



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U SESVETAMA
Industrijska cesta 15, Sesvete

Ured predsjednika suda
Broj: 5 Su-732/2022-8
Sesvete, 30. studenog 2022.

Temeljem odredbi čl. 31. st. 1., čl. 10. st. 1. Zakona o sudovima (NN 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19, 130/20, 21/22 i 60/22 dalje: ZS), odredbi čl. 22. do 23. i čl. 25. do 29. Sudskog poslovnika (Narodne novine, broj 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19, 128/19, 39/20, 47/20, 138/20, 147/20, 70/21, 99/21, 145/21 i 23/22 - dalje u tekstu: SP) predsjednica suda Željka Bajzek utvrđuje

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA ZA 2023. GODINU

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Godišnjim rasporedom poslova utvrđuje se ustroj Općinskog suda u Sesvetama i podjela poslova koji se obavljaju u sudu.

(2) Sukladno čl. 2. st. 2. Zakona o područjima i sjedištima sudova (Narodne novine 67/2018) Općinski sud u Sesvetama postupa u građanskim i prekršajnim predmetima za područje općina: Bedenica, Brckovljani, Dubrava, Farkaševac, Gradec, Preseka, Rakovec i Rugvica, područje gradova Dugo Selo, Sv. Ivan Zelina, Vrbovec te područje gradske četvrti Grada Zagreba Sesvete.

Općinski sud u Sesvetama, u okviru svoje stvarne i mjesne nadležnosti, djeluje u svom sjedištu u Sesvetama, Industrijska cesta 15 i okviru svojih stalnih službi kao posebnih jedinica suda:

- Stalna služba u Dugo Selu, Ulica biskupa Augustina Kažotića 13
- Stalna služba u Sv. Ivanu Zelini, Vatrogasna 1a
- Stalna služba u Vrbovcu, Trg Petra Zrinskog 22

(3) U Općinskom sudu u Sesvetama radi dvadeset i jedan (21) sudac, od kojih jedan (1) obavlja poslove sudske uprave i devet (9) sudskih savjetnika od kojih su četiri (4) viša sudska savjetnika specijalista, jedan (1) viši sudski savjetnik i četiri (4) sudska savjetnika.

U građanski odjel se raspoređuje petnaest (15) sudaca i osam (8) sudskih savjetnika, u prekršajni odjel suda raspoređuje se šest (6) sudaca, a u zemljišnoknjižni odjel jedna (1) sudska savjetnica.

U sudu je zaposleno sto dvanaest (112) sudskih službenika i sedamnaest (17) namještenika.

2. USTROJSTVENE JEDINICE SUDA

Članak 2.

1. URED PREDSDJEDNICE SUDA

- 1.1. URED RAVNATELJA SUDSKE UPRAVE
 - 1.1.1. PODODSJEK ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA
- 1.2. PISARNICA SUDSKE UPRAVE
- 1.3. ODSJEK ZA FINACIJSKO-MATERIJALNO POSLOVANJE
- 1.4. ODJELJAK POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA

2. SUDSKA PISARNICA

3. SUDSKI ODJELI

- 3.1. SJEDIŠTE SUDA – ustrojstvena jedinica 1.
 - 3.1.1. GRAĐANSKI ODJEL
 - 3.1.2. POSEBNA SUDSKA PISARNICA GRAĐANSKOG ODJELA
 - 3.1.3. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA PRIJEM I OTPREMU PISMENA
 - 3.1.4. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL OPĆINSKOG SUDA U SESVETAMA
- 3.2. STALNA SLUŽBA U DUGOM SELU- ustrojstvena jedinica 2.
 - 3.2.1. GRAĐANSKI ODJEL
 - 3.2.2. POSEBNA SUDSKA PISARNICA STALNE SLUŽBE U DUGOM SELU
 - 3.2.3. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL OPĆINSKOG SUDA U SESVETAMA
STALNA SLUŽBA U DUGOM SELU
- 3.3. STALNA SLUŽBA U SV. IVANU ZELINI – ustrojstvena jedinica 3.
 - 3.3.1. GRAĐANSKI ODJEL
 - 3.3.2. POSEBNA SUDSKA PISARNICA STALNE SLUŽBE U SV. IVANU ZELINI
 - 3.3.3. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL OPĆINSKOG SUDA U SESVETAMA
STALNE SLUŽBE U SV. IVANU ZELINI
- 3.4. STALNA SLUŽBA U VRBOVCU – ustrojstvena jedinica 4.
 - 3.4.1. GRAĐANSKI ODJEL
 - 3.4.2. POSEBNA SUDSKA PISARNICA STALNE SLUŽBE U VRBOVCU
 - 3.4.3. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL OPĆINSKOG SUDA U SESVETAMA
STALNE SLUŽBE U VRBOVCU
- 3.5. PREKRŠAJNI ODJEL SUDA
 - 3.5.1. POSEBNA SUDSKA PISARNICA PREKRŠAJNOG ODJELA
 - 3.5.2. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA IZVRŠENJE
PREKRŠAJNOPRAVNIH SANKCIJA

4. DODJELA PREDMETA U SUDU

5. RADNO VRIJEME SUDA I PRIMANJE STRANAKA

6. ZAVRŠNE ODREDBE

- (8) Povjerenik za etiku – povjerljivi savjetnik za suce sudac Lovro Tomičić
- (9) Povjerljivi savjetnik za službenike i namještenike u sjedištu suda i Stalnu službu u Dugom Selu i Sv. Ivanu Zelini, službenica za zaštitu osobnih podataka i povjerenica za etiku Đurđica Motik
- Povjerljivi savjetnik za službenike i namještenike u Stalnoj službi u Vrbovcu
Branka Horvat
- brine o zakonitosti obrade osobnih podataka u smislu poštivanja Zakona o provedbi opće uredbe o zaštiti podataka i ostalih propisa koji uređuju pitanja obrade osobnih podataka,
 - upozorava voditelja zbirke osobnih podataka na nužnost primjene propisa o zaštiti osobnih podataka u slučajevima planiranja i radnji koje mogu imati utjecaj na pitanje privatnosti i zaštitu osobnih podataka kao i o njihovim zakonskim obvezama u svrhu zaštite osobnih podataka.
- (10) Povjerenica za otpad Verica Ćurić
- nadzire provedbu propisa o gospodarenju otpadom, utvrđuje nedostatke i obavještava odgovornu osobu o utvrđenim nedostacima,
 - organizira provedbu propisa o otpadu na odgovarajući način.
- (11) Zamjenica povjerenice za otpad Đurđica Motik
- (12) Zapisničar u uredu predsjednika Ivana Smetko
- (13) Ispitni koordinator za pristup i rad na aplikaciji za državni ispit Monika Butković
- (14) Odgovorna osoba za energetska učinkovitost Vedran Senjak

Članak 4.

- (1) Voditelji stalnih službi pomažu predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave te prema odredbi čl. 36.a. st. 3. ZS-a:
- neposredno nadziru rad sudskih službenika i namještenika stalne službe sukladno godišnjem rasporedu poslova i skrbe o urednom i pravodobnom obavljanju poslova u stalnoj službi
 - nadziru vođenje evidencije o radnom vremenu, korištenju bolovanja, godišnjih odmora i slobodnih dana zaposlenika stalnih službi te skrbe da se isti dostave voditeljici pododsjeka za upravljanje ljudskim potencijalima u sjedištu suda najkasnije zadnji radni dan u mjesecu do 9,00 sati ujutro
 - jednom tjedno primaju stranke u stalnoj službi
 - daju dozvole za razgledavanje spisa i odlučuju o dostavi spisa u kojima je postupak dovršen drugim tijelima na zahtjev
 - nadziru poslove upravljanja i održavanja sudske zgrade, opreme i uređaja
 - nadziru uredno i pravodobno kolanje spisa i pismena između stalne službe i sjedišta suda i njihovo evidentiranje u informatičkom sustavu
 - odgovaraju na pisane predstavke stranaka u građanskim i zemljišno-

knjižnim predmetima koji se vode u stalnoj službi

- bez odgode obavještavaju predsjednika suda o svim pojavama u stalnoj službi koje narušavaju pravilan, zakonit i učinkovit rad i svim poslovima koji zahtijevaju utrošak financijskih sredstava.

(2) Voditelj stalne službe za svoj rad odgovoran je predsjedniku suda.

Članak 5.

Temeljem čl. 30. st. 4. Zakona o sudovima zaduženi za obavljanje:

- poslova stručnog usavršavanja sudaca, sudskih savjetnika, sudskih vježbenika i drugih službenika i namještenika u sudu

sutkinja Martina Ivanković

- anonimiziranja i indeksiranja sudskih odluka radi objave na Portalu sudske prakse i praćenje europskih propisa i sudske prakse Europskog suda za ljudska prava

sudska savjetnica Petra Petak
viša sudska savjetnica - specijalist Marija Mihaljević

- praćenje i proučavanje sudske prakse

sutkinja Marina Andrić

- poslova javne nabave

ravnatelj sudske uprave Saša Čaldarević.

1.1. URED RAVNATELJA SUDSKE UPRAVE

Članak 6.

Ravnatelj sudske uprave 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 državnih službenika i namještenika te prati njihovu učinkovitost u radu, prati i planira edukaciju državnih službenika i namještenika, vodi brigu o održavanju zgrade 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. Za svoj rad ravnatelj sudske uprave odgovara predsjedniku suda.

Članak 7.

Informatički tehničari za pravosudni informacijski sustav –

Tomislav Đurek

Obavljaju poslove vezane uz funkcioniranje informatičkog sustava, informatičko obrazovanje djelatnika suda i tehničku podršku za nesmetani rad sustava eSpis, prati aktivnosti na području informatike te vodi dokumentaciju o poslovima upravljanja računalnog sustava, obavlja poslove implementacije sustavnih rješenja izrade, izmjene i održavanja elemenata informatičkog sustava, izrade i implementacije raznih pomoćnih programskih rješenja, praćenja i održavanja osnovnih dijelova informatičkog sustava, posebno administracija servera, uključujući i sigurnosno održavanje, kao i održavanje mrežnog sustava suda, te nadzor mrežnih aktivnosti, održavanje baza podataka, sudjeluje u nabavkama potrošnog materijala vezanog za sustav, pruža informatičku potporu suda, brine se za informatičku infrastrukturu, aplikacije i baze podataka koje vodi i koristi sud, prati i implementira nove tehnološke napretke, brine o sigurnosti podataka i sustava, sustavno arhivira i na adekvatni način pohranjuje podatke te po potrebi educira zaposlenike suda, pruža neposrednu podršku korisnicima svih ustrojstvenih jedinica suda u rješavanju jednostavnijih problema pri uporabi strojne i programske računalne opreme, održava računalnu i komunikacijsku opremu, obavlja jednostavnije popravke strojne računalne opreme te instalacije i konfiguracije programske opreme. Izrađuje jednostavnija programska rješenja, obavlja upisivanje podataka u računalne baze podataka, upise i jednostavnu obradu i razmjena elektroničkih dokumenata, vodi evidenciju strojne opreme, predlaže nabavku i ugrađuje informatički potrošni materijal, obavlja redovite poslove izrade zaštitnih kopija podataka (backup), uvodi korisnike u rad, pruža hitnu podršku u slučaju pojave kvarova i grešaka, i drugu podršku, vodi propisane evidencije, obavlja druge poslove po nalogu i uputama predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave.

Za svoj rad neposredno odgovaraju ravnatelju sudske uprave.

1.1.1. PODODSJEK ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA

Članak 8.

Voditelj pododsjeka

Đurđica Motik

Rukovodi, organizira i upravlja radom pododsjeka za ljudske potencijale. Prati i provodi mjere planiranja, upravljanja i razvoja ljudskih potencijala na Općinskom sudu u Sesvetama. Izrađuje raspored korištenja godišnjih odmora, obavlja poslove vezane za prijam, raspoređivanja, premještanje i prestanak državne službe; sudjeluje u izradi nacrtu akata o materijalnim pravima službenika i namještenika temeljem Kolektivnog ugovora. Koordinira postupak za utvrđivanje činjeničnog stanja vezanog za eventualno počinjenje lakih ili teških povreda službene dužnosti; skrbi za pravilne odnose među zaposlenicima suda; administrator je eSpis-a i pruža podršku krajnjim korisnicima i prijavljuje uočene greške Ministarstvu pravosuđa te prema uputama Ministarstva pravosuđa u aplikaciji dodaje nove vrste upisnika, odluka i vrsta predmeta spora, vodi evidencije iz područja rada i radnih odnosa, osobni očevidnik državnih službenika i namještenika, unosi ažurne mjesečne podatke u registar zaposlenih i vodi mjesečne evidencije o prisutnosti na radu i isplata troškova prijevoza službenicima i namještenicima, obavlja prijave osiguranika na Hrvatski zavod za mirovinsko i zdravstveno osiguranje; popunjava prijave i obrasce za ozljedu

na radu, prati istek trajanja državne službe za službenike primljene na određeno vrijeme i kao zamjena za odsutnog službenika, obavlja poslove u vezi sa stručnim ispitima službenika i vježbenika; vodi ustrojene službene evidencije, ocjenjivanja, stručnog osposobljavanja i usavršavanja državnih službenika i namještenika te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave. Za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju sudske uprave i predsjedniku suda.

1.2. PISARNICA SUDSKE UPRAVE

Članak 9.

(1) Upravitelj pisarnice sudske uprave

Verica Ćurić

organizira i upravlja radom pisarnice davanjem odgovarajućih naloga i uputa službenicima, zaprima dnevnu poštu sudske uprave, vodi upisnik predmeta sudske uprave, prima predstavke stranaka na rad suda, dogovara prijem stranaka i odvjetnika kod predsjednika suda, zaprima i prosljeđuje telefonske pozive namijenjene predsjedniku suda, vodi povjerljivi i strogo povjerljivi upisnik, daje obavijesti o radu suda, obavlja sve poslove povjerene od predsjednika suda sukladno Zakonu o javnom bilježništvu (deponiranje potpisa bilježnika, prisjednika, savjetnika, vježbenika, vodi popis žigova i pečata, odobrenje za izradu novih pečata i žigova; zatvaranje javnobilježničkog ureda), izrađuje izvješća i druge stručne materijale, čuva generalne punomoći iz nadležnosti Općinskog suda u Sesvetama, evidentira stručnu literaturu prije nego je zaprimi sudska knjižnica, vodi sudsku knjižnicu.

Obavlja poslove ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu i poslove vođenja posebnih evidencija, poslove međunarodne pravne pomoći, poslove diplomatske dostave osobama i ustanovama u inozemstvu ili strancima koji uživaju pravo imuniteta, obavlja ovjeru potpisa i prijepisa isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu, pohranjuje i uručuje pismena inozemnih pravosudnih tijela fizičkim i pravnim osobama na teritorijalnoj nadležnosti suda, rješava zamolnice inozemnih pravosudnih tijela za pravnu pomoć dostave podataka (upisnik 40 Su-).

Obrađuje statističke podatke o zaprimljenim, riješenim i neriješenim sudskim predmetima i dostavlja potrebne izvještaje predsjedniku suda, mjesečno izrađuje izvješće o ispunjenju okvirnih mjerila za suce i sudske savjetnike. Na temelju statističkih podataka obavlja različite statističke analize za potrebe predsjednika suda. Predsjedniku suda dostavlja podatke o učinkovitosti rada svakog suca i sudskog savjetnika. Priprema tromjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća o broju primljenih, riješenih i neriješenih predmeta te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave. Za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju sudske uprave i predsjedniku suda.

(2) Ured predsjednika suda postupuje u predmetima po zahtjevima za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku (Su-Gzp I).

1.3. ODSJEK ZA FINACIJSKO-MATERIJALNO POSLOVANJE

Članak 10.

