



Republika Hrvatska
Općinski sud u Varaždinu
Varaždin, Braće Radić 2
Ured predsjednice suda
Poslovni broj: 5 Su-612/2023-6
Varaždin, 27. studenoga 2023.

Temeljem članka 31. stavak 1. u vezi članka 10. stavak 1. Zakona o sudovima ("Narodne novine" broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19, 130/20, 21/22, 60/22 i 16/23) te članka 22. i 23. Sudskog poslovnika ("Narodne novine" broj 37/14, 49/14, 08/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17 34/17, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19, 128/19, 39/20, 47/20, 138/20, 147/20, 70/21, 99/21, 145/21, 23/22, 12/23 i 112/23, dalje: SP), nakon pribavljenog mišljenja sa sjednice svih sudaca, Bosiljka Malnar, predsjednica Općinskog suda u Varaždinu, utvrđuje i donosi

**GODIŠNJI RASPORED POSLOVA
sudaca i sudskih savjetnika, službenika i namještenika
Općinskog suda u Varaždinu za 2024.**

I. OPĆE ODREDBE

1. Izrazi koji se koriste u ovom Godišnjem rasporedu poslova, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

2. Općinski sud u Varaždinu vrši sudbenu vlast u okviru svoje stvarne i mjesne nadležnosti u sjedištu u Varaždinu, Braće Radić 2 i u okviru svojih stalnih službi te zemljišnoknjižnog odjela na slijedećim lokacijama:

- Ivanec, Akademika Mirka Maleza 3 – Stalna služba u Ivancu
- Novi Marof, Ulica kralja Tomislava 16 – Stalna služba u Novom Marofu
- Ludbreg, Ivana Gundulića 3 – Zemljišnoknjižni odjel Ludbreg

3. Za Općinski sud u Varaždinu prema rješenju o određivanju broja sudaca u općinskim sudovima Ministarstva pravosuđa Republike Hrvatske, Klasa:011-01/18-01/25, Urbroj: 514-04-01-03-18-01 od 25. rujna 2018. određeno je 28 sudaca i predsjednik suda, dok je odlukom Ministarstva pravosuđe Republike Hrvatske KLASA: 011-02/18-01/477, Urbroj: 514-04-01-03-18-23 od 7. prosinca 2018. ukupno predviđeno 122 službenika, 13 namještenika za obavljanje stručnih uredskih i tehničkih poslova te 3 sudačka vježbenika.

U vrijeme donošenja ovog Godišnjeg rasporeda poslova ukupno je zaposleno 24 sudaca, 7 sudskih savjetnika, 111 državnih službenika i 11 namještenika.

Odsutne su sutkinje Vanja Petrović (upućena na Visoki kazneni sud Republike Hrvatske na vrijeme od dvije godine – do 31. prosinca 2024.), Tamara Turek i Matea Bulka (porodiljni odnosno roditeljski dopust) te službenici Vesna Damjanić, Biserka Hereceg, Andreja Cobović, Suzana Kutnjak, Gordana Levatić i Marija Cindori (dugotrajno bolovanje) te Melanija Beštek i Irena Pofuk (rodiljni odnosno roditeljski dopust).

II. USTROJSTVENE JEDINICE SUDA

U skladu s Pravilnikom o unutarnjem redu Općinskog suda u Varaždinu poslovni broj 3 Su-474/18-27 od 29. ožujka 2022. (pročišćeni tekst) i u nastavku navedenim posebnim propisima u sudu se ustrojavaju slijedeće ustrojstvene jedinice:

1. URED PREDSJEDNIKA SUDA

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

2. SUDSKI ODJELI

- a) Parnični odjel (sukladno članku 37. stavku 1. i 2. Zakona o sudovima i članku 13. stavak 2. Sudskog poslovnika)
- b) Obiteljski odjel (sukladno članku 37. stavak 1., 2. i 8. Zakona o sudovima i članku 13. stavak 2. Sudskog poslovnika)
- c) Kazneni odjel (sukladno članku 37. st. 1 i 2. Zakona o sudovima i članku 13. stavak 2. Sudskog poslovnika)
- d) Odjel za mladež (sukladno članku 37. stavak 1. Zakona o sudovima za mladež)
- e) Prekršajni odjel (sukladno članku 37. stavku 1. i 2. Zakona o sudovima i članku 13. stavak 2. Sudskog poslovnika)

- 2.1. Općeniti odjel
- 2.2. Zemljišnoknjižni odjel

3. ZAJEDNIČKA SUDSKA PISARNICA

- 3.1. Posebne sudske pisarnice (kaznena, prekršajna, parnična, ovršna, izvanparnična i ostavinska te sudska pisarnica u Stalnoj službi u Ivancu)

1. URED PREDSJEDNIKA SUDA

- 1. Predsjednik suda: Bosiljka Malnar, sudac

Predsjednik suda u obavljanju poslova sudske uprave donosi upravne i druge akte, izdaje naredbe i daje upute u okviru svojih ovlasti, skrbi za pravilne odnose i postupanje sudaca i drugih zaposlenika suda prema strankama, državnim tijelima i drugim pravnim osobama te za pravilne odnose među zaposlenicima suda. Obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u sudu, dužan je brinuti se o učinkovitosti suda u rješavanju predmeta, a posebno o rješavanju predmeta u kojima

postupak traje više od tri godine. Skrbi o poštivanju prava i zaštiti djece u postupcima pred sudom sukladno međunarodnim standardima, usklađuje rad stalnih službi, sudskih odjela i drugih ustrojstvenih jedinica u sudu, dužan je izvijestiti viši sud i Ministarstvo pravosuđa i uprave o svim pitanjima važnim za rad suda, odgovoran je za pravilno i zakonito obavljanje poslova sudske uprave u sudu te je dužan skrbiti o stručnom usavršavanju sudaca, sudskih savjetnika, sudačkih vježbenika i drugih sudskih službenika i namještenika (čl. 29. st. 1. toč.14. ZS).

2. Zamjenik predsjednika suda: Ana Marija Murić, sudac

Zamjenjuje predsjednika suda u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti u obavljanju poslova sudske uprave, obavlja raspoređivanje vježbenika, studenata koji obavljaju praksu na sudu i druge poslove koje joj povjeri predsjednik suda.

Prati europske propise i sudsku praksu suda Europske unije i Europskog suda za ljudska prava.

3. Ravnatelj sudske uprave: Helena Đud

Pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslove sudske uprave iz nadležnosti ravnatelja sudske uprave i predsjednika Općinskog suda u Varaždinu koje mu predsjednik povjeri, a osobito: izrada normativnih akata kojima se uređuje unutarnje poslovanje Općinskog suda u Varaždinu, priprema nacrti odluka iz nadležnosti predsjednika suda, stručne poslove u svezi s planiranjem i upravljanjem ljudskim potencijalima u sudu, organizira rad sudskih službenika i namještenika te prati njihovu učinkovitost u radu, prati i planira edukaciju sudskih službenika i namještenika, poslove u svezi predstavki i pritužbi stranaka na rad suda, organizira i koordinira izradu prijedloga financijskog plana proračuna Općinskog suda u Varaždinu i godišnjeg plana nabave te izmjene i dopune, organiziranje nabave sukladno potrebama Općinskog suda u Varaždinu i provođenje postupka javne i jednostavne nabave, izrada nacrti općih i internih akata sukladno proračunskim propisima, vođenje brige da se javna i jednostavna nabava odvija sukladno planu nabave i osiguranim sredstvima, vođenje evidencije i registra ugovora i okvirnih sporazuma javne nabave, praćenje realizacije svakog ugovora sklopljenog temeljem okvirnog sporazuma ili javne odnosno jednostavne nabave, organiziranje i koordiniranje ispunjavanja upitnika o fiskalnoj odgovornosti, organiziranje godišnjeg popisa imovine, vodi brigu o održavanju zgrade suda, radnih prostorija i opreme za rad te investicijskih ulaganja, organizira, nadzire i usklađuje rad drugih ustrojstvenih jedinica (Odjeljka računovodstvenih poslova i posebnih sudskih pisarnica).

4. Viši informatički savjetnik-specijalist za pravosudni informacijski sustav: dr. sc. Mario Klačmer

Organizira informatičku potporu radu suda, brine se za informatičku infrastrukturu, aplikacije i baze podataka koje vodi i koristi sud, prati i implementira nove tehnološke napretke, brine o sigurnosti podataka i sustava, sustavno arhivira i na adekvatni način pohranjuje podatke, educira zaposlenike suda, sucima i sudskim savjetnicima pruža stručnu pomoć vezanu uz rad na konkretnim predmetima, kako kroz omogućavanje izvođenja elektroničkih dokaza, tako i kroz davanje stručnih

mišljenja vezanih za ocjenu dokaza, mogućnosti prikupljanja dokaza, mogućnosti utvrđivanja identiteta počinitelja, daje pojašnjenja stručnih pojmova, stručnih nalaza i mišljenja, a sve vezano uz područje računalnih i informacijskih tehnologija, upravlja sadržajem Web stranice suda, zadužen je za objavu sadržaja suda na web portalu sudova, te pruža stručnu podršku vezanu uz programe e-Spis te SupraNova.

