



Republika Hrvatska
Županijski sud u Slavonskom Brodu
Slavonski Brod, Tome Skalice 2
Ured predsjednika suda

Poslovni broj: 5 Su-395/2023-5.
Slavonski Brod, 7. prosinca 2023.

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA U ŽUPANIJSKOM SUDU U SLAVONSKOM BRODU ZA 2024.

Članak 1.

(1) Ovim rasporedom poslova osiguravaju se uvjeti za pravilan rad i poslovanje suda, posebice ustrojstvo unutarnjeg poslovanja, te skrb o urednom i pravodobnom obavljanju poslova.

(2) Rasporedom poslova iz prethodnog stavka ustanovljuju se i odjeli koji odlučuju o stvarima iz jednog ili više srodnih područja, raspored sudaca i određivanje suca koji se nalazi na čelu odjela, te ustroj sudskih pisarnica i organizacija rada u odnosu na sve službenike i namještenike.

Članak 2.

(1) Županijski sud u Slavonskom Brodu obavlja sudbenu vlast u svom sjedištu, a izvan sjedišta suda u Stalnoj službi u Požegi.

(2) U sjedištu suda, ustanovljuju se tri sudska odjela i to Kazneni, Građanski odjel, i Odjel za praćenje Europskih propisa i sudske prakse suda Europske unije i Europskog suda za ljudska prava, a u Stalnoj službi u Požegi Građanski odjel i Centar za izvršavanje kazne zatvora.

(3) Poslove suca istrage za područje Županijskog suda u Slavonskom Brodu (Brodsko-posavska županija i Požeško-slavonska županija) obavlja dežurni sudac istrage u sjedištu suda.

(4) Predmeti iz upisnika K rješavaju se u sjedištu suda, iznimno u Stalnoj službi, ako je kazneno djelo počinjeno na području Požeško-slavonske županije.

(5) Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i upisnik o radu sudačkog vijeća, vodi se u okviru Sudske uprave

(upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i upisnik o radu sudačkog vijeća) u Uredu predsjednika.

Članak 3.

(1) U Kazneni odjel raspoređuju se suci Mirko Svirčević, Slaven Vidmar, Mirjana Madunić, Nenad Vlašić i Mile Soldo.

(2) Suci Nenad Vlašić, Mile Soldo i Mirjana Madunić obnašat će sudačku dužnost u Stalnoj službi u Požegi.

(3) Sudac Mile Soldo obnašat će sudačku dužnost i u sjedištu suda u Slavskom Brodu u tjednu kada je dežurni sudac istrage, a suci Nenad Vlašić i Mirjana Madunić prema potrebi.

(4) Predsjednik kaznenog odjela je sudac Slaven Vidmar.

(5) Zamjenik predsjednika kaznenog odjela je sudac Mile Soldo.

(6) Sutkinja ovlaštena vršiti tjedni obilazak Zatvora i kaznonice u Požegi je Mirjana Madunić.

(7) Za suce istrage (Kir) i suce istrage za mladež (Kim) određuju se suci Mirko Svirčević, Mile Soldo i Slaven Vidmar, s tim da će se sucu Slaven Vidmaru dodjeljivati predmeti iz nadležnosti suca istrage i suca istrage za mladež samo u vrijeme kada postupa kao dežurni sudac istrage.

(8) Za suce u kaznenim predmetima 1. stupnja (K, Km i Kmp) određuju se suci Slaven Vidmar i Mirjana Madunić, a samo po potrebi suci Mile Soldo, Nenad Vlašić i Mirko Svirčević.

(9) Rasprave u prvostupanjskim predmetima za kaznena djela počinjena na području Požeško-slavonske županije održavat će se u Stalnoj službi u Požegi.

(10) U drugostupanjsko KŽ, Kžm, Kžmp, Kžzd vijeće raspoređuju se suci: Mile Soldo, predsjednik, Slaven Vidmar, izvjestitelj i članovi Mirko Svirčević, Mirjana Madunić i Nenad Vlašić.

(11) Svi suci mogu biti predsjednici vijeća, suci izvjestitelji i članovi vijeća s tim što sudac Nenad Vlašić i sutkinja Mirjana Madunić ne primaju predmete iz nadležnosti drugostupanjskog vijeća.

Suci Berislav Devčić, Irena Dikanović Terzić, Draženka Ilak i Lidija Klašnja Petrović po potrebi mogu biti članovi vijeća.

(12) U drugostupanjsko KŽ I vijeće raspoređuju se suci Mile Soldo, predsjednik vijeća, Slaven Vidmar, član vijeća i Mirko Svirčević, član vijeća, a po potrebi suci Mirjana Madunić i Nenad Vlašić.

(13) U izvanraspravno Kv I, Kv II, Kvm, Kvt vijeće raspoređuju se suci Mile Soldo, predsjednik vijeća, Nenad Vlašić, član vijeća i Mirjana Madunić, član vijeća, a po potrebi suci Slaven Vidmar, Mirko Svirčević i Branimir Miljević.

(14) U izvanraspravno Kv-eu i Kv-eun vijeće raspoređuju se suci Slaven Vidmar, Mile Soldo i Mirko Svirčević.

(15) U optužno vijeće Kov i Kovm raspoređuju se suci Mile Soldo, Mirko Svirčević i Nenad Vlašić, a po potrebi, Berislav Devčić, Renata Marić Ivanović, Zlatko Pirc, Lidija Klašnja Petrović, Draženka Ilak i Irena Dikanović Terzić.

