



PREDSJEDNIK SUDA

Broj: 5 Su-439/2019-3
Zlatar, 26. studenog 2019.

Temeljem članka 10. Zakona o sudovima (Narodne novine, broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, dalje: Zakon o sudovima), članka 22. Sudskog poslovnika (Narodne novine broj 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19, dalje: Sudski poslovnik), članka 24. Pravilnika o radu u sustavu eSpisa (Narodne novine, broj: 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 112/17, 119/18, dalje: Pravilnik o radu u sustavu eSpisa) te članka 24. Pravilnika o radu u sustavu JCMS (Narodne novine, broj 71/2015, 123/2015, 119/2018, dalje: Pravilnik o radu u sustavu JCMS), nakon održane sjednice svih sudaca, predsjednik Općinskog suda u Zlataru utvrđuje

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA OPĆINSKOG SUDA U ZLATARU ZA 2020. GODINU

I. U Općinskom sudu u Zlataru u vrijeme donošenja ovog godišnjeg rasporeda poslova na dužnost sudaca raspoređeno je 25 sudaca, na radna mjesta državnih službenika raspoređeno je 112 službenika od čega 2 viša sudska savjetnika- specijalista, 2 viša sudska savjetnika i 1 sudska savjetnica te 17 namještenika.

II. Općinski sud u Zlataru djeluje u svojem sjedištu u Zlataru, Trg slobode 14 A, u okviru svojih stalnih službi:

- Stalna služba u Donjoj Stubici, Trg Matije Gupca 31 i Matenačka 3
- Stalna služba u Klanjcu, Trg mira 1
- Stalna služba u Krapini, Trg dr. Mirka Dražena Grmeka 1 i 2
- Stalna služba u Zaboku, Trg Matije Gupca 22 te
- Posebnog zemljišnoknjižnog odjela u Pregradi, Stjepana Radića 6.

III. U Općinskom sudu u Zlataru se ustrojavaju slijedeće ustrojstvene jedinice:

1. Sudski odjeli i to:

Građanski odjel
Kazneni odjel
Prekršajni odjel

2. Ured predsjednika suda, unutar kojeg su ustrojene slijedeće ustrojstvene jedinice:

Ured ravnatelja sudske uprave
Pisarnica sudske uprave

Odsjek za materijalno-financijsko poslovanje

3. **Sudska pisarnica**, koja je podijeljena na ustrojstvene jedinice:
Građanska pisarnica
Kaznena pisarnica
Prekršajna pisarnica
4. **Zemljišnoknjižni odjel**
5. **Stalna služba u Donjoj Stubici**, unutar koje su ustrojene slijedeće ustrojstvene jedinice:
Posebna sudska pisarnica u Donjoj Stubici
Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Donjoj Stubici
6. **Stalna služba u Klanjcu**, unutar koje su ustrojene slijedeće ustrojstvene jedinice:
Posebna sudska pisarnica u Klanjcu
Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Klanjcu
7. **Stalna služba u Krapini**, unutar koje su ustrojene slijedeće ustrojstvene jedinice:
Posebna sudska pisarnica u Krapini
Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Krapini
8. **Stalna služba u Zaboku**, unutar koje su ustrojene slijedeće ustrojstvene jedinice:
Posebna sudska pisarnica u Zaboku
Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Zaboku
9. **Poseban zemljišnoknjižni odjel sa sjedištem u Pregradi.**

U Pregradi će se održavati sudbeni dani u skladu s Odlukom Ministarstva pravosuđa od 14. listopada 2015., KLASA: 710-01/15-01/135, URBROJ: 514-03-02-01-02-15-03 (čl. 53. Sudskog poslovnika).

IV. U vrijeme donošenja ovog godišnjeg rasporeda poslova odsutni su:

Sutkinja **Livija Šrajbek**, referada 32. – privremeno raspoređena na rad u Općinski sudu u Novom Zagrebu,
Državna službenica **Marija Erdelja** od 1. rujna 2016., na bolovanju, na roditeljskom dopustu, na dopustu za njegu djeteta,
Državna službenica **Marija Labaš** od 9. svibnja 2017. na bolovanju, na roditeljskom dopustu, na dopustu za njegu djeteta,
Državna službenica **Verica Franc** od 1. ožujka 2017. na bolovanju,
Državna službenica **Gordana Stanković** od 18. lipnja 2018. na bolovanju, na roditeljskom dopustu,
Državna službenica **Tihana Jakopović** od 1. studenog 2019. na bolovanju,
Državna službenica **Srebra Kasteljan** od 1. srpnja 2019. na bolovanju,
Državna službenica **Ljerka Pospiš** od 28. listopada 2019. na bolovanju,
Namještenica **Andrea Maloča** od 24. srpnja 2017. na bolovanju,

V. Poslove sudske uprave sukladno odredbi čl. 30. st. 1., 3. i 4. Zakona o sudovima i čl. 16. Sudskog poslovnika obavljaju:

PREDSJEDNIK SUDA - sudac **Vinko Vladić**

ZAMJENICA PREDSJEDNIKA SUDA – sutkinja **Jadranka Kiš Šaulovečki**

VODITELJICA STALNE SLUŽBE U DONJOJ STUBICI – sutkinja **Vesna Posavec**

VODITELJICA STALNE SLUŽBE U KLANJCU – sutkinja **Jasna Pleško Grahovac**

VODITELJICA STALNE SLUŽBE U KRAPINI – sutkinja **Nataša Večković Jurman**

VODITELJICA STALNE SLUŽBE U ZABOKU – sutkinja **Nada Mohač**

Voditelji stalnih službi pomagati će u obavljanju poslova sudske uprave i za svoj rad odgovaraju predsjedniku suda (čl. 36.a Zakona o sudovima). U stalnim službama obavljati će nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u sudu i skrbiti za pravilne odnose i postupanje sudaca i drugih zaposlenika.

RAVNATELJ SUDSKE UPRAVE- Melita Mustač Kurečić

Pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave, a posebno:

- 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 zgrada 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 nadzor 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 i za svoj rad odgovara predsjedniku suda.

VI. Pojedini posebni poslovi iz čl. 23. st. 3. i 10. Sudskog poslovnika.

Posebni poslovi obavljati će se u skladu sa Zakonom o sudovima, Zakonom o pravu na pristup informacijama (NN 25/13 i 85/15), Zakonom o kaznenom postupku (NN 152/08, 76/09, 80/11, 91/12, 143/12, 56/13, 145/13, 152/14, 70/17), Etičkim kodeksom državnih službenika (NN 40/11 i 13/12), Sudskim poslovníkom, Pravilnikom o radu u sustavu eSpis i Pravilnikom o radu u sustavu JCMS te će ih obavljati:

GLASNOGOVORNIK SUDA – ravnatelj sudske uprave **Melita Mustać Kurečić**

SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE – ravnatelj sudske uprave **Melita Mustać Kurečić**

SUCI MENTORI SUDSKIH SAVJETNIKA – sudac **Damir Čižmek** (viši sudski savjetnik Borna Pešek u sjedištu suda), sudac **Neven Kucelj** (viši sudski savjetnik Borna Pešek u Stalnoj službi u Donjoj Stubici), sudac **Branko Herceg** (viši sudski savjetnik- specijalist Domagoj Ogrinšak), sutkinja **Nataša Večković Jurman** (viša sudska savjetnica- specijalist Ksenija Krklec), sutkinja **Jelena Habulin** (sudska savjetnica Martina Preis), sutkinja **Nives Škudar** (viša sudska savjetnica Tanja Babić u Stalnoj službi u Zaboku) i sutkinja **Vesna Posavec** (viša sudska savjetnica Tanja Babić u Stalnoj službi u Donjoj Stubici).

SUDAC ODREĐEN ZA PROVOĐENJE NADZORA NAD IZVRŠENJEM ISTRAŽNOG ZATVORA (čl. 141. ZKP-a) - sudac **Ivan Pešec**

ADMINISTRATORI SUSTAVA E-SPIS I JCMS-a - državne službenice **Blaženka Kipa, Blaženka Smetiško, Gordana Juranić i Vesna Polančec**

KLJUČNI KORISNICI E-SPISA i JCMS-a – državne službenice **Blaženka Kipa, Blaženka Smetiško, Sanja Klasić, Jadranka Štrok i Gordana Juranić**

ADMINISTRATORI KORISNIKA E-OGLASNE PLOČE SUDA- državne službenice **Lidija Grgić, Sanja Klasić, Jadranka Štrok**

SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA- državna službenica **Blaženka Smetiško**

POVJERENIK ZA ETIKU – državna službenica **Snježana Bilandžija**

SUDSKI SAVJETNIK KOJI SUDJELUJE U POSTUPKU INDEKSIRANJA I OBJAVE SUDSKIH ODLUKA NA PORTALU SUDSKE PRAKSE- sudska savjetnica **Martina Preis**

OVLAŠTENA OSOBA ZA PRIMANJE I RJEŠAVANJE PRITUŽBI VEZANIH ZA ZAŠTITU DOSTOJANSTVA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA - viši sudski savjetnik **Borna Pešek**

SUCI ODREĐENI ZA PRAĆENJE I PROUČAVANJE SUDSKE PRAKSE IZ PODRUČJA GRAĐANSKOG PRAVA I PRAKSE EUROPSKOG SUDA ZA LJUDSKA PRAVA I EUROPSKOG SUDA U LUXEMBURGU *u građanskoj grani sudovanja*– sutkinja **Sanja Leskovar-Hostić** i sutkinja **Nada Mohač**.

SUCI ODREĐENI ZA PRAĆENJE I PROUČAVANJE SUDSKE PRAKSE IZ PODRUČJA KAZNENOG PRAVA I PRAKSE EUROPSKOG SUDA ZA LJUDSKA PRAVA I EUROPSKOG SUDA U LUXEMBURGU *u kaznenoj grani sudovanja*– sutkinja **Snježana Fotivec** i sutkinja **Jasmina Pižir**.

SUCI ODREĐENI ZA PRAĆENJE I PROUČAVANJE SUDSKE PRAKSE IZ PODRUČJA PREKRŠAJNOG PRAVA I PRAKSE EUROPSKOG SUDA ZA LJUDSKA PRAVA I EUROPSKOG SUDA U LUXEMBURGU *u prekršajnoj grani sudovanja*– sutkinja **Jasna**

Pleško Grahovac – javni red i mir, sutkinja **Marija Bračun** – promet i sutkinja **Štefica Kiš** – gospodarstvo

VII. Sjednice sudaca tijekom 2020. (čl. 7. Sudskog poslovnika)

Najmanje jednom u tri mjeseca predsjednik suda sazivati će sjednice sudaca prema unaprijed određenim terminima, time da će najmanje 8 dana prije zakazane sjednice obavijestiti suce i sudske savjetnike o dnevnom redu sjednice. U slučaju potrebe sjednice sudaca mogu se sazivati i izvan termina određenih ovim Godišnjim rasporedom.

Tijekom 2020. **sjednice sudaca** održati će se:

3. travnja 2020.	u 13,00 h
3. srpnja 2020.	u 13,00 h
2. listopada 2020.	u 13,00 h
27. studenog 2020.	u 13,00 h

Dolazak na sjednice sudaca je obavezan.

Najkasnije isti dan prije održavanja sjednice sudaca održati će se **sjednice Građanskog, Kaznenog i Prekršajnog odjela**.

O radu sjednice sudaca i sudskih odjela vodi se zapisnik, primjerak kojeg se ima dostavljati svim sudionicima sukladno čl. 7. st. 7. Sudskog poslovnika.

Primjerak zapisnika obavezno će se dostaviti i predsjedniku suda neovisno o tome da li je sudjelovao na sjednici sudskog odjela.

VIII. Raspored sudaca i sudskih savjetnika

GRADANSKI ODJEL

PREDSJEDNIK ODJELA - **sutkinja Karolina Balen**
ZAMJENIK - **sutkinja Nataša Večković Jurman**

- **suci – referade - u sjedištu suda**

1. Damir Čižmek referada **1.**
2. Jelena Habulin referada **2.** (*ponedjeljak, utorak, četvrtak, petak*)
3. Neven Kucelj referada **3.** (*utorak, srijeda, četvrtak, petak*)

Viši sudski savjetnik - u sjedištu suda

1. Borna Pešek referada **2.s** (*ponedjeljak, utorak, srijeda, četvrtak*)

Sudska savjetnica- u sjedištu suda

1. Martina Preis referada **4. s**

- **suci – referade - u Stalnoj službi u Krapini**

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| 1. Jasmina Božić | referada 10. |
| 2. Sanja Leskovar Hostić | referada 11. |
| 3. Romana Mališ | referada 12. |
| 4. Nataša Večković Jurman | referada 13. |
| 5. Vinko Vladić | referada 14. |
| 6. Barbara Čuček | referada 29. |

Viša sudska savjetnica- specijalist - u Stalnoj službi u Krapini

- | | |
|-------------------|----------------------|
| 1. Ksenija Krklec | referada 13.s |
|-------------------|----------------------|

Sutkinje Stalne službe u Krapini Jasmina Božić, Sanja Leskovar Hostić, Romana Mališ, Nataša Večković Jurman, Barbara Čuček i viša sudska savjetnica- specijalist Ksenija Krklec raditi će na sudbenim danima u Pregradi.

- suci – referade - u Stalnoj službi u Zaboku

- | | |
|-------------------|---|
| 1. Karolina Balen | referada 15. (<i>utorak, srijeda, četvrtak, petak</i>) |
| 2. Branko Herceg | referada 17. (<i>ponedjeljak, utorak, srijeda, petak</i>) |
| 3. Nada Mohač | referada 18. (<i>ponedjeljak, utorak, četvrtak, petak</i>) |
| 4. Nives Škudar | referada 19. |
| 5. Barbara Čuček | referada 37. (<i>petak</i>) |

Viši sudski savjetnik- specijalist - u Stalnoj službi u Zaboku

- | | |
|---------------------|--|
| 1. Domagoj Ogrinšak | referada 17. s (<i>ponedjeljak, utorak, srijeda i četvrtak</i>) |
|---------------------|--|

Viša sudska savjetnica- u Stalnoj službi u Zaboku

- | | |
|----------------|--|
| 1. Tanja Babić | referada 19. s (<i>ponedjeljak, utorak, srijeda i četvrtak</i>) |
|----------------|--|

- suci – referade - u Stalnoj službi u Donjoj Stubici

- | | |
|-------------------|--|
| 1. Jelena Habulin | referada 20. (<i>srijeda</i>) |
| 2. Neven Kucelj | referada 21. (<i>ponedjeljak</i>) |
| 3. Vesna Posavec | referada 26. |

Viši sudski savjetnici - u Stalnoj službi u Donjoj Stubici

- | | |
|----------------|---------------------------------------|
| 1. Borna Pešek | referada 21.s (<i>petak</i>) |
| 2. Tanja Babić | referada 26.s (<i>petak</i>) |

- suci – referade - u Stalnoj službi u Klanjcu

- | | |
|-------------------|--|
| 1. Karolina Balen | referada 22. (<i>ponedjeljak</i>) |
| 2. Branko Herceg | referada 23. (<i>četvrtak</i>) |
| 3. Nada Mohač | referada 24. (<i>srijeda</i>) |

Viši sudski savjetnik- specijalist - u Stalnoj službi u Klanjcu:

1. Domagoj Ogrinšak referada **23. s** (*petak*)

KAZNENI ODJEL

PREDSJEDNIK ODJELA - **sutkinja mr. sc. Aleksandra Leljak**
ZAMJENIK - **sutkinja Jasmina Pižir**

- **suci – referade:**

1. Snježana Fotivec	referada 9.
2. mr.sc. Aleksandra Leljak	referada 8.
3. Branimir Papić	referada 5.
4. Ivan Pešec	referada 6.
5. Jasmina Pižir	referada 7.
6. Mladen Profeta	referada 36.

