



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI KAZNENI SUD U ZAGREBU
Ilica 207, Zagreb
Ured predsjednika suda
Broj: 5 Su-533/2025
Zagreb, 01. prosinca 2025.

Predsjednica Općinskog kaznenog suda u Zagrebu, temeljem članka 10. i 31. Zakona o sudovima (Narodne novine , 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19, 130/20, 21/21, 21/22, 16/23, 36/24, 136/25), 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, 136/24), donosi

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA U OPĆINSKOM KAZNENOM SUDU U ZAGREBU ZA 2026. 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 207.

USTROJSTVENE JEDINICE SUDA

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

1. Ured predsjednika suda

U Uredu predsjednika suda vode se upisnici za predmete sudske uprave (Su, Su Kzp I), čuvanje priručne arhive, čuvanje arhive ureda predsjednika suda, 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, 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 uprave i digitalne transformacije.

Jasna Zoretić Rendulić	predsjednica Općinskog kaznenog suda u Zagrebu, predsjednica Odjela za suzbijanje korupcije i organiziranog kriminaliteta (USKOK)
Ivona Horvatić	zamjenica predsjednice Općinskog kaznenog suda u Zagrebu, predsjednica Kaznenog odjela sudac za praćenje i proučavanje sudske prakse, kontrolira statističke podatke o kojima ovisi utvrđivanje kvalitete rada sudaca
Marina Kapikul	sudac zadužen za praćenje i proučavanje Europskih propisa i prakse Suda Europske unije i Europskog suda za ljudska prava
Ika Peranović	predsjednica Odjela za mladež
Anita Brlas Matuš	Ravnateljica sudske uprave Službenik za informiranje Glasnogovornik suda
Danijela Stipić	Povjerenik za etiku Službenik za zaštitu osobnih podataka Zamjenik povjerljive osobe
Jadranka Car	Povjerljivi savjetnik
Natalija Jozić	Upravitelj pisarnice sudske uprave Povjerenik za otpad Ovlaštenik zaštite na radu
Snježana Perišić	zamjenik povjerenika za otpad zamjenik 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	Upravitelj Povjerljiva osoba

Bernarda Kuhar
Danijela Stipić
Jadranka Car

Službenici u RA uredu

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
- 1.5. Informiranje javnosti o radu sudova

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
- 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 predsjednika suda organizira prijem stranaka u Uredu predsjednika suda
- 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

1.2. Odjel za podršku žrtvama i svjedocima

Emina Hrvatin

Voditelj odijela

Širenjem sustava podrške žrtvama i svjedocima planirano je u Programu Vlade RH za period 20202-2024, kroz mjere jačanja kapaciteta postojećih odjela za podršku žrtvama i svjedocima na sudovima te ubrzanje njihovog osnivanja na sudovima na kojima još ne postoje. Provođenje ovih aktivnosti planirano je za sve županijske sudove te za Općinski kazneni sud u Zagrebu te Općinski sud u Splitu na kojima se osnivaju novi Odjeli.

Sudskim poslovníkom u članku 16.st 3. određeno je da se poslovi podrške žrtvama i svjedocima obavljaju unutar posebne ustrojstvene jedinice odjela za podršku žrtvama i svjedocima, a koji je ustrojen unutar Ureda predsjednika suda.

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 obavljena posla
- 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

Ravnatelj sudske uprave

Anita Brlas Matuš

Opis poslova:

- organizira i obavlja stručne poslove u svezi s planiranjem i upravljanjem ljudskih resursa
- organizira rad sudskih službenika i namještenika te prati njihovu učinkovitost u radu
- daje obavijesti o radu suda u skladu sa Zakonom , sudskim poslovnikom, zakonom kojim se uređuje pravo na pristup informacijama i zakonom kojim se uređuje javno informiranje
- prati i planira edukaciju sudskih službenika i namještenika
- vrši nadzor nad održavanjem 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
- izrađuje nacрте normativnih i upravnih akata, naredbi i uputa koje donosi predsjednik suda
- nadzire upravljanje ustrojstvenih jedinica u Uredu ravnatelja sudske uprave
- obavlja druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda.

