REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI RADNI SUD U ZAGREBU
Ulica grada Vukovara 84

Ured predsjednika suda
Broj: 5 Su-259/2025-1
Zagreb, 1. prosinac 2025.

Temeljem članka 30. stavka 1. Zakona o sudovima ("Narodne novine", broj 28/2013, 33/2015, 82/2015, 82/2016, 67/2018, 126/2019, 130/2020, 21/2022, 60/2022, 16/2023, 155/2023, 36/2024, 136/2025), članaka 22., 23. i 25. Sudskog poslovnika ("Narodne novine", broj 37/2014, 49/2014, 8/2015, 35/2015, 123/2015, 45/2016, 29/2017, 33/2017, 34/2017, 57/2017, 101/2018, 119/2018, 81/2019, 128/2019, 39/2020, 47/2020, 138/2020, 147/2020, 70/2021, 99/2021, 145/2021, 23/2022, 12/2023, 122/2023, 55/2024, 136/2024), te članaka 24. i 25. Pravilnika o radu u sustavu eSpis ("Narodne novine", broj 35/2015, 123/2015, 45/2016, 29/2017, 112/2017, 119/2018, 39/2020, 138/2020, 147/2020, 70/2021, 99/2021, 145/2021, 23/2022, 12/2023, 9/2024, 136/2024), nakon sjednice sudaca održane 14. studenog 2025., sudac ovlašten za obavljanje poslova sudske uprave Općinskog radnog suda u Zagrebu, donosi

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA OPĆINSKOG RADNOG SUDA U ZAGREBU ZA 2026. GODINU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Godišnjim rasporedom poslova utvrđuje se ustroj Općinskog radnog suda u Zagrebu i podjela poslova koji se obavljaju u sudu.

I. UNUTARNJE USTROJSTVO SUDA

Članak 2.

1. URED PREDSJEDNIKA SUDA
1.1. ured ravnatelja sudske uprave
1.2. pisarnica sudske uprave

2. SUDSKA PISARNICA
2.1. posebna sudska pisarnica za prijem i otpremu pismena
2.2. posebna sudska pisarnica za parnične predmete

2.3. posebna sudska pisarnica prijepisa

3. ODJEL ZA PRAĆENJE I PROUČAVANJE SUDSKE PRAKSE, TE PRAĆENJE I PROUČAVANJE EUROPSKOG PRAVA

II.

1. URED PREDSJEDNIKA SUDA

Članak 3.

Sudac ovlašten za obavljanje poslova sudske uprave	Siniša Marinović
Zamjenica suca ovlaštenog za obavljanje poslova sudske uprave	Mateja Cvitić Gašparac
Glasnogovornica suda - Službenik za informiranje	Ida Vrančić

1. Predsjednik suda

Predsjednik suda u obavljanju poslova sudske uprave donosi upravne i druge akte, izdaje naredbe i daje upute u okviru svojih ovlasti. Predsjednik suda skrbi za pravilne odnose i postupanje sudaca i drugih zaposlenika suda prema strankama, državnim tijelima i drugim pravnim osobama te za pravilne odnose među zaposlenicima suda. Predsjednik suda obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u sudu. O obavljenom nadzoru i rezultatima nadzora te poduzetim mjerama predsjednik suda dužan je najmanje jedanput mjesečno sastaviti izvješće koje će uložiti u za to osnovani spis sudske uprave. Predsjednik suda dužan je brinuti o učinkovitosti suda u rješavanju predmeta, a posebno o rješavanju predmeta u kojima postupak traje više od tri godine. Predsjednik suda dužan je izvijestiti viši sud i Ministarstvo pravosuđa, uprave i digitalne transformacije o svim pitanjima važnim za rad suda. Predsjednik suda odgovoran je za pravilno i zakonito obavljanje poslova sudske uprave u sudu. Predsjednik suda skrbi o stručnom usavršavanju sudaca, sudskih savjetnika, sudačkih vježbenika i drugih sudskih službenika.

2. Zamjenica predsjednika suda

Zamjenica predsjednika suda zamjenjuje predsjednika suda u vrijeme njegove odsutnosti ili spriječenosti te u to vrijeme obavlja poslove predsjednika suda iz st. 1. ovog članka. Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama predsjednika suda.

3. Glasnogovornica suda (članak 42. st. 1 i 2. Zakona o sudovima) – **Službenik za informiranje** (članak 13. st. 1. Zakona o pravu na pristup informacijama)

Glasnogovornica suda daje obavijesti o radu suda u skladu sa Zakonom o sudovima, Sudskim poslovnikom i Zakonom o pravu na pristup informacijama. Službenik za informiranje obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija kao i rješavanja pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama i ponovne uporabe informacija, unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad suda te osigurava

neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih Zakonom o pravu na pristup informacijama.

