



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

Broj: 5 Su-469/2021-4
Zlatar, 30. studenog 2021.

Temeljem članka 10. Zakona o sudovima (Narodne novine, broj 28/2013, 33/2015, 82/2015, 82/2016, 67/2018, 126/2019, 130/2020; dalje: Zakon o sudovima), članka 22. Sudskog poslovnika (Narodne novine broj 37/2014, 49/2014, 8/2015, 35/2015, 123/2015, 45/2016, 29/2017, 33/2017, 34/2017, 57/2017, 101/2018, 119/2018, 81/2019, 39/2020, 47/2020, 138/2020, 147/2020, 70/2021, 99/2021 dalje: Sudski poslovnik) i članka 24. Pravilnika o radu u sustavu eSpis (Narodne novine, broj: 35/2015, 123/2015, 45/2016, 29/2017, 112/2017, 119/2018, 39/2020, 138/2020, 147/2020, 70/2021, 99/2021 dalje: Pravilnik o radu u sustavu eSpis), nakon održane sjednice sudaca, predsjednik Općinskog suda u Zlataru, utvrđuje

GODIŠNJI RASPOREDA POSLOVA OPĆINSKOG SUDA U ZLATARU ZA 2022. GODINU

I. U Općinskom sudu u Zlataru u vrijeme donošenja ovog godišnjeg rasporeda poslova na dužnost sudaca raspoređeno je 24 sudaca, na radna mjesta državnih službenika raspoređeno je 105 službenika od čega 2 viša sudska savjetnika-specijalista, 2 više sudske savjetnice 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 17. studenog 2021.

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

- sutkinja **Jasmina Pižir**- privremeno upućena na rad u Županijski sud u Zagrebu od 1.3.2021.,
- državna službenica **Marija Erdelja** od 1. rujna 2016., na bolovanju, na rodiljnom/roditeljskom dopustu, na dopustu za njegu djeteta,
- državna službenica **Marija Novosel** od 22. siječnja 2021. na bolovanju

Državna službenica Martina Vrbos - neraspoređena (zbog očekivanog korištenja P.D.)

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** (viša sudska savjetnica Martina Preis), sutkinja **Nives Škudar** (viša sudska savjetnica Tanja Babić u Stalnoj službi u Zaboku), sutkinja **Vesna Posavec** (viša sudska savjetnica Tanja Babić u Stalnoj službi u Donjoj Stubici), sutkinja **Marija Bračun** (sudska savjetnica Lucija Šimek u Stalnoj službi u Zaboku), sutkinja **Štefica Kiš** (sudska savjetnica Lucija Šimek u Stalnoj službi u Krapini).

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 SAVJETNICI KOJI SUDJELUJU U POSTUPKU INDEKSIRANJA I OBJAVE SUDSKIH ODLUKA NA PORTALU SUDSKE PRAKSE- viša sudska savjetnica **Martina Preis** (sjedište suda i Stalna služba u Donjoj Stubici- Građanski odjel), sudska savjetnica **Ines Celjak** (sjedište suda- Kazneni odjel), viša sudska savjetnica **Tanja Babić** (Stalna služba u Zaboku i Stalna služba u Klanjcu- Građanski odjel), viša sudska savjetnica- specijalist **Ksenija Krklec** (Stalna služba u Krapini- Građanski odjel), sudska savjetnica **Lucija Šimek** (Prekršajni odjel).

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**.