(16) U vijeće za uvjetni otpust punoljetnih osoba i vijeće za uvjetni otpust za mladež raspoređuju se suci Nenad Vlašić, Mirjana Madunić, Branimir Miljević i Branka Ribičić, s tim da će suci Branimir Miljević i Branka Ribičić u tim vijećima sudjelovati samo kao članovi vijeća.

Suci Zlatko Pirc, Irena Dikanović Terzić, Draženka Ilak, Branimir Miljević, Berislav Devčić, Branka Ribičić, Lidija Klašnja Petrović i Renata Marić Ivanović, mogu po potrebi biti članovi vijeća u Kov, Kovm i u vijeću za uvjetni otpust punoljetnih osoba i vijeću za uvjetni otpust za mladež.

(17) Sjednice vijeća za uvjetni otpust održavat će se u Stalnoj službi u Požegi.

(18) Suci za mladež su Mile Soldo, Mirko Svirčević, Slaven Vidmar i Mirjana Madunić.

(19) Za suce izvršenja određuju se Mirjana Madunić, koja je ujedno i predsjednica Centra za izvršavanje kazne zatvora, Mirko Svirčević i Nenad Vlašić.

(20) Napomena: Pod poslovima predsjednika vijeća, člana vijeća i izvjestitelja u Kž predmetima podrazumijeva se rad i rješavanje predmeta povodom uložених правних lijekova na odluke prvostupanjskih sudova.

(21) Pod poslovima predsjednika vijeća, člana vijeća i izvjestitelja u Kv predmetima podrazumijevaju se svi poslovi i radni zadaci izvanraspravnog odlučivanja, a prema Zakonu o kaznenom postupku. Raspored predmeta obavlja se prema članku 26. Sudskog poslovnika.

(22) Pod poslovima predsjednika vijeća u prvostupanjskim kaznenim postupcima podrazumijevaju se sve radnje koje je predsjednik vijeća dužan voditi prema odredbama Zakona o kaznenom postupku na dodijeljenom mu predmetu od dana primitka predmeta u rad, pa do pravomoćnosti odluke, kao i poduzimanja svih radnji nakon pravomoćnosti odluke propisanih zakonom povodom izvanrednih pravnih lijekova. Raspored predmeta obavlja se prema članku 26. Sudskog poslovnika.

(23) Pod poslovima suca istrage podrazumijevaju se poslovi prethodnog kaznenog postupka propisani Zakonom o kaznenom postupku, Zakonom o sudovima za mladež i drugim zakonima u kojima se pojedine odredbe odnose na prethodni kazneni postupak. Raspored predmeta obavlja se prema članku 26. Sudskog poslovnika.

Članak 4.

(1) U građanski odjel raspoređuju se suci Draženka Ilak, Irena Dikanović Terzić, Zlatko Pirc, Dubravka Šimić, Branimir Miljević, Berislav Devčić, Branka Ribičić, Lidija Klašnja Petrović i Renata Marić Ivanović.

(2) Predsjednica građanskog odjela je sutkinja Irena Dikanović Terzić.

(3) Zamjenica predsjednice građanskog odjela je sutkinja Branka Ribičić.

(4) U Gž vijeća u sjedištu suda raspoređuju se:

Vijeće 1 Gž: Irena Dikanović Terzić, predsjednica
Draženka Ilak, izvjestiteljica
Lidija Klašnja Petrović, član

Vijeće 2 Gž. Dubravka Šimić, predsjednica
Zlatko Pirc, izvjestitelj
Draženka Ilak, član

(5) Svi suci 1. i 2. vijeća mogu biti predsjednici vijeća, suci izvjestitelji i članovi vijeća.

(6) U Gž vijeće u Stalnoj službi u Požegi raspoređuju se suci:

Vijeće 3. Gž: Branimir Miljević, predsjednik
Branka Ribičić, izvjestiteljica
Berislav Devčić, član

Vijeće 4. Gž: Branimir Miljević, predsjednik
Berislav Devčić, izvjestitelj
Renata Marić Ivanović, član

(7) Svi suci 3. i 4. vijeća mogu biti predsjednici vijeća, suci izvjestitelji i članovi vijeća.

Članak 4. A.

U Odjel za praćenje Europskih propisa i sudske prakse suda Europske unije i Europskog suda za ljudska prava raspoređuju se suci

Lidija Klašnja Petrović, predsjednica odjela
Irena Dikanović Terzić
Mile Soldo

Članak 5.

(1) Za zamjenika predsjednika suda određuje se sudac Slaven Vidmar.

(2) Sudac Branimir Miljević ovlašten je skrbiti o urednom i pravodobnom obavljanju poslova u Stalnoj službi u Požegi.

- (3) Glasnogovornik suda je sudac Nenad Vlašić.
- (4) Praćenje sudske prakse i evidencije u drugom stupnju građanske grane sudovanja vode suci Zlatko Pirc, Berislav Devčić i Draženka Ilak.
- (5) Praćenje sudske prakse i evidencije u drugom stupnju kaznene grane sudovanja vodi sudac Mile Soldo, a po potrebi i sudac Slaven Vidmar.
- (6) Prikupljanje, sređivanje i objavljivanje sudskih odluka u aplikaciji SupraNova za kaznenu granu sudovanja radi sudac Slaven Vidmar.
- (7) Prikupljanje, sređivanje i objavljivanje sudskih odluka u aplikaciji SupraNova za građansku granu sudovanja radi sutkinja Irena Dikanović Terzić.
- (8) Sudac Slaven Vidmar je kontakt osoba s Europskom pravosudnom mrežom (EPM).
- (9) Viša sudska savjetnica specijalist Đurđica Trgovčić raspoređuje se na rad u građansku granu sudovanja.

