



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

Broj: 5 Su-371/2025-9
Bjelovar, 1. rujna 2026.

Temeljem članka 31. stavak. 1. Zakona o sudovima („Narodne novine“, broj 28/13., 33/15., 82/15., 82/16., 67/18., 126/19., 130/20., 21/22., 60/22., 16/23., 155/23., 36/24. i 136/25.) i članka 24. 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., 136/24. i 20/26.), radi odlaska sutkinje Dobrile Ćuruvija i Antonije Bagarić u mirovinu, predsjednik Županijskog suda u Bjelovaru, Goran Milaković, utvrđuje

IZMJENU GODIŠNJEG RASPOREDA POSLOVA U ŽUPANIJSKOM SUDU U BJELOVARU ZA 2026. GODINU

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

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

I. URED PREDSJEDNIKA SUDA

Predsjednik suda - Goran Milaković

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

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

Zamjenik - Vladimir Šestak

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

1. Ured ravnatelja sudske uprave

1.1. Ravnateljica sudske uprave - Vesna Belošević

- organizira i upravlja radom ureda ravnatelja sudske uprave davanjem odgovarajućih naloga i uputa podređenim službenicima, obavlja stručne poslove u vezi sa planiranjem i upravljanjem ljudskim potencijalima u sudu, organizira rad sudskih službenika i namještenika, te prati njihovu učinkovitost u radu, prati i planira edukaciju sudskih službenika i namještenika, vodi brigu o održavanju zgrade suda, radnih prostorija i opreme za rad, te investicijskim ulaganjima, organizira i koordinira izradu godišnjeg plana nabave sukladno zakonu i potrebama suda, obavlja nadzor nad financijsko-materijalnim poslovanjem suda, obavlja nadzor nad 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 sa nabavom opreme i osiguranjem sredstava za pojedine aktivnosti suda, vodi evidenciju o korištenju službenih automobila suda. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

1.2. Viši informatički tehničar - Draženka Čanađija

- nadzire ustrojavanje i funkcioniranje informatičkog sustava te unosa podataka, vrši statističku obradu podataka, vrši poslove pripreme, kontrole i distribucije dokumentacije za djelovanje informatičkog sustava, planira nabavu informatičke opreme, vodi evidenciju o zaduženju informatičke opreme za zaposlenike suda koji su zaduženi tom opremom, objavljuje sve potrebne podatke i dokumente na web stranici suda, brine se za informatičku infrastrukturu, aplikacije i baze podataka koje vodi i koristi sud, prati i implementira nove tehnološke inovacije, obavlja poslove administratora suda u sustavu eSpis u skladu sa Sudskim poslovníkom i Pravilnikom o radu u sustavu eSpis, brine o sigurnosti podataka i sustava, sustavno arhivira i na adekvatan način pohranjuje podatke, educira zaposlenike suda u informatičkim

poslovima, pruža stručnu pomoć nižim sudovima. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave.

1.3. Vozač - Dejan Knežević

- obavlja prijevoz pravosudnih dužnosnika ili službenika prema nalogu predsjednika suda, dežura kao vozač u istražnom odjelu suda, periodično kontrolira stanje zgrade, postrojenja, opreme i skrbi za održavanje i tehničku ispravnost službenih vozila, organizira obavljanje servisnih usluga radi održavanja zgrade suda i odgovoran je za pravodobno poduzimanje radova, skrbi o tekućem održavanju zgrade, o održavanju reda i čistoće u zgradi, sudjeluje o organizaciji servisnih usluga radi održavanja zgrade i inventara i nadzire obavljanje svih radova i usluga. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave.

1.4. Vozač – Alen Bajsić

- obavlja prijevoz pravosudnih dužnosnika ili službenika prema nalogu predsjednika suda, dežura kao vozač u istražnom odjelu suda, periodično kontrolira stanje zgrade, postrojenja, opreme i skrbi za održavanje i tehničku ispravnost službenih vozila, organizira obavljanje servisnih usluga radi održavanja zgrade suda i odgovoran je za pravodobno poduzimanje radova, skrbi o tekućem održavanju zgrade, o održavanju reda i čistoće u zgradi, sudjeluje o organizaciji servisnih usluga radi održavanja zgrade i inventara i nadzire obavljanje svih radova i usluga. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave.

1.5. Namještenik III. vrste - dostavljač - Zlatko Palata

- preuzima dostavljene pošiljke iz poštanskog ureda i priprema ih za otpremu u poštanski ured na kraju radnog vremena, donosi dnevne izvratke iz banaka, uplaćuje i podiže novac u banci, vrši dostavu sudskih podnesaka na užem gradskom području, obavlja druge poslove vezane uz dostavnu službu te obavlja dostavu novčanih pošiljaka putem banke, obavlja poslove oko preporuka i frankiranja pošte. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

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

Zamjenik

- Alen Bajsić

1.6. Namještenik III. vrste - portir - Mihael Rođak

- vrši kontrolu ulazaka stranaka i drugih osoba u zgradu suda, najavljuje stranke uredu predsjednika i ravnatelja sudske uprave, vodi brigu o pravodobnom poduzimanju mjera potrebnih radi zaštite na radu i zaštite od požara, preuzima poslove telefoniste u njegovoj odsutnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave.