SUCI ODREĐENI ZA PRAĆENJE I PROUČAVANJE SUDSKE PRAKSE IZ PODRUČJA PREKRŠAJNOG PRAVA I PRAKSE EUROPSKOG SUDA ZA LJUDSKA PRAVA I EUROPSKOG SUDA U LUXEMBURGU u *prekršajnoj grani sudovanja* – sutkinja **Jasna Pleško Grahovac** – javni red i mir, sutkinja **Marija Bračun** – promet i sutkinja **Štefica Kiš** – gospodarstvo

VII. Sjednice sudaca tijekom 2022. (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 2022. **sjednice sudaca** održati će se:

8. travnja 2022.	u 13,00 h
8. srpnja 2022.	u 13,00 h
7. listopada 2022.	u 13,00 h
25. studenog 2022.	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

GRAĐANSKI ODJEL

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

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

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

Viša sudska savjetnica – u sjedištu suda

1. Martina Preis referada **4s**

Sudska savjetnica- u sjedištu suda

1. Ines Celjak referada **2s** (*pon., utorak, srijeda, četvrtak*),

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

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

Viša sudska savjetnica - u Stalnoj službi u Donjoj Stubici

- | | |
|----------------|-----------------------------|
| 1. Tanja Babić | referada 26s (petak) |
|----------------|-----------------------------|

Sudska savjetnica u Stalnoj službi u Donjoj Stubici

- | | |
|----------------|------------------------------|
| 1. Ines Celjak | referada 21s (petak). |
|----------------|------------------------------|

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

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

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

- | | |
|---------------------|-----------------------------|
| 1. Domagoj Ogrinšak | referada 23s (petak) |
|---------------------|-----------------------------|

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

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

Viša sudska savjetnica- specijalist - u Stalnoj službi u Krapini

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

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 17. studenog 2021.

suci – referade - u Stalnoj službi u Zaboku

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

6. Livija Šrajbek referada **32.**

Viši sudski savjetnik- specijalist - u Stalnoj službi u Zaboku

1. Domagoj Ogrinšak referada **17s** (*pon., utorak, srijeda i četvrtak*)

Viša sudska savjetnica- u Stalnoj službi u Zaboku

1. Tanja Babić referada **19s** (*pon., utorak, srijeda i četvrtak*)

KAZNENI ODJEL

PREDSJEDNIK ODJELA - **sutkinja mr. sc. Aleksandra Leljak**
ZAMJENIK - **sutkinja Snježana Fotivec**

- **suci – referade:**

1. Snježana Fotivec referada **9.**
2. mr.sc. Aleksandra Leljak referada **8.**
3. Branimir Papić referada **5.**
4. Mladen Profeta referada **36.**

PREKRŠAJNI ODJEL

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

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

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

Sudska savjetnica- u Stalnoj službi u Krapini

1. Lucija Šimek referada **30 s** (*četvrtak*)

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.**

Sudska savjetnica- u Stalnoj službi u Zaboku

1. Lucija Šimek referada **34s.** (*pon., utorak, srijeda, petak*)

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
- 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
- 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
- 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
- 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
- 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
- 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
- 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
- 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
- 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
- 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
- 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
- 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
- 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 ŠRAJBEK rješavati će predmete Stalne službe u Zaboku i to:

- sve parnične predmete
- 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 viša 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.

Viša 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

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 te zadužene predmete u Stalnoj službi u Krapini do 31.12.2021. i to:

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

Sutkinja ŠTEFICA KIŠ 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 i predmete lkp-eu
- obavlja dežurstva

Sudska savjetnica LUCIJA ŠIMEK rješavati će predmete Stalne službe u Zaboku i u Stalnoj službi u Krapini i to:

- predmete iz područja prometa, javnog reda i mira izuzev prekršaja iz Zakona o zaštiti nasilja u obitelji, gospodarstva i predmete iz Prz i Pr upisnika, predmete Pp Pom upisnika

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 **Mariji Bračun** - mentoru sudskoj savjetnici Luciji Šimek u Stalnoj službi u Zaboku (čl. 5. st. 3. Okv. mjerila) – **5 %**.
5. Sucu **Damiru Čižmeku** – mentoru neovlaštenom zk. referentu Igoru Brglezu (čl. 5. st. 2. Okv. mjerila) - **5%** i zk. referentu Sanji Blašković (čl. 5. st. 3. Okv. mjerila) - **2%**
6. Sutkinji **Barbari Čuček** – mentoru neovlaštenom zk. referentu Blaženki Hriberski (čl. 5. st. 2. Okv. mjerila) – **5%**
7. Sutkinji **Jeleni Habulin** - mentoru višoj sudskoj savjetnici Martini Preis (čl. 5. st. 1. Okv. mjerila) - **10%**
8. Sucu **Branku Hercegu** - mentoru višem sudskom savjetniku - specijalisti Domagoju Ogrinšaku (čl. 5. st. 1. Okv. mjerila) - **10%**

