



REPUBLIKA HRVATSKA  
OPĆINSKI SUD U ZLATARU  
Zlatar, Trg slobode 14/a  
PREDSJEDNIK SUDA

Broj: 5 Su-410/2020-3  
Zlatar, 30. studenog 2020.

Temeljem članka 10. Zakona o sudovima (Narodne novine, broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19, 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, 39/20, 47/20, dalje: Sudski poslovnik) i 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), predsjednik Općinskog suda u Zlataru, nakon održane sjednice svih sudaca, utvrđuje

### **GODIŠNJI RASPORED POSLOVA OPĆINSKOG SUDA U ZLATARU ZA 2021. 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 105 službenika od čega 2 viša sudska savjetnika- specijalista, 1 viši sudski savjetnik i 2 sudske savjetnice 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
- Stalna služba u Zaboku, 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) te Odlukom predsjednika suda o rasporedu sudaca od 19. studenog 2020.

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

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,  
Namještenica **Andrea Maloča** od 24. srpnja 2017. na bolovanju.

Sudac Ivan Pešec- neraspoređen zbog odlaska u mirovinu početkom godine.

Državne službenice Štefanija Majsec, Marijana Humljak i Ljubica Puclin- neraspoređene zbog odlaska u mirovinu početkom godine

**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, 126/19), Etičkim kodeksom državnih službenika (NN 40/11 i 13/12), Sudskim poslovníkom, Pravilnikom o radu u sustavu eSpis te će ih obavljati:

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

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

SUCI MENTORI SUDSKIH SAVJETNIKA – sudac **Neven Kucelj** (sudska savjetnica Ines Celjak), 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 **Branimir Papić**

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

KLJUČNI KORISNICI E-SPISA – 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**

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 EUOPSKOG 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 2021. (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 2021. **sjednice sudaca** održati će se:

9. travnja 2021.	u 13,00 h
9. srpnja 2021.	u 13,00 h
8. listopada 2021.	u 13,00 h
26. studenog 2021.	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 <b>1.</b>   |
| 2. Jelena Habulin | referada <b>2.</b> ( <i>ponedjeljak, utorak, četvrtak, petak</i> ) |
| 3. Neven Kucelj   | referada <b>3.</b> ( <i>utorak, srijeda, četvrtak, petak</i> )     |

#### Sudske savjetnice- u sjedištu suda

- |                  |   |
|------------------|---|
| 1. Martina Preis | referada <b>4s</b>  |
| 2. Ines Celjak   | referada <b>2s</b> ( <i>ponedjeljak, utorak, srijeda, četvrtak</i> ), |

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

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

#### Viša sudska savjetnica - u Stalnoj službi u Donjoj Stubici

- |                |                                      |
|----------------|--------------------------------------|
| 1. Tanja Babić | referada <b>26s</b> ( <i>petak</i> ) |
|----------------|--------------------------------------|

#### Sudska savjetnica u Stalnoj službi u Donjoj Stubici

- |                |                                       |
|----------------|---------------------------------------|
| 1. Ines Celjak | referada <b>21s</b> ( <i>petak</i> ). |
|----------------|---------------------------------------|

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

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

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

- |                     |                                      |
|---------------------|--------------------------------------|
| 1. Domagoj Ogrinšak | referada <b>23s</b> ( <i>petak</i> ) |
|---------------------|--------------------------------------|

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

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

**Viša sudska savjetnica- specijalist - u Stalnoj službi u Krapini**

- |                   |                     |
|-------------------|---------------------|
| 1. Ksenija Krklec | referada <b>13s</b> |
|-------------------|---------------------|

*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 u skladu s odlukom predsjednika suda od 19. studenog 2020.*

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

- |                   |   |
|-------------------|---|
| 1. Karolina Balen | referada <b>15.</b> ( <i>utorak, srijeda, četvrtak, petak</i> )     |
| 2. Branko Herceg  | referada <b>17.</b> ( <i>ponedjeljak, utorak, srijeda, petak</i> )  |
| 3. Nada Mohač     | referada <b>18.</b> ( <i>ponedjeljak, utorak, četvrtak, petak</i> ) |
| 4. Nives Škudar   | referada <b>19.</b>   |
| 5. Barbara Čuček  | referada <b>37.</b> ( <i>petak</i> )                                |
| 6. Livija Šrajbek | referada <b>32.</b>   |

**Viši sudski savjetnik- specijalist - u Stalnoj službi u Zaboku**

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

**Viša sudska savjetnica- u Stalnoj službi u Zaboku**

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

**KAZNENI ODJEL**

- |                    |   |   |
|--------------------|---|---|
| PREDSJEDNIK ODJELA | - | <b>sutkinja mr. sc. Aleksandra Leljak</b> |
| ZAMJENIK           | - | <b>sutkinja Jasmina Pižir</b>             |

- **suci – referade:**

- |                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| 1. Snježana Fotivec         | referada <b>9.</b>  |
| 2. mr.sc. Aleksandra Leljak | referada <b>8.</b>  |
| 3. Branimir Papić           | referada <b>5.</b>  |
| 4. Jasmina Pižir            | referada <b>7.</b>  |
| 5. Mladen Profeta           | referada <b>36.</b> |

**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.** (*srijeda*)

*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.**

**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:

- parnične predmete osim onih koji se tiču odnosa roditelja i djece te radnih sporova proizašlih iz kolektivnog ugovora do =100.000,00 kn
- izvanparnične predmete osim onih koji se tiču odnosa roditelja i djece
- ovršne predmete na nekretninama
- predmete stečaja potrošača
- pomoćne predmete
- zemljišnoknjižne predmete (Z i RZ)