PREKRŠAJNI ODJEL

PREDSJEDNIK ODJELA - **sutkinja Štefica Kiš**
ZAMJENIK - **sutkinja Jasna Pleško Grahovac**

- **suci – referade - u sjedištu suda**

1. Jadranka Kiš Šaulovečki referada **25.** (*ponedjeljak, utorak, četvrtak, petak*)

- **suci – referade - u Stalnoj službi u Donjoj Stubici**

1. Jasna Pleško Grahovac referada **38.** (*utorak, srijeda*)

- **suci – referade - u Stalnoj službi u Klanjcu**

1. Jasna Pleško Grahovac referada **27.** (*ponedjeljak, četvrtak, petak*)

- **suci – referade - u Stalnoj službi u Krapini**

1. Štefica Kiš	referada 30.
2. Jadranka Kiš Šaulovečki	referada 39. (<i>srijeda</i>)

Sutkinja Stalne službe u Krapini Štefica Kiš raditi će na sudbenim danima u Pregradi svaki petak u mjesecu.

- **suci – referade - u Stalnoj službi u Zaboku**

1. Marija Bračun	referada 34.
2. Livija Šrajbek	referada 32. – <i>privremeno na radu u Općinskom sudu u Novom Zagrebu</i>

IX. Vrste predmeta u kojima će pojedini suci i sudski savjetnici postupati

a) Građanski odjel

Sudac DAMIR ČIŽMEK rješavati će predmete u sjedištu suda i to:

- sve parnične predmete, uključujući i predmete bračne stečevine (osim parničnih predmeta iz područja Obiteljskog prava)
- sve izvanparnične predmete (osim iz područja Obiteljskog prava)
- ovršne predmete (osim po odredbama Obiteljskog zakona -Ovr Ob)
- predmete stečaja potrošača
- pomoćne predmete
- zemljišnoknjižne predmete (Z i RZ)
- predmete koji se odnose na europsku potvrdu o nasljeđivanju
Također će:
- sudjelovati u radu ovršnih vijeća kao predsjednik i kao član vijeća
- sudjelovati u radu KOV i KV vijeća kao član

Sutkinja JELENA HABULIN rješavati će predmete u sjedištu suda i predmete Stalne službe u Donjoj Stubici i to:

- sve parnične predmete
- sve izvanparnične predmete
- ovršne predmete
- ovršne predmete po odredbama Obiteljskog zakona (Ovr Ob)
- predmete stečaja potrošača
- pomoćne predmete
- zemljišnoknjižne predmete (Z i RZ)
- predmete u postupku mirenja
Također će:
- sudjelovati u radu ovršnih vijeća kao predsjednik i kao član vijeća
- sudjelovati u radu KOV i KV vijeća kao član

Sudac NEVEN KUCELJ rješavati će predmete u sjedištu suda i predmete Stalne službe u Donjoj Stubici i to:

- sve parnične predmete
- sve izvanparnične predmete
- ovršne predmete
- ovršne predmete po odredbama Obiteljskog zakona (Ovr Ob)
- predmete stečaja potrošača
- pomoćne predmete
- zemljišnoknjižne predmete (Z i RZ)
- predmete koji se odnose na europsku potvrdu o nasljeđivanju
Također će:
- sudjelovati u radu ovršnih vijeća kao predsjednik i kao član vijeća
- sudjelovati u radu KOV i KV vijeća kao član

Sutkinja VESNA POSAVEC rješavati će predmete Stalne službe u Donjoj Stubici i to:

- sve parnične predmete
- sve izvanparnične predmete
- ovršne predmete
- ovršne predmete po odredbama Obiteljskog zakona (Ovr Ob)
- predmete stečaja potrošača
- pomoćne predmete
- zemljišnoknjižne predmete (Z i RZ)

Također će:

- sudjelovati u radu ovršnih vijeća kao predsjednik i kao član vijeća

Sutkinja JASMINA BOŽIĆ rješavati će predmete Stalne službe u Krapini i to:

- sve parnične predmete
- sve izvanparnične predmete
- ovršne predmete
- ovršne predmete po odredbama Obiteljskog zakona (Ovr Ob)
- predmete stečaja potrošača
- pomoćne predmete
- zemljišnoknjižne predmete (Z i RZ)
- predmete u postupku mirenja

Također će:

- sudjelovati u radu ovršnih vijeća kao predsjednik i kao član vijeća

Sutkinja SANJA LESKOVAR HOSTIĆ rješavati će predmete Stalne službe u Krapini i to:

- sve parnične predmete
- sve izvanparnične predmete
- ovršne predmete
- ovršne predmete po odredbama Obiteljskog zakona (Ovr Ob)
- predmete stečaja potrošača
- pomoćne predmete
- zemljišnoknjižne predmete (Z i RZ)
- predmete u postupku mirenja

Također će:

- sudjelovati u radu ovršnih vijeća kao predsjednik i kao član vijeća

Sutkinja ROMANA MALIŠ rješavati će predmete Stalne službe u Krapini i to:

- sve parnične predmete
- sve izvanparnične predmete
- ovršne predmete
- ovršne predmete po odredbama Obiteljskog zakona (Ovr Ob)
- predmete stečaja potrošača
- pomoćne predmete
- zemljišnoknjižne predmete (Z i RZ)
- predmete u postupku mirenja

Također će:

- sudjelovati u radu ovršnih vijeća kao predsjednik i kao član vijeća

Sutkinja NATAŠA VEČKOVIĆ JURMAN rješavati će predmete Stalne službe u Krapini i to:

- sve parnične predmete
- sve izvanparnične predmete
- ovršne predmete
- predmete stečaja potrošača
- ovršne predmete po odredbama Obiteljskog zakona (Ovr Ob)
- pomoćne predmete
- zemljišnoknjižne predmete (Z i RZ)
- predmete u postupku mirenja
- predmete koji se odnose na europsku potvrdu o nasljeđivanju

Također će:

- sudjelovati u radu ovršnih vijeća kao predsjednik i kao član vijeća

Sudac VINKO VLADIĆ rješavati će:

- zadužene predmete do 31.12. 2018.,
- zemljišnoknjižne predmete (Z i RZ)
- sudjelovati u radu ovršnih vijeća kao predsjednik i kao član vijeća
- sudjelovati u radu KOV i KV vijeća kao član

Sutkinja BARBARA ČUČEK rješavati će predmete Stalne službe u Krapini i Zaboku i to:

- parnične predmete, uključujući i predmete bračne stečevine (osim parničnih predmeta iz područja Obiteljskog prava koje će rješavati od 1.7.2020.)
- izvanparnične predmete (osim iz područja Obiteljskog prava koje će rješavati od 1.7.2020.)
- ovršne predmete (osim po odredbama Obiteljskog zakona -Ovr Ob koje će rješavati od 1.7.2020.)
- predmete stečaja potrošača
- pomoćne predmete
- zemljišnoknjižne predmete (Z i RZ)

Također će:

- sudjelovati u radu ovršnih vijeća kao predsjednik i kao član vijeća

Sutkinja KAROLINA BALEN rješavati će predmete Stalne službe u Zaboku i Klanjcu i to:

- sve parnične predmete
- sve izvanparnične predmete
- ovršne predmete
- predmete stečaja potrošača
- ovršne predmete po odredbama Obiteljskog zakona (Ovr Ob)
- pomoćne predmete
- zemljišnoknjižne predmete (Z i RZ)
- predmete u postupku mirenja

Također će:

- sudjelovati u radu ovršnih vijeća kao predsjednik i kao član vijeća

Sudac BRANKO HERCEG rješavati će predmete Stalne službe u Zaboku i Klanjcu i to:

- sve parnične predmete
- sve izvanparnične predmete
- ovršne predmete
- predmete stečaja potrošača
- ovršne predmete po odredbama Obiteljskog zakona (Ovr Ob)
- pomoćne predmete
- zemljišnoknjižne predmete (Z i RZ)

Također će:

- sudjelovati u radu ovršnih vijeća kao predsjednik i kao član vijeća

Sutkinja NADA MOHAČ rješavati će predmete Stalne službe u Zaboku i Klanjcu i to:

- sve parnične predmete
- sve izvanparnične predmete
- ovršne predmete
- predmete stečaja potrošača
- ovršne predmete po odredbama Obiteljskog zakona (Ovr Ob)

- pomoćne predmete
- zemljišnoknjižne predmete (Z i RZ)
- predmete koji se odnose na europsku potvrdu o nasljeđivanju
Također će:
- sudjelovati u radu ovršnih vijeća kao predsjednik i kao član vijeća

Sutkinja NIVES ŠKUDAR rješavati će predmete Stalne službe u Zaboku:

- sve parnične predmete
- sve izvanparnične predmete
- ovršne predmete
- predmete stečaja potrošača
- ovršne predmete po odredbama Obiteljskog zakona (Ovr Ob)
- pomoćne predmete
- zemljišnoknjižne predmete (Z i RZ)
Također će:
- sudjelovati u radu ovršnih vijeća kao predsjednik i kao član vijeća

Svim sucima Građanskog odjela biti će dodjeljivani u rad predmeti povodom izjavljenih prigovora protiv rješenja o nasljeđivanju javnih bilježnika sukladno čl. 186. st. 2. Zakona o nasljeđivanju.

OVRŠNA VIJEĆA (OV)

Predsjednici / članovi vijeća:

1. Karolina Balen
2. Jasmina Božić
3. Damir Čižmek
4. Jelena Habulin
5. Branko Herceg
6. Neven Kucelj
7. Sanja Leskovar–Hostić
8. Romana Mališ
9. Nada Mohač
10. Nives Škudar
11. Nataša Večković Jurman
12. Vinko Vladić
13. Vesna Posavec
14. Barbara Čuček

RZ predmeti će se dodjeljivati u rad sucima i sudskim savjetnicima redosljedom i u ravnomjernom omjeru na način da će:

- suci Damir Čižmek, Jelena Habulin, Neven Kucelj i Vinko Vladić, viši sudski savjetnik Borna Pešek i sudska savjetnica Martina Preis rješavati predmete s područja z.k. odjela u Zlataru,
- suci Jelena Habulin, Neven Kucelj, Vesna Posavec, Vinko Vladić, viši sudski savjetnik Borna Pešek i viša sudska savjetnica Tanja Babić rješavati predmete s područja z.k. odjela Stalne službe u Donjoj Stubici,
- suci Romana Mališ, Nataša Večković Jurman, Sanja Leskovar-Hostić, Vinko Vladić, Barbara Čuček i Jasmina Božić te viša sudska savjetnica- specijalist Ksenija Krklec rješavati predmete s područja z.k. odjela Stalne službe u Krapini i Posebnog zemljišnoknjižnog odjela u Pregradi,

- suci Karolina Balen, Branko Herceg, Nada Mohač i viši sudski savjetnik- specijalist Domagoj Ogrinšak rješavati će predmete s područja z.k. odjela Stalne službe u Zaboku i z.k. odjela Stalne službe u Klanjcu,
- suci Barbara Čuček, Nives Škudar i viša sudska savjetnica Tanja Babić rješavati će predmete s područja z.k. odjela Stalne službe u Zaboku.

Viši sudski savjetnik BORNA PEŠEK rješavati će predmete u sjedištu suda i predmete Stalne službe u Donjoj Stubici i to: **do 31.3.2020.:**

- jednostavni postupak stečaja potrošača
- zemljišnoknjižne predmete (RZ)

a od 1.4.2020.:

- parnične predmete (naknade štete i novčana potraživanja do =100.000,00 kn, radni sporovi proizašli iz kolektivnog ugovora do 100.000,00 kn),
- izvanparnične predmete (osim u postupcima oduzimanja poslovne sposobnosti, razvrgnuća suvlasničke zajednice, uređenja međa i postupaka prema Obiteljskom zakonu)
- ovršne predmete (osim ovršne predmete po odredbama Obiteljskog zakona -Ovr Ob)
- ostavinske predmete
- pomoćne predmete
- jednostavni postupak stečaja potrošača
- zemljišnoknjižne predmete (RZ)

Viša sudska savjetnica- specijalist KSENIJA KRKLEC rješavati će predmete Stalne službe u Krapini i to: **do 31.3.2020.:**

- jednostavni postupak stečaja potrošača
- zemljišnoknjižne predmete (RZ)

a od 1.4.2020.:

- parnične predmete (naknade štete i novčana potraživanja do =100.000,00 kn, radni sporovi proizašli iz kolektivnog ugovora do 100.000,00 kn),
- izvanparnične predmete (osim u postupcima oduzimanja poslovne sposobnosti, razvrgnuća suvlasničke zajednice, uređenja međa i postupaka prema Obiteljskom zakonu)
- ovršne predmete (osim ovršne predmete po odredbama Obiteljskog zakona -Ovr Ob)
- ostavinske predmete
- pomoćne predmete
- jednostavni postupak stečaja potrošača
- zemljišnoknjižne predmete (RZ)
- obavljati će i poslove povjerenika u postupcima mirenja.

