



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

Broj: 5 Su-470/2023-3
Zlatar, 30. studenog 2023.

Temeljem članka 10. Zakona o sudovima (Narodne novine, broj: 28/2013, 33/2015, 82/2015, 82/2016, 67/2018, 126/2019, 130/2020, 21/2022, 60/2022, 16/2023; dalje: Zakon o sudovima), članka 22. Sudskog poslovnika (Narodne novine broj: 37/2014, 49/2014, 8/2015, 35/2015, 123/2015, 45/2016, 29/2017, 33/2017, 34/2017, 57/2017, 101/2018, 119/2018, 81/2019, 128/2019, 39/2020, 47/2020, 138/2020, 147/2020, 70/2021, 99/2021, 145/2021, 23/2022, 12/2023, 122/2023; dalje: Sudski poslovnik) i članka 24. Pravilnika o radu u sustavu eSpis (Narodne novine, broj: 35/2015, 123/2015, 45/2016, 29/2017, 112/2017, 119/2018, 39/2020, 138/2020, 147/2020, 70/2021, 99/2021, 145/2021, 23/2022, 12/2023; dalje: Pravilnik o radu u sustavu eSpis), nakon održane sjednice sudaca, predsjednik Općinskog suda u Zlataru, utvrđuje

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA OPĆINSKOG SUDA U ZLATARU ZA 2024. GODINU

I. U Općinskom sudu u Zlataru u vrijeme donošenja ovog godišnjeg rasporeda poslova na dužnost sudaca raspoređeno je 24 sudaca, na radna mjesta državnih službenika raspoređeno je 104 službenika od čega 2 viša sudska savjetnika-specijalista i 3 više sudske savjetnice te 16 namještenika.

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

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

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

- 1. Sudski odjeli i to:**
 - Građanski odjel
 - Kazneni odjel
 - Prekršajni odjel

2. **Ured predsjednika suda**, unutar kojeg su ustrojene slijedeće ustrojstvene jedinice:
Ured ravnatelja sudske uprave
Pisarnica sudske uprave
Odsjek za materijalno-financijsko poslovanje
3. **Sudska pisarnica**, koja je podijeljena na ustrojstvene jedinice:
Građanska pisarnica
Kaznena pisarnica
Prekršajna pisarnica
4. **Zemljišnoknjižni odjel**
5. **Stalna služba u Donjoj Stubici**, unutar koje su ustrojene slijedeće ustrojstvene jedinice:
Posebna sudska pisarnica u Donjoj Stubici
Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Donjoj Stubici
6. **Stalna služba u Klanjcu**, unutar koje su ustrojene slijedeće ustrojstvene jedinice:
Posebna sudska pisarnica u Klanjcu
Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Klanjcu
7. **Stalna služba u Krapini**, unutar koje su ustrojene slijedeće ustrojstvene jedinice:
Posebna sudska pisarnica u Krapini
Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Krapini
8. **Stalna služba u Zaboku**, unutar koje su ustrojene slijedeće ustrojstvene jedinice:
Posebna sudska pisarnica u Zaboku
Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Zaboku
9. **Stalna služba u Pregradi**, unutar koje su ustrojene slijedeće ustrojstvene jedinice:
Posebna sudska pisarnica u Pregradi
Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Pregradi.

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

- sutkinja **Jasmina Pižir**- privremeno upućena na rad u Županijski sud u Zagrebu od 1.3.2021.,
- državna službenica **Verica Franc** od 24. veljače 2022. na bolovanju,
- državna službenica **Mateja Krajnik** od 22. prosinca 2022. na porodiljnom dopustu,
- državna službenica **Karolina Vrabec** od 19. siječnja 2023. na porodiljnom dopustu,
- državna službenica **Ines Oroz** od 5. srpnja 2023. na porodiljnom dopustu,
- namještenica **Romana Ivanjko** od 12. srpnja 2023. na bolovanju.

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

PREDSJEDNIK SUDA - sudac **Vinko Vladić**

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

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

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

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

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

VODITELJICA STALNE SLUŽBE U PREGRADI – sutkinja **Sanja Leskovar-Hostić**

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

RAVNATELJ SUDSKE UPRAVE - **Melita Mustač Kurečić**

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

- obavlja stručne poslove u svezi s planiranjem i upravljanjem ljudskim potencijalima u sudu,
- organizira rad 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.

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

Posebni poslovi obavljati će se u skladu sa Zakonom o sudovima, Zakonom o pravu na pristup informacijama (NN 25/13, 85/15, 69/2022), Zakonom o kaznenom postupku (NN 152/08, 76/09, 80/11, 91/12, 143/12, 56/13, 145/13, 152/14, 70/17, 126/19, 80/2022), Etičkim kodeksom državnih službenika (NN 40/11 i 13/12), Sudskim poslovníkom i Pravilnikom o radu u sustavu eSpis te će ih obavljati:

GLASNOGOVORNIK SUDA – sutkinja **mr. sc. Aleksandra Leljak**

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

SUTKINJA ODREĐENA ZA POVJERLJIVO SAVJETOVANJE- sutkinja **Jadranka Kiš Šaulovečki**

SUCI MENTORI SUDSKIH SAVJETNIKA – sudac **Branko Herceg** (viši sudski savjetnik - specijalist Domagoj Ogrinšak), sutkinja **Romana Mališ** (viša sudska savjetnica - specijalistica Ksenija Krklec), sutkinja **Jelena Habulin** (viša sudska savjetnica Martina Preis), sutkinja **Nives Škudar** (viša sudska savjetnica Tanja Babić u Stalnoj službi u Zaboku), sutkinja **Vesna Posavec** (viša sudska savjetnica Tanja Babić u Stalnoj službi u Donjoj Stubici), sutkinja **Štefica Kiš** (viša sudska savjetnica - specijalistica Ksenija Krklec).

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

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

KLJUČNI KORISNICI E-SPISA - državne službenice **Blaženka Kipa, Blaženka Smetiško, Sanja Klasić, Vesna Polančec i Jadranka Štrok.**

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

RA SLUŽBENICI - državne službenice **Melita Mustač Kurečić, Blaženka Smetiško, Marija Labaš**

ISPITNI KOORDINATORI: državne službenice **Melita Mustač Kurečić, Blaženka Smetiško, Marija Labaš**

POVJERLJIVA OSOBA ZA UNUTARNJE PRIJAVLJIVANJE NEPRAVILNOSTI - viša sudska savjetnica **Ines Oroz**

ZAMJENICA POVJERLJIVE OSOBE ZA UNUTARNJE PRIJAVLJIVANJE NEPRAVILNOSTI - viša sudska savjetnica **Martina Preis**

OSOBE OVLAŠTENE ZA PRIMANJE I RJEŠAVANJE PRITUŽBI VEZANIH ZA ZAŠTITU DOSTOJANSTVA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA (POVJERLJIVI SAVJETNIK) - ovlašteni zemljišnoknjižni referent **Monika Mikulec Škvorc** i viši informatički tehničar za pravosudni informacijski sustav **Ivica Bartolec**

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

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

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

SUCI ODREĐENI ZA PRAĆENJE I PROUČAVANJE SUDSKE PRAKSE IZ PODRUČJA GRAĐANSKOG PRAVA I PRAKSE EUROPSKOG SUDA ZA LJUDSKA PRAVA I EUROPSKOG SUDA U LUXEMBURGU *u građanskoj grani sudovanja* – sutkinja **Barbara Čuček**.

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

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

VII. Sjednice sudaca tijekom 2024. (čl. 7. Sudskog poslovnika)

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

Tijekom 2024. **sjednice sudaca** održati će se:

19. travnja 2024.	u 13,00 h
5. srpnja 2024.	u 13,00 h
11. listopada 2024.	u 13,00 h
22. studenog 2024.	u 13,00 h

Dolazak na sjednice sudaca je obavezan.

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

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

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

VIII. Raspored sudaca i sudskih savjetnika

GRAĐANSKI ODJEL

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

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

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

Viša sudska savjetnica – u sjedištu suda

1. Martina Preis referada **4s**

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

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

Viša sudska savjetnica - u Stalnoj službi u Donjoj Stubici

1. Tanja Babić referada **26s** (*petak*)

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

1. Karolina Balen referada **22.** (*ponedjeljak*)
 2. Branko Herceg referada **23.** (*četvrtak*)
 3. Nada Mohač referada **24.** (*srijeda- zaduženi predmeti do 31.12.2022.*)

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

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

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

1. Jasmina Božić referada **10.**
 2. Sanja Leskovar-Hostić referada **11.** - (*srij., četvrtak- zaduženi predmeti do 30.9.2023.*)
 3. Romana Mališ referada **12**
 4. Nataša Večković Jurman referada **13.** (*pon., srijeda, četvrtak, petak*)
 5. Vinko Vladić referada **14.**
 6. Barbara Čuček referada **29.**

Viša sudska savjetnica - specijalist - u Stalnoj službi u Krapini

1. Ksenija Krklec referada **13s**

- suci – referade - u Stalnoj službi u Zaboku

1. Karolina Balen referada **15.** (*utorak, srijeda, četvrtak, petak*)
 2. Branko Herceg referada **17.** (*pon., utorak, srijeda, petak*)
 3. Nada Mohač referada **18.** (*pon., utorak, četvrtak, petak*)
 4. Nives Škudar referada **19.**
 5. Barbara Čuček referada **37.** (*petak- zaduženi predmeti do 6.4.2020.*)

