

**OPĆINSKI KAZNENI SUD U ZAGREBU**  
**OPIS POSLOVA**  
**administrativni referenti – sudski zapisničar**

## **1. KRETANJE SPISA**

### **1.1. redovnim putem**

- svakodnevno donosi (*više puta dnevno*) i odnosi spise iz pisarnice u referadu, te iz referade u pisarnicu
- upisuje ih u ulaznu bilježnicu spisa u referadi te u izlaznu bilježnicu prilikom izlaska istih iz referade, *te u bilježnicu u otpravku*
- zaprima navedene spise putem eSpisa, te prilikom izlaska istih iz referade dostavlja iste iz referade u pisarnicu putem eSpisa,

### **1.2. kratkim putem**

- pritvorske predmete odmah po primitku u referadi na gore opisani način, odmah nakon što sudac u iste stavi naredbu, postupi po naredbi suca te ih vraća u pisarnicu bilo radi dostave spisa na KV vijeće ovoga suda ili povodom žalbe na Županijski sud u Zagrebu
- odmah, a na traženje branitelja, punomoćnika ili državnog odvjetnika spis koji se nalazi u referadi dostavlja u pisarnicu a kako bi na zahtjev branitelja, punomoćnika ili državnog odvjetnika isti mogao izvršiti uvid u spis

## **2. RAD NA SPISIMA**

- raspoređuje spise te obavlja kratak pregled spisa kao pripremu za rad suca po istima,
- odvaja spise za raspravu te sačinjava dnevni raspored glavnih rasprava,
- priprema spis za raspravu na način da;
  - pripremi zapisnik u koji, osim uvodnog dijela zapisnika, prepisuje i činjenični opis optužnice,
  - ukoliko se radi o pritvorskim predmetima odmah uz pripremu zapisnika izrađuje i rješenje o produljenju ili ukidanju pritvora
  - po provedenoj raspravi printa dovoljan broj zapisnika te ih uručuje strankama (prije toga daje zapisnik na potpis strankama), nekim strankama, ukoliko je potrebno, dostavlja se zapisnik i putem pošte,
  - zapisnik uvezuje u spis, obrojčava i upisuje u popis pismena,
  - izvršava sudsku radnju u eSpisu na način da unosi točno vrijeme početka i završetka rasprave, evidentira stranke koje su bile

prisutne na raspravi, te kopira zapisnik u eSpis te pridružuje navedenom zapisniku podneske i dokumentaciju koja je predana tijekom rasprave koja se također uvezuje u spis, obročava i unosi u popis pismena,

- u eSpis unosi termin nove zakazane rasprave, te unosi stranke (ime i prezime, OIB te adresa) kojima je potrebno dostaviti poziv za novo zakazanu raspravu,
  - ispisuje poziv u „Word-u“ (obraća pozornost na obrasce da li se radi o novom ili starom ZKP-u),
  - izrađene pozive printa, kopira u eSpis,
  - izrađuje naredbe za dovođenjem te ih printa i kopira u eSpis,
  - ispisuje adresu stranke na povratnicu, dostavnicu i slično (ovisi o načinu dostave), pridružuje poziv za određenu osobu u za nju ispisanu kovertu,
  - kreira otpravke u eSpisu, na način da se prvo označava otpravak koji se dostavlja, zatim se određuje osoba kojoj se otpravak dostavlja i te radnje ponavlja za svaku stranku koja je pozvana na glavnu raspravu
  - po dovršetku glavne rasprave izrađuje odluku i to ukoliko zapisnik sadrži kratko obrazloženje, kompletnu odluku samostalno, a ukoliko je potrebno pisano obrazloženje, priprema odluku za izradu, te potom istu po diktatu suca i izradi u dovoljnom broju za stranke i spis te dostavlja istu strankama i sve kreira u eSpisu, na već ranije opisani način,
- nakon što sudac unese naredbu za spis u eSpis, obavi radnju naloženu u naredbi, to sve unese u eSpis i izvrši naredbu u eSpisu,
  - ulaže pristigle dostavnice u spis te vodi brigu da iste budu priložene na ispravno mjesto,
  - raspoređuje podneske dostavljene u referadu te ih ulaže u spis,
  - obavlja niz poslova po usmenim naredbama suca
  - svakodnevno kopira dijelove spisa (u svakom spisu se obavezno kopira u nekoliko navrata optužni akt, žalba te drugostupanjske odluke, a obzirom da se isto sudu ne dostavlja u dovoljnoj broju primjeraka) i ostale dokumente po usmenoj naredbi suca,
  - skenira, faksira, šalje brzogave (po potrebi),
  - vodi brigu o izgledu i urednosti spisa (lijepi oštećene dijelove spisa, ponovno uvezuje spis ako pukne špaga ili postane premala, vodi brigu o sastavljanju novih tomova u spisu i slično),
  - po naredbi suca izrađuje razne dopise (terenske provjere, lokalne objave, požurnice, određene zahtjeve, tjeralice, zamolnice za sudsku dostavu drugim sudovima, diplomatske dostave, zahtjeve za postavljanje branitelja