(1) Voditelj Odsjeka za financijsko-materijalno poslovanje:

- (2) Računovodstveni referent-financijski knjigovođa: Ružica Šipura
Mirela Karpišek
Radojka Petrak (obavlja
i poslove ekonomata)

obavlja obradu podataka, poslove obračuna plaća (obračun i isplata plaća, božićnica, darova za djecu i drugo, ovjerava zahtjeve za kredite, provodi obustave po ugovorima o kreditima, obračune bolovanja, popunjava obrasce za mirovinu, podnosi zahtjeve za refundacije bolovanja HZZO, zahtjeva refundacije CZSS, godišnje obračune poreza i prireza zaposlenika i poslove po nalogu voditelja), blagajne (vođenje knjige blagajne, podizanje novca i uplaćivanje novca na žiro-račun, poslovi uplate i isplate iz blagajne na osnovi računa gotovinskog plaćanja, kontrolira stanje u blagajni i usklađuje s knjigom blagajne te odlaže blagajne po datumima), poslovi likvidature (svakodnevno zaprimanje ulaznih računa, kontroliranje njihovog sadržaja i točnosti, vođenje knjige ulaznih računa, fakturiranje izlaznih računa – po ugovoru o najmu, vođenje knjige izlaznih računa), izvanproračunsko poslovanje, poslovi obračuna i isplate vještačenja na teret proračunskih sredstava po nalogu sudaca te odobrenju predsjednika suda prema dostavljenoj izjavi vještaka o načinu obračuna (bruto, neto ili umirovljenik), vodi evidenciju osnovnih sredstava, sitnog inventara i uredskog materijala (vođenje knjige osnovnih sredstava, sitnog inventara i uredskog materijala, preuzimanje osnovnih sredstava, unošenje u bazu podataka po nazivu osnovnog sredstva, dodjeljivanje inventurnih brojeva i njihovo unošenje u organizacijske jedinice, poslovi knjiženja, obračuna amortizacije po amortizacijskim grupama i usklađivanje inventurnog stanja sa glavnom knjigom, unošenje sitnog inventara u bazu podataka, otvaranje i knjiženje kao i osnovna sredstva, unošenje uredskog materijala u bazu podataka po grupama i katalogu materijala, knjiženje ulaska i utroška materijala prema primkama i izdatnicama ekonomata po vrsti, količini i cijeni, usklađivanje inventurnog stanja s knjigom), evidenciju plaćenih sudskih pristojbi te druge poslove po nalogu voditelja odsjeka. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju odsjeka.

1.4. ODJELJAK POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA

Članak 11.

- (1) Voditelj odjeljka Siniša Štefanec
organizira i upravlja radom pomoćno-tehničkih poslova davanjem odgovarajućih naloga i uputa podređenim namještenicima, nadzire i koordinira rad namještenika, obavlja dnevni raspored namještenika na tim poslovima, izrađuje godišnji plan održavanja zgrade, surađuje sa ugovorenim partnerom vezano za poslove zaštite na radu, organizira rad vozača-dostavljača, vodi brigu o tehničkoj ispravnosti službenih vozila te o njihovoj registraciji, servisu i tehničkom pregledu, te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda. Za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju sudske uprave i predsjedniku suda.

- (2) Vozač - dostavljač:
Sjedište suda: Ivica Horvat
Stalna služba u Vrbovcu: Željko Kasalo

Obavlja poslove vozača, vodi brigu o vozilima suda, potrebnoj opremi, o osiguranju, tehničkom pregledu i servisu vozila, obavlja poslove dostave spisa unutar pisarnica suda, obavlja poslove dostavljanja sudskih pismena strankama u postupcima pred sudom, neposrednim dostavljanjem i kroz dostavne knjige te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjeljka pomoćno tehničkih poslova. Vozači - dostavljači po nalogu predsjednika suda obavljaju poslove u sjedištu i u svim stalnim službama.

(3) Nadstojnik zgrade:

Sjedište suda i Stalna služba u Dugom Selu:

Vedran Senjak

Stalna služba u Sv. Ivanu Zelini:

Mirko Bićanić

Stalna služba u Vrbovcu:

Željko Kasalo

Obavlja poslove održavanja sudske zgrade, održavanja instalacija (električnih, vodovodnih, toplinskih i dr.), sitne popravke i radove, prijave kvarova koje ne može otkloniti voditelju odsjeka, stolarske radove na drvenim dijelovima sudske zgrade i sudskog namještaja. Po potrebi obavlja i hitne intervencije izvan radnog vremena. Obavlja druge poslove po nalogu i uputama voditelja Odjeljka pomoćno tehničkih poslova. Po nalogu predsjednika suda obavlja poslove u sjedištu i u svim stalnim službama.

(4) Čistačice:

Sjedište suda:

Ivana Mihela

Senka Šaravanja (na duljem bolovanju)

Dragica Zelčić

Ana Ivančan (zamjena)

Stalna služba u Dugom Selu:

Nevenka Savić

Stalna služba u Sv. Ivanu Zelini:

Ljiljana Štefanec

Ivanka Vrščak

Stalna služba u Vrbovcu:

Monika Kirša

Lidija Kolenić

Održava čistoću i urednost svih prostorija u zgradi suda i na izdvojenim lokacijama suda, namještaja i inventara koje koristi sud, brine o potrebnom materijalu za čišćenje, obavlja i druge poslove po nalogu i uputama voditelja odjeljka pomoćno tehničkih poslova i ravnatelja sudske uprave. Čistačice po nalogu predsjednika suda obavljaju poslove u sjedištu i u svim stalnim službama.

(5) Portir-telefonist:

Snježana Harambaša

Darko Kadić - na dugom bolovanju

Nevenka Pekčec (zamjena)

nadzire ulazak stranaka u sud, vodi brigu o zaduženju ključeva sudskih prostorija, daje obavijesti strankama o rasporedu službi unutar suda, prima telefonske pozive i usmjerava ih na pripadajuće kućne brojeve, daje samo potrebne i kratke informacije strankama u okviru nadležnosti svog radnog mjesta, služi se tehničkom opremom samo u službene svrhe te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjeljka pomoćno-tehničkih poslova.

II SUĐSKA PISARNICA

Članak 12.

(1) Upravitelj sudske pisarnice: Vesna Car
Organizira i upravlja radom sudske pisarnice i posebnih sudskih pisarnica davanjem odgovarajućih naloga i uputa podređenim službenicima te koordinira rad posebnih sudskih pisarnica, daje upute za rad voditeljima posebnih pisarnica. Obavlja raspored administrativnih referenata – sudskih zapisničara u sudske referade i administrativnih referenata – upisničara kako bi uvijek bilo osigurano nesmetano obavljanje svih uredskih poslova. Izdaje neposredne naloge službenicima sudskih pisarnica u sjedištu suda i voditeljima posebnih sudskih pisarnicama u stalnim službama suda. Odgovoran je za uporabu žigova i štambilja koji se koriste u radu sudske pisarnice. Vodi evidenciju o prisutnosti na radu u sjedištu suda kao i dnevnih sudskih izlazaka za sjedište suda. Kao ovlašteni administrator i edukator eSpisa u aplikaciju unosi vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad sucima i sudskim savjetnicima, njihove opravdane izostanke, oslobođenja, godišnje odmori i svaku izmjenu sukladno godišnjem rasporedu poslova, pruža podršku krajnjim korisnicima i prijavljuje uočene greške Ministarstvu pravosuđa te prema uputama Ministarstva pravosuđa u aplikaciji dodaje nove vrste upisnika, odluka i vrsta predmeta spora, obavlja i druge poslove po nalogu i uputama predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave. Za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju sudske uprave i predsjedniku suda.

(2) Zamjenica upravitelja sudske pisarnice: Đurđica Motik

Članak 13.

(1) U Općinskom sudu u Sesvetama ustrojene su sljedeće sudske pisarnice: Posebna sudska pisarnica građanskog odjela, Posebna sudska pisarnica prekršajnog odjela, Posebna sudska pisarnica za izvršenje prekršajnopравnih sankcija, Posebna sudska pisarnica za prijem i otpremu pismena, Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Dugom Selu, Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Svetom Ivanu Zelini, Posebna sudska Pisarnica Stalne službe u Vrbovcu. Radom svake posebne pisarnice upravlja voditelj pisarnice.

(2) Voditelj posebne sudske pisarnice organizira i upravlja radom posebne sudske pisarnice davanjem odgovarajućih naloga i uputa podređenim službenicima. Nadzire rad, koordinira i daje upute za rad administrativnim referentima - sudskim upisničarima. U slučaju izostanka s posla službenika pisarnice, sastavlja dnevni raspored službenika unutar posebne sudske pisarnice. Obavlja druge poslove po nalogu i uputama upravitelja sudske pisarnice. Za svoj rad odgovoran je upravitelju sudske pisarnice.

(3) Administrativni referent – upisničar vodi upisnike i pomoćne knjige u pisarnici propisane sudskim poslovnikom, osniva spise, vodi evidenciju o kretanju spisa, razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice, evidentira pristojbe i druge uplate u e-Spisu u predmetima koji se nalaze u pisarnici, omogućava strankama uvid

u spise koji se nalaze u pisarnici, dostavlja spise po isteku rokova u sudske referade, izdaje klauzule pravomoćnosti i ovršnosti sudskih odluka na neposredan zahtjev stranke, zaprima zahtjev stranaka za kopiranje dijelova spisa, odlaže spise u priručnu arhivu i druge poslove prema Sudskom poslovniku, izdaje uvjerenja o nevođenju kaznenog i prekršajnog postupka, obavlja poslove zaprimanja pošiljki poštom i neposredno, otprema pošiljke i pakete i obavlja druge poslove na prijemu i otpremi pismena te druge poslove upisničara po nalogu predsjednika suda, upravitelja sudske pisarnice ili voditelja pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju pisarnice.

Članak 14.

(1) Administrativni referenti upisničari:

Sjedište suda:

Jasna Barbarić

Maja Berišić

Mira Đurak

Dubravka Fanjek

Davor Mlečka

Marijana Štuljan

Snježana Zagajski

Ana Petek

Sonja Đurinec

Vesna Gregurec

Darinka Pavlić

Ankica Tomurad

Vesna Židak

Stalna služba u Dugom Selu:

Jadranka Halar

Renata Miloščić

Stalna služba u Sv. Ivanu Zelini

Biserka Antolković

Marina Dorotić

Darinka Bukovec

Biserka Pustak

Stalna služba u Vrbovcu

Branka Beksec

Dijana Henc

Marica Kristić

Đurđa Fugaj

Branka Horvat

(po nalogu predsjednika suda i upraviteljice sudske pisarnice obavljaju poslove i u svim stalnim službama)

(2) Opis poslova voditelja i administrativnih referenata – upisničara određen je člankom 13. Godišnjeg rasporeda poslova.

Članak 15.

(1) Sudski službenici raspoređeni u rad u pojedinu referadu (sudski zapisničari) u referadama obavljaju sljedeće poslove:

- pišu presude, rješenja, zaključke i druge sudske odluke i dopise po diktatu voditelja referade,
- postupaju po naredbama voditelja referade,
- pišu pozive za rasprave i druga ročišta,

- pišu (vode) raspravne zapisnike i službene bilješke o poduzetim sudskim radnjama,
- otpremaju spis predmeta drugim sudovima i na viši sud po izjavljenom pravnom lijeku,
- svakodnevno preuzimaju i vraćaju spise u sudsku pisarnicu,
- donose rješenja o određivanju sudske pristojbe,
- pravovremeno obavještavaju sudionike postupka o odgodi ročišta u slučaju spriječenosti voditelja referade, a u slučaju njihove iznenadne spriječenosti, sastavljaju službenu bilješku o tome tko je od pozvanih osoba pristupio na ročište,
- vode evidenciju zaduženja spisa u referadi putem rada u sustavu eSpis,
- na omotu spisa upisuju bilješku o tome koja je od stranaka oslobođena od plaćanja sudskih pristojbi i ostalih troškova postupka,
- razvrstavaju poštu (podnesci, vraćene dostave i dostavnice) po vrsti upisnika,
- dok se spis predmeta nalazi u referadi upisuju i uvezuju podneske i druga pismena koja se odnose na isti spis predmeta u popis pismena kronološki i označavaju ih,
- organiziraju prijem stranaka, punomoćnika stranaka i drugih sudionika u postupku u referadi,
- zaprimaju i prosljeđuju telefonske pozive namijenjene voditelju referade,
- brinu o urednosti spisa predmeta,
- sudski zapisničari koji su Godišnjim rasporedom poslova određeni kao administratori e-oglasne ploče ističu pismena na internetskoj stranici e-oglasna ploča sudova sukladno naredbi voditelja referade,
- obavljaju ostale poslove vezane uz rad referade propisane Sudskim poslovníkom.

(2) Administrativni referenti – sudski zapisničari raspoređeni u pojedine referade i odjele, odnosno kod pojedinih sudaca tijekom godine zbog potrebe poslova mogu se privremeno rasporediti i na druge poslove bez izmjene Godišnjeg rasporeda poslova, a prema nalogu sutkinje ovlaštene za obavljanje poslova sudske uprave i upravitelja sudske pisarnice.

Članak 16.

(1) Administrativni referenti – sudski zapisničari:

Sjedište suda:

Monika Butković	Marija Kralj
Biljana Čukelj	Mihaela Mareković
Gabrijela Geršić	Ines Pindrić
Marija Gorički	Antonija Rašić
Ana Grahovac	Alenka Sinić
Nataša Grubišić	Ankica Sorić
Davorka Guja	Ivana Smetko
Monika Jaković	Anita Šolčić
Slavica Kolarić	Ivana Topić
Vlatka Kušek	Hrvoje Vitić
Ana Levak	Biljana Zečević

Stalna služba u Dugom Selu:

Ivanka Botinec	Jelena Draganić
Grozdana Kolić	Dražena Pilek

Stalna služba u Sv. Ivanu Zelini:

Željka Alagić
Štefica Bigor
Ljerka Kober

Dino Bešen
Sandra Borščak
Ivka Koščec
Martina Šošarić

Stalna služba u Vrbovcu:

Snježana Britvić
Jasenska Hegel
Kristina Nagy

Nikolina Đuranec
Diana Mušak
Marijana Prskalo

(po nalogu predsjednika suda i upraviteljice sudske pisarnice obavljaju poslove i u svim stalnim službama)

(2) Opis poslova voditelja i administrativnih referenata – upisničara određeni su člankom 15. Godišnjeg rasporeda poslova.

Članak 17.

(1) Administratori eSpisa:

Sjedište suda:

Vesna Car, Đurđica Motik
Janja Betzler, Darinka Pavlič

Stalna služba u Sv. Ivanu Zelini:

Biserka Pustak

Stalna služba u Vrbovcu:

Đurđa Fugaj

Ove osobe obavljaju poslove unošenja podataka iz godišnjeg rasporeda poslova u algoritam za dodjelu predmeta, unose podatke o izostancima sudaca i sudskih savjetnika u sustav eSpisa, upisuju podatke o vrstama predmeta na kojima pojedini sudac ili sudski savjetnik radi i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

U sudu se vrši automatska dodjela parničnih, izvanparničnih, ostavinskih i ovršnih predmeta u sustavu eSpis.

(2) Ključni korisnici eSpisa:

Sjedište suda: Janja Betzler, Vesna Car, Verica Ćurić, Gabrijela Geršić, Đurđica Motik, Darinka Pavlič, Ivana Smetko, Snježana Zagajski

Stalna služba u Dugom Selu: Jadranka Halar, Renata Milošćić

Stalna služba u Sv. Ivanu Zelini: Biserka Antolković, Biserka Pustak,

Stalna služba u Vrbovcu: Branka Beksec, Branka Horvat, Siniša Lisjak

Ove osobe uz poslove koje svakodnevno obavljaju, obavljaju i poslove individualne pomoći krajnjim korisnicima za rad u eSpis aplikaciji te zaprimaju njihove sugestije i prijedloge te ih prosljeđuju Uredu za eSpis.

(3) Administratori eOglasne ploče su:

Sjedište suda: Janja Betzler, Monika Butković, Vesna Car, Biljana Čukelj, Verica Ćurić, Tomislav Đurek, Sonja Đurinec, Dubravka Fanjek, Gabrijela Geršić, Marija Gorički, Ana Grahovac, Vesna Gregurec, Nataša Grubišić, Davorka Guja, Monika Jaković, Slavica Kolarić, Vlatka

Kušek, Ana Levak, Mihaela Mareković, Đurđica Motik, Darinka Pavlič, Ana Petek, Ines Pindrić, Antonija Rašić, Alenka Sinić, Ivana Smetko, Ankica Sorić, Anita Šolčić, Marijana Štuljan, Ankica Tomurad, Ivana Topić, Hrvoje Vitić, Snježana Zagajski, Biljana Zečević, Vesna Židak,

Stalna služba u Dugom Selu: Ivanka Botinec, Jelena Draganić, Jadranka Halar, Grozdana Kolić, Renata Miloščić, Dražena Pilek,

Stalna služba u Sv. Ivanu Zelini: Željka Alagić, Biserka Antolković, Dino Bešen, Štefica Bigor, Sandra Borščak, Darinka Bukovec, Ljerka Kober, Marina Dorotić, Ivka Koščec, Biserka Pustak, Martina Šoštarčić

Stalna služba u Vrbovcu: Snježana Britvić, Nikolina Đuranec, Jasenka Hegel, Marica Kristić, Diana Mušak, Kristina Nagy, Marijana Prskalo,

(4) Ključni korisnici sustava ZIS su:

Sjedište suda: Krešimir Šantić

Stalna služba u Dugom Selu: Albert Harcet, Franjo Končić

Stalna služba u Sv. Ivanu Zelini: Ružica Houška, Maja Skendrović

Stalna služba u Vrbovcu: Denis Pavić, Adriana Žganjer Stričak.