9. Predsjednici sudskog odjela sutkinji **Štefeci Kiš** - **10 %** (čl. 10. st 1. al. 1. Okv. mjerila) i mentoru sudskoj savjetnici Luciji Šimek u Stalnoj službi u Krapini (čl. 5. st. 3. Okv. mjerila) – **5 %**

10. Sucu **Nevenu Kucelju**- mentoru sudskoj savjetnici Ines Celjak (čl. 5. st. 1. Okv. mjerila) – **10%** i mentoru neovlaštenom zk. referentu Nikoli Zrinščaku (čl. 5. st. 2. Okv. mjerila) - **2%**

11. Sutkinji **Sanji Leskovar-Hostić** - mentoru neovlaštenom zk. referentu Nevenki Belančić (čl. 5. st. 2. Okv. mjerila) – **5 %**

12. Predsjednici sudskog odjela - sutkinji **mr.sc. Aleksandri Leljak** (čl. 10. st 1. al. 1. Okv. mjerila) - **10 %**

13. Sutkinji **Romani Mališ** - mentoru neovlaštenom zk. referentu Petri Vuzem (čl. 5. st. 2. Okv. mjerila) – **5 %**

14. Sutkinji **Nadi Mohač**- mentoru neovlaštenom zk. referentu Verici Franc **-5%** i zk. referentu Ljerki Horvatek (čl. 5. st. 2. Okv. mjerila) **-2 %**

15. Sutkinji **Vesni Posavec** - mentoru višoj sudskoj savjetnici Tanji Babić u Stalnoj službi u Donjoj Stubici (čl. 5. st. 3. Okv. mjerila) – **5 %**, mentoru neovlaštenom zk. referentu Mateji Pavlin **-2%** i z.k. referentu Gordani Kučko (čl. 5. st. 2. Okv. mjerila) - **2%**

16. Sutkinji **Nives Škudar** - mentoru višoj sudskoj savjetnici Tanji Babić u Stalnoj službi u Zaboku (čl. 5. st. 3. Okv. mjerila) - **5 %**

17. Sutkinji **Liviji Šrajbek** – mentoru neovlaštenom zk. referentu Mihaelu Vučkoviću (čl. 5. st. 2. Okv. mjerila) – **5%**

18. Sutkinji **Nataši Večković Jurman** - mentoru višoj sudskoj savjetnici - specijalisti Kseniji Krklec (čl. 5. st. 1. Okvirnih mjerila) - **10%**.

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 2022. 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 upraviteljici 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 2022. 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 - FINACIJSKO 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 124/2014, 115/2015, 87/2016, 3/2018, 126/2019, 108/2020), 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 – FINACIJSKI KNJIGOVOĐA - **Marina Dumbović**

Službenica će tijekom 2022. 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 2022. 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 2022. godine obavljati slijedeće poslove:

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

RAČUNOVODSTVENI REFERENT– FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA –**Slađana Škrlec**

Službenica će tijekom 2022. 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 2022. 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 osigurati će se nabava po najpovoljnijim tržišnim cijenama te će se ista odvijati u skladu s pozitivnim propisima i uputama Ministarstva pravosuđa i Ministarstva financija.