1.7. Namještenik III. vrste - kuhar - Jadranka Delić

- priprema toplu i hladnu jela, skrbi o urednosti i čistoći inventara, pribora u kuhinji te prostora kuhinje i restorana. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave.

1.8. Spremač

- Danijela Osman
(na bolovanju; mijenja ju Draženka Kaladija)
- Maja Šporčić
- Gordana Štenta

- obavlja poslove održavanja čistoće svih prostorija suda, pranje prozora i svih staklenih površina, čišćenje i pranje namještaja, radijatora i ostale opreme suda, održava čistoću okoliša suda, brine o cvijeću i drugim nasadima, obavlja ostale poslove svakodnevnog održavanja čistoće suda. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave.

2. Pisarnica sudske uprave

2.1. Upraviteljica pisarnice sudske uprave - Irena Vanja

- vodi upisnike Su, Su - Pov, Su - Str POV, Su SV, Su - Gzp, Su - Kzp i Su i
- obavlja uredske poslove sudske uprave, organizira i nadzire rad pisarnice sudske uprave, zaprima i razvrstava podneske sudske uprave, vodi upisnike za predmete sudske uprave, vodi i čuva priručni arhiv sudske uprave, prima i obavlja prijepis akata sudske uprave, obavlja poslove u vezi s okružnicama, raspoređuje zapisničare na rad u pojedinim referadama, izrađuje izvještaje o kvantitativnom i kvalitativnom radu suda, vodi evidenciju o radu sudaca, te priprema izvješća koja zatraži predsjednik suda ili ravnatelj sudske uprave, obavlja poslove administratora suda u sustavu eSpis u skladu sa Sudskim poslovníkom i Pravilnikom o radu u sustavu eSpis. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave.

Zamjenica

- Nataša Gašparić

2.2. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti - Nataša Gašparić

- obavlja administrativne poslove za potrebe predsjednika suda, obavlja sve vrste prijepisa za predsjednika i njegovog zamjenika, organizira primanje stranaka i pozivanje na sastanke, prima i daje potrebne obavijesti i informacije, vodi evidenciju o predstavkama građana i drugih javnopravnih tijela, vodi evidenciju o pečatima i žigovima ureda predsjednika te druge potrebne evidencije, vodi popis sudaca porotnika i evidenciju o njihovom pozivanju na raspravu, vodi evidenciju izostanaka zaposlenika, vodi Dnevnik službenih putovanja, ispostavlja putne naloge, te vodi evidenciju o njima, obavlja poslove arhiviranja spisa, obavlja zapisničarske poslove u Uredu predsjednika, vodi sudsku knjižnicu. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i upravitelja pisarnice sudske uprave.

Zamjenica

- Irena Vanja

3. Odjeljak materijalno-financijskog poslovanja

3.1. Voditelj odjeljka računovodstvenih poslova u tijelima sudbene vlasti, službenica s važećim certifikatom u području javne nabave - Andrea Šikač

- skrbi o urednom i pravodobnom obavljanju svih materijalno-financijskih te knjigovodstvenih poslova kao i poslova vezanih za isplatu plaća i ostale isplate, skrbi o pravodobnoj i urednoj izradi i dostavi svih knjigovodstvenih i financijskih izvješća, skrbi o urednom vođenju izvanproračunskog poslovanja, skrbi o urednom osnivanju i vođenju svih potrebnih knjigovodstvenih i računovodstvenih obrazaca (knjiga), skrbi o urednom osnivanju i vođenju svih potrebnih popisa i knjiga materijalnog poslovanja, skrbi o urednom izvršenju svih isplata dužnosnicima i drugim zaposlenicima, skrbi o svim uplatama i isplatama vezanim uz uredovanje korisnika, skrbi o redovitom izvršavanju obveza prema držanom proračunu, skrbi o urednoj suradnji odjeljka sa svim drugim sudskim odjelima i korisnicima, skrbi o redovitoj uplati svih poreznih i drugih obveza, skrbi za redovito izvršavanje svih drugih materijalno-financijskih i knjigovodstvenih poslova sukladno Sudskom poslovniku i svim drugim pozitivnim materijalno-financijskim i knjigovodstvenim propisima i standardima, redovito prati sve pozitivne propise i praksu vezanu uz rad računovodstva, organizira postupak u vezi poslova javne nabave. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave.

Zamjenica

- Sanja Matak

3.2. Referent - Sanja Matak

- obračunava plaće i naknade za bolovanje zaposlenika, ispostavlja naloge za poreze i doprinose iz plaća, izrađuje izvješća u svezi isplata plaća, obavlja poslove blagajničkog poslovanja i sudskih pologa, vodi financijsko knjigovodstvo, vrši obračun potraživanja porotnika, vještaka i isplate svjedocima putem pošte, te obračun i isplate dnevnica i troškova službenog puta, vodi materijalno knjigovodstvo, osnovna sredstva i sitni inventar, vodi poslove obračuna amortizacije sredstava, odlučuje o rasporedu osnovnih sredstava i sitnog inventara, vodi blagajnu kuhinje i vlastitih prihoda, vodi poslove u vezi sudskih pologa, vodi poslove u vezi poslovanja kuhinje. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i voditelja odjeljka računovodstvenih poslova u tijelima sudbene vlasti.