(5) Administratori korisnika eOglasne ploče su: Ivana Smetko i Darinka Pavlič

3. SUDSKI ODJELI

Članak 18.

(1) Građanski odjel suda djeluje za područje Sesveta, Dugog Sela, Sv. Ivana Zeline i Vrbovca.

(2) Predsjednica građanskog odjela suda: sutkinja Martina Ivanković

Upravlja sudskim odjelom u smislu čl. 13. stavak 4. Sudskog poslovnika i čl. 37. st. 3. ZS-a prati rad sudaca raspoređenih u odjel, obavlja nadzor nad urednim i pravodobnom obavljanjem poslova u odjelu, brine o učinkovitosti rada odjela te obavlja druge poslove koje joj povjeri predsjednik suda u smislu čl. 6. st. 1 Sudskog poslovnika.

(3) U građanski odjel se raspoređuju:

sutkinje Marina Andrić, Željka Bajzek, Irena Čabrijan, Andrea Herendić, Sanda Hrsto (privremeno raspoređena na rad u Ministarstvo pravosuđa i uprave), Martina Ivanković, Lidija Jakšić, Ljiljana Košić, Zdenka Kudović-Husain, Mira Kušić, Ranka Memišević, Iva Raos, suci Tomislav Šimić i Lovro Tomičić i sutkinja Vesna Valetić, više sudske savjetnice specijalisti Snježana Bašić, Marija Mihaljević, Tena Abram

Pitner (rodiljni dopust), Iva Rimac (zamjena za Tenu Abram Pitner), viša sudska savjetnica Katarina Tonković Pigac (privremeno premještena na Županijski sud u Zagrebu), sudske savjetnice Martina Gornik Murgić, Petra Petak i sudski savjetnik Niko Skoblar.

Članak 19.

(1) Prekršajni odjel suda djeluje za područje Sesveta, Dugog Sela, Sv. Ivana Zelina i Vrbovca u sjedištu suda i u stalnim službama suda.

(2) Predsjednica prekršajnog odjela: sutkinja Eufemija Nanković

Upravlja sudskim odjelom u smislu čl. 13. stavak 4. Sudskog poslovnika i čl. 37. st. 3. ZS-a prati rad sudaca raspoređenih u odjel, obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u odjelu, brine o učinkovitosti rada odjela te obavlja druge poslove koje joj povjeri predsjednik suda u smislu čl. 6. st. 1 Sudskog poslovnika.

(3) U prekršajni odjel se raspoređuju:
sutkinje Snježana Butković-Krnić, Ankica Crnjak, Lidija Košutić-Vrhovski, Višnja Lazarin, Karmen Lončar Mišura, Eufemija Nanković.

Članak 20.

Oznake referada sudaca/sutkinja i sudskih savjetnika/savjetnica su:

1. referada – sutkinja Željka Bajzek
2. referada – sudska savjetnica Antonija Hruška
3. referada - sutkinja Irena Čabrijan
4. referada –
5. referada – sutkinja Andrea Herendić
6. referada – sutkinja Sanda Hrsto
7. referada - sutkinja Martina Ivanković
8. referada – sutkinja Iva Raos
9. referada – sudski savjetnik Niko Skoblar
10. referada – sutkinja Ranka Memišević
11. referada - sudac Tomislav Šimić
12. referada - viša sudska savjetnica Katarina Tonković Pigac
13. referada - sutkinja Mira Kušić
14. referada - sutkinja Vesna Valetić
15. referada – viša sudska savjetnica - specijalist Iva Rimac
16. referada - sutkinja Lidija Jakšić
17. referada – sutkinja Ljiljana Košić
18. referada – sutkinja Zdenka Kudović-Husain
19. referada – viša sudska savjetnica - specijalist Snježana Bašić
20. referada - viša sudska savjetnica - specijalist Marija Mihaljević
21. referada –
22. referada – sutkinja Ankica Crnjak
23. referada - sutkinja Lidija Košutić-Vrhovski

- 24. referada – sutkinja Karmen Lončar-Mišura
- 25. referada - sutkinja Eufemija Nanković
- 26. referada – sutkinja Višnja Lazarin
- 27. referada – sutkinja Snježana Butković-Krnić
- 28. referada –
- 29. referada – sudska savjetnica Martina Gornik Murgić
- 30. referada – sudska savjetnica Petra Petak
- 31. referada – sutkinja Marina Andrić
- 32. referada – sudac Lovro Tomičić

Članak 21.

Raspored sudaca i sudskih savjetnika u ustrojstvene jedinice vrši se na slijedeći način:

(1) u ustrojstvenu jedinicu 1. – sjedište suda u Sesvetama

(a) u građanski odjel raspoređeni su:

sutkinje Marina Andrić, Željka Bajzek, Irena Čabrijan, Andrea Herendić, Sanda Hrsto – privremeno raspoređena na rad u Ministarstvo pravosuđa i uprave, Martina Ivanković, Iva Raos, sudac Tomislav Šimić, viša sudska savjetnica - specijalist Marija Mihaljević i sudski savjetnik Niko Skoblar.

(b) u prekršajni odjel raspoređeni su:

sutkinje Snježana Butković-Krnić, Ankica Crnjak, Lidija Košutić-Vrhovski, Eufemija Nanković i Karmen Lončar-Mišura

(c) u zemljišnoknjižni odjel raspoređena je:

sudska savjetnica Antonija Hruška

(2) u ustrojstvenu jedinicu 2. – Stalna služba u Dugom Selu

- u građanski odjel raspoređeni su:

sutkinja Ranka Memišević i sudac Lovro Tomičić

(3) u ustrojstvenu jedinicu 3. – Stalna služba u Sv. Ivanu Zelini

(a) u građanski odjel raspoređene su:

sutkinje Mira Kušić i Vesna Valetić, viša sudska savjetnica - specijalist Tena Abram Pitner (na rodiljnom dopustu) koju zamjenjuje Iva Rimac i viša sudska savjetnica Katarina Tonković Pigac – privremeno premještena na Županijski sud u Zagrebu

(b) u prekršajni odjel raspoređena je sutkinja Višnja Lazarin

(4) u ustrojstvenu jedinicu 4. – Stalna služba u Vrbovcu

- u građanski odjel raspoređene su:

sutkinje Lidija Jakšić, Ljiljana Košić, Zdenka Kudović-Husain, viša sudska savjetnica - specijalist Snježana Bašić, sudske savjetnice Martina Gornik Murgić i Petra Petak.

3.1. SJEDIŠTE SUDA– ustrojstvena jedinica 1.

Raspored poslova sudaca i sudskih savjetnika prema vrsti predmeta vrši se na slijedeći način:

3.1.1.GRAĐANSKI ODJEL

Članak 22.

Popis referada i vrsta predmeta koji se dodjeljuju u rad

REFERADA 1 - *sutkinja Željka Bajzek*

- opći građanski sporovi, izvanparnični predmeti i zemljišnoknjižni predmeti

- 59 Amortizacija isprava
- 831 Diskriminacija
- 407 Dokazivanje smrti
- 674 Naknada štete -osiguranje
- 679 Naknada štete - ostalo
- 132 Nasljednička izjava
- 677 Nezakonite radnje
- 650 Obvezno - isplata
- 688 Obvezno - ništetnost
- 665 Obvezno - ostalo
- 676 Obvezno - pobijanje
- 689 Obvezno -poništenje/pobojnost
- 100000068 Obvezno isplata do 100.000,00 kuna
- 33 Osiguranje dokaza
- 36 Osnivanje sudskog pologa
- 35 Osnivanje/ukidanje nužnog prolaza
- 655 Ostali - Ostali sporovi
- 700 Ostalo – Ostali izvanparnični predmeti
- 702 Ostalo – Proglašavanje za umrlag i dokazivanje smrti
- 408 Ostalo – Uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza
- 41 Otvaranje sefa
- 42 Ovjera ugovora o doživotnom/dosmrtnom uzdržavanju
- 413 Ovjere
- 656 Platni nalog
- 694 Pobijanje dužnikovih pravnih radnji
- 411 Pohrana oporuke
- 62 Postavljanje „lovca“
- 670 Stvarno- predaja - povrat
- 100000070 Predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave do 100.000,00 kn
- 100000071 Predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 100.000,01 kn
- 75 Priznanje strane sudske odluke
- 76 Proglašenje nestale osobe umrlom

108 Pružanje pravne pomoći
 82 Razvrgnuće suvlasničke zajednice
 32 Sastav sudske oporuke
 130 Sklapanje sudske nagodbe
 664 Sporovi iz nasljeđivanja
 104 Uređenje odnosa među suvlasnicima
 1000000069 – Naknada štete do 100.000,00 kn
 1000000099 – Odluke vijeća prvostupanjskog suda
 - rad na zk predmetima
 - postupak osnivanja zemljišnih knjiga
 - zemljišnoknjižni ispravni postupci i odlučivanje po prigovorima u zemljišnoknjižnim predmetima zemljišnoknjižnog odjela u Sesvetama i zemljišnoknjižnog odjela u Sv. Ivanu Zelina

Sutkinja je predsjednica suda te se prema odredbi čl. 30. st. 2. ZS-a umanjuje sudačka dužnost u opsegu od 80% u kalendarskoj godini.

Sutkinja je mentor sudskog savjetnici Antoniji Hruška te joj se umanjuje sudačka dužnost u opsegu od 10 % prema odredbi čl. 6. st.1. Okvirnih mjerila.

REFERADA 3 - *sutkinja Irena Čabrijan*

- opći građanski sporovi i izvanparnični predmeti

831 Diskriminacija
 675 Naknada štete -ispravak informacije
 651 Naknada štete - mediji
 674 Naknada štete - osiguranje
 679 Naknada štete - ostalo
 132 Nasljednička izjava
 677 Nezakonite radnje
 650 Obvezno - isplata
 688 Obvezno - ništetnost
 665 Obvezno - ostalo
 676 Obvezno - pobijanje
 689 Obvezno - poništenje/pobojnost
 1000000068 Obvezno isplata do 100.000,00 kuna
 33 Osiguranje dokaza
 36 Osnivanje sudskog pologa
 655 Ostali sporovi
 700 Ostalo – Ostali izvanparnični predmeti
 702 Ostalo – Proglašavanje za umrlog i dokazivanje smrti
 41 Otvaranje sefa
 42 Ovjera ugovora o doživotnom/dosmrtnom uzdržavanju
 413 Ovjere
 656 Platni nalog
 694 Pobijanje dužnikovih pravnih radnji
 411 Pohrana oporuke
 62 Postavljanje „lovca“
 670 Stvarno - predaja - povrat

100000070 Predmeti prosljeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave do 100.000,00 kn
 100000071 Predmeti prosljeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 100.000,01 kn
 75 Priznanje strane sudske odluke
 76 Proglašenje nestale osobe umrlom
 108 Pružanje pravne pomoći
 32 Sastav sudske oporuke
 130 Sklapanje sudske nagodbe
 705 Stvarno - osobne služnosti
 706 Stvarno - služnosti na nekretninama
 659 Stvarno - smetanje posjeda
 664 Sporovi iz nasljeđivanja
 686 Stvarno - ostalo
 401 Stvarno – prava vlasništva - pokretnine
 678 Stvarno – pravo vlasništva - nekretnine
 663 Stvarno činidba
 100000099 – Odluke vijeća prvostupanjskog suda
 100000069 – Naknada štete do 100.000,00 kn

REFERADA 4 -

REFERADA 5 – *sutkinja Andrea Herendić*

- opći građanski sporovi i izvanparnični predmeti

59 Amortizacija isprava
 831 Diskriminacija
 407 Dokazivanje smrti
 675 Naknada štete - ispravak informacije
 651 Naknada štete - mediji
 674 Naknada štete - osiguranje
 679 Naknada štete - ostalo
 132 Nasljednička izjava
 677 Nezakonite radnje
 650 Obvezno - isplata
 688 Obvezno - ništetnost
 665 Obvezno - ostalo
 676 Obvezno - pobijanje
 689 Obvezno - poništenje/pobojnost
 100000068 Obvezno isplata do 100.000,00 kuna
 33 Osiguranje dokaza
 36 Osnivanje sudskog pologa
 35 Osnivanje/ukidanje nužnog prolaza
 700 Ostalo-ostali izvanparnični predmeti
 702 Ostalo-Proglašavanje za umrlom i dokazivanje smrti
 408 Ostalo – Uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza
 41 Otvaranje sefa
 42 Ovjera ugovora o doživotnom/dosmrtnom uzdržavanju

413 Ovjere
 656 Platni nalog
 694 Pobijanje dužnikovih pravnih radnji
 411 Pohrana oporuke
 62 Postavljanje "lovca"
 670 Stvarno - predaja – povrat
 100000070 Predmeti prosljeđeni od JB prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju
 vjerodostojne isprave do 100.000,00 kn
 100000071 Predmeti prosljeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju
 vjerodostojne isprave od 100.000,01 kn
 75 Priznanje strane sudske odluke
 76 Proglašenje nestale osobe umrlom
 108 Pružanje pravne pomoći
 82 Razvrgnuće suvlasničke zajednice
 32 Sastav sudske oporuke
 130 Sklapanje sudske nagodbe
 705 Stvarno - osobne služnosti
 706 Stvarno služnosti na nekretninama
 659 Stvarno - smetanje posjeda
 686 Stvarno - ostalo
 401 Stvarno – prava vlasništva - pokretnine
 678 Stvarno – pravo vlasništva -nekretnine
 663 Stvarno činidba
 104 Uređenje odnosa među suvlasnicima
 100000099 Odluke vijeća prvostupanjskog suda
 100000069 Naknada štete do 100.000,00 kn

REFERADA 6 – *sutkinja Sanda Hrsto*

–privremeno raspoređena na rad u Ministarstvo pravosuđa i uprave

REFERADA 7 – *sutkinja Martina Ivanković*

- opći građanski sporovi i izvanparnični predmeti

59 Amortizacija isprava
 669 Brisovne tužbe
 831 Diskriminacija
 407 Dokazivanje smrti
 675 Naknada štete-ispravak informacije
 651 Naknada štete-mediji
 674 Naknada štete - osiguranje
 679 Naknada štete - ostalo
 132 Nasljednička izjava
 677 Nezakonite radnje
 650 Obvezno - isplata
 688 Obvezno - ništetnost
 665 Obvezno - ostalo

- 676 Obvezno - pobijanje
- 689 Obvezno - poništenje/pobojnost
- 100000068 Obvezno isplata do 100.000,00 kuna
- 33 Osiguranje dokaza
- 36 Osnivanje sudskog pologa
- 35 Osnivanje/ukidanje nužnog prolaza
- 655 Ostali-ostali sporovi
- 700 Ostalo-Ostali izvanparnični predmeti
- 41 Otvaranje sefa
- 42 Ovjera ugovora o doživotnom/dosmrtnom uzdržavanju
- 656 Platni nalog
- 694 Pobijanje dužnikovih pravnih radnji
- 411 Pohrana oporuke
- 62 Postavljanje "lovca"
- 670 Stvarno - predaja / povrat
- 100000070 Predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave do 100.000,00 kn
- 100000071 Predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 100.000,01 kn
- 75 Priznanje strane sudske odluke
- 108 Pružanje pravne pomoći
- 82 Razvrgnuće suvlasničke zajednice
- 32 Sastav sudske oporuke
- 130 Sklapanje sudske nagodbe
- 705 Stvarno - osobne služnosti
- 706 Stvarno - služnosti na nekretninama
- 659 Stvarno - smetanje posjeda
- 664 Sporovi iz nasljeđivanja
- 686 Stvarno-ostalo
- 401 Stvarno-prava vlasništva - pokretnine
- 678 Stvarno-prava vlasništva - nekretnine
- 663 Stvarno-činidba
- 104 Uređenje odnosa među suvlasnicima
- 100000099 Odluke vijeća prvostupanjskog suda
- 100000069 Naknada štete do 100.000,00 kn

Sutkinja je predsjednica građanskog odjela suda te joj se prema odredbi čl. 11. alineja 2. Okvirnih mjerila za rad sudaca umanjuje sudačka dužnost u opsegu od 15% tijekom kalendarske godine.