Oznaka referade i djelokrug rada sudaca.

Članak 6.

- (1) Dubravka Šimić, predsjednica suda, referada 10.
Slaven Vidmar, sudac, referada 2.
Mirjana Madunić, sutkinja, referada 3.
Lidija Klašnja Petrović, sutkinja, referada 4.
Mirko Svirčević, sudac, referada 5.
Draženka Ilak, sutkinja, referada 6.
Irena Dikanović Terzić, sutkinja, referada 7.
Zlatko Pirc, sudac, referada 8.
Renata Marić Ivanović, sutkinja, referada 9.
Branimir Miljević, sudac, referada 12.
Nenad Vlašić, sudac, referada 13.
Berislav Devčić, sudac, referada 15.
Branka Ribičić, sutkinja, referada 19.
Mile Soldo, sudac, referada 20.
- (2) Đurđica Trgovčić, viši sudski savjetnik specijalist, radi pod imenom sudaca Dubravke Šimić, Branimira Miljevića, Branke Ribičić, Berislava Devčića, Zlatka Pirca, Irene Dikanović Terzić, Draženke Ilak, Lidije Klašnja Petrović i Renate Marić Ivanović.
- (3) Suci i viši sudski savjetnik specijalist obavljaju poslove po vrstama predmeta, sukladno članku 8. Godišnjeg rasporeda poslova, kako je to označeno u tabelarnom dijelu koji čini sastavni dio ovog rasporeda poslova.

DJELOKRUG RADA ADMINISTRATIVNOG OSOBLJA

Članak 7.

ADMINISTRATIVNO OSOBLJE U SJEDIŠTU SUDA

(1) Mladen Koporčić, Svjetlana Martinović, Ines Koropatnicki, Željka Vukasović Ravlić, Sandra Marić, Valentina Jelić, Branka Vargašević, Marina Čabraja, Alen Karin, Ana Turković, Katica Ćorić, Božana Rašić, Biljana Boček, Zrinka Žalac, Anka Blajda, Snježana Blatančić, Mirela Ivković, Marija Živković i Danijela Matijević.

IME I PREZIME SLUŽBENIKA
I OZNAKA RADNOG MJESTA

DJELOKRUG RADA

Mladen Koporčić
ravnatelj sudske uprave

- obavlja stručne poslove u svezi s planiranjem i upravljanjem ljudskim potencijalima u sudu;
- organizira rad sudskih službenika i namještenika te prati njihovu učinkovitost u radu;
- prati i planira edukaciju sudskih službenika i namještenika;
- vodi brigu o održavanju zgrade suda, radnih prostorija i opreme za rad te investicijskim ulaganjima;
- organizira i koordinira izradu godišnjeg plana nabave sukladno zakonu i potrebama suda;
- organizira provedbu postupaka javne nabave;
- obavlja nadzora nad financijsko-materijalnim poslovanjem suda te obavljanjem uredskih i pomoćno-tehničkih poslova;
- skrbi se i obavlja nadzor nad trošenjem proračunskih i vlastitih sredstava suda;
- sudjeluje u izradi i provedbi projekata sudske uprave te nadzire njihovu provedbu; - skrbi se o pravodobnom i urednom vođenju statističkih podataka o radu suda;
- surađuje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u vezi s nabavom opreme i osiguranjem sredstava za pojedine aktivnosti suda;

- obavlja druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda.

Svjetlana Martinović
voditeljica pisarnice Ureda predsjednika

- vodi upisnik Su, putem sustava e-Spisa, te pomoćne knjige,
- obavlja uredske poslove sudske uprave, radi na spisima predsjednika suda, odnosno sudske uprave,
- vodi popis svih zaposlenika suda,
- vodi poslove oko prijama službenika i namještenika,
- vodi popis stalnih sudskih vještaka, tumača i procjenitelja,
- vodi poslove obrane i zaštite,
- vođenje popisa o vježbenicima i osobama na praksi, vođenje popisa o radu sudaca,
- primanje i čuvanje općih punomoći, otvara poštu naslovljenu na predsjednika suda
- drugi poslovi po nalogu i uz suglasnost predsjednika
- zaprima i vodi e-račune
- povjerenik za informiranje

Ines Koropatnicki
voditeljica odjela za podršku
žrtvama i svjedocima kaznenih djela

- 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 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, dogovara 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 slično), u radnim skupinama za izradu propisa, akta 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.

