



REPUBLIKA HRVATSKA

Općinski sud u Čakovcu

Ured predsjednice suda

Broj: 5 Su-544/20

Čakovec, 25.11.2020.

Sukladno odredbama čl. 10. st. 1. Zakona o sudovima ("Narodne novine" broj: 28/13,33/15 i 82/15,82/16, 67/18, 99//18) i čl. 22. i 23. Sudskog poslovnika ("Narodne novine" broj: 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17- ispravak, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19, 128/19, 39/20 i 47/20) predsjednica Općinskog suda u Čakovcu Sanja Maria Gašparović, donosi

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA ZA 2021. GODINU

Općinski sud u Čakovcu djeluje u svom sjedištu na adresi Čakovec, Ruđera Boškovića 18.

Prekršajni odjel Općinskog suda u Čakovcu nalazi se na adresi Zrinsko-frankopanska 9, a Stalna služba u Prelogu, Općinskog suda u Čakovcu nalazi se na adresi Prelog, Glavna 31.

UREDOVNO RADNO VRIJEME ZA PRIMANJE STRANAKA (čl. 23. st. 2. Sudskog poslovnika)

Radno vrijeme za primanje stranaka u Uredu predsjednika suda određuje se dva puta tjedno ponedjeljkom i četvrtkom od 12:00 do 14:00 sati.

U sudskoj pisarnici stranke se primaju svaki radni dan od 8:00 do 13:00 sati, izuzev hitnih slučajeva ili ukoliko je strankama zbog starosti, bolesti ili udaljenosti otežan dolazak na sud, u kojem slučaju se primaju do 15:00 sati.

U zemljišnoknjižnim odjelima u Čakovcu i Prelogu stranke se primaju svaki radni dan od 8:00 do 12:00 sati, osim hitnih slučajeva koji se primaju do 15:00 sati, time da se od 12:00 do 14:00 sati primaju mjernici i odvjetnici. Stranke se u zemljišnoknjižnim odjelima primaju i u svezi otpreme pismena, dakle za neposredan primitak pismena od 9:00 do 10:00 sati, odnosno od 14:00 do 14:30 sati.

Potvrde o nekažnjavanju izdaju se radnim danom od 8:00 do 15:00 sati.

U pisarnici Prekršajnog odjela pismena se predaju i stranke se primaju radnim danom u vremenu od 8:00 do 15:00 sati.

U Stalnoj službi u Prelogu pismena se predaju radnim danom od 8:00 do 13:00 sati, osim hitnih slučajeva koji se primaju do 15:00 sati.

U slučaju potrebe pridržavanja epidemioloških mjera stranke se primaju sukladno odluci predsjednice Općinskog suda u Čakovcu, koja se objavljuje na web stranici suda.

RADNO VRIJEME

Radno vrijeme za zaposlenike suda je klizno s početkom od 7:00 do 7:30 sati i završetkom od 15:00 do 15:30 sati.

Dnevni odmor traje od 10:30 do 11:00 sati.

U Općinskom sudu u Čakovcu sudačku dužnost obnaša 17 sudaca, na radna mjesta državnih službenika raspoređeno je 78 službenika, a na radna mjesta državnih namještenika 8 namještenika, koji se nakon održane sjednice svih sudaca sukladno čl. 22. st. 4. Sudskog poslovnika, raspoređuju u slijedeće ustrojstvene jedinice:

I. URED PREDSJEDNICE SUDA

1. Predsjednica suda – Sanja Maria Gašparović

Upravlja sudom, donosi upravne akte, izdaje naredbe i daje upute u okviru svojih ovlasti, skrbi za pravilne odnose i postupke sudaca i drugih zaposlenika prema strankama, državnim tijelima i drugim pravnim osobama, te za pravilne odnose među zaposlenicima suda, obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem svih poslova u sudu, usklađuje rad sudskih odjela i drugih ustrojstvenih jedinica u sudu, uređuje i nadzire rad vježbenika i drugih osoba na stručnom osposobljavanju u sudu, te rad stalne službe, saziva sjednice i sastanke sudaca i ostalih zaposlenika, brine o učinkovitosti suda u rješavanju predmeta, a osobito o rješavanju predmeta u kojima postupak traje dulje od 3 godine, te skrbi o poštivanju prava i zaštiti djece u postupcima pred sudovima sukladno međunarodnim standardima.

2. Zamjenica predsjednice suda – Spomenka Zanjko Kolman

Pomaže predsjednici suda u obavljanju poslova sudske uprave koje joj ona povjeri, a u slučaju spriječenosti ili odsutnosti zamjenjuje predsjednicu suda, te vrši druge poslove u skladu sa Sudskim poslovníkom.

3. Viša sudska savjetnica- specijalist- Barbara Ujlaki Strbad (mentor sutkinja Ljubica Kovačević)

Dobiva u rad ovršne predmete, Povrv predmete, jednostavne postupke stečaja potrošača Sp, pojedinačni ispravni postupak i osiguranje dokaza, te obavlja poslove glasnogovornika suda.

4. Viša sudska savjetnica

Željka Schveibert Golubović (mentor sutkinja Valentina Varga Gombar) – dobiva u rad ovršne predmete, Povrv predmete, jednostavne postupke stečaja potrošača Sp, pojedinačni ispravni postupak i osiguranje dokaza, obavlja poslove javne nabave

5. Sudske savjetnice

Nina Markulija (mentor sudac Sanja Maria Gašparović) - dobiva u rad ovršne predmete, Povrv predmete, jednostavne postupke stečaja potrošača Sp

Irena Hobljaj (mentor sutkinja Jadranka Potočnjak) – sudjeluje u radu Povjerenstva za obnovu i osnivanje zemljišne knjige

Ana Tomašić (mentor sutkinja Sanja Maria Gašparović)- dobiva u rad ovršne predmete, Povrv predmete, jednostavne postupke stečaja potrošača Sp

- sudski savjetnici obavljaju i druge poslove po nalogu predsjednika odjela i predsjednika suda, specificirane u čl. 110. Zakona o sudovima, što podrazumijeva dodjelu parničnih predmeta po naredbi predsjednice suda

6. Sudački vježbenik- Suzana Stojanović (mentor sudac Miroslav Kedmenec)

Pod nadzorom suca mentora stječe stručna i praktična znanja radi polaganja pravosudnog ispita, sukladno rasporedu o obavljanju vježbeničke prakse