4. Povjerljiva savjetnica (povjerljivo savjetovanje na sudovima)

Odlukom broj 7 Su-259/2022 od 24. studenog 2022. sutkinja Ida Vrančić imenovana je povjerenicom za etiku odnosno osobe (suce) za povjerljivo savjetovanje na sudovima.

Povjerljiva savjetnica zadužena je za povjerljivo savjetovanje drugih sudaca koji bi imali dvojbu vezanu za postupanje prema Kodeksu sudačke etike, sve u odnosu na Savjetodavno vijeće europskih sudaca (CCJE) koje je u svom Mišljenju broj 21 o sprečavanju korupcije medu sucima istaknulo važnost obuke o sudačkoj etici i potrebnu za individualnim savjetovanjem o etici kada se suci suoče s konkretnim moralnim dilemama.

5. Povjerenik za etiku (čl. 15. st. 1. Etičkog kodeksa državnih službenika):

Odlukom broj 7 Su-12/12 od 2. srpnja 2012. Sandra Fiket, zapisničarka u tijelima sudbene vlasti imenovana je povjerenicom za etiku.

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

6. Službenica za zaštitu podataka (čl. 37. i 39. Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka SL EU L119):

Odlukom broj 7 Su-62/2019-4 od 16. rujna 2019. Upraviteljica pisarnice sudske uprave Mihaela Slišković imenovana je službenicom za zaštitu osobnih podataka.

Službenik za zaštitu podataka obavlja najmanje sljedeće zadaće:

- informiranje i savjetovanje voditelja obrade ili izvršitelja obrade te zaposlenika koji obavljaju obradu o njihovim obvezama iz Opće uredbe o zaštiti podataka te drugim odredbama Unije ili države članice o zaštiti podataka,
- praćenje poštovanja Opće uredbe o zaštiti podataka te drugih odredaba Unije ili države članice o zaštiti podataka i politika voditelja obrade ili izvršitelja obrade u odnosu na zaštitu osobnih podataka, uključujući raspodjelu odgovornosti, podizanje svijesti i osposobljavanje osoblja koje sudjeluje u postupcima obrade te povezane revizije,
- pružanje savjeta, kada je to zatraženo, u pogledu procjene učinka na zaštitu podataka i praćenje njezina izvršavanja u skladu s člankom 35. Opće uredbe o zaštiti podataka, - suradnja s nadzornim tijelom,
- djelovanje kao kontaktna točka za nadzorno tijelo o pitanjima u pogledu obrade, što uključuje i prethodno savjetovanje iz članka 36. te savjetovanje, prema potrebi, o svim drugim pitanjima,

- pri obavljanju svojih zadaća vodi računa o riziku povezanom s postupcima obrade i uzima u obzir prirodu, opseg, kontekst i svrhe obrade.

7. Povjerljiva savjetnica (čl. 75. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike)

Odlukom broj 7 Su-234/16 od 6. prosinca 2016. zapisničarka u tijelima sudbene vlasti Maja Kuftinec imenovana je ovlaštenom osobom za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva službenika u Općinskom radnom sudu u Zagrebu.

8. Povjerenica za otpad

Odlukom broj 17 Su-232/15 od 10. prosinca 2015. upraviteljica sudske pisarnice Tamara Filipec imenovana je povjerenicom za otpad. Voditeljica Pr pisarnice Diana Novoselić imenovana je zamjenicom povjerenice.

9. Suci – izmiritelji (upisnik Mir)

Predmeti mirenja dodjeljuju se u rad sutkinjama izmiriteljicama Ivani Starčević, Petri Hertelendi Lovrić i Mateji Cvitić Gašparac.

1. TAJNIŠTVO

Članak 4.

Napomena: Radna mjesta ravnatelja sudske uprave suda, stručnog referenta - sudskog statističara i stručnog referenta - administratora za eSpis biti će naknadno popunjena.

2. SUDSKA PISARNICA

Članak 5.

1. Upraviteljica pisarnice sudske uprave Mihaela Slišković

Provjerava i obrađuje različite podatke za potrebe predsjednika suda. Dogovara prijem stranaka i odvjetnika kod predsjednika suda. Vodi evidenciju stručnog usavršavanja sudaca i sudskih savjetnika. Zaprima i prosljeđuje telefonske pozive namijenjene predsjedniku suda. Vodi evidenciju sastanaka i obveza predsjednika suda, vrši prijepis pismena i akata. Organizira nesmetani rad u sudskim referadama te skrbi o pravodobnom i urednom obavljanju svih uredskih poslova, obavlja raspored zapisničara u tijelima sudbene vlasti, vrši nadzor nad njihovim radom, provodi edukaciju, izrađuje izvješća o radu, obavlja i druge odgovarajuće poslove. Po potrebi prima stranke, punomoćnike stranaka i sudske vještake. Obavlja druge poslove po nalogu i uputama predsjednika suda.