- predmete koji se odnose na europsku potvrdu o nasljeđivanju
- sudjelovati će 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 osim radnih sporova proizašlih iz kolektivnog ugovora do =100.000,00 kn
- sve izvanparnične predmete
- ovršne predmete na nekretninama
- ovršne predmete po odredbama Obiteljskog zakona (Ovr Ob)
- predmete stečaja potrošača
- pomoćne predmete
- zemljišnoknjižne predmete (Z i RZ)
- predmete u postupku mirenja
- sudjelovati će 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 osim radnih sporova proizašlih iz kolektivnog ugovora do =100.000,00 kn
- sve izvanparnične predmete
- ovršne predmete na nekretninama
- 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
- sudjelovati će u radu KOV i KV vijeća kao član

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

- sve parnične predmete osim radnih sporova proizašlih iz kolektivnog ugovora do =100.000,00 kn
- sve izvanparnične predmete
- ovršne predmete na nekretninama
- ovršne predmete po odredbama Obiteljskog zakona (Ovr Ob)
- predmete stečaja potrošača
- pomoćne predmete
- zemljišnoknjižne predmete (Z i RZ)

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

- sve parnične predmete osim radnih sporova proizašlih iz kolektivnog ugovora do =100.000,00 kn
- sve izvanparnične predmete
- ovršne predmete na nekretninama
- ovršne predmete po odredbama Obiteljskog zakona (Ovr Ob)
- predmete stečaja potrošača
- pomoćne predmete
- zemljišnoknjižne predmete (Z i RZ)
- predmete u postupku mirenja



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

- sve parnične predmete osim radnih sporova proizašlih iz kolektivnog ugovora do =100.000,00 kn
- sve izvanparnične predmete
- ovršne predmete na nekretninama
- ovršne predmete po odredbama Obiteljskog zakona (Ovr Ob)
- predmete stečaja potrošača
- pomoćne predmete
- zemljišnoknjižne predmete (Z i RZ)
- predmete u postupku mirenja

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

- sve parnične predmete osim radnih sporova proizašlih iz kolektivnog ugovora do =100.000,00 kn
- sve izvanparnične predmete
- ovršne predmete na nekretninama
- ovršne predmete po odredbama Obiteljskog zakona (Ovr Ob)
- predmete stečaja potrošača
- pomoćne predmete
- zemljišnoknjižne predmete (Z i RZ)
- predmete u postupku mirenja

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

- sve parnične predmete osim radnih sporova proizašlih iz kolektivnog ugovora do =100.000,00 kn
- sve izvanparnične predmete
- ovršne predmete na nekretninama
- 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

Sudac VINKO VLADIĆ rješavati će:

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

Sutkinja BARBARA ČUČEK rješavati će predmete Stalne službe u Krapini (i zadužene predmete u Stalnoj službi u Zaboku) i to:

- sve parnične predmete osim radnih sporova proizašlih iz kolektivnog ugovora do =100.000,00 kn
- sve izvanparnične predmete
- ovršne predmete na nekretninama
- ovršne predmete po odredbama Obiteljskog zakona (Ovr Ob)
- predmete stečaja potrošača
- pomoćne predmete
- zemljišnoknjižne predmete (Z i RZ)

- predmete u postupku mirenja

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

- sve parnične predmete osim radnih sporova proizašlih iz kolektivnog ugovora do =100.000,00 kn
- sve izvanparnične predmete
- ovršne predmete na nekretninama
- predmete stečaja potrošača
- ovršne predmete po odredbama Obiteljskog zakona (Ovr Ob)
- pomoćne predmete
- zemljišnoknjižne predmete (Z i RZ)
- predmete u postupku mirenja

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

- sve parnične predmete osim radnih sporova proizašlih iz kolektivnog ugovora do =100.000,00 kn
- sve izvanparnične predmete
- ovršne predmete na nekretninama
- predmete stečaja potrošača
- ovršne predmete po odredbama Obiteljskog zakona (Ovr Ob)
- pomoćne predmete
- zemljišnoknjižne predmete (Z i RZ)

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

- sve parnične predmete osim radnih sporova proizašlih iz kolektivnog ugovora do =100.000,00 kn
- sve izvanparnične predmete
- ovršne predmete na nekretninama
- 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

Sutkinja NIVES ŠKUDAR rješavati će predmete Stalne službe u Zaboku:

- sve parnične predmete osim radnih sporova proizašlih iz kolektivnog ugovora do =100.000,00 kn
- sve izvanparnične predmete
- ovršne predmete na nekretninama
- predmete stečaja potrošača
- ovršne predmete po odredbama Obiteljskog zakona (Ovr Ob)
- pomoćne predmete
- zemljišnoknjižne predmete (Z i RZ)

Sutkinja LIVIJA ŠRAJBEC rješavati će predmete Stalne službe u Zaboku i to:

- sve parnične predmete osim radnih sporova proizašlih iz kolektivnog ugovora do =100.000,00 kn
- sve izvanparnične predmete
- ovršne predmete na nekretninama
- ovršne predmete po odredbama Obiteljskog zakona (Ovr Ob)

- predmete stečaja potrošača
- pomoćne predmete
- zemljišnoknjižne predmete (Z i RZ)
- predmete u postupku mirenja

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.

**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, sudska savjetnica Ines Celjak i sudska savjetnica Martina Preis rješavati predmete s područja z.k. odjela u Zlataru,
- suci Jelena Habulin, Neven Kucelj, Vesna Posavec, Vinko Vladić, sudska savjetnica Ines Celjak 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 Nives Škudar, Livija Šrajbek i viša sudska savjetnica Tanja Babić rješavati će predmete s područja z.k. odjela Stalne službe u Zaboku.