Viši informatički tehničar

Damir Jambor

Ivica Budek

Opis poslova:

- definira sve potrebne resurse za potrebe razvoja i održavanja informacijskog sustava
- surađuje s ministarstvom nadležnim za poslove pravosuđa i drugim nadležnim tijelima 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
- uz sve određeno sudskim poslovníkom zadužen je za održavanje sustava video nadzora
- 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 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
- 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 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 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

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 čistačica
- preuzima prijave kvarova u zgradi suda i poduzima potrebite radnje radi njihova uklanjanja
- vodi brigu o provođenju svih poslova zaštite na radu i zaštite od požara, evakuacije i spašavanja
- 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

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

Namještenci III. vrste

Jadranka Habuš

Damir Hruševan

Dražen Pirša

Opis poslova:

- skrbi o korištenju ključeva sudskih prostorija po utvrđenim zaduženjima
- obavlja unutarnju dostavu pošte i pismena u zgradama i 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
Ivanka Kunić
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

1.5. Informiranje javnosti o radu sudova

Anita Brlas Matuš

- daje obavijesti o radu suda u skladu sa Zakonom , Sudskim poslovníkom, zakonom kojim se uređuje javno informiranje

SUDSKI ODJELI

U Općinskom kaznenom sudu u Zagrebu ustrojena su 3 sudska odjela:

- Kazneni odjel
- Odjel za postupanje u predmetnima kaznenih djela iz nadležnosti Ureda za suzbijanje korupcije i organiziranog kriminala (USKOK)
- Odjel za mladež

Sukladno članku 13. Zakona o vježbenicima u pravosudnim tijelima i pravosudnom ispitu (Narodne novine, broj: 84/08, 75/09, 14/19, 30/23) slijedeći suci određeni su za mentore vježbenicima:

1. Barlović Božica
2. Benčić Marko
3. Bramberger Ostoić Sanda
4. Čošić Dubravka
5. Horvatić Ivona
6. Tibor Kovačić
7. Peranović Ika
8. Vrandečić Sonja
9. Zoretić Rendulić Jasna

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".

Zapisničar u tijelima sudbene vlasti, 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

Ema Sremić
zapisničar u tijelima sudbene vlasti

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

Matea Uzelac
zapisničar u tijelima sudbene vlasti

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

Leonardo Lavaroni
zapisničar u tijelima sudbene vlasti

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

Ljiljana Hrastović
zapisničar u tijelima sudbene vlasti

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

Anamarija Pinter
zapisničar u tijelima sudbene vlasti

Sara Bušić
sutkinja zadužena za 19. K referadu i 19. OV

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

Mirela Štefanović
zapisničar u tijelima sudbene vlasti

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

Marija Pirša
zapisničar u tijelima sudbene vlasti

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

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

Marina Kapikul
sutkinja zadužena za 15. K referadu i 15. OV

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

Iva Kero
sutkinja zadužena za 11. K i 11. OV

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

Renata Miličević
sutkinja zadužena za 23. K referadu i 23. 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

Kruno Mittermayer
sudac zadužen za 4. K referadu i 4. OV

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

Niko Skoblar
sudac zadužen za 17. K referadu i 17. OV

Ana Pinculić
zapisničar u tijelima sudbene
vlasti

Lucija Tepuš
zapisničar u tijelima sudbene
vlasti

Kristina Apfenthaler
zapisničar u tijelima sudbene
vlasti

Jasna Bašić
zapisničar u tijelima sudbene
vlasti

Josipa Grgić
zapisničar u tijelima sudbene
vlasti

Nataša Balog
zapisničar u tijelima sudbene
vlasti

Maja Jež
zapisničar u tijelima sudbene
vlasti

Mirjana Kovačić- Kavaj
zapisničar u tijelima sudbene
vlasti

Anita Tokić
zapisničar u tijelima sudbene
vlasti

Anamaria Schmidt
zapisničar u tijelima sudbene
vlasti

Martina Duić Omerzo
zapisničar u tijelima sudbene
vlasti

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

Ana Anić
zapisničar u tijelima sudbene
vlasti

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

Snježana Blažina
zapisničar u tijelima sudbene
vlasti

- Temeljem Zaključka VSRH-a broj Su-IV-101/2024-5 od 25. travnja 2024. godine a sukladno članku 101. i 107. Zakona o kaznenom postupku („Narodne novine“ broj 152/08., 76/09., 80/11., 121/11. – pročišćeni tekst, 91/12. – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 143/12., 56/13., 145/13., 152/14., 70/17., 126/19., 80/22. i 36/24; dalje: ZKP) radi osiguranja postupanja suda u predmetima u kojima je došlo do kršenja mjera opreza, a u kojim predmetima su izvješća policije zaprimljena izvan redovitog radnog vremena određuju se dežurstva (pasivna) u dane tjednog odmora, neradne dane i državne blagdane, prema rasporedu dežurstva broj: 3Su-1/2023-43 od 25. listopada 2023. sa izmjenama u 2024. pod brojem 3Su-1/2024.