Željka Vukasović Ravlić
stručni savjetnik u sudu

- pruža emocionalnu podršku, opće informacije o pravima žrtava i svjedoka, te opće procesne informacije o prethodnom, 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, pomaže

u organizaciji dolaska na sud žrtvama svjedocima u predmetima ratnih zločina, na zahtjev tijela koja provode pojedinačnu procjenu žrtve dostavlja potrebne podatke kao i preporuka tijelima koja provode pojedinačnu procjenu žrtve prema pravilniku kojim se uređuje način provedbe pojedinačne procjene žrtve. Zaprima informacije o pozvanim žrtvama i svjedocima, dogovara pružanje podrške temeljem ostvarenog kontakta sa žrtvom ili svjedokom, kad je po nalogu suca, uputi državnog odvjetnika ili prema informacijama dostavljenim od strane drugih tijela ili organizacija civilnog društva potrebno osigurati podršku, organizira i pruža emocionalnu podršku i 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 po njihovom zahtjevu, te kontaktira organizacije civilnog društva koje pružaju podršku osobama s invaliditetom, ovisno o specifičnim, individualnim potrebama same žrtve i svjedoka s invaliditetom, dogovara 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. Mijenja voditelja Odjela u slučaju odsutnosti. Sudjeluje u odabiru i edukacije volontera, nadzire njihov rad, izrađuje raspored dežurstava volontera, popunjava volonterske knjižice i uz prethodnu suglasnost voditelja Odjela izdaje potvrde o izvršenom volontiranju. Na zahtjev tijela koja provode pojedinačnu procjenu žrtve dostavlja potrebne podatke kao i preporuke tijelima koja provode procjenu žrtve prema pravilniku kojim se uređuje način provedbe pojedinačne procjene žrtve. Ažurira adresar udruga i institucija, redovito popunjava bazu podataka. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i voditelja Odjela

Sandra Marić
voditeljica odsjeka materijalno-
financijskog poslovanja

- organizira zakonito obavljanje materijalno-financijskog poslovanja
- prati promjene propisa u okviru svoje djelatnosti
- sudjeluje u radu financijskog, knjigovodstva i bilanciranja
- prikuplja podatke i priprema podloge za izradu nacrtu prijedloga Financijskog dijela plana proračuna na godišnjoj razini
- sudjeluje u postupcima praćenje izvršenja plana i izmjena i dopuna plaćana proračuna
- izrađuje godišnji plan nabave roba i usluga, te vodi brigu o objavljivanju istim putem E-Oglasnika javne nabave
- zajedno s Višim stručnim referentom izrađuje mjesečne nacрте prijedloga potrebnih sredstava za sud
- izrađuje razna Financijska izvješća propisana Zakonom ostala potrebna statistička izvješća vezana iz djelokruga
- surađuje s povjerenstvom za popis i knjigovodstveno provođenje utvrđenih razlika
- vrši obračun i isplatu troškova službenih putovanja, po potrebi vodi blagajničko poslovanje i sudskih pologa
- surađuje u poslovima zaprimanja računa i financijsko knjigovodstvene dokumentacije
- po potrebi sudjeluje u radu pri obračunu plaća i posla naknada za prijevoz na posao i s posla i poslove vezane za prijavu i odjavu zaposlenika u HZMO i HZZO te drugi poslovi po nalogu predsjednika suda
- odobrava i potpisuje naloge za isplatu umjesto predsjednika suda

Valentina Jelić
viši stručni referent

- obavlja poslove blagajničkog
- poslove sudskih pologa
- obračunava plaću i naknadu za bolovanje zaposlenika
- nabavlja uredski i drugi materijal, te opremu, poslove u vezi s održavanjem uredskih prostorija,
- obavlja druge poslove i pomaže

računovodstvu ako se za tim ukaže
potreba i druge poslove po nalogu
voditelja,

- sačinjava prijave, objave za zaposlenike,
vodi obustave, kredite, ovrhe,
- povrat i usklađivanje bolovanja,
- vodi obračun i isplatu troškova službenih
putovanja, zaprima e-račune

Branka Vargašević
upraviteljica sudske pisarnice

- skrbi za uredno i pravodobno obavljanje
svih uredskih poslova
- skrbi za uredno i pravodobno obavljanje
poslova prijepisa
- izrađuje sudsku statistiku, obavlja
raspored sudskih zapisničara
- skrbi o urednosti prijama i otpravka pošte,
- vodi upisnike Gž, Gžr, Gžob, Gžzk,
Gž Ovr, Gž Ovr Ob, P, R1 i R2
- skrbi o arhivu suda
- obavlja i druge poslove po nalogu
predsjednika suda,

Alen Karin
informatički tehničar za pravosudni
informatički sustav

- pruža stručnu pomoć korisnicima
informatičkih resursa i sustava koji su u
uporabi u sudu
- izrađuje jednostavna programska rješenja
- priprema, obrađuje i distribuira podatke,
kreira i izrađuje sve vrste obrazaca, vrši
nadzor dokumentacije i unosa podataka,
- izrađuje dijagrame
- izrađuje statistička izvješća
- prikuplja znanja o funkcionalnostima i
mogućnostima eSpisa te educira krajnje
korisnike o istom
- upravlja objavama na eOglasnoj ploči
suda
- obavlja i druge poslove po nalogu
predsjednika suda

Marina Čabraja
administrativni referent - upisničar

- vodi upisnike Kir, Kir-d, Kir-eu, Kir-eun,
Kir-t, Kov, Kov-m, K, Kzd, Km, Kmp, Kv-eu,
Kvm, Kv-eun, Kv-t, Kr, Kim, Krm, Kv I, Kv
II, Kž, Kžm Kžmp, Kžzd, Gzp II, Kzp II i
pomoćne knjige u Kaznenoj pisarnici

- obavlja druge poslove određene Sudskim poslovníkom, a po potrebi i druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice i predsjednika suda
-

Božana Rašić,
administrativni referent - sudski zapisničar

- radi u referadi 5. i po potrebi u Kv i Kov vijeću
 - u kaznenoj referadi suca istrage u radno vrijeme
 - daktilograf zapisničar u kaznenoj referadi drugih sudaca po potrebi
 - po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice i predsjednika suda
-

