



REPUBLIKA HRVATSKA  
OPĆINSKI SUD U SESVETAMA  
Industrijska cesta 15, Sesvete

Ured predsjednika suda  
Broj: 5 Su-577/2023-6  
Sesvete, 29. studenog 2023.

Temeljem odredbi čl. 31. st. 1., čl. 10. st. 1. Zakona o sudovima (NN 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19, 130/20, 21/22, 60/22 i 16/2023 dalje: ZS), odredbi čl. 22. do 23. i čl. 25. do 29. Sudskog poslovnika (NN br.j 37/2014, 49/2014, 8/2015, 35/2015, 123/2015, 45/2016, 29/2017, 33/2017, 34/2017, 57/2017, 101/2018, 119/2018, 81/2019, 128/2019, 39/2020, 47/2020, 138/2020, 147/2020, 70/2021, 99/2021, 145/2021, 23/2022, 12/2023, 122/2023 - dalje u tekstu: SP) predsjednica suda Željka Bajzek utvrđuje

## **GODIŠNJI RASPORED POSLOVA ZA 2024. GODINU**

### **1. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

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

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

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

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

(3) U Općinskom sudu u Sesvetama radi dvadesetdva (22) suca, od kojih jedan (1) obavlja poslove sudske uprave i osam (8) sudskih savjetnika od kojih su tri (3) viša sudska savjetnika specijalista, četiri (4) viša sudska savjetnika i jedan (1) sudski savjetnik i sudski vježbenik Matej Feuš.

U građanski odjel se raspoređuje šesnaest (16) sudaca i osam (8) sudskih savjetnika, u prekršajni odjel suda raspoređuje se šest (6) sudaca.

## **USTROJSTVENE JEDINICE SUDA**

### **Članak 2.**

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

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

#### **2. SUDSKA PISARNICA**

- 2.1. SUDSKA ARHIVA

#### **3. SUDSKI ODJELI**

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

#### **4. DODJELA PREDMETA U SUDU**

#### **5. RADNO VRIJEME SUDA I PRIMANJE STRANAKA**

#### **6. ZAVRŠNE ODREDBE**

## 1. URED PREDsjedNICE SUDA

### Članak 3.

(1) Poslove sudske uprave Općinskog suda u Sesvetama obavlja predsjednica suda Željka Bajzek.

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

(2) Glasnogovornica suda sutkinja Martina Ivanković

Glasnogovornik suda daje obavijesti o radu suda u skladu sa Zakonom o sudovima, Sudskim poslovníkom i Zakonom o pravu na pristup informacijama.

(3) Službenik za informiranje ravnatelj sudske uprave Saša Čaldarević

Službenik za informiranje obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija 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 suda.

(4) Povjerenik za etiku – povjerljivi savjetnik za suce sudac Lovro Tomičić

(5) Povjerljivi savjetnik za službenike i namještenike u sjedištu suda i Stalnu službu u Dugom Selu i Sv. Ivanu Zelini, službenica za zaštitu osobnih podataka i povjerenica za etiku Đurđica Motik

Povjerljivi savjetnik za službenike i namještenike u Stalnoj službi u Vrbovcu Branka Horvat

- brine o zakonitosti obrade osobnih podataka u smislu poštivanja Zakona o provedbi opće uredbe o zaštiti podataka i ostalih propisa koji uređuju pitanja obrade osobnih podataka,

- upozorava voditelja zbirke osobnih podataka na nužnost primjene propisa o zaštiti osobnih podataka u slučajevima planiranja i radnji koje mogu imati utjecaj na pitanje privatnosti i zaštitu osobnih podataka kao i o njihovim zakonskim obvezama u svrhu zaštite osobnih podataka.

- (10) Povjerenica za otpad Verica Ćurić  
 - nadzire provedbu propisa o gospodarenju otpadom, utvrđuje nedostatke i obavještava odgovornu osobu o utvrđenim nedostacima,  
 - organizira provedbu propisa o otpadu na odgovarajući način.
- (11) Zamjenica povjerenice za otpad Đurđica Motik
- (12) Zapisničar u uredu predsjednika Ivana Smetko
- (13) Ispitni koordinator za pristup i rad na aplikaciji za državni ispit Monika Butković
- (14) Odgovorna osoba za energetska učinkovitost Damir Lovrenčec

#### **Članak 4.**

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

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

sutkinja Martina Ivanković

- poslova anonimiziranja i indeksiranja sudskih odluka radi objave na Portalu sudske prakse

viša sudska savjetnica - specijalist Snježana Bašić  
 viša sudska savjetnica - specijalist Marija Mihaljević  
 viša sudska savjetnica Martina Gornik Murgić (na roditeljskom dopustu)  
 viša sudska savjetnica Petra Petak  
 sudska savjetnica Iva Rimac

- anonimizatori administrativni referenti – sudski zapisničari

Biljana Ćukelj  
 Željka Alagić  
 Marija Gorički  
 Marijana Prskalo  
 Dino Bešen  
 Vlatka Kušek  
 Vesna Stanić

- poslova praćenja europskih propisa i sudske prakse Europskog suda za ljudska prava

viša sudska savjetnica Petra Petak  
 viša sudska savjetnica - specijalist Marija Mihaljević

- poslova praćenja i proučavanja sudske prakse i koordiniranja rada poslova anonimiziranja i indeksiranja sudskih odluka radi objave na Portalu sudske prakse  
sutkinja Marina Andrić
- poslova javne nabave  
ravnatelj sudske uprave Saša Čaldarević.

## 1.1. URED RAVNATELJA SUDSKE UPRAVE

### Članak 5.

Ravnatelj sudske uprave  
Saša Čaldarević

pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave, a posebno obavlja stručne poslove u svezi s planiranjem i upravljanjem ljudskim potencijalima u sudu, organizira rad državnih službenika i namještenika te prati njihovu učinkovitost u radu, prati i planira edukaciju državnih službenika i namještenika, vodi brigu o održavanju zgrade suda, radnih prostorija i opreme za rad te investicijskim ulaganjima, organizira i koordinira izradu godišnjeg plana nabave sukladno zakonu i potrebama suda, organizira provedbu postupaka javne nabave, obavlja nadzor nad financijsko-materijalnim poslovanjem suda te obavljanjem uredskih i pomoćno-tehničkih poslova, skrbi se i obavlja nadzor nad trošenjem proračunskih i vlastitih sredstava suda, sudjeluje u izradi i provedbi projekata sudske uprave te nadzire njihovu provedbu, skrbi se o pravodobnom i urednom vođenju statističkih podataka o radu suda, surađuje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u vezi s nabavom opreme i osiguranjem sredstava za pojedine aktivnosti suda, obavlja druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda. Za svoj rad ravnatelj sudske uprave odgovara predsjedniku suda.

### Članak 6.

Informatički tehničari za pravosudni informacijski sustav – Tomislav Đurek  
Goran Petras (na 4 sata)  
Danijel Botinec (na 4 sata)

Obavljaju poslove vezane uz funkcioniranje informatičkog sustava, informatičko obrazovanje djelatnika suda i tehničku podršku za nesmetani rad sustava eSpis, prati aktivnosti na području informatike te vodi dokumentaciju o poslovima upravljanja računalnog sustava, obavlja poslove implementacije sustavnih rješenja izrade, izmjene i održavanja elemenata informatičkog sustava, izrade i implementacije raznih pomoćnih programskih rješenja, praćenja i održavanja osnovnih dijelova informatičkog sustava, posebno administracija servera, uključujući i sigurnosno održavanje, kao i održavanje mrežnog sustava suda, te nadzor mrežnih aktivnosti, održavanje baza podataka, sudjeluje u nabavkama potrošnog materijala vezanog za sustav, pruža informatičku potporu suda, brine se za informatičku infrastrukturu, aplikacije i baze podataka koje vodi i koristi sud, prati i implementira nove tehnološke napretke, brine o sigurnosti podataka i sustava, sustavno arhivira i na adekvatni način pohranjuje podatke te po potrebi educira zaposlenike suda, pruža neposrednu podršku korisnicima svih ustrojstvenih jedinica suda u rješavanju jednostavnijih problema pri uporabi strojne i programske računalne opreme, održava računalnu i komunikacijsku opremu, obavlja jednostavnije popravke strojne računalne opreme te instalacije i konfiguracije programske opreme. Izrađuje jednostavnija

programska rješenja, obavlja upisivanje podataka u računalne baze podataka, upise i jednostavnu obradu i razmjena elektroničkih dokumenata, vodi evidenciju strojne opreme, predlaže nabavku i ugrađuje informatički potrošni materijal, obavlja redovite poslove izrade zaštitnih kopija podataka (backup), uvodi korisnike u rad, pruža hitnu podršku u slučaju pojave kvarova i grešaka, i drugu podršku, vodi propisane evidencije, vrši ažuriranje internetske stranice suda, obavlja druge poslove po nalogu i uputama predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave. Vršne ažuriranje stranice suda

Za svoj rad neposredno odgovaraju ravnatelju sudske uprave.

### **1.1.1. PODODSJEK ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA**

#### **Članak 7.**

Voditelj pododsjeka

Đurđica Motik

Rukovodi, organizira i upravlja radom pododsjeka za ljudske potencijale. Prati i provodi mjere planiranja, upravljanja i razvoja ljudskih potencijala na Općinskom sudu u Sesvetama. Izrađuje raspored korištenja godišnjih odmora, obavlja poslove vezane za prijam, raspoređivanja, premještanje i prestanak državne službe; sudjeluje u izradi nacrtu akata o materijalnim pravima službenika i namještenika temeljem Kolektivnog ugovora. Koordinira postupak za utvrđivanje činjeničnog stanja vezanog za eventualno počinjenje lakih ili teških povreda službene dužnosti; skrbi za pravilne odnose među zaposlenicima suda; administrator je eSpis-a i pruža podršku krajnjim korisnicima i prijavljuje uočene greške Ministarstvu pravosuđa te prema uputama Ministarstva pravosuđa u aplikaciji dodaje nove vrste upisnika, odluka i vrsta predmeta spora, vodi evidencije iz područja rada i radnih odnosa, osobni očevidnik državnih službenika i namještenika, unosi ažurne mjesečne podatke u registar zaposlenih i vodi mjesečne evidencije o prisutnosti na radu i isplatama troškova prijevoza službenicima i namještenicima, obavlja prijave osiguranika na Hrvatski zavod za mirovinsko i zdravstveno osiguranje; popunjava prijave i obrasce za ozljedu na radu, prati istek trajanja državne službe za službenike primljene na određeno vrijeme i kao zamjena za odsutnog službenika, obavlja poslove u vezi sa stručnim ispitima službenika i vježbenika; vodi ustrojene službene evidencije, ocjenjivanja, stručnog osposobljavanja i usavršavanja državnih službenika i namještenika te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave. Za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju sudske uprave i predsjedniku suda.