2. Sudski dostavljači

Sudski dostavljači - službenici koji nakon redovnog radnog vremena obavljaju poslove sudske dostave su Višnja Baća, Sandra Buljanović, Želja Grahovac Bašić.

2.1. SUDSKE REFERADE

Članak 6.

ref	Sudačke referade:	Zapisničar u tijelima sudbene vlasti
1	Siniša Marinović	Mihaela Slišković
3	Vanda Mostovac	Elizabeta Frajman
4	Ruža Garac	Martina Pernar
5	Lidija Repar Habulinec	Anita Vozetić
6	Jasminka Galešić	Đurđica Čurin
9	Jelica Pandurić	Tea Ledinski
10	Mateja Cvitić Gašparac	Emilija Škrnjug
13	Domagoj Franjo Frntić	Marijana Mikulić Diković
14	Kristina Trtanj Vukoja	Sandra Fiket
16	Danijela Marotti Andrić	Želja Grahovac Bašić
18	Dario Partl	Jadranka Knežević
19	Marina Braje Meznarić	-
20	Petra Hertelendi Lovrić	-
21	Aleksandra Pomykalo	Vesna Klaić
22	Melanija Centner	Gordana Košak
23	Monika Ferić	Maja Kuftinec
24	Lucija Miše	Marija Forgač
25	Vesna Horvath	Višnja Baća
26	Ivana Starčević	Tihana Barbir
27	Ida Vrančić	Maja Vukić
32	Martina Sučević	Martina Bošnjak
34	Nikolina Labuhar Bazina	Kristina Obrovac
	Savjetničke referade:	
28	Domagoj Balentin - sudski savjetnik	Iva-Matija Biško
29	Alma Beganović – viša sudska savjetnica - specijalistica	-
33	Lordan Ćošić – sudski savjetnik	-

ODSUTNI ZAPOSLENICI SUDA:

Članak 7.

1. Sudska savjetnica Marija Puljić odsutna je zbog korištenja rodiljnog/roditeljskog dopusta.

2. Državna službenica Ana Bacalja odsutna je zbog dužeg bolovanja (komplikacije u trudnoći), državne službenice Mateja Avdibašić i Danica Josipović odsutne su zbog korištenja rodiljnog/roditeljskog dopusta te je Jasmina Hasanbegović odsutna zbog dužeg bolovanja.

3. Službenik Ivan Golubić koristi neplaćeni dopust u trajanju od jedne godine.

4. Državna službenica Diana Novoselić koristi pravo na korištenje dopusta za njegu djeteta (Rješenje HZZO-a – Klasa: UP/I-502-06/23-05/1251).

5. Sutkinja Vanda Blažević odlukom poslovni broj Su-66/2025 od 4. ožujka 2025. privremeno je udaljena s funkcije obavljanja sudačke dužnosti.

2. SUDSKA PISARNICA

Članak 8.

1. Upraviteljica sudske pisarnice Tamara Filipec

Organizira nesmetani rad u pisarnicama te skrbi o pravodobnom i urednom obavljanju svih uredskih poslova, obavlja raspored upisničara u tijelima sudbene vlasti, vrši nadzor nad njihovim radom, provodi edukaciju, izrađuje izvješća o radu, obavlja i druge odgovarajuće poslove. Odgovoran je za uporabu pečata, žigova i štambilja koji se koriste u radu sudske pisarnice. Pregledava redovito svakog mjeseca, a po potrebi i više puta, upise u svim upisnicima i pomoćnim knjigama, uspoređujući ih sa spisima i ispitujući jesu li upisi točni i potpuni. U slučaju izostanka s posla voditelja pisarnice ili službenika pisarnice, sastavlja dnevni raspored službenika unutar sudskog odjela, po potrebi prima stranke, punomoćnike stranaka i sudske vještake. Obavlja druge poslove po nalogu i uputi predsjednika suda.

2.1. Posebna sudska pisarnica za prijem i otpremu pismena

Članak 9.

1. Voditeljica posebne sudske pisarnice za prijem i otpremu pismena: Mirela Vejnović

Organizira i upravlja radom prijemno-otpremne pisarnice davanjem odgovarajućih naloga i uputa podređenim službenicima. Obavlja druge poslove po nalogu i uputama upravitelja sudske pisarnice.