Viši sudski savjetnik - specijalist - u Stalnoj službi u Zaboku

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

Viša sudska savjetnica - u Stalnoj službi u Zaboku

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

- suci - referade - u Stalnoj službi u Pregradi:

1. Sanja Leskovar-Hostić referada **43** (*pon., utorak, petak*)
 2. Nataša Večković Jurman referada **46** (*utorak*)

KAZNENI ODJEL

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

- suci – referade:

1. Snježana Fotivec referada **9.**
 2. mr.sc. Aleksandra Leljak referada **8.**
 3. Branimir Papić referada **5.**
 4. Mladen Profeta referada **36.**
 5. Livija Šrajbek referada **44.**

PREKRŠAJNI ODJEL

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

- suci – referade - u sjedištu suda

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

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

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. Jasna Pleško Grahovac | referada 38. (<i>utorak, četvrtak</i>) |
| 2. Jadranka Kiš Šaulovečki | referada 42. (<i>ponedjeljak- zaduženi predmeti do 31.12.2023.</i>) |

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

- | | |
|--------------------------|--|
| 1. Jasna Pleško Grahovac | referada 27. (<i>ponedjeljak, srijeda, petak</i>) |
|--------------------------|--|

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

- | | |
|----------------|--|
| 1. Štefica Kiš | referada 30. (<i>pon., utorak, srijeda, četvrtak</i>) |
|----------------|--|

Viša sudska savjetnica-specijalist - u Stalnoj službi u Krapini

- | | |
|-------------------|---------------------|
| 1. Ksenija Krklec | referada 42s |
|-------------------|---------------------|

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

- | | |
|------------------|--------------------|
| 1. Marija Bračun | referada 34 |
|------------------|--------------------|

- **suci - referade - u Stalnoj službi u Pregradi:**

- | | |
|----------------|-------------------------------------|
| 1. Štefica Kiš | referada 45 (<i>petak</i>) |
|----------------|-------------------------------------|

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

a) Građanski odjel

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

- parnične predmete osim onih koji se tiču odnosa roditelja i djece
- izvanparnične predmete osim onih koji se tiču odnosa roditelja i djece
- ovršne predmete na nekretninama
- predmete stečaja potrošača
- pomoćne predmete
- zemljišnoknjižne predmete (Z i RZ)
- predmete koji se odnose na europsku potvrdu o nasljeđivanju
- sudjelovati će u radu KOV i KV vijeća kao član

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

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

- predmete u postupku mirenja
- sudjelovati će u radu KOV i KV vijeća kao član

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

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

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

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

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

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

Sutkinja SANJA LESKOVAR HOSTIĆ rješavati će predmete Stalne službe u Krapini zadužene do 30. rujna 2023. te predmete Stalne službe u Pregradi i to:

- sve parnične predmete,
- sve izvanparnične predmete,
- ovršne predmete na nekretninama,
- predmete stečaja potrošača uključujući i jednostavni postupak stečaja potrošača,
- ostavinske predmete,
- pomoćne predmete,
- zemljišnoknjižne predmete (Z i RZ),
- predmete u postupku mirenja,
- predmete koji se odnose na europsku potvrdu o nasljeđivanju

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

- sve parnične predmete

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

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

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

Sudac VINKO VLADIĆ rješavati će:

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

Sutkinja BARBARA ČUČEK rješavati će predmete Stalne službe u Krapini (i zadužene predmete u Stalnoj službi u Zaboku do 6.4.2020.) i to:

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

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

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

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

- sve parnične predmete
- sve izvanparnične predmete

- ovršne predmete na nekretninama
- predmete stečaja potrošača
- ovršne predmete po odredbama Obiteljskog zakona (Ovr Ob)
- pomoćne predmete
- zemljišnoknjižne predmete (Z i RZ)

Sutkinja NADA MOHAČ rješavati će predmete Stalne službe u Zaboku (i zadužene predmete u Stalnoj službi u Klanjcu do 31.12.2022.) i to:

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

Sutkinja NIVES ŠKUDAR rješavati će predmete Stalne službe u Zaboku:

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

Svim sucima Građanskog odjela biti će dodjeljivani u rad predmeti povodom izjavljenih prigovora protiv rješenja o nasljeđivanju javnih bilježnika sukladno čl. 186. st. 2. Zakona o nasljeđivanju (Narodne novine broj: 48/2003, 163/2003, 35/2005, 127/2013, 33/2015 i 14/2019).

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

- suci Damir Čižmek, Jelena Habulin, Neven Kucelj i Vinko Vladić, viša sudska savjetnica Martina Preis rješavati predmete s područja z.k. odjela u Zlataru,
- suci Jelena Habulin, Neven Kucelj, Vesna Posavec, Vinko Vladić i viša sudska savjetnica Tanja Babić rješavati predmete s područja z.k. odjela Stalne službe u Donjoj Stubici,
- suci Romana Mališ, Nataša Večković Jurman, Vinko Vladić, Barbara Čuček i Jasmina Božić te viša sudska savjetnica - specijalist Ksenija Krklec rješavati predmete s područja z.k. odjela Stalne službe u Krapini,
- suci Sanja Leskovar-Hostić, Nataša Večković Jurman i Vinko Vladić rješavati predmete s područja z.k. odjela Stalne službe u Pregradi,
- suci Karolina Balen, Branko Herceg i viši sudski savjetnik - specijalist Domagoj Ogrinšak rješavati će predmete s područja z.k. odjela Stalne službe u Klanjcu,
- suci Karolina Balen, Branko Herceg, Nada Mohač, Nives Škudar, viši sudski savjetnik- specijalist Domagoj Ogrinšak i viša sudska savjetnica Tanja Babić rješavati će predmete s područja z.k. odjela Stalne službe u Zaboku.

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

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

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

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

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

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

Viša sudska savjetnica TANJA BABIĆ rješavati će predmete Stalne službe u Zaboku i Donjoj Stubici i to:

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

b) Kazneni odjel

Sutkinja SNJEŽANA FOTIVEC rješavati će:

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

Sutkinja mr. sc. ALEKSANDRA LELJAK rješavati će:

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

Sudac BRANIMIR PAPIĆ rješavati će:

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

Sudac MLADEN PROFETA rješavati će:

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

Sutkinja LIVIJA ŠRAJBEK rješavati će:

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

c) Prekršajni odjel

Sutkinja JADRANKA KIŠ ŠAULOVEČKI rješavati će predmete u sjedištu suda i zadužene predmete do 31.12.2023. u Stalnoj službi u Donjoj Stubici to:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Kod dodjele Prekršajnih predmeta s oznakom „hitno“ – zadržavanje (Pp) i zahtjev za hitno izvođenje dokaza (Pp Prz), u Stalnim službama u Donjoj Stubici i Klanjcu, u dane kada je sutkinjama automatskom kružnom dodjelom dodijeljena u rad takva vrsta predmeta, a prema Godišnjem rasporedu poslova te dane se ne nalaze u toj službi, može se primijeniti ponovna automatska dodjela s iznimkom kojom bi voditelj nadležne pisarnice, taj predmet preraspodijelio u rad toj sutkinji, ali u referadu u kojoj se trenutno nalazi sutkinja. Takav predmet će ispisivati administrativni referent – upisničar u službi u kojoj će sutkinja rješavati predmet.

U slučaju izostanka pojedinog suca (godišnji odmor, službeni put, bolovanje), a vezano uz naprijed navedene hitne predmete, bilo u sjedištu suda ili stalnim službama, isti će se dodjeljivati u rad dežurnom sucu korištenjem iznimke u automatskoj kružnoj dodjeli u redovan rad s oznakom „hitno“ i zadržavanje (ako se radi o zadržavanju), a prema prethodnoj obavijesti iz Ureda predsjednika o odsutnosti rješavatelja.