5. Viši informatički tehničar za pravosudni informacijski sustav: Ana-Marija Runjić

Obavlja manje složene poslove organizacije i upravljanja informatičkim sustavom, izradu jednostavnijih programskih rješenja i odgovarajuće programske dokumentacije, organizaciju i čuvanje elektroničkih (digitalnih) dokumenata, održavanje i čuvanje osnovnih računalnih i mrežnih operacijskih sustava, davanje stručne podrške korisnicima informatičkih resursa, održavanje i upravljanje sustava baza podataka prema dobivenim projektnim uputama kao i obavljanje odgovarajućih stručnih i tehničkih poslova informacijskog centra ili službe.

6. Voditelj Stalne službe u Ivancu: Draženko Jakopović, sudac

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

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

7. Glasnogovornik suda (čl. 42. st. 1. Zakon o sudovima): Snježana Lukač-Keretić, sudac

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

8. Zamjenik glasnogovornika suda: Miro Jalševac, sudac

Zamjenjuje glasnogovornika suda u vrijeme njegove odsutnosti ili druge spriječenosti.

9. Službenik za informiranje (čl. 13. st. 1. Zakona o pravu na pristup informacijama): Tihana Brlenić, viši sudski savjetnik-specijalist

Obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija sukladno unutarnjem ustroju Općinskog suda u Varaždinu, kao i rješavanja pojedinačnih zahtjeva za pristup

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

10. Povjerenik za etiku (čl. 15. st. 1. Etičkog kodeksa državnih službenika): dr. sc. Mario Kláčmer, viši informatički savjetnik-specijalist za pravosudni informacijski sustav

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

11. Zamjenik povjerenika za etiku: Nevenka Petrinjak, ovlaštenu zemljišnoknjižni referent

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

12. Sudac – povjerljivi savjetnik za etiku u Općinskom sudu u Varaždinu: Miro Jalševac

Zadužen je za povjerljivo savjetovanje drugih sudaca Općinskog suda u Varaždinu u pogledu dvojbe vezane uz postupanje prema Kodeksu sudačke etike.

13. Osoba ovlaštena za primanje i rješavanje pritužbi vezanih uz zaštitu dostojanstva (povjerljivi savjetnik, čl. 74. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike): Gordana Kišak, administrativni referent – sudski zapisničar

Ovlaštena je obavljati poslove u skladu s ovlastima koja su joj dana odredbama Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike.

14. Povjerljiva osoba za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti u Općinskom sudu u Varaždinu – Radmila Maltar – upravitelj sudske pisarnice (čl. 20. st. 3. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti)

Zaprima prijavu nepravilnosti u spis predmeta i potvrđuje primitak prijave u roku od 7 dana od dana primitka, bez odgode poduzima radnje iz svoje nadležnosti potrebne za zaštitu prijavitelja nepravilnosti, poduzima radnje radi ispitivanja nepravilnosti i dostavlja prijavitelju povratnu informaciju o prijavi u pravilu u roku od 30 dana, ali ne duljem od 90 dana od dana potvrde o primitku prijave ili ako potvrda nije poslana prijavitelju, nakon protoka sedam dana od dana podnošenja prijave, bez odgode prijavu o nepravilnosti prosljeđuje tijelima ovlaštenim za postupanje prema sadržaju prijave, ako nepravilnost nije riješena s poslodavcem, bez odgode pisanim putem obavještava prijavitelja nepravilnosti o ishodu ispitivanja prijave, pisanim putem izvještava nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti o zaprimljenim

prijavama i ishodu postupanja u roku od 30 dana od dana odlučivanja o prijavi, čuva identitet prijavitelja nepravilnosti i podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja, odnosno objave drugim osobama, osim ako to nije suprotno posebnom zakonu, te vodi evidenciju o svakoj zaprimljenoj prijavi sukladno Zakonu.

15. Zamjenik povjerljive osobe za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti u Općinskom sudu u Varaždinu – Marija Flegar – administrativni referent – sudski zapisničar

Zamjenjuje povjerljivu osobu u vrijeme njezine odsutnosti ili druge spriječenosti.

16. Ovlaštenik za provođenje zaštite na radu (čl. 23. Zakona o zaštiti na radu):

Ana-Marija Murić, sudac

Ana Habek, voditelj Sudske pisarnice Stalne službe u Ivancu

Dražen Koščak, voditelj Zemljišnoknjižnog odjela u Novom Marofu

Saša Radaković, ovlaštenu zemljišnoknjižni referent

Ovlaštenik za provođenje zaštite na radu ovlašten je da:

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

17. Stručnjak (specijalist) zaštite na radu (čl. 20. st. 3. Zakona o zaštiti na radu):
Tihana Brlenić, viši sudski savjetnik-specijalist

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

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

Sjedište suda: Daria Martinec, voditelj Prekršajne pisarnice

Renata Mišak, sudski referent za izvršenje kazni i prekršajnih
sankcija
Goran Plantak, administrativni referent- sudski zapisničar
Anđelko Cindori, sudski referent za ovrhu

Stalna služba u Ivancu: Brankica Kokotec – administrativni referent-
upisničar
Stalna služba u Novom Marofu: Dražen Koščak, voditelj Zemljišnoknjižnog
odjela u Novom Marofu
Zemljišnoknjižni odjel u Ludbregu: Saša Radaković, ovlaštenu
zemljišnoknjižni referent

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

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

- Ana Marija Murić, sudac – obavlja poslove u svezi stručnog usavršavanja
sudaca, sudskih savjetnika, sudačkih vježbenika i drugih službenika i namještenika u
sudu
 - Tihana Brlenić, viši sudski savjetnik-specijalist
 - Hana Strniščak, viši sudski savjetnik
 - Ida Labaš, viši sudski savjetnik
- obavljaju poslove indeksacija odluka za SupraNovu i to:
Tihana Brlenić – u kaznenoj grani sudovanja,
Hana Strniščak – u prekršajnoj grani sudovanja.
Ida Labaš – u parničnoj, izvanparničnoj i ovršnoj grani sudovanja.

20. Poslovi u predmetima sudske uprave (čl. 16. st. 2. Sudskog poslovnika)

Ovjera isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu – izdavanje potvrda
"Apostille" i drugih poslova sudske uprave po nalogu i uputama predsjednika
suda:

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

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

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

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

21. Suci ovlaštteni od strane predsjednika suda za potpis ovjera isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu - izdavanje potvrda "Apostille":

Sjedište suda: Ana-Marija Murić
Karmen Ošpuh
Nataša Sever

Stalna služba u Ivancu: Draženko Jakopović

22. Ovlaštenici za provođenje mjera zaštite od požara i eksplozije, neposrednog i značajnog rizika i spašavanje:

Sjedište suda – Goran Plantak, administrativni referent-sudski zapisničar
Stalna služba u Ivancu – Brankica Kokotec – administrativni referent-upisničar
Stalna služba u Novom Marofu – Dražen Koščak, voditelj Zemljišnoknjižnog odjela Novi Marof
Zemljišnoknjižni odjel u Ludbregu – Saša Radaković, ovlaštteni zemljišnoknjižni referent.

23. Ispitni koordinatori:

Petra Vinković
Radmila Maltar

Prijavljuju kandidate za polaganje državnog ispita u Aplikaciju za državni ispit (ADI sustav) i e-Učenje, zaprimaju akte u svezi s polaganjem ispita te unose statusne promjene kandidata u ADI sustav. Kandidatu se pismena u postupku polaganja ispita dostavljaju putem nadležnog ispitnog koordinatora.

1.1. Pisarnica sudske uprave

1. Upravitelj pisarnice sudske uprave: Petra Vinković

Organizira i upravlja radom pisarnice, zaprima i raspoređuje dnevnu poštu sudske uprave, formira spise, vodi upisnike i arhivu predmeta sudske uprave, prima pisane predstavke stranaka na rad suda, dogovara prijem stranaka i odvjetnika kod predsjednika suda, čuva generalne punomoći iz nadležnosti Općinskog suda u Varaždinu, vrši poslove diplomatske dostave osobama i ustanovama u inozemstvu ili strancima koji uživaju pravo imuniteta i deponira potpise, obavlja poslove u svezi prijma u državnu službu, rasporeda na radno mjesto, vodi osobni očevidnik službenika i namještenika, obavlja poslove u svezi s stalnim sudskim vještacima, tumačima i procjeniteljima, poslove vezane uz postavljanje branitelja po službenoj dužnosti te druge poslove koje odredi predsjednik suda.

2. Administrativni referent–sudski zapisničar: Kristinka Leščak

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

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

3. Administrativni referent-sudski zapisničar: Vesna Lazarević Marija Flegar

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

U slučaju odsutnosti mijenjaju upravitelja pisarnice sudske uprave Petru Vinković.