7. Stručni suradnik za mladež – Petra Perhoć

Obavlja poslove sukladno čl. 112. st. 2. Zakona o sudovima i to: poslove stručnog suradnika izvanpravne struke na sudu prema maloljetnim počiniteljima kaznenih djela i protiv mlađih punoljetnika, te u predmetima kaznenopravne zaštite djece, sudjeluje u postupcima tijekom izricanja sankcija: stručna procjena i izrada pisanog mišljenja s prijedlogom sankcije prema maloljetniku, te iznošenje mišljenja i prijedloga o vrsti sankcije na sjednici vijeća ili glavnoj raspravi, stručna pomoć sucu za mladež pri obavještavanju centara za socijalnu skrb kada se u kaznenom postupku prema maloljetniku utvrde činjenice koje upućuju na potrebu poduzimanja mjera radi zaštite prava i dobrobiti maloljetnika, stručna procjena mlađih punoljetnih počinitelja kaznenih djela te davanje pisanog i usmenog mišljenja i prijedloga o opravdanosti primjene odredbi maloljetničkih sankcija ili općeg kaznenog prava, sudjeluje u izradi i provedbi pojedinačnog programa postupanja izvršavanja odgojnih mjera, sazivanje kontrolnih ročišta u svrhu nadzora izvršavanja odgojnih mjera, davanje pisanog prijedloga sucu za mladež o potrebi za zamjenom ili obustavom odgojne mjere, a nakon preispitivanja svih relevantnih okolnosti tijekom izvršenja odgojne mjere, davanje pisanog mišljenja o mogućnosti primjene uvjetnog otpusta maloljetnika s izvršavanja kazne maloljetničkog zatvora, sudjelovanje u provedbi postpenalnog prihvata maloljetnika za vrijeme trajanja uvjetnog otpusta iz odgojnog zavoda i maloljetničkog zatvora kroz suradnju s nadležnim institucijama socijalne skrbi, zdravstva, pravosuđa i obrazovanja, sudjelovanje u

obilascima maloljetnika smještenih u ustanove socijalne skrbi, Zavod i maloljetničke zatvore, ispitivanje djeteta kao svjedoka/oštećenika/žrtve putem audio-video uređaja prema nalogu suca, pružanje stručne pomoći sucu kod ispitivanja djeteta kao svjedoka kroz pripremu djeteta za ispitivanje, davanje stručnog mišljenja o njegovoj spremnosti i sposobnosti za ispitivanje, načinu ispitivanja i sudjelovanju u ispitivanju, te prema potrebi suradnja s centrom za socijalnu skrb, ispitivanje djeteta kao svjedoka/oštećenika/žrtve putem audio-video uređaja prema nalogu prekršajnog suca, ispitivanje djeteta u obiteljskim predmetima, po nalogu predsjednice suda, predsjednice kaznenog odjela obavlja ostale poslove (žrtve, video-linkovi, sigurnosne mjere i dr.)

8. Upravitelj pisarnice sudske uprave – Dubravka Zamuda

Obavlja sve poslove vezane za spise sudske uprave, a naročito vodi odgovarajuće pisane i e-upisnike upisnike i imenike, pomoćne knjige, popis pečata, žigova i štambilja, obavlja poslove primanja i čuvanja punomoći, službenih putovanja, vodi poslove oko postavljanja branitelja po službenoj dužnosti, poslove u svezi s ostvarivanjem prava i dužnosti iz radnih odnosa, vodi popis okružnica, vodi personalnu evidenciju zaposlenika, te obavlja poslove iz nadležnosti ustrojstvene jedinice nadležne za razvoj i upravljanje kadrovima, vodi evidenciju zaposlenika kroz registar zaposlenih, obavlja poslove povjerenika za etiku, službenika za informiranje, te obavlja druge poslove uz nadzor predsjednice suda.

9. Sudski referent za ovjeru isprava za upotrebu u inozemstvu – Milica Blagović

Vodi postupak ovjere isprava za upotrebu u inozemstvu, zaprima i raspoređuje poštu sudske uprave, vodi popis sudaca porotnika i vrši njihovo raspoređivanje, vodi putni dnevnik i popis o udaljenosti pojedinih mjesta od sjedišta suda, evidenciju izostanaka, vodi popis stalnih sudskih vještaka i tumača, vodi priručni arhiv, vodi evidenciju radnog vremena, obavlja poslove sudskog zapisničara u Uredu predsjednice, te obavlja druge poslove sudske uprave po nalogu predsjednice suda.

10. Informatički referent - Dominik Lukman

Organizira informatičku potporu radu suda, brine za informatičku infrastrukturu, aplikacije i baze podataka koje vodi i koristi sud, prati i implementira nove tehnološke napretke, brine se o sigurnosti podataka i sustava, sustavno arhivira i na adekvatan način pohranjuje podatke, brine za informatičku obradu i korištenje sudske prakse i stručne literature i pruža pomoć svim sudskim odjelima i zaposlenicima, vrši edukaciju sudskih službenika, vrši unos podataka za e-oglasnu ploču, skenira podneske za jednostavni stečaj potrošača, te obavlja druge poslove po predsjednice suda i upravitelja sudske pisarnice kojima je dužan biti stalno na raspolaganju tijekom radnog vremena na telefonski poziv.

ODJELJAK MATERIJALNO FINACIJSKOG POSLOVANJA

1. Voditelj odjeljka - Laura Krištofić

Organizira zakonito obavljanje knjigovodstveno financijskog poslovanja suda, prati promjene propisa u okviru svoje djelatnosti, priprema nacрте prijedloga potrebnih sredstava za obavljanje rada suda, izrađuje financijska izvješća i ostale izvještaje propisane zakonom, vodi poslove vezane uz proračunsko i izvanproračunsko poslovanje, vodi žiro-račun i knjiženje

redovnog i depozitnog računa, vodi evidenciju zaposlenika elektronski kroz registar zaposlenih i poslove vezane uz COP, izrađuje prijedlog ocijene za službenike odjeljka, te obavlja druge poslove po nalogu predsjednice suda.