X. Oslobođenje sudaca od rada na sudskim predmetima

Sukladno Okvirnim mjerilima za rad sudaca KLASA: 710-01/21-01/274, URBROJ: 514-03-01-02/01-21-31 od 27. prosinca 2021. utvrđuju se osnove oslobođenja sudaca od rada na predmetima te postoci oslobođenja:

1. Predsjedniku suda – sucu **Vinku Vladiću** (čl. 30. st. 2. Zakona o sudovima) - **100%**
2. Zamjenici predsjednika suda – sutkinji **Jadranci Kiš Šaulovečki** (čl. 10. st. 1. al. 3. Okv. mjerila) - **20%**

3. Predsjednici sudskog odjela - sutkinji **Karolini Balen** (čl. 11. st. 1. al. 2. Okv. mjerila) - **15 %**
4. Sutkinji **Snježani Fotivec**- praćenje i proučavanje sudske prakse kao i praćenje europskih propisa i sudske prakse EU i Europskog suda za ljudska prava u kaznenoj grani sudovanja (čl. 8. st. 1. Okv. mjerila) -**3,33 %**
5. Sutkinji **Jeleni Habulin** - mentoru višoj sudskoj savjetnici Martini Preis (čl. 6. st. 1. Okv. mjerila) - **10%**
6. Sucu **Branku Hercegu** - mentoru višem sudskom savjetniku - specijalisti Domagoju Ogrinšaku (čl. 6. st. 1. Okv. mjerila) - **10%**
7. Predsjednici sudskog odjela sutkinji **Štefici Kiš** - **10 %** (čl. 11. st 1. al. 1. Okv. mjerila), mentoru višoj sudskoj savjetnici- specijalisti Kseniji Krklec (čl. 6. st. 2. Okv. mjerila) - **5 %**
8. Predsjednici sudskog odjela - sutkinji **mr.sc. Aleksandri Leljak** (čl. 11. st 1. al. 1. Okv. mjerila) - **10 %** i glasnogovorniku suda (čl. 12. st. 3. Okv. mjerila) - **5 %**
9. Sutkinji **Sanji Leskovar-Hostić** - voditelju Stalne službe u Pregradi - **5%** (čl. 12. st. 4. Okv. mjerila)
10. Sutkinji **Romani Mališ** - mentoru višoj sudskoj savjetnici- specijalisti Kseniji Krklec (čl. 6. st. 2. Okv. mjerila) - **5%**
11. Sutkinji **Nadi Mohač** - voditelju Stalne službe u Zaboku - **10 %** (čl. 12. st. 4. Okv. mjerila)
12. Sutkinji **Vesni Posavec** – voditelju Stalne službe u Donjoj Stubici - **5%** (čl. 12. st. 4. Okv. mjerila) i mentoru višoj sudskoj savjetnici Tanji Babić u Stalnoj službi u Donjoj Stubici (čl. 6. st. 2. Okv. mjerila) – **5 %**
13. Sutkinji **Nives Škudar** - mentoru višoj sudskoj savjetnici Tanji Babić u Stalnoj službi u Zaboku (čl. 6. st. 2. Okv. mjerila) - **5 %**
14. Sutkinji **Nataši Večković Jurman** - voditelju Stalne službe u Krapini - **10 %** (čl. 12. st. 4. Okv. mjerila)
15. Sutkinji **Jasni Pleško Grahovac** – voditelju Stalne službe u Klanjcu - **5 %** (čl. 12. st. 4. Okv. mjerila) i praćenje i proučavanje sudske prakse kao i praćenje europskih propisa i sudske prakse EU i Europskog suda za ljudska prava u prekršajnoj grani sudovanja (čl. 8. st. 1. Okv. mjerila) - **3,33 %**
16. Sutkinji **Barbari Čuček**- praćenje i proučavanje sudske prakse kao i praćenje europskih propisa i sudske prakse EU i Europskog suda za ljudska prava u građanskoj grani sudovanja (čl. 8. st. 1. Okv. mjerila) -**3,33 %**.

XI. Raspored službenika

URED PREDsjedNIKA SUDA

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

UPRAVITELJ PISARNICE SUDSKE UPRAVE - Blaženka Smetiško

Službenica će tijekom 2024. obavljati slijedeće poslove:

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

VIŠI STRUČNI REFERENT- Marija Labaš

Službenica će tijekom 2024. obavljati slijedeće poslove:

- vodi osobne očevidnike sudaca, službenika i namještenika te izdaje potvrde iz istih,
- unosi i ažurira podatke službenika i namještenika u Registar zaposlenih u javnom sektoru RH,
- pomaže u radu ravnatelju sudske uprave u obavljanju poslova u svezi s ostvarivanjem prava, obveza i odgovornosti zaposlenika u sudu,
- pomaže pri izradi plana korištenja godišnjih odmora zaposlenika te ostalih poslova vezanih uz kadrovske poslove suda,
- vodi popise o vježbenicima i osobama na praksi,
- vodi poslove evidencije prisutnosti na radu, odmora i dopusta,
- obavlja poslove u vezi s ovjerom isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu,

- sudjeluje u postupku nabava koje provodi sud,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda,
- kao korisnik sustava eSpis dužan je prilikom osnivanja spisa u sustav eSpis ažurno i na pravilan način unositi točne i potpune podatke te odgovorno postupati sa spisom, također je dužan prilikom rada na spisu u sustavu eSpis postupati u skladu s dostavnom i drugom naredbom koja je unesena u sustav eSpis.

ADMINISTRATIVNI REFERENT – SUDSKI ZAPISNIČAR - **Darinka Mihalić**

Službenica će tijekom 2024. obavljati slijedeće poslove:

- obavlja uredske poslove u uredu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave,
- vodi evidencije o kretanju spisa kroz ured predsjednika suda i ured ravnatelja sudske uprave, otpравak odluka, dopisa, poziva i drugih akata prema dostavnim naredbama predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave u spisima, uvezuje u spis zapisnike, odluke, dopise i ostala pismena koja se izrade u uredu, piše po diktatu, prepisuje rukopise i druge tekstove
- obavlja poslove zapisničara na sjednicama i sastancima u Uredu predsjednika suda i Uredu ravnatelja sudske uprave
- obavlja i druge administrativno-tehničke poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave, kao i druge poslove određene zakonom i Sudskim poslovníkom,
- kao korisnik sustava eSpis dužan je ažurno, točno i na za to predviđeno mjesto upisivati podatke o događajima u pojedinom predmetu te pravovremeno postupati po dostavnoj ili drugoj naredbi rješavatelja predmeta

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

VIŠI INFORMATIČKI TEHNIČAR ZA PRAVOSUDNI INFORMACIJSKI SUSTAV - **Ivica Bartolec**

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

SUDSKI REFERENTI ZA IZVRŠENJE PREKRŠAJNIH KAZNI

Ksenija Stamičar Valec

Tea Malec

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

Sudski referenti za izvršenje prekršajnih kazni obavljati će po potrebi i poslove administrativnog referenta - upisničara u prekršajnoj pisarnici.

ODSJEK ZA MATERIJALNO - FINANCIJSKO POSLOVANJE

Voditelj Odsjeka: **Ankica Sugnetić**

Zamjenik voditelja: **Marina Dumbović**

Materijalno i financijsko poslovanje suda obavlja se sukladno Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 124/2014, 115/2015, 87/2016, 3/2018, 126/2019, 108/2020, 144/2021), a financijsko i materijalno poslovanje sa strankama na način određen propisom koji donosi ministar pravosuđa - Pravilnik o financijsko-materijalnom poslovanju sudova sa strankama (NN 58/2016, 154/2022). Odsjek za materijalno – financijsko poslovanje obavlja računovodstvene i financijske poslove za Općinski sud u Zlataru i za Općinsko državno odvjetništvo u Zlataru.

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

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

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

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

Službenica će tijekom 2024. godine obavljati slijedeće poslove:

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

RAČUNOVODSTVENI REFERENT – FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA – **Biserka Martinjak**

Službenica će tijekom 2024. godine obavljati slijedeće poslove:

- izrada, obračun i kontrola plaće i ostalih materijalnih prava zaposlenika, te svih pripadajućih izvješća;
- skrb oko obračuna bolovanja i refundacije istih;
- skrb te izrada svih izvješća za vanjske suradnike;

- skrb za ažurnost vođenja izvanproračunskog poslovanja;
- koordinacija rada za izvanproračunsko poslovanje i isplate iz istog;
- pomoć u isplatama vještaka, porotnika i tumača u proračunskom poslovanju;
- obavlja ostale poslove po potrebi i nalogu voditeljice Odsjeka i čelnika tijela.

RAČUNOVODSTVENI REFERENT – FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA – Mateja Petrinc

Službenica će tijekom 2024. godine obavljati slijedeće poslove:

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

RAČUNOVODSTVENI REFERENT – FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA – Snježana Žabek

Službenica će tijekom 2024. obavljati slijedeće poslove:

- vođenje knjigovodstva u glavnoj knjizi i pomoćnim evidencijama za izvanproračunsko poslovanje,
- obračun, isplate i izvješća vezana uz izvršene očevide zaposlenika uključivši i unos u COP,
- pomoć u odlaganju i likvidaturi ulaznih računa i knjiženju,
- pomoć u izradi, obračunu i kontroli plaća i ostalih materijalnih prava zaposlenika u slučaju potrebe,
- usklađivanje i knjiženje uplaćenih predujmova i jamčevina u sustavu e-spisa,
- pomoć u isplatama u proračunskom poslovanju vještaka i tumača,
- obavlja ostale poslove po potrebi i nalogu voditeljice Odsjeka i čelnika tijela

EKONOM - Ankica Ilčić

Službenica će tijekom 2024. obavljati slijedeće poslove:

- obavlja poslove nabave i izdavanja potrošnog i uredskog pribora i materijala, sitnog inventara te materijala za čišćenje te vodi materijalno knjigovodstvo u računalnom programu o istom,
- vodi pomoćne knjige i evidencije, usklađuje materijalno i financijsko knjigovodstvo te vrši njihovo međusobno povezivanje,
- pomaže u izradi godišnjih planova nabave i postupaka nabave,
- pomaže u skrbi oko sitnih popravaka, servisa i sličnih nabava usluga za održavanje zgrade, opreme i službenih vozila suda te izdaje potrebne dokumente,
- pomaže u likvidaturi dokumentacije i potrebnim knjiženjima,
- priprema i pomaže u vođenju evidencija i brige za dugotrajnu imovinu i sitni inventar oba proračunska korisnika,
- obavlja sve ostale poslove po nalogu voditeljice Odsjeka i čelnika tijela.