4. Sudski referenti za izvršenje kazni i prekršajnih sankcija:

Renata Mišak
Radigović Ljerka
Đurđica Halužan
Valentina Kovač

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

1.2.Odjeljak računovodstvenih poslova

1. Voditelj Odjeljka računovodstvenih poslova: Valentino Šmaguc

Organizira i rukovodi radom Odjeljka, odgovara za rukovođenje istim, izrađuje plan potrebnih financijskih sredstava za poslovanje suda, izrađuje potrebne financijske izvještaje i obračune, prati promjene propisa u okviru svoje djelatnosti, obavlja poslove vezane uz obračun plaće (svi kadrovski podaci, bolovanje i dr.), vrši isplate redovnih plaća, dežurstva, isplata dara za djecu, božićnice i regresa, izrađuje izvještaje vezane uz plaću te godišnje statističke izvještaje, vodi evidenciju Registra zaposlenih, koordinator je tima sa certifikatom za COP, e-porezna, e-mirovinsko i e-zdravstveno, unosi podatke u elektronički oglasnik javne nabave, prati realizaciju svakog ugovora sklopljenog temeljem okvirnog sporazuma ili javne odnosno jednostavne nabave, izrađuje planove i izmjene i dopune planova javne nabave.

Odgovorna je osoba za elektronički unos i ažuriranje podataka u Središnji registar državne imovine, vodi brigu o sveobuhvatnoj, autentičnoj i redovito ažuriranoj evidenciji imovine, te pravovremenoj dostavi podataka u Središnji registar, te obavlja druge poslove koje odredi predsjednik suda.

U slučaju njegove spriječenosti u pogledu obračuna plaća te vođenja evidencije Registra zaposlenih zamjenjuje ga Marija Tomačić, računovodstveni referent-financijski knjigovođa, a za izradu financijskih izvješća Željka Juran, računovodstveni referent-financijski knjigovođa.

2. Računovodstveni referent–financijski knjigovođa:

Karmen Vugrinec
Željka Juran
Marija Tomačić

Karmen Vugrinec obavlja poslove vezane uz vođenje glavne knjige, zaprima fakture dobavljača, kontira ih te ujedno vrši plaćanje istih, vodi propisane pomoćne knjige koje se odnose na sudske vještake, tumače, suce porotnike te branitelje po službenoj dužnosti. Vodi evidenciju prisutnosti zaposlenih na radu, dostavlja podatke o izostanku suca/savjetnika s rada sudskom administratoru sustava eSpis Radmili Maltar, Mariu Klačmeru i Darii Martinec najkasnije u roku od 3 dana od primitka istih, vodi blagajnu te blagajnu za fotokopiranje, u sustavu eSpis kroz funkciju upisničara radi na evidentiranju uplaćenih sudskih pristojbi te novčanih kazni i paušala, a sve temeljem dnevnog izvještaja Fine. Vršiti isplatu ostalih rashoda za zaposlene te prijevoz. Članica je tima sa certifikatom za COP, e-Porezne, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjeljka.

U slučaju njezine spriječenosti zamjenjuje je voditelj Odjeljka.

Željka Juran vodi poslove izvanproračunskog poslovanja suda, evidenciju i obračun isplata naknada vještacima, tumačima s depozitnog računa suda te vrši obračun i isplatu naknada za obavljane očevida, knjiženja financijskih promjena na depozitnom računu suda te sastavlja mjesečna i godišnja izvješća u izvanproračunskom poslovanju. Zaprima jamčevine za dražbe, vrši povrate razlike predujmova i neiskorištene predujmove. U sustavu eSpis ima funkciju upisničara za potrebe evidentiranja uplaćenih predujmova izvanproračunskog poslovanja. Zamjena je za izradu financijskih izvješća te izdavanje materijala zaposlenicima u sudu, članica je tima sa certifikatom za COP i e-poreznu. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjeljka.

U slučaju njezine spriječenosti zamjenjuje je Marija Tomačić.

Marija Tomačić obavlja poslove knjigovodstva osnovnih sredstva, sitnog inventara i potrošnog materijala. Vršiti knjiženje ulaza i izlaza osnovnih sredstava, materijala i zalihe materijala. Obavlja pripremu za obavljanje godišnjeg popisa imovine i obveza, obračunava ispravak vrijednosti, izrađuje nacрте rješenja o rashodovanju i isknjiženju osnovnih sredstva i sitnog inventara, vodi brigu u fotokopirnim aparatima (popravak i servisiranje istih), zamjena je za praćenje sudskih pristojbi, poslova vezanih uz izvanproračunsko poslovanje i obračun plaća. Članica je tima sa certifikatom za COP, e-porezna, e-mirovinsko i e-zdravstveno.

U sustavu eSpisa ima funkciju upisničara te obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odjeljka.

U slučaju njezine spriječenosti zamjenjuje je Željka Juran.

2. SUDSKI ODJELI

Za odlučivanje o stvarima iz jednog ili višeg srodnih pravnih područja osnivaju se sudski odjeli (članak 37. stavak 1., 2. i 8. Zakona o sudovima) i to:

Parnični odjel, Obiteljski odjel, Kazneni odjel, Odjel za mladež i Prekršajni odjel.

Radom odjela rukovodi predsjednik odjela.

Predsjednik odjela obavlja sljedeće poslove:

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

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

a) PARNIČNI ODJEL

1. Predsjednik odjela – Karmen Ošpuh
2. Zamjenik predsjednika odjela – Lidija Krašek
3. U Parnični odjel raspoređuju se slijedeći suci:

U sjedištu suda:

Melita Šmentanec-Klarić - referada 1:

- rješava predmete upisnika "Pr", "P", "Psp", "Ps", "Pn", "Pl", "Povrv" (predmete prosljeđene od javnog bilježnika po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 100.000,01 kn), "Pom", "P-eu", "Pom-eu", "R1", "R2", "R1-eu", "O" i "Mir" (osim iz obiteljske grane sudovanja),
- rješava i predmete iz ostalih upisnika koje ima u radu.

Jadranka Orlović - referada 8:

- rješava predmete upisnika "Pr", "P", "Psp", "Ps", "Pn", "Pl", "Povrv" (predmete prosljeđene od javnog bilježnika po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju

vjerodostojne isprave od 100.000,01 kn), "Pom", "P-eu", "Pom-eu", "R1", "R2", "O",

- rješava i predmete upisnika "Sp" (redovni postupak i jednostavni postupak stečaja potrošača),
- rješava i predmete iz ostalih upisnika koje ima u radu.

Dubravka Kraljić - referada 13:

- rješava predmete upisnika "P", "Psp", "Ps", "Pn", "Povrv", "PI", "P-eu", "Pom", "Pom-eu", "R1", "R2", "R1-eu", "O" i "Sp" (jednostavni postupak stečaja potrošača i redovni postupak stečaja potrošača),
- rješava i predmete iz ostalih upisnika koje ima u radu.

Gordana Kliček-Horvat - referada 17:

- rješava predmete upisnika "Ovr", "Ovrv", "Ovr-eu", "OV",
- rješava i predmete iz ostalih upisnika koje ima u radu.

Lidija Krašek - referada 20:

- rješava predmete upisnika "Pr", "P", "Psp", "Ps", "Pn", "Pom", "PI", "Povrv" (predmete prosljeđene od javnog bilježnika po prigovoru na rješenje o ovrsci na temelju vjerodostojne isprave od 100.000,01 kn), "P-eu", "Pom-eu", "R1", "R2" i "O",
- rješava i predmete iz ostalih upisnika koje ima u radu.

Karmen Ošpuh - referada 24:

- rješava predmete upisnika "P", "Psp", "Ps", "Pn", "PI", "Povrv" (predmete prosljeđene od javnog bilježnika po prigovoru na rješenje o ovrsci na temelju vjerodostojne isprave od 100.000,01 kn), "P-eu", "Pom", "Pom-eu", "R1", "R2", "R1-eu", "O" i "Ov-I" i.
- rješava i predmete iz ostalih upisnika koje ima u radu.

Tamara Turek - referada 27

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

Referada 27 je neaktivna od 13. lipnja 2023. zbog korištenja roditeljskog i roditeljskog dopusta od strane sutkinje.

Ana Lazić – referada 28:

- rješava predmete upisnika P", "Psp", "Ps", "Pn", "PI", "Povrv", "P-eu", "Pom", "Pom-eu", "R1", "R2", "R1-eu" i "O", te predmete iz ostalih upisnika koje ima u radu,
- rješava i predmete upisnika "Sp" (redovni postupak i jednostavni postupak stečaja potrošača).

U Stalnoj službi u Ivancu:

Draženko Jakopović - referada 22:

- rješava predmete upisnika: "P", "Psp", "Ps", "Pn", "PI", "Povrv", "P-eu", "Pr", "Pom", "Pom-eu", "R1", "R2", "R1-eu", "O" i "Ov-I",
- rješava i predmete iz ostalih upisnika koje ima u radu.

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

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

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

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

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

4. Sudski savjetnici raspoređeni u Parnični odjel

U sjedištu suda:

Ivica Franjić, viši sudski savjetnik-specijalist - referada 15:

- rješava predmete upisnika "Povrv", "Pn" i "P" (predmeti isplate i naknade štete) u kojima vrijednost predmeta spora ne prelazi iznos od 100.000,00 kuna, „PI" (predmeti prosljeđeni od javnog bilježnika po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave do 100.000,00 kn), "Ovr" i "Ovrv",
 - rješava i predmete iz ostalih upisnika koje ima u radu te ovršne predmete dodijeljene u rad od strane predsjednika suda koji su izneseni kao riješeni.
- Ujedno obavlja i poslove povjerenika za mirenje.

