska pisarnica ima više ustrojstvenih posebnih sudskih pisarnica u sudu sa više od 30 sudaca i to:

- 2.1. Posebna sudska pisarnica kaznenog odjela i USKOK-a
- 2.2. Posebna sudska pisarnica Odjela za mladež
- 2.3. Posebna sudska prijemno otpremna pisarnica
- 2.4. Posebna sudska pisarnica za prijepis

Upravitelj zajedničke sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca

Maja Šafranić

Opis poslova:

- upravlja posebnim sudskim pisarnicama u sudu, organizira pravodobno i uredno obavljanje uredskih poslova, nadzire i koordinira rad voditelja pisarnica, provodi edukaciju i pomaže u radu službenicima pisarnica
- vodi nadzor i organizira pravilno arhiviranje predmeta, upisnika i drugih pomoćnih knjiga u opći arhiv
- skrbi o zaštiti arhiviranih predmeta, upisnika i pomoćnih knjiga, te daje naloge za izdavanje spisa iz opće arhive
- vrši svakodnevni nadzor nad radom voditelja sudskih pisarnica u sudu
- vodi popis pečata, žigova i štambilja
- u slučaju izostanka s posla voditelja pisarnice ili službenika pisarnice, obavlja dnevni raspored službenika unutar sudskog odjela
- poduzima odgovarajuće radnje za djelotvorni raspored godišnjih odmora službenika
- vodi evidenciju i organizira stručnu praksu učenika srednjih škola
- sukladno odredbama Sudskog poslovnika prima stranke, odvjetnike
- po nalogu predsjednika suda i predsjednika odjela vrši preraspodjelu predmeta te obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave

2.1. Posebna sudska pisarnica kaznenog odjela i USKOK-a**Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca**

Anamarija Čapan

Opis poslova:

- rukovodi radnom pisarnice kaznenog odjela i USKOK-a pod nadzorom upravitelja sudske pisarnice,
- vrši svakodnevni nadzor nad radom službenika pisarnice,
- svakodnevno prima stranke, odvjetnike i sudske vještake
- vrši nadzor primljenog novca za izvršeno kopiranje
- čuva štambilje koji se rabe u radu sudske pisarnice
- vodi računa o dnevnoj ažurnosti i kvaliteti obavljena posla,
- u slučaju izostanka s posla službenika obavlja dnevni raspored službenika unutar pisarnice,
- po ovlaštenju upravitelja pisarnice obavlja i druge poslove iz nadležnosti voditelja pisarnice
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave te upravitelja zajedničke sudske pisarnice

Upisničar u tijelima sudbene vlasti

Maja Validžija

Opis poslova:

- upisuje nove predmete u upisnike odgovarajuće upisnike, upisuje ostale podatke o predmetima u e-upisnike i druge evidencije u eSustavu
- provjerava i razvrstava podneske i dostavnice po vrstama i vijećima i ulaže u spise ili pretince
- ulaže i uvezuje podneske i dostavnice u spise, označava stranice i podbrojeve

- vodi računa o njihovom redovitom upisu u odgovarajuće upisnike i druge evidencije;
- pruža obavijesti sudionicima postupka, punomoćnicima i drugim ovlaštenim osobama po rasporedu
- prate naplate po izvodima iz FINA-e i izrađuju dopise ODO-u za pokretanje prisilne naplate sudskih troškova i novčanih kazni
- slaže spise i raspoređuje po vrstama i vijećima i ulaže ih u odgovarajuće kalendare i pretince;
- prima stranke, odvjetnike i sudske vještake
- postupa po dostavnim naredbama suca;
- obavještava stranke i njihove punomoćnike ili druge ovlaštene osobe o stanju njihovih predmeta;
- razvodi i odlaže spise u pričuvenu arhivu;
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave te upravitelja zajedničke sudske pisarnice

2.2. Posebna sudska pisarnica Odjela za mladež

Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca

Manuela Klarić

Opis poslova:

- rukovodi radnom pisarnice odjela za mladež pod nadzorom upravitelja sudske pisarnice
- vrši svakodnevni nadzor nad radom službenika pisarnice
- vodi računa o dnevnoj ažurnosti i kvaliteti obavljena posla
- u slučaju izostanka s posla službenika obavlja dnevni raspored službenika unutar pisarnice
- prate naplate po izvodima iz FINA-e i izrađuju dopise ODO-u za pokretanje prisilne naplate sudskih troškova i novčanih kazni
- čuva štambilje koji se rabe u radu sudske pisarnice
- svakodnevno prima stranke, odvjetnike i sudske vještake
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave te upravitelja zajedničke sudske pisarnice

2.3. Posebna sudska prijemno otpremna pisarnica

Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca

Snježana Perišić

Opis poslova:

- rukovodi radnom prijemno-otpremne pisarnice pod nadzorom upravitelja sudske pisarnice
- vrši svakodnevni nadzor nad radom službenika pisarnice
- vodi računa o dnevnoj ažurnosti i kvaliteti obavljena posla
- u slučaju izostanka s posla službenika obavlja dnevni raspored službenika unutar pisarnice
- zaprima sve neposredno i posredno primljene podneske, pošiljke i spise dostavljene putem dostavnih službi i stranaka

- radi na prijemu spisa iz referada
- elektronskim putem dostavlja podatke za Državni zavod za statistiku
- upisuje svu otpremnu poštu
- vodi posebne dostavne knjige
- po ovlaštenju sudaca prima stranke, odvjetnike i sudske vještake
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave te upravitelja zajedničke sudske pisarnice

2.4. Posebna sudska pisarnica za prijepis

Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca

Snježana Blažina

3.SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

U Općinskom kaznenom sudu u Zagrebu ustrojeno je četiri izvanraspravnih vijeća Kv 1, Kv 2, Kv 3, Kv 4, kojima se zadužuju upisnici Kv, Kv-eu i Kr te četiri izvanraspravnih vijeća Kvm 2, Kvm 22, Kvm 27 i Kvm 28.

Viši sudski savjetnik – specijalist

Silvija Bužić,
izvanraspravno vijeće Kv 2

Ana Viljevac Betlehem,
izvanraspravno vijeće Kv 1

Opis poslova:

- ovlašten je samostalno provoditi određene sudske postupke, ocjenjuje dokaze i utvrđuje činjenice; na temelju tako provedenog postupka podnosi sucu kojeg na to ovlasti predsjednik suda, pisani prijedlog na temelju kojeg sudac donosi odluku, i to u postupcima utvrđenim zakonom
- sudjeluje u suđenju
- pomaže sucu u radu
- izrađuje nacрте sudskih odluka
- prima na zapisnik tužbe, prijedloge i druge podneske
- obavlja druge stručne poslove određene Godišnjim rasporedom poslova, zakonom i Sudskim poslovníkom
- obavlja poslove praćenja i proučavanja sudske prakse i druge poslove prema rasporedu
- sudjeluju u postupcima provedbe javnog natječaja
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i predsjednika sudskog odjela

Viši stručni savjetnik - specijalist u sudu

Nada Damjanović
Saša Lechner

Opis poslova:

- priprema djeteta za razgovor sa sućem u situacijama kada dijete pristupa sudu radi pribavljanja mišljenja djeteta u postupcima u kojima se odlučuje o nekom djetetovom pravu ili interesu, a po potrebi i prisustvuje razgovoru djeteta sa sućem
- 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 koji bi bilo opravdano izreći
- održava kontrolna ročišta u svrhu nadzora nad izvršenjem odgojnih mjera te u vezi s time 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
- izvješćuje Hrvatski zavod za socijalni rad kada u kaznenom postupku budu utvrđene činjenice i okolnosti koje upućuju na potrebu poduzimanja mjera radi zaštite prava i dobrobiti maloljetnika
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave

Obavljaju poslove iz članka 43., članka 56., članka 65., članka 66., članka 96., članka 98., članka 115., članka 116. i članka 117. Zakona o sudovima za mladež (Narodne novine 84/11, 143/12, 148/13, 56/15, 126/19) i članka 292. Zakona o kaznenom postupku (NN 152/08, 76/09, 80/11, 121/11, 91/12, 143/12, 56/13, 145/13, 152/14, 70/17, 126/19, 130/20, 80/22 i 36/24) te ostale poslove prema nalogu čelnika tijela i predsjednice Odjela za mladež.

UKUPAN BROJ SUDACA, SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U SUDU

Ukupan broj sudaca, sudskih savjetnika, sudskih službenika i namještenika u sudu: 126

Suci: 26

Sudski savjetnici

a) državna služba na neodređeno: 5

b) državna služba na određeno: 1

Sudski službenici

a) državna služba na neodređeno: 78

b) državna služba na određeno: 1

Namještenici

a) državna služba na neodređeno: 15

b) državna služba na određeno: 1

ODSUTNI ZAPOSLENICI SUDA:

Suci:

Davorka Simunić

Sudski savjetnici:

Barbara Šiprak Fadljević

Sudski službenici:

Vesna Rožanković

Sandra Vasiljević

Anita Tokić

Mateja Gibičar

Namještenici:

Božidar Zaluški

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 u kaznenoj pisarnici i pisarnici Odjela za mladež 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: utorkom od 09:00-10:00 sati, uz prethodnu najavu.



DOSTAVITI:

1. Sucima i sudskim savjetnicima, svima
2. Službenicima i namještenicima, svima
3. Administratoru sustava eSpis u sudu
4. Ministarstvo pravosuđa, uprave i digitalne transformacije RH- po pravomoćnosti
5. Županijskom sudu u Zagrebu, Ured predsjednika - po pravomoćnosti