Dežurstva će se obavljati:

- petak od 16:00 sati do nedjelje u 22:00 sata
- neradnim danom u tjednu i državnim blagdanom od 16:00 sati do 22:00 sata dana koji prethodi radnom danu.

U pasivno dežurstvo raspoređuju se svi suci Kaznenog odjela, zapisničari u tijelima sudbene vlasti i upisničari u tijelima sudbene vlasti

- Temeljem članka 10.a Zakona o sudovima („Narodne novine „ broj 155/23 i 36/24, 136/25) godišnjim rasporedom poslova, svi suci i državni službenici raspoređuju se za rad na predmetima nasilja u obitelji.

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, 70/17 i 136/25) 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

Martina Pamić
sutkinja zadužena za 12. referadu USKOK

Maja Ivanović
sutkinja zadužena za 5. referadu USKOK

Tibor Kovačić
sudac zadužen za 16. referadu USKOK

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 zajedničke Sudske pisarnice
- Anamarija Capan, voditelj Kaznene pisarnice
- Snježana Perišić, voditelj Prijemno-otpremne pisarnice

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". Zapisničar u tijelima sudbene vlasti, 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". Zapisničar u tijelima sudbene vlasti, koji je raspoređen u kaznenu maloljetničku referadu suca raspoređuje se i u referadu izvanraspravnog vijeća istog suca.

Suci Odjela za mladež:

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

Barbara Pavlović
zapisničar u tijelima sudbene
vlasti

Ika Peranović,
sudac zadužen za 27. KM referadu, 27. OV i
27. KVM

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

Ana Franić
zapisničar u tijelima sudbene
vlasti

Tea Majšan
sutkinja zadužena za 25. KM referadu, 25. OV i
25. KVM

Marina Veg
zapisničar u tijelima sudbene
vlasti

- Temeljem Zaključka VSRH-a broj Su-IV-101/2024-5 od 25. travnja 2024. godine a sukladno članku 101. i 107. Zakona o kaznenom postupku („Narodne novine“ broj 152/08., 76/09., 80/11., 121/11. – pročišćeni tekst, 91/12. – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 143/12., 56/13., 145/13., 152/14., 70/17., 126/19., 80/22. i 36/24; dalje: ZKP) radi osiguranja postupanja suda u predmetima u kojima je došlo

do kršenja mjera opreza, a u kojim predmetima su izvješća policije zaprimljena izvan redovitog radnog vremena određuju se dežurstva (pasivna) u dane tjednog odmora, neradne dane i državne blagdane, prema rasporedu dežurstva broj: 3Su-1/2023-43 od 25. listopada 2023. sa izmjenama u 2024. pod brojem 3Su-1/2024. Dežurstva će se obavljati:

- petak od 16:00 sati do nedjelje u 22:00 sat
- neradnim danom u tjednu i državnim blagdanom od 16:00 sati do 22:00 sata dana koji prethodi radnom danu.

U pasivno dežurstvo raspoređuju se svi suci, zapisničari u tijelima sudbene vlasti i upisničari u tijelima sudbene vlasti.

- Temeljem članka 10.a Zakona o sudovima („Narodne novine „ broj 155/23, 36/24, i 136/25)

godišnjim rasporedom poslova, svi suci i državni službenici raspoređuju se za rad na predmetima nasilja u obitelji.

DODJELA PREDMETA U RAD U SUDOVIMA S AUTOMATSKOM (NASUMIČNOM) DODJELOM PREDMETA

Sudski administrator sustava u algoritam za dodjelu predmeta unosi podatke o vrstama predmeta koji će se dodjeljivati svakom pojedinom sucu te postotke oslobođenja sudaca od rada na predmetima, najkasnije do 31. prosinca tekuće godine.

Dodjela novih predmeta u rad sucima obavlja se kroz algoritam za dodjelu predmeta automatski (nasumce), nakon što budu upisani osnovni podaci o predmetu.

Predmet u kojem je odluka ukinuta vraća se u rad sucu koji je odluku donio korištenjem iznimke u automatskoj dodjeli.