Sudska savjetnica MARTINA PREIS rješavati će predmete u sjedištu suda i to:

- parnične predmete (naknade štete i novčana potraživanja do =100.000,00 kn i radne sporove proizašle 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 INES CELJAK rješavati će predmete u sjedištu suda i u Stalnoj službi u Donjoj Stubici i to:

- parnične predmete (naknade štete i novčana potraživanja do =100.000,00 kn i radne sporove proizašle 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:

- parnične predmete (naknade štete i novčana potraživanja do =100.000,00 kn i radne sporove proizašle 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:

- parnične predmete (naknade štete i novčana potraživanja do =100.000,00 kn i radne sporove proizašle 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 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 i radne sporove proizašle 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)"

#### **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

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

### 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 prema algoritmu za dodjelu predmeta osim iznimke u automatskoj dodjeli spisa.

## X. Oslobođenje sudaca od rada na sudskim predmetima

Sukladno Okvirnim mjerilima za rad sudaca KLASA: 710-01/18-01/310, URBROJ: 514-04-02/1-19-21 od 30. prosinca 2019. 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. 9. Okv. mjerila) - **30%**
3. Predsjednici sudskog odjela - sutkinji **Karolini Balen** (čl. 10. Okv. mjerila) - **20%**
4. Sutkinji **Jeleni Habulin** - mentoru sudskoj savjetnici Martini Preis (čl. 5. Okv. mjerila) - **10%**
5. Sucu **Branku Hercegu** -mentor u višem sudskom savjetniku- specijalisti Domagoju Ogrinšaku (čl. 5. Okv. mjerila) - **10%**
6. Sucu **Nevenu Kucelju**- mentoru sudskoj savjetnici Ines Celjak (čl. 5. Okv. mjerila) – **10%**,
7. Predsjednici sudskog odjela - sutkinji **mr.sc. Aleksandri Leljak** (čl. 9. st 1. al. 1. Okv. mjerila) - **10 %**
8. Sutkinji **Nadi Mohač**- mentoru neovlaštenom zk. referentu Aniti Tomek-**5%** i mentoru neovlaštenom zk. referentu Verici Franc-**2%**
9. Sutkinji **Nives Škudar**- mentoru višoj sudskoj savjetnici Tanji Babić u Stalnoj službi u Zaboku (čl. 5. st. 2. Okv. mjerila) – **5 %**
10. Sutkinji **Nataši Večković Jurman**, mentoru višoj sudskoj savjetnici- specijalisti Kseniji Krklec (čl. 5. st. Okvirnih mjerila) - **10%**, mentoru neovlaštenom zk. referentu Blaženki Hriberski- **5%**
11. Predsjednici sudskog odjela sutkinji **Štefci Kiš** - **10 %** (čl. 9. st 1. al. 1. Okv. mjerila)
12. Sutkinji **Vesni Posavec** - mentoru višoj sudskoj savjetnici Tanji Babić u Stalnoj službi u Donjoj Stubici (čl. 5.st.2. Okv. mjerila) – **5 %**.

## XI. Raspored službenika

### URED PREDSJEDNIKA SUDA

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

#### UPRAVITELJ PISARNICE SUDSKE UPRAVE - **Blaženka Smetiško**

Službenica će tijekom 2021. 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 osobne očevidnike sudaca, službenika i namještenika te izdaje potvrde iz istih,
- vodi popise o vježbenicima i osobama na praksi,
- 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 2021. 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 poslovniku i nalogu suca izvršenja, kao i ostale poslove po nalogu predsjednika suda.

Sudski referent za izvršenje prekršajnih kazni Biserka Kos, u slučaju potrebe, mijenjati će administrativnog referenta- sudskog zapisničara 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 2021. 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 2021. 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 – Biserka Martinjak**

Službenica će tijekom 2021. godine obavljati slijedeće poslove:

- izrada, obračun i kontrola plaće i ostalih materijalnih prava zaposlenika, te svih pripadajućih izvješća;
- skrb oko obračuna bolovanje 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.

#### **RAČUNOVODSTVENI REFERENT– FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA –Sladana Škrlec**

Službenica će tijekom 2021. obavljati slijedeće poslove:

- 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 u proračunskom poslovanju vještaka i tumača;
- obavlja ostale poslove po potrebi i nalogu voditeljice odsjeka i čelnika tijela

#### **EKONOM - Ankica Ilčić**

Službenica će tijekom 2021. obavljati slijedeće poslove:

- obavlja poslove nabave i izdavanja potrošnog i uredskog pribora i materijala, sitnog inventara te materijala za čišćenje te vodi materijalno knjigovodstvo u računalnom programu o istom,
- vodi pomoćne knjige i evidencije, usklađuje materijalno i financijsko knjigovodstvo te vrši njihovo međusobno povezivanje,
- pomaže u izradi godišnjih planova nabave i postupaka nabave,
- pomaže u skrbi oko sitnih popravaka, servisa i sličnih nabava usluga za održavanje zgrade, opreme i službenih vozila suda te izdaje potrebne dokumente,
- pomaže u likvidaturi dokumentacije i potrebnim knjiženjima,
- priprema i pomaže u vođenju evidencija i brige za dugotrajnu imovinu i sitni inventar oba proračunska korisnika,
- obavlja sve ostale poslove po nalogu voditelja Odsjeka za materijalno-financijsko poslovanje, ravnatelja sudske uprave 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 obavljaat 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, ažurira administracijsku aplikaciju. Službenica će tijekom 2021. 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, Ovr Ob, Ovr-eu i voditi popis ovrha povjerenih sudskom ovršitelju (čl. 304. st. 2. Poslovnika).