Aleksandar Drakulić, viši sudski savjetnik - referada 23:

- rješava predmete upisnika "Povrv", "Pn" i "P" (predmeti isplate i naknade štete) u kojima vrijednost predmeta spora ne prelazi iznos od 100.000,00 kuna, „PI" (predmeti

proslijeđeni od javnog bilježnika po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave do 100.000,00 kn), "Ovr" i "Ovrv",
- rješava i predmete iz ostalih upisnika koje ima u radu te ovršne predmete dodijeljene u rad od strane predsjednika suda koji su izneseni kao riješeni.

U Stalnoj službi u Ivancu

Tamara Mandić, viši sudski savjetnik-specijalist - referada 11:

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

Valentina Kovačić, viši sudski savjetnik – referada 21:

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

Viši sudski savjetnik–specijalist Ivica Franjić i viši sudski savjetnik Aleksandar Drakulić u parničnim i ovršim predmetima iz nadležnosti Stalne službe u Novom Marofu će rasprave zakazivati na adresi Stalne službe u Novom Marofu i to petkom u vremenu od 8:00 – 15:00 sati.

b) OBITELJSKI ODJEL

1. Predsjednik odjela: Blaženka Mavrek

2. Zamjenik predsjednika odjela: Vesna Jug-Blažin, univ. spec. iur.

3. U Obiteljski odjel raspoređuju se slijedeći suci:

Nataša Sever - referada 2 - rješava predmete:

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

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

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

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

- rješava predmete upisnika R1 – priznanje strane sudske odluke o međudržavnom posvojenju djece te o razvodu braka,
- predmete iz upisnika "Pom" – zamolnice vezane uz statusne predmete.

Ana-Marija Murić - referada 7 - rješava predmete:

- upisnika: "P Ob": obiteljsko – bračna stečevina, obiteljsko – ostalo, osporavanje očinstva/majčinstva, poništenje braka, razvod braka bez djece, razvod braka sa maloljetnom djecom, utvrđenje očinstva/majčinstva, utvrđenje postojanja/nepostojanja braka, uzdržavanje bračnog/izvanbračnog druga, uzdržavanje djeteta, uzdržavanje drugih osoba, spor o ostvarivanju osobnih odnosa, spor o roditeljskoj skrbi, utvrđenje izvanbračne zajednice, utvrđenje postojanja/nepostojanja životnog partnerstva,
- upisnika "R1 Ob": davanje dopuštenja za sklapanje braka, lišenje/vraćanje poslovne sposobnosti, lišenje/vraćanje prava na roditeljsku skrb, međunarodna otmica djeteta, mjere za zaštitu imovine i imovinskih prava djeteta, nadomještanje pristanka za posvojenje djeteta, odobravanje sporazuma o uzdržavanju, odobravanje/izmjena plana o zajedničkoj roditeljskoj skrbi, oduzimanje prava na stanovanje s djetetom i povjeravanje svakodnevne skrbi drugoj osobi, ustanovi socijalne skrbi i/ili udomiteljskoj obitelji, ostalo – obiteljsko izvanparnično, ostvarivanje roditeljske skrbi i osobnih odnosa s djetetom prema članku 478. Obz, pojednostavljeni postupak radi uzdržavanja djeteta, postupak radi zaštite obiteljskog doma, povjeravanje djeteta s problemima u ponašanju, privremena mjera radi uzdržavanja, privremena mjera s kim će dijete živjeti, privremeno povjeravanje djeteta drugoj osobi, ustanovi socijalne skrbi ili udomiteljskoj obitelji, promjena djetetovog prebivališta odnosno boravišta, sporazumni razvod braka bez djece, sporazumni razvod braka s maloljetnom djecom, utvrđenje izvanbračne zajednice, zabrana približavanja djetetu, donošenje rješenja o zdravlju štíćenika, stjecanje poslovne sposobnosti maloljetnika koji je postao roditelj
- predmeti iz upisnika "Ovr Ob": ovršni predmeti po Obiteljskom zakonu
- rješava predmete upisnika R1 – priznanje strane sudske odluke o međudržavnom posvojenju djece te o razvodu braka,
- predmete iz upisnika "Pom" – zamolnice vezane uz statusne predmete.

Nataša Miletić – referada 9 rješava predmete:

- upisnika: "P Ob": obiteljsko – bračna stečevina, obiteljsko – ostalo, osporavanje očinstva/majčinstva, poništenje braka, razvod braka bez djece, razvod braka sa maloljetnom djecom, utvrđenje očinstva/majčinstva, utvrđenje postojanja/nepostojanja braka, uzdržavanje bračnog/izvanbračnog druga, uzdržavanje djeteta, uzdržavanje drugih osoba, spor o ostvarivanju osobnih odnosa, spor o roditeljskoj skrbi, utvrđenje izvanbračne zajednice, utvrđenje postojanja/nepostojanja životnog partnerstva,
- upisnika "R1 Ob": davanje dopuštenja za sklapanje braka, lišenje/vraćanje poslovne sposobnosti, lišenje/vraćanje prava na roditeljsku skrb, međunarodna otmica djeteta, mjere za zaštitu imovine i imovinskih prava djeteta, nadomještanje pristanka za posvojenje djeteta, odobravanje sporazuma o uzdržavanju, odobravanje/izmjena plana o zajedničkoj roditeljskoj skrbi, oduzimanje prava na stanovanje s djetetom i povjeravanje svakodnevne skrbi

drugoj osobi, ustanovi socijalne skrbi i/ili udomiteljskoj obitelji, ostalo – obiteljsko izvanparnično, ostvarivanje roditeljske skrbi i osobnih odnosa s djetetom prema članku 478. Obz, pojednostavljeni postupak radi uzdržavanja djeteta, postupak radi zaštite obiteljskog doma, povjeravanje djeteta s problemima u ponašanju, privremena mjera radi uzdržavanja, privremena mjera s kim će dijete živjeti, privremeno povjeravanje djeteta drugoj osobi, ustanovi socijalne skrbi ili udomiteljskoj obitelji, promjena djetetovog prebivališta odnosno boravišta, sporazumni razvod braka bez djece, sporazumni razvod braka s maloljetnom djecom, utvrđenje izvanbračne zajednice, zabrana približavanja djetetu, donošenje rješenja o zdravlju štíćenika, stjecanje poslovne sposobnosti maloljetnika koji je postao roditelj

- predmeti iz upisnika "Ovr Ob": ovršni predmeti po Obiteljskom zakonu,
- rješava predmete upisnika R1 – priznanje strane sudske odluke o međudržavnom posvojenju djece te o razvodu braka,
- predmete iz upisnika "Pom" – zamolnice vezane uz statusne predmete.

Blaženka Mavrek - referada 19 - rješava predmete:

- upisnika: "P Ob": obiteljsko – bračna stečevina, obiteljsko – ostalo, osporavanje očinstva/majčinstva, poništenje braka, razvod braka bez djece, razvod braka sa maloljetnom djecom, utvrđenje očinstva/majčinstva, utvrđenje postojanja/nepostojanja braka, uzdržavanje bračnog/izvanbračnog druga, uzdržavanje djeteta, uzdržavanje drugih osoba, spor o ostvarivanju osobnih odnosa, spor o roditeljskoj skrbi, utvrđenje izvanbračne zajednice, utvrđenje postojanja/nepostojanja životnog partnerstva,
- upisnika "R1 Ob": davanje dopuštenja za sklapanje braka, lišenje/vraćanje poslovne sposobnosti, lišenje/vraćanje prava na roditeljsku skrb, međunarodna otmica djeteta, mjere za zaštitu imovine i imovinskih prava djeteta, nadomještanje pristanka za posvojenje djeteta, odobravanje sporazuma o uzdržavanju, odobravanje/izmjena plana o zajedničkoj roditeljskoj skrbi, oduzimanje prava na stanovanje s djetetom i povjeravanje svakodnevne skrbi drugoj osobi, ustanovi socijalne skrbi i/ili udomiteljskoj obitelji, ostalo – obiteljsko izvanparnično, ostvarivanje roditeljske skrbi i osobnih odnosa s djetetom prema članku 478. Obz, pojednostavljeni postupak radi uzdržavanja djeteta, postupak radi zaštite obiteljskog doma, povjeravanje djeteta s problemima u ponašanju, privremena mjera radi uzdržavanja, privremena mjera s kim će dijete živjeti, privremeno povjeravanje djeteta drugoj osobi, ustanovi socijalne skrbi ili udomiteljskoj obitelji, promjena djetetovog prebivališta odnosno boravišta, sporazumni razvod braka bez djece, sporazumni razvod braka s maloljetnom djecom, utvrđenje izvanbračne zajednice, zabrana približavanja djetetu, donošenje rješenja o zdravlju štíćenika, stjecanje poslovne sposobnosti maloljetnika koji je postao roditelj
- predmeti iz upisnika "Ovr Ob": ovršni predmeti po Obiteljskom zakonu,
- rješava predmete upisnika R1 – priznanje strane sudske odluke o međudržavnom posvojenju djece te o razvodu braka,
- predmete iz upisnika "Pom" – zamolnice vezane uz statusne predmete.
- predmeti iz upisnika "Mir".

c) KAZNENI ODJEL

1. Predsjednik odjela - Snježana Lukač-Keretić

2. Zamjenik predsjednika odjela – Anica Milas

3. U Kazneni odjel raspoređuju se slijedeći suci:

Marina Presečki - referada 10:

- rješava predmete upisnika "K", "Kv", "Kvm", "Kr", "Kv-eu", "Kov", "Kovm", "IK-ZN" i "IK-ROD".

