



Republika Hrvatska  
Općinski sud u Varaždinu  
Varaždin, Braće Radić 2  
Ured predsjednice suda  
Poslovni broj: 5 Su-559/2021-4  
Varaždin, 30. studenog 2021.

Temeljem članka 31. stavak 1. u vezi članka 10. stavak 1. i članka 86. st. 1. Zakona o sudovima ("Narodne novine" broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18 i 126/19) te članka 22. i 23. Sudskog poslovnika ("Narodne novine" broj 37/14, 49/14, 08/15, 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 i 99/21), nakon pribavljenog mišljenja sa sjednice svih sudaca, predsjednica Općinskog suda u Varaždinu Bosiljka Malnar utvrđuje i donosi

## **GODIŠNJI RASPORED POSLOVA OPĆINSKOG SUDA U VARAŽDINU ZA 2022.**

### **I. OPĆE ODREDBE**

1. Godišnjim rasporedom poslova utvrđuje se ustroj Općinskog suda u Varaždinu i podjela poslova koji se obavljaju u sudu.
2. Općinski sud u Varaždinu u okviru svoje stvarne i mjesne nadležnosti djeluje u svom sjedištu u Varaždinu, Braće Radić 2 i u okviru svojih stalnih službi te zemljišnoknjižnog odjela na slijedećim lokacijama:
  - Ivanec, Akademika Mirka Maleza 3 – Stalna služba u Ivancu
  - Novi Marof, Ulica kralja Tomislava 16 – Stalna služba u Novom Marofu
  - Ludbreg, Ivana Gundulića 3 – Zemljišnoknjižni odjel Ludbreg

### **II. USTROJSTVENE JEDINICE SUDA**

#### **1. URED PREDSJEDNICE SUDA**

- 1.1. Pisarnica sudske uprave
- 1.2. Odjeljak računovodstvenih poslova

#### **2. SUDSKI ODJELI**

- 2.1. Općeniti odjel
- 2.2. Zemljišnoknjižni odjel

### **3. ZAJEDNIČKA SUDSKA PISARNICA**

#### **3.1. Posebne sudske pisarnice**

##### **1. URED PREDSDJEDNICE SUDA**

###### **1. Predsjednica suda: Bosiljka Malnar, sutkinja**

Predsjednik suda u obavljanju poslova sudske uprave donosi upravne i druge akte, izdaje naredbe i daje upute u okviru svojih ovlasti, skrbi za pravilne odnose i postupanje sudaca i drugih zaposlenika suda prema strankama, državnim tijelima i drugim pravnim osobama te za pravilne odnose među zaposlenicima suda. Predsjednik suda obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u sudu, o obavljenom nadzoru i rezultatima nadzora te poduzetim mjerama dužan je najmanje jedanput mjesečno sastaviti izvješće koje će uložiti u za to osnovani spis sudske uprave. Predsjednik suda dužan je brinuti o učinkovitosti suda u rješavanju predmeta, a posebno o rješavanju predmeta u kojima postupak traje više od tri godine. Predsjednik suda skrbi o poštivanju prava i zaštiti djece u postupcima pred sudom sukladno međunarodnim standardima, usklađuje rad stalnih službi, sudskih odjela i drugih ustrojstvenih jedinica u sudu. Predsjednik suda dužan je izvijestiti viši sud i Ministarstvo pravosuđa i uprave o svim pitanjima važnim za rad suda, odgovoran je za pravilno i zakonito obavljanje poslova sudske uprave u sudu. Predsjednik suda skrbi o stručnom usavršavanju sudaca, sudskih savjetnika, sudačkih vježbenika i drugih sudskih službenika i namještenika (čl. 29. st. 1. toč.14. ZS).

###### **2. Zamjenica predsjednice suda: Ana Marija Murić, sutkinja**

Zamjenjuje predsjednika suda u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti u obavljanju poslova sudske uprave, obavlja raspoređivanje vježbenika, studenata koji obavljaju praksu na sudu i druge poslove koje joj povjeri predsjednik suda. Prati europske propise i sudsku praksu suda Europske unije i Europskog suda za ljudska prava.

###### **3. Voditelj Stalne službe u Ivancu: Draženko Jakopović, sudac**

Pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave za područje stalne službe, obavljajući sljedeće poslove:

- nadzor i organizacija rada u stalnoj službi,
- ovjeravanje isprava namijenjenih uporabi u međunarodnom prometu: izdavanje potvrde „Apostille“
- dodjeljivanje ostavinskih predmeta u rad javnim bilježnicima (čl. 245. Zakona o nasljeđivanju i čl. 2. Pravilnika o dodjeljivanju ostavinskih predmeta u rad javnim bilježnicima),
- vođenje evidencija o sucima, sudskim savjetnicima i ostalim sudskim službenicima i namještenicima u stalnoj službi (evidencija radnog vremena i dr.),
- vođenje i čuvanje priručne arhive

- te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

- 4.** Glasnogovornica suda (čl. 42. st. 1. Zakon o sudovima): Snježana Lukač Keretić, sutkinja

Daje obavijesti o radu suda u skladu s Zakonom o sudovima, Sudskim poslovnikom i Zakonom o pravu na pristup informacijama.

- 5.** Zamjenica glasnogovornice suda: mr.sc. Bojana Skenderović, sutkinja

Zamjenjuje glasnogovornicu suda u vrijeme njezine odsutnosti ili druge spriječenosti.

- 6.** Službenica za informiranje (čl. 13. st. 1. Zakona o pravu na pristup informacijama): Tihana Brlenić, viši sudski savjetnik

Obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija sukladno unutarnjem ustroju Općinskog suda u Varaždinu, kao i rješavanja pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama i ponovne uporabe informacija; unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad Općinskog suda u Varaždinu i osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih Zakonom o pravu na pristup informacijama. Ujedno je nadležna za dostavu dokumenata u Središnji katalog u elektroničkom obliku.

- 7.** Povjerenik za etiku (čl. 15. st. 1. Etičkog kodeksa državnih službenika): dr. sc. Mario Klačmer, viši stručni savjetnik za informatiku

Prati primjenu Etičkog kodeksa, promiče etičko ponašanje u međusobnim odnosima državnih službenika te odnosima službenika prema građanima, zaprima pritužbe službenika i građana na neetičko ponašanje i postupanje službenika provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe, te vodi evidenciju o zaprimljenim pritužbama vezanim uz neetičko ponašanje.

- 8.** Zamjenica povjerenika za etiku: Nevenka Petrinjak, ovlaštenu zemljišnoknjižni referent

Zamjenjuje povjerenika za etiku u vrijeme njegove odsutnosti ili druge spriječenosti.

- 9.** Povjerljivi savjetnik (čl. 75. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike): Gordana Kišak, administrativni referent – sudski zapisničar  
Ovlaštena je obavljati poslove u skladu s ovlastima koja su joj dana odredbama Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike.

- 10.** Ovlaštenik za provođenje zaštite na radu (čl. 23. Zakona o zaštiti na radu):

Ana Habek, voditeljica Sudske pisarnice Stalne službe u Ivancu  
Dražen Koščak, voditelj Zemljišnoknjižnog odjela u Novom Marofu

Saša Radiković, ovlaštenu zemljišnoknjižni referent

Ovlaštenik za provođenje zaštite na radu ovlašten je da:

- zaposleniku koji nije osposobljen za rad na siguran način ne dopusti rad bez nadzora osposobljenog zaposlenika,
- zaposleniku za kojeg nije na propisani način utvrđeno da ispunjava tražene uvjete zabrani da nastavi obavljati poslove s posebnim uvjetima rada,
- posebno osjetljivim skupinama zaposlenika ne dozvoli da obavljaju poslove koji bi mogli na njih štetno utjecati,
- isključi iz uporabe radnu opremu koja nije ispravna, odnosno sigurna, kao i osobnu zaštitnu opremu na kojoj nastanu promjene zbog kojih postoje rizici za sigurnost i zdravlje zaposlenika,
- u suradnji sa stručnjakom za zaštitu na radu osigura evidentiranje svake nezgode i ozljede na radu te svakog slučaja postupanja zaposlenika u skladu s odredbom članka 69. stavaka 3. i 4. Zakona o zaštiti na radu, - nadzire da zaposlenici rade u skladu s pravilima zaštite na radu, uputama poslodavca, odnosno proizvođača radne opreme, osobne zaštitne opreme, opasnih kemikalija i bioloških štetnosti te da koriste propisanu osobnu zaštitnu opremu,
- osigura potreban broj zaposlenika osposobljenih za evakuaciju i spašavanje, za pružanje prve pomoći te da im stavi na raspolaganje svu potrebnu opremu,
- osigura da se u vrijeme rada ne piju alkoholna pića te da se ne uzimaju druga sredstva ovisnosti, odnosno da zabrani rad zaposlenicima koji su na radu pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti i da ih udalji s mjesta rada.

**11. Stručnjak (specijalist) zaštite na radu (čl. 20. st. 3. Zakona o zaštiti na radu):**  
Tihana Brlečić, viša sudska savjetnica

Obavlja poslove zaštite na radu u skladu s procjenom rizika, stanjem zaštite na radu i brojem zaposlenika

**12. Zaposlenici osposobljeni za pružanje prve pomoći zaposlenicima i drugim osobama (čl. 56. Zakona o zaštiti na radu)**

Sjedište suda: Daria Martinec, voditeljica Prekršajne pisarnice

Renata Mišak, sudski referent za izvršenje kazni i prekršajnih sankcija

Goran Plantak, administrativni referent- sudski zapisničar

Anđelko Cindori, sudski referent za ovrhu

Stalna služba u Ivancu: Štefanija Novoselec, administrativni referent-sudski zapisničar

Stalna služba u Novom Marofu: Dražen Koščak, voditelj Zemljišnoknjižnog odjela u Novom Marofu

Zemljišnoknjižni odjel u Ludbregu: Saša Radaković, ovlaštenu zemljišnoknjižni referent

Pružaju prvu pomoć zaposlenicima i drugim osobama u skladu s pravilima zaštite na radu.

**13.** Poslovi sudske uprave povjereni sucima i sudskim savjetnicima po ovlaštenju predsjednice suda sukladno članku 30. st. 4. Zakona o sudovima

- Ana Marija Murić, sutkinja – obavlja poslove u svezi stručnog usavršavanja sudaca, sudskih savjetnika, sudačkih vježbenika i drugih službenika i namještenika u sudu
- Helena Đud, viša sudska savjetnica – specijalist - obavlja poslove indeksacije odluka za Supra Novu

**14.** Poslovi u predmetima sudske uprave (čl. 16. st. 2. Sudskog poslovnika)  
Ovjera isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu – izdavanje potvrda "Apostille" i drugih poslova sudske uprave po nalogu i uputama predsjednice suda:

Sjedište suda: Kristinka Leščak, administrativni referent – sudski zapisničar  
Karolina Benjak, administrativni referent- sudski zapisničar  
Vesna Lazarević, administrativni referent – sudski zapisničar

Stalna služba u Ivancu: Ana Habek, voditeljica pisarnice  
Brankica Kokotec, administrativni referent – upisničar  
Biserka Herceg – administrativni referent-upisničar

Diplomatska dostava i drugi poslovi sudske uprave po nalogu i uputama predsjednice suda:

Sjedište suda: Josip Matijašec, Ivica Košić i Ivan Potočki, namještenici

**15.** Suci ovlašteni od strane predsjednice suda za potpis ovjera isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu - izdavanje potvrda "Apostille":

Sjedište suda: Ana-Marija Murić  
Karmen Ošpuh  
Snježana Šaško

Stalna služba u Ivancu: Draženko Jakopović  
Nataša Sever

### **1.1. Pisarnica sudske uprave**

**1.** Upraviteljica pisarnice sudske uprave: Petra Bošnjak

Organizira i upravlja radom pisarnice. Zaprima i raspoređuje dnevnu poštu sudske uprave, formira spise. Vodi upisnike i arhivu predmeta sudske uprave. Prima pisane predstavke stranaka na rad suda. Čuva generalne punomoći iz nadležnosti Općinskog suda u Varaždinu. Vršiti poslove diplomatske dostave osobama i ustanovama u inozemstvu ili strancima koji uživaju pravo imuniteta i deponira potpise. Obavlja

poslove u svezi prijma u državnu službu, rasporeda na radno mjesto, vodi osobni očevidnik službenika i namještenika, obavlja poslove u svezi s stalnim sudskim vještacima, tumačima i procjeniteljima, poslove vezane uz postavljanje branitelja po službenoj dužnosti te druge poslove koje odredi predsjednica suda.

## **2. Administrativni referent–sudski zapisničar: Kristinka Leščak**

Izdaje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak, vodi propisani upisnik ovjera, obavlja poslove sudskog zapisničara, te druge poslove koje odredi predsjednica suda.

U slučaju njezine odsutnosti na poslovima izdavanja uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak mijenja ju administrativni referent-sudski zapisničar Karolina Benjak i Vesna Lazarević.

## **3. Administrativni referent-sudski zapisničar: Vesna Lazarević**

Obavlja poslove pobliže opisane pod točkom 3. Zajednička sudska pisarnica, točka 3 Administrativni referent-sudski zapisničar.

U slučaju odsutnosti mijenja upraviteljicu pisarnice sudske uprave Petru Bošnjak.