2. Upisničar u tijelima sudbene vlasti Minea Bručić

Zaprima tužbe, žalbe, podneske, brzojave i spise drugih sudova, dostavljene neposredno, poštom ili elektronskom poštom. Na zaprimljene podneske i druge dopise stavljaju se prijamni štambilji. Vodi se upisnik primljene pošte vezane rokovima, evidencija - upis o dostavi spisa drugih sudova. Zaprimaju se podnesci koje stranke predaju neposredno, upozoravaju se stranke na nedostatke u predaji podnesaka, upozoravaju se na platež sudskih pristojbi, vrši se izračun pristojbi te uručuje potvrda o prijamu pismena i poziv na uplatu pristojbi. Osnivaju se novi predmeti skraćenim upisom osnovnih podataka o predmetu (imena stranaka, adresa, OIB, vrsta postupka). Raznose se hitni podnesci (brzojavi, faksovi, privremen mjere i sl.) po referadama te se obavljaju poslovi opisani u Sudskom poslovniku koji se odnose na primitak podnesaka u sudskoj pisarnici (XV. glava, članci 92. do 103.a Sudskog poslovnika), uz korištenje aplikacija iz sustava eSpis. Elektronički podnesci zaprimaju se u informacijski sustav u primjeni u sudu bez obzira na radno vrijeme suda te se pošiljatelju (vanjskom korisniku) i sudu generira potvrda o primitku odnosno obavijest o primitku elektroničkog podneska koja ima značaj prijamnog štambilja. Podneske upućene sudu u elektroničkom obliku nije potrebno naknadno dostavljati sudu u papirnatom obliku.

Zaprimljeni otpravci (pozivi, rješenja, presude…) i drugi dopisi dostavljeni iz sudskih referada razvrstavaju se i upisuju u odgovarajuće otpremne knjige. Nakon obavljenog upisa, predaju se u poštanski ured radi dostave sudskim strankama, odvjetnicima i sudskim vještacima. Sudska dostava putem sudskih pretinaca posebno se izdvaja i dostavlja u pisarnicu odvjetničkih pretinaca Općinskog građanskog suda u Zagrebu. Vrši se dostava-otprema spisa na druge sudove te se obavljaju ostali poslovi propisani Sudskim poslovnikom i Pravilnikom o radu u sustavu eSpis.

2.2. Posebna sudska pisarnica za parnične predmete

Članak 10.

1. Voditeljica posebne sudske pisarnice za parnične predmete: Sandra Buljanović

Organizira i upravlja radom posebne sudske pisarnice za parnične predmete davanjem odgovarajućih naloga i uputa podređenim službenicima. Nadzire rad, koordinira i daje upute za rad upisničarima u tijelima sudbene vlasti. U slučaju izostanka s posla službenika pisarnice, sastavlja dnevni raspored službenika unutar posebne sudske pisarnice. Obavlja druge poslove po nalogu i uputama upravitelja sudske pisarnice.

2. Upisničari u tijelima sudbene vlasti:

Antonija Augustić
Nataša Eremija
Marina Grbinić
Klementina Gržalja
Darko Kolano
Janja Majerić
Ana Novaković

Nevenka Pavlović
Željka Tolić
Vesna Tuđek

Upisničari u tijelima sudbene vlasti obavljaju sve administrativne poslove u pisarnici, svakodnevno vode brigu o zakonskim rokovima u sudskim predmetima koji se nalaze u pisarnici. Razvrstavaju sudsku poštu - spise, ulažu i vremenskim slijedom uvezuju podneske, žalbe, prigovore, vraćene dostave i dr., upisuju ih u popis pismena te kroz informacijski sustav evidentiraju kretanje spisa, te ih upućuju sucu na rješavanje. Postupaju po naredbi suca ili sudskog savjetnika. Obavljaju sve predradnje oko osnivanja i sređivanja spisa, upisuju nove tužbe, predmete nakon ukinuća odluke, povrata u prijašnje stanje, razdvajanja i dr., upisuju i evidentiraju sve predviđene i potrebne podatke u aplikaciju eSpisa. Primaju stranke, punomoćnike stranaka, vještake i druge osobe koje dolaze nepozvane na sud radi traženja obavijesti, razgledavanja spisa, fotografiranja, preslikavanja ili prijepisa, dobivanja službenih potvrda i sl. Prije arhiviranja predmeta na omotu spisa u desnom kutu stavljaju štambiljem bilješku "Pristojba plaćena" ili "Prijava dostavljena", a u lijevom kutu bilješku "Oslobođen od plaćanja pristojbe". Izdvajaju spise iz priručnog ili općeg arhiva, vode popis izdanih spisa, čuvaju i vode brigu o urednom i preglednom pohranjivanju spisa u priručnom i općem arhivu, ulažu spise u svežnjeve po rednim brojevima poslovnih brojeva spisa, te godištu i oznakama upisnika iz kojeg potječu. Obavljaju ostale vrste poslova propisane Sudskim poslovnikom i Pravilnikom o radu u sustavu eSpis kao krajnji korisnici sustava eSpis.