Ako predmet u kojem je odluka ukinuta odlukom višeg suda ne može biti vraćen u rad sucu koji je odluku donio, obaviti će se automatska dodjela predmeta uz korištenje iznimke u automatskoj dodjeli.

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

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

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

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

REFERADA: 8 K, 8 OV, USKOK	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Jasna Zoretić Rendulić
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:	
Kazneni predmeti: - kazneni nalog (upisnik K) - privatna tužba (upisnik K) - optužnica (upisnici K, K-us) - optužno vijeće (upisnici Kov, Kov-us) - knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)	
Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja	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 (članak 6. Okvirnih mjerila za rad sudaca)

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

REFERADA: 24 K, 24 OV	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Božica Barlović
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:	

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

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

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

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

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

REFERADA: 39 K, 39 OV	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Ivona Horvatić
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:	
Kazneni predmeti: - kazneni nalog (upisnik K) - privatna tužba (upisnik K) - optužnica (upisnik K) - optužno vijeće (upisnik Kov) - knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)	

Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja	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 (čl.12. alineja 2. Okvirnih mjerila za rad sudaca), praćenje i proučavanje sudske prakse (5%)(čl.8 Okvirnih mjerila za rad sudaca) i mentoriranje (članak 6. Okvirnih mjerila za rad sudaca)

REFERADA: 5 K, 5 OV, USKOK	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Maja Ivanović
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:	
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)	
Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja	/

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

REFERADA: 15 K, 15 OV	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Marina Kapikul
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:	
Kazneni predmeti: - kazneni nalog (upisnik K) - privatna tužba (upisnik K) - optužnica (upisnik K) - optužno vijeće (upisnik Kov) - knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)	
Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja	sutkinja zadužena za praćenje i proučavanje Europskih propisa i prakse Suda Europske unije i Europskog suda za ljudska prava (5%) (čl.8. Okvirnih mjerila za rad sudaca)

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

REFERADA: 11 K, 11 OV	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Iva Kero
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:	
Kazneni predmeti: - kazneni nalog (upisnik K) - privatna tužba (upisnik K) - optužnica (upisnik K) - optužno vijeće (upisnik Kov) - knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)	

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

REFERADA: 16 K, 16 OV, USKOK	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Tibor Kovačić
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:	
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)	
Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja	mentoriranje (članak 6. Okvirnih mjera za rad sudaca)

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

REFERADA: 48 K, 48 OV	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Domagoj Kurobasa
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:	
Kazneni predmeti: - kazneni nalog (upisnik K) - privatna tužba (upisnik K) - optužnica (upisnik K) - optužno vijeće (upisnik Kov)	

- knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)	
Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja	mentoriranje (članak 6. Okvirnih mjera za rad sudaca)

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

REFERADA: 4 K, 4 OV	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Kruno Mittermayer
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:	
Kazneni predmeti: - kazneni nalog (upisnik K) - privatna tužba (upisnik K) - optužnica (upisnik K) - optužno vijeće (upisnik Kov) - knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)	
Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja	/

REFERADA: 12 K, 12 OV, USKOK	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Martina Pamić
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:	

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)	
Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja	/

REFERADA: 17 K, 17 OV	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Niko Skoblar
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:	
Kazneni predmeti: - kazneni nalog (upisnik K) - privatna tužba (upisnik K) - optužnica (upisnik K) - optužno vijeće (upisnik Kov) - knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)	
Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja	/

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

REFERADA: 27 KM, 27 OV, 27 KVM	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Ika Peranović
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:	
Kazneni predmeti - kazneni nalog (upisnici Kzd, Kmp)	

- postupak po prijedlogu za izricanje maloljetničke sankcije (upisnik Km) - optužnica (upisnici Kzd, Kmp) - optužno vijeće (upisnik Kovm) - izvanraspravno vijeće (upisnik Kvm, Krm) - predmeti pred sudovima za mladež osim onih iz glavnih knjiga (upisnik Kim) - knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)	
Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja	predsjednica Odjela za mladež (10%) (čl.11. Okvirnih mjerila za rad sudaca) i mentoriranje (članak 6. Okvirnih mjerila za rad sudaca)