Biljana Boček
administrativni referent - sudski zapisničar

- daktilograf zapisničar u kaznenoj referadi 20., a po potrebi u Kv i Kov vijeću
 - daktilograf zapisničar kod suca istrage prema rasporedu dežurstva
 - obavlja i druge poslove prema Sudskom poslovniku vezane za to radno mjesto,
 - po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice i predsjednika suda.
-

Zrinka Žalac
administrativni referent - sudski zapisničar

- daktilograf zapisničar u kaznenoj referadi 2.
 - radi i po potrebi u Kv i Kov vijeću,
 - daktilograf zapisničar u kaznenoj referadi drugih sudaca po potrebi
 - daktilograf zapisničar kod suca istrage prema rasporedu dežurstva
 - po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice i predsjednika suda
-

Anka Blajda
administrativni referent - sudski zapisničar

- vodi upisnik Su Gzp I, Su Kzp I, Su Gžzp I,
 - vodi upisnik Ik I, Ikr, Ik I zd, Ik I ozmz mp
Ik I ozmz m, Ikž i Kži
 - daktilograf zapisničar u kaznenoj referadi drugih sudaca po potrebi
 - obavlja i druge poslove prema Sudskom poslovníku vezane za to radno mjesto,
 - vodi evidenciju naplate troškova kaznenog postupka, novčanih kazni i oduzimanja imovinske koristi.
 - po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja sud. pisarnice i predsjednika suda
-

Katica Ćorić
administrativni referent - sudski zapisničar

- daktilograf zapisničar u referadama 6. i 7. obavlja i druge poslove prema sudskom poslovníku vezano za to radno mjesto
 - po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice i predsjednika suda
-

Mirela Ivković
administrativni referent – sudski zapisničar

- daktilograf zapisničar u referadi 4 i 10
 - obavlja i druge poslove prema sudskom poslovníku vezano za to radno mjesto
 - po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice i predsjednika suda
 - po potrebi daktilograf – zapisničar u ostalim kaznenim i građanskim referadama u Sjedištu suda
-

Snježana Blatančić
administrativni referent – sudski zapisničar

- daktilograf zapisničar - radi s ravnateljem sudske uprave
- daktilograf zapisničar - u kaznenoj referadi

- drugih sudaca po potrebi
- obavlja i druge poslove prema Sudskom poslovníku vezane za to radno mjesto,
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice i predsjednika suda

Ana Turković
administrativni referent
za prijem i otpremu pošte

- vođenje evidencije i priprema poštu za otpremu
- upisuje u propisane knjige
- obavlja i druge poslove prema Sudskom poslovníku vezano za to radno mjesto
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice i predsjednika suda

Danijela Matijević
administrativni referent - upisničar

- zaposlena na određeno vrijeme na polovicu punog radnog vremena umjesto službenice Marine Čabraja do povratka na rad s punim radnim vremenom
- vodi upisnike Kir, Kir-d, Kir-eu, Kir-eun Kir-t, Kov, Kov-m, K, Kzd, Km, Kmp, Kv-eu, Kvm, Kv-eun, Kv-t, Kr, Kim, Krm, Kv I, Kv II, Kž, Kžm Kžmp, Kžzd, Gzp II, Kzp II i pomoćne knjige u Kaznenoj pisarnici
- obavlja druge poslove određene Sudskim poslovníkom, a po potrebi i druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice i predsjednika suda

Marija Živković
administrativni referent - sudski zapisničar

- zaposlena na određeno vrijeme do povratka odsutne službenice Anke Blajda
- vodi upisnik Su Gzp I, Su Kzp I, Su Gžzp I,
- vodi upisnik Ik I, Ikr, Ik I zd, Ik I ozmz mp Ik I ozmz m, Ikž i Kži
- daktilograf zapisničar u kaznenoj referadi drugih sudaca po potrebi
- daktilograf zapisničar kod suca istrage prema rasporedu dežurstva
- obavlja i druge poslove prema Sudskom poslovníku vezane za to radno mjesto,

- vodi evidenciju naplate troškova kaznenog postupka, novčanih kazni i oduzimanja imovinske koristi.
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja sud. pisarnice i predsjednika suda

ADMINISTRATIVNO OSOBLJE U STALNOJ SLUŽBI U POŽEGI

Melita Nemeth
voditeljica posebne sudske pisarnice

- obavlja sve administrativne poslove u posebnoj pisarnici u Stalnoj službi u Požegi i vodi odgovarajuće upisnike i evidencije,
- skrbi za uredno i pravodobno obavljanje poslova u Stalnoj službi u Požegi, te vrši raspored sudskih zapisničara
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Stalne službe i predsjednika suda

Ivanka Stastny
voditeljica posebne sudske pisarnice
za izvršenje kazni zatvora

- organizira i nadzire rad te vodi pripadajuće upisnike i pomoćne knjige u predmetima izvršenja kazni zatvora
- obavlja i druge poslove prema Sudskom poslovniku vezano za to radno mjesto
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Stalne službe i predsjednika suda
- u odsutnosti Ivane Šilhan Pleša obavlja informatičke poslove

Ivana Šilhan Pleša
informatički tehničar za pravosudni
informatički sustav u Stalnoj
službi u Požegi