2. Računovodstveni referent – Biserka Sermek

Obavlja poslove obračuna plaće kao i ostalih materijalnih prava zaposlenika prema važećim propisima i odlukama, vrši naplatu proračunskih i izvanproračunskih računa, isplate naknade vještacima, tumačima i sucima porotnicima, isplaćuje naknade za obavljena vanjska uredovanja, vodi knjigu URA, vodi evidenciju zaposlenika kroz registar zaposlenih i poslove vezane uz COP, vodi evidenciju radnog vremena, poslove naplate troškova fotokopiranja, te ostale poslove po nalogu predsjednice suda i voditelja odjeljka.

3. Računovodstveni referent – ekonom- Mirjana Kelin

Vodi poslove nabavke uredskog i drugog materijala, materijalno poslovanje, poslove vezane uz održavanje zgrade i opreme, blagajničko poslovanje za proračunsko i izvanproračunsko poslovanje, obrada po spisima za obavljena vanjska uredovanja, povrat ostatka predujma po spisima, vodi evidenciju radnog vremena, vodi knjigu OS, obavlja godišnji obračun amortizacije, vodi upisnik oporuka Pi, poslove naplate troškova fotokopiranja, te obavlja druge poslove po nalogu predsjednice suda i voditelja odjela.

ODJELJAK POMOĆNO TEHNIČKIH POSLOVA

1. Voditelj odjeljka –ložać, portir, održavanje zgrade – Milan Govedić

Organizira rad odjeljka, brine o pravilnom funkcioniranju centralnog grijanja, vodi brigu o servisiranju i održavanju grijanja, vodi brigu o održavanju sudske zgrade i okoliša zgrade, ispravnom funkcioniranju električnih, vodovodnih i kanalizacijskih instalacija i uređaja, vrata, prozora i ostalih dijelova zgrade, te inventara, obavlja poslove telefoniste za vrijeme bolovanja Melite Sečan, te obavlja druge poslove po nalogu predsjednice suda.

2. Vozač, dostavljač - Siniša Kovačić

Obavlja dostave sudskih pismena, obavlja poslove preuzimanja i predaje pošiljaka na pošti, brine se o čuvanju i održavanju sudskih vozila, o ispravnosti vozila i redovnom servisiranju, vozi predsjednika suda, te po potrebi suce i druge zaposlenike, te obavlja druge poslove po nalogu voditelja odjeljka i predsjednice suda.

3. Telefonista – Melita Sečan

Obavlja poslove na telefonskoj centrali, nadzire ulazak stranka u sud, vodi evidenciju ulaska i izlaska zaposlenih, daje obavijesti strankama o rasporedu službi unutar suda, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjeljka i predsjednice suda.

4. Čistačice

Kristina Novak
Mirjana Dolenc
Sanja Horvat

Brinu o održavanju čistoće uredskih prostorija, ostalih dijelova zgrade, te okoliša zgrade Općinskog suda u Čakovcu, te čistoće uredskih prostorija i drugih pripadajućih prostorija Stalne službe u Prelogu, z.k. odjela u Prelogu i Prekršajnog odjela u Čakovcu.

SUDSKI ODJELI

U Općinskome sudu u Čakovcu osnovani su: Građanski odjel, unutar kojeg djeluje Odjel za obiteljske sporove i Ovršni odjel, te Kazneni i Prekršajni odjel.

Predsjednik sudskog odjela sukladno odredbi članka 37. st. 3 Zakona o sudovima prati rad sudaca raspoređenih u odjel, obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u odjelu, brine o učinkovitosti rada odjela te obavlja druge poslove kome mu povjeri predsjednik suda, te se zadužuje za praćenje i proučavanje sudske prakse (članak 41. st. 1. Zakona o sudovima).

GRAĐANSKI ODJEL

Dužnost predsjednice Građanskog odjela obavlja sutkinja Nataša Miletić, a dužnost zamjenice predsjednice odjela obavlja Valentina Varga Gombar.

U Građanski odjel raspoređuju se suci:

Sanja Maria Gašparović – referada 10
Jasna Vehtersbah-Stojan – referada 1
Ljubica Kovačević – referada 5
Nataša Miletić – referada 3
Jadranka Potočnjak – referada 6
Hrvoje Novak – referada 9
Valentina Varga Gombar – referada 7
Sandra Oletić- referada 16.

U Građanski odjel raspoređuju se sudski savjetnici:

Barbara Ujlaki Strbad – referada 20
Ana Tomašić – referada 28
Željka Schveibert Golubović- referada 24
Nina Markulija – referada 22

U Građanski odjel u vremenu od 1. siječnja do 31. ožujka 2021. godine raspoređuje se radi obavljanja vježbeničke prakse Ema Husnjak (mentor sutkinja Jadranka Potočnjak), vježbenica na Općinskom državnom odvjetništvu u Čakovcu.

1. Predsjednici i članovi prvostupanjskog vijeća

Provode prvostupanjski građanski postupak, obavljaju sve poslove vezane za prvostupanjski građanski postupak, sudjeluju u radu ovršnog vijeća, te po potrebi obavljaju

poslove predsjednika i članova prvostupanjskog i izvanraspravnog vijeća u kaznenim postupcima.

2. Suci pojedinci

Odlučuju u I. stupnju o predmetima iz oblasti građanskog postupka, te obavljaju poslove koji spadaju u nadležnost suca pojedinca.

Poslovi suca pojedinca u prvome stupnju, predsjednika i članova prvostupanjskih vijeća, u parničnom postupku raspoređuju se na slijedeći način:

Jasna Vehtersbah-Stojan – statusni predmeti i svi parnični predmeti uključujući i sporove iz radnih odnosa koji se odnose na prava iz Kolektivnih ugovora, te postupke stečaja potrošača, dok ne rješava ostale radne sporove niti sporove iz oblasti naknade štete

Ljubica Kovačević – statusni predmeti i svi parnični predmeti uključujući i sporove iz radnih odnosa koji se odnose na prava iz Kolektivnih ugovora, te postupke stečaja potrošača, dok ne rješava ostale radne sporove niti sporove iz oblasti naknade štete

Sanja Maria Gašparović – sve statusne predmete osim bračnih stečevina

Jadranka Potočnjak - statusni predmeti i svi parnični predmeti uključujući i sporove iz radnih odnosa koji se odnose na prava iz Kolektivnih ugovora, dok ne rješava ostale radne sporove niti sporove iz oblasti naknade štete, kao niti predmete stečaja potrošača

Nataša Miletić – statusni predmeti i svi parnični predmeti uključujući i sporove iz radnih odnosa koji se odnose na prava iz Kolektivnih ugovora, te postupke stečaja potrošača, dok ne rješava ostale radne sporove niti sporove iz oblasti naknade štete

Hrvoje Novak – svi parnični predmeti, uključujući i postupke stečaja potrošača, osim statusnih predmeta

Valentina Varga Gombar – svi parnični predmeti uključujući i postupke stečaja potrošača, osim statusnih

Sandra Oletić – svi parnični predmeti uključujući i postupke stečaja potrošača, osim statusnih

3. Glede izvanparničnih predmeta isti se dijele na slijedeći način:

R1- priznanje strane sudske odluke: Sanja Maria Gašparović (u slučaju odsutnosti sutkinja Spomenka Zanjko Kolman)

Suci Obiteljskog odjela dobivaju u rad izvanparnične predmete iz oblasti Obiteljskog zakona.