Vrši nadzor nad izvršenjem istražnog zatvora i obilazak istražnih zatvorenika.

Snježana Lukač-Keretić - referada 14:

- rješava predmete upisnika "K", "Kv", "Kvm", "Kr", "Kv-eu", "Kov", "Kovm", "IK-ZN" i "IK-ROD"

Anica Milas - referada 29:

- rješava predmete upisnika "K", "Kv", "Kvm", "Kv-eu", "Kov", "Kovm", "IK-ZN", "IK-ROD" i "Kr"

- rješava i predmete iz ostalih upisnika koje ima u radu.

Miro Jalševac – referada 30:

rješava predmete upisnika "K", "Kv", "Kvm", "Kr", "Kv-eu", "Kov", "Kovm", "IK-ZN" i "IK-ROD"

Matea Bulka – referada 41:

- rješava predmete upisnika "K", "Kv", "Kvm", "Kr", "Kv-eu", "Kov", "Kovm", "IK-ZN" i "IK-ROD".

Referada 41 je neaktivna zbog korištenja bolovanja, rodiljnog i roditeljskog dopusta od strane sutkinje.

4. Sudski savjetnici raspoređeni u Kazneni odjel

Tihana Brlenić, viša sudska savjetnica- specijalist

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

Obavlja i poslove sudske uprave (postavljanje branitelja).

5. Izvanraspravno vijeće

Za postupanje po predmetima upisnika "Kv" i "Kvm" određuju se suci Anica Milas, Snježana Lukač-Keretić, Marina Presečki i Miro Jalševac.

Za postupanje u navedenim predmetima, a u slučaju spriječenosti sudaca raspoređenih u Kazneni odjel određuju se i suci raspoređeni u ostale sudske odjele i

to: Vesna Poljan, Željka Budanec, Nada Šumiga, Lidija Krašek, Melita Šmentanec Klarić, Dubravka Kraljić, Ana Lazić, Karmen Ošpuh, Tamara Turek, Vesna Jug-Blažin i Jadranka Orlović koji suci u vijeću ne mogu biti u svojstvu suca izvjestitelja.

6. Optužna vijeća

Optužno vijeće je vijeće prvostupanjskog suda sastavljeno od trojice sudaca.

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

Za postupanje po predmetima upisnika "Kov" i "Kovm" određuju se suci Anica Milas, Snježana Lukač – Keretić, Marina Presečki i Miro Jalševac. Za postupanje u navedenim predmetima, a u slučaju spriječenosti sudaca raspoređenih u Kazneni odjel određuju se i suci raspoređeni u ostale sudske odjele i to: Vesna Poljan, Željka Budanec, Nada Šumiga, Lidija Krašek, Melita Šmentanec Klarić, Dubravka Kraljić, Ana Lazić, Karmen Ošpuh, Tamara Turek, Vesna Jug-Blažin i Jadranka Orlović koji suci u vijeću ne mogu biti u svojstvu predsjednika vijeća.

d) ODJEL ZA MLADEŽ

1. Predsjednik odjela: Marina Presečki, sutkinja
2. Zamjenik predsjednika odjela: Miro Jalševac, sudac
3. U Odjel za mladež raspoređuju se slijedeći suci:

Marina Presečki - referada 10:
- rješava predmete upisnika "Km", "Kmp", "Kzd", "Kim" i "Krm"

Snježana Lukač-Keretić - referada 14:
- rješava predmete upisnika "Km", "Kmp", "Kzd", "Kim" i "Krm"

Miro Jalševac – referada 30:
- rješava predmete upisnika "Km", "Kmp", "Kzd", "Kim"

Sucima porotnicima za mladež određuju se suci porotnici: Marijan Posavec, Marijana Samolec Kukec, Stjepan Šafran, Stjepan Bunta, Marijan Hanžek, Nevenka Turščak, Jasmina Habek, Linda Novačić, Vesna Pukec, Vesna Horvat, Katica Veseljak, Vera Erlač, Barica Mlinarek i Marija Županić.

e) PREKRŠAJNI ODJEL

1. Predsjednik odjela – Željka Budanec
2. Zamjenik predsjednika odjela – Vesna Poljan

3. U Prekršajni odjel raspoređuju se suci:

U sjedištu suda:

Vesna Poljan - referada 32:

- rješava predmete upisnika "Pp", "Pp Pom", "Pp Ikp", "Pp Prz", "Pp Pr" i "Pp Ikp-eu"

Nada Šumiga - referada 38:

- rješava predmete upisnika "Pp", "Pp Pom", "Pp Ikp", "Pp Prz", "Pp Pr" i "Pp Ikp-eu"

Željka Budanec - referada 39:

rješava predmete to upisnika "Pp", "Pp Pom", "Pp Ikp", "Pp Prz", "Pp Pr" i "Pp Ikp-eu"

4. Sudski savjetnici raspoređeni u Prekršajni odjel

U sjedištu suda:

Hana Strnišćak, viši sudski savjetnik - referada 40:

- rješava predmete upisnika "Pp" (osim predmeta koji ne trpe odgodu-hitni predmeti), "Pp Pom", "Pp Ikp" i "Pp Pr".

U slučaju spriječenosti ravnatelja sudske uprave Helene Đud obavlja poslove vezane uz javnu i jednostavnu nabavu.

Ida Labaš, viši sudski savjetnik – referada 33:

- rješava predmete upisnika "Pp" (osim predmeta koji ne trpe odgodu-hitni predmeti), "Pp Pom", "Pp Ikp" i "Pp Pr".

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

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

Sjedište suda:

Parnična grana sudovanja:

Melita Šmentanec-Klarić, sudac

Aleksandar Drakulić, viši sudski savjetnik

Lidija Krašek, sudac

Ivica Franjić, viši sudski savjetnik-specijalist

Ovršna grana sudovanja:

Gordana Kliček-Horvat,
sudac

Ivica Franjić, viši sudski savjetnik-specijalist
Aleksandar Drakulić, viši sudski savjetnik

U slučaju odsustva suca Gordane Kliček-Horvat mentor sudskim savjetnicima je Lidija Krašek-sudac.

Kaznena grana sudovanja:

Snježana Lukač-Keretić, sudac

Tihana Brlenić, viši sudski savjetnik- specijalist

Prekršajna grana sudovanja:

Vesna Poljan, sudac

Hana Strnišćak, viši sudski savjetnik

Nada Šumiga, sudac

Ida Labaš, viši sudski savjetnik

Stalna služba u Ivancu:

Parnična i ovršna grana sudovanja:

Draženko Jakopović, sudac

Tamara Mandić, viši sudski savjetnik-specijalist

Valentina Kovačić, viši sudski savjetnik

U slučaju odsustva suca Draženka Jakopovića mentor sudskim savjetnicima u parničnoj grani sudovanja je Lidija Krašek, a u ovršnoj grani sudovanja Gordana Kliček-Horvat.

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

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

Blaženka Mavrek, Vesna Jug-Blažin, Karmen Ošpuh, Gordana Kliček -Horvat, Snježana Lukač-Keretić, Željka Budanec, Marina Presečki i Vesna Poljan.

Raspoređivanje posebnih vrsta predmeta

a) Članovima vijeća za suđenje u predmetima za zaštitu od nezakonite radnje određuju se u VIJEĆU I – sudac Dubravka Kraljić kao predsjednik vijeća, te suci Melita Šmentanec-Klarić i Lidija Krašek kao članovi vijeća, a u VIJEĆU II – sudac Ana Lazić kao predsjednik vijeća te suci Jadranka Orlović i Karmen Ošpuh kao članovi vijeća.

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

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

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

e) Izvanparnični predmeti sporazumnog uređenja međe, sporazumnog razvrgnuća suvlasništva, proglašenja nestale osobe umrlom i dokazivanja smrti povjeravaju se u rad javnim bilježnicima prema područjima za dodjelu predmeta u rad određenim Pravilnikom o dodjeljivanju predmeta u rad javnim bilježnicima u postupku sporazumnog uređenja međe, sporazumnog razvrgnuća suvlasništva, proglašenja nestale osobe umrlom i dokazivanja smrti (Narodne novine 106/2023) prema kriteriju blizine mjesta prema kojem je zasnovana mjesna nadležnost suda za provođenje postupka i mjesta u kojem javni bilježnik ima sjedište i to ravnomjerno po abecednom redu njihovih prezimena.