### **1.2. PISARNICA SUDSKE UPRAVE**

#### **Članak 8.**

(1) Upravitelj pisarnice sudske uprave

Verica Ćurić

organizira i upravlja radom pisarnice davanjem odgovarajućih naloga i uputa službenicima, zaprima dnevnu poštu sudske uprave, vodi upisnik predmeta sudske uprave, prima predstavke stranaka na rad suda, dogovara prijem stranaka i odvjetnika

kod predsjednika suda, zaprima i prosljeđuje telefonske pozive namijenjene predsjedniku suda, vodi povjerljivi i strogo povjerljivi upisnik, daje obavijesti o radu suda, obavlja sve poslove povjerene od predsjednika suda sukladno Zakonu o javnom bilježništvu (deponiranje potpisa bilježnika, prisjednika, savjetnika, vježbenika, vodi popis žigova i pečata, odobrenje za izradu novih pečata i žigova; zatvaranje javnobilježničkog ureda), izrađuje izvješća i druge stručne materijale, čuva generalne punomoći iz nadležnosti Općinskog suda u Sesvetama, evidentira stručnu literaturu prije nego je zaprimi sudska knjižnica, vodi sudsku knjižnicu.

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

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

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

### **1.3. ODSJEK ZA FINACIJSKO-MATERIJALNO POSLOVANJE**

#### **Članak 9.**

(1) Voditelj Odsjeka za financijsko-materijalno poslovanje:

(2) Računovodstveni referent-financijski knjigovođa:

Ružica Šipura

Mirela Karpišek (rodiljni dopust)

Radojka Petrak (obavlja i poslove ekonomata)

obavlja obradu podataka, poslove obračuna plaća (obračun i isplata plaća, božićnica, darova za djecu i drugo, ovjerava zahtjeve za kredite, provodi obustave po ugovorima o kreditima, obračune bolovanja, popunjava obrasce za mirovinu, podnosi zahtjeve za refundacije bolovanja HZZO, zahtjeva refundacije CZSS, godišnje obračune poreza i prireza zaposlenika i poslove po nalogu voditelja), blagajne (vođenje knjige blagajne, podizanje novca i uplaćivanje novca na žiro-račun, poslovi uplate i isplate iz blagajne na osnovi računa gotovinskog plaćanja, kontrolira stanje u blagajni i usklađuje s knjigom blagajne te odlaže blagajne po datumima), poslovi likvidature (svakodnevno zaprimanje ulaznih računa, kontroliranje njihovog sadržaja i točnosti, vođenje knjige ulaznih računa, fakturiranje izlaznih računa – po ugovoru o

najmu, vođenje knjige izlaznih računa), izvanproračunsko poslovanje, poslovi obračuna i isplate vještačenja na teret proračunskih sredstava po nalogu sudaca te odobrenju predsjednika suda prema dostavljenoj izjavi vještaka o načinu obračuna (bruto, neto ili umirovljenik), vodi evidenciju osnovnih sredstava, sitnog inventara i uredskog materijala (vođenje knjige osnovnih sredstava, sitnog inventara i uredskog materijala, preuzimanje osnovnih sredstava, unošenje u bazu podataka po nazivu osnovnog sredstva, dodjeljivanje inventurnih brojeva i njihovo unošenje u organizacijske jedinice, poslovi knjiženja, obračuna amortizacije po amortizacijskim grupama i usklađivanje inventurnog stanja sa glavnom knjigom, unošenje sitnog inventara u bazu podataka, otvaranje i knjiženje kao i osnovna sredstva, unošenje uredskog materijala u bazu podataka po grupama i katalogu materijala, knjiženje ulaska i utroška materijala prema primkama i izdatnicama ekonomata po vrsti, količini i cijeni, usklađivanje inventurnog stanja s knjigom), evidenciju plaćenih sudskih pristojbi te druge poslove po nalogu voditelja odsjeka. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju odsjeka.

#### 1.4. ODJELJAK POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA

##### Članak 10.

(1) Voditelj odjeljka

Siniša Štefanec

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

(2) Vozač - dostavljač:

Sjedište suda:

Ivica Horvat

Stalna služba u Vrbovcu:

Željko Kasalo

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

(3) Nadstojnik zgrade:

Sjedište suda i Stalna služba u Dugom Selu:

Damir Lovrenčec

Stalna služba u Sv. Ivanu Zelini:

Mirko Bičanić

Stalna služba u Vrbovcu:

Željko Kasalo



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

(4) Čistačice:

Sjedište suda:	Ivana Mihela Senka Šaravanja (na duljem bolovanju) Dragica Zelčić Ana Ivančan (zamjena)
Stalna služba u Dugom Selu:	Nevenka Savić
Stalna služba u Sv. Ivanu Zelini:	Ljiljana Štefanec Ivanka Vrščak
Stalna služba u Vrbovcu:	Monika Kirša Lidija Kolenić

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

(5) Portir-telefonist:

Snježana Harambaša  
Darko Kadić (na duljem bolovanju)  
Nevenka Pekčec (zamjena)

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

## 2. SUDSKA PISARNICA

### Članak 11.

(1) Upravitelj sudske pisarnice:

Vesna Car

Organizira i upravlja radom sudske pisarnice i posebnih sudskih pisarnica davanjem odgovarajućih naloga i uputa podređenim službenicima te koordinira rad posebnih sudskih pisarnica, daje upute za rad voditeljima posebnih pisarnica. Obavlja raspored administrativnih referenata – sudskih zapisničara u sudske referade i administrativnih referenata – upisničara kako bi uvijek bilo osigurano nesmetano obavljanje svih uredskih poslova. Izdaje neposredne naloge službenicima sudskih pisarnica u sjedištu suda i voditeljima posebnih sudskih pisarnica u stalnim

službama suda. Odgovoran je za uporabu žigova i štambilja koji se koriste u radu sudske pisarnice. Vodi evidenciju o prisutnosti na radu u sjedištu suda kao i dnevnih sudskih izlazaka za sjedište suda. Kao ovlašteni administrator i edukator eSpisa u aplikaciju unosi vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad sucima i sudskim savjetnicima, njihove opravdane izostanke, oslobođenja, godišnje odmori i svaku izmjenu sukladno godišnjem rasporedu poslova, pruža podršku krajnjim korisnicima i prijavljuje uočene greške Ministarstvu pravosuđa te prema uputama Ministarstva pravosuđa u aplikaciji dodaje nove vrste upisnika, odluka i vrsta predmeta spora, obavlja i druge poslove po nalogu i uputama predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave. Za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju sudske uprave i predsjedniku suda.

(2) Zamjenica upravitelja sudske pisarnice:

Đurđica Motik

## 1.1. SUDSKA ARHIVA

### Članak 12.

(1) Arhivar: stručni referent-arhivar Dragan Stojković  
Dražen Senjanec (na duljem bolovanju)  
Ivana Dubravec Kralj (zamjena)

(2) Zaprimaju dovršene sudske predmete iz priručne arhive, brinu o urednom preglednom pohranjivanju spisa, vode evidenciju o izdavanju sudskih predmeta i evidenciju o rokovima čuvanja te daju prijedlog za izlučivanje arhivske građe sukladno Sudskom poslovniku. Obavljaju druge poslove po nalogu i uputama upravitelja sudske pisarnice i ravnatelja sudske uprave.

### Članak 13.

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

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

(3) Administrativni referent – upisničar vodi upisnike i pomoćne knjige u pisarnici propisane sudskim poslovníkom, osniva spise, vodi evidenciju o kretanju spisa, razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice, evidentira pristojbe i druge uplate u e-Spisu u predmetima koji se nalaze u pisarnici, omogućava strankama uvid u spise koji se nalaze u pisarnici, dostavlja spise po isteku rokova u sudske referade, izdaje klauzule pravomoćnosti i ovršnosti sudskih odluka na neposredan zahtjev stranke, zaprima zahtjev stranaka za kopiranje dijelova spisa, odlaže spise u priručnu arhivu i druge poslove prema Sudskom poslovníku, izdaje uvjerenja o nevođenju kaznenog i prekršajnog postupka, obavlja poslove zaprimanja pošiljki poštom i neposredno, otprema pošiljke i pakete i obavlja druge poslove na prijemu i otpremi pismena te druge poslove upisničara po nalogu predsjednika suda, upravitelja sudske pisarnice ili voditelja pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju pisarnice.

#### Članak 14.

(1) Administrativni referenti upisničari:

Sjedište suda:

Maja Berišić	Ana Petek
Mira Đurak (na duljem bolovanju)	Sonja Đurinec
Dubravka Fanjek	Vesna Gregurec
Davor Mlečka (na duljem bolovanju)	Darinka Pavlič
Marijana Štuljan	Ankica Tomurad
Slađana Škrlec	Vesna Židak
Snježana Zagajski	

Stalna služba u Dugom Selu:

Jadranka Halar  
Renata Milošćić

Stalna služba u Sv. Ivanu Zelini

Biserka Antolković	Darinka Bukovec
Marina Dorotić	Biserka Pustak

Stalna služba u Vrbovcu

Branka Beksec	Marica Kristić
Dijana Henc	Branka Horvat
Diana Mušak	

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

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

## Članak 15.

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

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

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

## Članak 16.

(1) Administrativni referenti – sudski zapisničari:

Sjedište suda:

Monika Butković	Mihaela Mareković
Biljana Čukelj	Marta Pavlović
Gabrijela Geršić	Ines Pindrić
Marija Gorički	Antonija Rašić
Ana Grahovac	Alenka Sinić
Nataša Grubišić	Ankica Sorić
Davorka Guja	Ivana Smetko
Monika Jaković (rodiljni dopust)	Anita Šolčić

Slavica Kolarić  
Vlatka Kušek

Ivana Topić  
Hrvoje Vitić  
Biljana Zečević

Stalna služba u Dugom Selu:

Ivanka Botinec  
Darija Ćosić  
Jelena Draganić

Grozdana Kolić  
Marija Kralj

Stalna služba u Sv. Ivanu Zelini:

Željka Alagić  
Štefica Bigor  
Dino Bešen

Ljerka Kober  
Ivka Koščec  
Vesna Stanić  
Martina Šoštarčić

Stalna služba u Vrbovcu:

Sandra Borščak  
Snježana Britvić  
Jasna Cibulić  
Nikolina Đuranec

Kristina Nagy  
Dražena Pilek  
Marijana Prskalo

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

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

## Članak 17.

(1) Administratori eSpisa:

Sjedište suda:

Vesna Car, Đurđica Motik  
Janja Betzler, Darinka Pavlić  
Biserka Pustak

Stalna služba u Sv. Ivanu Zelini:

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

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

(2) Ključni korisnici eSpisa:

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

Stalna služba u Dugom Selu: Jadranka Halar, Renata Milošćić

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

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

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

(3) Administratori eOglasne ploče su:

Sjedište suda: Janja Betzler, Monika Butković, Vesna Car, Biljana Čukelj, Verica Ćurić, Sonja Đurinec, Dubravka Fanjek, Gabriijela Geršić, Marija Gorički, Ana Grahovac, Vesna Gregurec, Nataša Grubišić, Davorka Guja, Monika Jaković, Slavica Kolarić, Vlatka Kušek, Ana Levak, Mihaela Mareković, Đurđica Motik, Darinka Pavlič, Marta Pavlović, Ana Petek, Ines Pindrić, Antonija Rašić, Alenka Sinić, Ivana Smetko, Ankica Sorić, Anita Šolčić, Marijana Štuljan, Ankica Tomurad, Ivana Topić, Hrvoje Vitić, Snježana Zagajski, Biljana Zečević, Vesna Židak,

Stalna služba u Dugom Selu: Ivanka Botinec, Darija Ćosić, Jelena Draganić, Jadranka Halar, Grozdana Kolić, Marija Kralj, Renata Miloščić,

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

Stalna služba u Vrbovcu: Sandra Borščak, Snježana Britvić, Jasna Cibulić, Nikolina Đuranec, Marica Kristić, Diana Mušak, Kristina Nagy, Dražena Pilek, Marijana Prskalo

(4) Ključni korisnici sustava ZIS su:

Sjedište suda: Krešimir Šantić

Stalna služba u Dugom Selu: Albert Harcet, Franjo Končić

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

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

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

## 2. SUDSKI ODJELI

### Članak 18.

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

(2) Predsjednica građanskog odjela suda: sutkinja Martina Ivanković

Upravlja sudskim odjelom u smislu čl. 13. stavak 4. Sudskog poslovnika i čl. 37. st. 3. ZS-a prati rad sudaca raspoređenih u odjel, obavlja nadzor nad urednim i

pravodobnom obavljanjem poslova u odjelu, brine o učinkovitosti rada odjela te obavlja druge poslove koje joj povjeri predsjednik suda u smislu čl. 6. st. 1 Sudskog poslovnika.

(3) U građanski odjel se raspoređuju:  
sutkinje Marina Andrić, Željka Bajzek, Irena Čabrijan, Andrea Herendić, Sanda Hrsto (privremeno raspoređena na rad u Ministarstvo pravosuđa i uprave), Martina Ivanković, Lidija Jakšić, Ljiljana Košić, Zdenka Kudović-Husain, Mira Kušić, Ranka Memišević, Iva Raos, Žanet Vidović, suci Josip Planinac, Tomislav Šimić i Lovro Tomičić, više sudske savjetnice specijalisti Snježana Bašić, Marija Mihaljević, Tena Abram Pitner, više sudske savjetnice Katarina Tonković Pigac (privremeno premještena na Županijski sud u Zagrebu), Martina Gornik Murgić (na rodiljnom dopustu), Petra Petak i Nikolina Tomljenović i sudska savjetnica Iva Rimac.

### **Članak 19.**

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

(2) Predsjednica prekršajnog odjela: sutkinja Eufemija Nanković

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

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

### **Članak 20.**

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

1. referada – sutkinja Željka Bajzek
2. referada – viša sudska savjetnica Nikolina Tomljenović
3. referada - sutkinja Irena Čabrijan
4. referada –
5. referada – sutkinja Andrea Herendić
6. referada – sutkinja Sanda Hrsto
7. referada - sutkinja Martina Ivanković
8. referada – sutkinja Iva Raos
9. referada – sudac Josip Planinac
10. referada – sutkinja Ranka Memišević
11. referada - sudac Tomislav Šimić
12. referada - viša sudska savjetnica Katarina Tonković Pigac
13. referada - sutkinja Mira Kušić

14. referada - sutkinja Žanet Vidović
15. referada – viša sudska savjetnica - specijalist Tena Abram Pitner
16. referada - sutkinja Lidija Jakšić
17. referada – sutkinja Ljiljana Košić
18. referada – sutkinja Zdenka Kudović-Husain
19. referada – viša sudska savjetnica - specijalist Snježana Bašić
20. referada - viša sudska savjetnica - specijalist Marija Mihaljević
21. referada – sudska savjetnica Iva Rimac
22. referada – sutkinja Ankica Crnjak
23. referada - sutkinja Lidija Košutić-Vrhovski
24. referada – sutkinja Karmen Lončar-Mišura
25. referada - sutkinja Eufemija Nanković
26. referada – sutkinja Višnja Lazarin
27. referada – sutkinja Snježana Butković-Krnić
28. referada –
29. referada –
30. referada – viša sudska savjetnica Petra Petak
31. referada – sutkinja Marina Andrić
32. referada – sudac Lovro Tomičić

### **Članak 21.**

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

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

(a) u građanski odjel raspoređeni su:

sutkinje Marina Andrić, Željka Bajzek, Irena Čabrijan, Andrea Herendić, Sanda Hrsto – privremeno raspoređena na rad u Ministarstvo pravosuđa i uprave, Martina Ivanković, Iva Raos, suci Josip Planinac i Tomislav Šimić, viša sudska savjetnica - specijalist Marija Mihaljević, viša sudska savjetnica Martina Gornik Murgić (na rodiljnom dopustu) i viša sudska savjetnica Nikolina Tomljenović

(b) u prekršajni odjel raspoređeni su:

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

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

- u građanski odjel raspoređeni su:

sutkinja Ranka Memišević i sudac Lovro Tomičić

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

(a) u građanski odjel raspoređene su:

sutkinje Mira Kušić i Žanet Vidović, viša sudska savjetnica - specijalist Tena Abram Pitner i viša sudska savjetnica Katarina Tonković Pigac – privremeno premještena na Županijski sud u Zagrebu, sudska savjetnica Iva Rimac

(b) u prekršajni odjel raspoređena je sutkinja Višnja Lazarin



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

- u građanski odjel raspoređene su:

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

## 2.1. SJEDIŠTE SUDA– ustrojstvena jedinica 1.

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

### 3.1.1. GRAĐANSKI ODJEL

#### Članak 22.

#### Popis referada i vrsta predmeta koji se dodjeljuju u rad

##### REFERADA 1 - *sutkinja Željka Bajzek*

- opći građanski sporovi, izvanparnični predmeti i zemljišnoknjižni predmeti

59	Amortizacija isprava
831	Diskriminacija
407	Dokazivanje smrti
674	Naknada štete -osiguranje
679	Naknada štete – ostalo
1045	Naknade štete
132	Nasljednička izjava
677	Nezakonite radnje
650	Obvezno - isplata
688	Obvezno - ništetnost
665	Obvezno - ostalo
676	Obvezno - pobijanje
689	Obvezno -poništenje/pobojnost
33	Osiguranje dokaza
36	Osnivanje sudskog pologa
35	Osnivanje/ukidanje nužnog prolaza
655	Ostali - Ostali sporovi
700	Ostalo – Ostali izvanparnični predmeti
702	Ostalo – Proglašavanje za umrlog i dokazivanje smrti
408	Ostalo – Uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza
41	Otvaranje sefa
100000119	Ovjera ugovora o dosmrtnom uzdržavanju
100000120	Ovjera ugovora o doživotnom uzdržavanju
413	Ovjere
656	Platni nalog
694	Pobijanje dužnikovih pravnih radnji
411	Pohrana oporuke
62	Postavljanje „lovca“
100000125	Predmeti prosljeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave

- 75 Priznanje strane sudske odluke
- 76 Proglašenje nestale osobe umrlom
- 108 Pružanje pravne pomoći
- 82 Razvrgnuće suvlasničke zajednice
- 670 Stvarno- predaja - povrat
- 32 Sastav sudske oporuke
- 130 Sklapanje sudske nagodbe
- 664 Sporovi iz nasljeđivanja
- 104 Uređenje odnosa među suvlasnicima
- rad na zk predmetima
- postupak osnivanja zemljišnih knjiga
- zemljišnoknjižni ispravni postupci i odlučivanje po prigovorima u zemljišnoknjižnim predmetima zemljišnoknjižnog odjela u Sesvetama.

Sutkinja je predsjednica suda te se prema odredbi čl. 30. st. 2. ZS-a umanjuje sudačka dužnost u opsegu od 70% u kalendarskoj godini.

#### REFERADA 2 – **viša sudska savjetnica Nikolina Tomljenović**

- zemljišnoknjižni predmeti

Obavlja sve zakonom predviđene poslove u svezi upisa u zemljišne knjige i postupanja u redovnim zemljišnoknjižnim predmetima kao i sve poslove u svezi osnivanja zemljišne knjige, obnove i dopune zemljišne knjige, sve zakonom predviđene poslove u svezi upisa u zemljišne knjige i postupanja u predmetima pojedinačnog zemljišnoknjižnog ispravnog postupka i u predmetima povezivanja knjige položenih ugovora i knjige KPU, pod nadzorom suca.