Zamjenica

- Andrea Šikač

Odjel materijalno-financijskog poslovanja suda primjenjuje financijske propise za proračunske korisnike te je pod neposrednim nadzorom predsjednika suda.

3.3. Ekonom - Mirjana Hanžeković

- obavlja poslove nabave i izdavanja potrošnog i uredskog pribora i materijala, sitnog inventara, materijala za čišćenje i vodi potrebnu evidenciju o istom, vodi pomoćne knjige, knjige inventara, knjige potrošnog materijala, pomaže računovodstvu suda ako se ukaže potreba u okviru svog djelokruga rada. Obavlja i druge poslove po nalogu

predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i voditelja odjeljka računovodstvenih poslova u tijelima sudbene vlasti.

Zamjenica

- Sanja Matak

4. Odjel za podršku žrtvama i svjedocima

4.1. Voditelj odjela – Antonija Lovrić

- rukovodi i koordinira radom Odjela, osigurava pružanje podrške u sudskim i prekršajnim postupcima s područja nadležnosti sudova, nadzire, evaluira rad i brine o stručnom usavršavanju službenika Odjela i volontera, provodi prezentacije, sudjeluje u odabiru i edukaciji volontera, izrađuje godišnji plan rada, tromjesečne izvještaje o radu Odjela, surađuje s policijom, državnim odvjetništvom, ministarstvom nadležnim za poslove pravosuđa, tijelima državne uprave, tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave, javnim ustanovama i organizacijama civilnog društva i stručnjacima koji se bave promocijom prava i pružanjem pomoći žrtvama, pruža emocionalnu podršku, opće informacije o pravima žrtava i svjedoka i opće procesne informacije o prethodnom, kaznenom i prekršajnom postupku, pruža tehničke i praktične informacije, pomoć u snalaženju u zgradi suda, upućuje na specijalizirane institucije ovisno o potrebama žrtava, svjedoka i osoba u njihovoj pratnji (članova obitelji, skrbnika), posreduje u kontaktu sa službenicima suda, pomaže u organizaciji dolaska na sud žrtvama i svjedocima u predmetima ratnih zločina, zaprima informacije o pozvanim žrtvama i svjedocima, dogovara pružanje podrške temeljem ostvarenog kontakta sa žrtvom ili svjedokom, kontaktira telefonskim putem sve žrtve i svjedoke ratnih zločina te ostale žrtve i svjedoke po nalogu suca i po uputi državnog odvjetnika, pruža podršku žrtvi ili svjedoku s invaliditetom, kontaktira organizacije civilnog društva koje pružaju podršku osobama s invaliditetom, dogovora prijevoz žrtava i svjedoka u predmetima ratnih zločina i ostalih žrtava u iznimnim situacijama, odgovara na upite u pisanom i usmenom obliku, vodi evidencije pružene podrške i svih aktivnosti Odjela, sudjeluje u organiziranim oblicima stručnog usavršavanja (edukacije, supervizija, radionice, stručni i znanstveni skupovi, kongresi, konferencije, okrugli stolovi i sl.), u radnim skupinama za izradu propisa, akata i drugih dokumenata koji se odnose na prava žrtava i svjedoka, na zahtjev tijela koja provode pojedinačnu procjenu žrtve dostavlja potrebne podatke kao i preporuke tijelima koja provode pojedinačnu procjenu žrtve prema pravilniku kojim se uređuje način provedbe pojedinačne procjene žrtve. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Zamjenica

- Maja Đukanović

4.2. Viši stručni savjetnik u sudu - Maja Đukanović

- pruža emocionalnu podršku, opće informacije o pravima žrtava i svjedoka te opće procesne informacije o kaznenom i prekršajnom postupku, pruža tehničke i praktične informacije te pomoć u snalaženju u zgradi suda, upućuje na specijalizirane institucije ovisno o potrebama žrtava, svjedoka i osoba u njihovoj pratnji (članova obitelji, skrbnika), posreduje u kontaktu sa službenicima suda, organizira prijevoz žrtava i svjedoka u predmetima ratnih zločina i ostalih žrtava u iznimnim situacijama, zaprima informacije o pozvanim žrtvama i svjedocima, dogovara pružanje podrške temeljem ostvarenog kontakta sa žrtvom ili svjedokom, po nalogu suca ili uputi državnog