- po službenoj dužnosti i slično), naloge za vještačenja, naloge za dovođenja, ponavlja dostave pismena strankama i sl.
- prije dostavljanja zamolnice za međunarodnu pravnu pomoć (diplomatske dostave) predsjedništvu suda radi potpisa, zamolnica sa priložima se dostavlja na prijevod sudskom tumaču, a što se sve također evidentira u sustavu eSpis
  - kod ovlaštenih osoba u sudu pribavlja podatke o strankama (adrese, OIB i slično),
  - svakodnevno obavlja poslove po diktatu suca, priređuje obrasce raznih odluka, obavlja prijepise odluka, otpremanje navedenih odluka strankama, te ih unosi u za to predviđene aplikacije i programe (Excel, eSpis, SupraNova),
  - obavlja poslove radi pravodobne naplate novčanih kazni i naplate troškova postupka prema naredbama suca,
  - obavlja poslove iz čl. 221, čl. 256 i čl. 257 st. 2 i st. 4 Sudskog poslovnika za koje je zadužena sudska pisarnica

### **3. RAD ZAPISNIČARA PO OBRASCU "NAKON PRAVOMOĆNOSTI"**

1. ukoliko postoji drugostupanjska odluka, otpremiti je svim strankama u postupku,
2. ukoliko je izrečena bezuvjetna kazna zatvora potrebno je izraditi dopis sucu izvršenja prema nadležnosti (koju također sam zapisničar mora utvrditi) za izvršenje kazni uz dvije I i II st. presude s klauzulom pravomoćnosti
  - zatražit novi izvod iz KE
  - izraditi dopis za Centar za socijalnu skrb (pritom je potrebno paziti na mjesto te adresu prebivalištem optuženika)
3. nalog za izvršenje sigurnosne mjere uz presudu s klauzulom pravomoćnosti te nalazom i mišljenjem vještaka psihijatra
4. nalog za rad za opće dobro uz presudu s klauzulom pravom.
5. dopis policiji za zabranom izdavanja putovnice, vozačke dozvole i sl.
6. dopis optuženiku uz obavijest o pravomoćnosti presude, uz poziv na plaćanje novčane kazne, troškova kaznenog postupka ili oduzete imovinske koriti (zapisničar je dužan vodi brigu, za slučaj da optuženi dužne mu troškove plaća u ratama, o uplaćenim ratama te o ostatku duga)
7. Obavijest općinskom sudu
8. obavijest o pravomoćnosti ODO (obavezno) i dr. branitelj, okr. i ošt.
9. Kazneni list (za svakog optuženika posebno) elektronskim putem te putem pošte ukoliko je izrečena djelomična uvjetna osuda te kazna zatvora

zamijenjena radom za opće dobro obzirom isto nije moguće provesti elektronskim putem

10. Naposljetku, sve gore navedene radnje treba unijeti i kroz aplikaciju e-spisa (ICMS)

#### **4. RAD U APLIKACIJAMA I PROGRAMIMA (Word, Excel, eSpis, SupraNova)**

- svi zapisnici, dopisi, nalozi, naredbe, izviješća, odluke, pozivi i sl. izrađuju se u Word-u te se potom preslikavaju u aplikaciju eSpis,
- svakodnevno u eSpis unosi podatke o svakom spisu (unosí datum zastare, podatke o pritvoru i istražnom zatvoru, unosi kazne i visine kazne, sigurnosne mjere, procesne mjere, podatke o strankama, pravomoćnost odluke i slično),
- svakodnevno u aplikaciju SupraNova unosi svaku odluku koja je donesena (rješenja o istražnim zatvorima i pritvorima, rješenja o troškovima svjedoka, rješenja o troškovima branitelja, rješenja o odbačaju, rješenja o izdvajanju, rješenja o obustavi, rješenja o novčanoj kazni, rješenja o razrješenju, rješenja o povratu u prijašnje stanje, rješenja o upućivanju na prijevremeno izdržavanje kazne, rješenja o sigurnosnim mjerama, rješenja o ispravku, rješenja o prisilnom smještaju, rješenja o istrazi i ostalo te presude i slično),
- kao i podatke o toj odluci (vrsta odluke, datum donošenja, imena suca koji je donio odluku i slično),
- izrađuje statističko izviješće riješenih predmeta u Excel programu,
- svakodnevno vodi brigu o informatičkoj opremi povjerenoj im na radu, samostalno se angažira oko osobne informatičke educiranosti za rad (npr. na sudu postoji 7 vrsta printera, te je svaki drugačiji, i zapisničar je dužan angažirati se oko toga da se jednako zna služiti sa svakim printerom, odnosno da zna odabrati pravi toner te ga osobno i promijeniti), oko osobne educiranosti za rad i u raznim programima s kojima se služimo (Word, Excel, Outlook, Explorer i slično), a radi raznih problema, grešaka i kvarova na koje svakodnevno nailaze tijekom rada po istima,
- svakodnevno pribavlja izvratke iz KE za sve fizički i pravne osobe u svakom spisu putem za to predviđene aplikacije „Vanjski uvid u kaznene evidencije“,
- zapisničar je također dužan voditi brigu o tome da organizira rad po spisima i onda kada određena aplikacija po kojoj je isti dužan raditi i unositi svakodnevno podatke iz svakog spisa, nije u funkciji ili radi sporosti aplikacija isti nije u mogućnosti obavljati nesmetani rad u njima