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

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

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

SUDSKA PISARNICA

UPRAVITELJ SUDSKE PISARNICE – Blaženka Kipa (čl. 15. Sudskog poslovnika)

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

Rukovodi radom sudske pisarnice, obavlja raspored poslova i kontrolu rada u svrhu urednog i pravodobnog obavljanja poslova u sudskoj pisarnici, raspoređuje administrativne referente – sudske zapisničare, vodi sudsku statistiku i dostavlja statističke podatke, izrađuje izvješća o radnoj opterećenosti svakog pojedinog suca, dostavlja potrebne podatke i izvješća administratoru središnjeg sustava za eSpis, nadzire rad korisnika u e-Spisu, ažurira administracijsku aplikaciju. Službenica će tijekom 2024. voditi upisnike R1, R1 Ob, Pob i Pn. Po potrebi (ispomoć) će voditi i upisnike Ovr, Ovr Ob, OvrV i Ovr-eu. Mentor je učenicima koji obavljaju stručnu praksu na sudu. Upraviteljica sudske pisarnice obavlja poslove koordinatora sudskih pisarnica u sjedištu suda i Stalnih službi te obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda.

U slučaju odsutnosti zamjenjuje - **Marina Meštrović**

GRAĐANSKA PISARNICA

VODITELJ GRAĐANSKE PISARNICE: Marina Meštrović

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

Također će biti zadužena za vođenje upisnika P, Ps, Psp, PI i Pr.

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

ADMINISTRATIVNI REFERENT- SUDSKI ZAPISNIČAR - Marija Erdelja (polovica radnog vremena) - privremeno raspoređena na poslove administrativnog referenta - upisničara.

Službenica će tijekom 2024. voditi upisnike O, R2, Sp, Mir, R1-eu, Povrv i Pi.

Po potrebi obavljati će i poslove administrativnog referenta - sudskog zapisničara u građanskim referadama u sjedištu suda te obavljati i druge poslove po nalogu voditeljice građanske pisarnice ili predsjednika suda.

ADMINISTRATIVNI REFERENT - SUDSKI ZAPISNIČAR - Nevenka Ptić - privremeno raspoređena na poslove administrativnog referenta - upisničara.

Službenica će tijekom 2024. voditi upisnike OVR, OVRV, Ovr Ob, Ovr-eu te voditi popis ovrha povjerenih sudskom ovršitelju (čl. 304. st. 2. Sudskog Poslovnika).

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

SUDSKI REFERENT - SUDSKI OVRŠITELJ - **Suzana Krajačić**

Poslovi sudskog ovršitelja obavljat će se u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i to sukladno odredbama čl. 303. do čl. 310. istoga i odredbama Ovršnog zakona (Narodne novine, broj: 112/12, 25/13, 93/14, 55/16, 73/17, 131/20, 114/22, dalje: Ovršni zakon) i ostalih pozitivnih propisa koji se odnose na provođenje ovrhe i ovršnih radnji za područje sjedišta suda i Stalne službe u Donjoj Stubici.

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

Imenovana će pored poslova sudskog ovršitelja obavljati i poslove administrativnog referenta – upisničara na upisnicima OVR, OVRV, Ovr Ob te po nalogu voditeljice građanske pisarnice ili upraviteljice sudske pisarnice obavljati poslove otpreme sudskih pošiljaka (kroz eSpis), otvaranja te razvrstavanja istih, voditi otpremne knjige.

ADMINISTRATIVNI REFERENT- ARHIVAR - **Ksenija Božić**

Službenica će tijekom 2024. voditi knjigu pismohrane, zbirnu evidenciju gradiva i evidenciju izdanog gradiva. Također će vršiti razvođenje spisa i odlaganje arhivskih jedinica, izdavanje gradiva, odabiranje i izlučivanje arhivskog gradiva, te pripremu predaje arhivskog gradiva nadležnom arhivu. Pomagati i stručno voditi potrebne poslove arhivske građe u svim poslovnim jedinicama suda, a posebno po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda. Pohrana spisa, čuvanje i izdavanje arhivske građe regulirano je odredbama čl. 157. - 171. Sudskog poslovnika. Službenica će navedene poslove obavljati u sjedištu suda te jedan dan u Stalnoj službi u Donjoj Stubici sukladno rasporedu koji joj odredi upraviteljica sudske pisarnice ili ravnateljica sudske uprave.

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

Raspored administrativnih referenata – sudskih zapisničara po referadama:

referade	suci	administrativni referenti - sudski zapisničari
1.	Damir Čižmek	Ivanka Vidović-Popek
2.	Jelena Habulin	Petra Šaško
3.	Neven Kucelj	Ines Kučko
referade	viši sudski savjetnik	administrativni referenti - sudski zapisničari
4.s	Martina Preis	Brankica Meštrović

KAZNENA PISARNICA

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

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

Službenik će tijekom 2024. voditi upisnike K, Kr, KV i KOV, kao i knjigu oduzetih predmeta (KOP), evidenciju novčanih kazni, pritvorski očevidnik, upisnik kaznenih uvjetnih osuda (KUO) i vršiti upis potvrđenih optužnica kod Uprave za kazneno pravo, kao i sve ostale prateće evidencije uz kaznene predmete.

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

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

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

Službenica će tijekom 2024. voditi upisnike K, Kr, KV i KOV, kao i knjigu oduzetih predmeta (KOP), evidenciju novčanih kazni, pritvorski očevidnik, upisnik kaznenih uvjetnih osuda (KUO) i sve ostale prateće evidencije uz kaznene predmete.

Također će izdavati uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak.

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

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

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

Službenica će tijekom 2024. voditi upisnike K, Kr, KV i KOV, kao i knjigu oduzetih predmeta (KOP), evidenciju novčanih kazni, pritvorski očevidnik, upisnik kaznenih uvjetnih osuda (KUO) i sve ostale prateće evidencije uz kaznene predmete.

Također će izdavati uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak.

Po potrebi obavljati će poslove zamjenskog zapisničara u referadama Kaznenog odjela i obavljati sve druge poslove opisane u Sudskom poslovniku po nalogu voditelja kaznene pisarnice ili predsjednika suda.

ADMINISTRATIVNI REFERENT - SUDSKI ZAPISNIČAR – Nikolina Blagec

Službenica će tijekom 2024. pomagati svim administrativnim referentima- sudskim zapisničarima raspoređenim u Kazneni odjel sukladno nalogu voditelja kaznene pisarnice.

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

Raspored administrativnih referenata – sudskih zapisničara po referadama:

referade	suci	administrativni referenti - sudski zapisničari
5.	Branimir Papić	Snježana Bilandžija
8.	mr.sc. Aleksandra Leļjak	Blaženka Žugec
9.	Snježana Fotivec	Gordana Stanković

36.	Mladen Profeta	Ksenija Vidak
44.	Livija Šrajbek	Lucija Bilandžija
47.	U popunjavanju	Sandra Pentavec

PREKRŠAJNA PISARNICA

VODITELJ PREKRŠAJNE PISARNICE - **Vesna Polančec**

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

Službenica će tijekom 2024. osnivati spise u prekršajnoj pisarnici te ažurno i na pravilan način unositi točne i potpune podatke, zaprimati, razvrstavati i ulagati podneske i drugu dokumentaciju u spise, svakodnevno voditi brigu o rokovima (kalendarima), ulagati, raspoređivati i odlagati spise, primati stranke i odvjetnike, brinuti o pravilnoj i pravovremenoj otpremi i primitku pošte, izrađivati i slati SPK, PE i RNK obrasce, izdavati Uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak. Navedena službenica će koordinirati rad upisničara na prekršajnim upisnicima po stalnim službama te će po potrebi obavljati i poslove administrativnog referenta - sudskog zapisničara u prekršajnoj referadi u sjedištu suda.

Raspored administrativnih referenata – sudskih zapisničara po referadama

referade	suci	administrativni referenti - sudski zapisničar
25.	Jadranka Kiš Šaulovečki	Silvija Božić

Poslove **administratora e-oglasne** ploče će obavljati službenici: Ivica Bartolec, Snježana Bilandžija, Petra Šaško, Ksenija Vidak, Brankica Meštović, Ivanka Vidović-Popek, Blaženka Žugec, Ines Kučko, Lucija Bilandžija, Vesna Polančec, Gordana Stanković, Silvija Božić, Sandra Pentavec, Nikolina Blagec.

POSEBNA SUDSKA PISARNICA U DONJOJ STUBICI

VODITELJ POSEBNE SUDSKE PISARNICE: **Ivan Martinić**

U slučaju odsutnosti zamjenjuje: **Ljubica Boronjek**

Voditelj posebne sudske pisarnice u Donjoj Stubici **Ivan Martinić** upravlja radom sudske pisarnice pod nadzorom upraviteljice sudske pisarnice (čl. 15. st. 3. Sudskog poslovnika). Službenik će tijekom 2024. voditi upisnike P, Pn, Ps, Psp, Pl, Pi, Pr i Povrv. Također će izdavati uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak.