odvjetnika, kontaktira telefonskim putem žrtve i svjedoke ratnih zločina te ostale žrtve i svjedoke po nalogu suca i po uputi državnog odvjetnika, pruža podršku žrtvi ili svjedoku s invaliditetom, kontaktira organizacije civilnog društva koje pružaju podršku osobama s invaliditetom i ostale organizacije, odgovara na upite u pisanom i usmenom obliku, vodi evidencije pružene podrške, na zahtjev tijela koja provode pojedinačnu procjenu žrtve dostavlja potrebne podatke kao i preporuke prema pravilniku kojim se uređuje način provedbe pojedinačne procjene žrtve, surađuje s policijom, državnim odvjetništvom, ministarstvom nadležnim za poslove pravosuđa, tijelima državne uprave, tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave, javnim ustanovama i organizacijama civilnog društva i stručnjacima koji se bave promocijom prava i pružanjem pomoći žrtvama, ažurira adresar udruga i institucija, redovito popunjava bazu podataka, sudjeluje u odabiru i edukaciji volontera, nadzire njihov rad, izrađuje raspored dežurstava volontera, popunjava volonterske knjižice i uz prethodnu suglasnost voditelja Odjela izdaje potvrde o izvršenom volontiranju, zamjenjuje voditelja Odjela u slučaju odsutnosti, obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i voditelja Odjela.“

Zamjenica

- Antonija Lovrić

II. SUDSKA PISARNICA

1. Upraviteljica zajedničke sudske pisarnice - Biljana Smes

- organizira i upravlja radom sudske pisarnice, organizira rad tako da se svi poslovi sudske pisarnice obavljaju uredno i na vrijeme, obavlja raspored službenika u okviru sudske pisarnice i koordinira njihov rad, obavlja poslove administratora suda u sustavu eSpis u skladu sa Sudskim poslovníkom i Pravilnikom o radu u sustavu eSpis, vodi odgovarajuće upisnike, zaprima, uvodi i izdaje obavijesti po traženju stranaka u skladu s Sudskim poslovníkom, vodi evidenciju o stanju predmeta, sastavlja odgovarajuća statistička izvješća, koja zatraži predsjednik suda ili upraviteljica pisarnice sudske uprave, prati provođenje odredbi Sudskog poslovníka. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave.

Zamjenica

- Irena Vanja

2. Zapisničari u tijelima sudbene vlasti u referadama sudaca istrage

2.1. Danijela Hrahovski – zapisničarka u tijelima sudbene vlasti - u referadi sutkinje istrage Anele Batinac.

2.2. Snježana Šporčić - zapisničarka u tijelima sudbene vlasti - u referadi suca istrage Ivana Garića.

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

3. Zapisničari u tijelima sudbene vlasti u prvostupanjskom kaznenom sudovanju

Matea Cebović - zapisničarka u tijelima sudbene vlasti - u referadi sutkinje Maje Sikora.

4. Zapisničari u tijelima sudbene vlasti u drugostupanjskim postupcima

4.1. Renata Benčina - zapisničarka u tijelima sudbene vlasti - u referadi sutkinje Sonje Celovec Trivanović i sutkinje Sanele Horvat.

4.2. Nevenka Blažević - zapisničarka u tijelima sudbene vlasti - u referadi suca Antuna Dominka, suca Vladimira Ferenčevića i više sudske savjetnice - specijalistice Anđelke Bito.

4.3. Snježana Bublic - zapisničarka u tijelima sudbene vlasti - u referadi sutkinje Sandre Galjar.

4.4. Draženka Crnković - zapisničarka u tijelima sudbene vlasti - u referadi suca Alena Goluba i sutkinje Jarmilke Kučera - Slivar.

4.5. Jadranka Mesarov - zapisničarka u tijelima sudbene vlasti - u referadi sutkinje Vesne Šuflaj Šestak

4.6. Danijela Tomić - zapisničarka u tijelima sudbene vlasti - u referadi sutkinje Nade Sambol, sutkinje Sunčice Lovrić i suca Gorana Milakovića.

4.7. Suzana Vragović - zapisničarka u tijelima sudbene vlasti - u referadi sutkinje Marije Huljev i više sudske savjetnice Lavinije Levar.

- pišu zapisnike na glavnoj raspravi, u dokaznim radnjama i sjednicama vijeća te pišu po diktatu suca, vrše prijepis sudskih odluka i ostalih sudskih pismena, pozivaju stranke, pripremaju spise za otpremu i predaju ih radi otpreme, obavljaju zapisničarske poslove u dežurstvima. Obavljaju i druge poslove po nalogu predsjednika suda, upravitelja pisarnice sudske uprave i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

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

Konkretni raspored zapisničara u drugostupanjskim kaznenim i građanskim vijećima vrši za određeni dan upraviteljica pisarnice sudske uprave prema unaprijed zatraženom rasporedu pojedinog suca. U slučaju da se prijedlog suca za rad sa zapisničarom ne može prihvatiti zbog zauzetosti zapisničara radom u drugoj referadi ili drugim razlozima spriječenosti, odredit će se drugi termin rada suca.