Po potrebi obavljati će poslove otpreme sudskih pošiljaka (kroz eSpis), otvaranja te razvrstavanja istih, voditi otpremne knjige te obavljati i druge poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice ili predsjednika suda.

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

Službenica će tijekom 2021. 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 obavljati će poslove otpreme sudskih pošiljaka (kroz eSpis), otvaranja te razvrstavanja istih, voditi otpremne knjige te obavljati i druge poslove po nalogu voditeljice građanske pisarnice ili predsjednika suda.

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

Službenica će tijekom 2021. voditi upisnik P, Pn, Ps, Psp, Pl, Povrv i Pr.

Po potrebi obavljati će poslove otpreme sudskih pošiljaka (kroz eSpis), otvaranja te razvrstavanja istih, voditi otpremne knjige te obavljati i druge poslove po nalogu voditeljice građanske pisarnice ili predsjednika suda.

#### 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 – upisničara na upisnicima OVR, OVRV, Ovr Ob te po nalogu voditeljice građanske pisarnice ili upraviteljice sudske pisarnice obavljati poslove otpreme sudskih pošiljaka (kroz eSpis), otvaranja te razvrstavanja istih, voditi otpremne knjige.

#### **Raspored administrativnih referenata – sudskih zapisničara po referadama:**

referade	suci	administrativni referenti - sudski zapisničari
<b>1.</b>	Damir Čižmek	<b>Ivanka Vidović-Popek</b>
<b>2.</b>	Jelena Habulin	<b>Valentina Šarc</b>
<b>3.</b>	Neven Kucelj	<b>Ines Kučko</b>
referade	viši sudski savjetnik/ sudski savjetnik	administrativni referenti - sudski zapisničari
<b>2.s</b>	Ines Celjak	<b>Lucija Bilandžija</b>
<b>4.s</b>	Martina Preis	<b>Brankica Meštrović</b>

#### **KAZNENA PISARNICA**

##### **VODITELJ KAZNENE 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 2021. 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.

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

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

Službenica će tijekom 2021. 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).

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

### **Raspored administrativnih referenata – sudskih zapisničara po referadama:**

referade	suci	administrativni referenti - sudski zapisničari
<b>5.</b>	Branimir Papić	<b>Snježana Bilandžija</b>
<b>7.</b>	Jasmina Pižir	<b>Gordana Stanković</b>
<b>8.</b>	mr.sc. Aleksandra Leļjak	<b>Blaženka Žugec</b>
<b>9.</b>	Snježana Fotivec	<b>Katarina Kraljić</b>
<b>36.</b>	Mladen Profeta	<b>Ksenija Vidak</b>

### **PREKRŠAJNA PISARNICA**

**VODITELJ PREKRŠAJNE PISARNICE - Gordana Juranić**

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

Službenica će tijekom 2021. osnivati spise u prekršajnoj pisarnici te ažurno i na pravilan način unositi točne i potpune podatke, 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, izdavati Uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak te obavljati i druge poslove po nalogu upravitelja Sudske pisarnice i predsjednika suda.

**VIŠI STRUČNI REFERENT- Mateja Petrincec-** privremeno raspoređena na poslove administrativnog referenta – upisničara

Službenica će tijekom 2021. osnivati spise u prekršajnoj pisarnici te ažurno i na pravilan način unositi točne i potpune podatke, 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 te obavljati i druge poslove po nalogu voditelja prekršajne pisarnice i predsjednika suda.

Također će izdavati Uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak te voditi poslove evidencije prisutnosti na radu, odmora i dopusta.

**Raspored administrativnih referenata – sudskih zapisničara po referadama**

referade	suci	administrativni referenti - sudski zapisničari
<b>25.</b>	Jadranka Kiš Šaulovečki	<b>Vesna Polančec</b>

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

Upraviteljica sudske pisarnice odrediti će službenike koji će biti zaduženi za arhiviranje spisa i izdavanje spisa iz arhiva do prijma administrativnog referenta (arhivara).

**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 2021. voditi upisnike P, Pn, Ps, Psp, Pl, Pi, Pr i Povrv. Također će izdavati uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak.

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

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

Službenica će tijekom 2021. voditi upisnike OVR, OVRV, Ovr Ob, Ovr-eu, voditi popis ovrha povjerenih sudskom ovršitelju (čl. 304. st. 2. Poslovnika), voditi upisnike R1, R1 Ob, R1-eu, Mir i Sp. Također će izdavati i uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak i obavljati sve druge poslove opisane u Poslovniku po nalogu voditelja posebne pisarnice ili voditelja stalne službe.

**ADMINISTRATIVNI REFERENT – UPISNIČAR – Marija Novosel**

Službenica će tijekom 2021. voditi upisnike O (osnivanje spisa i prosljeđivanje u rad javnim bilježnicima), R2, Pom, Pom-eu te izdavati uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak.

Obavljati će poslove otpreme sudskih pošiljaka (kroz eSpis), preuzimanja pošiljaka na pošti, otvaranja te razvrstavanja istih i voditi otpremne knjige.

U slučaju potrebe mijenjati će administrativnog referenta-zapisničara na prekršajnom upisniku u Posebnoj sudskoj pisarnici u Donjoj Stubici i obavljati sve druge poslove opisane u Poslovniku po nalogu po nalogu voditelja posebne pisarnice ili voditelja stalne službe.