Oslobođenja sudaca od rada na sudskim predmetima sukladno čl. 23. st. 7. Sudskog poslovnika

- Bosiljka Malnar, predsjednik suda - oslobođenje 100 % (članak 30. stavak 2. Zakona o sudovima),

- Ana-Marija Murić, zamjenik predsjednika suda – umanjeno sudačke dužnosti 20 % temeljem članka 10. alineja 3. Okvirnih mjerila za rad sudaca od 27. prosinca 2021., (klasa: 710-01/21-01/274, urbroj: 514-03-01-02/01-21-31),

- Karmen Ošpuh, predsjednik Parničnog odjela – umanjeno sudačke dužnosti 10 % temeljem članka 11. alineja 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca,

- Blaženka Mavrek, predsjednik Obiteljskog odjela – umanjeno sudačke dužnosti 10 % temeljem članka 11. alineja 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca,

- Snježana Lukač-Keretić, predsjednik Kaznenog odjela – umanjeno sudačke dužnosti 10 % temeljem članka 11. alineja 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca i 10 % s osnova mentoriranja savjetnici temeljem članka 6. stavak 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca,
- Marina Presečki, predsjednik Odjela za mladež – umanjeno sudačke dužnosti 10 % temeljem članka 11. alineja 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca
- Željka Budanec, predsjednik Prekršajnog odjela – umanjeno sudačke dužnosti 10 % temeljem članka 11. alineja 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca
- Gordana Kliček-Horvat, sudac - umanjeno sudačke dužnosti 12 % s osnova mentoriranja savjetnicima temeljem članka 6. stavak 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca
- Melita Šmentanec-Klarić, sudac – umanjeno sudačke dužnosti 10 % s osnova mentoriranja savjetnici temeljem članka 6. stavak 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca,
- Vesna Poljan, sudac – umanjeno sudačke dužnosti 10 % s osnova mentoriranja savjetnici temeljem članka 6. stavak 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca
- Lidija Krašek, sudac - umanjeno sudačke dužnosti 10 % s osnova mentoriranja savjetniku temeljem članka 6. stavak 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca,
- Draženko Jakopović, sudac – umanjeno sudačke dužnosti 12 % s osnova mentoriranja savjetnicima temeljem članka 6. stavak 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca
- Nada Šumiga, sudac - umanjeno sudačke dužnosti 10 % s osnova mentoriranja savjetnici temeljem članka 6. stavak 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca

2.1. Općeniti odjel

Stručni savjetnici:

Viši stručni savjetnik u sudu za maloljetnike: Marija Šamec

Pomaže u radu sucima za maloljetnike prije zakazivanja sjednice za vijeća u predmetima Km, Kzd, Kvm, Kim, sudjeluje na pojedinim raspravama u Kzd predmetima, u kaznenim djelima na štetu djece, a za mlađe punoljetnike, kontrolira izvršenje izrečenih odgojnih mjera, odnosno posebnih obveza, zakazuje i provodi kontrolna ročišta u vezi istih, izrađuje zapisnike, te predlaže pismenu obustavu ili izmjenu odgojnih mjera, prikuplja podatke o maloljetnim počiniteljima kaznenih djela od raznih institucija (škole, centri za socijalnu skrb, zavodi za maloljetnike, ustanove, domovi, obitelji, maloljetnički zatvori i dr.), zakazuje i provodi ročišta za izradu mišljenja o maloljetnim počiniteljima kaznenih djela, a prije zakazivanja sjednice vijeća od strane suca, izrađuje pismena mišljenja za maloljetne počinitelje kaznenih djela uz prijedlog izricanja maloljetničke sankcije ili mjere, prikuplja pismene podatke o tijeku izvršavanja odgojnih mjera izrečenih prema maloljetnicima, daje pismeni prijedlog mišljenja o zakazivanju sjednice vijeća povodom izmjene ili obustave odgojne mjere izrečene prema maloljetnicima, zakazuje i provodi kontrolna ročišta za maloljetnike, radi kontrole izvršenja odgojnih mjera, te daje upute maloljetnicima o daljnjem izvršenju istih, zakazuje i vodi saslušanje maloljetnika preko video linka, vodi izvršenje zavodskih i izvan zavodskih odgojnih mjera, obavlja poslove vezane uz podršku

žrtvama kaznenih djela, zakazuje i provodi ročišta radi pojedinačne procjene žrtava kaznenih djela i vrši pripremu žrtava na sudu, a po potrebi i izvan suda, odnosno na terenu, a kako bi žrtva bila upoznata sa pravima, uručuje prava žrtvama kaznenih djela, izrađuje pismenu procjenu žrtava kaznenih djela, usmeno priprema žrtve kaznenih djela prije ispitivanja video linkom, suradnja i kontakti sa odgajateljima u ustanovama i zavodima radi što uspješnijeg provođenja odgojnih mjera, odnosno resocijalizacije maloljetnika, sudjeluje u zajedničkoj pismenoj izradi pojedinačnog programa postupanja za sve maloljetnike kojima su izrečene izvan zavodske-odgojne mjere upućivanja u odgojne ustanove, samostalno izrađuje pismeni pojedinačni plan i program postupanja za maloljetnike kojima je izrečena zavodska odgojna mjera upućivanja u odgojni zavod, koordinira obilasku sudaca u odgojne domove i zavode, te koordinacija i dogovor obilaska između suda, odgojnih domova i zavoda, te izrađuje pismen izvješća o izvršenom stručnom nadzoru, po isteku zakonskog roka pismeno obavještava odgojne ustanove i centre za socijalnu skrb o obustavi odgojne mjere, obavlja poslove i za potrebe sudaca Prekršajnog odjela, a prema potrebama i mogućnostima u području poslova koje obavlja za Općinski sud u Varaždinu, iste obavlja i za potrebe Županijskog suda u Varaždinu.

Stručni suradnik u sudu-psiholog: Emilija Hlišć

Pomaže sucima u radu u stvarima u kojima su potrebna stručna znanja prilikom rješavanja predmeta prema zakonu kojim se uređuju obiteljski odnosi, po potrebi daje mišljenje u konkretnim pitanjima u sudskim predmetima koji uključuju odlučivanje o pravima maloljetnog djeteta, koordinira rad sudaca institucija koje sudjeluju u predmetima kojima se uređuju obiteljski odnosi, priprema dijete za razgovor sa sucem u situacijama kada dijete pristupa sudu radi pribavljanja mišljenja djeteta u postupcima u kojima se odlučuje o nekom djetetovom pravu ili interesu, a po potrebi i prisustvuje razgovoru djeteta sa sucem, pomaže sucu u postupcima mirenja proizašlih iz predmeta kojima se uređuju obiteljski odnosi te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

2.2. Zemljišnoknjižni odjel

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

1. Suci/savjetnici zaduženi za rješavanje zemljišnoknjižnih predmeta:

- Zemljišnoknjižni odjel u Varaždinu: suci Ana-Marija Murić, Melita Šmentanec-Klarić, Jadranka Orlović, Ana Lazić i Nataša Miletić te viši sudski savjetnik-specijalist Ivica Franjić.

- Zemljišnoknjižni odjel u Ivancu: suci Draženko Jakopović i Lidija Krašek

- Zemljišnoknjižni odjel u Novom Marofu: suci Bosiljka Malnar i Dubravka Kraljić

- Zemljišnoknjižni odjel u Ludbregu: suci Karmen Ošpuh i Tamara Turek

2. Voditelj zemljišnoknjižnog odjela

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

Zemljišnoknjižni odjel u Ivancu: Biserka Mudri

Zemljišnoknjižni odjel u Novom Marofu: Dražen Koščak

Zemljišnoknjižni odjel u Ludbregu: Irena Perko

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

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

3. Zemljišnoknjižni referenti:

U Zemljišnoknjižnom odjelu u Varaždinu

Ovlašteni zemljišnoknjižni referenti su:

Andreja Zeljak, ujedno i zamjenica voditelja zemljišnoknjižnog odjela

Ljiljana Peček

Nevenka Petrinjak

Mira Liber

Marija Vukelić-Žnajder

Zdenka Grabar

Tihana Jurović

Vesna Hasija

Zemljišnoknjižni referenti:

Dunja Preložnjak

Karmen Banjac

Marija Švarc

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

Andreja Zeljak mentor je zemljišnoknjižnom referentu Karmen Banjac.

Vesna Hasija mentor je zemljišnoknjižnom referentu Mariji Švarc.

Zdenka Grabar mentor je zemljišnoknjižnom referentu Dunji Preložnjak.

Administrativni referent-sudski zapisničar
Anica Horvat

U Zemljišnoknjižnom odjelu u Ivancu

Ovlašteni zemljišnoknjižni referenti su:
Božica Svetec, ujedno i zamjenik voditelja zemljišnoknjižnog odjela
Nadica Vidoni

U zemljišnoknjižnom odjelu za potrebe provođenja Projekta sređivanja zemljišnih knjiga i katastra radi na određeno vrijeme u svojstvu zemljišnoknjižnog referenta Bela Bosilj, kojoj je mentor Biserka Mudri, voditelj Zemljišnoknjižnog odjela u Ivancu.