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

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

Službenica će tijekom 2024. voditi upisnike OVR, OVRV, Ovr Ob, Ovr-eu, voditi popis ovrha povjerenih sudskom ovršitelju (čl. 304. st. 2. Sudskog poslovnika), voditi upisnike R1, R1 Ob, R1-eu, Mir i Sp. Također će izdavati i uvjerenja da se ne vodi kazneni

postupak. Obavljati će poslove otpreme sudskih pošiljaka (kroz eSpis), preuzimanja pošiljaka na pošti, otvaranja te razvrstavanja istih i voditi otpremne knjige i obavljati sve druge poslove opisane u Sudskom poslovniku po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice ili predsjednika suda.

ADMINISTRATIVNI REFERENT – UPISNIČAR – **Marija Novosel.**

Službenica će tijekom 2024. voditi upisnike O (osnivanje spisa i prosljeđivanje u rad javnim bilježnicima), R2, Pom, Pom-eu te izdavati uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak.

U slučaju potrebe mijenjati će administrativnog referenta – sudskog zapisničara na prekršajnom upisniku u Posebnoj sudskoj pisarnici u Donjoj Stubici i obavljati sve druge poslove opisane u Sudskom poslovniku po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice ili predsjednika suda.

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

Službenica će tijekom 2024. osnivati spise na prekršajnom upisniku te ažurno i na pravilan način unositi točne i potpune podatke, zaprimati, razvrstavati i ulagati podneske i drugu dokumentaciju u spise, izdavati uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak, svakodnevno voditi brigu o rokovima (kalendarima), ulagati, raspoređivati i odlagati spise, primati stranke i odvjetnike, brinuti o pravilnoj i pravovremenoj otpremi i primitku pošte, izrađivati i slati SPK, PE i RNK obrasce, provoditi zakonski postupak čuvanja, arhiviranja i izlučivanja arhivskog i registraturnog gradiva.

Po potrebi obavljati će i poslove administrativnog referenta - sudskog zapisničara u prekršajnim referadama u Stalnoj službi u Donjoj Stubici te obavljati druge poslove opisane u Sudskom poslovniku po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice ili predsjednika suda.

Raspored administrativnih referenata – sudskih zapisničara po referadama:

referade	suci	administrativni referenti – sudski zapisničari
20.	Jelena Habulin	Petra Šaško
21.	Neven Kucelj	Ines Kučko
26.	Vesna Posavec	Jasmina Jagečić
38.	Jasna Pleško Grahovac	Martina Vrbos
42.	Jadranka Kiš Šaulovečki	Silvija Božić
referade	viši sudski savjetnik	administrativni referenti – sudski zapisničari
26. s	Tanja Babić	Jasna Ivić

Poslove **administratora e-oglasne** ploče će obavljati službenici: Petra Šaško, Ines Kučko, Jasmina Jagečić, Jasna Ivić, Silvija Božić, Martina Vrbos.

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

POSEBNA SUDSKA PISARNICA U STALNOJ SLUŽBI U KLANJCU

VODITELJ POSEBNE SUDSKE PISARNICE: **Liljana Kantura**

U slučaju odsutnosti zamjenjuje: **Martina Vrbos**

Voditelj posebne pisarnice u Stalnoj službi u Klanjcu **Liljana Kantura** upravlja radom sudske pisarnice pod nadzorom upraviteljice sudske pisarnice (čl. 15. st. 3. Sudskog poslovnika). Službenica će tijekom 2024. voditi upisnike P, Pn, Ps, Psp, Pl, Pr, Pi, Povrv, R2, Sp, OVR, OVRV, Ovr Ob, Ovr-eu, voditi popis ovrha povjerenih sudskom ovršitelju (čl. 304. st. 2. Sudskog poslovnika), voditi upisnike R1, R1 Ob, Pom, Pom-eu, R1-eu, Mir i O (osnivanje spisa i prosljeđivanje u rad javnim bilježnicima) te raditi na prekršajnom upisniku.

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

Službenica će tijekom 2024. obavljati poslove otpreme sudskih pošiljaka (kroz eSpis), preuzimanja pošiljaka na pošti, otvaranja te razvrstavanja istih, voditi otpremne knjige te obavljati i druge poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice ili predsjednika suda.

Raspored administrativnih referenata – sudskih zapisničara po referadama:

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

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

POSEBNA SUDSKA PISARNICA U KRAPINI

VODITELJICA POSEBNE SUDSKE PISARNICE: **Sanja Klasić**

U slučaju odsutnosti zamjenjuje: **Anita Krajnik**

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

Također će biti zadužena za vođenje upisnika P, Pl, Pn, Ps, Psp i P Ob kao i pripadajućih pomoćnih upisnika, za koordinaciju rada glede preuzimanja, dostave i predaje na poštu poštanskih pošiljaka te za izdavanje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak.

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

ADMINISTRATIVNI REFERENT – UPISNIČAR - Nina Mikša

Službenica će tijekom 2024. godine voditi upisnike R1, R1 Ob, R1- Eu, R2, Pom, Mir, Povrv i Pr te po potrebi i druge parnične upisnike.

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

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

Radit će i sve druge poslove opisane u Sudskom poslovniku po nalogu voditeljice posebne sudske pisarnice ili predsjednika suda.

SUDSKI REFERENT - SUDSKI OVRŠITELJ - Nada Sinković

Poslovi sudskog ovršitelja obavljat će se u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i to sukladno odredbama čl. 303. do čl. 310. istoga i odredbama Ovršnog zakona i ostalih pozitivnih propisa koji se odnose na provođenje ovrhe i ovršnih radnji za područje Stalne službe u Krapini i Stalne službe u Pregradi.

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

Imenovana će pored poslova sudskog ovršitelja obavljati i poslove administrativnog referenta – upisničara na upisnicima O i Pi, te po potrebi ispomagati i mijenjati voditeljicu Posebne sudske pisarnice u Stalnoj službi u Pregradi. Po potrebi radit će i sve druge poslove opisane u Sudskom poslovniku po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice ili predsjednika suda.

ADMINISTRATIVNI REFERENT – SUDSKI ZAPISNIČAR - Štefanija Pezderšek -
privremeno raspoređena na poslove administrativnog referenta – upisničara.

Službenica će tijekom 2024. raditi na prekršajnom upisniku. Obavljati će poslove otpreme sudskih pošiljaka (kroz eSpis), otvaranja te razvrstavanja istih i voditi otpremne knjige.

Po potrebi obavljati će i poslove administrativnog referenta - sudskog zapisničara u referadama u Stalnoj službi u Krapini. Također će raditi i sve druge poslove opisane u Sudskom poslovniku po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice ili predsjednika suda.

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

Službenica će tijekom 2024. osnivati spise u prekršajnom upisniku te ažurno i na pravilan način unositi točne i potpune podatke, zaprimati, razvrstavati i ulagati podneske i drugu dokumentaciju u spise, izdavati uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak, svakodnevno voditi brigu o rokovima (kalendarima), ulagati, raspoređivati i odlagati spise, primati stranke i odvjetnike, brinuti o pravilnoj i pravovremenoj otpremi i primitku pošte, izrađivati i slati SPK, PE i RNK obrasce, provoditi zakonski postupak čuvanja, arhiviranja i izlučivanja arhivskog i registraturnog gradiva te obavljati druge poslove opisane u Sudskom poslovniku po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice ili predsjednika suda.

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

Službenica će tijekom 2024. godine voditi upisnike Sp, OVR, OVRV, Ovr Ob, Ovr- eu i voditi popis ovrha povjerenih sudskom ovršitelju (čl. 304. st. 2. Sudskog poslovnika). Izdavati će uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak.

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

Po potrebi radit će i sve druge poslove opisane u Sudskom poslovniku po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice ili predsjednika suda.

ADMINISTRATIVNI REFERENT- **Marijana Hmelina**

Službenica će tijekom 2024. voditi knjigu pismohrane, zbirnu evidenciju gradiva i evidenciju izdanog gradiva. Također će vršiti razvođenje spisa i odlaganje arhivskih jedinica, izdavanje gradiva, odabiranje i izlučivanje arhivskog gradiva, te pripremu predaje arhivskog gradiva nadležnom arhivu. Pomagati i stručno voditi potrebne poslove arhivske građe u svim poslovnim jedinicama suda, a posebno po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda. Pohrana spisa i čuvanje i izdavanje arhivske građe regulirano je odredbama čl. 157.-171. Sudskog poslovnika.

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

Raspored administrativnih referenata – sudskih zapisničara po referadama:

referade	suci	administrativni referenti – sudski zapisničari
10.	Jasmina Božić	Lidija Grgić- pon., utorak, srijeda
11.	Sanja Leskovar-Hostić	Marija Frljužec
12.	Romana Mališ	Marija Delija
13.	Nataša Večković Jurman	Vesna Galović
14.	Vinko Vladić	Lidija Grgić- četvrtak, petak
29.	Barbara Čuček	Miljenka Šumak
30.	Štefica Kiš	Ivanka Marjanović
referade	viša sudska savjetnica-specijalist	administrativni referenti – sudski zapisničari
13.s	Ksenija Krklec	Maristela Jagečić

Poslove **administratora e-oglasne ploče** će obavljati službenici: Marija Frljužec, Vesna Galović, Sanja Klasić, Miljenka Šumak, Ivanka Marjanović, Lidija Grgić, Marija Delija, Maristela Jagečić.