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

Službenica će tijekom 2021. osnivati spise na prekršajnom upisniku te ažurno i na pravilan način unositi točne i potpune podatke, 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 te obavljati druge poslove opisane u Poslovniku po nalogu voditelja posebne pisarnice ili voditelja stalne službe.

#### Raspored administrativnih referenata – sudskih zapisničara po referadama:

referade	suci	administrativni referenti – sudski zapisničari
<b>20.</b>	Jelena Habulin	<b>Valentina Šarc</b>
<b>21.</b>	Neven Kucelj	<b>Ines Kučko</b>
<b>26.</b>	Vesna Posavec	<b>Jasmina Jagečić</b>
<b>38.</b>	Jasna Pleško Grahovac	<b>Karolina Vrabec</b>
referade	viši sudski savjetnik/ sudski savjetnik	administrativni referenti – sudski zapisničari
<b>21.s</b>	Ines Celjak	<b>Lucija Bilandžija</b>
<b>26. s</b>	Tanja Babić	<b>Jasna Ivić</b>

Poslove **administratora e-oglasne** ploče će obavljati službenici: Valentina Šarc, Ines Kučko, 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 2021. voditi upisnike P, Pn, Ps, Psp, Pl, Pr, Pi, Povrv, R2, Sp, OVR, OVRV, 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 2021. 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.

#### Raspored administrativnih referenata – sudskih zapisničara po referadama:

referade	suci	administrativni referenti – sudski zapisničari
<b>22.</b>	Karolina Balen	<b>Dubravka Tušek</b>
<b>23.</b>	Branko Herceg	<b>Đurđica Brglez</b>

<b>24.</b>	Nada Mohač	<b>Mirjana Valjak</b>
<b>27.</b>	Jasna Pleško Grahovac	<b>Karolina Vrabec</b>
referade	viši sudski savjetnik-specijalist	administrativni referenti - sudski zapisničari
<b>23.s</b>	Domagoj Ogrinšak	<b>Orhida Staroveški</b>

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: **Ivanka Marjanović**

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, za koordinaciju rada glede preuzimanja, dostave i predaje na poštu poštanskih pošiljaka te za izdavanje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak.

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

ADMINISTRATIVNI REFERENT – UPISNIČAR **Nina Mikša**

Službenica će tijekom 2021. 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 voditelja posebne pisarnice ili voditelja stalne službe.

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

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

Službenica će tijekom 2021. godine voditi upisnike OVR, OVRV, Ovr Ob, Ovr- eu, O i Pi voditi popis ovrha povjerenih sudskom ovršitelju (čl. 304. st. 2. Poslovnika).

U slučaju potrebe, mijenjati će administrativnog referenta- zapisničara na prekršajnom upisniku u Stalnoj službi u Krapini.

Po potrebi radit će i sve druge poslove opisane u Poslovniku po nalogu po nalogu voditelja posebne pisarnice ili voditelja stalne službe.

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

Službenica će tijekom 2021. osnivati spise u prekršajnom upisniku te ažurno i na pravilan način unositi točne i potpune podatke, 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 te obavljati druge poslove opisane u Poslovniku po nalogu po nalogu voditelja posebne pisarnice ili voditelja stalne službe.

**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 i Pi.

**ADMINISTRATIVNI REFERENT- Marijana Hmelina**

Službenica će tijekom 2021. 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

Službenica će obavljati poslove otpreme sudskih pošiljaka (kroz eSpis), preuzimanja pošiljaka na pošti, otvaranja te razvrstavanja istih i voditi otpremne knjige.

**Raspored administrativnih referenata – sudskih zapisničara po referadama:**

referade	suci	administrativni referenti – sudski zapisničari
<b>10.</b>	Jasmina Božić	<b>Kristina Gašparić Vešligaj</b>
<b>11.</b>	Sanja Leskovar-Hostić	<b>Marija Frljužec</b>
<b>12.</b>	Romana Mališ	<b>Ljerka Pospiš</b>
<b>13.</b>	Nataša Večković Jurman	<b>Vesna Galović</b>
<b>14.</b>	Vinko Vladić	<b>Lidija Grgić</b>
<b>29.</b>	Barbara Čuček	<b>Miljenka Šumak</b>
<b>30.</b>	Štefica Kiš	<b>Štefanija Pezderšek</b>
<b>39.</b>	Jadranka Kiš Šaulovečki	<b>Vesna Polančec</b>
referade	viša sudska savjetnica-specijalist	administrativni referenti – sudski zapisničari
<b>13.s</b>	Ksenija Krklec	<b>Sanja Klasić</b>

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

**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 2021. vodit će i upisnike P Ob i R2. Po potrebi (izvanredne okolnosti) radit će i sve druge poslove opisane u Poslovniku po nalogu upraviteljice sudske pisarnice, voditelja stalne službe ili predsjednika suda.

#### ADMINISTRATIVNI REFERENT – UPISNIČAR **Jadranka Štrok**

Službenica će tijekom 2021. godine voditi upisnike P, Pr, Pl, Pn, Ps, Psp, Sp, Povrv i Mir.

Po potrebi radit će i sve druge poslove opisane u Poslovniku po nalogu po nalogu voditelja posebne pisarnice ili voditelja stalne službe.

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

Službenica će tijekom 2021. 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 radit će i sve druge poslove opisane u Poslovniku po nalogu upraviteljice sudske pisarnice ili predsjednika suda.

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 2021. 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 po nalogu voditelja posebne 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 2021., (odnosno do odlaska u mirovinu) osnivati spise u prekršajnom upisniku 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 te obavljati druge poslove opisane u Poslovniku po nalogu voditelja posebne pisarnice ili voditelja stalne službe.