Viši sudski savjetnik- specijalist DOMAGOJ OGRINŠAK rješavati će predmete Stalne službe u Zaboku i Klanjcu i to: **do 31.3.2020.:**

- jednostavni postupak stečaja potrošača
- zemljišnoknjižne predmete (RZ)

a od 1.4.2020.:

- parnične predmete (naknade štete i novčana potraživanja do =100.000,00 kn, radni sporovi proizašli iz kolektivnog ugovora do 100.000,00 kn),
- izvanparnične predmete (osim u postupcima oduzimanja poslovne sposobnosti, razvrgnuća suvlasničke zajednice, uređenja međa i postupaka prema Obiteljskom zakonu)
- ovršne predmete (osim ovršne predmete po odredbama Obiteljskog zakona -Ovr Ob)
- ostavinske predmete
- pomoćne predmete
- jednostavni postupak stečaja potrošača
- zemljišnoknjižne predmete (RZ)

Sudska savjetnica MARTINA PREIS rješavati će predmete u sjedištu suda i to: **do 31.3.2020.:**

- jednostavni postupak stečaja potrošača
- zemljišnoknjižne predmete (RZ)

a od 1.4.2020.:

- parnične predmete (naknade štete i novčana potraživanja do =100.000,00 kn, radni sporovi proizašli iz kolektivnog ugovora do =100.000,00 kn),
- izvanparnične predmete (osim u postupcima oduzimanja poslovne sposobnosti, razvrgnuća suvlasničke zajednice, uređenja međa i postupaka prema Obiteljskom zakonu)
- ovršne predmete
- ostavinske predmete
- pomoćne predmete
- jednostavni postupak stečaja potrošača
- zemljišnoknjižne predmete (RZ)"

Viša sudska savjetnica TANJA BABIĆ rješavati će predmete u Stalnoj službi u Zaboku i Donjoj Stubici i to:

- parnične predmete (naknade štete i novčana potraživanja do =100.000,00 kn, radni sporovi proizašli iz kolektivnog ugovora do =100.000,00 kn),
- izvanparnične predmete (osim u postupcima oduzimanja poslovne sposobnosti, razvrgnuća suvlasničke zajednice, uređenja međa i postupaka prema Obiteljskom zakonu)
- ovršne predmete
- ostavinske predmete
- pomoćne predmete
- jednostavni postupak stečaja potrošača
- zemljišnoknjižne predmete (RZ)"

b) Kazneni odjel

Sutkinja SNJEŽANA FOTIVEC rješavati će:

- sve kaznene predmete
- sudjelovati će u radu KOV i KV vijeća kao predsjednik i kao član vijeća

Sutkinja mr. sc. ALEKSANDRA LELJAK rješavati će:

- sve kaznene predmete
- sudjelovati će u radu KOV i KV vijeća kao predsjednik i kao član vijeća

Sudac BRANIMIR PAPIĆ rješavati će:

- sve kaznene predmete
- sudjelovati će u radu KOV i KV vijeća kao predsjednik i kao član vijeća

Sudac IVAN PEŠEC rješavati će:

- sve kaznene predmete
- sudjelovati će u radu KOV i KV vijeća kao predsjednik i kao član vijeća

Sutkinja JASMINA PIŽIR rješavati će:

- sve kaznene predmete
- sudjelovati će u radu KOV i KV vijeća kao predsjednik i kao član vijeća

Sudac MLADEN PROFETA rješavati će:

- sve kaznene predmete
- sudjelovati će u radu KOV i KV vijeća kao predsjednik i kao član vijeća

IZVANRASPRAVNA VIJEĆA I KAZNENA OPTUŽNA VIJEĆA (KV I KOV)

Vijeće I

Predsjednici / članovi vijeća:

1. Snježana Fotivec
2. mr. sc. Aleksandra Leljak
3. Jasmina Pižir

Vijeće II

Predsjednici / članovi vijeća:

1. Branimir Papić
2. Ivan Pešec
3. Mladen Profeta

Predsjednik Vijeća dobiva spis u rad putem dodjele u sustavu E-spisa, a članovi unutar Vijeća I. i Vijeća II. se mijenjaju, time da je sastav Vijeća uvijek isti.

U slučaju spriječenosti članova Vijeća I. ili Vijeća II., mogu ih mijenjati članovi iz drugog Vijeća, ako za isto ne postoje zapreke iz odredbi ZKP-a ili suci: Damir Čižmek, Jelena Habulin, Neven Kucelj, Jadranka Kiš Šaulovečki, Vinko Vladić prema rasporedu koje odredi predsjednik Vijeća.

c) Prekršajni odjel

Sutkinja JADRANKA KIŠ ŠAULOVEČKI rješavati će predmete u sjedištu suda i u Stalnoj službi u Krapini i to:

- predmete iz područja prometa, javnog reda i mira, gospodarstva, predmete iz Prz i Pr upisnika, predmete Pp Pom upisnika
- predmete iz Su upisnika
- obavlja dežurstva
- sudac izvršenja
- sudjelovati će u radu KOV i KV kao član vijeća

Sutkinja JASNA PLEŠKO GRAHOVAC rješavati će predmete Stalne službe u Klanjcu i Stalne službe u Donjoj Stubici i to:

- predmete iz područja prometa, javnog reda i mira, gospodarstva i predmete iz Prz i Pr upisnika, predmete Pp Pom upisnika
- obavlja dežurstva

Sutkinja MARIJA BRAČUN rješavati će predmete Stalne službe u Zaboku i to:

- predmete iz područja prometa, javnog reda i mira, gospodarstva i predmete iz Prz i Pr upisnika, predmete Pp Pom upisnika
- sudac izvršenja
- obavlja dežurstva

Sutkinja ŠTEFICA KIŠ rješavati će rješavati će predmete Stalne službe u Krapini i to:

- predmete iz područja prometa, javnog reda i mira, gospodarstva i predmete iz Prz i Pr upisnika, predmete Pp Pom upisnika
- obavlja dežurstva

Spisi se sucima i sudskim savjetnicima u rad dodjeljuju sukladno odredbama čl. 38. do 45. Pravilnika o radu u sustavu eSpis i čl. 40. do 47. Pravilnika o radu u sustavu JCMS-a prema algoritmu za dodjelu predmeta osim iznimke u automatskoj dodjeli spisa.

X. Sudački vježbenici (članak 111. Zakona o sudovima)

Sukladno Zakonu o vježbenicima u pravosudnim tijelima i pravosudnom ispitu (Narodne novine, broj 14/19) obavljaju vježbeničku praksu koja se sastoji od praktičnog dijela vježbeničke prakse koja se provodi u sudovima i držanim odvjetništvima i od sudjelovanja u stručnim radionicama Pravosudne akademije.

Sudački vježbenici Općinskog suda u Zlataru u trenutku donošenja godišnjeg rasporeda su:

- 1. Ines Celjak**
- 2. Mihaela Dumbović Šemnički.**

XI. Oslobođenje sudaca od rada na sudskim predmetima

Sukladno Okvirnim mjerilima za rad sudaca KLASA: 710-01/11-01/158, URBROJ: 514-03-02-01-01/1-12-7 od 28. prosinca 2012. i Okvirnim mjerilima za rad sudaca KLASA: 700-01/08-01/270, URBROJ: 514-03-01-10-4 od 17. veljače 2010. utvrđuju se osnove oslobođenja sudaca od rada na predmetima te postoci oslobođenja:

1. Predsjedniku suda – sucu **Vinku Vladiću** (čl. 30. st. 2. Zakona o sudovima) - **100%**
2. Zamjenici predsjednika suda – sutkinji **Jadranci Kiš Šaulovečki** (čl. 10. Okv. mjerila) - **30%** i kao sucu izvršenja (čl. 4. Okv. mjerila) – **12,5%**

3. Predsjednici sudskog odjela - sutkinji **Karolini Balen** (čl. 9. Okv. mjerila) - **20%** i do 1.5.2020. kao predsjedniku Komisije za odabiranje i izlučivanje arhivske građe – **10 %**
4. Sucu **Damiru Čižmeku** -mentoru višem sudskom savjetniku Borni Pešku u sjedištu suda (čl. 5. st. 2. Okv. mjerila) – **5 %** i do 1.5.2020. kao predsjedniku Komisije za odabiranje i izlučivanje arhivske građe – **10 %**
5. Sutkinji **Jeleni Habulin** - mentoru sudskoj savjetnici Martini Preis (čl. 5. Okv. mjerila) - **10%** i do 1.5.2020. kao predsjedniku Komisije za odabiranje i izlučivanje arhivske građe – **10 %**
6. Sucu **Branku Hercegu** -mentoru višem sudskom savjetniku- specijalisti Domagoju Ogrinšaku (čl. 5. Okv. mjerila) - **10%** i do 1.5.2020. kao predsjedniku Komisije za odabiranje i izlučivanje arhivske građe – **10 %**,
7. Sucu **Nevenu Kucelju**- mentoru višem sudskom savjetniku Borni Pešku u Stalnoj službi u Donjoj Stubici (čl. 5. st. 2. Okv. mjerila) – **5%**,
8. Predsjednici sudskog odjela - sutkinji **mr.sc. Aleksandri Leljak** (čl. 9. st 1. al. 1. Okv. mjerila) - **10 %** i do 1.5.2020. kao predsjedniku Komisije za odabiranje i izlučivanje arhivske građe – **10 %**,
9. Sutkinji **Sanji Leskovar-Hostić**- za praćenje i proučavanje sudske prakse iz područja građanskog prava u razdoblju od 1. siječnja do 30. lipnja 2020. (čl. 6. st. 2. i 4. Okv. mjerila) – **20%** i do 1.5.2020. kao predsjedniku Komisije za odabiranje i izlučivanje arhivske građe – **10 %**,
10. Sutkinji **Nadi Mohač** voditelju Stalne službe u Zaboku - **10%**, za praćenje i proučavanje sudske prakse iz područja građanskog prava u razdoblju od 1. srpnja do 31. prosinca 2020. (čl. 6. st. 2. i 4. Okv. mjerila) – **20%** i do 1.5.2020. kao predsjedniku Komisije za odabiranje i izlučivanje arhivske građe – **10 %**,
11. Sutkinji **Snježani Fotivec** za praćenje i proučavanje sudske prakse iz područja kaznenog prava od 1. siječnja do 30. lipnja 2020. (čl. 6. st. 2. i 4. Okv. mjerila) -**10%**,
12. Sutkinji **Jasmini Pižir** za praćenje i proučavanje sudske prakse iz područja kaznenog prava u razdoblju od 1. srpnja do 31. prosinca 2020. (čl. 6. st. 2. i 4. Okv. mjerila) – **10%**.
13. Sutkinji **Nives Škudar**- mentoru višoj sudskoj savjetnici Tanji Babić u Stalnoj službi u Zaboku (čl. 5. st. 2. Okv. mjerila) – **5 %** i do 1.5.2020. kao predsjedniku Komisije za odabiranje i izlučivanje arhivske građe – **10 %**,
14. Sutkinji **Jasmini Božić**- do 1.5.2020. kao predsjedniku Komisije za odabiranje i izlučivanje arhivske građe – **10 %**
15. Sutkinji **Nataši Večković Jurman** voditelju Stalne službe u Krapini - **10%**, mentoru višoj sudskoj savjetnici- specijalisti Kseniji Krklec (čl. 5. Okvirnih mjerila) - **10%** i do 1.5.2020. kao predsjedniku Komisije za odabiranje i izlučivanje arhivske građe – **10 %**,

16. Sutkinji **Mariji Bračun** za praćenje sudske prakse iz područja prometa (čl. 3. alineja 2 Okv. mjerila) - **8,33 %** i kao sucu izvršenja (čl. 4. Okv. mjerila)– **12,5%**.

17. Predsjednici sudskog odjela sutkinji **Štefci Kiš** - **5 %** (čl. 9. st 1. al. 1. Okv. mjerila) i za praćenje sudske prakse iz područja gospodarstva (čl. 3. alineja 2. Okv. mjerila) - **8,33 %**.

18. Sutkinji **Jasni Pleško Grahovac** -voditelju Stalne službe u Klanjcu – **5 %** i za praćenje sudske prakse iz područja javnog reda i mira (čl. 3. alineja 2. Okv. mjerila) - **8,33 %**.

19. Sutkinji **Vesni Posavec** - voditelju Stalne službe u Donjoj Stubici – **5 %** i kao mentoru višoj sudskoj savjetnici Tanji Babić u Stalnoj službi u Donjoj Stubici (čl. 5.st.2. Okv. mjerila) – **5 %**.

XII. Raspored službenika

URED PREDsjedNIKA SUDA

Uredske poslove u uredu predsjednika suda sukladno odredbi čl. 16. st. 2. Sudskog poslovnika, kao i poslove poblizhe opisane u čl. 17. i čl. 88. Sudskog poslovnika obavljat će:

UPRAVITELJ PISARNICE SUDSKE UPRAVE - Blaženka Smetiško

Službenica će tijekom 2020. obavljati slijedeće poslove:

- obavlja uredske poslove sudske uprave (čl. 16. st. 2. Sudskog poslovnika) te poslove opisane u čl. 17. Sudskog poslovnika, a sukladno odredbi čl. 262. i 263. Sudskog poslovnika
- pod neposrednim upravljanjem i nadzorom predsjednika suda te ravnatelja sudske uprave obavlja sve poslove u vezi sa statističkom službom koji nisu neposredno povjereni ravnateljici sudske pisarnice (čl. 88. st. 1. Sudskog poslovnika)
- organizira i nadzire rad pisarnice sudske uprave
- zaprima i razvrstava podneske sudske uprave
- vodi upisnike za predmete sudske uprave
- vodi i čuva priručni arhiv sudske uprave
- prima i obavlja prijepis akata sudske uprave
- vodi popis i evidenciju sudaca porotnika i raspoređuje suce porotnike u vijeća,
- zaprima i čuva opće punomoći,
- obavlja poslove u vezi s okružnicama,
- obavlja poslove u vezi s ovjerom isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu,
- upućuje stranke na sudske tumače i daje informacije strankama vezano za ovjere ugovora i potpisa
- ostali poslovi koje odredi predsjednik suda i ravnatelj sudske uprave
- kao korisnik sustava eSpis dužan je prilikom osnivanja spisa u sustav eSpis ažurno i na pravilan način unositi točne i potpune podatke te odgovorno postupati sa spisom, također je dužan prilikom rada na spisu u sustavu eSpis postupati u skladu s dostavnom i drugom naredbom koja je unesena u sustav eSpis

ADMINISTRATIVNI REFERENT – SUDSKI ZAPISNIČAR - Darinka Mihalić

Službenica će tijekom 2020. obavljati slijedeće poslove:

- obavlja uredske poslove u uredu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave,
- vodi evidencije o kretanju spisa kroz ured predsjednika suda i ured ravnatelja sudske uprave, otpisak odluka, dopisa, poziva i drugih akata prema dostavnim naredbama

predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave u spisima, uvezuje u spis zapisnike, odluke, dopise i ostala pismena koja se izrade u uredu, piše po diktatu, prepisuje rukopise i druge tekstove

- obavlja poslove zapisničara na sjednicama i sastancima u Uredu predsjednika suda i Uredu ravnatelja sudske uprave
- obavlja i druge administrativno-tehničke poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave, kao i druge poslove određene zakonom i Sudskim poslovníkom,
- kao korisnik sustava eSpis dužan je ažurno, točno i na za to predviđeno mjesto upisivati podatke o događajima u pojedinom predmetu te pravovremeno postupati po dostavnoj ili drugoj naredbi rješavatelja predmeta

Poslove informatičara u sjedištu suda i u svim izdvojenim lokacijama (Stalna služba u Krapini, Stalna služba u Zaboku, Stalna služba u Donjoj Stubici, Stalna služba u Klanjcu i Posebni zemljišnoknjižni odjel u Pregradi), obavljati će:

VIŠI INFORMATIČKI REFERENT - **Ivica Bartolec**

Imenovani je zadužen i za administriranje e-Oglasne ploče, kao i za pomoć građanima pri korištenju iste. Ujedno vodi brigu o stanju cjelokupne informatičke opreme te obavlja i ostale poslove vezane uz informatizaciju sustava po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave.