Administrativni referent-sudski zapisničar
Marijana Pintek

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

U Zemljišnoknjižnom odjelu u Novom Marofu

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

Zemljišnoknjižni referenti
Dubravka Fišter
Jadranka Žugec

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

U Zemljišnoknjižnom odjelu u Ludbregu

Ovlašteni zemljišnoknjižni referenti su:
Saša Radaković – zamjenik voditelja zemljišnoknjižnog odjela
Krešimir Car

Svi zemljišnoknjižni referenti zaprimaju podneske, izdaju izvratke, prijepise i službene potvrde iz glavne knjige i zbirke isprava, sastavljaju dopise, izvještaje o knjižnom stanju, ovlašteni zemljišnoknjižni referenti donose odluke a zemljišnoknjižni

referenti izrađuju nacрте odluka u zemljišnoknjižnim predmetima, otpremaju odluke, pozive i druga pismena, vrše sređivanje spisa i obavljaju ostale poslove određene Pravilnikom o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika, provode rasprave za postupak sastavljanja uložaka kao i sve radnje koje prethode raspravi za sastavljanje uložaka zemljišne knjige koja se osniva, obnavlja ili dopunjuje, te obavljaju i druge poslove po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela.

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

3. ZAJEDNIČKA SUDSKA PISARNICA

1. Upravitelj sudske pisarnice: Radmila Maltar

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

2. Zamjenik upravitelja sudske pisarnice: Petra Vinković

Obavlja poslove upravitelja sudske pisarnice u vrijeme odsutnosti ili spriječenosti upravitelja sudske pisarnice te mu pomaže u obavljanju svakodnevnih zadataka.

3. Administrativni referent-sudski zapisničar

U sudačkoj ili savjetničkoj referadi administrativni referent-sudski zapisničar:

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

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

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

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

Suzana Marđetko Zrnić	referada 1	sudac Melita Šmentanec-Klarić
Višnja Pilinger	referada 2	sudac Nataša Sever
Sanja Tuđan	referada 6	sudac Vesna Jug-Blažin, univ. spec. iur.
Biserka Bajer	referada 7	sudac Ana-Marija Murić
Andreja Cobović	referada 8	sudac Jadranka Orlović
Tajana Mihalic-Kurti	referada 9	sudac Nataša Miletić
Spomenka Perković	referada 10	sudac Marina Presečki

Božica Mikac	referada 11	viši sudski savjetnik-specijalist Tamara Mandić
Dina Koščak	referada 13	sudac Dubravka Kraljić
Marina Benjak	referada 14	sudac Snježana Lukač-Keretić
Davorka Pesamosca	referada 15	viši sudski savjetnik-specijalist Ivica Franjić
Štefica Pupek	referada 17	sudac Gordana Kliček-Horvat
Anja Pomper	referada 19	sudac Blaženka Mavrek
Anita Petek	referada 20	sudac Lidija Krašek
Izabela Galić	referada 21	viši sudski savjetnik Valentina Kovačić
Natalija Špernjak	referada 22	sudac Draženko Jakopović
Gordana Kišak	referada 23	viši sudski savjetnik Aleksandar Drakulić
Iva Risek	referada 24	sudac Karmen Ošpuh
	referada 27	neaktivna
Karolina Zver	referada 28	sudac Ana Lazić
Maja Mihalić	referada 29	sudac Anica Milas
Mihaela Kramarić	referada 30	sudac Miro Jalševc
Nikolina Osredečki	referada 32	sudac Vesna Poljan
Mira Zagorec	referada 33	viši sudski savjetnik Ida Labaš
Spomenka Belcar	referada 38	sudac Nada Šumiga
Goran Plantak	referada 39	sudac Željka Budanec
Valentina Bunić	referada 40	viši sudski savjetnik Hana Strnišćak
	referada 41	neaktivna
Branka Magić		viši sudski savjetnik-specijalist Tihana Brlenić

6. Administrativni referenti–sudski zapisničari Božica Blažeković, Karolina Benjak, Irena Pofuk, Gordana Mendaš, Melanija Beštek, Monika Martan, Suzana Kutnjak, Štefanija Novoselec, Karlo Begović, Marina Rudnički, Maja Papp, Marina Vusilović Sakač, Elizabeta Golec, Koraljka Lukačević i Ines Mučić Ciglarić ispomažu u referadama u kojima je prema ocjeni upravitelja sudske pisarnice i ravnatelja sudske uprave potrebna ispomoć, a u slučaju potrebe, po nalogu upravitelja sudske pisarnice i ravnatelja sudske uprave, ispomažu i u posebnim sudskim pisarnicama (parničnoj, kaznenoj, ovršnoj, izvanparničnoj i ostavinskoj, prekršajnoj te sudskoj pisarnici u Stalnoj službi u Ivancu) te na pojedinim upisnicima, fotokopiraju i skeniraju spise za potrebe referada i ureda predsjednika, mijenjaju odsutne zapisničare u referadama sudaca i sudskih savjetnika za vrijeme korištenja godišnje odmora, bolovanja ili druge objektivne spriječenosti po nalogu upravitelja sudske pisarnice te obavljaju ostale poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice.

Sanjica Zmaić obavlja sve potrebne poslove za višeg stručnog savjetnika u sudu za maloljetnike, a po potrebi ispomaže u referadama te mijenja odsutne zapisničare u referadama sudaca i sudskih savjetnika za vrijeme korištenja godišnje odmora, bolovanja ili druge objektivne spriječenosti te obavlja ostale poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice.

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

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

3.1. Posebne sudske pisarnice

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

2. Voditelj posebne sudske pisarnice

Organizira i upravlja radom posebne sudske pisarnice davanjem odgovarajućih naloga i uputa podređenim službenicima. Nadzire rad, koordinira i daje upute za rad administrativnim referentima-sudskim upisničarima. U slučaju izostanka s posla službenika pisarnice, sastavlja dnevni raspored službenika unutar posebne sudske pisarnice, svim voditeljima dodjeljuje se uloga arhivara za aplikaciju e-Arhiv te obavlja druge poslove po nalogu i uputama upravitelja sudske pisarnice.

3. Administrativni referent–upisničar

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

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

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

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

- dodjeljuje se uloga arhivara za aplikaciju e-Arhiv,

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

a) Parnična pisarnica

Voditelj pisarnice: Bosiljka Kučej

Poslove u parničnoj pisarnici obavljaju i:

Karmela Kovačić - administrativni referent-upisničar, zamjenik voditelja

Sandra Bobek – administrativni referent-upisničar

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

b) Kaznena pisarnica

Voditelj pisarnice: Sonja Geršić

Poslove u kaznenoj pisarnici obavljaju i:

Sanja Bubanić - administrativni referent-upisničar, zamjenik voditelja

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

Karmen Maršić-Ferenčina – administrativni referent-sudski zapisničar

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

c) Ovršna pisarnica

Voditelj pisarnice: Gordana Jež-Jantol

Poslove u ovršnoj pisarnici obavljaju i:

Nevenka Potočki - administrativni referent-upisničar, zamjenik voditelja

Stela Fajfarić – administrativni referent-sudski zapisničar

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

d) Izvanparnična i ostavinska pisarnica

Voditelj pisarnice: Vesna Damjanić

Poslove u izvanparničnoj i ostavinskoj pisarnici obavljaju i:

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

Ivana Kuzminski – administrativni referent-upisničar

Smiljana Bubanić-Đaković – administrativni referent-sudski zapisničar, po potrebi ispomaže i u sudačkim referadama po nalogu upravitelja sudske pisarnice

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

e) Prekršajna pisarnica

Voditelj pisarnice: Daria Martinec

Poslove u prekršajnoj pisarnici obavljaju i:

Marija Magdalena Slunjski – administrativni referent-upisničar, zamjenik voditelja pisarnice

Gordana Levatić – administrativni referent-upisničar

Marija Cindori – administrativni referent-upisničar

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

Voditelj pisarnice i zamjenik voditelja pisarnice zadužene su za izdavanje uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak za fizičke ili pravne osobe.

f) Sudska pisarnica u Stalnoj službi u Ivancu

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

Voditelj pisarnice: Ana Habek

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

Izdaje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak, a u slučaju njezine odsutnosti uvjerenja izdaju Brankica Kokotec i Danica Šošćarić.

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

Brankica Kokotec - administrativni referent-upisničar, zamjenik voditelja pisarnice

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

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

Biserka Herceg - administrativni referent-upisničar

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

Danica Šošćarić – administrativni referent-upisničar (4 sata)

Ispomaže voditelju pisarnice, administrativnim referentima-upisničarima u vođenju upisnika, po potrebi ispomaže u sudačkim/savjetničkim referadama u kojima je potrebna ispomoć, izdaje uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak, te obavlja ostale poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice Stalne službe u Ivancu i upravitelja sudske pisarnice.

U slučaju odsutnosti Danice Šošćarić uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak izdaju Ana Habek i Brankica Kokotec.