Upisničari u tijelima sudbene vlasti raspoređeni u pojedine pisarnice tijekom godine zbog potrebe poslova mogu se privremeno rasporediti u druge pisarnice i na druge poslove bez izmjene Godišnjeg rasporeda poslova, a prema nalogu predsjednika suda.

2.3. Posebna sudska pisarnica prijepisa

Članak 11.

U pisarnici prijepisa obavlja se samostalni rad prijepisa i otpravka vraćenih sudskih pismena (poziva, dopisa, presuda i sl.) na kojima se nalazi bilješka "obaviješten nije tražio". Ispisuju se naredbe za dostavljanje sudskih pismena i kraći dopisi te se podnose sucu ili ovlaštenom službeniku na potpis i odobrenje. Za predmete stavljene u rok (kalendar) u kojima nije udovoljeno traženju suda, vrši se požurivanje jednostavnijih dopisa. Dostavljaju se sudska pismena na novo naznačenu adresu te se stavljaju predmeti u kalendare (rokove). Obavljaju se poslovi razvrstavanja pošte - podnesaka, vraćenih dostava i dostavnica

1. Sudski zapisničari u tijelima sudbene vlasti

Članak 12.

Obavlja poslove sudskog zapisničara u sudskoj ili savjetničkoj referadi, piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu, rješava poštu (piše i otprema sudske pozive, otprema sudske odluke, dopise i dr.) suca ili sudskog savjetnika, uvezuje podneske i

ostala sudska pismena, brine da spisi budu uredni, a sudska pismena kronološkim redom uvezana u spis, pravovremeno obavještavaju sudionike postupka o odgodi ročišta u slučaju spriječenosti uređujućeg suca, a u slučaju njihove iznenadne spriječenosti, sastavljaju službenu bilješku o tome tko je od pozvanih osoba pristupio na ročište. Vodi brigu o zakonskim i sudskim rokovima u sudskim predmetima, organizira prijem stranaka, odvjetnika i sudskih vještaka kod suca. Preuzima spise u sudskoj pisarnici, vraća spise u sudsku pisarnicu te obavlja ostale poslove vezane za rad sudske ili savjetničke referade propisane Sudskim poslovnikom i Pravilnikom o radu u sustavu eSpis kao krajnji korisnik sustava eSpisa. Donosi rješenja o sudskoj pristojbi te poduzimanje svih potrebnih radnji radi pribavljanja OIB-a obveznika i naplate sudskih pristojbi, temeljem članka 28. stavka 6. Zakona o sudskim pristojbama ("Narodne novine", broj 51/2023.).

Zapisničari u tijelima sudbene vlasti raspoređeni u pojedine pisarnice tijekom godine zbog potrebe poslova mogu se privremeno rasporediti u druge pisarnice i na druge poslove bez izmjene Godišnjeg rasporeda poslova, a prema nalogu predsjednika suda.

III. NAČIN DODJELE PREDMETA SUCIMA

Članak 13.

A) Sucima se u rad dodjeljuju predmeti po šiframa pojedine vrste predmeta iz upisnika za radne sporove (upisnik Pr) iz grupe G (sporovi iz radnih odnosa - prava iz kolektivnog ugovora) i grupe H (sporovi iz radnih odnosa - ostali) umanjeno za oslobođenja iz točke II.5. Predmeti mirenja (upisnik Mir) dodjeljuju se u rad sutkinjama izmiriteljicama Ivani Starčević, Petri Hertelendi Lovrić i Mateji Cvitić Gašparac

Predmeti se u rad sucima raspoređuju na način određen člankom 26. Sudskog poslovnika te člancima 38. do 42. Pravilnika o radu u sustavu eSpis - automatska (nasumična) dodjela predmeta.

Dodjela novih predmeta u rad sucima obavlja se kroz algoritam za dodjelu predmeta automatski (nasumce), nakon što budu upisani osnovni podaci o predmetu. Predmet u kojem je odluka ukinuta vraća se u rad sucu koji je odluku donio korištenjem iznimke u automatskoj dodjeli. Ako predmet u kojem je odluka ukinuta odlukom višeg suda ne može biti vraćen u rad sucu koji je odluku donio, obavit će se ponovljena automatska dodjela predmeta pri čemu će algoritam za dodjelu predmeta sustava eSpis nasumice dodijeliti spis u rad novom rješavatelju.