Sve ostale izvanparnične predmete dobivaju u rad suci Građanskog odjela, koji ne dobivaju u rad predmete iz oblasti Obiteljskog zakona.

Suci Hrvoje Novak, Sandra Oletić, Valentina Varga Gombar, te sudske savjetnice Željka Schveibert Golubović i Barbara Ujlaki Strbad, dobivaju u rad izvanparnične predmete – osiguranje dokaza.

4. Zemljišnoknjižni predmeti:

Poslove zemljišno-knjižnog suca obavljaju suci Sandra Oletić, Hrvoje Novak i Sanja Maria Gašparović. Suci Sandra Oletić i Hrvoje Novak dobivaju svaki u rad 1/2 Z predmeta koji su u nadležnosti zemljišno-knjižnih sudaca, dok svi zemljišnoknjižni suci sudjeluju u radu povjerenstva za obnovu i osnivanje zemljišne knjige.

Z predmete, izuzev prigovora dobivaju u rad suci; Valentina Varga Gombar, Ljubica Kovačević, Nataša Miletić, Sandra Oletić, Jadranka Potočnjak, Hrvoje Novak, te sudske savjetnice Barbara Ujlaki Strbad i Željka Schveibert Golubović.

Prigovore dobivaju u rad suci Sandra Oletić i Hrvoje Novak.

5. Ostavinske predmete dobivaju u rad slijedeći suci:

Sandra Oletić
Nataša Miletić
Jadranka Potočnjak
Hrvoje Novak
Ljubica Kovačević
Jasna Vehtersbah-Stojan

6. R2 predmete dobivaju u rad svi suci Građanskog odjela, izuzev predsjednice suda, a Pom predmete dobivaju u rad sudske savjetnice.

ODJEL ZA OBITELJSKE SPOROVE

Dužnost predsjednika Odjela za obiteljske sporove obavlja sutkinja Jasna Vehtersbah-Stojan.

OVRŠNI ODJEL

Dužnost predsjednika Ovršnog odjela obavlja sutkinja Valentina Varga Gombar.

Ovršne predmete dobivaju u rad suci i sudski savjetnici:

Valentina Varga Gombar
Željka Schveibert Golubović
Barbara Ujlaki Strbad
Ana Tomašić
Nina Markulija

KAZNENI ODJEL

Dužnost predsjednika kaznenog odjela obavlja sutkinja Sanja Zadravec, a dužnost zamjenika predsjednika odjela sudac Miroslav Kedmenec.

U kazneni odjel raspoređuje se viša sudska savjetnica Darja Banak (mentor sutkinja Stanislava Sanjković) – izrađuje nacрте rješenja u Kov predmetima, te nacрте rješenja o troškovima u kaznenim predmetima

1. Predsjednici prvostupanjskog vijeća

Provode prvostupanjski kazneni postupak, te obavljaju sve poslove vezane uz prvostupanjski kazneni postupak, te dobivaju u rad sve vrste kaznenih predmeta.

2. Suci pojedinci

Provode prvostupanjski kazneni postupak, te obavljaju sve poslove koji spadaju u nadležnost suca pojedinca.

Suci za mladež obavljaju se poslovi koji se odnose na primjenu Zakona o sudovima za mladež.

Poslove koji se odnose na pripremni postupak, poslovi suca za mladež, prvostupanjskog vijeća za mladež kao i ostale poslove obavljaju slijedeći suci za mladež:

Stanislava Sanjković
Renata Marciuš
Željka Kovačić
Sanja Zadravec

OPTUŽNA VIJEĆA ZA MLADEŽ

1)

predsjednik optužnog vijeća: Renata Marciuš
član optužnog vijeća- suci Općinskog suda u Čakovcu prema dogovorenom rasporedu
član optužnog vijeća – suci Općinskog suda u Čakovcu prema dogovorenom rasporedu

2)

predsjednik optužnog vijeća: Stanislava Sanjković
član optužnog vijeća- suci Općinskog suda u Čakovcu prema dogovorenom rasporedu
član optužnog vijeća – suci Općinskog suda u Čakovcu prema dogovorenom rasporedu

3)

predsjednik optužnog vijeća: Željka Kovačić
član optužnog vijeća- suci Općinskog suda u Čakovcu prema dogovorenom rasporedu
član optužnog vijeća – suci Općinskog suda u Čakovcu prema dogovorenom rasporedu

4)

predsjednik optužnog vijeća: Sanja Zadravec

član optužnog vijeća- suci Općinskog suda u Čakovcu prema dogovorenom rasporedu
član optužnog vijeća – suci Općinskog suda u Čakovcu prema dogovorenom rasporedu

3. Izvanraspravno vijeće

Odlučuje o svim predmetima u kojima postoji nadležnost u smislu odredbe članka 19. b st. 5. Zakona o kaznenom postupku.

Poslove predsjednika prvostupanjskih kaznenih vijeća izvanraspravnog vijeća i sudaca pojedinaca obavljaju slijedeći suci:

Renata Marciuš – referada 15
Stanislava Sanjković - referada 14
Miroslav Kedmenec – referada 11
Sanja Zadravec – referada 27
Željka Kovačić – referada 32

Predmeti se dijele sucima kaznenog odjela na način da suci, dobivaju u rad sve vrste kaznenih predmeta.

U Kazneni odjel raspoređuju se i svi suci Građanskog odjela radi sudjelovanja u radu optužnih vijeća.