REFERADA 8 – *sutkinja Iva Raos*

- opći građanski sporovi i izvanparnični predmeti

- 679 Naknada štete - ostalo
- 674 Naknada štete – osiguranje
- 100000069 Naknada štete do 100.000,00 kn
- 664 Sporovi iz nasljeđivanja
- 655 Ostali - Ostali sporovi

- 100000070 Predmeti prosljeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave do 100.000,00 kn
- 100000071 Predmeti prosljeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 100.000,01 kn
- 683 Ovrhe - spor
- 660 Stambeno - ostalo
- 672 Stambeno - otkup stana
- 682 Stambeno - ugovor - ništavost
- 681 Stambeno - ugovor - poništenje
- 673 Stambeno - iseljenje
- 678 Stvarno - Pravo vlasništva nekretnine
- 670 Predaja - povrat
- 669 Brisovne tužbe
- 663 Stvarno činidba
- 659 Smetanje posjeda
- 401 Stvarno - prava vlasništva - pokretnina
- 706 Služnosti na nekretninama
- 705 Osobne služnosti
- 686 Stvarno - ostalo
- 656 Platni nalog
- 650 Obvezno - isplata
- 694 Pobijanje dužnikovih pravnih radnji
- 688 Obvezno - ništetnost
- 699 Sporovi iz ugovora o građenju
- 100000068 Obvezno isplata do 100.000,00 kn
- 689 Obvezno - poništenje/pobojnost
- 665 Obvezno - ostalo
- 676 Obvezno - pobijanje
- 108 Pružanje pravne pomoći
- 42 Ovjera ugovora o doživotnom/dosmrtnom uzdržavanju
- 33 Osiguranje dokaza
- 103 Uređenje međe
- 104 Uređenje odnosa među suvlasnicima
- 82 Razvrgnuće suvlasničke zajednice
- 408 Ostalo - Uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza.

REFERADA 9 - *sudski savjetnik Niko Skoblar*

- ovršni predmeti

- 46 Ovrha na nekretninama
- 48 Ovrha na pokretninama
- 414 Ovrha na motornom vozilu
- 47 Ovrha na novčanoj tražbini,
- 49 Ovrha na vrijednosnom papiru
- 1000000116 Ovrha na temelju vjerodostojne isprave
- 833 Ovrha po prigovoru od javnog bilježnika (Ovrva)
- 1000000098 Pravna sredstva ovršenika u postupku izravne naplate
- 416 Ovrha radi predaje i isporuke pokretnina

- 52 Ovrha radi ispražnjenja i predaje nekretnina
- 55 Ovrha radi vraćanja na rad odnosno u službu
- 44 Ovrha diobom stvari
- 51 Ovrha radi ostvarenja tražbine na radnje, trpljenje ili nečinjenje
- 70 Osiguranje zasnivanjem založnog prava na nekretnini
- 417 Osiguranje na temelju sporazuma stranaka
- 418 Osiguranje prijenosom vlasništva na stvari i prijenosom prava
- 66 Osiguranje prethodnim mjerama,
- 419 Osiguranje prethodnom ovrhom,
- 72 Osiguranje privremenim mjerama,
- 420 Ostalo
- 415 Sudski penali
- 1000000113 Europski nalog za blokadu računa
- 696 Ovrha na brodu / zrakoplovu - naplata novčane tražbine
- 697 Ovrha na brodu / zrakoplovu - predaja
- 698 Ovrha na drugom plovnom objektu
- 21459 Osiguranje prethodnim mjerama radi ostvarenja novčane tražbine
- 703 Ostalo – ovrha radi naplate novčane tražbine

REFERADA 11 *-sudac Tomislav Šimić*

- izvanparnični i ovršni predmeti

- 433 Jednostavni postupak stečaja potrošača
- 48 Ovrha na pokretninama
- 414 Ovrha na motornom vozilu
- 47 Ovrha na novčanoj tražbini
- 1000000116 Ovrha na temelju vjerodostojne isprave
- 833 Ovrha po prigovoru od javnog bilježnika (Ovrh)
- 1000000098 Pravna sredstva ovršenika u postupku izravne naplate
- 70 Osiguranje zasnivanjem založnog prava na nekretnini
- 417 Osiguranje na temelju sporazuma stranaka
- 418 Osiguranje prijenosom vlasništva na stvari i prijenosom prava
- 66 Osiguranje prethodnim mjerama,
- 419 Osiguranje prethodnom ovrhom,
- 72 Osiguranje privremenim mjerama,
- 703 Ostalo – ovrha radi naplate novčane tražbine
- 415 Sudski penali
- 1000000113 Europski nalog za blokadu računa
- 1000000108 Stečaj potrošača

Sudac je mentor višoj sudskoj savjetnici specijalistu Mariji Mihaljević. Prema odredbi čl. 6. st. 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca sucu se umanjuje sudačka dužnost u opsegu od 10% u tijeku kalendarske godine.

REFEREDA 20 – *viša sudska savjetnica - specijalist Marija Mihaljević*

- ovršni predmeti

- 48 Ovrha na pokretninama
- 414 Ovrha na motornom vozilu
- 47 Ovrha na novčanoj tražbini
- 696 Ovrha na brodu/zrakoplovu - naplata novčane tražbine
- 697 Ovrha na brodu/zrakoplovu - predaja
- 698 Ovrha na drugom plovnom objektu
- 1000000116 Ovrha na temelju vjerodostojne isprave
- 703 Ostalo - ovrha radi naplate novčane tražbine
- 415 Sudski penali
- 416 Ovrha radi predaja i isporuke pokretnina
- 833 Ovrha po prigovoru od javnog bilježnika (Ovrv)
- 46 Ovrha na nekretninama
- 1000000098 Pravna sredstva ovršenika u postupku izravne naplate
- 70 Osiguranje zasnivanjem založnog prava na nekretnini
- 417 Osiguranje na temelju sporazuma stranaka
- 418 Osiguranje prijenosom vlasništva na stvari i prijenosom prava
- 66 Osiguranje prethodnim mjerama
- 419 Osiguranje prethodnom ovrhom
- 72 Osiguranje privremenim mjerama
- 420 Ostalo - osiguranje

REFERADA 31 – *sutkinja Marina Andrić*

- ovršni, izvanparnični i ostavinski predmeti

- 132 Nasljednička izjava
- 411 Pohrana oporuke
- 1000000109 Europska potvrda o nasljeđivanju - za sudsko rješavanje
- 420 Ostalo - Osiguranje
- 72 Osiguranje privremenim mjerama
- 419 Osiguranje prethodnom ovrhom
- 66 Osiguranje prethodnim mjerama
- 70 Osiguranje prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini
- 418 Osiguranje prijenosom vlasništva na stvari i prijenosom prava
- 417 Osiguranje na temelju sporazuma stranaka
- 1000000113 Europski nalog za blokadu računa
- 414 Ovrha na motornom vozilu
- 49 Ovrha na vrijednosnom papiru
- 48 Ovrha na pokretninama
- 47 Ovrha na novčanoj tražbini
- 46 Ovrha na nekretninama
- 696 Ovrha na brodu / zrakoplovu - naplata novčane tražbine
- 1000000116 Ovrha na temelju vjerodostojne isprave
- 703 Ostalo - Ovrha radi naplate novčane tražbine
- 833 Ovrha po prigovoru od javnog bilježnika (Ovrv)
- 698 Ovrha na drugom plovnom objektu
- 697 Ovrha na brodu / zrakoplovu - predaja
- 416 Ovrha radi predaje i isporuke pokretnina
- 51 Ovrha radi ostvarenja tražbine na radnju, trpljenje ili nečinjenje

- 44 Ovrha diobom stvari
- 43 Ovrha-obiteljski odnosi, predaja/oduzimanje djeteta
- 415 Sudski penali
- 52 Ovrha radi ispražnjenja i predaje nekretnina
- 1000000098 Pravna sredstva ovršenika u postupku izravne naplate
- 704 Ostavinski predmet za sudsko rješavanje – Ostavinski predmeti
- 421 Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje – Naknadno pronađena imovina
- 1000000108 Stečaj potrošača

Sutkinja Marina Andrić mentor je sudskom savjetniku Niki Skoblaru te joj se po čl. 6. st. 1. Okvirnih mjerila umanjuje sudačka dužnost u opsegu od 10%, a prema odredbi čl. 8. st. 1. Okvirnih mjerila sutkinji se za praćenje i proučavanje sudske prakse umanjuje sudačka dužnost u opsegu od 10%, ukupno 20% u tijeku kalendarske godine.

3.1.2. POSEBNA SUDSKA PISARNICA GRAĐANSKOG ODJELA

Članak 23.

(1) Opis poslova voditelja i administrativnih referenata – upisničara određeni su člankom 13. Godišnjeg rasporeda poslova

- (2) Voditelj posebne sudske pisarnice građanskog odjela: Snježana Zagajski
- obavlja svakodnevni nadzor nad radom službenika u pisarnicama
 - vodi računa o ažurnosti, kvantiteti i kvaliteti obavljanja poslova u sudskim pisarnicama
 - poslovi upisničara u parničnom upisniku
 - ključni korisnik eSpisa
 - izdavanje uvjerenja o nekažnjavanju
 - organizira i upravlja radom sudske pisarnice
 - kao ključni korisnik e-Spisa pruža podršku krajnjim korisnicima i prijavljuje uočene greške Ministarstvu pravosuđa
 - obavlja druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

Za svoj rad neposredno je odgovoran upravitelju sudske pisarnice.

(3) Administrativni referenti – upisničari

- | | |
|--|---|
| a) Ovršna pisarnica: | Mira Đurak-na duljem bolovanju,
Jasna Barbarić – zamjena
Maja Berišić - zamjena |
| b) Izvanparnična i ostavinska pisarnica: | Dubravka Fanjek
Davor Mlečka –na duljem bolovanju |
| c) Parnična pisarnica: | Ana Petek
Ankica Tomurad |

Članak 24.

(1) Opis poslova administrativnih referenata – zapisničara određeni su člankom 15. Godišnjeg rasporeda poslova

(2) Na poslove administrativnih referenata – sudskih zapisničara u referade sudaca raspoređuju se slijedeći službenici:

Monika Butković

Biljana Čukelj

Ana Grahovac

Nataša Grubišić

Slavica Kolarić

Vlatka Kušek (radi na pola radnog vremena)- uz poslove zapisničara izdaje uvjerenja o nekažnjavanju i druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice

Ana Levak

Mihaela Mareković

Alenka Sinić

Anita Šolčić

Marija Gorički

Biljana Zečević

Članak 25.

(1) Sudski referent za ovrhu: Ana Karpišek

(2) Po nalogu suca/sudskog savjetnika neposredno poduzima pojedine radnje u ovršnom postupku ili postupku osiguranja sukladno Ovršnom zakonu. Po potrebi prima stranke, punomoćnike stranaka i sudske vještake. Obavlja druge poslove po nalogu i uputama voditelja sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice.

3.1.3. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA PRIJEM I OTPREMU POŠTE**Članak 26.**

(1) Voditelj posebne sudske pisarnice za prijem i otpremu pošte Vesna Židak

- rukovodi radom sudske pisarnice za prijem i otpremu pošte i obavlja svakodnevni nadzor nad radom službenika u pisarnici, skrbi za dnevni raspored sudskih referenata - upisničara te vodi računa o ažurnosti, kvantiteti i kvaliteti obavljanja poslova u pisarnici te obavlja i druge poslove po nalogu i napucima upravitelja sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran upravitelju sudske pisarnice.

(2) Administrativni referent – upisničar Marijana Štuljan

- obavlja sve administrativne poslove na pojedinom upisniku kroz sustav „eSpis“ u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i prema Godišnjem rasporedu poslova, te obavlja druge poslove po nalogu i uputama voditelja posebne sudske pisarnice i upravitelja sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju pisarnice.

3.1.4. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL OPĆINSKOG SUDA U SESVETAMA

Članak 27.

(1) REFERADA 2 – **sudska savjetnica Antonija Hruška**

- Obavlja sve zakonom predviđene poslove u svezi upisa u zemljišne knjige i postupanja u redovnim zemljišnoknjižnim predmetima kao i sve poslove u svezi osnivanja zemljišne knjige, obnove i dopune zemljišne knjige,

- sve zakonom predviđene poslove u svezi upisa u zemljišne knjige i postupanja u predmetima pojedinačnog zemljišnoknjižnog ispravnog postupka i u predmetima povezivanja knjige položenih ugovora i knjige KPU, pod nadzorom suca.

(2) Voditelj zemljišnoknjižnog odjela u Sesvetama, a istodobno i koordinator rada svih zemljišnoknjižnih odjela:

ovlašteni zemljišnoknjižni referent Krešimir Šantić

(3) Organizira i nadzire poslove u odjelu te se brine o njihovom izvršavanju u skladu s važećim zakonima i podzakonskim općim aktima, raspoređuje posao između zemljišnoknjižnih referenata i dodjeljuje im spise u rad, vodi elektronički protokol odjela te sve elektroničke upisnike i pomoćne knjige, brine se o stručnom osposobljavanju zemljišnoknjižnih referenata i o ažurnosti rada odjela, obavlja poslove sa strankama, radi na osnivanju zemljišnih knjiga u komisiji za osnivanje zemljišnih knjiga, obnovu i dopunu zemljišnih knjiga kao i u zemljišnoknjižnom ispravnom postupku, nadzire ispunjavanje normativnih okvira pojedinih z.k. referenata te evidentira mjesečni radni učinak svakog pojedinog referenta i o tome podnosi izvještaj Uredu predsjednika, obavještava Ured predsjednika o potrebi poduzimanja odgovarajućih mjera radi unapređenja rada odjela i vrši druge srodne poslove, nadzire i koordinira rad zemljišnoknjižnih odjela Stalnih službi u Dugom Selu, Svetom Ivanu Zelini i Vrbovcu. Izrađuje mjesečnu, tromjesečnu, polugodišnju i godišnju statistiku i posebne statistike na zahtjev, evidentira i čuva odluke višeg suda po žalbama na rješenja o prigovorima u zemljišnoknjižnim postupcima i nadzire rad svih sudskih službenika-zemljišnoknjižnih referenata u svim zemljišnoknjižnim odjelima u stalnim službama suda i u sjedištu suda te objedinjuje mjesečnu, tromjesečnu, polugodišnju i godišnju statistiku i posebne statistike za sve odjele i vrši ostale poslove vezane za funkcionalnu organizaciju rada zemljišnoknjižnih odjela. Obavlja i druge poslove sukladno Zemljišnoknjižnom poslovniku i Zakonu o zemljišnim knjigama.

Po čl. 3. st. 3. alineja 2 Pravilnika o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika oslobođenje od norme iznosi 50%.

Članak 28.

- (1) Ovlaštteni zemljišnoknjižni referent – radno mjesto II. vrste: Ivan Baković
Ivana Krznarić
Kata Ostojić

Samostalno donosi odluke u zemljišnoknjižnim predmetima u povodu prijedloga za upis u zemljišne knjige i provodi upise u zemljišne knjige. Izrađuje nacрте odluka u zemljišnoknjižnim predmetima. Provodi upise u zemljišne knjige. Zaprima podneske, vrši usporedbu prijedloga za upis sa stvarnim stanjem u zemljišnim knjigama. Izdaje zemljišnoknjižne izvratke, prijepise i uvjerenja, obavlja uvide u zemljišne knjige za potrebe stranaka i punomoćnika stranaka. Sudjeluje u postupku obnove i osnivanja zemljišne knjige, te obavlja druge poslove koje odredi voditelj zemljišne knjige, zemljišnoknjižni sudac i predsjednik suda. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju zemljišnoknjižnog odjela.

- (2) Viši zemljišnoknjižni referent: Antonio Besednik
Valentina Paleka
Damir Salopek

Izrađuje nacрте odluka u zemljišnoknjižnim predmetima. Provodi upise u zemljišne knjige. Zaprima podneske, vrši usporedbu prijedloga za upis sa stvarnim stanjem u zemljišnim knjigama. Izdaje zemljišnoknjižne izvratke, prijepise i uvjerenja, obavlja uvide u zemljišne knjige za potrebe stranaka i punomoćnika stranaka. Obavlja druge poslove po nalogu i uputama voditelja zemljišnoknjižnog odjela. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju zemljišnoknjižnog odjela.

- (3) Ovlaštteni zemljišnoknjižni referent – radno mjesto III. vrste: Karmen Hađina
Maria Anna Licitar

Samostalno donosi odluke o prijedlogu za upis u zemljišne knjige i provodi upise u zemljišne knjige, poslove vezane za zemljišnoknjižne ispravne postupke, ulaže isprave u zbirku isprava, izdaje potrebne potvrde, uvjerenja i prijepise, zaprima podneske i prima stranke u vrijeme za prijem stranaka daje im podatke o sadržaju zemljišnih knjiga i zbirkama isprava i izdaje zemljišnoknjižne izvratke, izrađuje nacрте određenih odluka u zemljišnoknjižnim predmetima i druge poslove po nalogu i uputama voditelja zemljišnoknjižnog odjela. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju zemljišnoknjižnog odjela.