U cilju utvrđivanja ravnomjerne radne opterećenosti, predsjednik suda će izmijeniti godišnji raspored poslova ili donijeti pisanu obrazloženu naredbu kojom za pojedine predmete određuje ponovljenu automatsku dodjelu. Nakon provedene preraspodjele, opterećenost rješavatelja dodijeljenim predmetima će se ujednačiti s opterećenošću dodijeljenim predmetima ostalih rješavatelja koji rješavaju slične vrste predmeta. U slučaju izuzeća ili druge opravdane spriječenosti suca kojem je predmet dodijeljen u rad, predsjednik suda će pisanom obrazloženom naredbom odrediti ponovljenu automatsku dodjelu. U slučaju da je opravdano očekivati izbivanje suca u trajanju dužem od dva mjeseca, predsjednik suda će pisanom obrazloženom naredbom u

odnosu na tog suca odrediti gašenje automatske dodjele te u odnosu na sve ili dio predmeta dodijeljen tom sucu, ovisno o vremenu njegova povratka na rad i hitnosti predmeta, odrediti ponovljenu automatsku dodjelu. U slučaju da je opravdano očekivati neprekidno izbivanje rješavatelja šest mjeseci ili dulje predsjednik suda može pisanom obrazloženom naredbom u odnosu na tog rješavatelja odrediti gašenje automatske dodjele četiri mjeseca prije očekivanog početka izbivanja. U slučaju da je opravdano očekivati da rješavatelj prestane s radom u sudu zbog odlaska u mirovinu predsjednik suda može pisanom obrazloženom naredbom u odnosu na tog rješavatelja odrediti gašenje automatske dodjele šest mjeseci prije očekivanog odlaska u mirovinu.

Nakon što sudac prestane s radom u sudu, po izmjeni godišnjeg rasporeda poslova, predsjednik suda će pisanom obrazloženom naredbom u odnosu na tog suca odrediti gašenje automatske dodjele te u odnosu na sve predmete dodijeljene tom sucu odrediti ponovljenu automatsku dodjelu.

B) U slučaju dodjele predmeta u rad ručnom dodjelom, postupa se u smislu odredbe članka 27. Sudskog poslovnika. Sucima se u rad dodjeljuju predmeti po šiframa pojedine vrste predmeta iz upisnika za radne sporove (upisnik Pr) iz grupe G (sporovi iz radnih odnosa - prava iz kolektivnog ugovora) i grupe H (sporovi iz radnih odnosa - ostali) umanjeno za oslobođenja iz točke II.5. Predmeti mirenja (upisnik Mir) dodjeljuju se u rad sutkinjama izmiriteljicama Ivani Starčević, Petri Hertelendi Lovrić i Mateji Cvitić Gašparac.

Predmeti se razvrstavaju po datumu primitka, a ako je istodobno zaprimljeno više predmeta, predmeti se razvrstavaju prema abecednom redu prezimena stranaka protiv kojih se pokreće postupak. Tako razvrstani predmeti sucima pojedincima dodjeljuju se u rad prema abecednom redu njihovih prezimena. Predmet u kojem je odluka ukinuta vraća se u rad sucu koji je odluku donio. Ako predmet u kojem je odluka ukinuta odlukom višeg suda ne može biti vraćen u rad sucu koji je odluku donio, predmet će se dodijeliti u rad prema naprijed navedenim pravilima (stavci 2. i 3. članka 27.).

U cilju utvrđivanja ravnomjerne radne opterećenosti, predsjednik suda će izmijeniti godišnji raspored poslova (izmjena dodjele novozaprimljenih predmeta) ili donijeti pisanu obrazloženu naredbu kojom za pojedine predmete određuje ponovljenu automatsku dodjelu. U slučaju izuzeća ili druge opravdane spriječenosti suca kojem je predmet dodijeljen u rad, predsjednik suda će pisanom obrazloženom naredbom odrediti ponovljenu automatsku dodjelu. U slučaju da je opravdano očekivati izbivanje suca s rada u trajanju dužem od dva mjeseca, predsjednik suda će pisanom obrazloženom naredbom sve ili dio predmeta dodijeljen tom sucu, ovisno o vremenu njegova povratka na rad i hitnosti predmeta, odrediti ponovljenu automatsku dodjelu. Nakon što sudac prestane s radom u sudu, po izmjeni godišnjeg rasporeda poslova, predsjednik suda će pisanom obrazloženom naredbom u odnosu na tog rješavatelja odrediti gašenje automatske dodjele te u odnosu na sve predmete dodijeljene tom rješavatelju odrediti ponovljenu automatsku dodjelu.

IV. OSLOBOĐENJA SUDACA OD RADA NA SUDSKIM PREDMETIMA

Članak 14.