## **4. Sudski referenti za izvršenje kazni i prekršajnih sankcija:**

Štefica Kapustić

Renata Mišak

Radigović Ljerka

Đurđica Halužan

Pripremaju i provode radnje u postupku izvršenja svih prekršajnopравnih sankcija izrečenih pravomoćnim presudama u prekršajnim postupcima, vode upisnik predmeta izvršenja, prekršajnih sankcija Pp lkp, primaju stranke, izrađuju nacрте odgovarajućih odluka, dostavljaju iste na prisilnu naplatu kazni i troškova postupka nadležnim tijelima, izrađuju statistička izvješća, naredbe za privođenje kažnjenika te druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja prekršajne pisarnice i predsjednice suda.

## **1.2.Odjeljak računovodstvenih poslova**

### **1. Voditeljica Odjeljka računovodstvenih poslova: Đurđa Rožman**

Organizira i rukovodi radom Odjeljka, odgovara za rukovođenje istim, izrađuje plan potrebnih financijskih sredstava za poslovanje suda, izrađuje potrebne financijske izvještaje i obračune, prati promjene propisa u okviru svoje djelatnosti, obavlja poslove vezane uz obračun plaća i to prikupljanje podataka za osobni dohodak, promjena i unos djelatnika, bolovanja (svi kadrovski podaci, ukupan staž, tekući računi i dr.), vrši obustave kredita, osobne odbitke, vrši isplate redovnih plaća, dežurstava, jubilarnih nagrada, otpremnina, potpore u slučaju smrti, bolovanje duljeg od 90 dana, prigodne nagrade (regres za godišnji odmor, dječje darove, božićnicu), prekovremeni rad, dežurstva, izrađuje izvještaje vezane uz plaću kao što su Obrazac JOPPD, zbrojni nalozi, rekapitulacije, obračunske liste, liste kredita, liste obustava, izrađuje godišnje izvještaje – IP kartice, karton djelatnika, izrađuje godišnji statistički izvještaj o investicijama u dugotrajnu imovinu /obrazac: INV-P/, izrađuje godišnji izvještaj o zaposlenicima, stručnoj spremi i isplaćenju plaći /Obrazac:RAD-1G/, vodi evidenciju

registra zaposlenih, koordinator je tima sa certifikatom za Centralizirani obračun plaća (COP) i usluge e-Porezna, e-mirovinsko i e-zdravstveno, te obavlja druge poslove koje odredi predsjednica suda.

U slučaju njezine spriječenosti u pogledu izvršavanja poslova obračuna plaća zamjenjuju je Karmen Vugrinec, računovodstveni referent-financijski knjigovođa.

## 2. Računovodstveni referent–financijski knjigovođa:

Karmen Vugrinec  
Željka Juran  
Andrijana Križanec

Karmen Vugrinec obavlja sve poslove vezane uz vođenje glavne knjige /glavna knjiga je sustavna knjigovodstvena evidencija poslovnih promjena i transakcija nastalih na imovini, obvezama, vlastitim izvorima te prihodima i rashodima/, zaprima fakture dobavljača, te ujedno vrši plaćanje istih, vodi propisane pomoćne knjige koje se odnose na sudske vještake, tumače, svjedoke, suce porotnike, branitelje po službenoj dužnosti, vrši obračun doprinosa, poreza i prireza vezano uz sudska rješenja, priprema i izrađuje razne potvrde zaposlenicima, zamjena za obračun plaća, vodi evidenciju o prisutnosti na radu, vodi blagajnu /knjigu-dnevnik/ - /kunska/, vodi blagajnu za fotokopiranje - /kunska/, u sustavu e-Spis kroz funkciju upisničara u parničnoj, ovršnoj i izvanparničnoj pisarnici radi na evidentiranju uplaćenih sudskih pristojbi, novčanih kazni i oduzete imovinske koristi a sve temeljem tjednog izvještaja kojeg osigurava FINA, članica je tima sa certifikatom za Centralizirani obračun plaća (COP) i usluge e-Porezna, dostavlja podatke o izostanku suca s rada sudskom administratoru sustava eSpis Radmili Maltar, Mariu Klačmeru i Darii Martinec najkasnije u roku od 3 dana od primitka istih, obavlja i druge poslove po nalogu voditeljice Odjeljka.

Željka Juran vodi poslove izvanproračunskog poslovanja suda, vodi evidenciju i obračun isplata naknada vještacima, svjedocima, tumačima s depozitnog računa suda, vrši obračun naknada za obavljene očevide, vrši knjiženja financijskih promjena na depozitnom računu suda, sastavlja mjesečne izvještaje za poreznu upravu, izrađuje godišnje izvješće o izvanproračunskim sredstvima iz novčanog poslovanja sa strankama, izrađuje godišnje porezne kartice za sudske vještake, tumače, zaprima jamčevine za dražbe, vrši povrate razlike predujmova, povrate neiskorištenih predujmova, povrate pogrešnih uplata /sudskih pristojbi i drugih uplata/ preko tekućih računa, žiro računa i poštanskih uputnica, u sustavu E spisa ima funkciju upisničara za potrebe evidentiranja uplaćenih predujmova vanparničnog (depozitnog) poslovanja suda, prati prihode na računu državnog proračuna koje uplaćuju stranke (pristojbe, novčane kazne, paušale i dr.) temeljem tjednog izvještaja koje osigurava FINA i upisuje u spise, zamjena je za poslove izdavanja materijala zaposlenicima u sudu, članica je tima sa certifikatom za Centralizirani obračun plaća (COP) i usluge e-Porezna, obavlja i druge poslove po nalogu voditeljice Odjeljka.

Andrijana Križanec obavlja poslove knjigovodstva osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala, vodi knjige kapitalne imovine i sitnog inventara, vrši knjiženje ulaza i izlaza materijala, liste dnevnog knjiženja, zalihe materijala, tromjesečna isknjižavanja izlaska materijala iz skladišta, obavlja pripremu za godišnji popis imovine i obveza, te obračunava ispravak vrijednosti, izrađuje nacрте rješenja o rashodovanju i isknjižavanju osnovnih sredstava i sitnog inventara, vodi brigu o

fotokopirnim aparatima /nabava tonera i dr./, te dogovara o popravcima i servisiranju istih, u sustavu eSpis ima funkciju upisničara za potrebe evidentiranja uplaćenih predujmova vanparničnog (depozitnog) poslovanja suda, obavlja i druge poslove po nalogu voditeljice Odjeljka. Zamjena je za izvanproračunsko poslovanje.

## 2. SUDSKI ODJELI

Za odlučivanje o stvarima iz jednog ili višeg srodnih pravnih područja osnivaju se sudski odjeli (članak 37. stavak 1. i 2. Zakona o sudovima) i to:  
parnični odjel, obiteljski odjel, kazneni odjel, odjel za mladež i prekršajni odjel.

Radom odjela rukovodi predsjednik odjela.

Predsjednik odjela obavlja sljedeće poslove:

- prati rad sudaca raspoređenih u odjel, obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u odjelu, brine se o učinkovitost rada odjela te obavlja druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda (članak 37. stavak 3. Zakona o sudovima),
- saziva sjednice sudskog odjela u skladu s odredbom članka 7. stavak 4. Sudskog poslovnika na kojima se razmatra unapređenje metoda rada, sporna pravna pitanja, ujednačavanje sudske prakse kao i individualni rezultati sudaca u odjelu i o tome vodi zapisnik te jedan primjerak zapisnika dostavlja predsjedniku suda te svim sudionicima sjednice elektroničkom poštom ili u pisanom obliku,
- prati i proučava sudsku praksu a osobito sudsku praksu prvostupanjskih i drugostupanjskih sudova te Vrhovnog suda Republike Hrvatske, Ustavnog suda Republike Hrvatske, praćenje općih pravnih shvaćanja i shvaćanja vezanih za pravna pitanja koja su važna za osiguravanje jedinstvene primjene prava i ravnopravnosti svih u njegovoj primjeni, pripremanje nacrtu pravnih shvaćanja i drugih materijala za sjednicu odjela.

Zamjenik predsjednika odjela obavlja poslove predsjednika odjela u vrijeme njegove spriječenosti ili odsutnosti.

### a) PARNIČNI ODJEL

1. Predsjednica odjela – Karmen Ošpuh
2. Zamjenica predsjednice odjela – Lidija Krašek
3. Suci Parničnog odjela:

Sjedište suda:

Referada 1 - Melita Šmentanec-Klarić: rješava predmete upisnika: "Pr", "P", "Psp", "Ps", "Pn", "Pom", "P-eu", "Pom-eu", "R1", "R2", "R1-eu", "O" i "Mir" (osim iz obiteljske grane sudovanja) i upisnika "Povrv" (predmete prosljeđene od javnog bilježnika po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 100.000,01 kn).



Ujedno rješava i predmete upisnika "Sp" (redovni postupak) bez dodjele novih predmeta te predmete upisnika "Povrv" koje već ima u radu.

Referada 8 - Jadranka Orlović: rješava predmete upisnika: "Pr", "P", "Psp", "Ps", "Pn", "Pom", "P-eu", "Pom-eu", "R1", "R2", "O", "Povrv" (predmete proslijeđene od javnog bilježnika po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 100.000,01 kn).

Rješava i predmete upisnika "Sp" (redovni i jednostavni postupak stečaja potrošača) koje ima u radu, bez dodjele novih predmeta te predmete upisnika "Povrv" koje već ima u radu.

Referada 13 –Dubravka Kraljić: rješava predmete upisnika: "P", "Psp", "Ps", "Pn", "Povrv", "P-eu", "Pom", "Pom-eu", "R1", "R2", "R1-eu", "O" i "Sp" (jednostavni postupak stečaja potrošača).

Rješava i predmete upisnika „Ovr“, „Ovrv“ i „Ovr-eu“ koje ima u radu, bez dodjele novih predmeta.

Referada 17 - Gordana Kliček-Horvat: rješava predmete upisnika: "Ovr", "Ovrv", "Ovr-eu", "OV".

Rješava i predmete upisnika "Ovr Ob" koje ima u radu, bez dodjele novih predmeta.

Referada 20 - Lidija Krašek: rješava predmete upisnika: "Pr", "P", "Psp", "Ps", "Pn", "Pom", "P-eu", "Pom-eu", "R1", "R2", "O" i "Povrv" (predmete proslijeđene od javnog bilježnika po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 100.000,01 kn).

Rješava i predmete upisnika "Povrv" koje već ima u radu.

Referada 24 - Karmen Ošpuh: rješava predmete upisnika: "P", "Psp", "Ps", "Pn", "P-eu", "Pom", "Pom-eu", "R1", "R2", "R1-eu", "O", "Ov-I" i "Povrv" (predmete proslijeđene od javnog bilježnika po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 100.000,01 kn).

Rješava i predmete upisnika "P Ob" i "R1 Ob" koje ima u radu, bez dodjele novih predmeta i predmete upisnika "Povrv" koje već ima u radu.

Referada 27 - Tamara Turek: rješava predmete upisnika: P", "Psp", "Ps", "Pn", "Povrv", "P-eu", "Pom", "Pom-eu", "R1", "R2", "R1-eu", "O" i "Sp" (redovni postupak i jednostavni postupak stečaja potrošača).

Stalna služba u Ivancu:

Referada 18 - Nada Šumiga: rješava predmete upisnika: "Pr", "Pn", "Povrv", "P-eu", "Pom", "Pom-eu", "R1", "R2", "R1-eu", "O" i "Sp" (redovni i jednostavni postupak stečaja potrošača).

Rješava i predmete upisnika "P Ob" i "R1 Ob" koje ima u radu, bez dodjele novih predmeta.

Referada 21 - Zlata Dombaj: rješava predmete upisnika: „P“, „Psp“, „Ps“, „Pn“, „Pr“, „Povrv“, „P-eu“, „Pom“, „Pom-eu“, „R1“, „R2“, „R1-eu“ i „O“.

Rješava i predmete upisnika "P Ob" i "R1 Ob" koje ima u radu, bez dodjele novih predmeta.

Referada 22 - Draženko Jakopović: rješava predmete upisnika: "P", "Psp", "Ps", "Pn", "Povrv", "P-eu", "Pom", "Pom-eu", "R1", "R2", "R1-eu", "O" i "Ov-I".

Rješava i predmete upisnika "P Ob" i "R1 Ob" koje ima u radu, bez dodjele novih predmeta.

Referada 25 - Nataša Sever: rješava predmete upisnika: "P", "Psp", "Ps", "Pn", "Povrv", "P-eu", "Pom", "Pom-eu", "R1", "R2", "R1-eu", "O" i "Ov-I".

Rješava i predmete upisnika "Sp", "P Ob" i "R1 Ob" koje ima u radu, bez dodjele novih predmeta.

Predmete iz nadležnosti Stalne službe u Novom Marofu rješavati će suci parničnog odjela u sjedištu suda: Melita Šmentanec-Klarić, Jadranka Orlović, Dubravka Kraljić, Gordana Kliček-Horvat, Lidija Krašek, Karmen Ošpuh i Tamara Turek.

Ročišta će se zakazivati na adresi Stalne službe u Novom Marofu, Ulica kralja Tomislava 16 (sudnice broj 1 i 2), prema slijedećem rasporedu:

Lidija Krašek i Karmen Ošpuh - ponedjeljkom  
Jadranka Orlović i Gordana Kliček-Horvat – srijedom  
Dubravka Kraljić i Tamara Turek - četvrtkom  
Melita Šmentanec-Klarić – petkom.