ADMINISTRATIVNI REFERENT-ZAPISNIČAR- **Marija Profeta**- privremeno raspoređena na poslove administrativnog referenta- upisničara

Službenica će tijekom 2021., osnivati spise u prekršajnom upisniku te ažurno i na pravilan način unositi točne i potpune podatke, 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 te obavljati druge poslove opisane u Poslovniku po nalogu voditelja posebne pisarnice ili voditelja stalne službe.

#### VIŠI SUDSKI REFERENT – SUDSKI OVRŠITELJ **Ljubica 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 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 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 i Povrv“.

#### **Raspored administrativnih referenata – sudskih zapisničara po referadama:**

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

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, Tihana Jakopović.

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 Prekršajnom odjelu 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
Sudski referent (zemljišnoknjižni)	IGOR BRGLEZ
Ovlaštenu zemljišnoknjižni referent:	NIKOLINA VRLEC
Ovlaštenu zemljišnoknjižni referent:	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 2021. godine voditeljica zemljišnoknjižnog odjela uz prethodno navedeno:

- vrši raspored predmeta zaprimljenih u z.k. odjelu
- zaprima predmete/podneske u urudžbeni brojevnik Z
- rješava predmete
- sastavlja izvještaje o knjižnom stanju, stavlja plombe, briše plombe
- provodi redovit zemljišnoknjižni postupak u prvom stupnju i u tom postupku odlučuje
- odlučuje u redovitom zemljišnoknjižnom postupku na temelju nacрта rješenja zemljišnoknjižnog referenta koji nema posebno ovlaštenje
- obavlja provedbe upisa, izdaje izvratke, prijepise i potvrde, daje na uvid zemljišne knjige bez izdavanja zk izvadaka, vrši pripreme za provedbu z.k. ispravnih postupaka
- mentor je neovlaštenim zk. referentima

OVLAŠTENI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENTI **Monika Mikulec Škvorc i Nikolina Vrlec** tijekom 2021.:

- rješavaju predmete
- sastavljaju izvještaje o knjižnom stanju, stavljaju plombe, brišu plombe
- provode redovit zemljišnoknjižni postupak u prvom stupnju i u tom postupku odlučuju
- odlučuju u redovitom zemljišnoknjižnom postupku na temelju nacrtu rješenja zemljišnoknjižnog referenta koji nema posebno ovlaštenje
- obavljaju provedbe upisa, izdaju izvratke, prijepise i potvrde, daju na uvid zemljišne knjige bez izdavanja zk izvadaka, vrše pripreme za provedbu z.k. ispravnih postupaka
- mentori su neovlaštenim zk. referentima
- obavljaju druge poslove koje odredi voditelj zemljišne knjige, zemljišnoknjižni sudac i predsjednik suda

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENTI **Sanja Blašković i Igor Brglez** će tijekom 2021. godine zaprimati predmete, knjižiti rješenja, izrađivati nacрте rješenja, izdavati zemljišno-knjižne izvratke, davati potrebne upute i savjete strankama u svezi stanja nekretnina u zemljišnim knjigama, raditi na pripremi u zemljišnoknjižnom ispravnom postupku te obavljati druge poslove koje odredi voditelj zemljišne knjige, zemljišnoknjižni sudac i predsjednik suda. Za obavljanje poslova odgovorni su voditelju zemljišne knjige.

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 2021. 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
Sudski referent (zemljišnoknjižni):	LEONA LEŽAIĆ
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 2021. godine voditeljica zemljišnoknjižnog odjela uz prethodno navedeno:

- vrši raspored predmeta zaprimljenih u z.k. odjelu
- zaprima predmete/podneske u urudžbeni brojevnik Z
- rješava predmete
- sastavlja izvještaje o knjižnom stanju, stavlja plombe, briše plombe
- provodi redovit zemljišnoknjižni postupak u prvom stupnju i u tom postupku odlučuje
- odlučuje u redovitom zemljišnoknjižnom postupku na temelju nacрта rješenja zemljišnoknjižnog referenta koji nema posebno ovlaštenje
- obavlja provedbe upisa, izdaje izvatke, prijepise i potvrde, daje na uvid zemljišne knjige bez izdavanja zk izvadaka, vrši pripreme za provedbu z.k. ispravnih postupaka
- mentor je neovlaštenim zk. referentima

**OVLAŠTENI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENT Mirjana Osrečak** tijekom 2021.:

- rješava predmete
- sastavlja izvještaje o knjižnom stanju, stavlja plombe, briše plombe
- provodi redovit zemljišnoknjižni postupak u prvom stupnju i u tom postupku odlučuje
- odlučuje u redovitom zemljišnoknjižnom postupku na temelju nacрта rješenja zemljišnoknjižnog referenta koji nema posebno ovlaštenje
- obavlja provedbe upisa, izdaje izvatke, prijepise i potvrde, daje na uvid zemljišne knjige bez izdavanja zk izvadaka, vrši pripreme za provedbu z.k. ispravnih postupaka
- mentor je neovlaštenim zk. referentima
- obavlja druge poslove koje odredi voditelj zemljišne knjige, zemljišnoknjižni sudac i predsjednik suda

**ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENTI Gordana Kučko, Mateja Pavlin, Nikola Zrinščak i Leona Ležaić** će tijekom 2021. godine zaprimati predmete, knjižiti rješenja, izrađivati nacрте rješenja, izdavati zemljišno-knjižne izvatke, davati potrebne upute i savjete strankama u svezi stanja nekretnina u zemljišnim knjigama, raditi na pripremi u zemljišnoknjižnom ispravnom postupku te obavljati druge poslove koje odredi voditelj zemljišne knjige, zemljišnoknjižni sudac i predsjednik suda. Za obavljanje poslova odgovorni su voditelju zemljišne knjige.