Članak 29.

- (1) Sudski zapisničari: Davorka Guja
Hrvoje Vitić

(2) Sudjeluju kao zapisničari u radu na raspravama u zemljišnoknjižnim predmetima, izrađuju prijepise odluka, vrše prijem i otpremu pošte, uvezuju podneske i odluke u spise, ulažu dostavnice u spise, odlažu spise u kalendare i po isteku rokova dostavljaju ih zemljišnoknjižnim referentima u zemljišnoknjižnim predmetima.

Članak 30.

(1) Sutkinja Željka Bajzek odlučuje u zemljišnoknjižnim ispravnim postupcima, radi u komisijama za osnivanje, obnovu i dopunu zemljišnih knjiga te odlučuje o prigovorima protiv odluka u zemljišnoknjižnim predmetima u prvom stupnju.

(2) Poslovi se obavljaju dinamikom i rasporedom sukladno neposrednim nalogima voditelja Zemljišnoknjižnog odjela.

3.2. STALNA SLUŽBA U DUGOM SELU- ustrojstvena jedinica 2.

Raspored poslova sudaca prema vrsti predmeta vrši se na sljedeći način:

3.2.1. GRAĐANSKI ODJEL

Članak 31.

Popis referada i vrsta predmeta koji se dodjeljuju u rad

REFERADA 10 – *sutkinja Ranka Memišević*

- opći građanski i obiteljski sporovi, ostavinski i izvanparnični predmeti

704 Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje - Ostavinski predmeti

421 Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje - Naknadno pronađena imovina

32 Sastav sudske oporuke

75 Priznanje strane sudske odluke

76 Proglašenje nestale osobe umrlom

108 Pružanje pravne pomoći

36 Osnivanje sudskog pologa

35 Osnivanje/ukidanje nužnog prolaza

700 Ostalo-ostali izvanparnični predmeti

702 Ostalo-Proglašavanje za umrlog i dokazivanje smrti

408 Ostalo – Uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza

41 Otvaranje sefa

42 Ovjera ugovora o doživotnom/dosmrtnom uzdržavanju

413 Ovjere

59 Amortizacija isprava

674 Naknada štete - osiguranje

679 Naknada štete - ostalo

132 Nasljednička izjava

664 Sporovi iz nasljeđivanja

100000089 Davanje dopuštenja za sklapanje braka,

100000088 Lišenje/vraćanje prava na roditeljsku skrb,

701 Međunarodna otmica djeteta,

100000084 Mjere za zaštitu imovine i imovinskih prava djeteta,

100000091 Nadomještanje pristanka za posvojenje djeteta,

668 Obiteljsko - bračna stečevina,

- 653 Obiteljsko - ostalo,
 1000000081 Odobranje sporazuma o uzdržavanju,
 1000000080 Odobranje/izmjena plana o zajedničkoj roditeljskoj skrbi,
 1000000086 Oduzimanje prava na stanovanje s djetetom i povjeravanje svakodnevne skrbi drugoj osobi, ustanovi socijalne skrbe ili udomiteljskoj obitelji,
 684 Oспорavanje očinstva/majčinstva,
 410 Ostalo - Obiteljsko izvanparnično,
 1000000083 - Ostvarivanje roditeljske skrbi i osobnih odnosa s djetetom,
 656 Platni nalog
 1000000082 Pojednostavljeni postupak radi uzdržavanja djeteta,
 680 Poništenje braka,
 1000000090 Postupak radi zaštite obiteljskog doma,
 1000000087 Povjeravanje djeteta s problemima u ponašanju,
 1000000085 Privremeno povjeravanje djeteta drugoj osobi, ustanovi socijalne skrbi ili udomiteljskoj obitelji,
 1000000092 Promjena djetetovog prebivališta odnosno boravišta,
 666 Razvod braka bez djece,
 400 Razvod braka sa mlij. djecom,
 1000000079 Spor o ostvarivanju osobnih odnosa,
 1000000078 Spor o roditeljskoj skrbi,
 692 Sporazumni razvod braka bez djece,
 691 Sporazumni razvod braka sa mlij. djecom,
 4 Stjecanje poslovne sposobnosti maloljetnika koji je postao roditelj,
 409 Utvrđenje izvanbračne zajednice,
 652 Utvrđenje očinstva/majčinstva,
 690 Utvrđenje postojanja/nepostojanja braka,
 667 Uzdržavanje bračnog/izvanbračnog druga,
 654 Uzdržavanje djeteta,
 685 Uzdržavanje drugih osoba
 106 Zabrana približavanja djetetu
 151638 Postupci mirenja
 1000000083 Ostvarivanje roditeljske skrbi i osobnih odnosa s djetetom prema čl. 478 Obiteljskog zakona
 1000000086 Oduzimanje prava na stanovanje s djetetom i povjeravanje svakodnevne skrbi drugoj osobi, ustanovi socijalne skrbe ili udomiteljskoj obitelji (mjera)
 1000000087 Povjeravanje djeteta s problemima u ponašanju (mjera)
 1000000088 Lišenje/vraćanje prava na roditeljsku skrb (mjera)
 1000000089 Davanje dopuštenja za sklapanje braka
 18 Lišenje/vraćanje poslovne sposobnosti
 33 Osiguranje dokaza
 659 Stvarno - smetanje posjeda
 Postupci po Zakonu o životnom partnerstvu (NN 92/14):
 - utvrđenje postojanja/nepostojanja neformalnog životnog partnerstva (čl. 3. st. 2.)
 - utvrđenje postojanja/nepostojanja životnog partnerstva (čl. 7. st. 3.)
 - poništaj životnog partnerstva (čl. 25.)
 - raskid životnog partnerstva (čl. 29.)
 - utvrđenje partnerske stečevine (čl.50.-54.)
 - uzdržavanje u okviru životnog partnerstva (čl.39. – životnih partnera, djece, životnog partnera roditelja te djece i partnera-skrbnika)

- roditeljska skrb (čl.40.)
- donošenje odluka u vezi s djetetom (čl.41.)
- ostvarivanje osobnih odnosa s djetetom nakon prestanka životnog partnerstva (čl.42.)

- partnerska skrb (čl.44.-49.)

Izvanparnične vrste postupaka:

- donošenje odluke o dopuštenju sklapanja životnog partnerstva(čl. 9.)
- ostvarivanje osobnih odnosa djeteta i bivšeg životnog partnera roditelja koji nije roditelj djeteta (čl. 42.)

-imenovanje partnera skrbnika (čl. 45. st. 2.)

- prestanak partnerske skrbi (čl. 49.)

Posebni postupci osiguranja po Obiteljskom zakonu (čl. 529-543):

- određivanje privremene mjere s kojim se roditeljem dijete stanovati, prebivalištu djeteta i ostvarivanju osobnih odnosa

- određivanja privremene mjere uzdržavanja

650 Obvezno – isplata

688 Obvezno – ništetnost

665 Obvezno – ostalo

676 Obvezno - pobijanje

689 Obvezno – poništenje/pobojnost

1000.000.069 Naknada štete do 100.000,00 kn

Sutkinja je voditeljica stalne službe suda u Dugom Selu te joj se umanjuje sudačka dužnost temeljem odredbe čl. 12. st. 4. Okvirnih mjerila za rad sudaca u opsegu od 10%.

REFERADA 32 – *sudac Lovro Tomičić*

- opći građanski i izvanparnični predmeti

679 Naknada štete - ostalo

674 Naknada štete - osiguranje

1000000069 Naknada štete do 100.000,00 kn

664 Sporovi iz nasljeđivanja

655 Ostali - Ostali sporovi

1000000070 Predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave do 100.000,00 kn

1000000071 Predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 100.000,01 kn

683 Ovrhe - spor

660 Stambeno - ostalo

672 Stambeno - otkup stana

682 Stambeno - ugovor - ništavost

681 Stambeno - ugovor - poništenje

673 Stambeno - iseljenje

678 Stvarno - Pravo vlasništva nekretnine

670 Stvarno - predaja - povrat

669 Brisovne tužbe

663 Stvarno činidba

659 Stvarno - smetanje posjeda

- 401 Stvarno - prava vlasništva - pokretnina
- 706 Stvarno - služnosti na nekretninama
- 705 Stvarno - osobne služnosti
- 686 Stvarno - ostalo
- 656 Platni nalog
- 650 Obvezno - isplata
- 694 Pobijanje dužnikovih pravnih radnji
- 688 Obvezno - ništetnost
- 699 Sporovi iz ugovora o građenju
- 100000068 Obvezno isplata do 100.000,00 kn
- 689 Obvezno - poništenje/pobojnost
- 665 Obvezno - ostalo
- 676 Obvezno - pobijanje
- 108 Pružanje pravne pomoći
- 42 Ovjera ugovora o doživotnom/dosmrtnom uzdržavanju
- 33 Osiguranje dokaza
- 103 Uređenje međe
- 104 Uređenje odnosa među suvlasnicima
- 82 Razvrgnuće suvlasničke zajednice
- 408 Ostalo - Uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza
- rad na zk predmetima, sudjelovanje u postupcima osnivanja zemljišnih knjiga
i vođenje zemljišnoknjižnih ispravnih postupaka te donošenje odluka po prigovorima
na odluke zemljišnoknjižnih referenata zemljišnoknjižnog odjela u Dugom Selu

3.2.2. POSEBNA SUDSKA PISARNICA STALNE SLUŽBE U DUGOM SELU

Članak 32.

(1) Opis poslova voditelja i administrativnih referenata – upisničara određeni su člankom 13. Godišnjeg rasporeda poslova

(2) Voditelj posebne sudske pisarnice Stalne službe u Dugom Selu: Jadranka Halar

- poslovi upisničara u parničnom i ostavinskom upisniku
- izdavanje uvjerenja o nekažnjavanju
- izrada rješenja o dodjeli ostavinskih predmeta javnim bilježnicima na području stalne službe sukladno Pravilniku o dodjeljivanju ostavinskih predmeta u rad javnim bilježnicima (NN 35/15)
- evidencija prisutnosti na radu službenika, namještenika i sudaca stalne službe
- evidencija službenih izlazaka sudaca i službenika stalne službe (očevidi i slično)
- prikupljanje zahtjeva za godišnji odmor i dostava u voditelju Pododsjeka za upravljanje ljudskim potencijalima
- drugi poslovi po nalogu upravitelja sudske pisarnice, voditelja stalne službe i predsjednika suda.

Za svoj rad neposredno je odgovorna upravitelju sudske pisarnice.

(3) Administrativni referent – upisničar

Renata Milošćić

Članak 33.

(1) Opis poslova administrativnih referenata – zapisničara određeni su člankom 15. Godišnjeg rasporeda poslova.

(2) Na poslove administrativnih referenata – sudskih zapisničara u referade sudaca raspoređuju se slijedeći službenici:

Ivanka Botinec
Grozdana Kolić
Dražena Pilek

3.2.2. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL OPĆINSKOG SUDA U SESVETAMA STALNE SLUŽBE U DUGOM SELU

Članak 34.

(1) Voditelj zemljišnoknjižnog odjela Stalne službe u Dugom Selu:
ovlašteni zemljišnoknjižni referent Franjo Končić

(2) Organizira i nadzire poslove u odjelu te se brine o njihovom izvršavanju u skladu s važećim zakonima i podzakonskim općim aktima, raspoređuje posao između zemljišnoknjižnih referenata i dodjeljuje im spise u rad, vodi elektronički protokol odjela te sve elektroničke upisnike i pomoćne knjige, brine se o stručnom osposobljavanju zemljišnoknjižnih referenata i o ažurnosti rada odjela, obavlja poslove sa strankama, radi na osnivanju zemljišnih knjiga u komisiji za osnivanje zemljišnih knjiga, obnovu i dopunu zemljišnih knjiga kao i u zemljišnoknjižnom ispravnom postupku, nadzire ispunjavanje normativnih okvira pojedinih zemljišnoknjižnih referenata te evidentira mjesečni koordinatoru zemljišnoknjižnih odjela i obavještava ga o potrebi poduzimanja odgovarajućih mjera radi unapređenja rada odjelu i vrši druge srodne poslove.

Za svoj rad odgovara koordinatoru zemljišnoknjižnih odjela i predsjedniku suda.

Članak 35.

(1) Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – radno mjesto II. vrste:

Andreja Andrijić Bušić

Samostalno donosi odluke u zemljišnoknjižnim predmetima u povodu prijedloga za upis u zemljišne knjige i provodi upise u zemljišne knjige. Izrađuje nacрте odluka u zemljišnoknjižnim predmetima. Provodi upise u zemljišne knjige. Zaprima podneske, vrši usporedbu prijedloga za upis sa stvarnim stanjem u zemljišnim knjigama. Izdaje zemljišnoknjižne izvratke, prijepise i uvjerenja, obavlja uvide u zemljišne knjige za potrebe stranaka i punomoćnika stranaka. Sudjeluje u postupku obnove i osnivanja zemljišne knjige, te obavlja druge poslove koje odredi voditelj zemljišne knjige, zemljišnoknjižni sudac i predsjednik suda. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju zemljišnoknjižnog odjela.

(2) Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – radno mjesto III. vrste: Albert Harcet

Samostalno donosi odluke o prijedlogu za upis u zemljišne knjige i provodi upise u zemljišne knjige, poslove vezane za zemljišnoknjižne ispravne postupke, ulaže isprave u zbirku isprava, izdaje potrebne potvrde, uvjerenja i prijepise, zaprima podneske i prima stranke u vrijeme za prijem stranaka daje im podatke o sadržaju zemljišnih knjiga i zbirkama isprava i izdaje zemljišnoknjižne izvratke, izrađuje nacрте određenih odluka u zemljišnoknjižnim predmetima i druge poslove po nalogu i uputama voditelja zemljišnoknjižnog odjela. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju zemljišnoknjižnog odjela.

Članak 36.

(1) Sudski zapisničar: Jelena Draganić

(2) Sudjeluje kao zapisničar u radu na raspravama u zemljišnoknjižnim predmetima, izrađuje prijepise odluka, vrši prijem i otpremu pošte, uvezuje podneske i odluke u spise, ulaže dostavnice u spise, odlaže spise u kalendare i po isteku rokova dostavlja ih zemljišnoknjižnim referentima u zemljišnoknjižnim predmetima.

Članak 37.

(1) Sudac Lovro Tomičić odlučuje u zemljišnoknjižnim ispravnim postupcima, radi u komisijama za osnivanje, obnovu i dopunu zemljišnih knjiga te odlučuje o prigovorima protiv odluka u zemljišnoknjižnim predmetima u prvom stupnju.

(2) Poslovi se obavljaju dinamikom i rasporedom sukladno neposrednim nalogima voditelja i koordinatora zemljišnoknjižnih odjela.

3.3. STALNA SLUŽBA U SV. IVANU ZELINI - ustrojstvena jedinica 3.

Raspored poslova sudaca i sudskih savjetnika prema vrsti predmeta vrši se na slijedeći način:

3.3.1. GRAĐANSKI ODJEL

Članak 38.