REFERADA: 28 KM, 28 OV, 28 KVM	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Sonja Vrandečić
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:	
Kazneni predmeti - kazneni nalog (upisnici Kzd, Kmp) - postupak po prijedlogu za izricanje maloljetničke sankcije (upisnik Km) - optužnica (upisnici Kzd, Kmp) - optužno vijeće (upisnik Kovm) - izvanraspravno vijeće (upisnik Kvm, Krm) - predmeti pred sudovima za mladež osim onih iz glavnih knjiga (upisnik Kim) - knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)	
Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja	mentoriranje (članak 6. Okvirnih mjerila za rad sudaca)

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

Iznos i osnova oslobođenja	/
----------------------------	---

REFERADA: 25 KM, 25 OV, 25 KVM	
Sudac - Predsjednik vijeća:	Tea Majsan
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:	
Kazneni predmeti - kazneni nalog (upisnici Kzd, Kmp) - postupak po prijedlogu za izricanje maloljetničke sankcije (upisnik Km) - optužnica (upisnici Kzd, Kmp) - optužno vijeće (upisnik Kovm) - izvanraspravno vijeće (upisnik Kvm, Krm) - predmeti pred sudovima za mladež osim onih iz glavnih knjiga (upisnik Kim) - knjiga oduzetih predmeta (pomoćna knjiga KOP)	
Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:	

REFERADA: 1 Kv	
Viši sudski savjetnik-specijalist:	Ana Viljevac Betlehem
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:	
Izrađuje nacрте sudskih odluka izvanraspravnog vijeća (Kv, Kv-eu, Kr), izuzev predmeta za koje je donesena obrazložena naredba čelnika tijela.	

REFERADA: 4 Kv	
Viši sudski savjetnik:	Marija Đivanović
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:	
Izrađuje nacрте sudskih odluka izvanraspravnog vijeća (Kv, Kv-eu, Kr), izuzev predmeta za koje je donesena obrazložena naredba čelnika tijela.	

REFERADA: 6 Kv	
Sudski savjetnik:	Ana Grebenar
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad referadi:	
Izrađuje nacрте sudskih odluka izvanraspravnog vijeća (Kv, Kv-eu, Kr), izuzev predmeta za koje je donesena obrazložena naredba čelnika tijela.	

2. Sudska pisarnica

Sukladno članku 14. stavak 2. Sudskog poslovnika unutar sudske pisarnice ustrojstvene su posebne sudske pisarnice 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

Sukladno članku 15. Sudskog poslovnika radom sudske pisarnice upravlja upravitelj zajedničke sudske pisarnice, a radom pojedinih pisarnica upravlja voditelj pod nadzorom Upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

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 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 Capan

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

Upisničari u tijelima sudbene vlasti

Gordana Badžek

Marijana Jednibrković

Snježana Jurenec

Marija Keleš Malenica

Dragana Krnjević

Ana Tomić

Maja Validžija

Sandra Hrvojević

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

Upisničar u tijelima sudbene vlasti – arhivar

Mateja Novosel Pavlić

Opis poslova:

- zaprima dovršene sudske predmete iz pričuvne arhive,
- brine o urednom i preglednom pohranjivanju spisa,
- vodi evidenciju o izdavanju sudskih predmeta izvan arhive i evidenciju o rokovima čuvanja i daje prijedloge za izlučivanje građe,
- brine o sigurnosti, čistoći i urednosti arhive
- obavlja poslove odlaganja spisa u sudsku arhivu
- obavlja poslove izlučivanja arhiviranih spisa i uništenje arhivskog, dokumentarnog i registraturnog gradiva
- 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 obavljenih posla
- 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
- 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

Upisničari u tijelima sudbene vlasti

Čedomir Šeparović

Vlatka Kršić - Josić

Dubravka Pašukan

Opis poslova:

- upisuju nove predmete u upisnike odgovarajuće upisnike, upisuju ostale podatke o predmetima u e-upisnike i druge evidencije u eSustavu
- ulažu i uvezuju podneske i dostavnice u spise, označavaju stranice i podbrojeve
- provjeravaju i razvrstavaju podneske i dostavnice po vrstama i vijećima i ulažu u spise ili pretince
- obavljaju poslove vezane uz suce porotnike na Odjelu za mladež (vode evidenciju o pozivanju i odazivu sudaca porotnika, dostavljaju podatke računovodstvu radi isplate, obavještavaju o neopravdanim izostancima sudaca porotnika)
- vode računa o njihovom redovitom upisu u odgovarajuće upisnike i druge evidencije
- zaprimaju sve neposredno i posredno primljene podneske, pošiljke i spise dostavljene putem dostavnih službi i stranaka
- rade na prijemu spisa iz referada
- elektronskim putem dostavljaju podatke za Državni zavod za statistiku
- upisuju svu otpremnu poštu
- upisuju u posebne dostavne knjige
- prate naplate po izvodima iz FINA-e i izrađuju dopise ODO-u za pokretanje prisilne naplate sudskih troškova i novčanih kazni
- pružaju obavijesti sudionicima postupka, punomoćnicima i drugim ovlaštenim osobama po rasporedu
- slažu spise i raspoređuje po vrstama i vijećima i ulaže ih u odgovarajuće kalendare i pretince
- po potrebi fotokopiraju razna pismena
- postupaju po dostavnim naredbama suca
- obavještavaju stranke i njihove punomoćnike ili druge ovlaštene osobe o stanju njihovih predmeta
- razvode i odlažu spise u pričuvnu arhivu
- obavljaju 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 obavljenih 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