SUDSKI REFERENTI ZA IZVRŠENJE PREKRŠAJNIH KAZNI

Biserka Kos

Ksenija Stamičar Valec

Sudski referenti izvršenja kazni dužni su ažurirati pravomoćne i izvršne sudske odluke u odnosu na pravodobnost plaćanja izrečenih novčanih kazni radi pokretanja postupka izvršenja, obavljati sve radnje u postupku izvršenja pravomoćnih odluka suda i upravnih tijela, obavljati poslove vezane uz upisnike izvršenja, pratiti izvršenje zaštitnih mjera, te obavljati druge poslove sukladno Sudskom poslovníku i nalogu suca izvršenja, kao i ostale poslove po nalogu predsjednika suda.

Kao korisnik JCMS sustava dužni su ažurno, točno i na za to predviđeno mjesto upisati podatke o događajima u pojedinom predmetu te pravovremeno postupati po dostavnoj ili drugoj naredbi rješavatelja predmeta.

Sudski referent za izvršenje prekršajnih kazni Biserka Kos, u slučaju potrebe, mijenjati će administrativnog referenta- sudskog zapisničara Dubravku Celjak na prekršajnom upisniku u Posebnoj sudskoj pisarnici u Zaboku.

ODSJEK ZA MATERIJALNO - FINANCIJSKO POSLOVANJE

Voditelj Odsjeka: **Ankica Sugnetić**

Zamjenik voditelja: **Marina Dumbović**

Materijalno i financijsko poslovanje suda obavlja se sukladno Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 124/14, 115/15, 187/16 i 3/18) te Pravilniku o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu (NN 03/15, 93/15, 135/15, 2/17, 28/17 i 112/18), a financijsko i materijalno poslovanje sa strankama na način određen

propisom koji donosi ministar pravosuđa - Pravilnik o financijsko-materijalnom poslovanju sudova sa strankama (NN 58/16).

Odsjek za materijalno – financijsko poslovanje obavlja računovodstvene i financijske poslove za Općinski sud u Zlataru i za Općinsko državno odvjetništvo u Zlataru.

VODITELJ ODSJEKA ZA MATERIJALNO-FINANC. POSLOVANJE -**Ankica Sugnetić**

Voditeljica Odsjeka skrbi o urednom i pravodobnom obavljanju svih računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova vezanih uz isplate plaće i ostalih materijalnih prava zaposlenika svih pravosudnih tijela;

- skrbi o urednom i zakonitom proračunskom poslovanju svih tijela;
- upravlja radom odsjeka i vrši nadzor nad materijalno-financijskim poslovanjem;
- skrbi oko izrade mjesečnih, tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih, statističkih i ostalih izvješća;
- priprema godišnje proračune svih korisnika te mjesečne planove financijskog poslovanja;
- sudjeluje u pripremi i obavljanju poslova nabave;
- skrbi o redovitoj uplati vlastitih prihoda te njihovoj naplati;
- koordinira i nadzire provođenje godišnjih popisa imovine i obveza;
- skrbi o urednom depozitnom poslovanju;
- obavlja sve ostale poslove po potrebi i nalogu čelnika svih pravosudnih tijela.

RAČUNOVODSTVENI REFERENT – FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA - **Marina Dumbović**

Službenica će tijekom 2020. godine obavljati slijedeće poslove:

- pomaže voditeljici odsjeka u vođenju svih evidencija i izvješća za proračunsko poslovanje;
- vođenje financijskog knjigovodstva u glavnoj knjizi i pomoćnim evidencijama; izrada i kontrola temeljnica za knjiženje i ostale dokumentacije;
- vođenje blagajni uz automatska knjiženja i kontrola blagajničkog poslovanja;
- kontrola i likvidatura ulaznih računa;
- skrb i vođenje dnevnika službenih putovanja zaposlenika Općinskog suda;
- skrb i priprema mjesečnih plaćanja te kontrola virmana;
- obavlja ostale poslove po potrebi i nalogu voditeljice odsjeka i čelnika tijela.

RAČUNOVODSTVENI REFERENT- FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA - **Anica Jelenić**

Službenica će tijekom 2020. godine obavljati slijedeće poslove:

- izrada, obračun i kontrola plaće i ostalih materijalnih prava zaposlenika, te svih pripadajućih izvješća
- skrb oko obračuna bolovanja i refundacije istih;
- prijave i odjave zaposlenika kroz e-sustave;
- skrb te izrada svih statističkih i poreznih izvješća za zaposlenike te predaja istih;
- knjiženja u financijskom poslovanju u glavnoj knjizi i pomoćnim evidencijama;
- likvidatura ulaznih računa te izrada virmana za mjesečna plaćanja ;
- obavlja ostale poslove po potrebi i nalogu voditeljice odsjeka i čelnika tijela.

RAČUNOVODSTVENI REFERENT– FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA -**Mirjana Maloča**

Službenica će tijekom 2020. godine obavljati slijedeće poslove:

- izrada, obračun i kontrola plaće i ostalih materijalnih prava zaposlenika, te svih pripadajućih izvješća
- skrb oko obračuna bolovanja i refundacije istih;
- vođenje knjigovodstva u glavnoj knjizi i pomoćnim evidencijama za izvanproračunsko poslovanje;
- obračun, isplate i izvješća vezana uz izvršene očevide zaposlenika;

- usklađivanje i knjiženje uplaćenih predujmova i jamčevina u sustavu e-spisa ;
- pomoć u isplatama i likvidaturi u proračunskom poslovanju;
- obavlja ostale poslove po potrebi i nalogu voditeljice odsjeka i čelnika tijela

RAČUNOVODSTVENI REFERENT – FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA – Biserka Martinjak

Službenica će tijekom 2020. godine obavljati slijedeće poslove:

- izrada, obračun i kontrola plaće i ostalih materijalnih prava zaposlenika, te svih pripadajućih izvješća;
- skrb oko obračuna bolovanja i refundacije istih;
- skrb te izrada svih izvješća za vanjske suradnike;
- skrb za ažurnost vođenja izvanproračunskog poslovanja;
- koordinacija rada za izvanproračunsko poslovanje i isplate iz istog;
- pomoć u isplatama vještaka, porotnika i tumača u proračunskom poslovanju;
- obavlja ostale poslove po potrebi i nalogu voditeljice odsjeka i čelnika tijela.

EKONOM - Slađana Škrlec

Službenica će tijekom 2020. obavljati slijedeće poslove:

- poslovi ekonomista za Općinski sud u Zlataru te vođenje materijalnog knjigovodstva u računalnom programu
- skrb oko sitnih popravaka, servisa i sličnih nabava usluga za održavanje zgrada, opreme i službenih vozila suda;
- pomoć u izradi godišnjih planova nabave i postupaka većih nabava;
- pomoć oko likvidatura dokumentacije za knjiženje i platnog prometa, te knjiženja;
- usklađivanje materijalnog i financijskog knjigovodstva;
- obavlja ostale poslove po potrebi i nalogu voditeljice odsjeka i predsjednika suda.

Nabavu kancelarijskog materijala i pribora, sitnog inventara, obrazaca i sl. za potrebe Općinskog suda u Zlataru i potrebe Stalnih službi vrši Odsjek za materijalno-financijsko poslovanje uz prethodnu suglasnost predsjednika suda ili ravnatelja sudske uprave.

Načinom nabave osigurat će se nabava po najpovoljnijim tržišnim cijenama te će se ista odvijati u skladu s pozitivnim propisima i uputama Ministarstva pravosuđa i Ministarstva financija.

Prigodom nabave kancelarijskog materijala i pribora, sitnog inventara, obrazaca i sl. Odsjek za materijalno-financijsko poslovanje dužan je voditi računa o stvarnim potrebama suda.

SUDSKA PISARNICA

UPRAVITELJ SUDSKE PISARNICE – Blaženka Kipa (čl. 15. Poslovnika)

Upravitelj sudske pisarnice obavljat će poslove sukladno Sudskom poslovniku, poslove ovjeravanja točnosti otpravaka na sudskim pismenima i ovjeravanja otpreme i zaprimanje podnesaka.

Rukovodi radom sudske pisarnice, obavlja raspored poslova i kontrolu rada u svrhu urednog i pravodobnog obavljanja poslova u sudskoj pisarnici, raspoređuje administrativne referente – sudske zapisničare, vodi sudsku statistiku i dostavlja statističke podatke, izrađuje izvješća o radnoj opterećenosti svakog pojedinog suca, dostavlja potrebne podatke i izvješća administratoru središnjeg sustava za eSpis, nadzire rad korisnika u e-Spisu i JCMS-u, ažurira administracijsku aplikaciju. Službenica će tijekom 2020. voditi upisnike R1 i R1 Ob. Mentor je učenicima koji obavljaju stručnu praksu na sudu. Upraviteljica sudske pisarnice obavlja poslove koordinatora sudskih pisarnica u sjedištu suda i Stalnih službi te obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave.

U slučaju odsutnosti zamjenjuje - **Tea Malec**

GRAĐANSKA PISARNICA

VODITELJ GRAĐANSKE PISARNICE: **Tea Malec**

Voditeljica građanske pisarnice upravlja radom građanske sudske pisarnice pod nadzorom upraviteljice sudske pisarnice (čl. 15. st. 3. Sudskog poslovnika).

Također će biti zadužena za vođenje upisnika OVR, OVRV i upisnike za predmete ovršnih vijeća (OV), Ovr Ob, Ovr-eu i voditi popis ovrha povjerenih sudskom ovršitelju (čl. 304. st. 2. Poslovnika). Po potrebi radit će i sve druge poslove opisane u Poslovniku po nalogu upraviteljice sudske pisarnice ili predsjednika suda.

ADMINISTRATIVNI REFERENT-SUDSKI ZAPISNIČAR- **Ana Tkalčević**- privremeno raspoređena na poslove administrativnog referenta-upisničara

Službenica će tijekom 2020. voditi upisnike R2, Pom, Pom-eu, R1-eu, O (osnivanje spisa i prosljeđivanje u rad javnim bilježnicima), P Ob, P2, Sp, Mir, Pi.

Po potrebi radit će i sve druge poslove opisane u Poslovniku po nalogu voditeljice pisarnice ili predsjednika suda.

ADMINISTRATIVNI REFERENT - **Marijana Humljak**

Službenica će tijekom 2020. voditi knjigu pismohrane, zbirnu evidenciju gradiva i evidenciju izdanog gradiva. Također će vršiti razvođenje spisa i odlaganje arhivskih jedinica, izdavanje gradiva, odabiranje i izlučivanje arhivskog gradiva, te pripremu predaje arhivskog gradiva nadležnom arhivu. Pomagati i stručno voditi potrebne poslove arhivske građe u svim ustrojstvenim jedinicama suda, a posebno po nalogu predsjednika suda i upravitelja sudske pisarnice.

Pohrana spisa i čuvanje i izdavanje arhivske građe regulirano je odredbama čl. 157.-171. Sudskog poslovnika.

ADMINISTRATIVNI REFERENT - SUDSKI ZAPISNIČAR **Marina Meštrović**, privremeno raspoređena na poslove administrativnog referenta – upisničara.

Službenica će tijekom 2020. voditi upisnik P, Pn, Ps, Psp, Pl, Povrv i Pr.

Po potrebi radit će i sve druge poslove opisane u Poslovniku po nalogu voditeljice pisarnice ili predsjednika suda.

ADMINISTRATIVNI REFERENT – SUDSKI ZAPISNIČAR **Štefanija Majsec**

Službenica će tijekom 2020. obavljati poslove otpreme sudskih pošiljaka (kroz eSpis), otvaranja te razvrstavanja istih, voditi otpremne knjige te obavljati i druge poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice.

SUDSKI REFERENT - SUDSKI OVRŠITELJ **Suzana Krajačić**

Poslovi sudskog ovršitelja obavljat će se u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i to sukladno odredbama čl. 303. do čl. 310. istoga i odredbama Ovršnog zakona i ostalih pozitivnih propisa koji se odnose na provođenje ovrhe i ovršnih radnji u sjedištu suda i u Stalnoj službi u Donjoj Stubici.

Zemljišnoknjižni odjeli te Odsjek za materijalno-financijsko poslovanje pružat će sudskim ovršiteljima, a vezano uz provedbu ovrhe, svu potrebnu pomoć i suradnju u skladu s odredbama Sudskog poslovnika te odredbama Ovršnog zakona i ostalih pozitivnih propisa koji se odnose na provođenje ovrhe i ovršnih radnji.

Imenovana će pored poslova sudskog ovršitelja obavljati i poslove administrativnog referenta – zapisničara u referadi sudske savjetnice Martine Preis- referada 4 s.

Raspored administrativnih referenata – sudskih zapisničara po referadama:

referade	suci	administrativni referenti - sudski zapisničari
1.	Damir Čižmek	Ivanka Vidović-Popek
2.	Jelena Habulin	Valentina Spevec
3.	Neven Kucelj	Lidija Grgić
referade	viši sudski savjetnik/ sudski savjetnik	administrativni referenti - sudski zapisničari
2.s	Borna Pešek	Lucija Bilandžija
4.s	Martina Preis	Suzana Krajačić

KAZNENA PISARNICA

VODITELJ KAZNE PISARNICE U SJEDIŠTU SUDA: **Tomislav Kolar**

Voditelj kaznene pisarnice upravlja radom kaznene pisarnice pod nadzorom upraviteljice sudske pisarnice (čl 15. st. 3. Sudskog poslovnika).