OPTUŽNA VIJEĆA

1)

predsjednik optužnog vijeća: Renata Marciuš
član optužnog vijeća- suci Općinskog suda u Čakovcu prema dogovorenom rasporedu
član optužnog vijeća – suci Općinskog suda u Čakovcu prema dogovorenom rasporedu

2)

predsjednik optužnog vijeća: Stanislava Sanjković
član optužnog vijeća- suci Općinskog suda u Čakovcu prema dogovorenom rasporedu
član optužnog vijeća – suci Općinskog suda u Čakovcu prema dogovorenom rasporedu

3)

predsjednik optužnog vijeća: Miroslav Kedmenec
član optužnog vijeća- suci Općinskog suda u Čakovcu prema dogovorenom rasporedu
član optužnog vijeća – suci Općinskog suda u Čakovcu prema dogovorenom rasporedu

4)

predsjednik optužnog vijeća: Sanja Zadravec
član optužnog vijeća- suci Općinskog suda u Čakovcu prema dogovorenom rasporedu
član optužnog vijeća – suci Općinskog suda u Čakovcu prema dogovorenom rasporedu

5)

predsjednik optužnog vijeća: Željka Kovačić
član optužnog vijeća- suci Općinskog suda u Čakovcu prema dogovorenom rasporedu

član optužnog vijeća – suci Općinskog suda u Čakovcu prema dogovorenom rasporedu

II. SUDSKA PISARNICA

1. Upravitelj sudske pisarnice - Branka Šarić

Organizira i nadzire rad sudskih pisarnica, vrše preglede upisnika i ostalih pomoćnih knjiga najmanje jednom mjesečno, skrbi za pravodobno i uredno obavljanje uredskih poslova i prijepisa, obavlja nadzor nad radom administrativnih referenata, obavlja raspored sudskih zapisničara, obavlja poslove e-statistike i administratora sustava eSpisa, donosi prijedlog ocjene rada i rasporeda godišnjih odmora za zapisničare, upisničare i sudske ovršitelje, obavlja poslove administratora e-oglasne ploče suda, unosi podatke u eSpis za predmete stečaja potrošača, obavlja druge poslove po nalogu predsjednice suda.

2. Administrativni referent – upisničar:

Svi upisničari obavljaju poslove koji spadaju u djelokrug administrativnog referenta – upisničara, dakle, vođenje pisanog i e- upisnika, i ostalih pomoćnih knjiga, osnivaju, sređuju i raspoređuju spise, te se brinu o njihovoj kompletnosti i urednosti, te se skrbi da se poslovanje sa spisa obavlja pravilno uredno i na vrijeme te po potrebi upozorava suca ili drugog službenika koji radi na rješavanju predmeta na protek rokova te na eventualne pogreške i propuste naročito u pogledu obračunatih i naplaćenih pristojbi te troškova postupka predujmljenih iz proračunskih sredstava ili stranaka, izrađuju statistiku odjela, sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis, te obavljaju druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice i predsjednice suda.

Upisničari su dužni sukladno odredbi 143. Sudskog poslovnika svakodnevno pregledavati rokovnike i pretince radi provjere isteka određenih rokova pravovremeno ih predati sucu, pregledati spise radi provjere da li je postupljeno po izdanim naredbama, a osobito da li su sve povratnice i dostavnice pridružene spisu, da li su tražena izvješća primljena i dali su podnesci stranaka uloženi u spis i uneseni u popis pismena i drugo.

Upisničari će obavljati poslove prema slijedećem rasporedu i to:

Blaženka Gosarić –vođenje upisnika Km, Kim, Kv, Kvm, Kv-eu (otvaranje novih predmeta i upis u eSpis), rješavanje pošte iz referada, rad s podnescima, ulaganje dostavnica u spise, rješavanje kalendara, vođenje statistike za iste, obavlja poslove u vezi s izdavanjem uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak

Gordana Tomljanović- obavlja poslove administratora sustava eSpisa, vođenje upisnika K, Kmp, Kzd, Kov, Kovm, rješavanje pošte iz referada, rad s podnescima, ulaganje dostavnica u spise, rješavanje kalendara, vođenje statistike za iste, obavlja poslove u vezi s izdavanjem uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak

Tanja Flojhar- – vođenje upisnika Kr, Krm (postavljanje branitelja po službenoj dužnosti s liste dežurnih odvjetnika za mladež), otvaranje novih K, Kmp, Kzd, Kov i Kovm predmeta (otvaranje novih predmeta i upis u eSpis), rad na spisima vraćenim sa Županijskih sudova (K, Kzd, Kmp, Kov, Kovm, Km, Kv, Kvm), slaganje dostavnica

Josipa Žarković – vođenje upisnika R2 i otvaranje novo zaprimljenih Povrv predmeta u e-upisniku, otprema pošte

Marina Slokan- vođenje pisanog P, Povr,P ob, P-eu, Pl, Pn, Pr,Ps, Psp upisnika, e-upisnika i statistike, obavlja poslove administratora e oglasne ploče na sudu

Mira Božić – vođenje R1, R1 ob, R1-ue, Pom-eu, Pom, O, Sp upisnika, pisanog upisnika i e-upisnika i statistike

Spomenka Strnad – vođenje Ovr, Ovr-eu, OV, Ovrv, Ovr Ob upisnika u e upisniku i pisanim upisnicima, vođenje statistike

Blaženka Dvorščak – vođenje Ovr, OV,Ovrv , Ovr Ob upisnika u e upisniku i pisanim upisnicima

Marija Herman- vođenje P, P Ob, P-eu, Pl,Pn, Pr, Ps, Psp, Povr upisnika, e-upisnika i statistike

Nevenka Kopasić – obavlja poslove unosa podatka u kaznenu evidenciju (kazneni list), popunjava statističkih obrazaca – SK, izrađuje naloga za izvršenje kazni, poziva na plaćanje paušala, troškova i novčanih kazni, vodi evidenciju naplate novčanih kazni, troškova kaznenog postupka i oduzimanja imovinske koristi sukladno čl. 3. st. 2 Pravilnika o financijsko-materijalnom poslovanju sudova sa strankama

3. Administrativni referent – sudski zapisničar

Martina Šprajc – referada Sanjković

Željka Krnjak – referada Oletić

Maja Vidrač – referada Marciuš

Saša Budiša - referada Kovačević

Milica Blagović – referada Gašparović

Ana Katanec – referada Miletić

Lea Branilović - referada Varga Gombar

Sanja Horvat – referada Novak

Ljiljana Knežević – referada Kedmenec

Spomenka Vinščak – referada Potočnjak

Andreja Đundek – referada Vehtersbah-Stojan

Gordana Kanižaj- referada Zadavec

Marijeta Novak – referada Kovačić

Marija Krajačić– referada više sudske savjetnice- specijalista Barbare Ujlaki Strbad