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 2021. 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** – ovlaštenu z.k. referent **Lidija Hrbud**  
U slučaju odsutnosti zamjenjuje – **Gabrijela Petrović**

**Z.k. referenti zemljišnoknjižnog odjela :**

Ovlaštenu 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 2021. godine voditeljica zemljišnoknjižnog odjela uz prethodno navedeno:

- vrši raspored predmeta zaprimljenih u z.k. odjelu
- zaprima predmete/podneske u urudžbeni brojevnik Z
- rješava predmete
- sastavlja izvještaje o knjižnom stanju, stavlja plombe, briše plombe
- provodi redovit zemljišnoknjižni postupak u prvom stupnju i u tom postupku odlučuje
- odlučuje u redovitom zemljišnoknjižnom postupku
- obavlja provedbe upisa, izdaje izvratke, prijepise i potvrde, daje na uvid zemljišne knjige bez izdavanja zk izvadaka, vrši pripreme za provedbu z.k. ispravnih postupaka

OVLASŦENI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENT **Gabrijela Petrović** tijekom 2021.:

- rješava predmete
- sastavlja izvještaje o knjižnom stanju, stavlja plombe, briše plombe
- provodi redovit zemljišnoknjižni postupak u prvom stupnju i u tom postupku odlučuje
- odlučuje u redovitom zemljišnoknjižnom postupku
- obavlja provedbe upisa, izdaje izvratke, prijepise i potvrde, daje na uvid zemljišne knjige bez izdavanja zk izvadaka, vrši pripreme za provedbu z.k. ispravnih postupaka
- obavlja druge poslove koje odredi voditelj zemljišne knjige, zemljišnoknjižni sudac i predsjednik suda

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:**

Ovlašteni zemljišnoknjižni referent:	IVICA CVRтила
Sudski referent (zemljišnoknjižni):	KSENIJA CVRтила
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 2021. godine voditeljica zemljišnoknjižnog odjela uz prethodno navedeno:

- vrši raspored predmeta zaprimljenih u z.k. odjelu
- zaprima predmete/podneske u urudžbeni brojevnik Z
- rješava predmete
- sastavlja izvještaje o knjižnom stanju, stavlja plombe, briše plombe
- provodi redovit zemljišnoknjižni postupak u prvom stupnju i u tom postupku odlučuje.
- odlučuje u redovitom zemljišnoknjižnom postupku na temelju nacрта rješenja zemljišnoknjižnog referenta koji nema posebno ovlaštenje
- obavlja provedbe upisa, izdaje izvratke, prijepise i potvrde, daje na uvid zemljišne knjige bez izdavanja zk izvadaka, vrši pripreme za provedbu z.k. ispravnih postupaka
- provodi rasprave za postupak sastavljanja uložaka, kao i sve radnje koje prethode raspravi za sastavljanje uložaka zemljišne knjige koja se osniva ili obnavlja
- mentor je neovlaštenim zemljišnoknjižnim referentima

OVLAŠTENI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENT **Ivica Cvrtila** tijekom 2021. godine:

- rješava predmete
- sastavlja izvještaje o knjižnom stanju, stavlja plombe, briše plombe
- provodi redovit zemljišnoknjižni postupak u prvom stupnju i u tom postupku odlučuje
- odlučuje u redovitom zemljišnoknjižnom postupku na temelju nacрта rješenja zemljišnoknjižnog referenta koji nema posebno ovlaštenje.
- obavlja provedbe upisa, izdaje izvratke, prijepise i potvrde, daje na uvid zemljišne knjige bez izdavanja zk izvadaka, vrši pripreme za provedbu z.k. ispravnih postupaka
- provodi rasprave za postupak sastavljanja uložaka, kao i sve radnje koje prethode raspravi za sastavljanje uložaka zemljišne knjige koja se osniva ili obnavlja
- mentor je neovlaštenom zemljišnoknjižnom referentu
- obavlja druge poslove koje odredi voditelj zemljišne knjige, zemljišnoknjižni sudac i predsjednik suda. Za obavljanje poslova odgovoran je voditelju zemljišne knjige.

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENTI **Ksenija Cvrtila, Petra Vuzem i Blaženka Hriberski** će tijekom 2021. godine zaprimati predmete, knjižiti rješenja, izrađivati nacрте rješenja, izdavati zemljišno-knjižne izvratke, otpremati odluke, davati potrebne upute i savjete strankama u svezi stanja nekretnina u zemljišnim knjigama, raditi na pripremi u zemljišnoknjižnom ispravnom

postupku te obavljati druge poslove koje odredi voditelj zemljišne knjige, zemljišnoknjižni sudac i predsjednik suda. Za obavljanje poslova odgovorni su voditelju zemljišne knjige.