U rješavanju navedenih predmeta rasprave će se koncentrirati na način da se što više održi u danu koji je svakom sucu određen za korištenje sudnica, što uključuje mogućnost da isti neće svakog tjedna odlaziti u Stalnu službu u Novom Marofu.

Uvid u spise iz nadležnosti Stalne službe u Novom Marofu moći će se obaviti u sjedištu Općinskog suda u Varaždinu, Braće Radić 2, u radno vrijeme suda, a prijem pismena moći će se izvršiti i u Stalnoj službi u Novom Marofu radnim danom od 8:00 do 13:00 sati.

#### 4. Sudski savjetnici Parničnog odjela

Sjedište suda:

Referada 3 – Augustina Muršić, viša sudska savjetnica-specijalistica  
Rješava predmete upisnika "Povrv", "Pn" i "P" (predmeti isplate i naknade štete) u kojima vrijednost predmeta spora ne prelazi iznos od 100.000,00 kuna,  
predmete upisnika "Sp" (jednostavni postupak stečaja potrošača),  
predmete upisnika „PI“ (predmeti proslijeđeni od javnog bilježnika po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave do 100.000,00 kn)  
predmete upisnika „Pr“ vrsta spora: radno-isplata-kolektivni ugovor“,

predmete upisnika "Ovr", "Ovrv" , "Ovr-eu" koje ima u radu bez dodjele u rad novih predmeta te ovršne predmete dodijeljene u rad od strane predsjednice suda koji su izneseni kao riješeni.

Referada 4: Helena Đud, viša sudska savjetnica-specijalistica

Rješava predmete upisnika "Povrv", "Pn" i "P" (predmeti isplate i naknade štete) u kojima vrijednost predmeta spora ne prelazi iznos od 100.000,00 kuna, predmete upisnika "Sp" (jednostavni postupak stečaja potrošača), predmete upisnika „PI“ (predmeti proslijeđeni od javnog bilježnika po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave do 100.000,00 kn) predmete upisnika „Pr“ vrsta spora: radno-isplata-kolektivni ugovor“, predmete upisnika "Ovr", "Ovrv" , "Ovr-eu" koje ima u radu bez dodjele u rad novih predmeta te ovršne predmete dodijeljene u rad od strane predsjednice suda koji su izneseni kao riješeni.

Ujedno obavlja i poslove povjerenika za mirenje.

Referada 15: Ivica Franjić, viši sudski savjetnik

Rješava predmete upisnika "Povrv", "Pn" i "P" (predmeti isplate i naknade štete) u kojima vrijednost predmeta spora ne prelazi iznos od 100.000,00 kuna, predmete upisnika "Sp" (jednostavni postupak stečaja potrošača), predmete upisnika „PI“ (predmeti proslijeđeni od javnog bilježnika po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave do 100.000,00 kn), predmete upisnika „Pr“ vrsta spora: radno-isplata-kolektivni ugovor“ predmete upisnika "Ovr", "Ovrv" , "Ovr-eu" koje ima u radu bez dodjele u rad novih predmeta te ovršne predmete dodijeljene u rad od strane predsjednice suda koji su izneseni kao riješeni.

Referada 28: Ana Lazić, viša sudska savjetnica

Rješava predmete upisnika "Povrv", "Pn" i "P" (predmeti isplate i naknade štete) u kojima vrijednost predmeta spora ne prelazi iznos od 100.000,00 kuna, predmete upisnika "Sp" (jednostavni postupak stečaja potrošača), predmete upisnika „PI“ (predmeti proslijeđeni od javnog bilježnika po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave do 100.000,00 kn), predmete upisnika "Ovr", "Ovrv" , "Ovr-eu" koje ima u radu bez dodjele u rad novih predmeta te ovršne predmete dodijeljene u rad od strane predsjednice suda koji su izneseni kao riješeni.

Stalna služba u Ivancu

Referada 11: Tamara Mandić, viša sudska savjetnica (4 sata)

Rješava predmete upisnika "Povrv", "Pn" i "P" (predmeti isplate i naknade štete) u kojima vrijednost predmeta spora ne prelazi iznos od 100.000,00 kuna, predmete upisnika "Sp" (jednostavni postupak stečaja potrošača), predmete upisnika „Pr“ vrsta spora: radno-isplata-kolektivni ugovor“ predmete upisnika "Ovr" (ovrha na nekretninama) te ovršne predmete dodijeljene u rad od strane predsjednice suda koji su izneseni kao riješeni.

Više sudske savjetnice–specijalistice Augustina Muršić i Helena Đud te viši sudski savjetnici Ivica Franjić i Ana Lazić u parničnim i ovršim predmetima iz

nadležnosti Stalne službe u Novom Marofu će rasprave zakazivati na adresi Stalne službe u Novom Marofu prema slijedećem rasporedu  
Augustina Muršić i Helena Đud – utorkom  
Ivica Franjić – petkom.

5. Suci – mentori sudskim savjetnicima (članak 110. Stavak 2. Zakona o sudovima)

Sjedište suda:

Parnična grana sudovanja:

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Dubravka Kraljić, sutkinja | Augustina Muršić, viša sudska savjetnica-specijalistica<br>Helena Đud, viša sudska savjetnica-specijalistica |
| Bosiljka Malnar, sutkinja  | Ana Lazić, viša sudska savjetnica  |
| Lidija Krašek, sutkinja    | Ivica Franjić, viši sudski savjetnik   |

Ovršna grana sudovanja:

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| Gordana Kliček-Horvat, sutkinja | Augustina Muršić, viša sudska savjetnica-specijalistica<br>Helena Đud, viša sudska savjetnica-specijalistica<br>Ana Lazić, viša sudska savjetnica<br>Ivica Franjić, viši sudski savjetnik |
|---------------------------------|---|

Kaznena grana sudovanja:

|                                  |                                       |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| Snježana Lukač-Keretić, sutkinja | Tihana Brlenić, viši sudski savjetnik |
|----------------------------------|---------------------------------------|

Stalna služba u Ivancu:

Parnična i ovršna grana sudovanja:

|                        |                                      |
|------------------------|--------------------------------------|
| Nataša Sever, sutkinja | Tamara Mandić, viši sudski savjetnik |
|------------------------|--------------------------------------|

Odluke u predmetima kojima je zadužen sudski savjetnik i koje se moraju zbog hitnosti u postupanju otpremiti, a mentor savjetnika je odsutan potpisuje predsjednik odjela, njegov zamjenik ili drugi sudac koji je u tom trenutku prisutan.

6. Suci – mentori sudačkim vježbenicima (članak 111. stavak 2. Zakona o sudovima, članak 11. i članak 13. Zakona o vježbenicima u pravosudnim tijelima i pravosudnom ispitu):

Blaženka Mavrek, Vesna Jug-Blažin, Karmen Ošpuh, Gordana Kliček -Horvat, Snježana Šaško i Snježana Lukač-Keretić.

## **b) OBITELJSKI ODJEL**

1. Predsjednica odjela: mr. sc. Bojana Skenderović
2. Zamjenica predsjednice odjela: Vesna Jug-Blažin, univ. spec. iur.
3. Suci Obiteljskog odjela:

Referada 2 - Snježana Šaško rješava predmete:

- upisnika: "P Ob": obiteljsko – bračna stečevina, obiteljsko – ostalo, osporavanje očinstva/majčinstva, poništenje braka, razvod braka bez djece, razvod braka sa maloljetnom djecom, utvrđenje očinstva/majčinstva, utvrđenje postojanja/nepostojanja braka, uzdržavanje bračnog/izvanbračnog druga, uzdržavanje djeteta, uzdržavanje drugih osoba, spor o ostvarivanju osobnih odnosa, spor o roditeljskoj skrbi, utvrđenje izvanbračne zajednice, utvrđenje postojanja/nepostojanja životnog partnerstva,

- upisnika "R1 Ob": davanje dopuštenja za sklapanje braka, lišenje/vraćanje poslovne sposobnosti, lišenje/vraćanje prava na roditeljsku skrb, međunarodna otmica djeteta, mjere za zaštitu imovine i imovinskih prava djeteta, nadomještanje pristanka za posvojenje djeteta, odobravanje sporazuma o uzdržavanju, odobravanje/izmjena plana o zajedničkoj roditeljskoj skrbi, oduzimanje prava na stanovanje s djetetom i povjeravanje svakodnevne skrbi drugoj osobi, ustanovi socijalne skrbi i/ili udomiteljskoj obitelji, ostalo – obiteljsko izvanparnično, ostvarivanje roditeljske skrbi i osobnih odnosa s djetetom prema članku 478. Obz, pojednostavljeni postupak radi uzdržavanja djeteta, postupak radi zaštite obiteljskog doma, povjeravanje djeteta s problemima u ponašanju, privremena mjera radi uzdržavanja, privremena mjera s kim će dijete živjeti, privremeno povjeravanje djeteta drugoj osobi, ustanovi socijalne skrbi ili udomiteljskoj obitelji, promjena djetetovog prebivališta odnosno boravišta, sporazumni razvod braka bez djece, sporazumni razvod braka s maloljetnom djecom, utvrđenje izvanbračne zajednice, zabrana približavanja djetetu, donošenje rješenja o zdravlju šticećenika, stjecanje poslovne sposobnosti maloljetnika koji je postao roditelj

- predmeti iz upisnika "Ovr Ob": ovršni predmeti po Obiteljskom zakonu

Referada 6 - Vesna Jug – Blažin, univ. spec. iur. rješava predmete:

- upisnika: "P Ob": obiteljsko – bračna stečevina, obiteljsko – ostalo, osporavanje očinstva/majčinstva, poništenje braka, razvod braka bez djece, razvod braka sa maloljetnom djecom, utvrđenje očinstva/majčinstva, utvrđenje postojanja/nepostojanja braka, uzdržavanje bračnog/izvanbračnog druga, uzdržavanje djeteta, uzdržavanje drugih osoba, spor o ostvarivanju osobnih odnosa, spor o roditeljskoj skrbi, utvrđenje izvanbračne zajednice, utvrđenje postojanja/nepostojanja životnog partnerstva,

- upisnika "R1 Ob": davanje dopuštenja za sklapanje braka, lišenje/vraćanje poslovne sposobnosti, lišenje/vraćanje prava na roditeljsku skrb, međunarodna

otmica djeteta, mjere za zaštitu imovine i imovinskih prava djeteta, nadomještanje pristanka za posvojenje djeteta, odobravanje sporazuma o uzdržavanju, odobravanje/izmjena plana o zajedničkoj roditeljskoj skrbi, oduzimanje prava na stanovanje s djetetom i povjeravanje svakodnevne skrbi drugoj osobi, ustanovi socijalne skrbi i/ili udomiteljskoj obitelji, ostalo – obiteljsko izvanparnično, ostvarivanje roditeljske skrbi i osobnih odnosa s djetetom prema članku 478. Obz, pojednostavljeni postupak radi uzdržavanja djeteta, postupak radi zaštite obiteljskog doma, povjeravanje djeteta s problemima u ponašanju, privremena mjera radi uzdržavanja, privremena mjera s kim će dijete živjeti, privremeno povjeravanje djeteta drugoj osobi, ustanovi socijalne skrbi ili udomiteljskoj obitelji, promjena djetetovog prebivališta odnosno boravišta, sporazumni razvod braka bez djece, sporazumni razvod braka s maloljetnom djecom, utvrđenje izvanbračne zajednice, zabrana približavanja djetetu, donošenje rješenja o zdravlju štíćenika, stjecanje poslovne sposobnosti maloljetnika koji je postao roditelj

- predmeti iz upisnika "Ovr Ob": ovršni predmeti po Obiteljskom zakonu

Referada 7 - Ana-Marija Murić rješava predmete:

- upisnika: "P Ob": obiteljsko – bračna stečevina, obiteljsko – ostalo, osporavanje očinstva/majčinstva, poništenje braka, razvod braka bez djece, razvod braka sa maloljetnom djecom, utvrđenje očinstva/majčinstva, utvrđenje postojanja/nepostojanja braka, uzdržavanje bračnog/izvanbračnog druga, uzdržavanje djeteta, uzdržavanje drugih osoba, spor o ostvarivanju osobnih odnosa, spor o roditeljskoj skrbi, utvrđenje izvanbračne zajednice, utvrđenje postojanja/nepostojanja životnog partnerstva,

- upisnika "R1 Ob": davanje dopuštenja za sklapanje braka, lišenje/vraćanje poslovne sposobnosti, lišenje/vraćanje prava na roditeljsku skrb, međunarodna otmica djeteta, mjere za zaštitu imovine i imovinskih prava djeteta, nadomještanje pristanka za posvojenje djeteta, odobravanje sporazuma o uzdržavanju, odobravanje/izmjena plana o zajedničkoj roditeljskoj skrbi, oduzimanje prava na stanovanje s djetetom i povjeravanje svakodnevne skrbi drugoj osobi, ustanovi socijalne skrbi i/ili udomiteljskoj obitelji, ostalo – obiteljsko izvanparnično, ostvarivanje roditeljske skrbi i osobnih odnosa s djetetom prema članku 478. Obz, pojednostavljeni postupak radi uzdržavanja djeteta, postupak radi zaštite obiteljskog doma, povjeravanje djeteta s problemima u ponašanju, privremena mjera radi uzdržavanja, privremena mjera s kim će dijete živjeti, privremeno povjeravanje djeteta drugoj osobi, ustanovi socijalne skrbi ili udomiteljskoj obitelji, promjena djetetovog prebivališta odnosno boravišta, sporazumni razvod braka bez djece, sporazumni razvod braka s maloljetnom djecom, utvrđenje izvanbračne zajednice, zabrana približavanja djetetu, donošenje rješenja o zdravlju štíćenika, stjecanje poslovne sposobnosti maloljetnika koji je postao roditelj