- pruža stručnu pomoć korisnicima informatičkih resursa i sustava koji su u uporabi u sudu
- izrađuje jednostavna programska rješenja
- priprema, obrađuje i distribuira podatke, kreira i izrađuje sve vrste obrazaca, vrši nadzor dokumentacije i unosa podataka
- izrađuje dijagrame

- izrađuje statistička izvješća
- prikuplja znanja o funkcionalnostima i mogućnostima eSpisa te educira krajnje korisnike o istom
- upravlja objavama na eOglasnoj ploči suda
- u odsutnosti Ivanke Stastny mijenja istu na upisniku Centra izvršenja
- vodi brigu o arhivu u Stalnoj službi
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda

Tatjana Obradović
administrativni referent - upisničar u
posebnoj Sudskoj pisarnici

- vodi odgovarajuće upisnike iz građanske grane sudovanja, te vodi pomoćne knjige i
- po potrebi radi na otpremi pošte;
- obavlja druge poslove određene Sudskim poslovníkom, a po potrebi i druge poslove po nalogu voditelja Stalne službe i predsjednika suda.

Tanja Prevolšek
administrativni referent – sudski zapisničar

- daktilograf zapisničar u građanskim referadama 8, 15 i 19 u Stalnoj službi
- obavlja i druge poslove prema Sudskom poslovníku vezane za to radno mjesto
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Stalne službe i predsjednika suda

Sandra Ešegović
administrativni referent - sudski zapisničar

- daktilograf zapisničar u građanskim referadama 9, 12, i 18, te u kaznenoj referadi 20 kada je sudac u Stalnoj službi
 - daktilograf zapisničar drugostupanjskog Kž vijeća i Kv vijeća
 - obavlja i druge poslove prema Sudskom poslovníku vezane za to radno mjesto
 - po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Stalne službe i predsjednika suda.
-

Irena Tomić
administrativni referent – sudski zapisničar

- daktilograf zapisničar suca izvršenja u referadi 3
 - zapisničar u drugostupanjskom Kž i Kv vijeća, te Kov vijeća
 - obavlja i druge poslove prema sudskom poslovníku vezane za ta radna mjesta
 - po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Stalne službe i predsjednika suda
-

Đurđica Jakopčević
administrativni referent – sudski zapisničar

- daktilograf zapisničar suca izvršenja u referadi 13
 - zapisničar drugostupanjskom Kž i Kv vijeća, te Kov vijeća
 - obavlja i druge poslove prema sudskom poslovníku vezane za ta radna mjesta
 - po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Stalne službe i predsjednika suda
-

Đurđica Bradić
administrativni referent - sudski zapisničar

- daktilograf zapisničar u kaznenoj referadi 3
 - zapisničar drugostupanjskog Kž i Kv vijeća, te Kov vijeća
 - obavlja druge poslove prema sudskom poslovníku vezane za ta radna mjesta
 - po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Stalne službe i predsjednika
-

(2) U Stalnoj službi u Požegi elektronski otpravak pošte izvršit će zapisničar koji je navedenu poštu kreirao u e-Spisu

(3) Daktilografi zapisničari za dežurstvo u sjedištu suda izvan radnog vremena s dežurnim sucem istrage su: Biljana Boček, Marija Živković i Zrinka Žalac, a po ukazanoj potrebi i drugi daktilografi prema pisanoj naredbi i rasporedu predsjednika suda.

POMOĆNO – TEHNIČKO OSOBLJE U SJEDIŠTU SUDA

IME I PREZIME NAMJEŠTENIKA
I OZNAKA RADNOG MJESTA

DJELOKRUG RADA

Ivica Baričić
voditelj odjeljka tehničkih i
pomoćnih poslova

- skrbi o čistoći i urednosti zgrade u cjelini
- skrbi o uređenju okoliša zgrade
- obavlja poslove prijevoza za službene potrebe suda
- pomoćno-tehničke poslove po nalogu predsjednika suda
- skrbi o održavanju službenih vozila
- obavlja poslove dostavljača po potrebi
- obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda

Marko Irsag
kućni majstor - ložič

- skrbi o čistoći i urednosti zgrade u cjelini
- skrbi o uređenju okoliša zgrade
- skrbi o potrebi za grijanjem prije i poslije sezone grijanja
- provjerava sigurnost objekta
- obavlja poslove održavanja zgrade Županijskog suda – u sjedištu,
- obavlja sitne popravke u zgradi
- prijavljuje veće kvarove aparata i uređaja
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda
- odlazi u poštu po potrebi
- obavlja poslove protupožarne zaštite
- obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda

Marija Klarić
čistačica

- obavlja poslove čišćenja prostorija Županijskog suda – u sjedištu,
- vrši dostavu sudskih pismena,
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice i predsjednika suda.