#### REFERADA 3 - **sutkinja Irena Čabrijan** (dulje bolovanje)

- opći građanski sporovi i izvanparnični predmeti

- 831 Diskriminacija
- 675 Naknada štete -ispravak informacije
- 651 Naknada štete - mediji
- 674 Naknada štete - osiguranje
- 679 Naknada štete – ostalo
- 1045 Naknade štete
- 132 Nasljednička izjava
- 677 Nezakonite radnje
- 650 Obvezno - isplata
- 688 Obvezno - ništetnost
- 665 Obvezno - ostalo
- 676 Obvezno - pobijanje
- 689 Obvezno - poništenje/pobojnost
- 33 Osiguranje dokaza
- 36 Osnivanje sudskog pologa
- 655 Ostali sporovi

- 700 Ostalo – Ostali izvanparnični predmeti
- 702 Ostalo – Proglašavanje za umrlog i dokazivanje smrti
- 41 Otvaranje sefa
- 1000000119 Ovjera ugovora o dosmrtnom uzdržavanju
- 1000000120 Ovjera ugovora o doživotnom uzdržavanju
- 413 Ovjere
- 656 Platni nalog
- 694 Pobijanje dužnikovih pravnih radnji
- 411 Pohrana oporuke
- 62 Postavljanje „lovca“
- 1000000125 Predmeti prosljeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave
- 75 Priznanje strane sudske odluke
- 76 Proglašenje nestale osobe umrlom
- 108 Pružanje pravne pomoći
- 32 Sastav sudske oporuke
- 130 Sklapanje sudske nagodbe
- 670 Stvarno - predaja - povrat
- 705 Stvarno - osobne služnosti
- 706 Stvarno - služnosti na nekretninama
- 659 Stvarno - smetanje posjeda
- 664 Sporovi iz nasljeđivanja
- 686 Stvarno - ostalo
- 401 Stvarno – prava vlasništva - pokretnine
- 678 Stvarno – pravo vlasništva - nekretnine
- 663 Stvarno činidba

#### REFERADA 5 – *sutkinja Andrea Herendić*

- opći građanski sporovi i izvanparnični predmeti

- 59 Amortizacija isprava
- 831 Diskriminacija
- 407 Dokazivanje smrti
- 675 Naknada štete - ispravak informacije
- 651 Naknada štete - mediji
- 674 Naknada štete - osiguranje
- 679 Naknada štete – ostalo
- 1045 Naknade štete
- 132 Nasljednička izjava
- 677 Nezakonite radnje
- 650 Obvezno - isplata
- 688 Obvezno - ništetnost
- 665 Obvezno - ostalo
- 676 Obvezno - pobijanje
- 689 Obvezno - poništenje/pobojnost
- 33 Osiguranje dokaza
- 36 Osnivanje sudskog pologa

- 35 Osnivanje/ukidanje nužnog prolaza
- 700 Ostalo-ostali izvanparnični predmeti
- 702 Ostalo-Proглаšavanje za umrlog i dokazivanje smrti
- 408 Ostalo – Uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza
- 41 Otvaranje sefa
- 1000000119 Ovjera ugovora o dosmrtnom uzdržavanju
- 1000000120 Ovjera ugovora o doživotnom uzdržavanju
- 413 Ovjere
- 656 Platni nalog
- 694 Pobijanje dužnikovih pravnih radnji
- 411 Pohrana oporuke
- 62 Postavljanje "lovca"
- 1000000125 Predmeti prosljeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave
- 75 Priznanje strane sudske odluke
- 76 Proglašenje nestale osobe umrlom
- 108 Pružanje pravne pomoći
- 82 Razvrgnuće suvlasničke zajednice
- 32 Sastav sudske oporuke
- 130 Sklapanje sudske nagodbe
- 705 Stvarno - osobne služnosti
- 670 Stvarno - predaja – povrat
- 706 Stvarno - služnosti na nekretninama
- 659 Stvarno - smetanje posjeda
- 686 Stvarno - ostalo
- 401 Stvarno – prava vlasništva - pokretnine
- 678 Stvarno – pravo vlasništva -nekretnine
- 663 Stvarno činidba
- 104 Uređenje odnosa među suvlasnicima

Sutkinja je mentor vježbeniku Mateju Feušu pa joj se po čl. 6. st. 3. Okvirnih mjerila umanjuje sudačka dužnost u opsegu od 12% tijekom kalendarske godine.

REFERADA 6 – **sutkinja Sanda Hrsto**  
–privremeno raspoređena na rad u Ministarstvo pravosuđa i uprave

REFERADA 7 – **sutkinja Martina Ivanković**

- opći građanski sporovi i izvanparnični predmeti

- 59 Amortizacija isprava
- 669 Brisovne tužbe
- 831 Diskriminacija
- 407 Dokazivanje smrti
- 675 Naknada štete-ispravak informacije
- 651 Naknada štete-mediji
- 674 Naknada štete - osiguranje

- 679 Naknada štete – ostalo
- 1045 Naknade štete
- 132 Nasljednička izjava
- 677 Nezakonite radnje
- 650 Obvezno - isplata
- 688 Obvezno - ništetnost
- 665 Obvezno - ostalo
- 676 Obvezno - pobijanje
- 689 Obvezno - poništenje/pobojnost
- 33 Osiguranje dokaza
- 36 Osnivanje sudskog pologa
- 35 Osnivanje/ukidanje nužnog prolaza
- 655 Ostali-ostali sporovi
- 700 Ostalo-Ostali izvanparnični predmeti
- 41 Otvaranje sefa
- 1000000119 Ovjera ugovora o dosmrtnom uzdržavanju
- 1000000120 Ovjera ugovora o doživotnom uzdržavanju
- 656 Platni nalog
- 694 Pobijanje dužnikovih pravnih radnji
- 411 Pohrana oporuke
- 62 Postavljanje "lovca"
- 670 Stvarno - predaja / povrat
- 1000000125 Predmeti prosljeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave
- 75 Priznanje strane sudske odluke
- 108 Pružanje pravne pomoći
- 82 Razvrgnuće suvlasničke zajednice
- 32 Sastav sudske oporuke
- 130 Sklapanje sudske nagodbe
- 705 Stvarno - osobne služnosti
- 706 Stvarno - služnosti na nekretninama
- 659 Stvarno - smetanje posjeda
- 664 Sporovi iz nasljeđivanja
- 686 Stvarno-ostalo
- 401 Stvarno-prava vlasništva - pokretnine
- 678 Stvarno-prava vlasništva - nekretnine
- 663 Stvarno-činidba
- 104 Uređenje odnosa među suvlasnicima

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

#### REFERADA 8 – *sutkinja Iva Raos*

- opći građanski sporovi i izvanparnični predmeti

- 669 Brisovne tužbe
- 679 Naknada štete - ostalo

- 674 Naknada štete – osiguranje
- 1045 Naknada štete
- 650 Obvezno – isplata
- 688 Obvezno – ništetnost
- 689 Obvezno - poništenje/pobojnost
- 665 Obvezno - ostalo
- 676 Obvezno – pobijanje
- 33 Osiguranje dokaza
- 655 Ostali sporovi
- 408 Ostalo - Uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza
- 705 Osobne služnosti
- 1000000119 Ovjera ugovora o dosmrtnom uzdržavanju
- 1000000120 Ovjera ugovora o doživotnom uzdržavanju
- 683 Ovrhe – spor
- 656 Platni nalog
- 694 Pobijanje dužnikovih pravnih radnji
- 151638 Postupci mirenja
- 1000000125 Predmeti prosljeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave
- 108 Pružanje pravne pomoći
- 82 Razvrgnuće suvlasničke zajednice
- 664 Sporovi iz nasljeđivanja
- 660 Stambeno - ostalo
- 672 Stambeno - otkup stana
- 682 Stambeno - ugovor - ništavost
- 681 Stambeno - ugovor - poništenje
- 673 Stambeno - iseljenje
- 678 Stvarno - Pravo vlasništva nekretnine
- 670 Stvarno predaja - povrat
- 663 Stvarno činidba
- 659 Smetanje posjeda
- 401 Stvarno - prava vlasništva - pokretnina
- 706 Stvarno - služnosti na nekretninama
- 686 Stvarno - ostalo
- 699 Sporovi iz ugovora o građenju
- 103 Uređenje međe
- 104 Uređenje odnosa među suvlasnicima

Sutkinja je mentor sudskoj savjetnici Teni Abram Pitner pa joj se po čl. 6. st. 1. Okvirnih mjerila umanjuje sudačka dužnost u opsegu od 10% tijekom kalendarske godine.

#### REFERADA 9 - *sudac Josip Planinac*

- ovršni i zemljišnoknjižni predmeti

- 1000000113 Europski nalog za blokadu računa
- 46 Ovrha na nekretninama
- 48 Ovrha na pokretninama

- 414 Ovrha na motornom vozilu
- 47 Ovrha na novčanoj tražbini,
- 49 Ovrha na vrijednosnom papiru
- 1000000116 Ovrha na temelju vjerodostojne isprave
- 833 Ovrha po prigovoru od javnog bilježnika (Ovrva)
- 1000000098 Pravna sredstva ovršenika u postupku izravne naplate
- 416 Ovrha radi predaje i isporuke pokretnina
- 52 Ovrha radi ispražnjenja i predaje nekretnina
- 55 Ovrha radi vraćanja na rad odnosno u službu
- 44 Ovrha diobom stvari
- 51 Ovrha radi ostvarenja tražbine na radnje, trpljenje ili nečinjenje
- 70 Osiguranje zasnivanjem založnog prava na nekretnini
- 417 Osiguranje na temelju sporazuma stranaka
- 418 Osiguranje prijenosom vlasništva na stvari i prijenosom prava
- 66 Osiguranje prethodnim mjerama,
- 419 Osiguranje prethodnom ovrhom,
- 72 Osiguranje privremenim mjerama,
- 420 Ostalo-osiguranje
- 696 Ovrha na brodu / zrakoplovu - naplata novčane tražbine
- 697 Ovrha na brodu / zrakoplovu - predaja
- 698 Ovrha na drugom plovnom objektu
- 21459 Osiguranje prethodnim mjerama radi ostvarenja novčane tražbine
- 703 Ostalo – ovrha radi naplate novčane tražbine
- 415 Sudski penali
- rad na zk predmetima
- postupak osnivanja zemljišnih knjiga
- zemljišnoknjižni ispravni postupci i odlučivanje po prigovorima u zemljišnoknjižnim predmetima zemljišnoknjižnog odjela u Sesvetama

Sudac je mentor višoj sudskoj savjetnici Nikolini Tomljenović te mu se umanjuje sudačka dužnost u opsegu od 10% prema odredbi čl. 6. st.1. Okvirnih mjerila.