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 TOMEK
Sudski referent (zemljišnoknjižni):	LJILJANA GORIČKI
Viši sudski referent (zemljišnoknjižni):	LJERKA HORVATEK
Sudski referent (zemljišnoknjižni):	VERICA FRANC
Sudski referent (zemljišnoknjižni)	MIHAELVUČKOVIĆ
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 2021. godine voditeljica zemljišnoknjižnog odjela uz prethodno navedeno:

- vrši raspored predmeta zaprimljenih u z.k. odjelu
- zaprima predmete/podneske u urudžbeni brojevnik Z
- rješava predmete
- sastavlja izvještaje o knjižnom stanju, stavlja plombe, briše plombe
- provodi redovit zemljišnoknjižni postupak u prvom stupnju i u tom postupku odlučuje
- odlučuje u redovitom zemljišnoknjižnom postupku na temelju nacрта rješenja zemljišnoknjižnog referenta koji nema posebno ovlaštenje
- obavlja provedbe upisa, izdaje izvzatke, prijepise i potvrde, daje na uvid zemljišne knjige bez izdavanja zk izvadaka, vrši pripreme za provedbu z.k. ispravnih postupaka
- provodi rasprave za postupak sastavljanja uložaka, kao i sve radnje koje prethode raspravi za sastavljanje uložaka zemljišne knjige koja se osniva ili obnavlja
- provodi postupak pojedinačnog preoblikovanja zemljišnih knjiga u BZP
- mentor je neovlaštenim zemljišnoknjižnim referentima

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENTI **Anita Tomek, Ljiljana Gorički, Ljerka Horvatek, Mihael Vučković i Verica Franc** će tijekom 2021. godine zaprimati predmete, knjižiti rješenja, izrađivati nacрте rješenja, izdavati zemljišno-knjižne izvzatke, davati potrebne upute i savjete strankama u svezi stanja nekretnina u zemljišnim knjigama, raditi na pripremi u



zemljišnoknjižnom ispravnom postupku te obavljati druge poslove koje odredi voditelj zemljišne knjige, zemljišnoknjižni sudac i predsjednik suda. Za obavljanje poslova odgovorni su voditelju zemljišne knjige.

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

ADMINISTRATIVNI REFERENT-SUDSKI ZAPISNIČAR **Božena Petrović** će tijekom 2021. godine obavljati poslove otpavka 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 2021. godine voditeljica zemljišnoknjižnog odjela uz prethodno navedeno:

- vrši raspored predmeta zaprimljenih u z.k. odjelu
- zaprima predmete/podneske u urudžbeni brojevnik Z
- rješava predmete
- sastavlja izvještaje o knjižnom stanju, stavlja plombe, briše plombe
- provodi redovit zemljišnoknjižni postupak u prvom stupnju i u tom postupku odlučuje
- odlučuje u redovitom zemljišnoknjižnom postupku na temelju nacрта rješenja zemljišnoknjižnog referenta koji nema posebno ovlaštenje
- obavlja provedbe upisa, izdaje izvzatke, prijepise i potvrde, daje na uvid zemljišne knjige bez izdavanja zk izvadaka, vrši pripreme za provedbu z.k. ispravnih postupaka
- mentor je neovlaštenom zemljišnoknjižnom referentu

OVLASŦENI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENT **Anica Bešenski** tijekom 2021. godine:

- rješava predmete
- sastavlja izvještaje o knjižnom stanju, stavlja plombe, briše plombe

- provodi redovit zemljišnoknjižni postupak u prvom stupnju i u tom postupku odlučuje
- odlučuje u redovitom zemljišnoknjižnom postupku na temelju nacрта rješenja zemljišnoknjižnog referenta koji nema posebno ovlaštenje
- obavlja provedbe upisa, izdaje izvatke, prijepise i potvrde, daje na uvid zemljišne knjige bez izdavanja zk izvadaka, vrši pripreme za provedbu z.k. ispravnih postupaka
- mentor je neovlaštenom zemljišnoknjižnom referentu
- obavlja druge poslove koje odredi voditelj zemljišne knjige, zemljišnoknjižni sudac i predsjednik suda. Za obavljanje poslova odgovoran je voditelju zemljišne knjige.

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENT **Nevenka Belančić** će tijekom 2021. godine zaprimati predmete, knjižiti rješenja, izrađivati nacрте rješenja, izdavati zemljišno-knjižne izvatke, davati potrebne upute i savjete strankama u svezi stanja nekretnina u zemljišnim knjigama, raditi na pripremi u zemljišnoknjižnom ispravnom postupku te obavljati druge poslove koje odredi voditelj zemljišne knjige, zemljišnoknjižni sudac i predsjednik suda. Za obavljanje poslova odgovorna je voditelju zemljišne knjige.

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. MARINA MEŠTROVIĆ
3. IGOR BRGLEZ
4. VLADO GALIC

- **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 po nalogu voditeljice Posebne sudske pisarnice u Zaboku

### 3. BOŽENA PETROVIĆ

- **u Stalnoj službi u Donjoj Stubici**

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

- **u Stalnoj službi u Klanjcu**

1. KAROLINA VRABEC
2. LILJANA KANTURA

- **u zemljišnoknjižnom odjelu u Donjoj Stubici**

1. JASNA ŠKUDAR
2. GORDANA KUČKO
3. MATEJA PAVLIN

- **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. TOMISLAV KOLAR

- **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, 89/19) 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 2021. godinu zaključno do 31. siječnja 2022. 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.

### XII. 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.

### **XIII. 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.

**XIV.** Odredbe ovog godišnjeg rasporeda poslova primjenjivat će se od 1. siječnja 2021. 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. Županijskom sudu u Zagrebu, Ured predsjednika suda, po pravomoćnosti,
5. Ministarstvu pravosuđa, po pravomoćnosti,
6. Visoki prekršajni sud u Zagrebu, po pravomoćnosti

Broj zapisa: **1789b-60270**

Kontrolni broj: **039bf-d7a21-9c474**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=VINKO VLADIĆ, L=ZLATAR, O=OPĆINSKI SUD U ZLATARU, C=HR

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

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



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

Provjeru možete napraviti i skeniranjem QR koda. Sustav će u oba slučaja prikazati izvornik ovog dokumenta.

Ukoliko je ovaj dokument identičan prikazanom izvorniku u digitalnom obliku, **Općinski sud u Zlataru** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.