



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U NOVOM ZAGREBU
Turinina 3
10 020 ZAGREB
Ured predsjednice suda

Posl. broj: 5 Su-420/2023-5
Zagreb, 24. studenog 2023.

Na temelju članka 31. stavak 1. u vezi člankom 86. stavak 1. Zakona o sudovima (Narodne novine broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19, 130/20; 21/22; 60/22, 16/23, dalje: ZS) te na temelju članka 22. i 23. Sudskog poslovnika (Narodne novine broj 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19, 128/19, 39/20, 47/20, 138/20, 147/20, 70/21, 99/21, 145/21, 23/22, 12/23, 122/23, dalje: SP), sutkinja ovlaštena za obavljanje poslova sudske uprave Općinskog suda u Novom Zagrebu Marija Karadžole utvrđuje

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA OPĆINSKOG SUDA U NOVOM ZAGREBU ZA 2024. GODINU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

(2) Općinski sud u Novom Zagrebu, u okviru svoje stvarne i mjesne nadležnosti, djeluje u svom sjedištu u Zagrebu, Turinina 3 i u okviru svojih stalnih službi kao posebnih ustrojstvenih jedinica suda:

- Stalna služba u Jastrebarskom, Braće Kazić 6,
- Stalna služba u Samoboru, Obrtnička 2,
- Stalna služba u Zaprešiću, Pavla Lončara 2.

II. USTROJSTVENE JEDINICE SUDA

Članak 2.

1. URED PREDsjedNICE SUDA

- 1.1. PODODSJEK ZA LJUDSKE POTENCIJALE
- 1.2. ODJELJAK ZA MATERIJALNO FINACIJSKO POSLOVANJE
- 1.3. ODSJEK ZA INFORMATIČKU PODRŠKU I OBRADU STATISTIČKIH PODATAKA
- 1.4. ODJELJAK ZA POMOĆNO TEHNIČKE POSLOVE

2. SUDSKA PISARNICA

- 2.1. ZAJEDNIČKE SUDSKE PISARNICE

- 2.1.1. PRIJEMNO-OTPREMNA PISARNICA
- 2.1.2. PISARNICA PRIJEPISA
- 2.1.3. PISARNICA ZA IZVRŠENJE KAZNI
- 2.1.4. POSEBNA SUDSKA PISARNICA (ARHIVA)
- 2.2. POSEBNE SUDSKE PISARNICE

3. SUDSKI ODJELI

- 3.1. PARNIČNI ODJEL
- 3.2. OVRŠNI I IZVANPARNIČNI ODJEL
- 3.3. PREKRŠAJNI ODJEL
- 3.4. KAZNENI ODJEL
- 3.5. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL
- 3.6. ODJEL ZA PRAĆENJE EUROPSKIH PROPISA I SUDSKE PRAKSE SUDA EUROPSKE UNIJE I EUROPSKOG SUDA ZA LJUDSKA PRAVA TE PRAĆENJE DOMAĆE SUDSKE PRAKSE
- 3.7. OBITELJSKI ODJEL

4. SLUŽBA ZA MIRENJE

1. URED PREDsjedNICE SUDA

Članak 3.

(1) Predsjednica suda:

- sutkinja ovlaštena za obavljanje poslova sudske uprave: Marija Karadžole

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.

(2) Ravnateljica sudske uprave: Kata Kraljičković

Ravnatelj sudske uprave pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave, a posebno:

- obavlja stručne poslove u svezi s planiranjem i upravljanjem ljudskim potencijalima u sudu,
- organizira rad sudskih službenika i namještenika te prati njihovu učinkovitost u radu,
- prati i planira edukaciju sudskih 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,
- obavlja nadzor nad 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.

(3) Upraviteljica Ureda predsjednice suda: Inga Landeka

Provjerava i obrađuje različite podatke za potrebe predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i predsjednike sudskih odjela. Dogovara prijem stranaka i odvjetnika kod predsjednika suda. Vodi evidenciju stručnog usavršavanja sudaca i sudskih savjetnika. Zaprima i prosljeđuje telefonske pozive namijenjene predsjedniku suda. Vodi evidenciju sastanaka i obveza predsjednika suda, vrši prijepis pismena i akata. Obavlja poslove u vezi branitelja po službenoj dužnosti. Vodi evidenciju stanja sudske knjižnice. Obavlja druge poslove po nalogu i uputama predsjednika suda.

(4) Zamjenik predsjednice suda: Darko Župančić, sudac

Zamjenik predsjednika suda zamjenjuje predsjednika suda u vrijeme njegove odsutnosti ili spriječenosti te u to vrijeme obavlja poslove predsjednika suda iz st. 1. ovog članka. Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama predsjednika suda.