#### REFERADA 11 *-sudac Tomislav Šimić*

- parnični i ovršni predmeti

- 669 Brisovne tužbe
- 831 Diskriminacija
- 1000000113 Europski nalog za blokadu računa
- 674 Naknada štete - osiguranje
- 679 Naknada štete – ostalo
- 1045 Naknade štete
- 677 Nezakonite radnje
- 650 Obvezno - isplata
- 688 Obvezno - ništetnost
- 665 Obvezno - ostalo
- 676 Obvezno - pobijanje
- 689 Obvezno - poništenje/pobojnost

- 655 Ostali sporovi
- 417 Osiguranje na temelju sporazuma stranaka
- 66 Osiguranje prethodnim mjerama
- 21459 Osiguranje prethodnim mjerama radi ostvarenja novčane tražbine
- 419 Osiguranje prethodnom ovrhom
- 418 Osiguranje prijenosom vlasništva na stvari i prijenosom prava,
- 70 Osiguranje prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini,
- 72 Osiguranje privremenim mjerama
- 420 Ostalo - Osiguranje
- 703 Ostalo - Ovrha radi naplate novčane tražbine,
- 44 Ovrha diobom stvari
- 696 Ovrha na brodu / zrakoplovu - naplata novčane tražbine
- 697 Ovrha na brodu / zrakoplovu - predaja
- 698 Ovrha na drugom plovnom objektu
- 414 Ovrha na motornom vozilu
- 46 Ovrha na nekretninama
- 47 Ovrha na novčanoj tražbini
- 48 Ovrha na pokretninama
- 49 Ovrha na vrijednosnom papiru
- 1000000116 Ovrha na temelju vjerodostojne isprave
- 833 Ovrha po prigovoru od javnog bilježnika (Ovrva)
- 52 Ovrha radi ispražnjenja i predaje nekretnine
- 51 Ovrha radi ostvarenja tražbine na radnju, trpljenje ili nečinjenje
- 416 Ovrha radi predaje i isporuke pokretnina
- 55 Ovrha radi vraćanja na rad odnosno u službu
- 43 Ovrha-obiteljski odnosi, predaja/oduzimanje djeteta
- 683 Ovrha - spor
- 656 Platni nalog
- 694 Pobijanje dužnikovih pravnih radnji
- 1000000098 Pravna sredstva ovršenika u postupku izravne naplate
- 1000000125 Predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrvi na temelju vjerodostojne isprave
- 130 Sklapanje sudske nagodbe
- 660 Stambeno - ostalo
- 672 Stambeno - otkup stana
- 682 Stambeno - ugovor - ništavost
- 681 Stambeno - ugovor - poništenje
- 673 Stambeno - iseljenje
- 670 Stvarno - predaja - povrat
- 705 Stvarno - osobne služnosti
- 706 Stvarno - služnosti na nekretninama
- 659 Stvarno - smetanje posjeda
- 664 Sporovi iz nasljeđivanja
- 699 Sporovi iz ugovora o građenju
- 686 Stvarno - ostalo
- 401 Stvarno – prava vlasništva - pokretnine
- 678 Stvarno – pravo vlasništva - nekretnine
- 663 Stvarno činidba
- 415 Sudski penali
- 1000000108 Stečaj potrošača



Predmeti jednostavnog stečaja potrošača koji su u referadi 11 zaduženi do 31.12.2023. ostaju u radu u referadi suca do njihova okončanja.

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

- ovršni predmeti

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

**REFERADA 31 – sutkinja Marina Andrić**

- ovršni, izvanparnični i ostavinski predmeti

- 1000000109 Europska potvrda o nasljeđivanju - za sudske rješavanje
- 132 Nasljednička izjava
- 420 Ostalo - Osiguranje
- 72 Osiguranje privremenim mjerama
- 419 Osiguranje prethodnom ovrhom
- 66 Osiguranje prethodnim mjerama
- 70 Osiguranje prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini
- 418 Osiguranje prijenosom vlasništva na stvari i prijenosom prava
- 417 Osiguranje na temelju sporazuma stranaka
- 1000000113 Europski nalog za blokadu računa
- 44 Ovrha diobom stvari

- 414 Ovrha na motornom vozilu
- 49 Ovrha na vrijednosnom papiru
- 48 Ovrha na pokretninama
- 47 Ovrha na novčanoj tražbini
- 46 Ovrha na nekretninama
- 696 Ovrha na brodu / zrakoplovu - naplata novčane tražbine
- 1000000116 Ovrha na temelju vjerodostojne isprave
- 703 Ostalo - Ovrha radi naplate novčane tražbine
- 833 Ovrha po prigovoru od javnog bilježnika (Ovrva)
- 698 Ovrha na drugom plovnom objektu
- 697 Ovrha na brodu / zrakoplovu - predaja
- 416 Ovrha radi predaje i isporuke pokretnina
- 51 Ovrha radi ostvarenja tražbine na radnju, trpljenje ili nečinjenje
- 43 Ovrha-obiteljski odnosi, predaja/oduzimanje djeteta
- 52 Ovrha radi ispražnjenja i predaje nekretnina
- 704 Ostavinski predmet za sudsko rješavanje – Ostavinski predmeti
- 421 Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje – Naknadno pronađena imovina
- 1000000098 Pravna sredstva ovršenika u postupku izravne naplate
- 411 Pohrana oporuke
- 415 Sudski penali
- 1000000108 Stečaj potrošača

Sutkinja Marina Andrić mentor je sudskoj savjetnici Mariji Mihaljević pa joj se po čl. 6. st. 1. Okvirnih mjerila umanjuje sudačka dužnost u opsegu od 10%, a prema odredbi čl. 8. st. 1. Okvirnih mjerila sutkinji se za praćenje i proučavanje sudske prakse umanjuje sudačka dužnost u opsegu od 10% tijekom kalendarske godine.

### **3.1.2. POSEBNA SUDSKA PISARNICA GRAĐANSKOG ODJELA**

#### **Članak 23.**

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

(2) Voditelj posebne sudske pisarnice građanskog odjela: Snježana Zagajski

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

Za svoj rad neposredno je odgovoran upravitelju sudske pisarnice.

- (3) Administrativni referenti – upisničari
- a) Ovršna pisarnica: Mira Đurak-na duljem bolovanju,  
Ana Petek -zamjena
- b) Izvanparnična i ostavinska pisarnica: Dubravka Fanjek  
Davor Mlečka –na duljem bolovanju  
Maja Berišić - zamjena
- c) Parnična pisarnica: Slađana Škrlec - zamjena  
Ankica Tomurad

#### **Članak 24.**

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

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

Monika Butković

Biljana Čukelj

Ana Grahovac

Nataša Grubišić

Slavica Kolarić

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

Mihaela Mareković

Alenka Sinić

Anita Šolčić

Marija Gorički

Biljana Zečević

#### **Članak 25.**

(1) Sudski referent za ovrhu: Ana Levak

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

### 3.1.3. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA PRIJEM I OTPREMU POŠTE

#### Članak 26.

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

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

(2) Administrativni referent – upisničar Marijana Štuljan

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

### 3.1.4. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL OPĆINSKOG SUDA U SESVETAMA

#### Članak 27.

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

ovlašteni zemljišnoknjižni referent Krešimir Šantić

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

ostale poslove vezane za funkcionalnu organizaciju rada zemljišnoknjižnih odjela. Obavlja i druge poslove sukladno Zemljišnoknjižnom poslovniku i Zakonu o zemljišnim knjigama.

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

### **Članak 28.**

- (1) Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – radno mjesto II. vrste:
- Ivan Baković
  - Antonio Besednik
  - Ivana Krznarić (na 4 sata)
  - Kata Ostojić

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

- (2) Viši zemljišnoknjižni referent – radno mjesto II. vrste:
- Valentina Paleka
  - Damir Salopek

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

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

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

### **Članak 29.**

- (1) Administrativni referenti - sudski zapisničari: Davorka Guja

Hrvoje Vitić

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

(3)

### Članak 30.

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

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

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

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

### 3.2.1. GRAĐANSKI ODJEL

#### Članak 31.

#### Popis referada i vrsta predmeta koji se dodjeljuju u rad

##### REFERADA 10 – *sutkinja Ranka Memišević*

- opći građanski i obiteljski sporovi, ostavinski i izvanparnični predmeti

59	Amortizacija isprava
650	Obvezno – isplata
688	Obvezno – ništetnost
665	Obvezno – ostalo
676	Obvezno - pobijanje
689	Obvezno – poništenje/pobožnost
704	Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje - Ostavinski predmeti
421	Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje - Naknadno pronađena imovina
36	Osnivanje sudskog pologa
35	Osnivanje/ukidanje nužnog prolaza
700	Ostalo-ostali izvanparnični predmeti
702	Ostalo-Proглаšavanje za umrlog i dokazivanje smrti
408	Ostalo – Uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza
33	Osiguranje dokaza
41	Otvaranje sefa
1000000119	Ovjera ugovora o dosmrtnom uzdržavanju

1000000120 Ovjera ugovora o doživotnom uzdržavanju  
 413 Ovjere  
 674 Naknada štete - osiguranje  
 679 Naknada štete – ostalo  
 1045 Naknada štete  
 132 Nasljednička izjava  
 656 Platni nalog  
 75 Priznanje strane sudske odluke  
 76 Proglašenje nestale osobe umrlom  
 108 Pružanje pravne pomoći  
 32 Sastav sudske oporuke  
 664 Sporovi iz nasljeđivanja  
 705 Stvarno - osobne služnosti  
 706 Stvarno - služnosti na nekretninama  
 659 Stvarno - smetanje posjeda  
 664 Sporovi iz nasljeđivanja  
 686 Stvarno-ostalo  
 401 Stvarno-prava vlasništva - pokretnine  
 678 Stvarno-prava vlasništva - nekretnine  
 663 Stvarno-činidba

Obiteljski predmeti koji su u referadi 10 zaduženi do 31.12.2023. ostaju u radu u referadi sutkinje do njihova okončanja.

#### REFERADA 32 – *sudac Lovro Tomičić*

- opći građanski i izvanparnični predmeti

669 Brisovne tužbe  
 679 Naknada štete - ostalo  
 674 Naknada štete - osiguranje  
 1045 Naknade štete  
 650 Obvezno - isplata  
 688 Obvezno – ništetnost  
 689 Obvezno - poništenje/pobojnost  
 665 Obvezno - ostalo  
 676 Obvezno – pobijanje  
 33 Osiguranje dokaza  
 655 Ostali - Ostali sporovi  
 408 Ostalo - Uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza  
 1000000119 Ovjera ugovora o dosmrtnom uzdržavanju  
 1000000120 Ovjera ugovora o doživotnom uzdržavanju  
 683 Ovrhe – spor  
 656 Platni nalog  
 694 Pobijanje dužnikovih pravnih radnji  
 151638 Postupci mirenja  
 1000000125 Predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave  
 108 Pružanje pravne pomoći

- 82 Razvrgnuće suvlasničke zajednice
- 664 Sporovi iz nasljeđivanja
- 699 Sporovi iz ugovora o građenju
- 660 Stambeno - ostalo
- 672 Stambeno - otkup stana
- 682 Stambeno - ugovor - ništavost
- 681 Stambeno - ugovor - poništenje
- 673 Stambeno - iseljenje
- 678 Stvarno - pravo vlasništva nekretnine
- 670 Stvarno - predaja - povrat
- 663 Stvarno - činidba
- 659 Stvarno - smetanje posjeda
- 401 Stvarno - prava vlasništva - pokretnina
- 706 Stvarno - služnosti na nekretninama
- 705 Stvarno - osobne služnosti
- 686 Stvarno - ostalo
- 103 Uređenje međe
- 104 Uređenje odnosa među suvlasnicima
  - rad na zk predmetima, sudjelovanje u postupcima osnivanja zemljišnih knjiga i vođenje zemljišnoknjižnih ispravnih postupaka te donošenje odluka po prigovorima na odluke zemljišnoknjižnih referenata zemljišnoknjižnog odjela u Dugom Selu i Sv. Ivanu Zelina.