Upisničari u tijelima sudbene vlasti

Jasminka Oblučar
 Saša Lović Čiček
 Andrea Jambrović
 Tamara Ciglar

Opis poslova:

- upisuje nove predmete u upisnike odgovarajuće upisnike, upisuje ostale podatke o predmetima u e-upisnike i druge evidencije u eSustavu;
- ulaže i uvezuje podneske i dostavnice u spise, označava stranice i podbrojeve
- provjerava i razvrstava podneske i dostavnice po vrstama i vijećima i ulaže u spise ili pretince;
- vodi računa o njihovom redovitom upisu u odgovarajuće upisnike i druge evidencije;
- pruža obavijesti sudionicima postupka, punomoćnicima i drugim ovlaštenim osobama po rasporedu;
- slaže spise i raspoređuje po vrstama i vijećima i ulaže ih u odgovarajuće kalendre i pretince;
- 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
- upisuje u posebne dostavne knjige
- po potrebi fotokopira razna pismena
- postupa po dostavnim naredbama suca
- otprema poštu
- prate naplate po izvodima iz FINA-e i izrađuju dopise ODO-u za pokretanje prisilne naplate sudskih troškova i novčanih kazni
- obavještava stranke i njihove punomoćnike ili druge ovlaštene osobe o stanju njihovih predmeta
- razvodi i odlaže spise u pričuvnu arhivu
- 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

Opis poslova:

- rukovodi radnom pisarnice za prijepis pod nadzorom upravitelja sudske pisarnice,
- vrši svakodnevni nadzor nad radom službenika pisarnice,
- vodi računa o dnevnoj ažurnosti i kvaliteti obavljenih poslova,
- u slučaju izostanka s posla službenika obavlja dnevni raspored službenika unutar pisarnice,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave te upravitelja zajedničke sudske pisarnice

Zapisničari u tijelima sudbene vlasti

Ana Anić
Kristina Apfenthaler
Nataša Balog
Jasna Bašić
Martina Duić Omerzo
Ana Franić
Josipa Grgić
Vanja Horvat
Ljiljana Hrastović
Maja Jež
Ema Sremić
Mirjana Kovačić-Kavaj
Leonardo Lavaroni
Barbara Pavlović
Ana Pinculić
Anamarija Pintar
Marija Pirša
Vesna Rožanković
Anamaria Schmidt
Mirela Štefanović
Lucija Tepuš
Matea Uzelac
Marina Veg

Opis poslova:

- piše po diktatu sudske odluke, zapisnike, zamolnice i druge dopise
- prepisuje rukopise
- prepisuje zapisnike sastavljene rukom na uredovanju izvan sudske zgrade
- obavlja poslove zapisničara na ročištima
- upisuje dokumente u računalni sustav i izrađuje jednostavnije dokumente
- obavlja sve administrativne poslove vezane za predmete koje obrađuje i prepisuje
- obavlja sve administrativne poslove vezane za spise koji se nalaze u vijeću
- skrbi o urednom rasporedu predmeta po redoslijedu rada, oznakama i brojevima
- otprema pozive za ročišta, tužbe na odgovor, žalbe na odgovor i druge podneske na očitovanje sudionicima u postupku prema dostavnoj naredbi suca
- skrbi o pravovremenoj naplati pristojbe (i o prisilnoj naplati sudskih pristojbi) i drugih troškova postupka po naredbi suca
- skrbi o svakodnevnom podizanju pošte iz pretinaca