- predmeti iz upisnika "Ovr Ob": ovršni predmeti po Obiteljskom zakonu

Referada 9 - mr. sc. Bojana Skenderović rješava predmete:

- upisnika: "P Ob": obiteljsko – bračna stečevina, obiteljsko – ostalo, osporavanje očinstva/majčinstva, poništenje braka, razvod braka bez djece, razvod braka sa maloljetnom djecom, utvrđenje očinstva/majčinstva, utvrđenje

postojanja/nepostojanja braka, uzdržavanje bračnog/izvanbračnog druga, uzdržavanje djeteta, uzdržavanje drugih osoba, spor o ostvarivanju osobnih odnosa, spor o roditeljskoj skrbi, utvrđenje izvanbračne zajednice, utvrđenje postojanja/nepostojanja životnog partnerstva,

- upisnika "R1 Ob": davanje dopuštenja za sklapanje braka, lišenje/vraćanje poslovne sposobnosti, lišenje/vraćanje prava na roditeljsku skrb, međunarodna otmica djeteta, mjere za zaštitu imovine i imovinskih prava djeteta, nadomještanje pristanka za posvojenje djeteta, odobravanje sporazuma o uzdržavanju, odobravanje/izmjena plana o zajedničkoj roditeljskoj skrbi, oduzimanje prava na stanovanje s djetetom i povjeravanje svakodnevne skrbi drugoj osobi, ustanovi socijalne skrbi i/ili udomiteljskoj obitelji, ostalo – obiteljsko izvanparnično, ostvarivanje roditeljske skrbi i osobnih odnosa s djetetom prema članku 478. Obz, pojednostavljeni postupak radi uzdržavanja djeteta, postupak radi zaštite obiteljskog doma, povjeravanje djeteta s problemima u ponašanju, privremena mjera radi uzdržavanja, privremena mjera s kim će dijete živjeti, privremeno povjeravanje djeteta drugoj osobi, ustanovi socijalne skrbi ili udomiteljskoj obitelji, promjena djetetovog prebivališta odnosno boravišta, sporazumni razvod braka bez djece, sporazumni razvod braka s maloljetnom djecom, utvrđenje izvanbračne zajednice, zabrana približavanja djetetu, donošenje rješenja o zdravlju štíćenika, stjecanje poslovne sposobnosti maloljetnika koji je postao roditelj

- predmeti iz upisnika "Ovr Ob": ovršni predmeti po Obiteljskom zakonu

Referada 19 - Blaženka Mavrek rješava predmete:

- upisnika: "P Ob": obiteljsko – bračna stečevina, obiteljsko – ostalo, osporavanje očinstva/majčinstva, poništenje braka, razvod braka bez djece, razvod braka sa maloljetnom djecom, utvrđenje očinstva/majčinstva, utvrđenje postojanja/nepostojanja braka, uzdržavanje bračnog/izvanbračnog druga, uzdržavanje djeteta, uzdržavanje drugih osoba, spor o ostvarivanju osobnih odnosa, spor o roditeljskoj skrbi, utvrđenje izvanbračne zajednice, utvrđenje postojanja/nepostojanja životnog partnerstva,

- upisnika "R1 Ob": davanje dopuštenja za sklapanje braka, lišenje/vraćanje poslovne sposobnosti, lišenje/vraćanje prava na roditeljsku skrb, međunarodna otmica djeteta, mjere za zaštitu imovine i imovinskih prava djeteta, nadomještanje pristanka za posvojenje djeteta, odobravanje sporazuma o uzdržavanju, odobravanje/izmjena plana o zajedničkoj roditeljskoj skrbi, oduzimanje prava na stanovanje s djetetom i povjeravanje svakodnevne skrbi drugoj osobi, ustanovi socijalne skrbi i/ili udomiteljskoj obitelji, ostalo – obiteljsko izvanparnično, ostvarivanje roditeljske skrbi i osobnih odnosa s djetetom prema članku 478. Obz, pojednostavljeni postupak radi uzdržavanja djeteta, postupak radi zaštite obiteljskog doma, povjeravanje djeteta s problemima u ponašanju, privremena mjera radi uzdržavanja, privremena mjera s kim će dijete živjeti, privremeno povjeravanje djeteta drugoj osobi, ustanovi socijalne skrbi ili udomiteljskoj obitelji, promjena djetetovog prebivališta odnosno boravišta, sporazumni razvod braka bez djece, sporazumni razvod braka s maloljetnom djecom, utvrđenje izvanbračne zajednice, zabrana približavanja djetetu, donošenje rješenja o zdravlju štíćenika, stjecanje poslovne sposobnosti maloljetnika koji je postao roditelj

- predmeti iz upisnika "Ovr Ob": ovršni predmeti po Obiteljskom zakonu.

U predmetima u kojima je podnesen zahtjev za suđenje u razumnom roku ostaje u radu suca kod kojeg se predmet nalazi i isti ga je dužan riješiti u određenom roku.

### **c) KAZNENI ODJEL**

1. Predsjednica odjela - Snježana Lukač-Keretić
2. Zamjenik predsjednice odjela – Damir Hrustek
3. Suci Kaznenog odjela:

Referada 10 – Marina Presečki: rješava predmete upisnika: "K", "Kv", "Kvm", "Kr", "Kv-eu", "Kov", "Kovm", "IK-ZN" i "IK-ROD"

Vrši nadzor nad izvršenjem istražnog zatvora i obilazak istražnih zatvorenika.

Referada 12 – Damir Hrustek: rješava predmete upisnika: "K", "Kv", "Kvm", "Kr", "Kv-eu", "Kov", "Kovm", "IK-ZN" i "IK-ROD"

Vrši nadzor nad izvršenjem istražnog zatvora i obilazak istražnih zatvorenika.

Referada 14 - Snježana Lukač-Keretić: rješava predmete upisnika: "K", "Kv", "Kv-eu", "Kov", "IK-ZN", "IK-ROD" i "Kr"

Referada 29 - Anica Milas: rješava predmete upisnika: "K", "Kv", "Kv-eu", "Kov", "IK-ZN", "IK-ROD" i "Kr"

Referada 38 –Miro Jalševc: rješava predmete upisnika: "K", "Kv", "Kvm", "Kr", "Kv-eu", "Kov", "Kovm", "IK-ZN" i "IK-ROD"

4. Sudski savjetnici Kaznenog odjela

Tihana Brlenić, viša sudska savjetnica

Ispomaže radu kaznenog odjela i odjela za mladež na način da izrađuje nacрте odluka u predmetima upisnik "Kv", "Kvm", "Kv-eu", "Kov" i "Kovm", odluka o troškovima postupka, te obavlja ostale poslove sukladno nalogu sudaca Kaznenog odjela.

Obavlja poslove vezane uz javnu nabavu, a u slučaju spriječenosti zamjenjuje ju Mario Klačmer.

### **5. Izvanraspravno vijeće**

Za postupanje po predmetima upisnika "Kv" i "Kvm" određuju se suci Anica Milas, Snježana Lukač–Keretić, Marina Presečki, Damir Hrustek i Miro Jalševc. Za postupanje u navedenim predmetima, a u slučaju spriječenosti sudaca Kaznenog odjela određuju se i suci: Karmela Sotošek, Doroteja Zorman, Vesna Poljan, Lidija Krašek, Melita Šmentanec Klarić, Karmen Ošpuh i Jadranka Orlović koji suci u vijeću ne mogu biti u svojstvu suca izvjestitelja.



## 6. Optužna vijeća

Optužno vijeće je vijeće prvostupanjskog suda sastavljeno od trojice sudaca.

Optužno vijeće Milas  
Optužno vijeće Lukač-Keretić  
Optužno vijeće Presečki  
Optužno vijeće Hrustek  
Optužno vijeće Jalševac

Za postupanje po predmetima upisnika "Kov", "Kovm" određuju se suci Anica Milas, Snježana Lukač – Keretić, Marina Presečki, Damir Hrustek i Miro Jalševac. Za postupanje u navedenim predmetima, a u slučaju spriječenosti sudaca Kaznenog odjela određuju se i suci: Karmela Sotošek, Doroteja Zorman, Vesna Poljan, Lidija Krašek, Melita Šmentanec Klarić, Karmen Ošpuh i Jadranka Orlović koji suci u vijeću ne mogu biti u svojstvu predsjednika vijeća.

**d) ODJEL ZA MLADEŽ** (čl. 37. st. 1. Zakon o sudovima za mladež - Narodne novine broj 84/11, 143/12, 148/13, 56/15 i 126/19)

1. Predsjednica odjela: Marina Presečki, sutkinja
2. Zamjenik predsjednice odjela: Miro Jalševac, sudac
3. Suci Odjela za mladež:

Referada 10 – Snježana Lukač–Keretić: rješava predmete upisnika: "Km", "Kmp", "Kzd", "Kim", "Kvm", "Kovm" i "Krm"

Referada 14 – Snježana Lukač–Keretić: rješava predmete upisnika: "Km", "Kmp", "Kzd", "Kim", "Kvm", "Kovm" i "Krm"

Referada 29 - Anica Milas: rješava predmete upisnika: "Km", "Kmp", "Kzd", "Kim", "Kvm", "Kovm" i "Krm"

Referada 30 – sudac Miro Jalševac: rješava predmete upisnika: "Km", "Kmp", "Kzd", "Kim", "Kvm", "Kovm" i "Krm"

Sucima porotnicima za mladež određuju se suci porotnici: Franjo Lovrenčić, Stjepan Bunta, Jasmina Habek, Zlata Ivančić, Marijana Sambolec Kukec, Ivan Štefek, Stjepan Šafran, Dragica Korpar, Vesna Horvat, Josip Puček, Dragutin Hrman, Vesna Ptiček, Darinka Gotić, Barica Mlinarek, Vera Erlač, Nevenka Turščak i Marija Županić.

### **e) PREKRŠAJNI ODJEL**

1. Predsjednica odjela – Karmela Sotošek

2. Zamjenica predsjednice odjela – Doroteja Zorman

3. Suci Prekršajnog odjela:

Sjedište suda:

Referada 32 - Vesna Poljan: rješava predmete upisnika "Pp", "Pp Pom", "Pp Ikp", "Pp Prz", "Pp Pr" i "Pp Ikp-eu"

Rješava i predmete upisnika "Sp" (jednostavni postupak stečaja potrošača) koje ima u radu, bez dodjele novih predmeta.

Referada 33 - Doroteja Zorman: rješava predmete upisnika "Pp", "Pp Pom", "Pp Ikp", "Pp Prz", "Pp Pr" i "Pp Ikp-eu"

Rješava i predmete upisnika "Sp" (jednostavni postupak stečaja potrošača) koje ima u radu, bez dodjele novih predmeta.

Referada 34 - Karmela Sotošek: rješava predmete upisnika "Pp", "Pp Pom", "Pp Ikp", "Pp Prz", "Pp Pr" i "Pp Ikp-eu"

Rješava i predmete upisnika "Sp" (jednostavni postupak stečaja potrošača) koje ima u radu, bez dodjele novih predmeta.

Referada 39 - sutkinja Željka Budanec: rješava predmete to upisnika "Pp", "Pp Pom", "Pp Ikp", "Pp Prz", "Pp Pr" i "Pp Ikp-eu"

Stalna služba u Ivancu:

Referada 31 - sudac Željko Lacković: rješava predmete upisnika "Pp", "Pp Pom", "Pp Ikp", "Pp Prz", "Pp Pr" i "Pp Ikp-eu"

4. Poslovi koji ne trpe odgodu zaprimljeni tijekom redovnog radnog vremena dostavljaju se u rad sucima u sjedištu suda i stalnoj službi automatskom dodjelom.

5. Poslovi koji ne trpe odgodu zaprimljeni izvan redovitog radnog vremena dodjeljuju se u rad organizacijom obvezatne pripravnosti sudaca i zapisničara u sjedištu suda (tzv. pasivno dežurstvo) u radne dane nakon radnog vremena i to od 15:30 do 20:00 sati te u dane tjednog odmora, neradne dane i državne blagdane od 8:00 do 20:00 sati prema unaprijed utvrđenom rasporedu koji se u Uredu predsjednice sastavlja jedan mjesec unaprijed.