POSEBNA SUDSKA PISARNICA U ZABOKU

VODITELJ POSEBNE SUDSKE PISARNICE: **Jadranka Štrok**

U slučaju odsutnosti zamjenjuje: **Dubravka Žegrec**

Voditeljica posebne sudske pisarnice u Zaboku **Jadranka Štrok** upravlja radom posebne sudske pisarnice pod nadzorom upraviteljice sudske pisarnice (čl. 15. st. 3. Sudskog poslovnika).

Također će biti zadužena za vođenje upisnika P, POB i Mir kao i pripadajućih pomoćnih upisnika, za koordinaciju rada glede preuzimanja, dostave i predaje na poštu poštanskih pošiljaka te, po potrebi, za izdavanje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak.

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

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

Službenica će tijekom 2024. godine voditi upisnik R1, R2, R1-eu, R1 Ob, Pom, O i Pi te obavljati poslove otpreme sudskih pošiljaka (kroz eSpis), otvaranja i razvrstavanja istih, voditi otpremne knjige. Po potrebi obavljati će i poslove administrativnog referenta - sudskog zapisničara u građanskim referadama u Stalnoj službi u Zaboku.

Službenica će također biti zadužena za izdavanje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak. Po potrebi raditi će i sve druge poslove opisane u Sudskom poslovniku po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice ili predsjednika suda.

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

Službenica će tijekom 2024. godine voditi upisnike Ovr, OvrV, Ovr Ob, Ovr-eu, Sp i upisnike za predmete ovršnih vijeća (OV), voditi popis ovrha povjerenih sudskom ovršitelju (čl. 304. st. 2. Sudskog poslovnika).

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

Po potrebi raditi će i sve druge poslove opisane u Sudskom poslovniku po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice ili predsjednika suda.

ADMINISTRATIVNI REFERENT- UPISNIČAR - Mihaela Ljubić

Službenica će tijekom 2024. godine voditi upisnike Povrv, Pr, Pl, Pn, Ps i Psp. Po potrebi raditi će i sve druge poslove opisane u Sudskom poslovniku po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice ili predsjednika suda.

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

Službenica će tijekom 2024. osnivati spise u prekršajnom upisniku te ažurno i na pravilan način unositi točne i potpune podatke, zaprimati, razvrstavati i ulagati podneske i drugu dokumentaciju u spise, izdavati uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak, svakodnevno voditi brigu o rokovima (kalendarima), ulagati, raspoređivati i odlagati spise, primati stranke i odvjetnike, brinuti o pravilnoj i pravovremenoj otpremi i primitku pošte, izrađivati i slati SPK, PE i RNK obrasce, provoditi zakonski postupak čuvanja, arhiviranja i izlučivanja arhivskog i registraturnog gradiva. Po potrebi obavljati će i poslove administrativnog referenta - sudskog zapisničara u prekršajnoj referadi u Stalnoj službi u Zaboku te obavljati druge poslove opisane u Sudskom poslovniku po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice ili predsjednika suda.

VIŠI SUDSKI REFERENT - SUDSKI OVRŠITELJ - Dragica Mihovilić

Poslovi sudskog ovršitelja obavljat će se u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i to sukladno odredbama čl. 303. do čl. 310. istoga i odredbama Ovršnog zakona i ostalih pozitivnih propisa koji se odnose na provođenje ovrhe i ovršnih radnji za područje Stalne službe u Zaboku i Stalne službe u Klanjcu.

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

Imenovana će pored poslova sudskog ovršitelja obavljati i poslove administrativnog referenta – upisničara na prekršajnom upisniku. Po potrebi radit će i sve druge poslove opisane u Sudskom poslovniku po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice ili predsjednika suda.

Raspored administrativnih referenata – sudskih zapisničara po referadama:

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

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

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

POSEBNA SUDSKA PISARNICA U PREGRADI

VODITELJ POSEBNE SUDSKE PISARNICE: **Blaženka Hriberski**

U slučaju odsutnosti zamjenjuje: **Nada Sinković**

Voditelj posebne sudske pisarnice u Stalnoj službi u Pregradi upravlja radom sudske pisarnice pod nadzorom upraviteljice sudske pisarnice (čl 15. st. 3. Sudskog poslovnika). Službenica će tijekom 2024. voditi upisnike P, Pn, Ps, Psp, Pl, Pr, Pi, Povrv, R2, Sp, OVR, OVRV, Ovr-eu, voditi popis ovrha povjerenih sudskom ovršitelju (čl. 304. st. 2. Sudskog poslovnika), voditi upisnike R1, Pom, Pom-eu, R1-eu, Mir i O (osnivanje spisa i prosljeđivanje u rad javnim bilježnicima) te raditi na prekršajnom upisniku.

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

Službenica će tijekom 2024. obavljati poslove otpreme sudskih pošiljaka (kroz eSpis), preuzimanja pošiljaka na pošti, otvaranja te razvrstavanja istih, voditi otpremne knjige te obavljati i druge poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice ili predsjednika suda.

Raspored administrativnih referenata – sudskih zapisničara po referadama:

referade	suci	administrativni referenti – sudski zapisničari
43.	Sanja Leskovar-Hostić	Marija Frljužec
45.	Štefica Kiš	Ivanka Marjanović
46.	Nataša Večković Jurman	Vesna Galović

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

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

Dežurni sudski zapisničari u Prekršajnom odjelu prilikom dežurstva obavljaju poslove upisničara.

Svi administrativni referenti – sudski zapisničari i upisničari mijenjati će sudske zapisničare i upisničare za vrijeme godišnjeg odmora, bolovanja ili druge objektivne spriječenosti prema nalogu upraviteljice sudske pisarnice Blaženke Kipa ili po nalogu predsjednika suda, a također će po potrebi u slučaju izvanrednih okolnosti obavljati i druge administrativne poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice ili po nalogu predsjednika suda.

Svi administrativni referenti – sudski zapisničari i upisničari mogu biti radi potrebe zamjene upućeni na rad u neku od stalnih službi.

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL U SJEDIŠTU SUDA

Voditelj odjela – ovlaštenu z.k. referent: - **Romana Bručić**

U slučaju odsutnosti zamjenjuje: - **Nikolina Vrlec**

Z.k. referenti i službenici zemljišnoknjižnog odjela:

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

VODITELJICA ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA - **Romana Bručić** obavljati će poslove opisane čl. 12. Pravilnika o mjerilima za rad službenika u zemljišnoknjižnim odjelima (NN broj: 125/2022).

Poslove će voditeljica kao i svi zemljišnoknjižni referenti obavljati sukladno odredbama Zakona o zemljišnim knjigama (NN broj: 63/2019, 128/2022, dalje: ZZK) i odredbama Pravilnika o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova - zemljišnoknjižni poslovnik (NN 81/97, 109/02, 123/02, 153/02, 14/05, 60/10, dalje: Poslovnik) uz supsidijarnu primjenu Sudskog poslovnika.

Tijekom 2024. godine voditeljica zemljišnoknjižnog odjela uz prethodno navedeno:

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

OVLAŠTENI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFRENTI - Monika Mikulec Škvorc i Nikolina Vrlec tijekom 2024.:

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

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENTI - Sanja Blašković i Igor Brglez će tijekom 2024. godine zaprimati predmete, knjižiti rješenja, izrađivati nacрте rješenja, izdavati zemljišnoknjižne izvratke, davati potrebne upute i savjete strankama u svezi stanja nekretnina u zemljišnim knjigama, raditi na pripremi u zemljišnoknjižnom ispravnom postupku te obavljati druge poslove koje odredi voditelj zemljišne knjige, zemljišnoknjižni sudac i predsjednik suda. Za obavljanje poslova odgovorni su voditelju zemljišne knjige.

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

ADMINISTRATIVNI REFERENT - SUDSKI ZAPISNIČAR - **Štefanija Rod** će tijekom 2024. godine obavljati poslove otprevka odluka – ispisivanje dostavnica ili povratnica i kuvertiranje odluka, iznašanje otpremljenih spisa u poslovni iskaz i ulaganje u arhiv, sastavljanje popisa pismena u spisu i uvezivanje istih u spis, obavljati druge poslove sukladno ZZK i Poslovnika po nalogu voditeljice odjela.

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL STALNE SLUŽBE U DONJOJ STUBICI

Voditelj odjela – ovlašteni z.k. referent - **Nikola Zrinščak**

U slučaju odsutnosti zamjenjuje – **Mirjana Osrečak**

Z.k. referenti i službenici zemljišnoknjižnog odjela :

Ovlašteni zemljišnoknjižni referent:	MIRJANA OSREČAK
Ovlašteni zemljišnoknjižni referent:	VERICA HAUS
Viši sudski referent (zemljišnoknjižni):	GORDANA KUČKO
Viši sudski referent (zemljišnoknjižni):	MARINA TKALEC
Viši sudski referent (zemljišnoknjižni):	MAJA MARTINJAK KOLAR
Administrativni referent - sudski zapisničar:	JASNA ŠKUDAR

VODITELJ ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA - **Nikola Zrinščak** obavljati će poslove opisane čl. 12. Pravilnika o mjerilima za rad službenika u zemljišnoknjižnim odjelima (NN broj: 125/2022).