Sudski referent za ovrhu

Poslove sudskih referenata za ovrhu obavljaju:

Dario Niseteo, viši sudski referent za ovrhu

Anđelko Cindori, sudski referent za ovrhu

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

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

Ispomažu u radu posebnih sudskih pisarnica u sjedištu suda – parnične i ovršne, po nalogu upravitelja sudske pisarnice.

Poslove sudskog referenta za ovrhu u predmetima iz područja nadležnosti Stalne službe u Ivancu obavlja uz svoj redoviti posao, izvan radnog vremena, Natalija Špernjak, administrativni referent-sudski zapisničar, i to predmete koje ima u radu bez dobivanja novih.

Prijam i otprema pošte

Obavljaju se poslovi propisani Sudskim poslovníkom (članak 92. – 103.)

Na poslove prijema i otprema pošte raspoređuje se:

Ljubica Flegar, administrativni referent-upisničar

Namještenici

Sjedište suda:

Vozač-dostavljač: Ivica Košić

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

Dostavljač: Josip Matijašec

Vrši poslove otpreme pošiljaka na način da upisuje poštu u EPK, vodi dostavnu knjigu, ulaže spise u archive suda, pribavlja spise iz arhiva za potrebe sudskih pisarnica, vodi brigu o urednosti sudskih arhiva, obavlja poslove sudskog dostavljača, obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja spisa za potrebe sudskih referada, te druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice i ravnatelja sudske uprave.

Ložač i ostali tehnički poslovi: Ivan Potočki

Obavlja dostavu sudskih pismena, poslove vezane za arhiviranje i pribavu spisa iz arhiva, vodi brigu o urednosti sudskih arhiva, u zgradi na lokaciji Ludbreg, Ivana Gundulića 3 održava centralno grijanje i instalacije, obavlja poslove fotokopiranja i

skeniranja spisa za potrebe sudskih referada, te druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice i ravnatelja sudske uprave.

Telefonist: Bernarda Mikulčić

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

U slučaju spriječenosti istu zamjenjuju Ivica Košić te Božica Blažeković.

Čistačice: Marija Cesar, Anica Ceganec, Nikolina Grđan i Draženka Kaniški

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

Stalna služba u Ivancu:

Dostavljač: Zoran Slunjski

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

Čistačica: Petra Sanković

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

Ložač i ostali tehnički poslovi: Mirko Bahunek

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

ADMINISTRATORI eSPISA I KLJUČNI KORISNICI

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

2. Administrator sustava eSpis u sudu dužan je:

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

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

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

Radmila Maltar
Mario Klačmer
Daria Martinec

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

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

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

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

8. Dužnosti i ovlasti ključnog korisnika:

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

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

9. Ključni korisnici sustava eSpis u sudu su:

Radmila Maltar,
Mario Klačmer i
Daria Martinec

e-OGLASNA PLOČA

1. Administratori e – oglasne ploče ističu pismena na internetskoj stranici e – oglasna ploča sudova sukladno naredbi suca/sudskog savjetnika.

2. Sudske odluke koje se ističu na e-oglasnoj ploči prethodno se anonimiziraju sukladno Pravilima o anonimizaciji sudskih odluka i Uputama o načinu anonimizacije sudskih odluka Vrhovnog suda Republike Hrvatske.

3. Administratori e–Oglasne ploče:

Marija Flegar, Marina Rudnički, Gordana Kišak, Sanja Tuđan, Biserka Bajer, Iva Risek, Suzana Kutnjak, Spomenka Perković, Božica Mikac, Marina Benjak, Melanija Beštek, Dina Koščak, Gordana Mendaš, Mihaela Kramarić, Monika Martan, Štefica Pupek, Izabela Galić, Anita Petek, Davorka Pesamosca, Natalija Špernjak, Višnja Pilinger, Maja Mihalić, Karolina Zver, Štefanija Novoselec, Karlo Begović, Mira Zagorec, Goran Plantak, Valentina Bunić, Branka Magić, Maja Papp, Božica Blažeković, Karolina Benjak, Smiljana Bubanić-Đaković, Anja Pomper, Irena Pofuk, Sanjica Zmaić, Andreja Cobović, Vesna Lazarević, Tajana Mihalic-Kurti, Nikolina Osredečki, Spomenka Belcar, Marina Vusilović Sakač, Anica Horvat, Marijana Pintek, Suzana Marđetko-Zrinić, Elizabeta Golec, Koraljka Lukačević i Ines Mučić Ciglarić.

ODREĐIVANJE I NAPLATA SUDSKE PRISTOJBE

1. Poslove donošenja rješenja o sudskoj pristojbi i sve radnje u postupku naplate sudske pristojbe u referadama obavljaju sudski zapisničari koji su Godišnjim rasporedom poslova raspoređeni u referade.

2. O prigovoru protiv rješenja o sudskoj pristojbi odlučuje sudac odnosno sudski savjetnik u čijem je predmetu rješenje o sudskoj pristojbi doneseno.

3. U Zemljišnoknjižnom odjelu poslove donošenja rješenja o sudskoj pristojbi obavljaju zemljišnoknjižni referenti kojima je pojedini zemljišnoknjižni predmet dodijeljen u rad.

4. Sudski službenik ovlašten za donošenje rješenja o sudskoj pristojbi odnosno naplatu sudske pristojbe u predmetima sudske uprave: Petra Vinković

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

Sjedište suda:

Suci Ana-Marija Murić, Melita Šmentanec-Klarić, Jadranka Orlović, Ana Lazić, Nataša Miletić i viši sudski savjetnik-specijalist Ivica Franjić

Stalna služba u Ivancu:

Draženko Jakopović i Lidija Krašek

Stalna služba u Novom Marofu:

Bosiljka Malnar i Dubravka Kraljić

Zemljišnoknjižnom odjelu u Ludbregu:

Karmen Ošpuh i Tamara Turek

NAČIN DODJELE PREDMETA U RAD U SMISLU ODREDBA SUDSKOG POSLOVNIKA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Prvenstveno će se uzimati u rad predmeti za koje je zakonom propisana hitnost po postupanju.

5. Svi predmeti u kojima je postupak započeo prije **31. prosinca 2021.** (predmeti stariji od tri godine) prvenstveno će se uzimati u rad, a posebno se upozorava na potrebu rada na predmetima starijim od 7 godina.

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

RADNO VRIJEME SUDA, UREDOVNO RADNO VRIJEME SUDA I ODMOR (STANKA)

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

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

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

- od ponedjeljka do petka od 15:30 do 20:00 sati,
- neradni dani, dani tjednog odmora i državni blagdani od 08:00 do 20:00 sati.

3. Odmor (stanka) koristi se:

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

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

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

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

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

6. Predaja podnesaka na prijemu/otpremi pošte:

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

7. Primanje stranaka u Zemljišnoknjižnim odjelima:

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

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

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

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

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

10. Primanje stranaka u Uredu predsjednika suda

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

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

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

ZAVRŠNE ODREDBE

Godišnji raspored poslova stupa na snagu 1. siječnja 2024.

Predsjednik suda
Bosiljka Malnar

Dokument je elektronički potpisan:

Bosiljka Malnar

Vrijeme potpisivanja:

27-11-2023

08:51:50

DN:
C=HR
O=OPĆINSKI SUD U VARAŽDINU
2.5.4.97=#0C1156415448522D3134383238303436333436
OU=Signature
S=Malnar
G=Bosiljka
CN=Bosiljka Malnar

Uputa o pravnom lijeku:

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

Dostaviti:

- sucima Općinskog suda u Varaždinu, putem e-maila
- službenicima Općinskog suda u Varaždinu, putem e-maila
- namještenicima Općinskog suda u Varaždinu, putem e-maila i osobna dostava

Po pravomoćnosti:

- predsjedniku Županijskog suda u Varaždinu, putem e-maila
- predsjedniku Visokog prekršajnog suda Republike Hrvatske, putem e-maila
- Ministarstvu pravosuđa i uprave Republike Hrvatske, putem e-maila

Broj zapisa: **9-30860-2f889**

Kontrolni broj: **0076d-b4ecf-9010b**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:
CN=Bosiljka Malnar, O=OPĆINSKI SUD U VARAŽDINU, C=HR

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

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



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

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

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



REPUBLIKA HRVATSKA

Općinski sud u Varaždinu

POTVRDA PRAVOMOĆNOSTI/OVRŠNOSTI

Oznaka odluke: Su-612/2023-6

Vrsta odluke: Godišnji raspored poslova

Donositelj: Bosiljka Malnar

Datum pravomoćnosti: 11.12.2023.

Datum ovršnosti:

Datum izvršnosti:

Napomena pravomoćnosti/ovršnosti:

Broj zapisa: **9-30860-dc28e**

Kontrolni broj: **0732b-9510d-c33bd**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:
SERIALNUMBER=14828046348.1.37, CN=OPĆINSKI SUD U VARAŽDINU, L=VARAŽDIN,
OID.2.5.4.97=VATHR-14828046348, O=OPĆINSKI SUD, C=HR

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

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



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

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

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