5. Referent - Vladimir Smiljanić

- organizira rad prijema i otpreme pošte, odgovara za pravovremenu otpremu pošte, vodi pomoćne knjige. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

Zamjenik

- Ivan Stapić

6. Referent - arhivar - Ivan Stapić

- provodi zakonski postupak čuvanja, arhiviranja i izlučivanja arhivskog i registraturnog gradiva, brine o sigurnosti, čistoći i urednosti arhive, vodi pomoćne knjige. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

Zamjenik

- Vladimir Smiljanić

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

7. Posebna sudska pisarnica za građanske predmete

Upisnici: GŽ, GŽ Ob, GŽ Ovr, GŽ Ovr Ob, GŽ R, GŽ Zk, GŽ-eu, Mir, P, R1 i R2.

7.1. Voditelj posebne sudske pisarnice - Dalila Jurić Orak

- rukovodi radom posebne sudske pisarnice za građanske predmete, te nadzire obavljanje poslova u građanskoj pisarnici, vodi građanske drugostupanjske upisnike, te nadzire pravilno vođenje upisnika, imenika i posebnih knjiga, obavlja poslove administratora suda u sustavu eSpis u skladu sa Sudskim poslovníkom i Pravilnikom o radu u sustavu eSpis, organizira i nadzire rad upisničara u građanskoj pisarnici, prikuplja i obrađuje statističke podatke u vezi rada građanske pisarnice te ih dostavlja upravitelju zajedničke sudske pisarnice i pisarnice sudske uprave. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

7. 2. Upisničar u tijelima sudbene vlasti - Zdenka Barber

- zaprima, razvrstava i ulaže podneske upućene sudu, formira i raspoređuje spise, vodi odgovarajuće upisnike, imenike i pomoćne knjige, vodi potrebne evidencije o spisu i kretanju spisa, obavlja poslove izrade statističkih podataka po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice ili upravitelja pisarnice sudske uprave. Obavlja i druge poslove određene sudskim poslovníkom po nalogu predsjednika suda i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

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

8. Posebna sudska pisarnica za kaznene predmete

8.1. Upraviteljica zajedničke sudske pisarnice - Biljana Smes

Upisnici: KŽ I, KŽm, KŽmp, KŽzd, KŽ-eu, Ik I, Ik I ozmz, Ik I ozmz mp, Ik I zd, Ikr, Ikž i Kzp II

8.2. Upisničar u tijelima sudbene vlasti - Matej Katić

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

8.3. Upisničar u tijelima sudbene vlasti - Danijela Futač Hrgovan

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

- zaprima, razvrstava i ulaže podneske upućene sudu, formira i raspoređuje spise, vodi odgovarajuće upisnike, imenike i pomoćne knjige, vodi potrebne evidencije o spisu i kretanju spisa, obavlja poslove izrade statističkih podataka po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice ili upravitelja pisarnice sudske uprave. Obavlja i druge

poslove određene sudskim poslovníkom po nalogu predsjednika suda i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

Poslove vođenja pomoćne knjige Kir 1 ravnomjerno dijele upisničari u tijelima sudbene vlasti Danijela Futač Hrgovan i Matej Katić.

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

III. POSLOVI SAMOSTALNIH IZVRŠITELJA

1. Anđelka Bito, viša sudska savjetnica - specijalistica

- referada drugostupanjska GŽ 12

raspoređuje se na rad u Građanski odjel,

- prati i proučava sudsku praksu sudova pri Vijeću Europe i Europske unije, Ustavnog suda Republike Hrvatske i Vrhovnog suda Republike Hrvatske te po zahtjevu sudaca Građanskog odjela koji će biti posebno određeni priprema odluke navedenih sudova u određenom sudskom predmetu

- članica Odjela za praćenje europskih propisa i sudske prakse europskih sudova

- radi na rješavanju građanskih drugostupanjskih predmeta,

- radi na odlučivanju o zahtjevima za suđenje u razumnom roku i naknadama štete zbog povrede prava na suđenje u razumnom roku - predmete iz upisnika Su - Gzp i Su - Kzp radi pod nadzorom predsjednika suda Gorana Milakovića.

- u okviru računalnog programa ANON radi na poslovima objave, indeksiranja i kontrole anonimizacije sudskih odluka radi objave na internetu,

- obavlja i ostale poslove po nalogu predsjednika suda.

U radu sudskog vijeća sudjeluje viša sudska savjetnica - specijalistica tako da priprema sudske predmete i izvještavaju na sjednicama sudskih vijeća, te izrađuju nacрте sudskih odluka i pišu zapisnike sa sjednica.