Siniša Marinović	100 % po članku 8. Okvirnih mjerila
Mateja Cvitić Gašparac	20 % po članku 9. stavak 1. Okvirnih mjerila
Mateja Cvitić Gašparac	20 % po članku 10. stavak 1. Okvirnih mjerila
Ida Vrančić	15 % (5% po članku 12. stavak 3. Okvirnih mjerila 10% po članku 5. stavak 1. Okvirnih mjerila)
Vesna Horvath	10 % po članku 5. stavak 1. Okvirnih mjerila
Ruža Garac	10 % po članku 8. stavak 1. Okvirnih mjerila
Danijela Marotti Andrić	12% po članku 5. stavak 4. Okvirnih mjerila

V. SUDSKI SAVJETNIK

Članak 15.

Sudski savjetnik……Lordan Ćošić
Sutkinja mentorica……..……Ida Vrančić

Sudski savjetnik……Domagoj Balentin
Sutkinja mentorica ……..……Vesna Horvath

Viši sudski savjetnik - specijalist……Alma Beganović
Sudac mentor……Siniša Marinović

Sudskom savjetniku u rad se raspoređuju spisi po slijedećim vrstama spora:
- radno isplata – kolektivni ugovori
- radno – materijalna davanja (isplata)
- radno – naknada štete, a u kojima vrijednost predmeta spora ne prelazi 13.272,28 eur, te će obavljati druge poslove po nalogu predsjednika suda.

VI. SUDAČKI VJEŽBENIK

Članak 16.

Sudački vježbenik	Antonio Šumiga
Sutkinja mentorica	Danijela Marotti Andrić

Sudački vježbenik pod nadzorom sudske uprave i sudaca stječe stručna i praktična znanja u svrhu polaganja pravosudnog ispita.

VII. ODJEL ZA PRAĆENJE I PROUČAVANJE SUDSKE PRAKSE, PRAĆENJE I PROUČAVANJE EUROPSKOG PRAVA TE VOĐENJE KVALITETE RADA SUDACA

Članak 17.

Predsjednica Odjela za praćenje i proučavanje sudske prakse,
te praćenje i proučavanje europskog prava…… Mateja Cvitić Gašparac

Sudac ovlašten za obavljanje poslova
stručnog usavršavanja sudaca, sudskih savjetnika, sudačkih
vježbenika i službenika:.....Siniša Marinović

Sutkinja ovlaštena za praćenje i proučavanje
sudske prakse……Mateja Cvitić Gašparac

Sutkinja ovlaštena za prikupljanje, vođenje i objavljivanje evidencije
podataka o kojima ovisi utvrđivanje kvalitete rada suca……. Mateja Cvitić Gašparac

Sutkinja ovlaštena za praćenje i proučavanje
Europskog prava (propise i sudsku praksu)…….....Ruža Garac

U odjelu za praćenje i proučavanje sudske prakse, te praćenje i proučavanje Europskog prava obavljaju se poslovi:

- praćenje i proučavanje sudske prakse te obavještavanje sudaca o novim pravnim stavovima viših sudova
- proučavanje europskog prava te obavještavanje sudaca o zauzetim pravnim shvaćanjima Suda Europske unije i Europskog suda za ljudska prava
- vođenje evidencije odluka vraćenih sa viših sudova
- izrada statističkih izvješća

VIII.

VII. SUSTAV E-SPISA I E-OGLASNE PLOČE

Članak 18.

Administratori eSpisa - Tamara Filipec
Mihaela Slišković

Ključni korisnici eSpisa - suci: Ida Vrančić

- službenici: Tamara Filipec
Sandra Buljanović
Mirela Vejnović

1. Administratori i ključni korisnici sustava eSpisa

Članak 19.

Administratori i ključni korisnici sustava eSpisa - obavljaju poslove administriranja sustava te unapređivanja korištenja sustava, prema potrebi obavljaju i poslove individualne asistencije krajnjim korisnicima.

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:
- osigurati za svakoga novog suca i sudskog službenika korisničko ime i lozinku za korištenje aplikacije sustava eSpis i učilice eSpis sustava;
- 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;
- pridružiti naselja pripadnosti predmeta zonama rješavanja pojedine vrste predmeta; - obavijestiti predsjednika suda o potrebi poduzimanja mjera vezanih uz gašenje referade ili preraspodjelu spisa u referadi;
- ažurno postupati po nalogu predsjednika suda posebno prilikom razrješenja ovlasti određene osobe za rad u sustavu eSpis;
- ažurno unijeti u sustav eSpis postotak oslobođenja i osnovu oslobođenja iz godišnjeg rasporeda poslova te svaku opravdanu odsutnost suca;
- obavljati i ostale poslove u sustavu eSpis po nalogu predsjednika suda te sukladno uputama ustrojstvene jedinice ministarstva nadležnog za poslove pravosuđa u čiji djelokrug rada ulaze poslovi vezani uz sustav eSpis.

Godišnji raspored poslova za iduću godinu predsjednik suda dostavlja sudskom administratoru informacijskog sustava koji je u primjeni u poslovanju suda, najkasnije do 24. prosinca tekuće godine.