Poslove će voditelj kao i svi zemljišnoknjižni referenti obavljati sukladno odredbama Zakona o zemljišnim knjigama (NN broj: 63/2019, 128/2022,) i odredbama Pravilnika o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova - zemljišnoknjižni poslovnik (NN 81/97, 109/02, 123/02, 153/02, 14/05, 60/10, dalje: Poslovnik) uz supsidijarnu primjenu Sudskog poslovnika.

Tijekom 2024. godine voditelj zemljišnoknjižnog odjela uz prethodno navedeno:

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

OVLAŠTENI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENTI - **Mirjana Osrečak** i **Verica Haus** tijekom 2024.:

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

VIŠI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENTI - **Gordana Kučko**, **Marina Tkalec** i **Maja Martinjak Kolar** će tijekom 2024. godine zaprimati predmete, knjižiti rješenja, izrađivati nacрте rješenja, izdavati zemljišnoknjižne izvratke, davati potrebne upute i savjete strankama u svezi stanja nekretnina u zemljišnim knjigama, raditi na pripremi u zemljišnoknjižnom ispravnom postupku te obavljati druge poslove koje odredi voditelj zemljišne knjige, zemljišnoknjižni sudac i predsjednik suda. Za obavljanje poslova odgovorni su voditelju zemljišne knjige.

Voditelj zemljišnoknjižnog odjela **Nikola Zrinščak** će također obavljati poslove objave odluka i pismena na e-Oglasnoj ploči suda.

ADMINISTRATIVNI REFERENT – SUDSKI ZAPISNIČAR - **Jasna Škudar** će tijekom 2024. godine obavljati poslove otpravka odluka – ispisivanje dostavnica ili povratnica i kuvertiranje odluka, iznašanje otpremljenih spisa u poslovni iskaz i ulaganje u arhiv, sastavljanje popisa pismena u spisu i uvezivanje istih u spis, obavljati druge poslove sukladno ZZK i Poslovnika po nalogu voditelja odjela.

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL STALNE SLUŽBE U KLANJCU

Voditelj odjela – ovlaštene z.k. referent - **Lidija Hrbud**

U slučaju odsutnosti zamjenjuje – **Gabrijela Petrović**

Z.k. referenti zemljišnoknjižnog odjela :

Ovlaštene zemljišnoknjižni referent :

GABRIJELA PETROVIĆ

VODITELJICA ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA - **Lidija Hrbud** obavljati će poslove opisane čl. 12. Pravilnika o mjerilima za rad službenika u zemljišnoknjižnim odjelima (NN broj: 125/2022).

Poslove će voditeljica kao i svi zemljišnoknjižni referenti obavljati sukladno odredbama Zakona o zemljišnim knjigama (NN broj: 63/2019, 128/2022) i odredbama Pravilnika o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova - zemljišnoknjižni poslovnik (NN 81/97, 109/02, 123/02, 153/02, 14/05, 60/10, dalje: Poslovnik) uz supsidijarnu primjenu Sudskog poslovnika.

Tijekom 2024. godine voditeljica zemljišnoknjižnog odjela uz prethodno navedeno:

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

OVLAŠTENI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENT - **Gabrijela Petrović tijekom 2024.:**

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

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

Sve zaprimljene predmete službenice će rješavati u približno jednakom omjeru.

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL U STALNOJ SLUŽBI U KRAPINI

Voditelj odjela – ovlaštene z.k. referent - **Ivica Cvrtila**

U slučaju odsutnosti zamjenjuje – **Ksenija Cvrtila**

Z.k. referenti i službenici zemljišnoknjižnog odjela:

Ovlaštene zemljišnoknjižni referent:	KSENIJA CVRтила
Sudski referent (zemljišnoknjižni):	PETRA VUZEM
Sudski referent (zemljišnoknjižni):	KRISTINA GAŠPARIĆ VEŠLIGAJ
Administrativni referent – sudski zapisničar:	IVANA JAKOPOVIĆ

VODITELJ ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA - **Ivica Cvrtila** obavljati će poslove opisane čl. 12. Pravilnika o mjerilima za rad službenika u zemljišnoknjižnim odjelima (NN broj: 125/2022).

Poslove će voditelj kao i svi zemljišnoknjižni referenti obavljati sukladno odredbama Zakona o zemljišnim knjigama (NN broj: 63/2019, 128/2022) i odredbama Pravilnika o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova - zemljišnoknjižni poslovnik (NN 81/97, 109/02, 123/02, 153/02, 14/05, 60/10, dalje: Poslovnik) uz supsidijarnu primjenu Sudskog poslovnika.

Tijekom 2024. godine voditelj zemljišnoknjižnog odjela uz prethodno navedeno:

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

OVLAŠTENI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENT - **Ksenija Cvrtila** tijekom 2024. godine:

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

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENTI - **Petra Vuzem i Kristina Gašparić Vešligaj** će tijekom 2024. godine zaprimati predmete, knjižiti rješenja, izrađivati nacрте rješenja, izdavati zemljišnoknjižne izvratke, otpremati odluke, davati potrebne upute i savjete strankama u svezi stanja nekretnina u zemljišnim knjigama, raditi na pripremi u

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

Zemljišnoknjižni referent **Kristina Gašparić Vešligaj** će također obavljati poslove objave odluka i pismena na e-Oglasnoj ploči suda.

ADMINISTRATIVNI REFERENT – SUDSKI ZAPISNIČAR – **Ivana Jakopović** će tijekom 2024. godine obavljati poslove otpravka odluka – ispisivanje dostavnica ili povratnica i kuvertiranje odluka, iznašanje otpremljenih spisa u poslovni iskaz i ulaganje u arhiv, sastavljanje popisa pismena u spisu i uvezivanje istih u spis, obavljati druge poslove sukladno ZZK i Poslovnika po nalogu voditelja odjela.

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL U STALNOJ SLUŽBI U ZABOKU

Voditelj odjela – ovlaštenu z.k. referent - **Ljiljana Gorički**
U slučaju odsutnosti zamjenjuje – **Anita Tomek**

Z.k. referenti i službenici zemljišnoknjižnog odjela:

Ovlaštenu zemljišnoknjižni referent:	ANITA TOMEK
Ovlaštenu zemljišnoknjižni referent:	LJILJANA GORIČKI
Ovlaštenu zemljišnoknjižni referent:	IGOR ĐUNDEK
Viši sudski referent (zemljišnoknjižni):	LJERKA HORVATEK
Sudski referent (zemljišnoknjižni):	LUKA BOČKAL
Sudski referent (zemljišnoknjižni):	MIHAEL VUČKOVIĆ
Administrativni referent – sudski zapisničar:	ANICA JELENIĆ

VODITELJICA ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA - **Ljiljana Gorički** obavljati će poslove opisane čl. 12. Pravilnika o mjerilima za rad službenika u zemljišnoknjižnim odjelima (NN broj: 125/2022).

Poslove će voditeljica kao i svi zemljišnoknjižni referenti obavljati sukladno odredbama Zakona o zemljišnim knjigama (NN broj: 63/2019, 128/2022) i odredbama Pravilnika o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova - zemljišnoknjižni poslovnik (NN 81/97, 109/02, 123/02, 153/02, 14/05, 60/10, dalje: Poslovnik) uz supsidijarnu primjenu Sudskog poslovnika.

Tijekom 2024. godine voditeljica zemljišnoknjižnog odjela uz prethodno navedeno:

- vrši raspored predmeta zaprimljenih u z.k. odjelu
- zaprima predmete/podneske u urudžbeni brojevnik Z
- rješava predmete
- sastavlja izvještaje o knjižnom stanju, stavlja plombe, briše plombe
- provodi redoviti zemljišnoknjižni postupak u prvom stupnju i u tom postupku odlučuje
- odlučuje u redovitom zemljišnoknjižnom postupku na temelju nacрта rješenja zemljišnoknjižnog referenta koji nema posebno ovlaštenje

- obavlja provedbe upisa, izdaje izvratke, prijepise i potvrde, daje na uvid zemljišne knjige bez izdavanja zk izvadaka, vrši pripreme za provedbu z.k. ispravnih postupaka
- provodi rasprave za postupak sastavljanja uložaka, kao i sve radnje koje prethode raspravi za sastavljanje uložaka zemljišne knjige koja se osniva ili obnavlja
- provodi postupak pojedinačnog preoblikovanja zemljišnih knjiga u BZP
- mentor je neovlaštenim zemljišnoknjižnim referentima

OVLAŠTENI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENTI - Anita Tomek i Igor Đunđek tijekom 2024. godine:

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

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENTI - Ljerka Horvatek, Mihael Vučković i Luka Bočkal će tijekom 2024. godine zaprimati predmete, knjižiti rješenja, izrađivati nacрте rješenja, izdavati zemljišnoknjižne izvratke, davati potrebne upute i savjete strankama u svezi stanja nekretnina u zemljišnim knjigama, raditi na pripremi u zemljišnoknjižnom ispravnom postupku te obavljati druge poslove koje odredi voditelj zemljišne knjige, zemljišnoknjižni sudac i predsjednik suda. Za obavljanje poslova odgovorni su voditelju zemljišne knjige.