### **f) Raspoređivanje posebnih vrsta predmeta**

a) Članovima vijeća za suđenje u predmetima za zaštitu od nezakonite radnje određuju se u VIJEĆU I – sutkinja Dubravka Kraljić kao predsjednik vijeća, te sutkinje Melita Šmentanec-Klarić i Lidija Krašek kao članovi vijeća, a u VIJEĆU II – sutkinja

Tamara Turek kao predsjednik vijeća te sutkinje Jadranka Orlović i Karmen Ošpuh kao članovi vijeća.

b) Ostavinski predmeti dodjeljuju se u rad javnim bilježnicima kao povjerenicima suda. Javnim bilježnicima u sjedištu suda ostavinski predmeti iz nadležnosti općinskog suda dodjeljuju se abecednim redom i kružnom dodjelom i to svakom bilježniku po 10 predmeta, dok se ostavinski predmeti iz nadležnosti Stalne službe u Novom Marofu i Stalne službe u Ivancu dodjeljuju javnom bilježniku sa sjedištem u Novom Marofu i Ivancu.

c) Ostavinske predmete koji se povodom uloženog pravnog lijeka na rješenje javnog bilježnika ili zbog spora između sunasljednika u postupku kod javnog bilježnika vrate na rješavanje sudu, dodjeljuju se u rad sucima Parničnog odjela.

d) Prijedloge za naknadno pronađenu ostavinsku imovinu u predmetima koje je ranije rješavao sud, rješava onaj sudac, odnosno ona referada u kojoj je taj predmet ranije rješavan. Prijedloge za naknadno pronađenu ostavinsku imovinu u predmetima koje je kao povjerenik rješavao javni bilježnik, rješava javni bilježnik koji je predmet ranije vodio.

**g) Oslobođenja sudaca** od rada na sudskim predmetima sukladno čl. 23. st. 7. Sudskog poslovnika:

- Bosiljka Malnar, predsjednica suda - oslobođenje 100 % (članak 30. stavak 2. Zakona o sudovima),
- Ana-Marija Murić, zamjenica predsjednice suda – umanjene sudačke dužnosti 30 % temeljem članka 9. alineja 2. Okvirnih mjerila za rad sudaca
- Karmen Ošpuh, predsjednica Parničnog odjela – umanjene sudačke dužnosti 20 % temeljem članka 10. alineja 2. Okvirnih mjerila za rad sudaca
- mr. sc. Bojana Skenderović, predsjednica Obiteljskog odjela – umanjene sudačke dužnosti 10 % temeljem članka 10. alineja 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca
- Snježana Lukač-Keretić, predsjednica Kaznenog odjela – umanjene sudačke dužnosti 10 % temeljem članka 10. alineja 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca i 10 % s osnova mentoriranja savjetnici temeljem članka 5. stavak 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca
- Marina Presečki, predsjednica Odjela za mladež – umanjene sudačke dužnosti 10 % temeljem članka 10. alineja 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca
- Karmela Sotošek, predsjednica Prekršajnog odjela – umanjene sudačke dužnosti 10 % temeljem članka 10. alineja 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca
- Gordana Kliček-Horvat, sutkinja - umanjene sudačke dužnosti 12 % s osnova mentoriranja savjetnicima temeljem članka 5. stavak 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca
- Nataša Sever, sutkinja – umanjene sudačke dužnosti 10 % s osnova mentoriranja savjetnici temeljem članka 5. stavak 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca,
- Lidija Krašek, sutkinja - umanjene sudačke dužnosti 10 % s osnova mentoriranja savjetniku temeljem članka 5. stavak 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca,
- Dubravka Kraljić, sutkinja - umanjene sudačke dužnosti 12 % s osnova mentoriranja savjetnicima temeljem članka 5. stavak 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca

## 2.1. Općeniti odjel

### Stručni savjetnici:

Marija Šamec – viša stručna savjetnica u sudu za maloljetnike

Pomaže u radu sucima za maloljetnike prije zakazivanja sjednice za vijeća u predmetima Km, Kzd, Kvm, Kim, sudjeluje na pojedinim raspravama u Kzd predmetima, u kaznenim djelima na štetu djece, a za mlađe punoljetnike, kontrolira izvršenje izrečenih odgojnih mjera, odnosno posebnih obveza, zakazuje i provodi kontrolna ročišta u vezi istih, izrađuje zapisnike, te predlaže pismenu obustavu ili izmjenu odgojnih mjera, prikuplja podatke o maloljetnim počiniteljima kaznenih djela od raznih institucija (škole, centri za socijalnu skrb, zavodi za maloljetnike, ustanove, domovi, obitelji, maloljetnički zatvori i dr.), zakazuje i provodi ročišta za izradu mišljenja o maloljetnim počiniteljima kaznenih djela, a prije zakazivanja sjednice vijeća od strane suca, izrađuje pismena mišljenja za maloljetne počinitelje kaznenih djela uz prijedlog izricanja maloljetničke sankcije ili mjere, prikuplja pismene podatke o tijeku izvršavanja odgojnih mjera izrečenih prema maloljetnicima, daje pismeni prijedlog mišljenja o zakazivanju sjednice vijeća povodom izmjene ili obustave odgojne mjere izrečene prema maloljetnicima, zakazuje i provodi kontrolna ročišta za maloljetnike, radi kontrole izvršenja odgojnih mjera, te daje upute maloljetnicima o daljnjem izvršenju istih, zakazuje i vodi saslušanje maloljetnika preko video linka, vodi izvršenje zavodskih i izvan zavodskih odgojnih mjera, obavlja poslove vezane uz podršku žrtvama kaznenih djela, zakazuje i provodi ročišta radi pojedinačne procjene žrtava kaznenih djela i vrši pripremu žrtava na sudu, a po potrebi i izvan suda, odnosno na terenu, a kako bi žrtva bila upoznata sa pravima, uručuje prava žrtvama kaznenih djela, izrađuje pismenu procjenu žrtava kaznenih djela, usmeno priprema žrtve kaznenih djela prije ispitivanja video linkom, suradnja i kontakti sa odgajateljima u ustanovama i zavodima radi što uspješnijeg provođenja odgojnih mjera, odnosno resocijalizacije maloljetnika, sudjeluje u zajedničkoj pismenoj izradi pojedinačnog programa postupanja za sve maloljetnike kojima su izrečene izvan zavodske odgojne mjere upućivanja u odgojne ustanove, samostalno izrađuje pismeni pojedinačni plan i program postupanja za maloljetnike kojima je izrečena zavodska odgojna mjera upućivanja u odgojni zavod, koordinira obilaska sudaca u odgojne domove i zavode, te koordinacija i dogovor obilaska između suda, odgojnih domova i zavoda, te izrađuje pismen izvješća o izvršenom stručnom nadzoru, po isteku zakonskog roka pismeno obavještava odgojne ustanove i centre za socijalnu skrb o obustavi odgojne mjere. Sudjeluje u radu sudaca Obiteljskog odjela na rješavanju obiteljskih predmeta (saslušanja maloljetne djece) i ostalih poslova, obavlja poslove i za potrebe sudaca Prekršajnog odjela, a prema potrebama i mogućnostima u području poslova koje obavlja za Općinski sud u Varaždinu, iste obavlja i za potrebe Županijskog suda u Varaždinu.

dr. sc. Mario Klačmer – viši stručni savjetnik za informatiku

Organizira informatičku potporu radu općinskog, županijskog i trgovačkog 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, educira zaposlenike suda, sucima i sudskim savjetnicima pruža stručnu pomoć vezanu uz rad na konkretnim

predmetima, kako kroz omogućavanje izvođenja elektroničkih dokaza, tako i kroz davanje stručnih mišljenja vezanih za ocjenu dokaza, mogućnosti prikupljanja dokaza, mogućnosti utvrđivanja identiteta počinitelja, daje pojašnjenja stručnih pojmova, stručnih nalaza i mišljenja, a sve vezano uz područje računalnih i informacijskih tehnologija, upravlja sadržajem Web stranica sudova, uz projekt e-Tvrtka Trgovačkog suda u Varaždinu, stručnu podršku vezanu uz programe e-Spis te SupraNova. Zadužen je za objavu sadržaja suda na web portalu sudova te ažuriranje iste.

U slučaju odsutnosti zamjenjuje višu sudsku savjetnicu Tihanu Brlenić u obavljanju poslova vezanih uz javnu nabavu.

## **2.2. Zemljišnoknjižni odjel**

(Zemljišnoknjižni odjel u Varaždinu, Zemljišnoknjižni odjel u Stalnoj službi u Ivancu, Zemljišnoknjižni odjel u Stalnoj službi u Novom Marofu i Zemljišnoknjižni odjel u Ludbregu).

1. Suci zemljišnoknjižnog odjela u Varaždinu:  
mr. sc. Bojana Skenderović, Vesna Jug-Blažin, univ. spec. iur., Blaženka Mavrek, Ana-Marija Murić, Melita Šmentanec-Klarić i Jadranka Orlović

2. Suci Zemljišnoknjižnog odjela u Ivancu:  
Draženko Jakopović, Nataša Sever, Snježana Šaško, Nada Šumiga i Lidija Krašek

3. Suci Zemljišnoknjižnog odjela u Novom Marofu:  
Bosiljka Malnar

4. Suci Zemljišnoknjižnog odjela u Ludbregu:  
Karmen Ošpuh

5. Sudski savjetnici Zemljišnoknjižnog odjela u Varaždinu:  
Ana Lazić

6. Voditelj zemljišnoknjižnog odjela

Robert Hunjak - Zemljišnoknjižni odjel u Varaždinu, ujedno i koordinator voditelja Zemljišnoknjižnog odjela u Ivancu, Zemljišnoknjižnog odjela u Novom Marofu i Zemljišnoknjižnog odjela u Ludbregu

Biserka Mudri - Zemljišnoknjižni odjel u Ivancu

Dražen Koščak - Zemljišnoknjižni odjel u Novom Marofu

Irena Perko - Zemljišnoknjižni odjel u Ludbregu

Obavlja poslove sukladno odredbi članka 3. stavak 1. Pravilnika o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika (Narodne novine 64/2012) i to upravlja radom i organizira rad, vodi radne sastanke, daje upute za rad, prati propise, prima stranke, vrši podjelu predmeta, objedinjuje mjesečnu, tromjesečnu, polugodišnju i godišnju statistiku i posebne statistike po zahtjevu, izrađuje prijedloge ocjena službenika kao i druge poslove po nalogu predsjednice suda, zemljišnoknjižnog suca i sudskog savjetnika.

Temeljem članka 3. stavak 3. Pravilnika o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika voditelju Zemljišnoknjižnog odjela u Varaždinu normativi iz Pravilnika umanjuju se za 50 %, a voditeljima Zemljišnoknjižnog odjela u Ivancu, Novom Marofu i Ludbregu za 20 %.

#### 7. Zemljišnoknjižni referenti:

U Zemljišnoknjižnom odjelu u Varaždinu

Ovlašteni zemljišnoknjižni referenti su:

Ljerka Kolarić, ujedno i zamjenica voditelja zemljišnoknjižnog odjela

Ljiljana Peček

Nevenka Petrinjak

Mira Liber

Marija Vukelić-Žnajder

Zdenka Grabar

Tihana Jurović

Andreja Zeljak

Vesna Hasija

Zemljišnoknjižni referenti:

Dunja Kodba

Karmen Banjac

Marija Švarc

U zemljišnoknjižnom odjelu za potrebe provođenja Projekta sređivanja zemljišnih knjiga i katastra rade na određeno vrijeme u svojstvu zemljišnoknjižnog referenta Iva Hainž, Magdalena Tomašić.

Dunja Kodba za potrebe Zemljišnoknjižnog odjela daje podatke ovlaštenim osobama o evidenciji dodijeljenih matičnih brojeva i prebivališta i boravišta – JRO.

Mira Liber mentor je zemljišnoknjižne referentice Magdalene Tomašić

Marija Vukelić-Žnajder mentor je zemljišnoknjižne referentice Karmen Banjac

Nevenka Petrinjak mentor je rad zemljišnoknjižne referentice Marije Švarc

Ljiljana Peček mentor je zemljišnoknjižne referentice Ive Hainž

Zdenka Grabar mentor je zemljišnoknjižne referentice Dunje Kodba

Administrativni referent-sudski zapisničar

Anica Horvat

U Zemljišnoknjižnom odjelu u Ivancu

Ovlašteni zemljišnoknjižni referenti su:

Božica Svetec, ujedno i zamjenica voditeljice zemljišnoknjižnog odjela

Nadica Vidoni

U zemljišnoknjižnom odjelu za potrebe provođenja Projekta sređivanja zemljišnih knjiga i katastra radi na određeno vrijeme u svojstvu zemljišnoknjižnog referenta Anamarija Fošnar.

Biserka Mudri, voditeljica Zemljišnoknjižnog odjela, mentor je zemljišnoknjižne referentice Anamarije Fošnar.

Administrativni referent-sudski zapisničar  
Marijana Pintek

Administrativni referenti-sudski zapisničari u zemljišnoknjižnom odjelu vrše poslove sukladno odredbama Sudskog poslovnika te Pravilnika o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova, a posebice arhiviranja spisa, ulaganje zbirke isprava, ulaganje podnesaka u spis, ulaganje dostavnica i povratnica u spis, otprema pošte, vođenje kalendara spisa, sređivanje spisa prije dostave višem sudu, pisanje i otprema poziva strankama, pisanje dopisa uz zemljišnoknjižni izvadak uz otpremu istog te ostale pomoćne poslove (fotokopiranje i sl.), obavljaju poslove i objave rješenja na E-oglasnoj ploči.

U Zemljišnoknjižnom odjelu u Novom Marofu

Ovlašteni zemljišnoknjižni referent je:  
Milica Horvat, ujedno i zamjenica voditelja zemljišnoknjižnog odjela

Zemljišnoknjižni referenti  
Dubravka Fišter  
Jadranka Žugec

Dražen Koščak, voditelj Zemljišnoknjižnog odjela, mentor je zemljišnoknjižnim referentima Dubravki Fišter i Jadranki Žugec.