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

SUDSKA PISARNICA

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

Upravitelj sudske pisarnice obavljat će poslove sukladno Sudskom poslovniku, poslove ovjeravanja točnosti otpravaka na sudskim pismenima i ovjeravanja otpreme i zaprimanja 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, R1 Ob i POb. Po potrebi (ispomoć) će voditi i upisnike Ovr, Ovr Ob, OvrV i Ovr-eu. 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 - **Marina Meštrović**

GRAĐANSKA PISARNICA

VODITELJ GRAĐANSKE PISARNICE: Marina Meštrović

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 P, Pn, Ps, Psp, Pl 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 upraviteljice sudske pisarnice ili predsjednika suda.

VIŠI STRUČNI REFERENT: Marija Labaš - privremeno raspoređena na poslove administrativnog referenta-upisničara

Službenica će tijekom 2022. voditi upisnike O, R2, Sp, Mir, R1-eu, Povrv i 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 Nevenka Ptić- privremeno raspoređena na poslove administrativnog referenta-upisničara.

Službenica će tijekom 2022. voditi upisnike OVR, OVRV, Ovr Ob, Ovr-eu te 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 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.

ADMINISTRATIVNI REFERENT- ARHIVAR Ksenija Božić

Službenica će tijekom 2022. 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 navedene poslove obavljati u sjedištu suda te jedan dan u Stalnoj službi u Donjoj Stubici sukladno rasporedu koji joj odredi upraviteljica sudske pisarnice ili ravnateljica sudske uprave.

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

Raspored administrativnih referenata – sudskih zapisničara po referadama:

referade	suci	administrativni referenti - sudski zapisničari
1.	Damir Čižmek	Ivanka Vidović-Popek
2.	Jelena Habulin	Valentina Šarc
3.	Neven Kucelj	Ines Kučko

referade	viši sudski savjetnik/ sudski savjetnik	administrativni referenti - sudski zapisničari
2.s	Ines Celjak	Lucija Bilandžija
4.s	Martina Preis	Brankica Meštrović

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 2022. 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 2022. 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.

ADMINISTRATIVNI REFERENT - SUDSKI ZAPISNIČAR **Leona Ležaić**- privremeno raspoređena na poslove administrativnog referenta – upisničara

Službenica će tijekom 2022. voditi upisnike K, Kr, KV i KOV, kao i knjigu oduzetih predmeta (KOP), evidenciju novčanih kazni, pritvorski očevidnik, upisnik kaznenih uvjetnih osuda (KUO) i sve ostale prateće evidencije uz kaznene predmete.

Također će izdavati uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak.

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

Raspored administrativnih referenata – sudskih zapisničara po referadama:

referade	suci	administrativni referenti - sudski zapisničari
5.	Branimir Papić	Snježana Bilandžija
8.	mr.sc. Aleksandra Leljak	Blaženka Žugec

9.	Snježana Fotivec	Gordana Stanković
36.	Mladen Profeta	Ksenija Vidak

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 2022. 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 Petrinc- privremeno raspoređena na poslove administrativnog referenta – upisničara- do povratka na rad državne službenice Marije Labaš

Službenica će tijekom 2022. 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
25.	Jadranka Kiš Šaulovečki	Vesna Polančec

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

POSEBNA SUDSKA PISARNICA U DONJOJ STUBICI

VODITELJ POSEBNE SUDSKE PISARNICE: **Ivan Martinić**

U slučaju odsutnosti zamjenjuje: **Ljubica Boronjek**

Voditelj posebne sudske pisarnice u Donjoj Stubici **Ivan Martinić** upravlja radom sudske pisarnice pod nadzorom upraviteljice sudske pisarnice (čl 15. st. 3. Sudskog poslovnika). Službenik će tijekom 2022. 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 2022. 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 – Mihaela Ljubić - do povratka na rad odsutne službenice Marije Novosel.

Službenica će tijekom 2022. 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 2022. 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
20.	Jelena Habulin	Valentina Šarc
21.	Neven Kucelj	Ines Kučko
26.	Vesna Posavec	Jasmina Jagečić
38.	Jasna Pleško Grahovac	Karolina Vrabec

referade	viši sudski savjetnik/ sudski savjetnik	administrativni referenti – sudski zapisničari
21.s	Ines Celjak	Lucija Bilandžija
26. s	Tanja Babić	Jasna Ivić

Poslove **administratora e-oglasne** ploče će obavljati službenici: Valentina Šarc, Ines Kučko, Jasmina Jagečić, Jasna Ivić, Lucija Bilandžija, Karolina Vrabc.