Ana Pudić
čistačica

- obavlja poslove čišćenja prostorija Županijskog suda – u sjedištu,
- vrši dostavu sudskih pismena,
- po potrebi obavlja i druge poslove po

nalogu upravitelja sudske pisarnice i
predsjednika suda

Nataša Mijić
čistačica

- obavlja poslove čišćenja prostorija Županijskog suda – u sjedištu,
 - vrši dostavu sudskih pismena,
 - po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice i predsjednika suda.
-

Mirjana Popić
čistačica

- obavlja poslove čišćenja prostorija Županijskog suda – u sjedištu,
 - vrši dostavu sudskih pismena,
 - po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice i predsjednika suda.
-

POMOĆNO – TEHNIČKO OSOBLJE U STALNOJ SLUŽBI U POŽEGI

Goran Šojat
vozač-dostavljač

- obavlja poslove prijevoza za službene potrebe suda
 - pomoćno-tehničke poslove po nalogu predsjednika suda
 - skrbi o održavanju službenih vozila
 - obavlja poslove dostave i otpreme pošte
 - obavlja sve druge poslove po nalogu voditelja posebne pisarnice u Stalnoj službi u Požegi i predsjednika suda
-

Jasna Ivanković
čistačica

- obavlja poslove čišćenja prostorija Stalne službe u Požegi
 - po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice, voditelja posebne sudske pisarnice Stalne službe u Požegi i predsjednika suda.
-

Željka Sablić
čistačica

- obavlja poslove čišćenja prostorija Stalne službe u Požegi
- po potrebi obavlja i druge poslove po

nalogu upravitelja sudske pisarnice,
voditelja posebne sudske pisarnice Stalne
službe u Požegi i predsjednika suda.

OSIGURANJE I ZAŠTITA OSOBA I IMOVINE

Pravosudni policajci u sjedištu suda u Slavonskom Brodu i Stalnoj službi u Požegi	- obavljaju poslove zaštite i osiguranja osoba imovine, objekta suda - skrbe o održavanju reda u sudu - po potrebi obavljaju i druge poslove po nalogu predsjednika suda
---	--

OSTALE ODREDBE:

Dodjela predmeta u rad referadama

Članak 8.

(1) Svi primljeni predmeti kronološki se uvode u odgovarajuće upisnike putem aplikacije e-Spisa.

(2) Raspodjela predmeta prema sucima i sudskim savjetnicima prema vrstama predmeta je slijedeća:

- za predmete iz upisnika Kir, Kir-t, Kir-d, Kir-eu i Kir-eun dežurnom sucu istrage referada 5 i 20 u tjednu kada je prema rasporedu dežuran, te prema rasporedu zaprimanja, a po potrebi i referadi 2.

- za predmete iz upisnika Kov, Kovm – referadi 13 i 20, a po potrebi 2, 3 i 5

- za predmete iz upisnika Kv I i Kv II– referadi 3 i 13, po potrebi 2, 5 i 20

- za predmete iz upisnika Kv-eu – referadi 2, 5 i 20, a po potrebi 3 i 13

- za predmete iz upisnika Kv-eun – referadi 2, 5 i 20, a po potrebi 3 i 13

- za predmete iz upisnika Kv-t – referadi 3 i 13, a po potrebi 2, 5 i 20

- za predmete iz upisnika Kv-m – referadi 3 i 13, a po potrebi 2, 5 i 20
- za predmete iz upisnika K, Km, Kmp – referadi 2 i 3, a po potrebi 5, 13 i 20
- za predmete iz upisnika Kim – referadi 5 i 20,
- za predmete iz upisnika Kž, Kžm, Kžmp, Kžzd i žalbe na istražni zatvor i mjere opreza u predmetima Općinskih sudova – referade 2, 3, 5, 13 i 20
- za predmete iz upisnika Kži i Kž - referadi 5 i 2
- za predmete iz upisnika Kr– referadi 13 i 20,
- za predmete iz upisnika Krm- referadi 5 i 20
- a predmete iz upisnika Ik I, Ikzd; Ik I ozmz m, Ik I ozmz mp, IKr referadi 3, 5 i 13

(Referada 5 za sve predmete upućivanja u zatvor osuđenika iz upisnika Ik I, Ik I zd, Ik I ozmz m i Ik I ozmz mp koji se nalaze u istražnom zatvoru ili na izdržavanju kazne zatvora po nekom drugom predmetu i za upućivanje osuđenika u zatvor iz istih upisnika, s prebivalištem na području Županije Brodsko-posavske)

- za predmete iz upisnika IK I uvjetni otpust punoljetnih osoba i maloljetnih osoba – referadi 3 i 13, prema redosljedu zaprimanja
- za predmete iz upisnika Ikž – referadi 2 i 20
- za predmete iz upisnika P - referadi 4, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 15 i 19
- za predmete iz upisnika Gž, Gž Ovr, Gž R, Gž Ob, Gž Ovr Ob, Gž Zk i Gž Eu referadi 4, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 15 i 19.
- za predmete iz upisnika R1 - referadi 6, 7, 8, 15 i 19, a po potrebi referada 12
- za predmete iz upisnika R2 - referadi 4, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 15 i 19
- za predmete iz upisnika Gzp II - referadi 10, a za predmete iz upisnika Kzp II - referadi 2
- za predmete iz upisnika Su Gzp I i Su Gžzp I – referadi 10, a za predmete Su Kzp I i Kžzp I – referadi 2
- predmeti iz upisnika R1 dodjeljuju se u rad automatskom kružnom dodjelom.

Članak 9.

Tjedno dežurstvo suca istrage i zapisničara sastavlja se svaki mjesec za naredni mjesec.

Članak 10.

Kao drugi član velikog K – kaznenog vijeća sudjelovat će prema potrebi i redosljedu suci iz referada 13 i 20.

Članak 11.