2. Lavinija Levar, viša sudska savjetnica

- referada drugostupanjska KŽ 5

raspoređuje se na rad u Kazneni odjel,

- radi u pripremi i izradi nacрта odluka u predmetima iz upisnika Kv I, Kv II i Kv t Kv-eun i Kv-eu,

- u povodu pritužbe zatvorenika na postupak ili odluku Zatvora u Bjelovaru traži očitovanje zatvora, te sastavlja odgovor na pritužbu,

- u postupku pravne zaštite zatvorenika prikuplja podatke u povodu žalbe zatvorenika na odluku upravitelja zatvora u stegovnom postupku, te izrađuje nacrt odluke u povodu žalbe,

- u povodu zahtjeva za sudsku zaštitu zatvorenika prikuplja podatke, te izrađuje nacrt rješenja,

- u postupku upućivanja na izdržavanje kazne zatvora zakazuje ročišta, dostavlja pozive zatvoreniku koji se nalazi na slobodi, provodi ročišta radi uručenja rješenja o upućivanju, te izrađuje nacрте rješenja o upućivanju,

- u povodu molbe za odgodu izvršavanja kazne zatvora, pribavlja podatke od

nadležnog centra za socijalnu skrb, Zatvorske bolnice u Zagrebu ili drugog tijela, te izrađuje nacрте rješenja,

- u povodu molbi za prekid kazne prikuplja podatke koji su nužni za donošenje rješenja, te izrađuje nacрт rješenja,
- u postupku odobravanja uvjetnog otpusta, pribavlja izvješća i mišljenja zatvora, izvješća probacijskog ureda, te izrađuje nacрт rješenja.
- obavlja poslove kontakt osobe s Europskom pravosudnom mrežom, ispunjava obrasce europskih uhidbenih naloga, vrši prosljeđivanje EUN-a općinskih sudova,
- član Odjela za praćenje europskih propisa i sudske prakse europskih sudova,
- prati i proučava sudsku praksu sudova pri Vijeću Europe i Europske unije, Ustavnog suda Republike Hrvatske i Vrhovnog suda Republike Hrvatske te po zahtjevu sudaca Kaznenog odjela priprema odluke navedenih sudova u određenom sudskom predmetu,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

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

IV. POSEBNA ZADUŽENJA

1. Ustrojstvena jedinica za informiranje javnosti

1. 1. Za glasnogovornika suda određuje se sudac Ivan Garić, a za njegovog zamjenika sutkinja Anela Batinac.

1. 2. Za službenicu za informiranje određuje se službenica Irena Vanja.

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

2. Povjerenik za etiku

Za povjerenicu za etiku određuje se službenica Biljana Smes.

Zamjenik

Matej Katić

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

3. Zaštita osobnih podataka

Za službenicu za zaštitu osobnih podataka određuje se službenica Irena Vanja.

Službenica za zaštitu osobnih podataka vodi brigu o zakonitosti obrade osobnih podataka u smislu poštovanja Zakona o zaštiti osobnih podataka i ostalih propisa koji

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

4. Uvid u podatke iz državnih matica

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

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

5. Sudac - povjerljivi savjetnik

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

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

6. Povjerljivi savjetnik za zaštitu dostojanstva

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

7. Službenik za provođenje postupka jednostavne nabave robe i usluga

Za službenika za provođenje postupka jednostavne nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.544,56 EUR bez PDV-a, kao i radova procijenjene vrijednosti manje od 66.361,4 EUR bez PDV-a, sukladno Zakonu o javnoj nabavi, određuje se službenica Vesna Belošević.

8. Povjerljiva osoba za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti

Za povjerljivu osobu za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti i osobu za nepravilnosti na temelju odredbe članka 43. stavak 7. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“, broj. 78/15 i 102/19), određuje se sutkinja Anela Batinac.

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

9. Administratori sustava eSpis i ključni korisnici eSpisa u sudu

9.1. Irena Vanja, upraviteljica pisarnice sudske uprave

9.2. Biljana Smes, upraviteljica zajedničke sudske pisarnice

9.3. Draženka Čanađija, viši informatički tehničar

9.4. Dalila Jurić Orak, voditeljica posebne sudske pisarnice

10. Službene osobe ovlaštene za uvid u podatke sustava eSpis Županijskog suda u Bjelovaru na temelju čl. 19. Pravilnika o radu u sustavu eSpis

10.1. Goran Milaković, predsjednik suda

10.2. Vladimir Šestak, zamjenik predsjednika suda i predsjednik Građanskog odjela

10.3. Milenka Slivar, predsjednica Kaznenog odjela

10.4. Irena Vanja, upraviteljica pisarnice sudske uprave

10.5. Biljana Smes, upraviteljica zajedničke sudske pisarnice

10.6. Draženka Čanađija, viši informatički tehničar

11. Jedinica za ljudske potencijale

11.1. Vesna Belošević, ravnateljica sudske uprave

11.2. Irena Vanja, upraviteljica pisarnice sudske uprave

11.3. Biljana Smes, upraviteljica zajedničke sudske pisarnice

V. SUDSKI ODJELI

A) Odjel za praćenje europskih propisa i sudske prakse suda europske unije i europskog suda za ljudska prava

Predsjednica odjela - Milenka Slivar, sutkinja

Zamjenik predsjednice odjela - Vladimir Šestak, sudac

- Anđelka Bito, viša sudska savjetnica-specijalistica

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

B) Odjel za praćenje i proučavanje sudske prakse

- Milenka Slivar, sutkinja

- Vladimir Šestak, sudac

- Antun Dominko, sudac

- Anđelka Bito, viša sudska savjetnica-specijalistica

Odjel pruža potporu sucima i sudskim vijećima u istraživanju i pribavi sudske prakse i postup u skladu s odredbom članka 41. stavak 5. i 6. Zakona o sudovima.