Sudac je mentor sudskog savjetnici Ivi Rimac te mu se umanjuje sudačka dužnost u opsegu od 10 % prema odredbi čl. 6. st.1. Okvirnih mjerila.

### **3.2.2. POSEBNA SUDSKA PISARNICA STALNE SLUŽBE U DUGOM SELU**

#### **Članak 32.**

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

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

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

Za svoj rad neposredno je odgovorna upravitelju sudske pisarnice.



(3) Administrativni referent – upisničar

Renata Miloščić

### **Članak 33.**

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

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

Ivanka Botinec  
Darija Ćosić  
Marija Kralj  
Grozdana Kolić

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

### **Članak 34.**

(1) Voditelj zemljišnoknjižnog odjela Stalne službe u Dugom Selu:

ovlašteni zemljišnoknjižni referent Franjo Končić

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

Za svoj rad odgovara koordinatoru zemljišnoknjižnih odjela i predsjedniku suda.

### **Članak 35.**

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

Andreja Andrijić Bušić

Samostalno donosi odluke u zemljišnoknjižnim predmetima u povodu prijedloga za upis u zemljišne knjige i provodi upise u zemljišne knjige. Izrađuje nacрте odluka u zemljišnoknjižnim predmetima. Provodi upise u zemljišne knjige. Zaprima podneske, vrši usporedbu prijedloga za upis sa stvarnim stanjem u zemljišnim knjigama. Izdaje zemljišnoknjižne izvratke, prijepise i uvjerenja, obavlja uvide u zemljišne knjige za potrebe stranaka i punomoćnika stranaka. Sudjeluje u postupku obnove i osnivanja zemljišne knjige, te obavlja druge poslove koje odredi

voditelj zemljišne knjige, zemljišnoknjižni sudac i predsjednik suda. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju zemljišnoknjižnog odjela.

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

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

### Članak 36.

- (1) Administrativni referenti - sudski zapisničar: Jelena Draganić

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

### Članak 37.

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

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

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

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

### 3.3.1. GRAĐANSKI ODJEL

#### Članak 38.

**Popis referada i vrsta predmeta koji se dodjeljuju u rad**

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

REFERADA 13 – *sutkinja Mira Kušić*

- izvanparnični i ovršni predmeti

- 59 Amortizacija isprave
- 407 Dokazivanje smrti
- 433 Jednostavni postupak stečaja potrošača
- 132 Nasljednička izjava
- 36 Osnivanje sudskog pologa
- 33 Osiguranje dokaza
- 417 Osiguranje na temelju sporazuma stranaka,
- 66 Osiguranje prethodnim mjerama,
- 21459 Osiguranje prethodnim mjerama radi ostvarenja novčane tražbine
- 419 Osiguranje prethodnom ovrhom,
- 418 Osiguranje prijenosom vlasništva na stvari i prijenosom prava,
- 70 Osiguranje prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini,
- 72 Osiguranje privremenim mjerama,
- 420 Ostalo - Osiguranje,
- 703 Ostalo - Ovrha radi naplate novčane tražbine,
- 41 Otvaranje sefa
- 1000000119 Ovjera ugovora o dosmrtnom uzdržavanju
- 1000000120 Ovjera ugovora o doživotnom uzdržavanju
- 44 Ovrha diobom stvari,
- 696 Ovrha na brodu / zrakoplovu - naplata novčane tražbine,
- 697 Ovrha na brodu / zrakoplovu - predaja,
- 698 Ovrha na drugom plovnom objektu,
- 414 Ovrha na motornom vozilu,
- 46 Ovrha na nekretninama,
- 47 Ovrha na novčanoj tražbini
- 48 Ovrha na pokretninama,
- 49 Ovrha na vrijednosnom papiru
- 1000000116 Ovrha na temelju vjerodostojne isprave
- 52 Ovrha radi ispražnjenja i predaje nekretnina,
- 51 Ovrha radi ostvarenja tražbine na radnju, trpljenje ili nečinjenje,
- 416 Ovrha radi predaje i isporuke pokretnina,
- 55 Ovrha radi vraćanja na rad odnosno u službu,
- 43 Ovrha-obiteljski odnosi, predaja/oduzimanje djeteta,
- 411 Pohrana oporuke
- 62 Postavljanje lovca
- 75 Priznanje strane sudske odluke
- 76 Proglašenje nestale osobe umrlom
- 108 Pružanje pravne pomoći
- 32 Sastav sudske oporuke
- 130 Sklapanje sudske nagodbe

REFERADA 14 – *sutkinja Žanet Vidović*

- opći građanski sporovi, ostavine, izvanparnični predmeti

- 669 Brisovne tužbe
- 1000000109 Europska potvrda o nasljeđivanju – za sudsko rješavanje
- 679 Naknada štete - ostalo
- 674 Naknada štete – osiguranje
- 1045 Naknada štete
- 132 Nasljednička izjava
- 655 Ostali - Ostali sporovi
- 1000000125 Predmeti prosljeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave
- 683 Ovrhe – spor
- 650 Obvezno - isplata
- 665 Obvezno – ostalo
- 688 Obvezno - ništetnost
- 676 Obvezno - pobijanje
- 689 Obvezno poništenje/pobojnost
- 33 Osiguranje dokaza
- 35 Osnivanje / ukidanje nužnog prolaza
- 704 Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje- Ostavinski predmeti
- 421 Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje- Naknadno pronađena imovina
- 408 Ostalo - Uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza
- 683 Ovrhe – spor
- 1000000119 Ovjera ugovora o dosmrtnom uzdržavanju
- 1000000120 Ovjera ugovora o doživotnom uzdržavanju
- 694 Pobijanje dužnikovih pravnih radnji
- 411 Pohrana oporuke
- 656 Platni nalog
- 108 Pružanje pravne pomoći
- 82 Razvrgnuće suvlasničke zajednice
- 664 Sporovi iz nasljeđivanja
- 699 Sporovi iz ugovora o građenju
- 660 Stambeno - ostalo
- 672 Stambeno - otkup stana
- 682 Stambeno - ugovor - ništavost
- 681 Stambeno - ugovor - poništenje
- 673 Stambeno - iseljenje
- 678 Stvarno - Pravo vlasništva nekretnine
- 670 Stvarno predaja - povrat
- 663 Stvarno činidba
- 659 Smetanje posjeda
- 401 Stvarno - prava vlasništva - pokretnina
- 706 Stvarno - služnosti na nekretninama
- 705 Stvarno - osobne služnosti
- 686 Stvarno - ostalo
- 103 Uređenje međe
- 104 Uređenje odnosa među suvlasnicima

**REFERADA 15 – viša sudska savjetnica specijalist Tena Abram Pitner**

- opći građanski sporovi
- 650 Obvezno-isplata

1000000125 Predmeti prosljeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave, u kojima se kao stranka pojavljuje Hrvatski telekom d.o.o., Zagreb, R. F. Mihanovića 9, Tele 2 d.o.o., Ulica grada Vukovara 269, VIPnet d.o.o., Zagreb, Vrtni put 1, Vodoopskrba i odvodnja d.o.o., Zagreb, Folnegovićeve 1, Zagrebački holding d.o.o., Podružnica Zagrebparking, Zagreb, Šubićeve 40, Hrvatska radiotelevizija, Zagreb, Prisavlje 3, HEP – toplinarstvo d.o.o., Zagreb, Miševečka 15, Gradska plinara d.o.o., Zagreb, Radnička cesta 1, Zagrebački holding d.o.o. – Podružnica Čistoća, Zagreb, Radnička cesta 82.

#### REFERADA 21 – *sudska savjetnica Iva Rimac*

- zemljišnoknjižni predmeti i predmeti jednostavnog stečaja potrošača

#### 433 Jednostavni postupak stečaja potrošača

Obavlja sve zakonom predviđene poslove u svezi upisa u zemljišne knjige i postupanja u redovnim zemljišnoknjižnim predmetima kao i sve poslove u svezi osnivanja zemljišne knjige, obnove i dopune zemljišne knjige, sve zakonom predviđene poslove u svezi upisa u zemljišne knjige i postupanja u predmetima pojedinačnog zemljišnoknjižnog ispravnog postupka i u predmetima povezivanja knjige položenih ugovora i knjige KPU, pod nadzorom suca.

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

#### Članak 39.

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

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

Biserka Pustak

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

Za svoj rad neposredno je odgovorna upravitelju sudske pisarnice.

(3) Administrativni referenti – upisničari

Biserka Antolković  
Darinka Bukovec

#### **Članak 40.**

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

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

Željka Alagić  
Dino Bešen  
Martina Šoštarić- pola radnog vremena  
Ljerka Kober  
Vesna Stanić

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

#### **Članak 41.**

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

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

Za svoj rad odgovara koordinatoru zemljišnoknjižnih odjela i predsjedniku suda.

#### **Članak 42.**

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

Ivančica Antolković  
Maja Skendrović

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

### **Članak 43.**

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

### **Članak 44.**

U radu na zemljišnoknjižnim predmetima uključujući i rad komisija za osnivanje, obnovu i dopunu zemljišnih knjiga te donošenje odluka u prvom stupnju po prigovorima ovlašćuju se sudac Lovro Tomičić.