U Zemljišnoknjižnom odjelu u Ludbregu

Ovlašteni zemljišno knjižni referenti su:  
Saša Radaković – zamjenik voditeljice zemljišnoknjižnog odjela  
Krešimir Car

U zemljišnoknjižnom odjelu za potrebe provođenja Projekta sređivanja zemljišnih knjiga i katastra radi na određeno vrijeme u svojstvu zemljišnoknjižnog referenta Maja Vincek.

Irena Perko, voditeljica Zemljišnoknjižnog odjela mentor je zemljišnoknjižnoj referentici Maji Vincek.

Svi zemljišnoknjižni referenti zaprimaju podneske, izdaju izvratke, prijepise i službene potvrde iz glavne knjige i zbirke isprava, sastavljaju dopise, izvještaje o knjižnom stanju, ovlašteni zemljišnoknjižni referenti donose odluke a zemljišnoknjižni referenti izrađuju nacрте odluka u zemljišnoknjižnim predmetima, otpremaju odluke, pozive i druga pismena, vrše sređivanje spisa i obavljaju ostale poslove određene Pravilnikom o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika, provode rasprave za postupak sastavljanja uložaka kao i sve radnje koje prethode raspravi za sastavljanje

uložaka zemljišne knjige koja se osniva, obnavlja ili dopunjuje, te obavljaju i druge poslove po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela.

Po nalogu predsjednice suda svi zemljišnoknjižni referenti obavljati će poslove i u stalnim službama odnosno sjedištu suda.

### **3. Zajednička sudska pisarnica**

#### **1. Upraviteljica sudske pisarnice: Radmila Maltar**

Organizira nesmetani rad u pisarnicama i sudskim referadama u svim ustrojstvenim jedinicama suda te skrbi o pravodobnom i urednom obavljanju svih uredskih poslova, obavlja raspored administrativnih referenata - sudskih zapisničara i administrativnih referenata - upisničara, vrši nadzor nad njihovim radom, provodi edukaciju, izrađuje izvješća o radu, obavlja i druge odgovarajuće poslove. Odgovorna je za uporabu pečata, žigova i štambilja koji se koriste u radu sudske pisarnice. Pregledava redovito svakog mjeseca, a po potrebi i više puta, upise u svim upisnicima i pomoćnim knjigama, uspoređujući ih sa spisima i ispitujući jesu li upisi točni i potpuni. U slučaju izostanka s posla voditelja pisarnice ili službenika pisarnice, sastavlja dnevni raspored službenika unutar sudskog odjela. vodi evidenciju dostavljenih II-stupanjskih odluka po sucima i sud. savjetnicima parničnog, ovršnog, kaznenog te odjela za mladež, daje podatke o evidenciji dodijeljenih matičnih brojeva i prebivališta i boravišta – JRO ovlaštenim osobama, upisuje podatke u aplikaciju Vrhovnog suda "stanje kadrova", dostavlja potrebne podatke i izvješća administratoru središnjeg sustava za eSpis, nadzire rad korisnika u eSpisu, ažurira administracijsku aplikaciju, vodi putni dnevnik, upisnik Su-lk, koordinira dostavu ostavinskih spisa javnim bilježnicima izvan sjedišta suda, mentor je učenicima koji obavljaju stručnu praksu na sudu te obavlja druge poslove koje odredi predsjednik suda.

#### **2. Zamjenica upraviteljice sudske pisarnice: Petra Bošnjak**

Zamjenica upraviteljice sudske pisarnice obavlja poslove upraviteljice sudske pisarnice u vrijeme odsutnosti ili spriječenosti upraviteljice sudske pisarnice te joj pomaže u obavljanju svakodnevnih zadataka.

#### **3. Administrativni referent-sudski zapisničar**

U sudačkoj ili savjetničkoj referadi administrativni referent-sudski zapisničar:

- piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca odnosno sudskog savjetnika kroz informacijski sustav u primjeni poslovanja suda,
- uvezuje sudska pismena i podneske stranaka kronološkim redom u predmet te unosi u informacijski sustav – eSpis odnosno ZIS,
- piše i otprema sudske pozive i dopise, otprema sudske odluke, spise na viši sud kroz informacijski sustav eSpis odnosno ZIS,
- ulaže pismena i predmete u omotnice te na omot predmeta upisuje datum kalendara ili ročišta,



- kao ovlaštenu službenicu utvrđenu Godišnjim rasporedom poslova obračunava pristojbu (i poništava državne biljege) prema propisima koji utvrđuju pitanje naplate sudske pristojbe sukladno čl. 47. Sudskog poslovnika te poduzima potrebne radnje radi pribavljanja OIB-a obveznika plaćanja sudske pristojbe,
- podatke o pristojbama i troškovima, kao i podatke o svim pristojbama i troškovima nastalim stranci koja je oslobođena plaćanja sudskih pristojbi ili troškova unosi u informacijski sustav,
- pravovremeno obavještava sudionike postupka o odgodi ročišta u slučaju spriječenosti suca odnosno sudskog savjetnika, a u slučaju iznenadne spriječenosti sačinjava službenu bilješku o tome tko je od pozvanih osoba pristupio na ročište, uvezuje u predmet i evidentira kroz informacijski sustav,
- sastavlja/prepisuje zapisnik o tijeku rasprave ili drugog ročišta snimljen zvučnim ili optičkim uređajima, sadržaj snimke, na način koji to odredi sudac koji je vodio raspravu ili drugo ročište, na računalo kroz informacijski sustav,
- kao ovlaštena osoba/administrator eOglasne ploče, po naredbi suca ili sudskog savjetnika objavljuje sudska pismena na eOglasnu ploču kroz sustav e-Spisa, prethodno je anonimizirajući odnosno ručnim dodavanjem i uređivanjem odluka na eOglasnoj ploči,
- kao ovlaštena osoba stavlja odluke u sustav SupraNova (usklađivanje i objavljivanje sudske prakse) te anonimizira odluke koje se objavljuju na internetu,
- obavlja ostale poslove vezane uz rad sudske ili savjetničke referade propisane Sudskim poslovníkom
- administrativni referenti-sudski zapisničari u kaznenim referadama pored ranije navedenog popunjavaju aplikaciju web upitnik SK-2, u prekršajnim referadama obavljaju i poslove dežurstva sa sucima prema rasporedu o dežurstvima, pribavljaju izvratke iz prekršajne evidencije, a administrativni referent-sudski zapisničar referade 31 dužan je odlagati predmete zaprimljene u Stalnoj službi u Ivancu u arhiv.

4. Administrativni referenti – sudski zapisničari raspoređeni u pojedine referade odnosno kod pojedinih sudaca/savjetnika tijekom godine zbog potrebe poslova mogu se privremeno rasporediti i na druge poslove bez izmjene Godišnjeg rasporeda poslova, a prema nalogu predsjednice suda i upraviteljice sudske pisarnice.

5. Administrativni referenti – sudski zapisničari po referadama sudaca i sudskih savjetnika raspoređuju se kako slijedi:

|  |            |  |
|--|------------|--|
| Marija Flegar  | referada 1 | sutkinja Melita Šmentanec-Klarić                   |
| Marina Rudnički  | referada 2 | sutkinja Snježana Šaško                            |
| Gordana Kišak  | referada 3 | viši sudski savjetnik-specijalist Augustina Muršić |
| Valentina Kovač, obavlja i poslove službenika za mirenje | referada 4 | viši sudski savjetnik-specijalist Helena Đud       |
| Sanja Tuđan  | referada 6 | sutkinja Vesna Jug-Blažin, univ. spec. iur.        |
| Biserka Bajer  | referada 7 | sutkinja Ana-Marija Murić                          |
| Iva Risek  | referada 8 | sutkinja Jadranka Orlović                          |
| Suzana Kutnjak   | referada 9 | sutkinja mr. sc. Bojana Skenderović                |

|                     |             |                                       |
|---------------------|-------------|---------------------------------------|
| Spomenka Perković   | referada 10 | sutkinja Marina Presečki              |
| Božica Mikac        | referada 11 | viši sudska savjetnica Tamara Mandić  |
| Marina Benjak       | referada 12 | sudac Damir Hrustek                   |
| Melanija Bešek      | referada 13 | sutkinja Dubravka Kraljić             |
| Dina Koščak         | referada 14 | sutkinja Snježana Lukač-Keretić       |
| Davorka Pesamosca   | referada 15 | viši sudski savjetnik Ivica Franjić   |
| Štefica Pupek       | referada 17 | sutkinja Gordana Kliček-Horvat        |
| Izabela Galić       | referada 18 | sutkinja Nada Šumiga                  |
| Štefica Kolarić     | referada 19 | sutkinja Blaženka Mavrek              |
| Anita Petek         | referada 20 | sutkinja Lidija Krašek                |
| Gordana Mendaš      | referada 21 | sutkinja Zlata Dombaj                 |
| Natalija Špernjak   | referada 22 | sudac Draženko Jakopović              |
| Karmela Kovačić     | referada 24 | sutkinja Karmen Ošpuh                 |
| Višnja Pilinger     | referada 25 | sutkinja Nataša Sever                 |
| Maja Papp           | Referada 27 | sutkinja Tamara Turek                 |
| Karolina Špiranec   | referada 28 | viša sudska savjetnica Ana Lazić      |
| Maja Šmic           | referada 29 | sutkinja Anica Milas                  |
| Mihaela Kramarić    | referada 30 | sudac Miro Jalševac                   |
| Štefanija Novoselec | referada 31 | sudac Željko Lacković                 |
| Karlo Begović       | referada 32 | sutkinja Vesna Poljan                 |
| Mira Zagorec        | referada 33 | sutkinja Doroteja Zorman              |
| Martina Leljak      | referada 34 | sutkinja Karmela Sotošek              |
| Goran Plantak       | referada 39 | sutkinja Željka Budanec               |
| Branka Magić        |             | viša sudska savjetnica Tihana Brlenić |

6. Administrativni referenti–sudski zapisničari Božica Blažeković, Karolina Benjak, Ljubica Flegar, Smiljana Bubanić-Đaković, Sandra Bobek i Andreja Cobović ispomažu u referadama u kojima je prema ocjeni upraviteljice sudske pisarnice potrebna ispomoć, a u slučaju potrebe ispomažu i u posebnim sudskim pisarnicama (parničnoj, kaznenoj, ovršnoj, izvanparničnoj i ostavinskoj, prekršajnoj te sudskoj pisarnici u Stalnoj službi u Ivancu) te na pojedinim upisnicima, fotokopiraju i skeniraju spise za potrebe referada i ureda predsjednika, mijenjaju odsutne zapisničare u referadama sudaca i sudskih savjetnika za vrijeme korištenja godišnje odmora, bolovanja ili druge objektivne spriječenosti po nalogu upraviteljice sudske pisarnice te obavljaju ostale poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice.

Sanjica Zmaić obavlja sve potrebne poslove za višu stručnu savjetnicu u sudu za maloljetnike, a po potrebi i ispomaže u referadama u kojima je prema ocjeni upraviteljice sudske pisarnice potrebna ispomoć.

7. Natalija Špernjak prikuplja zahtjevnice za potrošni materijal zaposlenih u Stalnoj službi u Ivancu, podatke objedinjuje i do svakog 5.-tog u mjesecu dostavlja u Odjeljak računovodstvenih poslova.

8. Svi administrativni referenti–sudski zapisničari mogu radi potrebe zamjene biti upućeni na rad u sjedište suda, odnosno stalnu službu.

### 3.1. Posebne sudske pisarnice

1. U Općinskom sudu u Varaždinu ustrojene su sljedeće posebne sudske pisarnice: parnična, kaznena, ovršna, izvanparnična i ostavinska, prekršajna i sudska pisarnica u Stalnoj službi u Ivancu. 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 upraviteljice sudske pisarnice.

#### 3. Administrativni referent–upisničar

- vodi upisnike i pomoćne knjige, vodi brigu o zakonskim rokovima u sudskim predmetima koji se nalaze u pisarnici, razvrstava sudsku poštu – predmete, ulaže i vremenskim slijedom uvezuje podneske, žalbe, prigovore, vraćene dostave i dr. u spise, upisuje u popis pismena te provodi kroz informacijski sustav i upućuje sucu/savjetniku na rješavanje,

- obavlja radnje oko osnivanja i sređivanja spisa, upisuje/osniva nove predmete nakon ukidajuće odluke, povrata u prijašnje stanje, razdvajanja predmeta i slično, upisuje i uvezuje u spis drugostupanjske odluke, evidentira kroz informacijske sustav sve radnje provedene u spisu,

- prije arhiviranja predmeta na omotu spisa u desnom kutu stavlja štambiljom bilješku "Pristojba plaćena", a u lijevom kutu bilješku "Oslobođen od plaćanja pristojbe",

- prima stranke, punomoćnike stranaka, vještake i druge osobe koje dolaze nepozvane na sud radi traženja obavijesti, razgledavanja spisa, fotokopiranja, preslikavanja ili prijepisa, dobivanja službenih potvrda i slično,

- postupa po naredbi suca ili sudskog savjetnika te obavlja ostale poslove propisane Sudskim poslovníkom

#### a) Parnična pisarnica

Voditeljica pisarnice: Vlasta Kavur

Poslove u parničnoj pisarnici obavljaju i:

Biserka Šaško - administrativni referent-upisničar, zamjenica voditeljice

Bosiljka Kučej – administrativni referent-upisničar

Grozdana Kišić – administrativni referent-sudski zapisničar

Vodi upisnike "P", "Pom", "PI", "Povrv", "P Ob", "Pn", "Psp", "Pr", "Ps", "P-eu", "Pom-eu" i "Mir".