C) Kazneni odjel

Predsjednica odjela - Milenka Slivar, sutkinja, mentorica višoj sudskoj savjetnici Laviniji Levar

Zamjenica predsjednice odjela – Sandra Galjar, sutkinja

Poslovi i zadaci:

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

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

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

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

1. Suci istrage

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

Anela Batinac, sutkinja – referada istražna 1

Sucima istrage Ivanu Gariću i Aneli Batinac dodjeljuju se u rad predmeti iz upisnika Kir, Kir-eun, Kir-eu, Kir-t, Kir-d i Kim.

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

Hitne dokazne radnje poduzima dežurni sudac istrage.

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

2. Postupak pred optužnim vijećem

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

Milenka Slivar, sutkinja
Sandra Galjar, sutkinja
Sanela Horvat, sutkinja

Suci određeni za rad optužnih vijeća rješavaju predmete propisane Zakonom o

kaznenom postupku (ZKP/08), time da je predsjednik optužnog vijeća sudac koji je primio u rad predmet u postupcima pred optužnim vijećem.

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

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

3. Postupak sukladno Zakonu o pravosudnoj suradnji s državama članicama Europske unije i sukladno Zakonu o međunarodnoj pravnoj pomoći u kaznenim stvarima.

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

Milenka Slivar, sutkinja
Sandra Galjar, sutkinja
Sanela Horvat, sutkinja

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

4. Prvostupanjsko kazneno sudovanje

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

Maja Sikora, sutkinja – referada prvostupanjska 3

Prvostupanjski kazneni predmeti u kojima ne može postupati sutkinja Maja Sikora dodijelit će se u rad sutkinji Aneli Batinac, a predmeti u kojima ne može postupati niti sutkinja Anela Batinac, dodijelit će se u rad drugom sucu Kaznenog odjela.

U slučaju opterećenosti u radu sutkinje Maje Sikora koja bi mogla dovesti do neažurnosti kaznenog odjela, dio prvostupanjskih kaznenih predmeta dodijelit će se u rad sutkinji Aneli Batinac.

5. Drugostupanjsko kazneno sudovanje

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

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

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

Sanela Horvat, sutkinja

6. Sastav drugostupanjskih kaznenih vijeća:

I. vijeće

Predsjednica vijeća - Milenka Slivar, sutkinja	- referada drugostupanjska KŽ 3
Članovi vijeća: - Sanela Horvat, sutkinja	- referada drugostupanjska KŽ 6
- Sandra Galjar, sutkinja	- referada drugostupanjska KŽ 1

U priljev predmeta sutkinje Milenke Slivar, sutkinje Sandre Galjar i sutkinje Sanele Horvat ulaze i predmeti iz upisnika KŽm, KŽmp i KŽzd.

Predmeti iz upisnika Kv I, Kv II i Kv t dijele se svim sucima koji rade na rješavanju drugostupanjskih kaznenih predmeta.

Predmeti pod oznakom KŽ I dodjeljuju se u rad sutkinji Aneli Batinac, a zamjenjuje je sutkinja Sanela Horvat.

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

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti nekog od sudaca drugostupanjskog vijeća rješenja o sastavu drugostupanjskih vijeća donosi predsjednik suda ili zamjenik predsjednika suda.

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

7. Sastav izvanraspravnih vijeća za vrijeme dežurstva izvan radnog vremena te u neradnim danima i blagdanima:

I. vijeće

Milenka Slivar, predsjednica vijeća
Goran Milaković, član vijeća
Alen Golub, član vijeća

II. vijeće

Predsjednik vijeća se određuje ravnomjerno između sudaca Kaznenog odjela
Antun Dominko, član vijeća
Vladimir Šestak, član vijeća

III. vijeće

Sandra Galjar, predsjednica vijeća
Sonja Celovec Trivanović, članica vijeća
Drugi član vijeća se određuje ravnomjerno između sudaca građanskog odjela

IV. vijeće

Sanela Horvat, predsjednica vijeća
 Nada Sambol, članica vijeća
 Vesna Šufraj Šestak, članica vijeća

V. vijeće

Predsjednik vijeća se određuje ravnomjerno između sudaca Kaznenog odjela
 Vladimir Ferenčević, član vijeća
 Jarmilka Kučera - Slivar, članica vijeća

VI. vijeće

Maja Sikora, predsjednica vijeća
 Sunčica Lovrić, član vijeća
 Marija Huljev, članica vijeća

Prijedlog rasporeda donosi predsjednik kaznenog odjela, a odluku predsjednik suda.

D) Odjel za mladež

Predsjednica odjela - Sandra Galjar, sutkinja za mladež
 Zamjenica - Sanela Horvat, sutkinja za mladež

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

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

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

1. Prvostupanjsko kazneno sudovanje

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

Maja Sikora, sutkinja za mladež

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

Kmp, Kzd.

Prvostupanjski maloljetnički kazneni predmeti, u kojima ne može postupati sutkinja Maja Sikora, dodijelit će se u rad sutkinji za mladež Aneli Batinac.