## **3.4. STALNA SLUŽBA U VRBOVCU - ustrojstvena jedinica 4.**

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

### **3.4.1. GRAĐANSKI ODJEL**

#### **Članak 45.**

#### **Popis referada i vrsta predmeta koji se dodjeljuju u rad**

##### **REFERADA 16 – *sutkinja Lidija Jakšić***

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

- 59 Amortizacija isprava
- 669 Brisovne tužbe
- 831 Diskriminacija
- 407 Dokazivanje smrti
- 675 Naknada štete-ispravak informacije
- 651 Naknada štete-mediji

- 674 Naknada štete - osiguranje
- 679 Naknada štete – ostalo
- 1045 Naknade štete
- 132 Nasljednička izjava
- 677 Nezakonite radnje
- 650 Obvezno - isplata
- 688 Obvezno - ništetnost
- 665 Obvezno - ostalo
- 676 Obvezno - pobijanje
- 689 Obvezno - poništenje/pobojnost
- 33 Osiguranje dokaza
- 70 Osiguranje prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini
- 417 Osiguranje na temelju sporazuma stranaka
- 418 Osiguranje prijenosom vlasništva na stvari i prijenosom prava
- 419 Osiguranje prethodnom ovrhom
- 66 Osiguranje prethodnim mjerama
- 21459 Osiguranje prethodnim mjerama radi ostvarenja novčane tražbine
- 72 Osiguranje privremenim mjerama
- 420 Ostalo –osiguranje
- 36 Osnivanje sudske odluke
- 35 Osnivanje/ukidanje nužnog prolaza
- 410 Ostalo – obiteljsko izvanparnično
- 408 Ostalo – uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza
- 655 Ostali-ostali sporovi
- 700 Ostalo-Ostali izvanparnični predmeti
- 46 Ovrha na nekretninama
- 49 Ovrha na vrijednosnom papiru
- 44 Ovrha diobom stvari
- 51 Ovrha radi ostvarenja tražbine na radnju, trpljenje ili nečinjenje
- 52 Ovrha radi ispražnjenja i predaje nekretnina
- 55 Ovrha radi vraćanja na rad odnosno u službu
- 41 Otvaranje sefa
- 1000000119 Ovjera ugovora o dosmrtnom uzdržavanju
- 1000000120 Ovjera ugovora o doživotnom uzdržavanju
- 656 Platni nalog
- 694 Pobijanje dužnikovih pravnih radnji
- 411 Pohrana oporuke
- 62 Postavljanje "lovca"
- 670 Stvarno predaja / povrat
- 1000000125 Predmeti prosljeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave
- 75 Priznanje strane sudske odluke
- 76 Proglašenje nestale osobe umrlom
- 108 Pružanje pravne pomoći
- 412 Pružanje međunarodne pravne pomoći
- 82 Razvrstavanje suvlasničke zajednice
- 32 Sastav sudske oporuke
- 130 Sklapanje sudske nagodbe
- 659 Smetanje posjeda
- 664 Sporovi iz nasljeđivanja



- 660 Stambeno ostalo
- 672 Stambeno – otkup stana
- 673 Stambeno – iseljenje
- 681 Stambeno – ugovor – poništenje
- 682 Stambeno – ugovor - ništavost
- 686 Stvarno - ostalo
- 705 Stvarno - osobne služnosti
- 706 Stvarna - služnost na nekretninama
- 401 Stvarno - prava vlasništva-pokretnina
- 678 Stvarno - prava vlasništva-nekretnine
- 663 Stvarno - činidba
- 415 Sudski penali
- 103 Uređenje međe
- 104 Uređenje odnosa među suvlasnicima  
-zemljišnoknjižni ispravni postupci u 1/3 priljeva  
-složeni zemljišnoknjižni predmeti u 1/3 priljeva.

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

#### REFERADA 17 – *sutkinja Ljiljana Košić*

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

- 669 Brisovne tužbe
- 831 Diskriminacija
- 675 Naknada štete-ispravak informacije
- 651 Naknada štete-mediji
- 674 Naknada štete - osiguranje
- 679 Naknada štete – ostalo
- 1045 Naknade štete
- 132 Nasljednička izjava
- 677 Nezakonite radnje
- 650 Obvezno - isplata
- 688 Obvezno - ništetnost
- 665 Obvezno - ostalo
- 676 Obvezno - pobijanje
- 689 Obvezno - poništenje/pobojnost
- 410 Ostalo
- 655 Ostali-ostali sporovi
- 700 Ostalo-ostali izvanparnični predmeti
- 704 Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje- Ostavinski predmeti
- 421 Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje - naknadno pronađena imovina
- 683 Ovrhe-spor
- 41 Otvaranje sefa
- 100000119 Ovjera ugovora o dosmrtnom uzdržavanju
- 100000120 Ovjera ugovora o doživotnom uzdržavanju
- 656 Platni nalog

- 694 Pobijanje dužnikovih pravnih radnji
- 411 Pohrana oporuke
- 62 Postavljanje "lovca"
- 670 Stvarno predaja / povrat
- 1000000125 Predmeti prosljeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave
- 108 Pružanje pravne pomoći
- 412 Pružanje međunarodne pravne pomoći
- 32 Sastav sudske oporuke
- 130 Sklapanje sudske nagodbe
- 659 Smetanje posjeda
- 664 Sporovi iz nasljeđivanja
- 660 Stambeno ostalo
- 672 Stambeno - otkup stana
- 673 Stambeno - iseljenje
- 681 Stambeno - ugovor - poništenje
- 682 Stambeno – ugovor - ništavost
- 686 Stvarno - ostalo
- 401 Stvarno - prava vlasništva - pokretnina
- 678 Stvarno - prava vlasništva - nekretnine
- 663 Stvarno - činidba
- 705 Osobne služnosti
- 706 Služnosti na nekretninama
- zemljišnoknjižni ispravni postupci 1/3 priljeva
- složeni zemljišnoknjižni predmeti u 1/3 priljeva

Obiteljski predmeti koji su u referadi 17 zaduženi do 31.12.2023. ostaju u radu u referadi sutkinje do njihova okončanja.

#### REFERADA 18 – *sutkinja Zdenka Kudović-Husain*

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

- 59 Amortizacija isprava
- 669 Brisovne tužbe
- 831 Diskriminacija
- 407 Dokazivanje smrti
- 675 Naknada štete-ispravak informacije
- 651 Naknada štete-mediji
- 674 Naknada štete - osiguranje
- 679 Naknada štete – ostalo
- 1045 Naknade štete
- 132 Nasljednička izjava
- 677 Nezakonite radnje
- 650 Obvezno - isplata
- 688 Obvezno - ništetnost
- 665 Obvezno - ostalo
- 676 Obvezno - pobijanje

- 689 Obvezno - poništenje/pobojnost
- 33 Osiguranje dokaza
- 36 Osnivanje sudskog pologa
- 35 Osnivanje/ukidanje nužnog prolaza
- 408 Ostalo- uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza
- 410 Ostalo
- 655 Ostali-ostali sporovi
- 700 Ostalo-ostali izvanparnični predmeti
- 704 Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje- Ostavinski predmeti
- 421 Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje - naknadno pronađena imovina
- 417 Osiguranje na temelju sporazuma stranaka
- 418 Osiguranje prijenosom vlasništva na stvari i prijenosom prava
- 70 Osiguranje prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini
- 41 Otvaranje sefa
- 44 Ovrha diobom stvari
- 46 Ovrha na nekretninama
- 51 Ovrha radi ostvarenja tražbine na radnju, trpljenje ili nečinjenje
- 52 Ovrha radi ispražnjenja i predaje nekretnina
- 55 Ovrha radi vraćanja na rad odnosno u službu
- 1000000119 Ovjera ugovora o dosmrtnom uzdržavanju
- 1000000120 Ovjera ugovora o doživotnom uzdržavanju
- 656 Platni nalog
- 694 Pobijanje dužnikovih pravnih radnji
- 411 Pohrana oporuke
- 62 Postavljanje "lovca"
- 670 Stvarno predaja / povrat
- 1000000125 Predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave
- 76 Proglašenje nestale osobe umrlom
- 108 Pružanje pravne pomoći
- 412 Pružanje međunarodne pravne pomoći
- 82 Razvrgnuće suvlasničke zajednice
- 32 Sastav sudske oporuke
- 130 Sklapanje sudske nagodbe
- 659 Smetanje posjeda
- 664 Sporovi iz nasljeđivanja
- 660 Stambeno ostalo
- 672 Stambeno - otkup stana
- 673 Stambeno - iseljenje
- 681 Stambeno - ugovor - poništenje
- 682 Stambeno - ugovor - ništavost
- 686 Stvarno - ostalo
- 401 Stvarno - prava vlasništva - pokretnina
- 678 Stvarno - prava vlasništva - nekretnine
- 663 Stvarno - činidba
- 415 Sudski penali
- 103 Uređenje međe
- 104 Uređenje odnosa među suvlasnicima
- 705 Osobne služnosti
- 706 Služnosti na nekretninama

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

Sutkinja je mentor višoj sudskoj savjetnici – specijalisti Snježani Bašić te joj se umanjuje sudačka dužnost u opsegu od 10 % prema odredbi čl. 6. st.1. Okvirnih mjerila.

Obiteljski predmeti koji su u referadi 18 zaduženi do 31.12.2023. ostaju u radu u referadi sutkinje do njihova okončanja.