Službenik će tijekom 2020. voditi upisnike K, Kr, KV i KOV, kao i knjigu oduzetih predmeta (KOP), evidenciju novčanih kazni, pritvorski očevidnik, upisnik kaznenih uvjetnih osuda (KUO) i vršiti upis potvrđenih optužnica kod Uprave za kazneno pravo, kao i sve ostale prateće evidencije uz kaznene predmete.

Također će obavljati poslove preuzimanja, dostave i predaje pošiljaka na poštu te izdavati uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak.

ADMINISTRATIVNI REFERENT - SUDSKI ZAPISNIČAR **Jadranka Pavlina**, privremeno raspoređena na poslove administrativnog referenta – upisničara.

Službenica će tijekom 2020. voditi upisnike K, Kr, KV i KOV, kao i knjigu oduzetih predmeta (KOP), evidenciju novčanih kazni, pritvorski očevidnik, upisnik kaznenih uvjetnih osuda (KUO) i sve ostale prateće evidencije uz kaznene predmete.

Također će izdavati uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak.

Nadalje će sukladno Pravilniku o postupanju s pronađenim i oduzetim predmetima (NN 58/12) i Odluci predsjednika suda vršiti nadzor nad pronađenim i privremeno oduzetim predmetima. Sukladno tome ovlaštena je imati ključ od prostorije u kojoj se čuvaju oduzeti predmeti (CD).

ADMINISTRATIVNI REFERENT - SUDSKI ZAPISNIČAR **Ksenija Vidak**

Službenica će do povratka službenice Gordane Stanković obavljati poslove administrativnog referenta-sudskog zapisničara u referadi 7., a po povratku službenice Gordane Stanković voditi upisnike K, Kr, KV i KOV, kao i knjigu oduzetih predmeta (KOP), evidenciju novčanih kazni, pritvorski očevidnik, upisnik kaznenih uvjetnih osuda (KUO) i sve ostale prateće evidencije uz kaznene predmete.

Također će izdavati uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak.

Po potrebi obavljati će poslove administrativnog referenta- sudskog zapisničara u svim referadama u sjedištu suda.

Raspored administrativnih referenata – sudskih zapisničara po referadama:

referade	suci	administrativni referenti - sudski zapisničari
5.	Branimir Papić	Snježana Bilandžija
6.	Ivan Pešec	Brankica Meštović
7.	Jasmina Pižir	Ksenija Vidak- do povratka Gordane Stanković
8.	mr.sc. Aleksandra Leljak	Blaženka Žugec
9.	Snježana Fotivec	Katarina Kraljić
36.	Mladen Profeta	Marija Profeta

PREKRŠAJNA PISARNICA**VODITELJ PREKRŠAJNE PISARNICE - Gordana Juranić**

Voditeljica prekršajne pisarnice dužna je organizirati i upravljati radom u prekršajnoj pisarnici, vodi upisnike te brine da se svi uredski poslovi obavljaju uredno i na vrijeme, obavlja raspored službenika u okviru prekršajne pisarnice, zaprima, uvodi i izdaje obavijesti po traženju stranaka u skladu sa Sudskim poslovnikom, pregledava upisnike, imenike i ostale pomoćne knjige u skladu sa Sudskim poslovnikom, osobno odgovara predsjedniku suda za ažurnost prekršajne pisarnice, odgovorna je za uporabu štambilja pisarnice, izdaje Uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak, te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Kao korisnik JCMS sustava dužan je ažurno, točno i na za to predviđeno mjesto upisati podatke o događajima u pojedinom predmetu te pravovremeno postupati po dostavnoj ili drugoj naredbi rješavatelja predmeta.

ADMINISTRATIVNI REFERENT – ZAPISNIČAR – Vlasta Habazin, privremeno raspoređena na poslove administrativnog referenta – upisničara

Službenica će tijekom 2020. osnivati spise u sustavu JCMS te ažurno i na pravilan način unositi točne i potpune podatke, formirati spise, zaprimati, razvrstavati i ulagati podneske i drugu dokumentaciju u spise, svakodnevno voditi brigu o rokovima (kalendarima), sastavljati dopise, ulagati, raspoređivati i odlagati spise, primati stranke i odvjetnike, brinuti o pravilnoj i pravovremenoj otpremi i primitku pošte, izrađivati i slati SPK, PE i RNK obrasce, provoditi zakonski postupak čuvanja, arhiviranja i izlučivanja arhivskog i registraturnog gradiva, po nalogu voditelja prekršajne pisarnice, upravitelja Sudske pisarnice i predsjednika Suda i druge poslove propisane Sudskim poslovnikom i Pravilnikom o radu u JCMS sustavu. Kao korisnik JCMS sustava dužna je ažurno, točno i na za to predviđeno mjesto upisati podatke o događajima u pojedinom predmetu te pravovremeno postupati po dostavnoj ili drugoj naredbi rješavatelja predmeta.

U slučaju potrebe službenica će tijekom 2020. obavljati i poslove otpreme sudskih pošiljaka (kroz eSpis), otvaranja te razvrstavanja istih, voditi otpremne knjige te obavljati i druge poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice.

Raspored administrativnih referenata – sudskih zapisničara po referadama

referade	suci	administrativni referenti - sudski zapisničari
25.	Jadranka Kiš Šaulovečki	Vesna Polančec

Poslove **administratora e-oglasne** ploče će obavljati službenici: Ivica Bartolec, Snježana Bilandžija, Valentina Spevec, Ksenija Vidak, Brankica Meštović, Ivanka Vidović-Popek, Blaženka Žugec, Katarina Kraljić, Lidija Grgić, Lucija Bilandžija, Vesna Polančec, Marija Profeta, Suzana Krajačić, Gordana Stanković.

POSEBNA SUDSKA PISARNICA U DONJOJ STUBICI

VODITELJ POSEBNE SUDSKE PISARNICE: Ivan Martinić

U slučaju odsutnosti zamjenjuje: **Ljubica Boronjek**

Voditelj posebne sudske pisarnice u Donjoj Stubici **Ivan Martinić** upravlja radom sudske pisarnice pod nadzorom upraviteljice sudske pisarnice (čl 15. st. 3. Sudskog poslovnika). Službenik će tijekom 2020. voditi upisnike P, Pn, Ps, Psp, Pl, Pi, Pr, Povrv, R2, Sp i O (osnivanje spisa i prosljeđivanje u rad javnim bilježnicima).

Također će izdavati i uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak.

Službenik će tijekom 2020. obavljati poslove otpreme sudskih pošiljaka (kroz eSpis), preuzimanja pošiljaka na pošti, otvaranja te razvrstavanja istih, voditi otpremne knjige te obavljati i druge poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice.

Po potrebi (izvanredne okolnosti) radit će i sve druge poslove opisane u Poslovniku po nalogu upraviteljice sudske pisarnice ili predsjednika suda.

ADMINISTRATIVNI REFERENT-ZAPISNIČAR – Ljubica Boronjek, privremeno raspoređena na poslove administrativnog referenta – upisničara

Službenica će tijekom 2020. voditi upisnike OVR, OVRV, upisnike za predmete ovršnih vijeća (OV), Ovr Ob, Ovr-eu, voditi popis ovrha povjerenih sudskom ovršitelju (čl. 304. st. 2. Poslovnika), voditi upisnike R1, R1 Ob, Pom, Pom-eu, R1-eu i Mir.

U slučaju potrebe mijenjati će administrativnog referenta-upisničara Mariju Novosel i obavljati sve druge poslove opisane u Poslovniku po nalogu upraviteljice sudske pisarnice ili voditelja posebne sudske pisarnice.

ADMINISTRATIVNI REFERENT – UPISNIČAR – Marija Novosel

Službenica će tijekom 2020. u Stalnoj službi u Donjoj Stubici osnivati spise u sustavu JCMS te ažurno i na pravilan način unositi točne i potpune podatke, formirati spise, zaprimati, razvrstavati i ulagati podneske i drugu dokumentaciju u spise, izdavati uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak, svakodnevno voditi brigu o rokovima (kalendarima), sastavljati dopise, ulagati, raspoređivati i odlagati spise, primati stranke i odvjetnike, brinuti o pravilnoj i pravovremenoj otpremi i primitku pošte, izrađivati i slati SPK, PE i RNK obrasce, provoditi zakonski postupak čuvanja, arhiviranja i izlučivanja arhivskog i registraturnog gradiva, po nalogu voditelja prekršajne pisarnice, upravitelja Sudske pisarnice i predsjednika Suda i druge poslove propisane Sudskim poslovnikom i Pravilnikom o radu u JCMS sustavu. Kao korisnik JCMS sustava dužna je ažurno, točno i na za to predviđeno mjesto upisati podatke o događajima u pojedinom predmetu te pravovremeno postupati po dostavnoj ili drugoj naredbi rješavatelja predmeta.

Službenica će raditi po potrebi i na građanskim upisnicima te obavljati druge poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice i voditelja posebne sudske pisarnice.

Raspored administrativnih referenata – sudskih zapisničara po referadama:

referade	suci	administrativni referenti – sudski zapisničari
20.	Jelena Habulin	Valentina Spevec
21.	Neven Kucelj	Lidija Grgić
26.	Vesna Posavec	Jasmina Jagečić
38.	Jasna Pleško Grahovac	Karolina Vrabec
referade	viši sudski savjetnik/ sudski savjetnik	administrativni referenti – sudski zapisničari
21.s	Borna Pešek	Lucija Bilandžija
26. s	Tanja Babić	Jasna Ivić

Poslove **administratora e-oglasne** ploče će obavljati službenici: Valentina Spevec, Lidija Grgić, Jasmina Jagečić, Jasna Ivić, Lucija Bilandžija, Karolina Vrabec.

Voditelj Posebne sudske pisarnice odrediti će službenike koji će biti zaduženi za arhiviranje spisa i izdavanje spisa iz arhiva.

POSEBNA SUDSKA PISARNICA U STALNOJ SLUŽBI U KLANJCU

VODITELJ POSEBNE SUDSKE PISARNICE: Liljana Kantura

Voditelj posebne pisarnice u Stalnoj službi u Klanjcu **Liljana Kantura** upravlja radom sudske pisarnice pod nadzorom upraviteljice sudske pisarnice (čl 15. st. 3. Sudskog poslovnika). Službenica će tijekom 2020. voditi upisnike P, Pn, Ps, Psp, Pl, Pr, Pi, Povrv, R2, Sp, OVR, OVRV, upisnike za predmete ovršnih vijeća (OV), Ovr Ob, Ovr-eu, voditi popis ovrha povjerenih sudskom ovršitelju (čl. 304. st. 2. Poslovnika), voditi upisnike R1, R1 Ob, Pom, Pom-eu, R1-eu, Mir i O (osnivanje spisa i prosljeđivanje u rad javnim bilježnicima).

Također će izdavati i uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak.

Službenica će tijekom 2020. obavljati poslove otpreme sudskih pošiljaka (kroz eSpis), preuzimanja pošiljaka na pošti, otvaranja te razvrstavanja istih, voditi otpremne knjige te obavljati i druge poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice.

Imenovana službenica raditi će na prekršajnom upisniku u Stalnoj službi u Klanjcu te obavljati i sve druge poslove opisane u Poslovniku po nalogu upraviteljice sudske pisarnice ili predsjednika suda.

ADMINISTRATIVNI REFERENT-ZAPISNIČAR- **Štefica Ilić**- neraspoređena zbog odlaska u mirovinu 13.2.2020. (od 1.1.2020. do 13.2.2020.- koristi godišnji odmor).

Raspored administrativnih referenata – sudskih zapisničara po referadama:

referade	suci	administrativni referenti – sudski zapisničari
22.	Karolina Balen	Dubravka Tušek
23.	Branko Herceg	Durdica Brglez
24.	Nada Mohač	Mirjana Valjak

27.	Jasna Pleško Grahovac	Karolina Vrabec
referade	viši sudski savjetnik-specijalist	administrativni referenti - sudski zapisničari
23.s	Domagoj Ogrinšak	Orhida Staroveški

Poslove **administratora e-oglasne** ploče će obavljati službenici: Dubravka Tušek, Đurđica Brglez, Mirjana Valjak, Orhida Staroveški, Liljana Kantura, Karolina Vrabec.

POSEBNA SUDSKA PISARNICA U KRAPINI

VODITELJ POSEBNE PISARNICE: **Nevenka Horvat**

U slučaju odsutnosti zamjenjuje: **Ljubica Puclin**

Voditeljica posebne sudske pisarnice u Krapini **Nevenka Horvat** upravlja radom posebne sudske pisarnice pod nadzorom upraviteljice sudske pisarnice (čl. 15. st. 3. Sudskog poslovnika).

Također će biti zadužena za vođenje upisnika P, Pl, Pr, Pn, Ps, Psp, Sp i P Ob kao i pripadajućih pomoćnih upisnika i za koordinaciju rada glede preuzimanja, dostave i predaje na poštu poštanskih pošiljaka.

Također će biti zadužena za izdavanje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak.

ADMINISTRATIVNI REFERENT – UPISNIČAR **Nina Mikša**

Službenica će tijekom 2020. godine voditi upisnike R1, R1 Ob, R1- Eu, R2, Pom, Mir i Povrv. Po potrebi radit će i sve druge poslove opisane u Poslovniku po nalogu voditeljice sudske pisarnice ili voditelja Stalne službe.

Također će biti zadužena i za izdavanje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak.

ADMINISTRATIVNI REFERENT-ZAPISNIČAR- **Ljubica Puclin**- privremeno raspoređena na poslove administrativnog referenta- upisničara

Službenica će tijekom 2020. godine voditi upisnike OVR, OVRV, Ovr Ob, Ovr- eu, O, Pi i upisnike za predmete ovršnih vijeća (OV), voditi popis ovrha povjerenih sudskom ovršitelju (čl. 304. st. 2. Poslovnika).

Po potrebi radit će i sve druge poslove opisane u Poslovniku po nalogu voditeljice sudske pisarnice ili voditelja Stalne službe.

ADMINISTRATIVNI REFERENT – ZAPISNIČAR **Ivanka Marjanović**, privremeno raspoređena na poslove administrativnog referenta – upisničara

Službenica će tijekom 2020. voditi upisnik Sp te druge građanske upisnike po nalogu voditeljice posebne sudske pisarnice.

Također će, po potrebi, osnivati spise u sustavu JCMS te ažurno i na pravilan način unositi točne i potpune podatke, formirati spise, zaprimati, razvrstavati i ulagati podneske i drugu dokumentaciju u spise, izdavati uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak, svakodnevno voditi brigu o rokovima (kalendarima), sastavljati dopise, ulagati, raspoređivati i odlagati spise, primati stranke i odvjetnike, brinuti o pravilnoj i pravovremenoj otpremi i primitku pošte, izrađivati i slati SPK, PE i RNK obrasce, provoditi zakonski postupak čuvanja, arhiviranja i izlučivanja arhivskog i registraturnog gradiva, po nalogu voditelja prekršajne pisarnice, upravitelja Sudske pisarnice i predsjednika Suda i druge poslove propisane Sudskim poslovníkom i Pravilnikom o radu u JCMS sustavu.