2. Drugostupanjsko kazneno sudovanje

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

Milenka Slivar, sutkinja za mladež
Sandra Galjar, sutkinja za mladež
Sanela Horvat, sutkinja za mladež

Drugostupanjskim sucima za mladež raspoređuju se u rad spisi koji nose oznaku Kžm, Kžmp, Kžzd, Kovm i Kvm.

E) Centar za izvršenje kazne zatvora

Za suce izvršenja određuju se - Milenka Slivar, sutkinja – referada Ik I 1

- Sandra Galjar, sutkinja – referada Ik I 3

Sutkinje izvršenja Milenka Slivar i Sandra Galjar primaju u rad predmete iz upisnika Ik I, Ik I ozmz m, Ik I ozmz mp, Ik I zd, lkr i lkž,

- štite prava zatvorenika, nadziru zakonitost u postupku izvršavanja kazne zatvora, osiguravaju ravnopravnost i jednakost zatvorenika pred Zakonom, te poduzimaju sve radnje i odlučuju sukladno Zakonu o izvršenju kazne zatvora, primaju u rad predmete u kojima se odlučuje o odobravanju uvjetnog otpusta zatvorenika i opozivu odluke o uvjetnom otpustu, sazivaju i rukovode sjednicom vijeća za uvjetni otpust.

Sutkinja Milenka Slivar vrši obilazak i nadzor istražnog zatvora u smislu članka 141. Zakona o kaznenom postupku, a u njoj odsutnosti te radnje će obavljati sutkinja Sandra Galjar.

Vesna Berić -zapisničar u tijelima sudbene vlasti u Centru za izvršenje kazne zatvora

Zamjenica

- Draženka Crnković

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

F) Građanski odjel

Predsjednik odjela - Vladimir Šestak, sudac
uz oslobođenje od 100% (članak 8. stavak 1. i 3., članak 11. alineja 2. i članak 10. alineja 3. Okvirnih mjerila za rad sudaca).

Zamjenik - Antun Dominko, sudac
mentor višoj sudskoj savjetnici - specijalistici Anđelki Bito, uz oslobođenje od 30 %

(članak 6. stavak 1. i članak 7. Okvirnih mjerila za rad sudaca).

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

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

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

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

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

1. Sastav drugostupanjskih građanskih vijeća:

I. vijeće

Predsjednik vijeća - Vladimir Šestak, sudac - referada drugostupanjska GŽ 14
 Članovi vijeća: - Vladimir Ferenčević, sudac - referada drugostupanjska GŽ 10
 - Sonja Celovec Trivanović, sutkinja - referada drugostupanjska GŽ 6

II. vijeće

Predsjednik vijeća - Goran Milaković, sudac - referada drugostupanjska GŽ 4
 uz oslobođenje od 100 % temeljem odredbe članka 30. stavak 2. Zakona o sudovima,
 sudac izmiritelj u postupcima pred Županijskim sudom u Bjelovaru.
 Članovi vijeća: - Jarmilka Kučera-Slivar, sutkinja - referada drugostupanjska GŽ 3
 - Nada Sambol, sutkinja - referada drugostupanjska GŽ 11

III. vijeće

Predsjednik vijeća - Antun Dominko, sudac - referada drugostupanjska GŽ 1
 Članovi vijeća: - mr. sc. Alen Golub, sudac - referada drugostupanjska GŽ 7
 - Vesna Šuflaj Šestak, sutkinja - referada drugostupanjska GŽ 2

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

VI. ZAJEDNIČKE ODREDBE

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

U radu vijeća petorice sudjeluju u svojstvu drugog člana vijeća svi suci drugostupanjskog Građanskog odjela i drugostupanjskog Kaznenog odjela.

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

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

Kr predmeti dijele se u rad sucima istrage i prvostupanjskim sucima ovisno na koju fazu postupka se odnose.

Sjednice izvanraspravnih vijeća održavaju se prema potrebi.

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

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

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

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

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

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

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

Drugostupanjske zapisničare određuje sucima na diktat upraviteljica pisarnice sudske uprave.

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

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

Izmjena godišnjeg rasporeda poslova za 2026. primjenjuje se od 1. rujna 2026.

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

Predsjednik suda
Goran Milaković

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU:

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

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

Izjavljeni prigovor odnosno primjedba ne odgađaju izvršenje Izmjene godišnjeg rasporeda poslova za 2026. (članak 25. stavak 2. Sudskog poslovnika.)

DNA:

1. Sucima, višoj sudskoj savjetnici-specijalistici i višoj sudskoj savjetnici
2. Službenicima i namještenicima
3. Administratoru sustava eSpis
4. Vrhovni sud RH - po pravomoćnosti
5. Visoki kazneni sud RH - po pravomoćnosti
6. Ministarstvo pravosuđa, uprave i digitalne transformacije - po pravomoćnosti
7. web stranica

Broj zapisa: **9-3088c-6b113**

Kontrolni broj: **0fda5-f40b1-98432**

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, **Županijski sud u Bjelovaru** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.