Vesna Cmrečnjak – referada više sudske savjetnice Željke Schweibert Golubović

Gordana Jančec- referada sudske savjetnice Ane Tomašić

Dubravka Lovrec- referada sudske savjetnice Nine Markulija

Vesna Hrgović – referada više sudske savjetnice Darje Banak

Dino Jambrović, Marko Počekaj i Klaudija Antolović – zamjenski zapisničari

- obavljaju zapisničarske poslove na raspravama, na sjednicama vanraspravnog vijeća, pišu po diktatu, vrše otpremu sudskih pismena, obavljaju poslove u vezi s naplatom sudskih pristojbi, unose podatke u SupraNovu, te obavljaju sve uredsko tehničke poslove u referadi u koju su raspoređeni, zamjenjuju odsutne zapisničare na raspravama i druge poslove u skladu

sa Sudskim poslovníkom i Pravilnikom o radu u sustavu espis i po nalogu upravitelja sudske pisarnice.

4. Sudski zapisničar – daktilograf

Spomenka Krnjak- obavlja poslove zapisničara-daktilografa u z.k. odjelu u Čakovcu i u ovršnim referadama

Otprema sudska pismena, ulažu dostavnice i povratnice, te spise sa povratnicama i dostavnicama dostavljaju z.k. referentima radi utvrđivanja pravomoćnosti, sudjeluje u godišnjem pregledu z.k. napisnika i obavlja druge poslove po nalogu voditelja zemljišnih knjiga, z.k. suca i predsjednice suda.

5. Sudski referent za ovrhu – sudski ovršitelj

Željko Kanižaj- stručnjak zaštite na radu
Anđelka Koloda-Mudri

Obavljaju poslove specificirane člankom 303. do 307. Sudskog poslovníka, te provode ovršne radnje po nalogu ovršnog suca i sudskog savjetnika, onim redom kojim su mu predmeti dodijeljeni u rad, vodi pomoćnu knjigu – pregled popisa i procjene stvari, o zakazanim ovršnim radnjama, radi upisa u putni dnevnik, ulažu dostavnice u sve ovršne spise sukladno članku 147. Sudskog poslovníka, dostavljaju predsjednici suda izvješće o provedenim uredovanjima na kraju svakog mjeseca, obavljaju druge poslove određene Sudskim poslovníkom, po nalogu predsjednice suda i upraviteljice sudske pisarnice.

6. Administrativni referent - za prijam i otpremu pošte – Siniša Novak

Obavlja poslove zaprimanja sudska pismena, obavlja poslove otpreme pošte, poslove u vezi s izdavanjem uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak, te obavlja druge poslove po nalogu predsjednice suda i upravitelja sudske pisarnice, te zamjenjuje arhiva u slučaju odsutnosti.

7. Administrativni referent – arhivar – Suzana Kemec

Zaprima i ulaže spise i druge dokumente, vodi popis spisa izdanih iz arhiva, obavlja poslove izlučivanja arhivske građe sukladno odredbama Sudskog poslovníka, obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice suda i upravitelja sudske pisarnice.

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL

Dužnost predsjednice zemljišnoknjižnog odjela obavlja sutkinja Sandra Oletić, a zamjenika odjela sudac Hrvoje Novak.

1. Voditelj zemljišno knjižnog odjela – z. k. odjel u Čakovcu - Alan Horvat

- z.k. odjel u Prelogu – Ivica Cvija

Obavlja poslove sukladno odredbi članka 3. st.1 Pravilnika o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika i to: donosi rješenja i unosi podatke o obavljenim radnjama u

digitalnu pisarnicu, upravlja radom i organizira rad z.k. odjela, vodi radne sastanke, daje upute za rad, prati propise, kontrolira i potpisuje poštu, prima stranke, vrši podjelu predmeta, objedinjuje mjesečnu, tromjesečnu, polugodišnju i godišnju statistiku i posebne statistike po zahtjevu, izrađuje prijedlog ocijene službenika i namještenika, te ostale poslove iz čl. 2. toč. 6. Pravilnika, kao i druge poslove po nalogu predsjednice suda, z.k. suca i sudskog savjetnika.

Temeljem članka 3. st. 3. Pravilnika o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika voditelju z.k. odjela u Prelogu normativi iz Pravilnika umanjuju se za 20%, a voditelju z.k. odjela u Čakovcu za 50%.

2.Sudski referenti – zemljišnoknjižni

Obavlja poslove sukladno odredbi članka 4. Pravilnika o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika i to: zaprima podneske, donosi rješenja i unosi podatke o obavljenim radnjama u digitalnu pisarnicu, provodi upise, izdaje z.k. izvratke, dostavlja rješenja, povremeno radi u prijamnoj pisarnici na zaprimanju predmeta, obavlja dežurstvo radi izdavanja izvadaka iz zemljišne knjige, obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice suda, z. k. suca i sudskog savjetnika, kao i voditelja z.k.odjela

Predmete dobivaju u rad sukladno Zemljišnoknjižnom poslovniku:

Ovlašteni z.k. referenti:

Mirjana Janković
Alan Horvat
Ivica Cvija- z.k. odjel u Prelogu
Mario Valkaj
Julijano Pongrac
Neven Radiković
Miljan Senčar
Darko Terek
Danijel Štefičar
Svjetlana Kolarić- z.k. odjel u Prelogu
Bojana Krleža
Mirjana Herman Makovec

Tomislav Deždek –obavlja poslove pomoćnog radnika u z.k. odjelu u Čakovcu.