ADMINISTRATIVNI REFERENT-ZAPISNIČAR- Violeta Kaponja- privremeno raspoređena na poslove administrativnog referenta-upisničara

Službenica će tijekom 2020. osnivati spise u sustavu JCMS te ažurno i na pravilan način unositi točne i potpune podatke, formirati spise, zaprimati, razvrstavati i ulagati podneske i drugu dokumentaciju u spise, izdavati uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak, svakodnevno voditi brigu o rokovima (kalendarima), sastavljati dopise, ulagati, raspoređivati i odlagati spise, primati stranke i odvjetnike, brinuti o pravilnoj i pravovremenoj otpremi i primitku pošte, izrađivati i slati SPK, PE i RNK obrasce, provoditi zakonski postupak čuvanja, arhiviranja i izlučivanja arhivskog i registraturnog gradiva, po nalogu voditelja prekršajne pisarnice, upravitelja Sudske pisarnice i predsjednika Suda i druge poslove propisane Sudskim poslovnikom i Pravilnikom o radu u JCMS sustavu. Kao korisnik JCMS sustava dužna je ažurno, točno i na za to predviđeno mjesto upisati podatke o događajima u pojedinom predmetu te pravovremeno postupati po dostavnoj ili drugoj naredbi rješavatelja predmeta

SUDSKI REFERENT – SUDSKI OVRŠITELJ Nada Sinković

Poslove sudskog ovršitelja imenovana će obavljati u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i to sukladno odredbama čl. 303. do čl. 310. istoga i odredbama Ovršnog zakona i ostalih pozitivnih propisa koji se odnose na provođenje ovrhe i ovršnih radnji.

Zemljišnoknjižni odjeli te Odsjek za materijalno-financijsko poslovanje pružat će sudskom ovršitelju, a vezano uz provedbu ovrhe, svu potrebnu pomoć i suradnju u skladu s odredbama Sudskog poslovnika te odredbama Ovršnog zakona i ostalih pozitivnih propisa koji se odnose na provođenje ovrhe i ovršnih radnji.

Imenovana će pored poslova sudskog ovršitelja obavljati i poslove administrativnog referenta – upisničara na upisnicima OVR, OVRV, Ovr Ob, O, Pi i upisnike za predmete ovršnih vijeća (OV).

ADMINISTRATIVNI REFERENT- Marijana Hmelina

Službenica će tijekom 2020. voditi knjigu pismohrane, zbirnu evidenciju gradiva i evidenciju izdanog gradiva. Također će vršiti razvođenje spisa i odlaganje arhivskih jedinica, izdavanje gradiva, odabiranje i izlučivanje arhivskog gradiva, te pripremu predaje arhivskog gradiva nadležnom arhivu. Pomagati i stručno voditi potrebne poslove arhivske građe u svim poslovnim jedinicama suda, a posebno po nalogu ravnatelja sudske uprave I predsjednika suda. Pohrana spisa i čuvanje i izdavanje arhivske građe regulirano je odredbama čl. 157.-171. Sudskog poslovnika

Raspored administrativnih referenata – sudskih zapisničara po referadama:

referade	suci	administrativni referenti – sudski zapisničari
10.	Jasmina Božić	Kristina Gašparić Vešligaj
11.	Sanja Leskovar-Hostić	Marija Frljužec
12.	Romana Mališ	Ljerka Pospiš
13.	Nataša Večković Jurman	Vesna Galović
14.	Vinko Vladić	Nevenka Golub
29.	Barbara Čuček	Miljenka Šumak
30.	Štefica Kiš	Štefanija Pezderšek

39.	Jadranka Kiš Šaulovečki	Vesna Polančec
referade	viša sudska savjetnica- specijalist	administrativni referenti – sudski zapisničari
13.s	Ksenija Krklec	Sanja Klasić

Poslove **administratora e-oglasne ploče** će obavljati službenici: Marija Frljužec, Vesna Galović, Kristina Gašparić Vešligaj, Nevenka Golub, Sanja Klasić, Ljerka Pospiš, Miljenka Šumak, Štefanija Pezderšek, Vesna Polančec.

POSEBNA SUDSKA PISARNICA U ZABOKU

VODITELJ POSEBNE SUDSKE PISARNICE - Agata Šutina

U slučaju odsutnosti zamjenjuje: **Jadranka Štrok**

Voditeljica posebne sudske pisarnice **Agata Šutina** upravlja radom posebne sudske pisarnice pod nadzorom upraviteljice sudske pisarnice (čl. 15. st. 3. Sudskog poslovnika). Također će biti zadužena za poslove ovjeravanja točnosti otpravka na sudskim pismenima i ovjeravanja otpreme te koordinacije rada glede preuzimanja, dostave i predaje na poštu poštanskih pošiljaka.

Također će biti zadužena za izdavanje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak.

Voditeljica posebne sudske pisarnice osim naprijed navedenih poslova tijekom 2020. vodit će i upisnike P Ob i R2.

ADMINISTRATIVNI REFERENT – UPISNIČAR Jadranka Štrok

Službenica će tijekom 2020. godine voditi upisnike P, Pr, Pl, Pn, Ps, Psp, Sp, Povrv i Mir.

Po potrebi raditi će i sve druge poslove opisane u Poslovniku po nalogu voditelja sudske pisarnice ili voditelja Stalne službe.

ADMINISTRATIVNI REFERENT – SUDSKI ZAPISNIČAR Martina Meglič, privremeno raspoređen na poslove administrativnog referenta – upisničara.

Službenica će tijekom 2020. godine voditi upisnik R1, R1-eu, R1 Ob, Pom, O i Pi te obavljati poslove otpreme sudskih pošiljaka (kroz eSpis), otvaranja i razvrstavanja istih, voditi otpremne knjige. Po potrebi raditi će i sve druge poslove opisane u Poslovniku po nalogu voditelja sudske pisarnice ili voditelja Stalne službe.

U slučaju izvanrednih okolnosti (odsustva voditeljice Posebne sudske pisarnice Stalne službe u Klanjcu) obavljati će poslove upisničara u Stalnoj službi u Klanjcu.

ADMINISTRATIVNI REFERENT – SUDSKI ZAPISNIČAR Dubravka Žegrec, privremeno raspoređen na poslove administrativnog referenta – upisničara.

Službenica će tijekom 2020. godine voditi upisnike Ovr, OvrV, Ovr Ob, Ovr-eu i upisnike za predmete ovršnih vijeća (OV), voditi popis ovrha povjerenih sudskom ovršitelju (čl. 304. st. 2. Poslovnika). Po potrebi raditi će i sve druge poslove opisane u Poslovniku po nalogu voditeljice sudske pisarnice ili voditelja Stalne službe.

Službenica će također biti zadužena za izdavanje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak.

ADMINISTRATIVNI REFERENT-ZAPISNIČAR- Dubravka Celjak - privremeno raspoređena na poslove administrativnog referenta- upisničara

Službenica će tijekom 2020. osnivati spise u sustavu JCMS te ažurno i na pravilan način unositi točne i potpune podatke, formirati spise, zaprimati, razvrstavati i ulagati podneske i drugu

dokumentaciju u spise, izdavati uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak, svakodnevno voditi brigu o rokovima (kalendarima), sastavljati dopise, ulagati, raspoređivati i odlagati spise, primati stranke i odvjetnike, brinuti o pravilnoj i pravovremenoj otpremi i primitku pošte, izrađivati i slati SPK, PE i RNK obrasce, provoditi zakonski postupak čuvanja, arhiviranja i izlučivanja arhivskog i registraturnog gradiva, po nalogu upravitelja Sudske pisarnice i predsjednika Suda i druge poslove propisane Sudskim poslovníkom i Pravilnikom o radu u JCMS sustavu. Kao korisnik JCMS sustava dužna je ažurno, točno i na za to predviđeno mjesto upisati podatke o događajima u pojedinom predmetu te pravovremeno postupati po dostavnoj ili drugoj naredbi rješavatelja predmeta

VIŠI SUDSKI REFERENT – SUDSKI OVRŠITELJ **Ljubica Sinković**

Poslove sudskog ovršitelja imenovana će obavljati u skladu s odredbama Sudskog poslovníka i to sukladno odredbama čl. 303. do čl. 310. istoga i odredbama Ovršnog zakona i ostalih pozitivnih propisa koji se odnose na provođenje ovrhe i ovršnih radnji u Stalnoj službi u Zaboku i Stalnoj službi u Klanjcu.

Zemljišnoknjižni odjeli te Odsjek za materijalno-financijsko poslovanje pružat će sudskom ovršitelju, a vezano uz provedbu ovrhe, svu potrebnu pomoć i suradnju u skladu s odredbama Sudskog poslovníka te odredbama Ovršnog zakona i ostalih pozitivnih propisa koji se odnose na provođenje ovrhe i ovršnih radnji.

Imenovana će pored poslova sudskog ovršitelja obavljati i poslove administrativnog referenta – upisničara na upisnicima Ovr, OvrV, Povrv i upisnika za predmete ovršnih vijeća OV“.

Raspored administrativnih referenata – sudskih zapisničara po referadama:

referade	suci	administrativni referenti – sudski zapisničari
15.	Karolina Balen	Dubravka Tušek
17.	Branko Herceg	Đurđica Brglez
18.	Nada Mohač	Mirjana Valjak
19.	Nives Škudar	Snježana Bračko
34.	Marija Bračun	Ivanka Vinković
37.	Barbara Čuček	Miljenka Šumak
32.	Livija Šrajbek, priv. Opć. sud u N. Zagrebu	-
referade	viši sudski savjetnik-specijalist/ viši sudski savjetnik	administrativni referenti - sudski zapisničari
17.s	Domagoj Ogrinšak	Orhida Staroveški
19. s	Tanja Babić	Jasna Ivić

Poslove **administratora e-oglasne ploče** će obavljati službenici: Jadranka Štrok, Dubravka Tušek, Đurđica Brglez, Mirjana Valjak, Snježana Bračko, Orhida Staroveški, Ivanka Vinković, Jasna Ivić, Miljenka Šumak.

Voditeljica Posebne sudske pisarnice odrediti će službenike koji će biti zaduženi za arhiviranje spisa i izdavanje spisa iz arhiva.

.....
Svi upisničari dužni su redovno i uredno ulagati podneske i dostavnice u predmete za koje vode upisnike, voditi brigu o zakonskim i sudskim rokovima te obavljati druge poslove po nalogu predsjednika suda i upravitelja sudske pisarnice.

Administrativni referenti - sudski zapisničari obavljaju poslove sukladno odredbama Sudskog poslovnika (čl. 54., 55., 56., 109., 128. i 135.).

Dežurni sudski zapisničari u sustavu JCMS-a prilikom dežurstva obavljaju poslove upisničara.

Svi administrativni referenti – sudski zapisničari i upisničari mijenjati će sudske zapisničare i upisničare za vrijeme godišnjeg odmora, bolovanja ili druge objektivne spriječenosti prema nalogu upraviteljice sudske pisarnice Blaženke Kipa ili po nalogu predsjednika suda, a također će po potrebi u slučaju izvanrednih okolnosti obavljati i druge administrativne poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice ili po nalogu predsjednika suda.
Svi administrativni referenti – sudski zapisničari i upisničari mogu biti radi potrebe zamjene upućeni na rad u neku od stalnih službi.

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL U SJEDIŠTU SUDA

Voditelj odjela – ovlaštenu z.k. referent - **Romana Bručić**
U slučaju odsutnosti zamjenjuje - **Nikolina Vrlec**

Z.k. referenti i službenici zemljišnoknjižnog odjela:

Sudski referent (zemljišnoknjižni):	SANJA BLAŠKOVIĆ
Ovlaštenu zemljišnoknjižni referent:	NIKOLINA VRLEC
Viši sudski referent (zemljišnoknjižni)	MONIKA MIKULEC ŠKVORC
Administrativni referent – sudski zapisničar:	ŠTEFANIJA ROD

VODITELJICA ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA **Romana Bručić** obavljati će poslove opisane čl. 3. Pravilnika o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika (NN 64/12).

Poslove će voditeljica kao i svi zemljišnoknjižni referenti obavljati sukladno odredbama Zakona o zemljišnim knjigama (NN 63/19) i odredbama Pravilnika o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova - zemljišnoknjižni poslovnik (NN 81/97, 109/02, 123/02, 153/02, 14/05, 60/10 i 55/13, Zemljišnoknjižni poslovnik) uz supsidijarnu primjenu Sudskog poslovnika.

Tijekom 2020. godine voditeljica zemljišnoknjižnog odjela uz prethodno navedeno:

- vrši raspored predmeta zaprimljenih u z.k. odjelu
- zaprima predmete/podneske u urudžbeni brojevnik Z
- zaprima predmete u upisnik "Pol"
- rješava predmete Zs, Pol, Z,
- sastavlja izvještaje o knjižnom stanju, stavlja plombe, briše plombe, odlučuje (rješava spise sa donošenjem rješenja i provedbom, sastav sudskih rješenja kojima se dopušta ili odbija upis),
- obavlja provedbe upisa, izdaje izvratke, prijepise i potvrde, daje na uvid zemljišne knjige bez izdavanja z.k. izvadaka, vrši pripreme za provedbu z.k. ispravnih postupaka

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENTI **Sanja Blašković, Nikolina Vrlec i Monika Mikulec Škvorc** će tijekom 2020. godine rješavati zemljišnoknjižne predmete svih vrsta:

– zaprimati predmete/podneske u urudžbeni brojevnik, upisnik « Pol», rješavati spise s donošenjem rješenja i provedbom, sastavljati izvještaje o knjižnom stanju, obavljati provedbu upisa po predmetima dodijeljenih u rad, primati stranke, izdavati izvratke, prijepise i potvrde, davati strankama obavijesti, stavljati, brisati plombe, vršiti pripreme za provedbu z.k. ispravnih postupaka, obavljati druge poslove sukladno ZZK i Poslovnika po nalogu voditeljice odjela. Sve zaprimljene predmete službenice će rješavati u približno jednakom omjeru.

Ovlašteni zemljišnoknjižni referent **Nikolina Vrlec** će također obavljati poslove objave odluka i pismena na e-Oglasnoj ploči suda.