Popis referada i vrsta predmeta koji se odjeljuju u rad

REFERADA 12 – *viša sudska savjetnica Katarina Tonković Pigac*
(privremeno premještena na Županijski sud u Zagrebu)

-ovršni predmeti

414 Ovrha na motornom vozilu
 415 Sudski penali
 703 Ostalo-ovrha radi naplate novčane tražbine
 833 Ovrha po prigovoru od javnog bilježnika (Ovrva)
 46 Ovrha na nekretninama
 47 Ovrha na novčanoj tražbini
 48 Ovrha na pokretninama
 1000000116 Ovrha na temelju vjerodostojne isprave
 416 Ovrha radi predaje i isporuke pokretnine
 433 Jednostavni postupak stečaja potrošača
 696 Ovrha na brodu/zrakoplovu-naplata novčane tražbine
 697 Ovrha na brodu/zrakoplovu – predaja
 698 Ovrha na drugom plovnom objektu
 1000000098 Pravna sredstva ovršenika u postupku izravne naplate

REFERADA 13 – *sutkinja Mira Kušić*

- izvanparnični i ovršni predmeti

59 Amortizacija isprave
 407 Dokazivanje smrti
 132 Nasljednička izjava
 36 Osnivanje sudskog pologa
 33 Osiguranje dokaza
 417 Osiguranje na temelju sporazuma stranaka,
 66 Osiguranje prethodnim mjerama,
 21459 Osiguranje prethodnim mjerama radi ostvarenja novčane tražbine
 419 Osiguranje prethodnom ovrhom,
 418 Osiguranje prijenosom vlasništva na stvari i prijenosom prava,
 70 Osiguranje prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini,
 72 Osiguranje privremenim mjerama,
 410 Ostalo
 420 Ostalo - Osiguranje,
 703 Ostalo - Ovrha radi naplate novčane tražbine,
 41 Otvaranje sefa
 42 Ovjera ugovora o doživotnom/dosmrtnom uzdržavanju
 44 Ovrha diobom stvari,
 696 Ovrha na brodu / zrakoplovu - naplata novčane tražbine,
 697 Ovrha na brodu / zrakoplovu - predaja,
 698 Ovrha na drugom plovnom objektu,
 414 Ovrha na motornom vozilu,
 46 Ovrha na nekretninama,
 47 Ovrha na novčanoj tražbini
 48 Ovrha na pokretninama,
 49 Ovrha na vrijednosnom papiru
 1000000116 Ovrha na temelju vjerodostojne isprave
 52 Ovrha radi ispražnjenja i predaje nekretnina,
 51 Ovrha radi ostvarenja tražbine na radnju, trpljenje ili nečinjenje,
 416 Ovrha radi predaje i isporuke pokretnina,

- 55 Ovrha radi vraćanja na rad odnosno u službu,
- 43 Ovrha-obiteljski odnosi, predaja/oduzimanje djeteta,
- 411 Pohrana oporuke
- 62 Postavljanje lovca
- 75 Priznanje strane sudske odluke
- 76 Proglašenje nestale osobe umrlom
- 108 Pružanje pravne pomoći
- 32 Sastav sudske oporuke
- 130 Sklapanje sudske nagodbe
- 433 Jednostavni postupak stečaja potrošača

REFERADA 14 - *sutkinja Vesna Valetić*

- opći građanski sporovi, ostavine, izvanparnični predmeti, zemljišnoknjižni predmeti

- 669 Brisovne tužbe
- 650 Obvezno - isplata
- 665 Obvezno - ostalo
- 676 Obvezno - pobijanje
- 689 Obvezno poništenje/pobojnost
- 705 Osobne služnosti
- 655 Ostali-Ostali sporovi
- 704 Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje- Ostavinski predmeti
- 421 Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje- Naknadno pronađena imovina
- 683 Ovrhe – spor
- 656 Platni nalog
- 694 Pobijanje dužnikovih pravnih radnji
- 670 Predaja – povrat
- 108 Pružanje pravne pomoći
- 706 Služnosti na nekretninama
- 659 Smetanje posjeda
- 664 Sporovi iz nasljeđivanja
- 686 Stvarno - ostalo
- 401 Stvarno – prava vlasništva - pokretnina
- 678 Stvarno – pravo vlasništva nekretnine
- 663 Stvarno činidba
- rad na zk predmetima
- postupci osnivanja zemljišnih knjiga
- zemljišnoknjižni ispravni postupci i odlučivanje po prigovorima u zemljišnoknjižnom odjelu u Sv. Ivanu Zelini

Kao mentor višoj sudskoj savjetnici – specijalistu Ivi Rimac prema odredbi čl. 6. st. 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca sutkinji se umanjuje sudačka dužnost u opsegu od 10 % u tijeku kalendarske godine.

Sutkinja je voditeljica stalne službe suda u Svetom Ivanu Zelini te joj se umanjuje sudačka dužnost temeljem odredbe čl. 12. st. 4. Okvirnih mjerila za rad sudaca u opsegu od 10% te je ukupno umanjeno sudačke norme u opsegu 20% u kalendarskoj godini.

REFERADA 15 – **viša sudska savjetnica specijalist Iva Rimac (zamjena za Tenu Abram Pitner** koja je na roditeljskom dopustu)

- opći građanski sporovi
- 1000000068 - obvezno isplata do 100.000,00 kn,
- 1000000070 Predmeti prosljeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave do 100.000,00 kn, u kojima se kao stranka pojavljuje Hrvatski telekom d.o.o., Zagreb, R. F. Mihanovića 9, Tele 2 d.o.o., Ulica grada Vukovara 269, VIPnet d.o.o., Zagreb, Vrtni put 1, Vodoopskrba i odvodnja d.o.o., Zagreb, Folnegovićeve 1, Zagrebački holding d.o.o., Podružnica Zagreb parking, Zagreb, Šubićeva 40, Hrvatska radiotelevizija, Zagreb, Prisavlje 3, HEP – toplinarstvo d.o.o., Zagreb, Miševečka 15, Gradska plinara d.o.o., Zagreb, Radnička cesta 1, Zagrebački holding d.o.o. – Podružnica Čistoća, Zagreb, Radnička cesta 82.

3.3.2. POSEBNA SUDSKA PISARNICA STALNE SLUŽBE U SV. IVANU ZELINI

Članak 39.

(1) Opis poslova voditelja i administrativnih referenata – upisničara određeni su člankom 13. Godišnjeg rasporeda poslova

(2) Voditelj posebne sudske pisarnice Stalne službe u Sv. Ivanu Zelina:

Biserka Pustak

- administrator sustava eSpis
- poslovi upisničara u parničnom upisniku
- poslovi upisničara u ostavinskom upisniku
- izrada rješenja o dodjeli ostavinskih predmeta javnim bilježnicima na području stalne službe sukladno Pravilniku o dodjeljivanju ostavinskih predmeta u rad javnim bilježnicima (NN35/15)
- evidencija prisutnosti na radu službenika, namještenika i sudaca stalne službe
- evidencija službenih izlazaka sudaca i službenika stalne službe
- izdavanje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak
- prikupljanje i odobravanje zahtjeva za godišnji odmor i dostava voditelju Pododsjeka za upravljanje ljudskim potencijalima
- drugi poslovi po nalogu upravitelja sudske pisarnice, voditelja stalne službe i predsjednika suda

Za svoj rad neposredno je odgovorna upravitelju sudske pisarnice.

(3) Administrativni referenti – upisničari

Biserka Antolković
Darinka Bukovec

Članak 40.

(1) Opis poslova administrativnih referenata – zapisničara određeni su člankom 15. Godišnjeg rasporeda poslova.

(2) Na poslove administrativnih referenata – sudskih zapisničara u referade sudaca raspoređuju se slijedeći službenici:

Željka Alagić

Dino Bešen

Martina Šoštarić- pola radnog vremena

Sandra Borščak

Ljerka Kober

3.3.3. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL OPĆINSKOG SUDA U SESVETAMA STALNE SLUŽBE U SV. IVANU ZELINI

Članak 41.

(1) Voditeljica zemljišnoknjižnog odjela Stalne službe u Sv. Ivanu Zelini:
ovlašteni zemljišnoknjižni referent Ružica Houška

(2) Organizira i nadzire poslove u odjelu te se brine o njihovom izvršavanju u skladu s važećim zakonima i podzakonskim općim aktima, raspoređuje posao između zemljišnoknjižnih referenata i dodjeljuje im spise u rad, vodi elektronički protokol odjela te sve elektroničke upisnike i pomoćne knjige, brine se o stručnom osposobljavanju zemljišnoknjižnih referenata i o ažurnosti rada odjela, obavlja poslove sa strankama, radi na osnivanju zemljišnih knjiga u komisiji za osnivanje zemljišnih knjiga, obnovu i dopunu zemljišnih knjiga kao i u zemljišnoknjižnom ispravnom postupku, nadzire ispunjavanje normativnih okvira pojedinih zemljišnoknjižnih referenata te evidentira mjesečni radni učinak svakog pojedinog referenta i o tome podnosi izvještaj koordinatoru zemljišnoknjižnih odjela i obavještava ga o potrebi poduzimanja odgovarajućih mjera radi unapređenja rada odjela te vrši druge srodne poslove.

Za svoj rad odgovara koordinatoru zemljišnoknjižnih odjela i predsjedniku suda.

Članak 42.

(1) Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – radno mjesto III. vrste:

Ivančica Antolković

Maja Skendrović

Samostalno donosi odluke o prijedlogu za upis u zemljišne knjige i provodi upise u zemljišne knjige, poslove vezane za zemljišnoknjižne ispravne postupke, ulaže isprave u zbirku isprava, izdaje potrebne potvrde, uvjerenja i prijepise, zaprima podneske i prima stranke u vrijeme za prijem stranaka daje im podatke o sadržaju zemljišnih knjiga i zbirkama isprava i izdaje zemljišnoknjižne izvratke, izrađuje nacрте određenih odluka u zemljišnoknjižnim predmetima i druge poslove po nalogu i uputama voditelja zemljišnoknjižnog odjela. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju zemljišnoknjižnog odjela.

Članak 43.

- (1) Administrativni referent - sudski zapisničar: Ivka Košćec
- (2) Sudjeluje kao zapisničar u radu na raspravama u zemljišnoknjižnim predmetima, izrađuje prijepise odluka, vrši prijem i otpremu pošte, uvezuje podneske i odluke u spise, ulaže dostavnice u spise, odlaže spise u kalendare i po isteku rokova dostavlja ih zemljišnoknjižnim referentima u zemljišnoknjižnim predmetima.

Članak 44.

U radu na zemljišnoknjižnim predmetima uključujući i rad komisija za osnivanje, obnovu i dopunu zemljišnih knjiga te donošenje odluka u prvom stupnju po prigovorima ovlašćuju se sutkinje Željka Bajzek i Vesna Valetić.

3.4. STALNA SLUŽBA U VRBOVCU - ustrojstvena jedinica 4.

Raspored poslova sudaca i sudskih savjetnika prema vrsti predmeta vrši se na sljedeći način:

3.4.1. GRAĐANSKI ODJEL

Članak 45.

Popis referada i vrsta predmeta koji se dodjeljuju u rad

REFERADA 16 – *sutkinja Lidija Jakšić*

-opći građanski sporovi, izvanparnični predmeti, ovršni predmeti i zemljišnoknjižni predmeti

59 Amortizacija isprava
 669 Brisovne tužbe
 831 Diskriminacija
 407 Dokazivanje smrti
 675 Naknada štete-ispravak informacije
 651 Naknada štete-mediji
 674 Naknada štete - osiguranje
 679 Naknada štete – ostalo
 1000000069 – Naknada do 100.000,00 kn
 132 Nasljednička izjava
 677 Nezakonite radnje
 650 Obvezno - isplata
 688 Obvezno - ništetnost
 665 Obvezno - ostalo
 676 Obvezno - pobijanje
 689 Obvezno - poništenje/pobojnost
 1000000068 Obvezno isplata do 100.000 kn
 33 Osiguranje dokaza

- 70 Osiguranje prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini
- 417 Osiguranje na temelju sporazuma stranaka
- 418 Osiguranje prijenosom vlasništva na stvari i prijenosom prava
- 419 Osiguranje prethodnom ovrhom
- 66 Osiguranje prethodnim mjerama
- 21459 Osiguranje prethodnim mjerama radi ostvarenja novčane tražbine
- 72 Osiguranje privremenim mjerama
- 420 Ostalo – ovršni predmeti osiguranje
- 36 Osnivanje sudskog pologa
- 35 Osnivanje/ukidanje nužnog prolaza
- 410 Ostalo – obiteljsko izvanparnično
- 408 Ostalo – uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza
- 655 Ostali-ostali sporovi
- 700 Ostalo-Ostali izvanparnični predmeti
- 46 Ovrha na nekretninama
- 49 Ovrha na vrijednosnom papiru
- 44 Ovrha diobom stvari
- 51 Ovrha radi ostvarenja tražbine na radnju, trpljenje ili nečinjenje
- 52 Ovrha radi ispražnjenja i predaje nekretnina
- 55 Ovrha radi vraćanja na rad odnosno u službu
- 41 Otvaranje sefa
- 42 Ovjera ugovora o doživotnom/dosmrtnom uzdržavanju
- 656 Platni nalog
- 694 Pobijanje dužnikovih pravnih radnji
- 411 Pohrana oporuke
- 62 Postavljanje "lovca"
- 670 Predaja / povrat
- 100000070 Predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave do 100.000,00 kn
- 1000000071 Predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 100.000,01 kn
- 75 Priznanje strane sudske odluke
- 76 Proglašenje nestale osobe umrlom
- 108 Pružanje pravne pomoći
- 412 Pružanje međunarodne pravne pomoći
- 82 Razvrgnuće suvlasničke zajednice
- 32 Sastav sudske oporuke
- 130 Sklapanje sudske nagodbe
- 671 Služnost
- 659 Smetanje posjeda
- 664 Sporovi iz nasljeđivanja
- 660 Stambeno ostalo
- 672 Stambeno – otkup stana
- 673 Stambeno – iseljenje
- 681 Stambeno – ugovor – poništenje
- 682 Stambeno – ugovor - ništavost
- 686 Stvarno-ostalo
- 401 Stvarno-prava vlasništva-pokretnina
- 678 Stvarno-prava vlasništva-nekretnine
- 663 Stvarno-činidba

415 Sudski penali
 103 Uređenje međe
 104 Uređenje odnosa među suvlasnicima
 -zemljišnoknjižni ispravni postupci u 1/3 priljeva
 -složeni zemljišnoknjižni predmeti u 1/3 priljeva.

Sutkinja je mentor sudskoj savjetnici Martini Gornik Murgić te joj se umanjuje sudačka dužnost u opsegu od 10 % prema odredbi čl. 6. st.1. Okvirnih mjerila.

REFERADA 17 – *sutkinja Ljiljana Košić*

-opći građanski sporovi, izvanparnični predmeti, ovršni predmeti i zemljišnoknjižni predmeti

669 Brisovne tužbe
 831 Diskriminacija
 18 Lišenje /vraćanje poslovne sposobnosti
 701 Međunarodna otmica djeteta
 675 Naknada štete-ispravak informacije
 651 Naknada štete-mediji
 674 Naknada štete - osiguranje
 679 Naknada štete – ostalo
 100000069 – Naknada do 100.000,00 kn
 132 Nasljednička izjava
 677 Nezakonite radnje
 653 Obiteljsko-ostalo
 668 Obiteljsko – bračna stečevina
 650 Obvezno - isplata
 688 Obvezno - ništetnost
 665 Obvezno - ostalo
 676 Obvezno - pobijanje
 689 Obvezno - poništenje/pobojnost
 100000068 Obvezno isplata do 100.000 kn
 684 Osporavanje očinstva/majčinstva
 410 Ostalo
 655 Ostali-ostali sporovi
 700 Ostalo-ostali izvanparnični predmeti
 704 Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje- Ostavinski predmeti
 421 Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje - naknadno pronađena imovina
 43 Ovrha – obiteljski odnosi, predaja/oduzimanje djeteta
 683 Ovrhe-spor
 41 Otvaranje sefa
 42 Ovjera ugovora o doživotnom/dosmrtnom uzdržavanju
 100000083 Ostvarivanje roditeljske skrbi i osobnih odnosa s djetetom prema čl.
 478 Obiteljskog zakona
 100000086 Oduzimanje prava na stanovanje s djetetom i povjeravanje svakodnevne skrbi drugoj osobi, ustanovi socijalne skrbe ili udomiteljskoj obitelji (mjera)
 100000087 Povjeravanje djeteta s problemima u ponašanju (mjera)

1000000088 Lišenje/vraćanje prava na roditeljsku skrb (mjera)
 1000000089 Davanje dopuštenja za sklapanje braka
 656 Platni nalog
 694 Pobijanje dužnikovih pravnih radnji
 411 Pohrana oporuke
 680 Poništenje braka
 62 Postavljanje "lovca"
 670 Predaja / povrat
 100000070 Predmeti prosljeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju
 vjerodostojne isprave do 100.000,00 kn
 100000071 Predmeti prosljeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju
 vjerodostojne isprave od 100.000,01 kn
 108 Pružanje pravne pomoći
 412 Pružanje međunarodne pravne pomoći
 666 Razvod braka bez djece
 400 Razvod braka s maloljetnom djecom
 32Sastav sudske oporuke
 130 Sklapanje sudske nagodbe
 659 Smetanje posjeda
 691 Sporazumni razvod braka s maloljetnom djecom
 692 Sporazumni razvod braka bez djece
 664 Sporovi iz nasljeđivanja
 660 Stambeno ostalo
 672 Stambeno – otkup stana
 673 Stambeno – iseljenje
 681 Stambeno – ugovor – poništenje
 682 Stambeno – ugovor – ništavost
 4 Stjecanje poslovne sposobnosti maloljetnika koji je postao roditelj
 686 Stvarno-ostalo
 401 Stvarno-prava vlasništva-pokretnina
 678 Stvarno-prava vlasništva-nekretnine
 663 Stvarno-činidba
 690 Utvrđenje postojanja/nepostojanja braka
 409 Utvrđenje izvanbračne zajednice
 652 Utvrđivanje očinstva/majčinstva
 667 Uzdržavanje bračnog/izvanbračnog druga
 654 Uzdržavanje djeteta
 685 Uzdržavanje drugih osoba
 106 Zabrana približavanja djetetu
 705 Osobne služnosti
 706 Služnosti na nekretninama
 -zemljišnoknjižni ispravni postupci 1/3 priljeva
 -složeni zemljišnoknjižni predmeti u 1/3 priljeva

Sutkinja je voditeljica stalne službe suda u Vrbovcu te joj se umanjuje sudačka dužnost temeljem čl. 12. st. 4. Okvirnih mjerila za rad sudaca u opsegu od 10%.