Z.k. referenti bez ovlaštenja:

Damir Nemeč- (mentor sutkinja Sanja Maria Gašparović) raspoređuje se na rad u Povjerenstvo za obnovu i osnivanje zemljišne knjige za k.o. Čakovec

Ljubica Telebar- (mentor sutkinja Sanja Maria Gašparović) z.k. odjel u Prelogu (na određeno vrijeme, zamjena za vrijeme porodnog Sandre Knez)

Donosi nacрте rješenja, provodi upise u elektronskoj zemljišnoj knjizi, razvodi predmete u elektronskoj z. k. pisarnici, povremeno radi u prijamnoj pisarnici na zaprimanju predmeta i upisu plombi, obavlja dežurstvo radi izdavanja izvadaka iz zemljišne knjige, te izdaje odgovarajuće potvrde o kojima se vodi službena evidencija, kao i ispile ili preslike

povijesnih izvadaka, a izdaje i ispile i preslike isprava iz zbirke isprava, dostavlja zemljišnoknjižna rješenja voditelju z. k. odjelu radi objave na e-oglasnoj ploči suda, ulaganje dostavnica i povratnica u spise, iskazuje pravomoćnost rješenja, provjerava naplatu pristojbe ili dostave prijave o neplaćenim pristojbama nadležnom tijelu, stavljanje bilješke o neplaćenju pristojbi odnosno podnesenoj prijavi, ulaže spise u arhiv, unosi podatke o obavljenim radnjama u digitalnu pisarnicu, sudjeluje u posebnom postupku – obavlja pojedine radnje koje su potrebne u pripremi rasprave u posebnim zemljišnoknjižnim postupcima iz nadležnosti ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta i sudskog savjetnika, obavlja druge poslove po nalogu predsjednice suda, z. k. suca i sudskog savjetnika, kao i voditelja z.k.odjela.

DODJELA PREDMETA

Dodjela novih predmeta u rad sucima ili sudskim savjetnicima vrši se kroz algoritam za dodjelu predmeta koji je sastavni dio aplikacije eSpis automatski (nasumce) nakon što u karticu predmeta budu upisani osnovni podaci o predmetu, uz iznimke iz čl. 40. Pravilnika o radu u sustavu eSpis, te automatskom kružnom dodjelom za određene vrste spisa (čl. 45. Pravilnika), kazneni predmeti u kojima je određen istražni zatvor, mjere osiguranja radi ostvarenja novčane tražbine, privremeno povjeravanje djeteta drugoj osobi, udomiteljskoj obitelji ili ustanovi socijalne skrbi.

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

UMANJENJE OBVEZE OBAVLJANJA SUDAČKE DUŽNOSTI PREMA OKVIRNIM MJERILIMA ZA RAD SUDACA (temeljem članka 1., 6., 7.,8., 9., 10. i 11., a u svezi s člankom 23. st. 7. Sudskog poslovnika)

Sanja Maria Gašparović- predsjednica suda – 40% - temeljem čl. 8. Okvirnih mjerila za rad sudaca, 12% temeljem odredbe čl. 5. Okvirnih mjerila za rad sudaca, te 7% temeljem čl. 5. st. 2. Okvirnih mjerila za rad sudaca

Nataša Miletić – predsjednica Građanskog odjela -20% temeljem čl. 10. Okvirnih mjerila za rad sudaca

Jasna Vehtersbah-Stojan – predsjednica Odjela za obiteljske sporove- 10% temeljem čl. 10. Okvirnih mjerila za rad sudaca

Sandra Oletić- predsjednica Zemljišnoknjižnog odjela- 10% temeljem čl. 10. Okvirnih mjerila za rad sudaca

Spomenka Zanjko Kolman- zamjenica predsjednice suda – 10%- temeljem čl. 9. Okvirnih mjerila za rad sudaca

Valentina Varga Gombar- predsjednica Ovršnog odjela – 10% temeljem čl. 10. Okvirnih mjerila za rad sudaca, 10% temeljem čl. 5. st. 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca

Sanja Zadavec – predsjednica Kaznenog odjela – 10% temeljem čl. 10. Okvirnih mjerila za rad sudaca

Ljubica Kovačević – 10% temeljem čl. 5. st. 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca

Miroslav Kedmenec – 12% temeljem čl.5. st. 4.Okvirnih mjerila za rad sudaca

Jadranka Potočnjak – 10% temeljem čl. 5. st.1. Okvirnih mjerila za rad sudaca, 12 % temeljem čl. 5. st. 4. Okvirnih mjerila za rad sudaca (od 1.1. do 31.3.2021.)

Stanislava Sanjković – 10% temeljem čl. 5. st. 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca

Dražen Bence -predsjednik Prekršajnog odjela - 10% temeljem čl. 10. Okvirnih mjerila za rad sudaca

LISTA SUCA IZMIRITELJA:

Ljubica Kovačević

Hrvoje Novak

Sandra Oletić

Nataša Miletić

Renata Marciuš

Stanislava Sanjković

Valentina Varga Gombar

Miroslav Kedmenec

Jadranka Potočnjak

GLASNOGOVORNIK SUDA:

Poslove glasnogovornika suda obavlja viša sudska savjetnica- specijalista Barbara Ujlaki Strbad, sukladno članku 42. st. 4. Zakona o sudovima, što znači da daje obavijesti o radu suda u skladu s Zakonom o sudovima, Sudskim poslovníkom i Zakonom o pravu na pristup informacijama.

STALNA SLUŽBA U PRELOGU

Stalna služba Općinskog suda u Čakovcu, u Prelogu osnovana je Odlukom Ministra pravosuđa od 5. prosinca 2018. godine za područje općine Donji Kraljevec, Donji Vidovec, Donja Dubrava, Goričan, Kotoriba, Sveta Marija i grad Prelog, na temelju čl. 16. st. 3 Zakona o sudovima (NN 28/13, 33/15 i 82/15).

Temeljem čl. 33 st. 6. Sudskog poslovníka određuje se raspored sudaca na rad u Stalnu službu u Prelogu na način da će parnične, izvanparnične i ostavinske predmete iz nadležnosti Stalne službe rješavati suci: Nataša Miletić, Ljubica Kovačević, Sandra Oletić, Hrvoje Novak i Jadranka Potočnjak.

Ročišta će se zakazivati na adresi Stalne službe u Prelogu, Prelog, Glavna 31, u sudnici broj 8, prema slijedećem rasporedu:

Nataša Miletić-ponedjeljkom
Ljubica Kovačević- utorkom
Sandra Oletić – srijedom
Hrvoje Novak- četvrtkom
Jadranka Potočnjak – petkom.

U rješavanju parničnih i izvanparničnih predmeta iz nadležnosti Stalne službe u Prelogu i to s oznakom: MIR, P, Pob, Povr, Ps, Psp, Pr, P-eu, Pl, Pn, Pom, R1 Ob, R1, O, Pom-eu, R1-eu, Sp, O rasprave će se koncentrirati na način da se što više održi u danu koji je svakom sucu određen za korištenje sudnice, što uključuje mogućnost da suci neće svakog tjedna odlaziti u Stalnu službu u Prelogu.