Administrator sustava eSpis u sudu unosi u sustav eSpis podatke iz Godišnjeg rasporeda poslova za iduću godinu u algoritam za dodjelu predmeta sustava eSpis najkasnije do 31. prosinca tekuće godine. U administracijski modul sustava eSpis upisuju se podaci o vrstama predmeta koje rješava pojedini rješavatelj (specijalizacija prema šifrarniku), postotak oslobođenja pojedinog rješavatelja te osnova oslobođenja.

Izmjenu Godišnjeg rasporeda poslova predsjednik suda dostavit će administratoru sustava eSpis u sudu, koji će tu izmjenu odmah, a najkasnije u roku jednog radnog dana, unijeti u sustav eSpis.

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:
- sudjeluje u analizi poslovnih procesa te razvoju internih edukacijskih sadržaja,
- prikuplja detaljna znanja o funkcionalnostima i mogućnostima eSpisa,
- pomaže u razjašnjenju utjecaja eSpisa na promjene postupanja i surađuje s projektnim timom u nadziranju utjecaja,
- redovito educira korisnike vezano za korištenje novih funkcionalnosti u sustavu eSpis,
- pohađa edukacije za edukatore,
- aktivno sudjeluje u edukaciji krajnjih korisnika,
- zaprimaju primjedbe i prijedloge ostalih korisnika sustava eSpis i prosljeđuju ih Predsjedniku suda putem Administratora sustava eSpis,

- predstavlja prvu razinu eSpis podrške u svojoj okolini te kontaktira korisničku službu u slučaju potrebe.

2. Administratori sustava eOglasne ploče

Članak 20.

Administrator eOglasne ploče - Mirela Vejnović

Administratori sustava eOglasne ploče - obavljaju poslove vezane za korištenje sustava eOglasne ploče, sukladno provedbenim propisima dostavljenim uz okružnicu Ministarstva pravosuđa Republike Hrvatske od 28. listopada 2014., klasa 710-01/14-01/451, urbroj 514-03-01-01-03-14-03.

Sudske odluke koje se ističu na e - oglasnoj ploči prethodno se anonimiziraju sukladno Pravilima o anonimizaciji sudskih odluka i Uputama o načinu anonimizacije sudskih odluka Vrhovnog suda Republike Hrvatske.

XI. RADNO VRIJEME SUDA, UREDOVNO RADNO VRIJEME SUDA I DNEVNI ODMOR

Članak 21.

1. Radno vrijeme zaposlenika suda je od:
ponedjeljka do petka od 7:15 – 7:45 do 15:15 – 15:45 sati.

2. Dnevni odmor (stanka) koristi se sukladno rasporedu koji utvrdi sudac ovlašten za obavljanje poslova sudske uprave od ponedjeljka do petka od 11,00 do 11,30 sati.

1. Primanje stranaka

Članak 22.

Odvjetnici koji dolaze nepozvani u sud radi traženja obavijesti, razgledanja i prijepisa spisa, dobivanja službenih potvrda i slično, primaju se Pr pisarnici od ponedjeljka do četvrtka u vremenu od 8,30 do 13,30 sati.

Stranke i druge osobe koje dolaze nepozvane u sud radi traženja obavijesti, razgledanja i prijepisa spisa, dobivanja službenih potvrda i slično, primaju se Pr pisarnici od ponedjeljka do četvrtka u vremenu od 8,30 do 12,00 sati

Primanje stranaka u Uredu predsjednika suda je petkom u vremenu od 9,00 do 10,30 sati, soba 523/V kat.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Stupanjem na snagu ovog Godišnjeg rasporeda poslova prestaje važiti Godišnji raspored poslova Općinskog radnog suda u Zagrebu za 2024. godinu, Broj 5 Su-278/2024-1 od 01. prosinca 2024. godinu, te njegove Izmjene i dopune.

Ovaj Godišnji raspored poslova stupa na snagu 1. siječnja 2026. godine.

Uputa o prigovoru i primjedbi:
Svaki sudac i sudski savjetnik može u roku od 3 dana izjaviti prigovor predsjedniku suda, a ostali službenici mogu u istom roku staviti primjedbe. Izjavljeni prigovor odnosno primjedba ne odgađaju izvršenje godišnjeg rasporeda poslova. O prigovorima i primjedbama odlučuje predsjednik Županijskog suda u Zagrebu kao više tijelo sudske uprave.

Sudac ovlašten za obavljanje
poslova sudske uprave:
Siniša Marinović

DNA:
1. suci – svima
2. službenici - svima

Broj zapisa: **9-30880-02674**

Kontrolni broj: **0fe53-852e4-48d6e**

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 radni sud u Zagrebu** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.