#### b) Kaznena pisarnica

Voditeljica pisarnice: Sonja Geršić

Poslove u kaznenoj pisarnici obavljaju i:

Sanja Bubanić - administrativni referent-upisničar, zamjenica voditeljice

U slučaju spriječenosti Kristinke Leščak i Karoline Benjak izdaje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak.

Karmen Maršić-Ferenčina – administrativni referent-sudski zapisničar (4 sata)

Vodi upisnike "K", "Km", "Kr", "Kv", "Kov", "Kzm", "Kim", "Kzd", "Kvm", "Kv-eu", "Kovm" i "Krm", vodi evidenciju naplate novčanih kazni, troškova postupka i paušala.

### **c) Ovršna pisarnica**

Voditeljica pisarnice: Gordana Jež-Jantol

Poslove u ovršnoj pisarnici obavljaju i:

Nevenka Potočki - administrativni referent-upisničar, zamjenica voditeljice

Stela Fajfarić – administrativni referent-sudski zapisničar

Vodi upisnike "Ovr", "Ovrv", "OV" i "Ovr-eu", vodi i pomoćnu knjigu ovrha povjerenih u rad sudskim ovršiteljima

### **d) Izvanparnična i ostavinska pisarnica**

Voditeljica pisarnice: Vesna Damjanić

Poslove u izvanparničnoj i ostavinskoj pisarnici obavljaju i:

Anđelka Sakač - administrativni referent-upisničar, zamjenica voditeljice, a ista je ujedno ovlaštena za pristup aplikaciji za dostavu arhivske građe

Ivana Kuzminski – administrativni referent-upisničar

Vodi upisnike "O", "R1", "R2", "R1-eu", "R1-Ob", "Pi" i "Sp".

### **e) Prekršajna pisarnica**

Voditeljica pisarnice: Daria Martinec

Poslove u prekršajnoj pisarnici obavljaju i:

Marija Magdalena Slunjski – administrativni referent-upisničar, zamjenica voditeljice pisarnice

Gordana Levatić – administrativni referent-upisničar

Marija Cindori – administrativni referent-upisničar

Marija Tomačić – administrativni referent-upisničar, arhivar.

Vodi upisnike " Pp", "Pp Pom", "Pp lkp", "Pp Prz", "Pp Pr", "Pp lkp-eu".

Voditeljica pisarnice i zamjenica voditeljice pisarnice zadužene su za izdavanje uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak za fizičke ili pravne osobe.

Administrativni referent-upisničar, arhivar Marija Tomačić obavlja i poslove vezane uz čuvanje i razvrstavanje spisa u arhivu i to na način da sređuje i popisuje gradivo, materijalno osigurava gradivo, odabire arhivsko gradivo, izlučuje registraturno

gradivo kojem su prošli rokovi čuvanja, priprema predaju arhivskog gradiva Državnom arhivu, izdaje gradivo na korištenje te vodi evidenciju o tome.

#### **f) Sudska pisarnica u Stalnoj službi u Ivancu**

Vodi upisnike "P", "Pom", "PI", "Povrv", "P Ob", "Pn", "Psp", "Pr", "Ps", "P eu", "Pom eu", "O", "Pi", "Ov-I", "Ovr", "Ovrv", "OV", "Ovr-eu", "R1", "R2", "R1-eu", "R1 Ob" i "Sp".

Ujedno vodi i upisnike " Pp", "Pp Pom", "Pp lkp", "Pp Prz", "Pp Pr", "Pp lkp-eu"

Voditeljica pisarnice: Ana Habek

Vodi upisnike: "O", "Pi" i "Ov-I"

Izdaje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak.

Poslove u sudskoj pisarnici u Stalnoj službi u Ivancu obavljaju i:

Brankica Kokotec - administrativni referent-upisničar, zamjenica voditeljice pisarnice

Vodi upisnike: "Ovr", "Ovrv", "OV", "Ovr-eu", "R1", "R2", "R1-eu", "R1 Ob" i "Sp"

Također vodi pomoćnu knjigu ovrha povjerenih u rad sudskim referentima za ovrhu, ispomaže radu sudske pisarnice na ostalim poslovima po nalogu voditeljice posebne sudske pisarnice u Stalnoj službi u Ivancu

Biserka Herceg - administrativni referent-upisničar

Vodi upisnike: "P", "Pom", "PI", "Povrv", "P Ob", "Pn", "Psp", "Pr", "Ps", "P eu" i "Pom-eu"

Danica Šoštarčić – administrativni referent-upisničar

Vodi upisnike " Pp", "Pp Pom", "Pp lkp", "Pp Prz", "Pp Pr", "Pp lkp-eu"

### **III. Sudski referent za ovrhu**

Poslove sudskih referenata za ovrhu obavljaju:

Dario Niseteo, viši sudski referent za ovrhu

Anđelko Cindori, sudski referent za ovrhu

Provodi ovršne radnje po nalogu ovršnog suca i sudske savjetnika onim redom kojim su mu predmeti dodijeljeni u rad, obavlja administrativne poslove vezane uz rad na ovršnim predmetima, te druge poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice.

Dodjelu spisa sudskim referentima za ovrhu obavljat će voditelj posebne sudske pisarnice (ovršne) po abecednom redu sudskih referenata za ovrhu. O navedenom se vodi Popis predmeta dodijeljen sudskim referentima za ovrhu, te su isti dužni jednom mjesečno, sukladno čl. 307. toč. 5. Sudskog poslovnika dostaviti Uredu predsjednika evidenciju obavljenih uredovanja.

Poslove sudskog referenta za ovrhu u predmetima iz područja nadležnosti Stalne službe u Ivancu obavlja uz svoj redoviti posao, izvan radnog vremena, Natalija Špernjak, administrativni referent-sudski zapisničar.

#### **IV. Prijam i otprema pošte**

Zaprimaju se podnesci – tužbe, žalbe, prijedlozi, prigovori i spisi drugih sudova dostavljeni neposredno, poštom ili elektronskom poštom. Na zaprimljene podneske i druge dopise stavljaju se prijamni štambilji. Kod neposrednog zaprimanja podnesaka upozoravaju se stranke na nedostatke u predaji podneska sukladno čl. 94. i 95. Sudskog poslovnika, upozoravaju na platež sudskih pristojbi, vrši se izračun sudskih pristojbi te uručuju potvrde o prijemu pismena i poziv na uplatu pristojbe. Vrše razvrstavanje podnesaka po sudskim odjelima, te se obavljaju i ostali poslovi opisani u Sudskom poslovniku koji se odnose na primitak pismena u sudskoj pisarnici (XV. glava, članak 92. – 103. Sudskog poslovnika).

Nadalje, zaprimaju se otpravci (pozivi, rješenja, presude i dr.) i drugi dopisi dostavljeni iz sudskih referada, razvrstavaju se i očitanjem barkoda evidentiraju otpremne knjige. Nakon obavljenog upisa/evidentiranja predaju se u poštanski ured radi dostave strankama odnosno ostalim sudionicima u postupku. Obavlja se dostava/otprema predmeta na druge sudove te se obavljaju i drugi poslovi po nalogu upraviteljice sudske pisarnice.

Poslove na prijemu i otpremi pošte obavljaju:

Ljubica Hrastić, administrativni referent-upisničar

Kata Grbčić, administrativni referent-sudski zapisničar

Po potrebi zamjenjuje odsutne administrativne referente-sudske zapisničare u referadama sudaca/sudskih savjetnika, vrši kopiranje i skeniranje spisa za potrebe referada, te obavlja i druge poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice.

#### **V. Namještenici**

Sjedište suda:

Ivica Košić - vozač-dostavljač

Obavlja dostavu sudskih pismena, brine o čuvanju i održavanju službenog vozila, obavlja prijevoze službenim vozilom, obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja spisa za potrebe sudskih referada, ulaže spise u arhiv suda, pribavlja spise iz arhiva za potrebe posebnih sudskih pisarnica, vodi brigu o urednosti sudskih arhiva i druge poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice. U slučaju potrebe zamjena je na telefonskoj centrali.

Josip Matijašec – dostavljač

Vrši poslove otpreme pošiljaka na način da upisuje poštu u EPK, vodi dostavnu knjigu, ulaže spise u arhive suda, pribavlja spise iz arhiva za potrebe sudskih pisarnica, vodi brigu o urednosti sudskih arhiva, obavlja poslove sudskog dostavljača, obavlja

poslove fotokopiranja i skeniranja spisa za potrebe sudskih referada, te druge poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice.

Ivan Potočki – ložač i ostali tehnički poslovi

Obavlja dostavu sudskih pismena, poslove vezane za arhiviranje i pribavu spisa iz arhiva, vodi brigu o urednosti sudskih arhiva, u zgradi na lokaciji Ludbreg, Ivana Gundulića 3 održava centralno grijanje i instalacije, obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja spisa za potrebe sudskih referada, te druge poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice te predsjednice suda.

Bernarda Mikulčić – telefonistica

Obavlja poslove na telefonskoj centrali - spajanje poziva vanjskih i internih linija, obavlja i druge poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice.

U slučaju spriječenosti istu zamjenjuju Ivica Košić te Božica Blažeković.

Marija Cesar, Anica Cepenec i Nikolina Grđan - čistačice

Brinu o održavanju čistoće uredskih prostorija i ostalih dijelova zgrade i okoliša, te obavljaju i druge poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice. Po potrebi obavljaju poslove čišćenja poslovnih prostorija u Novom Marofu, Kralja Tomislava 16 i Ludbregu, Ivana Gundulića 3.

Stalna služba u Ivancu:

Zoran Slunjski - dostavljač

Vrši poslove otpreme pošiljaka na način da upisuje poštu u EPK, vodi dostavnu knjigu, ulaže spise u arhiv suda i vodi brigu o urednosti arhiva, pribavlja spise iz arhiva za potrebe sudskih pisarnica, obavlja poslove dostave sudskih pismena na području grada Ivanca te druge poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice i voditeljice posebne sudske pisarnice Stalne službe u Ivancu. Vodi brigu o urednosti sudskih arhiva.

Petra Sanković – čistačica

Brine o održavanju čistoće uredskih prostorija i ostalih dijelova zgrade i okoliša, na adresi Stalne službe Ivanec, Akademika Mirka Maleza 3, te obavlja i druge poslove po nalogu voditeljice posebne sudske pisarnice Stalne službe u Ivancu.

Mirko Bahunek – ložač i ostali tehnički poslovi

Obavlja poslove ložača te tehničke i pomoćne poslove kao i poslove čišćenja okoliša zgrade, održava centralno grijanje, instalacije u sudu, obavlja poslove fotokopiranja, ulaže spise u arhiv, vodi brigu o urednosti sudskih arhiva, pribavlja spise za potrebe sudskih pisarnica, obavlja poslove dostave pismena na teret stranaka na području nadležnosti Stalne službe u Ivancu (osim na području grada Ivanca) te obavlja druge poslove po nalogu voditeljice posebne sudske pisarnice Stalne službe u Ivancu.

## VI. UKUPAN BROJ SUDACA, SUDSKIH SAVJETNIKA, SUDSKIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U SUDU

|                                  |     |
|----------------------------------|-----|
| 1. Suci:                         | 28  |
| 2. Službenici:                   | 119 |
| a) Državna služba na neodređeno: | 114 |
| b) Državna služba na određeno:   | 5   |
| c) od toga sudski savjetnici:    | 6   |
| na neodređeno:                   | 6   |
| na određeno:                     | 0   |
| d) sudački vježbenik:            | 1   |
| 3. Namještenici, na neodređeno:  | 10  |

## VII. ODSUTNI ZAPOSLENICI SUDA

### 1. Suci:

Vanja Petrović -privremeno upućivanje na rad u Visoki kazneni sud Republike Hrvatske od 1. siječnja 2021. na razdoblje od dvije godine

### 2. Službenici:

Vesna Damjanić –bolovanje od 14.09.2020.

Biserka Herceg – bolovanje od 01.03.2021.

Nikolina Osredečki –bolovanje od 21.09.2021.

Monika Martan – roditeljni i roditeljski dopust od 08.02.2021.

Valentina Kolar – roditeljni i roditeljski dopust od 16.06.2021.

Suzana Marđetko Zrinić – bolovanje od 03.09.2021.

Spomenka Belcar – bolovanje od 12.11.2021.

## VIII. ADMINISTRATORI eSPISA I KLJUČNI KORISNICI

1. Administrator sustava eSpis u sudu je osoba određena Godišnjim rasporedom poslova, zadužena i odgovorna za dodjeljivanje i ukidanje korisničkih imena, lozinki, uloga i ovlaštenja za pristup sustavu na sudu te unos podataka iz godišnjeg rasporeda poslova suda u administratorsku aplikaciju sustava eSpis.