ADMINISTRATIVNI REFERENT-SUDSKI ZAPISNIČAR **Štefanija Rod** će tijekom 2020. godine obavljati poslove otpravka odluka – ispisivanje dostavnica ili povratnica i kuvertiranje odluka, iznašanje otpremljenih spisa u poslovni iskaz i ulaganje u arhiv, sastavljanje popisa pismena u spisu i uvezivanje istih u spis, obavljati druge poslove sukladno ZZK i Poslovnika po nalogu voditeljice odjela.

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL STALNE SLUŽBE U DONJOJ STUBICI

Voditelj odjela – ovlašteni z.k. referent **Verica Haus**
U slučaju odsutnosti zamjenjuje – **Mirjana Osrečak**

Z.k. referenti i službenici zemljišnoknjižnog odjela :

Viši sudski referent (zemljišnoknjižni):	GORDANA KUČKO
Ovlašteni zemljišnoknjižni referent :	MIRJANA OSREČAK
Viši sudski referent (zemljišnoknjižni):	NIKOLA ZRINŠČAK
Viši sudski referent (zemljišnoknjižni)	MATEJA PAVLIN
Administrativni referent-sudski zapisničar:	JASNA ŠKUDAR

VODITELJ ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA **Verica Haus** obavljati će poslove opisane čl. 3. Pravilnika o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika (NN 64/12).

Poslove će voditeljica kao i svi zemljišnoknjižni referenti obavljati sukladno odredbama Zakona o zemljišnim knjigama (NN 63/19) i odredbama Pravilnika o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova - zemljišnoknjižni poslovnik (NN 81/97, 109/02, 123/02, 153/02, 14/05, 60/10 i 55/13, Zemljišnoknjižni poslovnik) uz supsidijarnu primjenu Sudskog poslovnika.

Tijekom 2020. godine voditeljica zemljišnoknjižnog odjela uz prethodno navedeno:

- vrši raspored predmeta zaprimljenih u z.k. odjelu
- zaprima predmete/podneske u urudžbeni brojevnik Z
- zaprima predmete u upisnik "Pol"
- rješava predmete Zs, Pol, Z,
- sastavlja izvještaje o knjižnom stanju, stavlja plombe, briše plombe, odlučuje (rješava spise sa donošenjem rješenja i provedbom, sastav sudskih rješenja kojima se dopušta ili odbija upis),

- obavlja provedbe upisa, izdaje izvratke, prijepise i potvrde, daje na uvid zemljišne knjige bez izdavanja z.k. izvadaka, vrši pripreme za provedbu z.k. ispravnih postupaka

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENTI **Gordana Kučko, Mirjana Osrečak, Mateja Pavlin i Nikola Zrinščak** će tijekom 2020. godine rješavati zemljišnoknjižne predmete svih vrsta:

- zaprimati predmete/podneske u urudžbeni brojevnik, upisnik « Pol», rješavati spise s donošenjem rješenja i provedbom, sastavljati izvještaje o knjižnom stanju, obavljati provedbu upisa po predmetima dodijeljenih u rad, primati stranke, izdavati izvratke, prijepise i potvrde, davati strankama obavijesti, stavljati, brisati plombe, vršiti pripreme za provedbu z.k. ispravnih postupaka, obavljati druge poslove sukladno ZZK i Poslovnika po nalogu voditeljice odjela. Sve zaprimljene predmete službenice će rješavati u približno jednakom omjeru.

Viši sudski referent (zemljišnoknjižni) **Nikola Zrinščak** će također obavljati poslove objave odluka i pismena na e-Oglasnoj ploči suda.

ADMINISTRATIVNI REFERENT – SUDSKI ZAPISNIČAR **Jasna Škudar** će tijekom 2020. godine obavljati poslove otpravka odluka – ispisivanje dostavnica ili povratnica i kuvertiranje odluka, iznašanje otpremljenih spisa u poslovni iskaz i ulaganje u arhiv, sastavljanje popisa pismena u spisu i uvezivanje istih u spis, obavljati druge poslove sukladno ZZK i Poslovnika po nalogu voditeljice odjela.

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL STALNE SLUŽBE U KLANJCU

Voditelj odjela – ovlašteni z.k. referent **Lidija Hrbud**

U slučaju odsutnosti zamjenjuje – **Gabrijela Petrović**

Z.k. referenti zemljišnoknjižnog odjela :

Ovlašteni zemljišnoknjižni referent : GABRIJELA PETROVIĆ

VODITELJICA ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA **Lidija Hrbud** obavljati će poslove opisane čl. 3. Pravilnika o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika (NN 64/12).

Poslove će voditeljica kao i svi zemljišnoknjižni referenti obavljati sukladno odredbama Zakona o zemljišnim knjigama (NN 63/19) i odredbama Pravilnika o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova - zemljišnoknjižni poslovnik (NN 81/97, 109/02, 123/02, 153/02, 14/05, 60/10 i 55/13, Zemljišnoknjižni poslovnik) uz supsidijarnu primjenu Sudskog poslovnika.

Tijekom 2020. godine voditeljica zemljišnoknjižnog odjela uz prethodno navedeno:

- vrši raspored predmeta zaprimljenih u z.k. odjelu
- zaprima predmete/podneske u urudžbeni brojevnik Z
- zaprima predmete u upisnik "Pol"
- rješava predmete Zs, Pol, Z,
- sastavlja izvještaje o knjižnom stanju, stavlja plombe, briše plombe, odlučuje (rješava spise sa donošenjem rješenja i provedbom, sastav sudskih rješenja kojima se dopušta ili odbija upis),
- obavlja provedbe upisa, izdaje izvratke, prijepise i potvrde, daje na uvid zemljišne knjige bez izdavanja z.k. izvadaka, vrši pripreme za provedbu z.k. ispravnih postupaka

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENT **Gabrijela Petrović** će tijekom 2020. godine će tijekom 2020. godine rješavati zemljišnoknjižne predmete svih vrsta:

– zaprimati predmete/podneske u urudžbeni brojevnik, upisnik « Pol», rješavati spise s donošenjem rješenja i provedbom, sastavljati izvještaje o knjižnom stanju, obavljati provedbu upisa po predmetima dodijeljenih u rad, primati stranke, izdavati izvratke, prijepise i potvrde, davati strankama obavijesti, stavljati, brisati plombe, vršiti pripreme za provedbu z.k. ispravnih postupaka, obavljati druge poslove sukladno ZZK i Poslovnika po nalogu voditeljice odjela.

Službenica će također obavljati poslove objave odluka i pismena na e-Oglasnoj ploči suda.

Sve zaprimljene predmete službenice će rješavati u približno jednakom omjeru.

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL U STALNOJ SLUŽBI U KRAPINI

Voditelj odjela – ovlaštenu z.k. referent **Višnja Šoš**

U slučaju odsutnosti zamjenjuje – **Ivica Cvrtila**

Z.k. referenti i službenici zemljišnoknjižnog odjela:

Ovlaštenu zemljišnoknjižni referent:	IVICA CVRTILA
Sudski referent (zemljišnoknjižni):	KSENIJA CVRTILA
Sudski referent (zemljišnoknjižni)	BLAŽENKA HRIBERSKI
Sudski referent (zemljišnoknjižni)	PETRA VUZEM

VODITELJICA ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA **Višnja Šoš** obavljati će poslove opisane čl. 3. Pravilnika o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika (NN 64/12).

Poslove će voditeljica kao i svi zemljišnoknjižni referenti obavljati sukladno odredbama Zakona o zemljišnim knjigama (NN 63/19) i odredbama Pravilnika o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova - zemljišnoknjižni poslovnik (NN 81/97, 109/02, 123/02, 153/02, 14/05, 60/10 i 55/13, Zemljišnoknjižni poslovnik) uz supsidijarnu primjenu Sudskog poslovnika.

Tijekom 2020. godine voditeljica zemljišnoknjižnog odjela uz prethodno navedeno:

- vrši raspored predmeta zaprimljenih u z.k. odjelu
- zaprima predmete/podneske u urudžbeni brojevnik Z
- zaprima predmete u upisnik "Pol"
- rješava predmete Zs, Pol, Z,
- sastavlja izvještaje o knjižnom stanju, stavlja plombe, briše plombe, odlučuje (rješava spise sa donošenjem rješenja i provedbom, sastav sudskih rješenja kojima se dopušta ili odbija upis),
- obavlja provedbe upisa, izdaje izvratke, prijepise i potvrde, daje na uvid zemljišne knjige bez izdavanja z.k. izvadaka, vrši pripreme za provedbu z.k. ispravnih postupaka

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENTI **Ivica Cvrtila, Ksenija Cvrtila, Petra Vuzem i Blaženka Hriberski** će tijekom 2020. godine rješavati zemljišnoknjižne predmete svih vrsta:

– zaprimati predmete/podneske u urudžbeni brojevnik, upisnik « Pol», rješavati spise s donošenjem rješenja i provedbom, sastavljati izvještaje o knjižnom stanju, obavljati provedbu upisa po predmetima dodijeljenih u rad, primati stranke, izdavati izvratke, prijepise i potvrde,

davati strankama obavijesti, stavljati, brisati plombe, vršiti pripreme za provedbu z.k. ispravnih postupaka, obavljati druge poslove sukladno ZZK i Poslovnika po nalogu voditeljice odjela. Sve zaprimljene predmete službenice će rješavati u približno jednakom omjeru.

Ovlašteni zemljišnoknjižni referent **Ivica Cvrtila** će također obavljati poslove objave odluka i pismena na e-Oglasnoj ploči suda.

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL U STALNOJ SLUŽBI U ZABOKU

Voditelj odjela – ovlašteni z.k. referent **Mirica Ratkajec**

U slučaju odsutnosti zamjenjuje – **Ljiljana Gorički**

Z.k. referenti zemljišnoknjižnog odjela :

Sudski referent (zemljišnoknjižni):	ANITA CAVOR
Sudski referent (zemljišnoknjižni):	LJILJANA GORIČKI
Viši sudski referent (zemljišnoknjižni):	LJERKA HORVATEK
Sudski referent (zemljišnoknjižni):	IGOR BRGLEZ
Sudski referent (zemljišnoknjižni)	MIHAEL VUČKOVIĆ
Administrativni referent- zapisničar	BOŽENA PETROVIĆ

VODITELJICA ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA **Mirica Ratkajec** obavljati će poslove opisane čl. 3. Pravilnika o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika (NN 64/12).

Poslove će voditeljica kao i svi zemljišnoknjižni referenti obavljati sukladno odredbama Zakona o zemljišnim knjigama (NN 63/19) i odredbama Pravilnika o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova - zemljišnoknjižni poslovnik (NN 81/97, 109/02, 123/02, 153/02, 14/05, 60/10 i 55/13, Zemljišnoknjižni poslovnik) uz supsidijarnu primjenu Sudskog poslovnika.

Tijekom 2020. godine voditeljica zemljišnoknjižnog odjela uz prethodno navedeno:

- vrši raspored predmeta zaprimljenih u z.k. odjelu
- zaprima predmete/podneske u urudžbeni brojevnik Z
- zaprima predmete u upisnik "Pol"
- rješava predmete Zs, Pol, Z,
- sastavlja izvještaje o knjižnom stanju, stavlja plombe, briše plombe, odlučuje (rješava spise sa donošenjem rješenja i provedbom, sastav sudskih rješenja kojima se dopušta ili odbija upis),
- obavlja provedbe upisa, izdaje izvratke, prijepise i potvrde, daje na uvid zemljišne knjige bez izdavanja z.k. izvadaka, vrši pripreme za provedbu z.k. ispravnih postupaka

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENTI **Anita Cavor, Ljiljana Gorički, Ljerka Horvatek, Mihael Vučković i Igor Brglez** će tijekom 2020. godine rješavati zemljišnoknjižne predmete svih vrsta:

- zaprimati predmete/podneske u urudžbeni brojevnik, upisnik « Pol», rješavati spise s donošenjem rješenja i provedbom, sastavljati izvještaje o knjižnom stanju, obavljati provedbu upisa po predmetima dodijeljenih u rad, primati stranke, izdavati izvratke, prijepise i potvrde, davati strankama obavijesti, stavljati, brisati plombe, vršiti pripreme za provedbu z.k. ispravnih postupaka, obavljati druge poslove sukladno ZZK i Poslovnika po nalogu voditeljice odjela. Sve zaprimljene predmete službenice će rješavati u približno jednakom omjeru.

Zemljišnoknjižni referent **Anita Cavor** će također obavljati poslove objave odluka i pismena na e-Oglasnoj ploči suda.

ADMINISTRATIVNI REFERENT-SUDSKI ZAPISNIČAR **Božena Petrović** će tijekom 2020. godine obavljati poslove opravka odluka – ispisivanje dostavnica ili povratnica i kuvertiranje odluka, iznašanje otpremljenih spisa u poslovni iskaz i ulaganje u arhiv, sastavljanje popisa pismena u spisu i uvezivanje istih u spis, obavljati druge poslove sukladno ZZK i Poslovnika po nalogu voditeljice odjela.

POSEBNI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL SA SJEDIŠTEM U PREGRADI

Voditelj odjela – ovlaštenu z.k. referent **Snježana Štruk**
U slučaju odsutnosti zamjenjuje – **Anica Bešenski**

Z.k. referenti zemljišnoknjižnog odjela :

Sudski referent (zemljišnoknjižni):	NEVENKA BELANČIĆ
Ovlaštenu zemljišnoknjižni referent :	ANICA BEŠENSKI

VODITELJICA POSEBNOG ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA **Snježana Štruk** obavljati će poslove opisane čl. 3. Pravilnika o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika (NN 64/12).

Poslove će voditeljica kao i svi zemljišnoknjižni referenti obavljati sukladno odredbama Zakona o zemljišnim knjigama (NN 63/19) i odredbama Pravilnika o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova - zemljišnoknjižni poslovnik (NN 81/97, 109/02, 123/02, 153/02, 14/05, 60/10 i 55/13, Zemljišnoknjižni poslovnik) uz supsidijarnu primjenu Sudskog poslovnika.