Umanjenje obavljanja sudačke dužnosti
sukladno Okvirnim mjerilima za rad sudaca

(1) Sutkinji Dubravki Šimić umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za:

- 40% kao sutkinji ovlaštenoj obavljati poslove sudske uprave (članak 9. stavak 1. alineja 3. Okvirnih mjerila)
- 1,11% kao mentoru višem sudskom savjetniku specijalisti Đurđici Trgovčić (članak 6. stavak 1. i 2. Okvirnih mjerila)

(2) Sucu Slavenu Vidmaru umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za:

- 15% kao zamjeniku predsjednika suda (članak 10. stavak 1. alineja 2. Okvirnih mjerila)
- 10% kao predsjedniku kaznenog odjela (članak 11. stavak 1. alineja 1. Okvirnih mjerila)
- 5% za prikupljanje, sređivanje i objavljivanje sudskih odluka u aplikaciji SupraNova za kaznenu granu sudovanja

(3) Sucu Branimiru Miljeviću umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za:

- 10% kao voditelju Stalne službe u Požegi (članak 12. stavak 4. Okvirnih mjerila)
- 1,11% kao mentoru višem sudskom savjetniku specijalisti Đurđici Trgovčić (članak 6. stavak 1. i 2. Okvirnih mjerila)

(4) Sutkinji Ireni Dikanović Terzić umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za:

- 10% kao predsjednici građanskog odjela (članak 11. stavak 1. alineja 1. Okvirnih mjerila)
- 5% za prikupljanje, sređivanje i objavljivanje sudskih odluka u aplikaciji SupraNova za građansku granu sudovanja
- 1,11% kao mentoru višem sudskom savjetniku specijalisti Đurđici Trgovčić (članak 6. stavak 1. i 2. Okvirnih mjerila)

(5) Sutkinji Branki Ribičić umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za 1,11% kao mentoru višem sudskom savjetniku specijalisti Đurđici Trgovčić (članak 6. stavak 1. i 2. Okvirnih mjerila).

(6) Sutkinji Draženki Ilak umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za:

- 18,75% za praćenje sudske prakse i evidencije u drugom stupnju građanske grane sudovanja (članak 8. stavak 2. i 3. Okvirnih mjerila)
- 1,11% kao mentoru višem sudskom savjetniku specijalisti Đurđici Trgovčić (članak 6. stavak 1. i 2. Okvirnih mjerila).

(7) Sucu Berislavu Devčiću umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za:

- 18,75% za praćenje sudske prakse i evidencije u drugom stupnju građanske grane sudovanja (članak 8. stavak 2. i 3. Okvirnih mjerila)
- 1,11% kao mentoru višem sudskom savjetniku specijalisti Đurđici Trgovčić (članak 6. stavak 1. i 2. Okvirnih mjerila).

(8) Sucu Zlatku Pircu umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za:

- 18,75% za praćenje sudske prakse i evidencije u drugom stupnju građanske grane sudovanja (članak 8. stavak 2. i 3. Okvirnih mjerila)
- 1,11% kao mentoru višem sudskom savjetniku specijalisti Đurđici Trgovčić (članak 6. stavak 1. i 2. Okvirnih mjerila).

(9) Sutkinji Lidiji Klašnja Petrović umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za 1,11% kao mentoru višem sudskom savjetniku specijalisti Đurđici Trgovčić (članak 6. stavak 1. i 2. Okvirnih mjerila).

(10) Sutkinji Renati Marić Ivanović umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za 1,11% kao mentoru višem sudskom savjetniku specijalisti Đurđici Trgovčić (članak 6. stavak 1. i 2. Okvirnih mjerila).

(11) Sucu Mili Soldi za praćenje sudske prakse i evidencije u drugom stupnju kaznene grane sudovanja umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za 31,25% (članak 8. stavak 2. i 3. Okvirnih mjerila).

(12) Sucu Nenadu Vlašiću, umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za 5% kao glasnogovorniku suda (članak 12. stavak 3. Okvirnih mjerila).

Članak 12.

Prijem stranaka u sudskim pisarnicama vrši se svakog dana od 8,00 do 13,30 sati, a prijem stranaka u Uredu predsjednika suda zadnji utorak u mjesecu od 12,00 do 14,00 sati.


Članak 13.

Za administratora E-sustava određuje se Alen Karin. Matrica ovlaštenja kojom se određuje raspored i ovlaštenje sudaca i sudskih službenika za rad u sustavu e-Spisa sastavni su dio godišnjeg rasporeda poslova.

Predsjednica suda

Dubravka Šimić

Dokument je elektronički potpisan: Dubravka Šimić	DN: C=HR O=ŽUPANIJSKI SUD U SLAVONSKOM BRODU 2.5.4.97#0C115641544852D3938373137353338343539
Vrijeme potpisivanja: 07-12-2023 13:41:33	OU=Signature S=Šimić G=Dubravka CN=Dubravka Šimić



Uputa o pravnom lijeku:

Godišnji raspored poslova dostavlja se sucima, sudskim savjetnicima i ostalim službenicima suda uz potvrdu o dostavi. Sudac i sudski savjetnik mogu u roku od tri (3) dana izjaviti prigovor na godišnji raspored poslova predsjedniku suda, a ostali službenici mogu u istom roku staviti primjedbu na godišnji raspored poslova. Izjavljeni prigovor, odnosno primjedba ne odgađa izvršenje Godišnjeg rasporeda poslova (članak 25. stavak 1. i 2. Sudskog poslovnika).

Broj zapisa: **9-30860-b248c**

Kontrolni broj: **09199-6e5d3-331ec**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:
CN=Dubravka Šimić, O=ŽUPANIJSKI SUD U SLAVONSKOM BRODU, C=HR

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://usluge.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti-dokumenta/>



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 Slavonskom Brodu** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.