REFERADA 18 – *sutkinja Zdenka Kudović-Husain*

-opći građanski sporovi, izvanparnični predmeti, ovršni predmeti i zemljišnoknjižni predmeti

- 59 Amortizacija isprava
- 669 Brisovne tužbe
- 831 Diskriminacija
- 407 Dokazivanje smrti
- 18 Lišenje /vraćanje poslovne sposobnosti
- 701 Međunarodna otmica djeteta
- 675 Naknada štete-ispravak informacije
- 651 Naknada štete-mediji
- 674 Naknada štete - osiguranje
- 679 Naknada štete – ostalo
- 100000069 – Naknada do 100.000,00 kn
- 132 Nasljednička izjava
- 677 Nezakonite radnje
- 653 Obiteljsko-ostalo
- 668 Obiteljsko – bračna stečevina
- 650 Obvezno - isplata
- 688 Obvezno - ništetnost
- 665 Obvezno - ostalo
- 676 Obvezno - pobijanje
- 689 Obvezno - poništenje/pobojnost
- 100000068 Obvezno isplata do 100.000 kn
- 33 Osiguranje dokaza
- 36 Osnivanje sudskog pologa
- 35 Osnivanje/ukidanje nužnog prolaza
- 684 Oспорavanje očinstva/majčinstva
- 408 Ostao- uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza
- 410 Ostalo
- 655 Ostali-ostali sporovi
- 700 Ostalo-ostali izvanparnični predmeti
- 704 Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje- Ostavinski predmeti
- 421 Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje - naknadno pronađena imovina
- 417 Osiguranje na temelju sporazuma stranaka
- 418 Osiguranje prijenosom vlasništva na stvari i prijenosom prava
- 70 Osiguranje prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini
- 100000083 Ostvarivanje roditeljske skrbi i osobnih odnosa s djetetom prema čl.
- 478 Obiteljskog zakona
- 100000086 Oduzimanje prava na stanovanje s djetetom i povjeravanje svakodnevne skrbi drugoj osobi, ustanovi socijalne skrbe ili udomiteljskoj obitelji (mjera)
- 100000087 Povjeravanje djeteta s problemima u ponašanju (mjera)
- 100000088 Lišenje/vraćanje prava na roditeljsku skrb (mjera)
- 100000089 Davanje dopuštenja za sklapanje braka
- 41 Otvaranje sefa
- 43 Ovrha – obiteljski odnosi, predaja/oduzimanje djeteta
- 44 Ovrha diobom stvari

- 46 Ovrha na nekretninama
- 51 Ovrha radi ostvarenja tražbine na radnju, trpljenje ili nečinjenje
- 52 Ovrha radi ispražnjenja i predaje nekretnina
- 55 Ovrha radi vraćanja na rad odnosno u službu
- 42 Ovjera ugovora o doživotnom/dosmrtnom uzdržavanju
- 656 Platni nalog
- 694 Pobijanje dužnikovih pravnih radnji
- 411 Pohrana oporuke
- 680 Poništenje braka
- 62 Postavljanje "lovca"
- 151638 Postupci mirenja
- 670 Predaja / povrat
- 100000070 Predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave do 100.000,00 kn
- 100000071 Predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 100.000,01 kn
- 76 Proglašenje nestale osobe umrlom
- 108 Pružanje pravne pomoći
- 412 Pružanje međunarodne pravne pomoći
- 666 Razvod braka bez djece
- 400 Razvod braka s maloljetnom djecom
- 82 Razvrgnuće suvlasničke zajednice
- 32 Sastav sudske oporuke
- 130 Sklapanje sudske nagodbe
- 659 Smetanje posjeda
- 691 Sporazumni razvod braka s maloljetnom djecom
- 692 Sporazumni razvod braka bez djece
- 664 Sporovi iz nasljeđivanja
- 660 Stambeno ostalo
- 672 Stambeno – otkup stana
- 673 Stambeno – iseljenje
- 681 Stambeno – ugovor – poništenje
- 682 Stambeno – ugovor – ništavost
- 4 Stjecanje poslovne sposobnosti maloljetnika koji je postao roditelj
- 686 Stvarno-ostalo
- 401 Stvarno-prava vlasništva-pokretnina
- 678 Stvarno-prava vlasništva-nekretnine
- 663 Stvarno-činidba
- 415 Sudski penali
- 103 Uređenje međe
- 104 Uređenje odnosa među suvlasnicima
- 690 Utvrđenje postojanja/nepostojanja braka
- 409 Utvrđenje izvanbračne zajednice
- 652 Utvrđivanje očinstva/majčinstva
- 667 Uzdržavanje bračnog/izvanbračnog druga
- 654 Uzdržavanje djeteta
- 685 Uzdržavanje drugih osoba
- 106 Zabrana približavanja djetetu
- 705 Osobne služnosti
- 706 Služnosti na nekretninama

- zemljišnoknjižni ispravni postupci 1/3 priljeva
- složeni zemljišnoknjižni predmeti u 1/3 priljeva

Sutkinja je mentor višoj sudskoj savjetnici – specijalistu Snježani Bašić i sudskoj savjetnici Petri Petak te joj se umanjuje sudačka dužnost u opsegu od 12 % prema odredbi čl. 6. st.1. Okvirnih mjerila.

REFERADA 19- **viša sudska savjetnica - specijalist Snježana Bašić**

- ovršni predmeti

- 48 Ovrha na pokretninama
- 414 Ovrha na motornom vozilu
- 47 Ovrha na novčanoj tražbini
- 696 Ovrha na brodu / zrakoplovu - naplata novčane tražbine
- 697 Ovrha na brodu / zrakoplovu - predaja
- 698 Ovrha na drugom plovnom objektu
- 1000000116 Ovrha na temelju vjerodostojne isprave
- 70 Osiguranje prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini
- 417 Osiguranje na temelju sporazuma stranaka
- 418 Osiguranje prijenosom vlasništva na stvari i prijenosom prava
- 66 Osiguranje prethodnim mjerama
- 419 Osiguranje prethodnom ovrhom
- 72 Osiguranje privremenim mjerama
- 420 Ostalo – osiguranje
- 703 Ostalo – ovrha
- 415 Sudski penali
- 416 Ovrha radi predaje i isporuke pokretnina
- 833 Ovrha po prigovoru od javnog bilježnika
- 100000070 Predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave do 100.000,00 kn
- 46 Ovrha na nekretninama
- 1000000098 Pravna sredstva ovršenika u postupku izravne naplate
- 433 Jednostavni postupak stečaja potrošača

REFERADA 29 – **sudska savjetnica Martina Gornik Murgić**

- ovršni predmeti

- 46 Ovrha na nekretninama
- 48 Ovrha na pokretninama
- 414 Ovrha na motornom vozilu
- 47 Ovrha na novčanoj tražbini,
- 49 Ovrha na vrijednosnom papiru
- 833 Ovrha po prigovoru od javnog bilježnika (Ovrv)
- 1000000098 Pravna sredstva ovršenika u postupku izravne naplate
- 416 Ovrha radi predaje i isporuke pokretnina
- 52 Ovrha radi ispražnjenja i predaje nekretnina

55 Ovrha radi vraćanja na rad odnosno u službu
 44 Ovrha diobom stvari
 51 Ovrha radi ostvarenja tražbine na radnje, trpljenje ili nečinjenje
 703 Ovrha – ostalo- ovrha radi naplate novčane tražbine
 696 Ovrha na brodu/zrakoplovu-naplata novčane tražbine
 697 Ovrha na brodu/zrakoplovu-predaja
 698 Ovrha na drugom plovnom objektu
 1000000116 Ovrha na temelju vjerodostojne isprave
 70 Osiguranje zasnivanjem založnog prava na nekretnini
 417 Osiguranje na temelju sporazuma stranaka
 418 Osiguranje prijenosom vlasništva na stvari i prijenosom prava
 66 Osiguranje prethodnim mjerama,
 419 Osiguranje prethodnom ovrhom,
 72 Osiguranje privremenim mjerama,
 420 Ostalo
 415 Sudski penali
 1000000113 Europski nalog za blokadu računa.

REFERADA 30 – *sudska savjetnica Petra Petak*

- ovršni predmeti

46 Ovrha na nekretninama
 48 Ovrha na pokretninama
 414 Ovrha na motornom vozilu
 47 Ovrha na novčanoj tražbini,
 49 Ovrha na vrijednosnom papiru
 833 Ovrha po prigovoru od javnog bilježnika (Ovrh)
 1000000098 Pravna sredstva ovršenika u postupku izravne naplate
 416 Ovrha radi predaje i isporuke pokretnina
 52 Ovrha radi ispražnjenja i predaje nekretnina
 55 Ovrha radi vraćanja na rad odnosno u službu
 44 Ovrha diobom stvari
 51 Ovrha radi ostvarenja tražbine na radnje, trpljenje ili nečinjenje
 703 Ovrha – ostalo- ovrha radi naplate novčane tražbine
 696 Ovrha na brodu/zrakoplovu-naplata novčane tražbine
 697 Ovrha na brodu/zrakoplovu-predaja
 698 Ovrha na drugom plovnom objektu
 1000000116 Ovrha na temelju vjerodostojne isprave
 70 Osiguranje zasnivanjem založnog prava na nekretnini
 417 Osiguranje na temelju sporazuma stranaka
 418 Osiguranje prijenosom vlasništva na stvari i prijenosom prava
 66 Osiguranje prethodnim mjerama,
 419 Osiguranje prethodnom ovrhom,
 72 Osiguranje privremenim mjerama,
 420 Ostalo
 415 Sudski penali
 1000000113 Europski nalog za blokadu računa.

3.4.2. POSEBNA SUDSKA PISARNICA STALNE SLUŽBE U VRBOVCU

Članak 46.

(1) Opis poslova voditelja i administrativnih referenata – upisničara određeni su člankom 13. Godišnjeg rasporeda poslova

- (2) Voditelj posebne sudske pisarnice Stalne službe u Vrbovcu: Đurđa Fugaj
- administrator sustava eSpis
 - poslovi upisničara u prijemnoj pisarnici (prijem stranaka, primanje i razvrstavanje dnevne pošte)
 - poslovi upisničara u ostavinskom upisniku
 - izrada rješenja o dodjeli ostavinskih predmeta javnim bilježnicima na području stalne službe sukladno Pravilniku o dodjeljivanju ostavinskih predmeta u rad javnim bilježnicima (NN35/15)
 - poslovi na izdavanju uvjerenja iz kaznene evidencije
 - kontrola naplate sudskih pristojbi
 - prikupljanje i odobravanje zahtjeva za godišnji odmor i dostava voditelju Pododsjeka za upravljanje ljudskim potencijalima
 - drugi poslovi po nalogu upravitelja sudske pisarnice, voditelja stalne službe i predsjednika suda

Za svoj rad neposredno je odgovorna upravitelju sudske pisarnice.

- (3) Administrativni referenti – upisničari
- Branka Horvat
Branka Beksec

Obavljaju i poslove na izdavanju uvjerenja iz kaznene evidencije.

Članak 47.

(1) Opis poslova administrativnih referenata – zapisničara određeni su člankom 15. Godišnjeg rasporeda poslova.

(2) Na poslove administrativnih referenata – sudskih zapisničara u referade sudaca raspoređuju se slijedeći službenici:

Snježana Britvić	Nikolina Đuranec
Jasenka Hegel	Diana Mušak
Kristina Nagy	Marijana Prskalo

Članak 48.

- (1) Sudski referent za ovrhu: Siniša Lisjak

(2) Obavlja poslove sudskog ovršitelja, pomoćne poslove u ovršnom upisniku, otprema poštu, izdaje uvjerenja o nekažnjavanju i druge poslove po nalogu voditeljice sudske pisarnice, voditelja stalne službe i predsjednika suda.

3.4.3. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL OPĆINSKOG SUDA U SESVETAMA STALNE SLUŽBE U VRBOVCU

Članak 49.

- (1) Voditelj zemljišnoknjižnog odjela Stalne službe u Vrbovcu:
ovlašteni zemljišnoknjižni referent Ana Mesnik
- (2) Organizira i nadzire poslove u odjelu te se brine o njihovom izvršavanju u skladu s važećim zakonima i podzakonskim općim aktima, raspoređuje posao zemljišnoknjižnim referentima i dodjeljuje im spise u rad, vodi elektronički protokol odjela te sve elektroničke upisnike i pomoćne knjige, brine se o stručnom osposobljavanju zemljišnoknjižnih referenata i o ažurnosti rada odjela, obavlja poslove sa strankama, radi na osnivanju zemljišnih knjiga u komisiji za osnivanje zemljišnih knjiga, obnovu i dopunu zemljišnih knjiga kao i u zemljišnoknjižnom ispravnom postupku, nadzire ispunjavanje normativnih okvira pojedinih zemljišnoknjižnih referenata te evidentira mjesečni radni učinak svakog pojedinog referenta i o tome mjesečno podnosi izvještaj koordinatoru zemljišnoknjižnih odjela i obavještava ga o potrebi poduzimanja odgovarajućih mjera radi unapređenja rada odjelu te vrši druge srodne poslove.

Za svoj rad odgovara koordinatoru zemljišnoknjižnih odjela i predsjedniku suda.

Članak 50.

- (1) Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – radno mjesto III. vrste: Ivanka Car-Pavlic
Ksenija Kos
Valerija Kovačić
Denis Pavić

Samostalno donosi odluke o prijedlogu za upis u zemljišne knjige i provodi upise u zemljišne knjige, poslove vezane za zemljišnoknjižne ispravne postupke, ulaže isprave u zbirku isprava, izdaje potrebne potvrde, uvjerenja i prijepise, zaprima podneske i prima stranke u vrijeme za prijem stranaka daje im podatke o sadržaju zemljišnih knjiga i zbirkama isprava i izdaje zemljišnoknjižne izvratke, izrađuje nacрте određenih odluka u zemljišnoknjižnim predmetima i druge poslove po nalogu i uputama voditelja zemljišnoknjižnog odjela. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju zemljišnoknjižnog odjela.

- (2) Zemljišnoknjižni referent: Dražen Kralj
Adriana Žganjer Stričak

Radi na primanju, rješavanju podnesaka, knjiženju rješenja, izrađuje nacрте rješenja, izdaje zemljišno-knjižne izvratke, daje potrebne informacije strankama u svezi stanja nekretnina u zemljišnim knjigama, vrši otpremu rješenja te obavlja druge poslove po nalogu i uputama voditelja zemljišnoknjižnog odjela. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju zemljišnoknjižnog odjela.

3.5. PREKRŠAJNI ODJEL SUDA

Članak 51.

- (1) Prekršajni odjel suda djeluje za područje Sesveta, Dugog Sela i Vrbovca u sjedištu suda u Sesvetama, a u Stalnoj službi suda u Sv. Ivanu Zelini za područje Sv. Ivana Zeline.
- (2) Prekršajni predmeti se dodjeljuju u rad automatskom dodjelom na način da se referade izvan sjedišta suda prvo popunjavaju predmetima s područja stalne službe.
- (3) Svim sudskim referadama dodjeljuju se u rad predmeti po prigovoru na izrečenu prekršajnu sankciju (prigovor na OPN).
- (4) Izvršenje prekršajnih sankcija obavlja svaki sudac u svom predmetu.

Članak 52.

Predsjednica prekršajnog odjela suda: sutkinja Eufemija Nanković.

DEŽURSTVO SUDACA

Članak 53.