Tijekom 2020. godine voditeljica zemljišnoknjižnog odjela uz prethodno navedeno:

- vrši raspored predmeta zaprimljenih u z.k. odjelu
- zaprima predmete/podneske u urudžbeni brojevnik Z
- zaprima predmete u upisnik "Pol"
- rješava predmete Zs, Pol, Z,
- sastavlja izvještaje o knjižnom stanju, stavlja plombe, briše plombe, odlučuje (rješava spise sa donošenjem rješenja i provedbom, sastav sudskih rješenja kojima se dopušta ili odbija upis),
- obavlja provedbe upisa, izdaje izvratke, prijepise i potvrde, daje na uvid zemljišne knjige bez izdavanja z.k. izvadata, vrši pripreme za provedbu z.k. ispravnih postupaka

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENTI **Nevenka Belančić i Anica Bešenski** će tijekom 2020. godine rješavati zemljišnoknjižne predmete svih vrsta:

- zaprimati predmete/podneske u urudžbeni brojevnik, upisnik « Pol», rješavati spise s donošenjem rješenja i provedbom, sastavljati izvještaje o knjižnom stanju, obavljati provedbu upisa po predmetima dodijeljenih u rad, primati stranke, izdavati izvratke, prijepise i potvrde, davati strankama obavijesti, stavljeti, brisati plombe, vršiti pripreme za provedbu z.k. ispravnih postupaka, obavljati druge poslove sukladno ZZK i Poslovnika po nalogu voditeljice odjela. Sve zaprimljene predmete službenice će rješavati u približno jednakom omjeru.

Ovlašteni zemljišnoknjižni referent **Snježana Štruk** će također obavljati poslove objave odluka i pismena na e-Oglasnoj ploči suda.

SLUŽBENICI ZA OBAVLJANJE POSLOVA U VEZI S NAPLATOM SUDSKIH PRISTOJBI

Svi administrativni referenti – sudski zapisničari obavljat će poslove naplate sudskih pristojbi na način da će donositi rješenja o naplati pristojbi i pratiti naplatu sudskih pristojbi, kao i obavljati sve ostale poslove vezane uz naplatu sudskih pristojbi.

SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI ZADUŽENI ZA PREUZIMANJE I PREDAJU POŠILJAKA NA POŠTI

Preuzimanje poštanskih pošiljaka s pošte i njihovu dostavu u zgradu suda kao i predaju na poštu poštanskih pošiljaka obavljat će službenici, odnosno namještenici (čl. 317. st. 1. Poslovnika):

- **u sjedištu Suda**

1. TOMISLAV KOLAR
2. VLADO GALIC
3. MARINA MEŠTROVIĆ
4. VLASTA HABAZIN

- **u Stalnoj službi u Krapini**

1. MARIJANA HMELINA
2. STJEPAN KOPRIVNJAK
3. BOŽENA VINCELJ

- **u Stalnoj službi u Zaboku**

1. MARTINA MEGLIĆ
2. ALENKA TUMPIĆ- namještenica dostavlja po potrebi spise i podneske iz sudske pisarnice drugim ustrojstvenim jedinicama suda i obrnuto, obavlja pomoćne poslove kod arhiviranja i izlučivanja arhivske građe u Stalnoj službi u Zaboku te obavlja poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda
3. BOŽENA PETROVIĆ

- **u Stalnoj službi u Donjoj Stubici**

1. LJUBICA BORONJEK
2. IVAN MARTINIĆ
3. MARIJA NOVOSEL

- **u Stalnoj službi u Klanjcu**

1. KAROLINA VRABEC
2. LJILJANA KANTURA

- **u zemljišnoknjižnom odjelu u Donjoj Stubici**

1. KSENIJA BOŽIĆ
2. GORDANA KUČKO
3. JASNA ŠKUDAR

- **u Posebnom zemljišnoknjižnom odjelu u Pregradi**

1. NEVENKA BELANČIĆ
2. ANICA BEŠENSKI
3. ROMANA IVANJKO

- **u zemljišnoknjižnom odjelu u Klanjcu**

1. LIDIJA HRBUD
2. GABRIJELA PETROVIĆ
3. BOŽICA SMODILA

Koordinaciju rada glede preuzimanja, dostave i predaje na poštu poštanskih pošiljaka vršit će upraviteljica sudske pisarnice Blaženka Kipa, voditelji posebnih sudskih pisarnica Ivan Martinić, Liljana Kantura, Nevenka Horvat, Agata Šutina i voditelj posebnog zk. odjela u Pregradi Snježana Štruk, a za potrebe sudske uprave upravitelj pisarnice sudske uprave Blaženka Smetiško.

PREUZIMANJE, DOSTAVA I PREDAJA SPISA I PODNESAKA U SJEDIŠTU SUDA

Namještenik **Stjepan Koprivnjak** zadužen je za preuzimanje spisa i podnesaka zaprimljenih u stalnim službama i dostavu i predaju u sjedište suda, kao i za preuzimanje, dostavu i predaju spisa i podnesaka zaprimljenih u sjedištu suda, a koji se odnose na stalne službe. U slučaju njegove spriječenosti mijenjaju ga namještenici Alenka Tumpić i Vlado Galic.

Dostava i preuzimanje obavljat će se jednom tjedno – ponedjeljak u vremenu od 11,00 do 14,00 sati, a u slučaju potrebe i češće.

DOSTAVA SUDSKIH PISMENA

Poslove dostave sudskih pismena će obavljati službenici, odnosno namještenici prema važećim propisima o dostavi (čl. 133.-149. b. Zakona o parničnom postupku, NN 53/91, 91/92, 58/93, 112/99, 88/01, 117/03, 88/05, 02/07, 84/08, 96/08, 123/08, 57/11, 148/11, 25/13, 89/14, 70/19) i čl. 169-176. Zakona o kaznenom postupku (NN 152/08, 76/09, 80/11, 91/12, 143/12, 56/13, 145/13, 152/14 i 70/17) i to:

- **u sjedištu Suda i Stalnoj službi u Donjoj Stubici**

1. IVANKA VIDOVIĆ-POPEK
2. MARIJANA HUMLJAK

- **u Stalnoj službi u Krapini**

1. MARIJANA HMELINA

- **u Stalnoj službi u Zaboku i Stalnoj službi u Klanjcu**

1. ALENKA TUMPIĆ

time da predsjednik suda, ovisno o hitnosti dostave i drugim bitnim okolnostima, može odrediti za obavljanje tog posla drugog službenika suda.

OCJENJIVANJE RADA I UČINKOVITOSTI SLUŽBENIKA

Prema odredbi članka 12. Uredbe o postupku i kriterijima ocjenjivanja državnih službenika (Narodne novine br. 133/11) i čl. 86. i čl. 139. b Zakona o državnim službenicima (Narodne novine br. 92/05, 124/06, 77/07, 107/07, 27/08, 49/11, 150/11, 34/12 i 49/12-pročišćeni tekst, 38/13, 37/13, 1/15, 138/15, 61/17, 70/19) čelnik državnog tijela ocjenjuje državne službenike na prijedlog njihovog neposredno nadređenog službenika.

Ocjenjivanje rada i učinkovitosti službenika provodi se svake godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Sukladno navedenom, prijedlog ocjene za 2020. godinu zaključno do 31. siječnja 2021. godine dati će:

- predsjednik suda za ravnatelja sudske uprave i sudske savjetnike,
- ravnatelj sudske uprave za voditelje zk. odjela, voditelja odsjeka materijalno-financijskog poslovanja na sudu, upravitelja pisarnice sudske uprave, višeg informatičkog referenta, upravitelja sudske pisarnice, referente za izvršenje kazni i za namještenike raspoređene u sjedištu suda,
- upravitelj sudske pisarnice Blaženka Kipa za voditelje građanske, kaznene i prekršajne pisarnice u sjedištu suda i za voditelje posebnih sudskih pisarnica u stalnim službama,
- upravitelj pisarnice sudske uprave za administrativnog referenta- sudskog zapisničara raspoređenog u pisarnicu sudske uprave,
- voditelj građanske pisarnice u sjedištu suda za administrativne referente raspoređene u navedenu pisarnicu,
- voditelj kaznene pisarnice u sjedištu suda za administrativne referente raspoređene u navedenu pisarnicu,
- voditelj prekršajne pisarnice u sjedištu suda za administrativne referente raspoređene u navedenu pisarnicu,
- voditelji posebnih sudskih pisarnica u stalnim službama za administrativne referente i namještenike u stalnim službama,
- voditelj Odsjeka za materijalno-financijsko poslovanje u sudu za računovodstvene referente i ekonomu,
- voditelj zemljišnoknjižnog odjela u sjedištu suda: za z.k. referente u sjedištu suda i administrativnog referenta - sudskog zapisničara raspoređenog u navedenom z.k. odjelu,
- voditelji zemljišnoknjižnih odjela u Stalnim službama Donja Stubica, Klanjec, Krapina i Zabok te posebnog zk. odjela u Pregradi za z.k. referente u sjedištu tih odjela, administrativnog referenta – sudskog zapisničara raspoređenog u navedeni z.k. odjel te namještenike u navedenim odjelima.

SUDSKA KNJIŽNICA

Sudskom knjižnicom u sjedištu suda rukuje službenica Blaženka Smetiško (čl. 282. st. 4. Poslovnika), a u stalnim službama voditeljice stalnih službi, odnosno službenik kojeg one odrede.

XIII. Raspored namještenika

POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE SUDA

Sve poslove vezane uz održavanje čistoće suda obavljati će niže imenovane namještenice:

- a. u sjedištu suda:
Sanja Andrec
Đurđica Filko
Brankica Lončar
Snježana Kukec (na određeno vrijeme, do povratka Andree Maloča s bolovanja)
- b. u Stalnoj službi u Donjoj Stubici i zk. odjelu Stalne službe u Donjoj Stubici
Ksenija Božić
- c. u Stalnoj službi u Klanjcu
Božica Smodila
- d. u Stalnoj službi u Krapini
Silvija Bočkaj
Brankica Vlahović
Božena Vincelj
- e. u Stalnoj službi u Zaboku
Božica Knezić
Biserka Repovečki
Štefica Kobeščak, pola radnog vremena
- f. U Posebnom zemljišnoknjižnom odjelu u Pregradi
Romana Ivanjko

Radno vrijeme namještenica pod a) do e) je od 14,00 do 22,00 h, osim Božene Vincelj i namještenice pod f) koje imaju radno vrijeme od 07,00 do 15,00 sati.

POSLOVI ODRŽAVANJA SUDSKIH ZGRADA

Poslove tekućeg održavanja sudskih zgrada obavljati će namještenici:

VODITELJ POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA – Vlado Galic
DOMAR – DOSTAVLJAČ - Stjepan Koprivnjak

NAMJEŠTENIK **Vlado Galic** organizira obavljanje servisnih usluga radi održavanja sudske zgrade u sjedištu suda kao i u stalnim službama i odgovoran je za pravodobno poduzimanje radova, vodi brigu o pravodobnom poduzimanju mjera potrebnih radi zaštite na radu i zaštite od požara, vodi skladište opreme i materijala i potrebnu evidenciju, izdaje potreban materijal i opremu, vodi brigu o njihovom pravilnom smještaju, skrbi o tekućem održavanju zgrade, o održavanju reda i čistoće u zgradi, sudjeluje u organizaciji servisnih usluga radi održavanja zgrada i inventara i nadzire obavljanje svih radova i usluga, periodično kontrolira stanje zgrada, postrojenja, opreme i prijevoznih sredstava, koordinira rad domara i čistačica vezano uz održavanje sudskih zgrada te održavanje reda i čistoće unutar zgrada i okoliša zgrada, obavlja i druge poslove povjerene od ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

U slučaju opravdane spriječenosti mijenjat će ga namještenik Stjepan Koprivnjak

NAMJEŠTENIK **Stjepan Koprivnjak** skrbi o tekućem održavanju zgrade Stalne službe u Krapini te o održavanju reda i čistoće u zgradi.

Obavlja i druge poslove povjerene od voditeljice Stalne službe u Krapini.

XIV. Radno vrijeme Općinskog suda u Zlataru

- radnim danom od 7,00 do 15,00 sati
- dnevni odmor u vremenu od 11,00 do 11,30 sati

- **Uredovno radno vrijeme za primanje stranaka** (čl. 23. st. 2. Sudskog poslovnika)

- **Radno vrijeme sudskih pisarnica**

Sudske pisarnice primaju stranke i odvjetnike svakim radnim danom od 8,00 do 11,00 i od 11,30 do 13,00 sati.

- **Ured predsjednika suda**

Primanje stranaka u Uredu predsjednika suda: ponedjeljkom od 12,30 do 14,00 sati.

Radno vrijeme za ovjere u Uredu predsjednika suda - radnim danom od 7,30 do 11,00 i od 11,30 do 14,30 sati.

- **Zemljišnoknjižni odjeli**

Zemljišno-knjižni odjeli primaju stranke i odvjetnike svakim radnim danom od 08,00 do 13,00 sati.

Hitni poslovi koji ne trpe odgađanja, kao i već započete rasprave i druga ročišta čija bi odgoda izazvala veće troškove ili odugovlačenje postupka, dovršit će se bez obzira na redovno radno vrijeme.

GODIŠNJI ODMORI

Suci, službenici i namještenici Općinskog suda u Zlataru koristiti će u pravilu godišnji odmor tijekom mjeseca srpnja i kolovoza tekuće godine (čl. 40. st. 1. Sudskog poslovnika).

Plan godišnjih odmora utvrđuje predsjednik suda po pribavljenom mišljenju ustrojstvenih jedinica, polazeći pritom od zahtjeva organizacije posla, potreba i želja zaposlenika. Po primitku prijedloga svih sudaca, službenika i namještenika, predsjednik suda sastavlja raspored korištenja godišnjih odmora i o tome donosi rješenje.

Pri određivanju godišnjih odmora paziti će se da u sudu ostane dovoljan broj sudaca i drugih zaposlenika potrebnih za rješavanje hitnih predmeta.

XV. Odredbe ovog godišnjeg rasporeda poslova primjenjivat će se od 1. siječnja 2020. godine.

Uputa o pravnom lijeku:

Sudac i sudski savjetnik mogu u roku od 3 (tri) dana izjaviti prigovor predsjedniku suda na godišnji raspored poslova, a ostali službenici mogu u istom roku staviti primjedbu na godišnji raspored poslova.

Izjavljeni prigovor odnosno primjedba ne odgađaju izvršenje godišnjeg rasporeda poslova.

O prigovorima i primjedbama na godišnji raspored poslova odlučuje predsjednik Županijskog suda u Zagrebu, kao više tijelo sudske uprave.

PREDSJEDNIK SUDA
Vinko Vladić



Dostaviti:

1. Sucima i sudskim savjetnicima te ostalim službenicima Općinskog suda u Zlataru, putem službene adrese elektroničke pošte (čl. 25. st. 7. Sudskog poslovnika).
2. Svim namještenicima Općinskog suda u Zlataru,
3. Administratoru sustava eSpis u sudu,
4. Administratoru sustava JCMS u sudu,
5. Županijskom sudu u Zagrebu, Ured predsjednika suda, po pravomoćnosti,
6. Ministarstvu pravosuđa, po pravomoćnosti,
7. Visoki prekršajni sud u Zagrebu, po pravomoćnosti,