## 5. USKOK

- određeni službenici, nakon izvršenih posebnih provjera, obavljaju i poslove u kaznenim predmetima iz članka 21. Zakona o USKOK-u,
- u slučaju bolesti ili odsutnosti zapisničara, istog mijenja službenik koji je određen za obavljanje poslova iz čl. 21. Zakona o USKOK-u, i izvan izvanraspravnog dana

## 6. OPTUŽNO VIJEĆE

- po primitku spisa u rad na optužnom vijeću, zapisničar, po naredbi suca izrađuje naredbu kojom je sudac odredio datum i vrijeme sjednice, obavještava članove optužnog vijeća, izrađuje i oprema pozive za stranke na način kako je to odredio sudac,
- potom sastavlja zapisnik, zapisnik o vijećanju i glasanju, izrađuje donesene odluke (a sve to u Word programu), te ih naposljetku i otprema,
- potom sve navedeno izrađuje i otprema i u eSpis aplikaciji, a u tom slučaju radi paralelno u dvije eSpis aplikacije (eSpis aplikacija referade te eSpis aplikacija optužnog vijeća),
- naposljetku je također potrebno u aplikaciju SupraNova unijeti odluku
- napominjemo kako za vrijeme dežurstva u optužnom vijeću paralelno se, uz sjednice optužnog vijeća (koje su hitne a jer se radi o zatvorskim spisima), održavaju i redovne rasprave

## 7. RAD SA STRANKAMA

- svakodnevno prima stranke kao i putem telefona komunicira sa istima te procjenjuje koju informaciju stranci može prenijeti,
- po nalogu suca svakodnevno obavlja telefonske pozive prema strankama, u slučaju prekratkog roka za pisanu dostavu pismena, da je zakazana rasprava te da na istu pristupe ili da ne pristupe ukoliko je odgoda rasprave,
- vrši telefonske provjere putem Zatvora ili Kaznionica da li se neka od stranaka nalazi u pritvoru ili na izdržavanju kazne zatvora,
- u slučajevima kada je naređeno dovođenje svjedoka ili optuženika na glavnu raspravu, a sud do rasprave nije obaviješten da li je tražena osoba zatečena ili ne te da li će ista biti dovedena na raspravu ili ne, zapisničar telefonskim putem kontaktira nadležnu Policijsku postaju a kako bi se utvrdilo je li postupljeno po nalogu suda te da li će tražena osoba biti dovedena na raspravu,

- komunicira sa raznim tijelima (Državno odvjetništvo, svi drugi sudovi u Republici Hrvatskoj, policijske postaje, policijske uprave, razna Ministarstva, trgovačka društva i slično)
- za ostvarivanje naprijed opisane komunikacije sa strankama i raznim tijelima, zapisničar pronalazi brojeve telefona i kontakt osobe na razne načine (npr. putem Općih informacija, putem Telefonskog imenika u elektronskom obliku, putem web adresa raznih institucija te na druge načine putem Interneta koje je mogućnosti ostvariti, a obzirom na ograničenu mogućnost korištenja Interneta)
- sastavlja službene bilješke o obavljenim radnjama tj. o prikupljenim informacijama putem telefona
- sastavlja službene bilješke prilikom neposrednog javljanja okrivljenika a po izrečenim im sigurnosnim mjerama
- svakodnevno surađuju i sa drugim službama u sudu (razne pisarnice, dostavljači i slično),

## **8. ZAMJENE**

- u slučaju odsutnosti pojedinog zapisničara, raspoređuje se drugi zapisničar u navedenu referadu u rad te u istoj također obavlja sve poslove u opisu njegovog radnog mjesta,
- također za vrijeme godišnjih odmora sudski zapisničar se raspoređuje na rad i u sudske pisarnice, sudsku upravu, odjel za izdavanje uvjerenja te na izvanraspravna vijeća, dok nasuprot tome djelatnici koji rade na naprijed navedenim odjelima se ne upućuju na zamjenski rad u sudsku referadu,
- po povratku u vlastitu referadu zapisničar je dužan organizirati rad u što kraćem roku, a kako bi spisi, koji su pristigli za vrijeme dok je zapisničar bio na zamjeni, bili riješeni u predviđenom roku tj. kako bi se pripremili zapisnici, pritvorski predmeti po prijedlozima dostavili na KV vijeće ili po žalbama na Županijski sud, izradile i otpremile odluke (posebice je hitno ukoliko se radi o kraju tekućeg mjeseca), otpremili pozivi za rasprave u slučaju vraćenih dostava, dopisi policiji radi provjera adresa i sl.