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

- ovršni predmeti

- 433 Jednostavni postupak stečaja potrošača
- 48 Ovrha na pokretninama
- 414 Ovrha na motornom vozilu
- 47 Ovrha na novčanoj tražbini
- 696 Ovrha na brodu / zrakoplovu - naplata novčane tražbine
- 697 Ovrha na brodu / zrakoplovu - predaja
- 698 Ovrha na drugom plovnom objektu
- 1000000116 Ovrha na temelju vjerodostojne isprave
- 70 Osiguranje prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini
- 417 Osiguranje na temelju sporazuma stranaka
- 418 Osiguranje prijenosom vlasništva na stvari i prijenosom prava
- 66 Osiguranje prethodnim mjerama
- 419 Osiguranje prethodnom ovrhom
- 72 Osiguranje privremenim mjerama
- 420 Ostalo – osiguranje
- 703 Ostalo – ovrha
- 415 Sudski penali
- 416 Ovrha radi predaje i isporuke pokretnina
- 833 Ovrha po prigovoru od javnog bilježnika
- 1000000125 Predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave
- 46 Ovrha na nekretninama
- 1000000098 Pravna sredstva ovršenika u postupku izravne naplate

#### REFERADA 30 – **viša sudska savjetnica Petra Petak**

- ovršni predmeti

- 433 Jednostavni postupak stečaja potrošača
- 46 Ovrha na nekretninama
- 48 Ovrha na pokretninama
- 414 Ovrha na motornom vozilu
- 47 Ovrha na novčanoj tražbini,
- 49 Ovrha na vrijednosnom papiru
- 833 Ovrha po prigovoru od javnog bilježnika (Ovrva)

- 1000000098 Pravna sredstva ovršenika u postupku izravne naplate
- 416 Ovrha radi predaje i isporuke pokretnina
- 52 Ovrha radi ispražnjenja i predaje nekretnina
- 55 Ovrha radi vraćanja na rad odnosno u službu
- 44 Ovrha diobom stvari
- 51 Ovrha radi ostvarenja tražbine na radnje, trpljenje ili nečinjenje
- 703 Ovrha – ostalo- ovrha radi naplate novčane tražbine
- 696 Ovrha na brodu/zrakoplovu-naplata novčane tražbine
- 697 Ovrha na brodu/zrakoplovu-predaja
- 698 Ovrha na drugom plovnom objektu
- 1000000116 Ovrha na temelju vjerodostojne isprave
- 70 Osiguranje zasnivanjem založnog prava na nekretnini
- 417 Osiguranje na temelju sporazuma stranaka
- 418 Osiguranje prijenosom vlasništva na stvari i prijenosom prava
- 66 Osiguranje prethodnim mjerama,
- 419 Osiguranje prethodnom ovrhom,
- 72 Osiguranje privremenim mjerama,
- 420 Ostalo-osiguranje
- 415 Sudski penali
- 1000000113 Europski nalog za blokadu računa.

### 3.4.2. POSEBNA SUDSKA PISARNICA STALNE SLUŽBE U VRBOVCU

#### Članak 46.

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

(2) Voditelj posebne sudske pisarnice Stalne službe u Vrbovcu: Branka Beksec

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

Za svoj rad neposredno je odgovorna upravitelju sudske pisarnice.

(3) Administrativni referenti – upisničari

Branka Horvat  
Diana Mušak

Obavljaju i poslove na izdavanju uvjerenja iz kaznene evidencije.

**Članak 47.**

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

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

Sandra Borščak	Nikolina Đuranec
Snježana Britvić	Kristina Nagy
Jasna Cibulić	Marijana Prskalo

**Članak 48.**

(1) Sudski referent za ovrhu: Siniša Lisjak

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

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

**Članak 49.**

(1) Voditelj zemljišnoknjižnog odjela Stalne službe u Vrbovcu:  
ovlašteni zemljišnoknjižni referent Ana Mesnik

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

Za svoj rad odgovara koordinatorskom zemljišnoknjižnom odjelu i predsjedniku suda.

**Članak 50.**

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

Denis Pavić (na 4 sata)

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

- (2) Zemljišnoknjižni referent – radno mjesto II. vrste: Dražen Kralj  
Adriana Žganjer Stričak

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

### **Članak 51.**

- (1) Administrativni referent - sudski zapisničar: Dražena Pilek

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

## **3.5. PREKRŠAJNI ODJEL SUDA**

### **Članak 52.**

(1) Prekršajni odjel suda djeluje za područje Sesveta, Dugog Sela i Vrbovca u sjedištu suda u Sesvetama, a u Stalnoj službi suda u Sv. Ivanu Zelini za područje Sv. Ivana Zeline.

(2) Prekršajni predmeti se dodjeljuju u rad automatskom dodjelom na način da se referade izvan sjedišta suda prvo popunjavaju predmetima s područja stalne službe.

(3) Svim sudskim referadama dodjeljuju se u rad predmeti po prigovoru na izrečenu prekršajnu sankciju (prigovor na OPN).

(4) Izvršenje prekršajnih sankcija obavlja svaki sudac u svom predmetu.

**Članak 53.**

Predsjednica prekršajnog odjela suda: sutkinja Eufemija Nanković

**DEŽURSTVO SUDACA****Članak 54.**

(1) Suci Ankica Crnjak, Lidija Košutić–Vrhovski, Višnja Lazarin, Eufemija Nanković i Snježana Butković-Krnić dežuraju u sjedištu suda ili stalnoj službi u kojoj rade tijekom radnog vremena i izvan radnog vremena.

(2) U radno vrijeme i izvan radnog vremena u radne dane, vikendom, praznikom i blagdanom koji pada u tjedan dežurstva po rasporedu suci dežuraju redom prema dogovorenom rasporedu. Dežurni sudac dežura u radne dane tijekom radnog vremena i izvan radnog vremena od 15.30 do 20.00 sati. Subotom, nedjeljom, blagdanom i državnim praznikom dežurni sudac dežura u vremenu od 8.00 do 20.00 sati.

(3) Dežurstva izvan radnog vremena u prekršajnom odjelu obavljaju se u sjedištu suda ili stalne službe prema važećem tjednom rasporedu.

(4) O broju dežurstava vodi se evidencija te podatak o broju tjednih dežurstava po sucu tijekom radnog vremena i nakon radnog vremena, predsjednica prekršajnog odjela dostavlja Uredu predsjednika.

(5) Sutkinja Karmen Lončar-Mišura uključiti će se u dežurstva ako se zbog opravdanih razloga broj dežurnih sudaca svede na četiri suca.

**Članak 55.****Popis referada i vrsta predmeta koji se dodjeljuju u rad****REFERADA 22 – *sutkinja Ankica Crnjak***

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



**REFERADA 23 – *sutkinja Lidija Košutić–Vrhovski***

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

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

**REFERADA 24 – *sutkinja Karmen Lončar – Mišura***

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

**REFERADA 25 – *sutkinja Eufemija Nanković***

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

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

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

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

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

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

**3.5.1. POSEBNA SUDSKA PISARNICA PREKRŠAJNOG ODJELA**

**Članak 56.**

(1) Voditelj posebne sudske pisarnice prekršajnog odjela      Darinka Pavlić

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

(2) Administrativni referenti - upisničari:

Sjedište suda:

Sonja Đurinec  
 Vesna Gregurec

Stalna služba u Sv. Ivanu Zelini

Marina Dorotić

Stalna služba u Vrbovcu

Dijana Henc (rodiljni dopust)  
Marica Kristić

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

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

### **Članak 57.**

(1) Administrativni referenti – sudski zapisničari:

Sjedište suda:	Gabrijela Geršić	Marta Pavlović
	Monika Jaković (rodiljni dopust)	Ines Pindrić
	Antonija Rašić	Ankica Sorić
	Ivana Topić	

Stalna služba u Sv. Ivanu Zelini:

Štefica Bigor

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

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

### **3.5.2. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA IZVRŠENJE PREKRŠAJNOPRAVNIH SANKCIJA**

#### **Članak 58.**

(1) Voditelj posebne sudske pisarnice za izvršenje prekršajnopравnih sankcija

Janja Betzler

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

(2) Sudski referenti za izvršenje kazni:

Sjedište suda:

Anka Marković

Stalna služba u Sv. Ivanu Zelini:

Ljiljana Cvetko

Stalna služba u Vrbovcu:

Zvezdana Đaković Gregurek  
(na 4 sata)

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

### 3. DODJELA PREDMETA U SUDU

#### Članak 59.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4. RADNO VRIJEME SUDA I PRIMANJE STRANAKA**

##### **Članak 60.**

(1) Radno vrijeme suda je

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

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

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

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

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

(4) Uredovno vrijeme pisarnice prijema pošte:

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

(5) Uredovno vrijeme za preuzimanje pošte iz pretinaca:

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

(6) Uvjerenja o nekažnjavanju izdaju se u sjedištu suda i svim stalnim službama od

- ponedjeljka do petka od 8.30 do 10.30 sati te od 11.30 do 13.30 sati.

(7) Uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak izdaju se u prekršajnim odjelima u sjedištu suda i u Stalnim službama u Sv. Ivanu Zelina i Vrbovcu

- od ponedjeljka do petka od 8.30 do 10.30 sati te od 11.30 do 13.30 sati.

(8) Ovjera isprava za inozemstvo /apostille/ u sjedištu suda vrši se

- od ponedjeljka do petka od 8.00 do 10.30 sati i od 12.00 do 14.00 sati

- (9) Primanje stranaka u Zemljišnoknjižnom odjelu Sesvete (građani)  
- od ponedjeljka do petka od 8.30 do 11.00 sati.
- (10) Primanje stranaka u Zemljišnoknjižnom odjelu Sesvete (odvjetnici, javni bilježnici, geodeti)  
- od ponedjeljka do petka od 12.30 do 14 sati.
- (11) Primanje stranaka u zemljišnoknjižnim odjelima stalnih službi (građani)  
- od ponedjeljka do petka od 8.30 do 11 sati.
- (12) Primanje stranaka u zemljišnoknjižnim odjelima stalnih službi (odvjetnici, javni bilježnici, geodeti)  
- od ponedjeljka do petka od 12.30 do 14 sati.
- (13) Primanje stranaka u Uredu predsjednika suda petkom od 9 do 10 sati.
- (14) Primanje stranaka kod Predsjednice Prekršajnog odjela  
ponedjeljkom od 9.00 do 11.00 sati.

### **Članak 61.**

(1) Dostava pošte za odvjetnike, odvjetničke urede i odvjetnička društva koji imaju sjedište na području Grada Zagreba (isključujući područje Sesveta) vrši se putem pretinaca koje odvjetnici imaju u Općinskom građanskom sudu u Zagrebu, Ulica grada Vukovara 84.

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

## **5. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 62.**

(1) Administratori informacijskog sustava obvezni su do 31. prosinca 2023. unijeti godišnji raspored poslova u informacijski sustav e-spis, a godišnji raspored poslova primjenjuje se od 1. siječnja 2024. godine.

(2) Stupanjem na snagu ovog Godišnjeg rasporeda poslova prestaje važiti Godišnji raspored poslova Općinskog suda u Sesvetama za 2023. godinu broj 5 Su-732/2022 od 30. studenog 2022. i sve njegove izmjene i dopune.

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

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

Radi ekonomičnosti godišnji raspored poslova se ne ispisuje.

Predsjednica suda  
Željka Bajzek

#### UPUTA O PRAVNOM LIJEKU

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

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

Izjavljeni prigovor odnosno primjedba ne odgađaju izvršenje godišnjeg rasporeda poslova.

#### DOSTAVITI:

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

Broj zapisa: **9-30860-52e92**

Kontrolni broj: **00dc2-74fd2-46f04**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=Željka Bajzek, O=OPĆINSKI SUD U SESVETAMA, C=HR

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

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



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

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

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