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 2022. 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) te raditi na prekršajnom upisniku.

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

Službenica će tijekom 2022. 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 ili predsjednika suda

Raspored administrativnih referenata – sudskih zapisničara po referadama:

referade	suci	administrativni referenti – sudski zapisničari
22.	Karolina Balen	Dubravka Tušek
23.	Branko Herceg	Đurđica Brglez
24.	Nada Mohač	Mirjana Valjak
27.	Jasna Pleško Grahovac	Karolina Vrabc
referade	viši sudski savjetnik-specijalist	administrativni referenti - sudski zapisničari
23.s	Domagoj Ogrinšak	Orhida Staroveški

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

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, Pn, Ps, Psp 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 2022. godine voditi upisnike R1, R1 Ob, R1- Eu, R2, Pom, Mir, Povrv i Pr.

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 2022. raditi na upisnicima O, Pi i Sp, po potrebi na prekršajnom upisniku u Stalnoj službi u Krapini te će raditi i sve druge poslove opisane u Poslovniku po nalogu voditelja posebne pisarnice ili voditelja stalne službe.

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

Službenica će tijekom 2022. 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.

ADMINISTRATIVNI REFERENT-ZAPISNIČAR- **Anita Krajnik** - privremeno raspoređena na radno mjesto upisničara

Službenica će tijekom 2022. godine voditi upisnike OVR, OVRV, Ovr Ob, Ovr- eu i voditi popis ovrha povjerenih sudskom ovršitelju (čl. 304. st. 2. Poslovnika).

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

Po potrebi radit će i sve druge poslove opisane u Poslovniku 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 2022. 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 po potrebi 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
10.	Jasmina Božić	Kristina Gašparić Vešligaj
11.	Sanja Leskovar-Hostić	Marija Frljužec
12.	Romana Mališ	Ljerka Pospiš
13.	Nataša Večković Jurman	Vesna Galović
14.	Vinko Vladić	Lidija Grgić
29.	Barbara Čuček	Miljenka Šumak
30.	Štefica Kiš	Štefanija Pezderšek
39.	Jadranka Kiš Šaulovečki	Vesna Polančec
referade	viša sudska savjetnica-specijalist/ sudska savjetnica	administrativni referenti – sudski zapisničari
13.s	Ksenija Krklec	Sanja Klasić
30.s	Lucija Šimek	Katarina Kraljić

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, Katarina Kraljić.

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 2022. 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 2022. godine voditi upisnike P, Pr, Pl, Pn, Ps, Psp 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 2022. 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 2022. 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- **Marija Profeta**- privremeno raspoređena na poslove administrativnog referenta- upisničara

Službenica će tijekom 2022., 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 Povrv i Sp.

Raspored administrativnih referenata – sudskih zapisničara po referadama:

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

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

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, 63/19, Zemljišnoknjižni poslovnik) uz supsidijarnu primjenu Sudskog poslovnika.

Tijekom 2022. 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 nacrtu 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 REFRENTI **Monika Mikulec Škvorc i Nikolina Vrlec tijekom 2022.:**

- 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 nacрта 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 2022. 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 2022. godine obavljati poslove otppravka 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 :

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

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

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

Tijekom 2022. 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 REFERENT **Mirjana Osrečak** tijekom 2022.:

- 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
- obavlja druge poslove koje odredi voditelj zemljišne knjige, zemljišnoknjižni sudac i predsjednik suda

VIŠI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENTI **Gordana Kučko, Mateja Pavlin i Nikola Zrinščak** će tijekom 2022. 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.

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 2022. godine obavljati poslove otprevka 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, 63/19, Zemljišnoknjižni poslovnik) uz supsidijarnu primjenu Sudskog poslovnika.