2. Administrator sustava eSpis u sudu dužan je:

- osigurati za svakoga novog suca i sudskog službenika korisničko ime i lozinku za korištenje aplikacije sustava eSpis i učilice eSpis sustava;



- unijeti u sustav Godišnji raspored poslova za sljedeću godinu te svaku izmjenu godišnjeg rasporeda poslova odmah po njegovom primitku, a najkasnije u roku jednog radnog dana;
- pridružiti naselja pripadnosti predmeta zonama rješavanja pojedine vrste predmeta;
- obavijestiti predsjednika suda o potrebi poduzimanja mjera vezanih uz gašenje referade ili preraspodjelu spisa u referadi;
- ažurno postupati po nalogu predsjednika suda posebno prilikom razrješenja ovlasti određene osobe za rad u sustavu eSpis;
- ažurno unijeti u sustav eSpis postotak oslobođenja i osnovu oslobođenja iz godišnjeg rasporeda poslova te svaku opravdanu odsutnost suca;
- obavljati i ostale poslove u sustavu eSpis po nalogu predsjednika suda te sukladno uputama ustrojstvene jedinice ministarstva nadležnog za poslove pravosuđa u čiji djelokrug rada ulaze poslovi vezani uz sustav eSpis.

3. Administrator sustava eSpis u sudu (čl.7.st.1. Pravilnika o radu u sustavu eSpis):

Radmila Maltar  
Mario Kláčmer  
Daria Martinec

4. Godišnji raspored poslova za iduću godinu predsjednik suda dostavlja sudskom administratoru informacijskog sustava koji je u primjeni u poslovanju suda, najkasnije do 24. prosinca tekuće godine.

5. Administrator sustava eSpis u sudu unosi u sustav eSpis podatke iz Godišnjeg rasporeda poslova za iduću godinu u algoritam za dodjelu predmeta sustava eSpis najkasnije do 31. prosinca tekuće godine. U administracijski modul sustava eSpis upisuju se podaci o vrstama predmeta koje rješava pojedini rješavatelj, postotak oslobođenja pojedinog rješavatelja te osnova oslobođenja.

6. Izmjenu Godišnjeg rasporeda poslova predsjednik suda dostavit će administratoru sustava eSpis u sudu, koji će tu izmjenu odmah, a najkasnije u roku jednog radnog dana, unijeti u sustav eSpis.

7. Ključni korisnik je sudac ili sudski službenik određenog suda koji je Godišnjim rasporedom poslova raspoređen za obavljanje poslova ključnog korisnika na tom sudu.

8. Dužnosti i ovlasti ključnog korisnika:

- sudjeluje u analizi poslovnih procesa te razvoju internih edukacijskih sadržaja,
- prikuplja detaljna znanja o funkcionalnostima i mogućnostima eSpisa,
- pomaže u razjašnjenju utjecaja eSpisa na promjene postupanja i surađuje s projektnim timom u nadziranju utjecaja,
- redovito educira korisnike vezano za korištenje novih funkcionalnosti u sustavu eSpis,
- pohađa edukacije za edukatore,
- aktivno sudjeluje u edukaciji krajnjih korisnika,

- zaprimaju primjedbe i prijedloge ostalih korisnika sustava eSpis i prosljeđuju ih Predsjedniku suda putem Administratora sustava eSpis,
- predstavlja prvu razinu eSpis podrške u svojoj okolini te kontaktira korisničku službu u slučaju potrebe.

#### 9. Ključni korisnici sustava eSpis u sudu

Radmila Maltar,  
Mario Klačmer i  
Daria Martinec

### **IX. e-OGLASNA PLOČA**

1. Administratori e – oglasne ploče ističu pismena na internetskoj stranici e – oglasna ploča sudova sukladno naredbi suca/sudskog savjetnika.
2. Sudske odluke koje se ističu na e-oglasnoj ploči prethodno se anonimiziraju sukladno Pravilima o anonimizaciji sudskih odluka i Uputama o načinu anonimizacije sudskih odluka Vrhovnog suda Republike Hrvatske.

#### 3. Administratori e–Oglasne ploče:

Marija Flegar, Marina Rudnički, Gordana Kišak, Valentina Kovač, Sanja Tuđan, Biserka Bajer, Iva Risek, Suzana Kutnjak, Spomenka Perković, Božica Mikac, Marina Benjak, Melanije Beštek, Dina Koščak, Gordana Mendaš, Mihaela Kramarić, Štefica Pupek, Izabela Galić, Štefica Kolarić, Anita Petek, Davorka Pesamosca, Natalija Špernjak, Karmela Kovačić, Višnja Pilinger, Maja Šmic, Karolina Špiranec, Štefanije Novoselec, Karlo Begović, Mira Zagorec, Martina Leljak, Goran Plantak, Branka Magić, Maja Papp, Božica Blažeković, Karolina Benjak, Ljubica Flegar, Smiljana Bubanić-Đaković, Sandra Bobek, Sanjica Zmaić, Andreja Cobović, Vesna Lazarević.

### **X. ODREĐIVANJE I NAPLATA SUDSKE PRISTOJBE**

1. Poslove donošenja rješenja o sudskoj pristojbi i sve radnje u postupku naplate sudske pristojbe u referadama obavljaju sudski zapisničari koji su Godišnjim rasporedom poslova raspoređeni u referade.
2. O prigovoru protiv rješenja o sudskoj pristojbi odlučuje sudac odnosno sudski savjetnik u čijem je predmetu rješenje o sudskoj pristojbi doneseno.
3. U Zemljišnoknjižnom odjelu poslove donošenja rješenja o sudskoj pristojbi obavljaju zemljišnoknjižni referenti kojima je pojedini zemljišnoknjižni predmet dodijeljen u rad.
4. Sudski službenik ovlašten za donošenje rješenja o sudskoj pristojbi odnosno naplatu sudske pristojbe u predmetima sudske uprave: Petra Bošnjak

5. Suci i sudski savjetnici ovlašteni odlučivati o prigovoru protiv rješenja o sudskoj pristojbi koje donosi zemljišnoknjižni referent:

Sjedište suda:

mr. sc. Bojana Skenderović, Vesna Jug-Blažin, univ. spec. iur., Blaženka Mavrek, Ana-Marija Murić, Melita Šmentanec-Klarić i Jadranka Orlović te Ana Lazić, viša sudska savjetnica

Stalna služba u Ivancu:

Draženko Jakopović, Nataša Sever, Snježana Šaško, Nada Šumiga i Lidija Krašek

Stalna služba u Novom Marofu:

Bosiljka Malnar

Zemljišnoknjižnom odjelu u Ludbregu:

Karmen Ošpuh

## **XI. NAČIN DODJELE PREDMETA U RAD U SMISLU ODREDBA SUDSKOG POSLOVNIKA**

1. Dodjela predmeta u rad s automatskom (nasumičnom) dodjelom predmeta (članak 26. Sudskog poslovnika) obavlja se sukladno Pravilniku o radu u sustavu eSpis.

Dodjela novih predmeta u rad obavlja se kroz algoritam za dodjelom predmeta automatski (nasumce) nakon što budu upisani osnovni podaci o predmetu.

Predmet u kojem je odluka ukinuta vraća se u rad sucu/sudskom savjetniku koji je donio odluku korištenjem iznimke u automatskoj dodjeli.

Ako predmet u kojem je odluka ukinuta odlukom višeg suda ne može biti vraćen u rad rješavatelju koji je odluku donio, dodjela predmeta obaviti će se automatskom dodjelom uz korištenje iznimke.

2. Ručna dodjela predmeta (koji nisu u eSpisu):

Ovi predmeti se raspoređuju po abecednom redu sudaca/sudskih savjetnika u sudu odnosno sudskom odjelu, vodeći pritom računa o ravnomjernosti podjele predmeta tijekom godine, te vrsti i složenosti predmeta.

U slučaju objektivne spriječenosti suca/sudskog savjetnika kojem je predmet trebao biti raspoređen, predmet će se rasporediti u rad slijedećem sucu/savjetniku po abecednom redu sudaca/savjetnika u odjelu.

Na navedeni način postupiti 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.

3. U zemljišnoknjižnom odjelu zemljišnoknjižne predmete u rad zemljišnoknjižnim službenicima dodjeljuje voditelj zemljišnoknjižnog odjela, koji ujedno i raspoređuje predmete u rad sucima/sudskim savjetnicima.

4. Nakon primitka predmeta iz sudske pisarnice sudac/sudski savjetnik kojemu su predmeti dodijeljeni u rad pregledat će primljene spise, razvrstati ih prema važnosti i hitnosti, utvrditi kojim će ih redom uzeti u rad i donijeti odgovarajuće odluke i naredbe u pojedinom predmetu (članak 110. stavak 1. Sudskog poslovnika). Prvenstveno će se uzimati u rad predmeti za koje je zakonom propisana hitnost po postupanju.

5. Svi predmeti u kojima je postupak započeo prije **31. prosinca 2019.** (predmeti stariji od tri godine) prvenstveno će se uzimati u rad, a posebno se upozorava na potrebu rada na predmetima starijim od 7 godina.

6. Ukoliko se među istim strankama povodom iste tražbine vodi parnični postupak, a stranka u parničnom postupku predloži određivanje privremene mjere, sudac u parničnom postupku odlučuje o takvom prijedlogu za osiguranje. Prijedlozi za određivanje privremene mjere koji su podneseni tijekom trajanja parničnog postupka među istim strankama dostavit će se na parnični predmet, te će se rješavati pod brojem parničnog predmeta. O provedbi navedenih mjera odlučivat će sudac/savjetnik koji rješava ovršne predmete u sklopu osnivanja ovršnog predmeta. O prijedlozima za izdavanje prethodnih mjera odlučivat će se u ovršnom postupku.

## **XII. RADNO VRIJEME SUDA, UREDOVNO RADNO VRIJEME SUDA I ODMOR (STANKA)**

1. Radno vrijeme suda za suce, sudske savjetnike, sudske službenike i namještenike:

- od ponedjeljka do petka                      od 7:30 do 15:30 sati.

2. Dežurstvo sudaca i zapisničara Prekršajnog odjela koje se aktivira po potrebi:

- od ponedjeljka do petka                      od 15:30 do 20:00 sati,

- neradni dani, dani tjednog odmora i državni blagdani od 08:00 do 20:00 sati.

3. Odmor (stanka) koristi se:

- od ponedjeljka do petka                      od 11:00 do 11:30 sati.

4. Stranke i druge osobe koje dolaze nepozvane u sud radi traženja obavijesti, razgledavanja, fotografiranja, preslikavanja i prijepisa spisa, dobivanja službenih potvrda i slično, primaju se u sudskim pisarnicama

- od ponedjeljka do petka od 08:00 do 11:00 sati.

5. Odvjetnici, zastupnici odnosno punomoćnici stranaka i sudski vještaci koji dolaze nepozvani u sud radi traženja obavijesti, razgledavanja, fotografiranja, preslikavanja i prijepisa spisa odnosno preuzimanja spisa, dobivanja službenih potvrda i slično, primaju se u sudskoj pisarnici

- od ponedjeljka do petka od 08:00 do 11:00 sati

6. Predaja podnesaka na prijemu/otpremi pošte:

- od ponedjeljka do petka od 08:00 do 15:00 sati.

7. Primanje stranaka na Zemljišnoknjižnim odjelima:

- ponedjeljkom od 08:00 do 11:00 sati i od 13:00 do 15:00 sati.  
- od utorka do petka od 08:00 do 11:00 sati

8. Primanje stranaka za izdavanje uvjerenja o ne vođenju kaznenog i prekršajnog postupka

- od ponedjeljka do petka od 08:00 do 14:00 sati.

9. Primanje stranaka za ovjeru isprava za upotrebu u međunarodnom prometu

- od ponedjeljka do petka od 08:00 do 14:00 sati.

10. Primanje stranaka u Uredu predsjednice suda

- četvrtkom od 09:00 do 11:00 sati, uz prethodnu najavu

11. Suci/sudski savjetnici primaju u pravilu samo pozvane stranke (čl. 42. st. 4. Sudskog poslovnika).

12. Stranke kojima je zbog udaljenosti ili drugih razloga otežan ponovni dolazak na sud te u hitim i drugim opravdanim slučajevima primiti će se i izvan vremena utvrđenog za primanje stranaka (čl. 42. st. 5. Sudskog poslovnika).

### **XIII. ZAVRŠNE ODREDBE**

1. Godišnji raspored poslova stupa na snagu 1. siječnja 2022.

2. Stupanjem na snagu ovog Godišnjeg rasporeda prestaje važiti Godišnji raspored poslova Općinskog suda u Varaždinu za 2021. godinu, poslovni broj: 5 Su-480/2020-4 od 30. studenog 2020. i sve njegove izmjene i dopune.

Predsjednica suda  
Bosiljka Malnar

Uputa o pravnom lijeku:

Suci i sudski savjetnici mogu u roku od 3 (tri) dana izjaviti prigovor predsjednici suda na Godišnji raspored poslova, a ostali službenici u istom roku staviti primjedbu na Godišnji raspored poslova sukladno čl. 25. st. 2. Sudskog poslovnika. Izjavljeni prigovor odnosno primjedba ne odgađa izvršenje Godišnjeg rasporeda poslova.

Dostaviti:

- zaposlenici Općinskog suda u Varaždinu, putem e-maila

Po pravomoćnosti:

- predsjedniku Županijskog suda u Varaždinu, putem e-maila

- predsjednici Visokog prekršajnog suda Republike Hrvatske, putem e-maila

- Ministarstvu pravosuđa i uprave Republike Hrvatske, putem e-maila

Broj zapisa: **eb302-9d2d5**

Kontrolni broj: **09e98-31ba0-fa509**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:  
CN=BOSILJKA MALNAR, L=VARAŽDIN, O=OPĆINSKI SUD, 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 Varaždinu** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.