Uvid u spise iz nadležnosti Stalne službe u Prelogu moći će se obaviti u zgradi Općinskog suda u Čakovcu u radno vrijeme suda, a prijem pismena vrši se u Stalnoj službi u Prelogu.

PREKRŠAJNI ODJEL

1. *Predsjednik prekršajnog odjela* : sudac Dražen Bence, zamjenica sutkinja Maja Moharić

U prekršajni odjel raspoređuju se suci:

1. sudac Dražen Bence, referada 30
2. sutkinja Spomenka Zanjko Kolman, referada 31
3. sutkinja Renata Višošević, referada 33
4. sutkinja Maja Moharić, referada 34

VRSTE PREDMETA U KOJIMA ĆE POSTUPATI SUCI :

Suci prekršajnog odjela Dražen Bence, Spomenka Zanjko Kolman, Renata Višošević i Maja Moharić dobivaju u rad predmete iz područja prometa (Pp P), javnog reda i mira (Pp J), gospodarstva (Pp G), financija (Pp F), iz Prz upisnika, Pr upisnika i POM upisnika, te obavljaju poslove vezano uz dežurstva i poslove izvršenja predmeta iz svoje referade.

Sudac Bence Dražen dobiva u rad i predmete iz Su upisnika za prekršajni odjel (potvrde o nekažnjavanju, zamolnice, EU uručenje).

2. **REFERENT ZA IZVRŠENJE PREKRŠAJNIH KAZNI**

Mirjana Mustać

Obavlja sve administrativno –tehničke radnje glede pravodobnosti plaćanja izrečenih novčanih kazni u postupku izvršenja odluka, vodi propisane upisnike, prati izvršenje zaštitnih mjera, sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis, vodi evidenciju naplate novčanih kazni, troškova prekršajnog postupka i oduzimanja imovinske koristi sukladno

čl.3. st. 2. Pravilnika o financijsko- materijalnom poslovanju sudova sa stankama, te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice suda i predsjednika prekršajnog odjela.

3. VODITELJ ODJELJKA ZA OVRHU I IZVRŠENJE KAZNI

Draženka Rojc

Rukovodi odjeljkom i koordinira rad referenata, obavlja poslove referenta za izvršenje kazni, potpisuje i stavlja potvrdu o ovjeri točnosti opravka na svim otporcima u papirnatom obliku, skrbi za pravodobno, ažurno i uredno obavljanje uredskih poslova u prekršajnom odjelu, sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis, razvodi odluke VPS-a i PS Zagreb, te obavlja i druge poslove koje odredi predsjednica suda, predsjednik prekršajnog odjela i sudac izvršenja.

4. ADMINISTRATIVNI REFERENT – UPISNIČAR

Ivanka Milijančić

Milena Cotter

Obavljaju administrativne poslove vezane uz vođenje prekršajnih upisnika sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis, kao i druge poslove po nalogu predsjednice suda i predsjednika prekršajnog odjela.

5. ADMINISTRATORI E-OGLASNE PLOČE

Poslove administratora e-oglasne ploče obavljati će službenici: Draženka Rojc, Ivanka Milijančić, Mirjana Mustać, Milena Cotter, Ljiljana Lehkec, Larisa Hajdarović, Vesna Šolja, Danijela Šimunić.

6. RASPORED ADMINISTRATIVNIH REFERENATA – SUDSKIH ZAPISNIČARA PO REFERADAMA

referada	suci	administrativni referenti – sudski zapisničari
30.	Dražen Bence	Ljiljana Lehkec
31.	Spomenka Zanjko Kolman	Larisa Hajdarović
33.	Renata Višošević	Danijela Šimunić
34.	Maja Moharić	Elena Sirc

Ivana Kardoš i Vesna Šolja – zamjenski zapisničari

Obavljaju zapisničarske poslove na raspravama, pišu po diktatu, vrše otpremu sudskih pismena, unose podatke u SupraNovu, te obavljaju sve uredsko tehničke poslove u referadi u koju su raspoređeni, zamjenjuju odsutne zapisničare na raspravama i druge poslove sukladno

Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis, kao i poslove po predsjednice suda, upravitelja sudske pisarnice i predsjednika prekršajnog odjela.

Administrativni referenti – sudski zapisničari Ljiljana Lehkec i Larisa Hajdarović izdaju uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak, uvjerenja o nevođenju prekršajnog postupka, te obavljaju poslove u aplikaciji eSpisa na Su-UPP predmetima.

Dežurni sudski zapisničari u sustavu eSpis, prilikom dežurstva obavljaju poslove upisničara.

KLJUČNI KORISNICI u sustavu eSpisa – Ivanka Milijančić i Ljiljana Lehkec.

7. NAMJEŠTENICI

Dostavljač- Laura Novak

Obavlja poslove prijema sudskih pismena i otprema pošte, poslove dostave pismena, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjeljka, predsjednice suda i predsjednika prekršajnog odjela

Ovim godišnjim rasporedom poslova nisu obuhvaćene tri službenice: Sanja Posavec, Sandra Knez koje se nalaze na dugotrajnom bolovanju, te Tamara Koprivec koja se od 1. prosinca 2020. godine nalazi na bolovanju zbog komplikacija u trudnoći, a nakon čega će početi koristiti porodni dopust.

Predsjednica suda:

Sanja Maria Gašparović

POUKA O PRAVNOM LIJEKU:

Sudac i sudski savjetnik mogu u roku od 3 dana izjaviti prigovor predsjedniku suda na godišnji raspored poslova, a ostali službenici mogu u istom roku staviti primjedbe na godišnji raspored poslova. Izjavljeni prigovor odnosno primjedba ne odgađaju izvršenje godišnjeg rasporeda poslova (čl. 25.Sudskog poslovnika).

O tome obavijest:

1. Sucima, svima
2. Sudski savjetnici
3. Službenici i namještenici
4. Sudska uprava

Broj zapisa: **1789b-1036f**

Kontrolni broj: **0c9d5-3cce3-19b0a**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=SANJA MARIA GAŠPAROVIĆ, L=ČAKOVEC, O=OPĆINSKI SUD U ČAKOVCU, 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, **Općinski sud u Čakovcu** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.