- (1) Suci Ankica Crnjak, Lidija Košutić–Vrhovski, Višnja Lazarin, Eufemija Nanković i Snježana Butković-Krnić dežuraju u sjedištu suda ili stalnoj službi u kojoj rade tijekom radnog vremena i izvan radnog vremena.
- (2) U radno vrijeme i izvan radnog vremena u radne dane, vikendom, praznikom i blagdanom koji pada u tjedan dežurstva po rasporedu suci dežuraju redom prema rasporedu, na način da svaki sudac dežura od ponedjeljka do nedjelje uključujući istu i to u radne dana i van radnog vremena od 15,30 do 20,00 sati, a vikendom od 8 do 20 sati.
- (3) Dežurstva izvan radnog vremena u prekršajnom odjelu obavljaju se u sjedištu suda ili stalne službe prema važećem tjednom rasporedu.
- (4) O broju dežurstava vodi se evidencija te podatak o broju tjednih dežurstava po sucu tijekom radnog vremena i nakon radnog vremena, predsjednica prekršajnog odjela dostavlja Uredu predsjednika.
- (5) Sutkinja Karmen Lončar-Mišura uključiti će se u dežurstva ako se zbog opravdanih razloga broj dežurnih sudaca svede na četiri suca.

Članak 54.**Popis referada i vrsta predmeta koji se dodjeljuju u rad****REFERADA 22 – *sutkinja Ankica Crnjak***

Pp - prekršajni predmeti
Pp F- financijski prekršaji
Pp G- gospodarski prekršaji
Pp J- javni red i javna sigurnost
Pp lkp- izvršenje
Pp lkp- eu – priznavanje stranih odluka
Pp Pom- pravne pomoći - domaće
Pp P- prometni prekršaji
Pp Pr- razno, troškovi branitelja
Pp Prz- obnove postupka, nalozi za pretres

REFERADA 23 – *sutkinja Lidija Košutić–Vrhovski*

Pp - prekršajni predmeti
Pp F- financijski prekršaji
Pp G- gospodarski prekršaji
Pp J- javni red i javna sigurnost
Pp lkp- izvršenje
Pp lkp- eu – priznavanje stranih odluka
Pp Pom- pravne pomoći - domaće
Pp P- prometni prekršaji
Pp Pr- razno, troškovi branitelja
Pp Prz- obnove postupka, nalozi za pretres

Sutkinja je zamjenica sutkinje ovlaštene za obavljanje poslova sudske uprave pa joj se prema odredbi čl. 10. alineja 2. Okvirnih mjerila za rad sudaca umanjuje sudačka dužnost u opsegu od 20%."

REFERADA 24 – *sutkinja Karmen Lončar – Mišura*

Pp - prekršajni predmeti
Pp F- financijski prekršaji
Pp G- gospodarski prekršaji
Pp J- javni red i javna sigurnost
Pp lkp- izvršenje
Pp lkp- eu – priznavanje stranih odluka
Pp Pom- pravne pomoći - domaće
Pp P- prometni prekršaji
Pp Pr- razno, troškovi branitelja
Pp Prz- obnove postupka, nalozi za pretres

REFERADA 25 – **sutkinja Eufemija Nanković**

Pp - prekršajni predmeti
Pp F- financijski prekršaji
Pp G- gospodarski prekršaji
Pp J- javni red i javna sigurnost
Pp Ikp- izvršenje
Pp Ikp- eu – priznavanje stranih odluka
Pp Pom- pravne pomoći - domaće
Pp P- prometni prekršaji
Pp Pr- razno, troškovi branitelja
Pp Prz- obnove postupka, nalozi za pretres

Sutkinja je predsjednica prekršajnog odjela suda te joj se prema odredbi čl. 11. alineja 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca umanjuje sudačka dužnost u opsegu od 10% tijekom kalendarske godine.

REFERADA 26 – **sutkinja Višnja Lazarin** (mjesto rada Sv. Ivan Zelina)

Pp - prekršajni predmeti
Pp F- financijski prekršaji
Pp G- gospodarski prekršaji
Pp J- javni red i javna sigurnost
Pp Ikp- izvršenje
Pp Ikp- eu – priznavanje stranih odluka
Pp Pom- pravne pomoći - domaće
Pp P- prometni prekršaji
Pp Pr- razno, troškovi branitelja
Pp Prz- obnove postupka, nalozi za pretres

REFERADA 27 – **sutkinja Snježana Butković-Krnić**

Pp - prekršajni predmeti
Pp F- financijski prekršaji
Pp G- gospodarski prekršaji
Pp J- javni red i javna sigurnost
Pp Ikp- izvršenje
Pp Ikp- eu – priznavanje stranih odluka
Pp Pom- pravne pomoći - domaće
Pp P- prometni prekršaji
Pp Pr- razno, troškovi branitelja
Pp Prz- obnove postupka, nalozi za pretres

3.5.1. POSEBNA SUDSKA PISARNICA PREKRŠAJNOG ODJELA

Članak 55.

(1) Voditelj posebne sudske pisarnice prekršajnog odjela Darinka Pavlić

rukovodi radom posebne sudske pisarnice prekršajnog odjela i obavlja svakodnevni nadzor nad radom službenika u pisarnici, skrbi za dnevni raspored sudskih referenata - upisničara i administrativnih referenata - sudskih zapisničara, te vodi računa o ažurnosti, kvantiteti i kvaliteti obavljanja poslova u sudskim pisarnicama te obavlja i druge poslove po nalogu i napucima upravitelja sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran upravitelju sudske pisarnice.

(2) Administrativni referenti upisničari:

Sjedište suda:	Sonja Đurinec Vesna Gregurec
----------------	---------------------------------

Stalna služba u Sv. Ivanu Zelini	Marina Dorotić
----------------------------------	----------------

Stalna služba u Vrbovcu	Dijana Henc-rodiljni dopust Marica Kristić
-------------------------	---

(po nalogu predsjednika suda i upraviteljice sudske pisarnice obavljaju poslove i u svim stalnim službama)

(3) Opis poslova administrativnih referenata – upisničara određen je člankom 13. Godišnjeg rasporeda poslova.

Članak 56.

(1) Administrativni referenti – sudski zapisničari:

Sjedište suda:	Gabrijela Geršić Monika Jaković –bolovanje Antonija Rašić-zamjena Ivana Topić	Ines Pindrić Ankica Sorić
----------------	--	------------------------------

Stalna služba u Sv. Ivanu Zelini:	Štefica Bigor
-----------------------------------	---------------

(po nalogu predsjednika suda i upraviteljice sudske pisarnice obavljaju poslove i u svim stalnim službama)

(2) Opis poslova administrativnih referenata – zapisničara određeni su člankom 15. Godišnjeg rasporeda poslova.

3.5.2. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA IZVRŠENJE PREKRŠAJNOPRAVNIH SANKCIJA

Članak 57.

- (1) Voditelj posebne sudske pisarnice za izvršenje prekršajnopравnih sankcija

Janja Betzler

rukovodi, organizira i nadzire rad službenika na poslovima izvršenja kazni, obavlja svakodnevni nadzor nad radom službenika u posebnoj sudskoj pisarnici, skrbi o dnevnoj ažurnosti, kvaliteti i kvantiteti obavljenog posla, obavlja sve poslove kao i sudski referent za izvršenje prekršajnopравnih sankcija te obavlja sve druge poslove po nalogu sudaca prekršajnog odjela i upravitelja sudske pisarnice. Za svoj rad je odgovoran upravitelju sudske pisarnice.

- (2) Sudski referenti za izvršenje kazni:

Sjedište suda:

Anka Marković

Stalna služba u Sv. Ivanu Zelini:

Ljiljana Cvetko

Stalna služba u Vrbovcu:

Zvezdana Đaković Gregurek

(3) Sudski referenti za izvršenje kazni obavljaju sve administrativne poslove vezane za izvršenje kazni, zaštitnih mjera i drugih prekršajno-pravnih sankcija radi izvršenja pravomoćnih odluka suda i upravnih tijela, vodi upisnike izvršenja, zaprima, formira, upisuje i razvodi izvršne predmete u upisniku, evidentira pravomoćnost odluka izvršenja, provodi izvršenje sudskih i upravnih odluka te zamolnica pozivanjem osuđenika radi upućivanja na izvršenje rada za opće dobro i uređuje sa strankama u poslovima izvršenja, izrađuje i podnosi zahtjeve nadležnim tijelima za prisilnu naplatu novčanih kazni i troškova postupka, izrađuje i sugu izvršenja podnosi na potpis rješenja o zamjeni novčane kazne zatvorom i radom za opće dobro te rješenja o upućivanju na izdržavanje kazne zatvora i supletornog zatvora, izdaje i zaprima uplatnice te prati redovitost ovršnog plaćanja kazne, poziva u propisanim rokovima i upućuje osuđenika na izdržavanje kazni zatvora, rada za opće dobro, zaštitnih i drugih prekršajnih mjera, piše naredbe za privođenje radi izvršenja kazne zatvora, izrađuje nacрте rješenja o obustavi i zastari izvršenja kazni i drugih prekršajnih sankcija, obavlja poslove vezane uz upisnike izvršenja, prati izvršenja zaštitnih mjera i izvršenje odluka o oduzimanju predmeta te obavlja sve druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice.

3. DODJELA PREDMETA U SUDU

Članak 58.

- (1) Dodjela predmeta u rad se vrši kroz algoritam za dodjelu predmeta automatski (nasumce), nakon što budu upisani osnovni podaci o predmetu.

(2) Predmet u kojem je odluka ukinuta vraća se u rad rješavatelju koji je odluku donio korištenjem iznimke u automatskoj dodjeli.

(3) Ako predmet u kojem je odluka ukinuta odlukom višeg suda ne može biti vraćen u rad rješavatelju koji je odluku donio, obaviti će se automatska dodjela predmeta uz korištenje iznimke u automatskoj dodjeli.

(4) Predmet u kojem je ukinuta odluka vraća se u rad istom sucu koji je donio odluku.

Ako se mora provesti novi postupak i odluka donijeti pred drugim sucem, predmet će se dodijeliti u rad na gore opisani način.

U slučaju objektivne spriječenosti suca kojem je predmet trebao biti raspoređen, predmet će se rasporediti u rad automatskom dodjelom.

Na navedeni način postupit će se i s već raspoređenim predmetima sucima koji su objektivno spriječeni postupati zbog izuzeća, izbivanja s rada, naročite i izražene opterećenosti predmetima ili zbog drugih opravdanih razloga kad je to potrebno radi zakonitog i učinkovitog rada suda te zaštite prava stranaka na suđenje bez neosnovanog odgađanja.

(5) Suci su dužni posebno voditi računa o ažurnom radu u predmetima koji su stariji od 7 godina.

Osim tih predmeta, uzimati će se prvenstveno u rad i drugi predmeti koji se po posebnim propisima smatraju hitnima, kao i predmeti za koje predsjednik suda, odnosno predsjednik odjela, iz opravdanih razloga, odredi da se prvenstveno uzmu u rad.

4. RADNO VRIJEME SUDA I PRIMANJE STRANAKA

Članak 59.

(1) Radno vrijeme suda je

- od ponedjeljka do petka od 7.30 do 15.30 sati
- dnevna pauza je od 11.00 do 11.30 sati.

(2) Stranke i druge osobe koje dolaze nepozvane u sud radi traženja obavijesti, razgledanja i prijepisa spisa, dobivanja službenih potvrda i slično, primaju se u sudskoj pisarnici - uredovno radno vrijeme za primanje stranaka:

- od ponedjeljka do petka od 8.30 do 11.00 i od 11.30 do 14 sati.

(3) Odvjetnici i pravni zastupnici nositelji generalnih punomoći za zastupanje pred sudovima, koji dolaze nepozvani u sud radi traženja obavijesti, razgledanja i kopiranja spisa, dobivanja službenih potvrda i slično, primaju se u sudskoj pisarnici – uredovno vrijeme za primanje stranaka:

- od ponedjeljka do petka od 8.30 do 11.00 sati i od 11.30 do 14 sati.

(4) Uredovno vrijeme pisarnice prijema pošte:

- od ponedjeljka do petka od 8.30 do 10.30 sati i od 11.30 do 14 sati.

- (5) Uredovno vrijeme za preuzimanje pošte iz pretinaca:
- od ponedjeljka do petka od 8.30 do 10.30 sati i od 11.30 do 14 sati.
- (6) Uvjerenja o nekažnjavanju izdaju se u sjedištu suda i svim stalnim službama od
- ponedjeljka do petka od 8.30 do 10.30 sati te od 11.30 do 13.30 sati.
- (7) Uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak izdaju se u prekršajnim odjelima u sjedištu suda i u Stalnim službama u Sv. Ivanu Zelina i Vrbovcu
- od ponedjeljka do petka od 8.30 do 10.30 sati te od 11.30 do 13.30 sati.
- (8) Ovjera isprava za inozemstvo /apostille/ u sjedištu suda vrši se
- od ponedjeljka do petka od 8.00 do 10.30 sati i od 12.00 do 14.00 sati
- (9) Primanje stranaka u Zemljišnoknjižnom odjelu Sesvete (građani)
- od ponedjeljka do petka od 8.30 do 11.00 sati.
- (10) Primanje stranaka u Zemljišnoknjižnom odjelu Sesvete (odvjetnici, javni bilježnici, geodeti)
- od ponedjeljka do petka od 12.30 do 14 sati.
- (11) Primanje stranaka u zemljišnoknjižnim odjelima stalnih službi (građani)
- od ponedjeljka do petka od 8.30 do 11 sati.
- (12) Primanje stranaka u zemljišnoknjižnim odjelima stalnih službi (odvjetnici, javni bilježnici, geodeti)
- od ponedjeljka do petka od 12.30 do 14 sati.
- (13) Primanje stranaka kod voditelja stalnih službi:
- Stalna služba u Dugom Selu četvrtkom od 12 do 14 sati.
- Stalna služba u Sv. Ivanu Zelini ponedjeljkom od 9 do 11 sati.
- Stalna službe u Vrbovcu ponedjeljkom od 9 do 11 sati.
- (14) Primanje stranaka u Uredu predsjednika suda petkom od 9 do 10 sati.
- (15) Primanje stranaka kod Predsjednice Prekršajnog odjela ponedjeljkom od 12.00 do 14.00 sati.

Članak 60.

- (1) Dostava pošte za odvjetnike, odvjetničke urede i odvjetnička društva koji imaju sjedište na području Grada Zagreba (isključujući područje Sesveta) vrši se putem

pretinaca koje odvjetnici imaju u Općinskom građanskom sudu u Zagrebu, Ulica grada Vukovara 84.

(2) Dostava pošte za odvjetnike, odvjetničke urede i odvjetnička društva koji imaju sjedište na području određene stalne službe suda ili na području sjedišta suda vrši se putem pretinaca u stalnim službama i u sjedištu suda.

5. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 61.

(1) Administratori informacijskog sustava obvezni su do 31. prosinca 2022. unijeti godišnji raspored poslova u informacijski sustav e-spis, a godišnji raspored poslova primjenjuje se od 1. siječnja 2023. godine.

(2) Stupanjem na snagu ovog Godišnjeg rasporeda poslova prestaje važiti Godišnji raspored poslova Općinskog suda u Sesvetama za 2022. godinu broj 5 Su-815/2021 od 30. studenog 2021. i sve njegove izmjene i dopune.

(3) Ako se ispune pretpostavke predviđene odredbom čl. 24. SP-a utvrđeni godišnji raspored će se promijeniti sukladno promijenjenim okolnostima.

(4) Sukladno odredbi čl. 25 st. 7. SP-a dostava godišnjeg rasporeda vrši se putem službene adrese elektroničke pošte uz potvrdu o isporuci.

Radi ekonomičnosti godišnji raspored poslova se ne ispisuje.

Predsjednica suda
Željka Bajzek

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU

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

Prigovor i primjedba podnose se pisano u dva primjerka, a o prigovoru i primjedbi odlučuje više tijelo sudske uprave.

Izjavljeni prigovor odnosno primjedba ne odgađaju izvršenje godišnjeg rasporeda poslova.

DOSTAVITI:

- I. Sucima i sudskim savjetnicima, svima, elektroničkim putem uz potvrdu o isporuci kojom se potvrđuje da je poruka elektroničke pošte isporučena u poštanski sandučić primatelja
- II. Sudskim službenicima, svima, elektroničkim putem uz potvrdu o isporuci kojom se potvrđuje da je poruka elektroničke pošte isporučena u poštanski sandučić primatelja
- III. Administratoru sustava eSpis u sudu, po pravomoćnosti
- IV. Županijskom sudu Zagrebu, Ured predsjednika, po pravomoćnosti
- V. Visokom prekršajnom sudu RH, Uredu predsjednika, po pravomoćnosti
- VI. Ministarstvu pravosuđa i uprave RH, po pravomoćnosti

Broj zapisa: **eb315-99e30**

Kontrolni broj: **07ef9-46026-a1e1b**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:
CN=ŽELJKA BAJZEK, L=SESVETE, O=OPĆINSKI SUD U SESVETAMA, 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 Sesvetama** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.