- priprema predmete za otpremu na drugostupanjski sud povodom uložених правних lijekova odnosno uložених izvanrednih правних lijekova
- potpisuje točnost otpravka na otpравnicima sudskih odluka
- otprema sudske odluke redovito i prema naredbi suca
- po potrebi fotokopira razna pismena
- po potrebi zamjenjuje administrativnog referenta – sudskog zapisničara u drugoj referadi
- po nalogu suca objavljuju sva pismena i Odluke na E-oglasnu
- sve navedene poslove upisuje tj. provodi kroz eSpis
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave te upravitelja zajedničke sudske pisarnice

3.SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

U Općinskom kaznenom sudu u Zagrebu, na kaznenom odjelu ustrojena su tri izvanraspravna vijeća Kv 1, Kv 4, Kv 6 kojima se zadužuju upisnici Kv, Kv-eu i Kr, a na Odjelu za mladež četiri izvanraspravna vijeća 22 Kvm , 25 Kvm, 27 Kvm i 28 Kvm kojima se zadužuju upisnici Kvm i Krm.

Viši sudski savjetnik – specijalist

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 sudski savjetnik

Marija Đivanović - izvanraspravno vijeće Kv 4

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,

- pomaže sucu u radu
- izrađuje nacрте sudskih odluka
- prima na zapisnik tužbe, prijedloge i druge podneske
- obavlja druge stručne poslove određene zakonom i Sudskim poslovníkom
- sudjeluju u postupcima provedbe javnog natječaja
- poslovi praćenja i proučavanja sudske prakse i druge poslove prema rasporedu obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i predsjednika sudskog odjela

Sudski savjetnik

Ana Grebenar
Izvanraspravno vijeće Kv 6.

Barbara Šiprak Fadljević
Izvanraspravno vijeće Kvm 22, Kvm 25, Kvm 27 i Kvm 28

Ana Skoko
Izvanraspravno vijeće Kvm 22, Kvm 25, Kvm 27 i Kvm 28

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
- pomaže sucu u radu
- izrađuje nacрте sudskih odluka
- prima na zapisnik tužbe, prijedloge i druge podneske
- 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 dijete za razgovor sa sucem 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 sucem
- 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, 36/24 i 72/25) te ostale poslove prema nalogu čelnika tijela i predsjednice Odjela za mladež.

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

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 zajedničke sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca
2. Snježana Blažina - voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca
3. Manuela Klarić - voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca
4. Anamarija Capan - voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca

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.

E-OGLASNA PLOČA

Administratori e-Oglasne ploče kontroliraju pismena na Internet stranici te vade potvrde kada je pismo 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, uprave i digitalne transformacije.

Za poslove Administratora e-Oglasne ploče određuju se službenici:

Capan Anamarija
Šeparović Čedomir
Jednibrković Marijana
Jurkić Emanuela
Klarić Manuela
Kršić Josić Vlatka
Obličar Jasminka
Perišić Snježana
Šafranić Maja
Tomić Ana
Saša Lović Čiček

UKUPAN BROJ SUDACA, SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U SUDU

Ukupan broj sudaca, sudskih savjetnika, sudskih službenika i namještenika u sudu: 114

Suci: 28

Sudski savjetnici

- a) državna služba na neodređeno: 6
- b) državna služba na određeno: 0

Sudski službenici

- a) državna služba na neodređeno: 74
- b) državna služba na određeno: 0

Namještenici

- a) državna služba na neodređeno: 12
- b) državna služba na određeno: 0

ODSUTNI ZAPOSLENICI SUDA:

Suci:

Davorka Simunić

Sudski savjetnici:

Silvija Bužić

Sudski službenici:
Natalija Tomić
Sandra Vasiljević
Mateja Gibičar
Madlena Herak Tauković

Namještenici:
Božidar Zaluški
Ivanka Kunić

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.

Predsjednica suda
Jasna Zoretić Rendulić

Pouka o pravnom lijeku:

Svaki sudac i sudski savjetnik može u roku od 3 dana od dana primitka Godišnjeg rasporeda, izjaviti prigovor čelniku tijela na godišnji raspored poslova, a ostali službenici i namještenici mogu u istom roku staviti primjedbu na Godišnji raspored poslova.

O prigovoru i primjedbi odlučuje Županijski sud u Zagrebu.

Broj zapisa: **9-30880-f9ff3**

Kontrolni broj: **0268b-e9f4e-3992b**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan.

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://e-komunikacija.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti>



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, **Općinski kazneni sud u Zagrebu** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.