Tijekom 2022. 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

OVLAŠTENI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENT **Gabrijela Petrović** tijekom 2022.:

- 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:

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

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

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

Tijekom 2022. 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 nacrtu 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 2022. 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 nacrtu 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 2022. 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 :

Ovlašteni zemljišnoknjižni referent:	ANITA TOMEK
Ovlašteni zemljišnoknjižni referent:	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, 63/19, Zemljišnoknjižni poslovnik) uz supsidijarnu primjenu Sudskog poslovnika.

Tijekom 2022. 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 nacrtu 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
- provodi postupak pojedinačnog preoblikovanja zemljišnih knjiga u BZP
- mentor je neovlaštenim zemljišnoknjižnim referentima

OVLAŠTENI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENTI Anita Tomek i Ljiljana Gorički tijekom 2022. godine:

- rješavaju predmete
- sastavljaju izvještaje o knjižnom stanju, stavlja plombe, briše plombe
- provode redovit zemljišnoknjižni postupak u prvom stupnju i u tom postupku odlučuje
- 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 neovlaštenom zemljišnoknjižnom referentu
- obavljaju druge poslove koje odredi voditelj zemljišne knjige, zemljišnoknjižni sudac i predsjednik suda. Za obavljanje poslova odgovorne su voditelju zemljišne knjige

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENTI Ljerka Horvatek, Mihael Vučković i Verica Franc će tijekom 2022. 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 **Anita Tomek** će također obavljati poslove objave odluka i pismena na e-Oglasnoj ploči suda.

ADMINISTRATIVNI REFERENT-SUDSKI ZAPISNIČAR **Božena Petrović** će tijekom 2022. 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.

POSEBNI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL SA SJEDIŠTEM U PREGRADI

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

Z.k. referenti zemljišnoknjižnog odjela :

Sudski referent (zemljišnoknjižni):	NEVENKA BELANČIĆ
Ovlašteni 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, 63/19, Zemljišnoknjižni poslovnik) uz supsidijarnu primjenu Sudskog poslovnika.

Tijekom 2022. 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 nacrtu 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 neovlaštenom zemljišnoknjižnom referentu

OVLASHTENI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENT **Anica Bešenski** tijekom 2022. 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 nacrt 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 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 2022. godine zaprimati predmete, knjižiti rješenja, izrađivati nacрте rješenja, izdavati zemljišnoknjižne 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 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. VIOLETA KAPONJA
3. NINA MIKŠA

- **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. MIHAELA LJUBIĆ
2. IVAN MARTINIĆ
3. LJUBICA BORONJEK

- **u Stalnoj službi u Klanjcu**

1. LILJANA KANTURA
2. LIDIJA HRBUD
3. BOŽICA SMODILA

- **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

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 **Franjo Klasić** 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 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 2022. godinu zaključno do 31. siječnja 2023. godine dati će:

- predsjednik suda za ravnatelja sudske uprave i sudske savjetnike,
- ravnatelj sudske uprave za voditelje z.k. 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 ekonoma,
- 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- svaki drugi radni dan
- b. u Stalnoj službi u Donjoj Stubici i zk. odjelu Stalne službe u Donjoj Stubici
Snježana Kukec- svaki drugi radni dan
- 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 namještenice pod f) koja ima 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 – Franjo Klasić

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 njihovu 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.

NAMJEŠTENIK Franjo Klasić skrbi o tekućem održavanju sudskih zgrada, o održavanju reda i čistoće u zgradama, 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. Obavlja i druge poslove povjerene od voditelja pomoćno-tehničkih poslova, ravnateljice sudske uprave i predsjednika suda.

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 2022. 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 i uprave, po pravomoćnosti,
6. Visoki prekršajni sud u Zagrebu, po pravomoćnosti.

Broj zapisa: **eb302-b224d**

Kontrolni broj: **09b7b-3f39d-fb0bb**

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.