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

ADMINISTRATIVNI REFERENT - SUDSKI ZAPISNIČAR - Anica Jelenić će tijekom 2024. godine obavljati poslove otprevka odluka – ispisivanje dostavnica ili povratnica i kuvertiranje odluka, iznašanje otpremljenih spisa u poslovni iskaz i ulaganje u arhiv, sastavljanje popisa pismena u spisu i uvezivanje istih u spis, obavljati druge poslove sukladno ZZK i Poslovnika po nalogu voditeljice odjela.

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL STALNE SLUŽBE U PREGRADI

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

Z.k. referenti zemljišnoknjižnog odjela :

Sudski referent (zemljišnoknjižni):
Ovlašteni zemljišnoknjižni referent:

NEVENKA BELANČIĆ
ANICA BEŠENSKI

VODITELJICA POSEBNOG ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA - **Snježana Štruk** obavljati će poslove opisane čl. 12. Pravilnika o mjerilima za rad službenika u zemljišnoknjižnim odjelima (NN broj: 125/2022).

Poslove će voditeljica kao i svi zemljišnoknjižni referenti obavljati sukladno odredbama Zakona o zemljišnim knjigama (NN broj: 63/2019, 128/2022) i odredbama Pravilnika o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova - zemljišnoknjižni poslovnik (NN 81/97, 109/02, 123/02, 153/02, 14/05, 60/10, dalje: Poslovnik) uz supsidijarnu primjenu Sudskog poslovnika.

Tijekom 2024. godine voditeljica zemljišnoknjižnog odjela uz prethodno navedeno:

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

OVLAŠTENI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENT - **Anica Bešenski** tijekom 2024. godine:

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

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENT - **Nevenka Belančić** će tijekom 2024. godine zaprimati predmete, knjižiti rješenja, izrađivati nacрте rješenja, izdavati zemljišnoknjižne izvatke, davati potrebne upute i savjete strankama u svezi stanja

nekretnina u zemljišnim knjigama, raditi na pripremi u zemljišnoknjižnom ispravnom postupku te obavljati druge poslove koje odredi voditelj zemljišne knjige, zemljišnoknjižni sudac i predsjednik suda. Za obavljanje poslova odgovorna je voditelju zemljišne knjige.

Voditelj zemljišnoknjižnog odjela **Snježana Štruk** će također obavljati poslove objave odluka i pismena na e-Oglasnoj ploči suda.

SLUŽBENICI ZA OBAVLJANJE POSLOVA U VEZI S NAPLATOM SUDSKIH PRISTOJBI

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

SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI ZADUŽENI ZA PREUZIMANJE I PREDAJU POŠILJAKA NA POŠTI

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

- **u sjedištu Suda**

1. TOMISLAV KOLAR
2. MARINA MEŠTROVIĆ
3. VESNA POLANČEC

- **u Stalnoj službi u Krapini**

1. MARIJANA HMELINA
2. VIOLETA KAPONJA
3. NINA MIKŠA

- **u Stalnoj službi u Zaboku**

1. MARTINA MEGLIĆ
2. ALENKA TUMPIĆ- namještenica dostavlja po potrebi spise i podneske iz sudske pisarnice drugim ustrojstvenim jedinicama suda i obrnuto, obavlja pomoćne poslove po nalogu voditeljice Posebne sudske pisarnice u Zaboku
3. DUBRAVKA ŽEGREC

- **u Stalnoj službi u Donjoj Stubici**

1. IVAN MARTINIĆ
2. LJUBICA BORONJEK
3. VLASTA HABAZIN

- **u Stalnoj službi u Klanjcu**

1. LILJANA KANTURA
2. MARTINA VRBOS
3. KLEMENTINA VRABEC

- u **Zemljišnoknjižnom odjelu u Donjoj Stubici**

1. JASNA ŠKUDAR
2. GORDANA KUČKO

- u **Stalnoj službi u Pregradi**

1. BLAŽENKA HRIBERSKI
2. ANICA BEŠENSKI
3. ROMANA IVANJKO

Koordinaciju rada glede preuzimanja, dostave i predaje na poštu poštanskih pošiljaka vršit će upraviteljica sudske pisarnice Blaženka Kipa, voditelji posebnih sudskih pisarnica Ivan Martinić, Liljana Kantura, Sanja Klasić, Jadranka Štrok i Blaženka Hriberski, a za potrebe sudske uprave upravitelj pisarnice sudske uprave Blaženka Smetiško.

PREUZIMANJE, DOSTAVA I PREDAJA SPISA I PODNESAKA U SJEDIŠTU SUDA

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

DOSTAVA SUDSKIH PISMENA

Poslove dostave sudskih pismena će obavljati službenici, odnosno namještenici prema važećim propisima o dostavi (čl. 133.-149. b. Zakona o parničnom postupku, NN 53/91, 91/92, 58/93, 112/99, 88/01, 117/03, 88/05, 02/07, 84/08, 96/08, 123/08, 57/11, 148/11, 25/13, 89/14, 70/19, 80/22, 114/22 i čl. 169-176. Zakona o kaznenom postupku, NN 152/08, 76/09, 80/11, 91/12, 143/12, 56/13, 145/13, 152/14, 70/17 126/19, 126/19, 130/20, 80/22) i to:

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

1. IVANKA VIDOVIĆ POPEK
2. TOMISLAV KOLAR

- u **Stalnoj službi u Krapini i Stalnoj službi u Pregradi**

1. MARIJANA HMELINA

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

1. ALENKA TUMPIĆ

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

OCJENJIVANJE RADA I UČINKOVITOSTI SLUŽBENIKA

Prema odredbi članka 12. Uredbe o postupku i kriterijima ocjenjivanja državnih službenika (Narodne novine br. 133/11) te čl. 86. i čl. 139. b Zakona o državnim službenicima (Narodne novine br. 92/05, 124/06, 77/07, 107/07, 27/08, 49/11, 150/11, 34/12 i 49/12-pročišćeni tekst, 38/13, 37/13, 1/15, 138/15, 61/17, 70/19, 98/19, 141/22) čelnik državnog tijela ocjenjuje državne službenike na prijedlog njihovog neposredno nadređenog službenika.

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

Sukladno navedenom, prijedlog ocjene za 2024. godinu zaključno do 31. siječnja 2025. godine dati će:

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

SUDSKA KNJIŽNICA

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

XII. Raspored namještenika

POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE SUDA

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

- a. u sjedištu suda:
Sanja Andrec
Đurđica Filko
Brankica Lončar
Snježana Kukec
- b. u Stalnoj službi u Donjoj Stubici i zk. odjelu Stalne službe u Donjoj Stubici
Danijela Horvat
- c. u Stalnoj službi u Klanjcu
Klementina Vrabec
- d. u Stalnoj službi u Krapini
Silvija Bočkaj- pola radnog vremena
Brankica Vlahović
Verica Staroverški
- e. u Stalnoj službi u Zaboku
Božica Knezić
Biserka Repovečki
Štefica Kobeščak, pola radnog vremena
- f. u Stalnoj službi u Pregradi
Romana Ivanjko

Radno vrijeme namještenica je od 14,00 do 22,00 h.

POSLOVI ODRŽAVANJA SUDSKIH ZGRADA

Poslove tekućeg održavanja sudskih zgrada obavljati će namještenici:

VODITELJ POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA – **Vlado Galic**
 DOMAR – DOSTAVLJAČ – **Franjo Klasić**

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

NAMJEŠTENIK - Franjo Klasić skrbi o tekućem održavanju sudskih zgrada, o održavanju reda i čistoće u zgradama, sudjeluje u organizaciji servisnih usluga radi održavanja zgrada i inventara i nadzire obavljanje svih radova i usluga, periodično kontrolira stanje zgrada, postrojenja, opreme i prijevoznih sredstava.

Obavlja i druge poslove povjerene od voditelja pomoćno-tehničkih poslova, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

XIII. Radno vrijeme Općinskog suda u Zlataru

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

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

- **Radno vrijeme sudskih pisarnica**

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

- **Ured predsjednika suda**

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

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

- **Zemljišnoknjižni odjeli**

Zemljišnoknjižni odjeli primaju stranke i odvjetnike od utorka do četvrtka od 8,00 do 11,00 i od 11,30 do 13,00 sati.

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

GODIŠNJI ODMORI

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

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

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

XIV. Odredbe ovog godišnjeg rasporeda poslova primjenjivat će se od 1. siječnja 2024. godine.

Uputa o pravnom lijeku: Sudac i sudski savjetnik mogu u roku od 3 (tri) dana izjaviti prigovor predsjedniku suda na godišnji raspored poslova, a ostali službenici mogu u istom roku staviti primjedbu na godišnji raspored poslova. Izjavljeni prigovor odnosno primjedba ne odgađaju izvršenje godišnjeg rasporeda poslova. O prigovorima i primjedbama na godišnji raspored poslova odlučuje predsjednik Županijskog suda u Zagrebu, kao više tijelo sudske uprave.

PREDSJEDNIK SUDA

Vinko Vladić

Dostaviti:

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

Broj zapisa: **9-30860-78daa**

Kontrolni broj: **03302-e1c59-a31cb**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:
CN=Vinko Vladić, O=OPĆINSKI SUD U ZLATARU, C=HR

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

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



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

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

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