(5) Glasnogovornica suda (čl. 42. st. 1. ZS): Marija Orošić Kranjčec, sutkinja

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

(6) Sudac-povjerljivi savjetnik: Jasmina Sabađija, sutkinja

Sudac-povjerljivi savjetnik zadužen je za povjerljivo savjetovanje sudaca u vezi primjene Kodeksa sudačke etike.

(7) Službenik za informiranje (čl. 13. st. 1. Zakona o pravu na pristup informacijama): Robert Znamenacek, viši sudski savjetnik - specijalist

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 te osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih Zakonom o pravu na pristup informacijama, vodi Registar službenika za informiranje.

(8) Povjerenik za etiku (čl. 15. st. 1. Etičkog kodeksa državnih službenika): Ljubomir Svalina, sudski ovršitelj

Povjerenik za etiku prati primjenu Etičkog kodeksa u sudu, promiče etičko ponašanje u međusobnim odnosima državnih službenika te odnosima službenika prema građanima, zaprima pritužbe službenika i građana na neetičko ponašanje i postupanje službenika,

provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe te vodi evidenciju o zaprimljenim pritužbama.

(9) Službenica za zaštitu podataka (čl. 37. i 39. Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka SL EU L119): Kata Kraljičković.

Službenik za zaštitu podataka obavlja najmanje sljedeće zadaće:

- informiranje i savjetovanje voditelja obrade ili izvršitelja obrade te zaposlenika koji obavljaju obradu o njihovim obvezama iz Opće uredbe o zaštiti podataka te drugim odredbama Unije ili države članice o zaštiti podataka,
- praćenje poštovanja Opće uredbe o zaštiti podataka te drugih odredaba Unije ili države članice o zaštiti podataka i politika voditelja obrade ili izvršitelja obrade u odnosu na zaštitu osobnih podataka, uključujući raspodjelu odgovornosti, podizanje svijesti i osposobljavanje osoblja koje sudjeluje u postupcima obrade te povezane revizije,
- pružanje savjeta, kada je to zatraženo, u pogledu procjene učinka na zaštitu podataka i praćenje njezina izvršavanja u skladu s člankom 35. Opće uredbe o zaštiti podataka,
- suradnja s nadzornim tijelom,
- djelovanje kao kontaktna točka za nadzorno tijelo o pitanjima u pogledu obrade, što uključuje i prethodno savjetovanje iz članka 36. te savjetovanje, prema potrebi, o svim drugim pitanjima,
- pri obavljanju svojih zadaća vodi računa o riziku povezanom s postupcima obrade i uzima u obzir prirodu, opseg, kontekst i svrhe obrade.

(10) Povjerljivi savjetnik (čl. 75. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike):

- Anja Vidović, stručni suradnik u sudu - psiholog, za sjedište Općinskog suda u Novom Zagrebu i Stalnu službu u Jastrebarskom
- Ljubomir Svalina, sudski ovršitelj, za sjedište Općinskog suda u Novom Zagrebu i Stalnu službu u Jastrebarskom
- Gordana Balja, ovlaštenu zemljišnoknjižni referent, za Stalnu službu u Zaprešiću
- Josip Brekalo, viši sudski savjetnik, za Stalnu službu u Samoboru.

Povjerljivi savjetnik je osoba ovlaštena od poslodavca za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva državnog službenika ili namještenika. Povjerljivi savjetnik ovlašten je obavljati poslove u skladu s ovlastima koja su mu dana u odredbama Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike.

(11) Povjerljiva osoba za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti (čl. 6. st. 1. toč. 10. i čl. 20. st. 3. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti te čl. 3. i čl. 15. st. 2. Pravilnika o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanja povjerljive osobe Općinskog suda u Novom Zagrebu poslovni broj 20 Su-53/2020-35 od 12. listopada 2022.; u daljnjem tekstu Pravilnik): Elvira Pankasz, stručni referent.

Povjerljiva osoba je zaposlenik poslodavca imenovan za zaprimanje prijave nepravilnosti i vođenje postupka u vezi s prijavom nepravilnosti.

Dužnosti povjerljive osobe propisane su čl. 22. st. 2. toč. 1. - 8. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti te čl. 15. st. 2. Pravilnika.

(12) Zamjenik povjerljive osobe (čl. 20. st. 3. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti i čl. 6. Pravilnika): Stjepan Vrančić, voditelj Odsjeka za informatičku podršku i obradu statističkih podataka.

Sva prava, ovlasti i obveze povjerljive osobe na odgovarajući način se primjenjuju i na zamjenika povjerljive osobe.

Zamjenik povjerljive osobe preuzima funkciju povjerljive osobe čiji je zamjenik kada povjerljivoj osobi prestane ta dužnost iz bilo kojeg razloga, i to do imenovanja druge povjerljive osobe, odnosno u slučaju duže nenazočnosti povjerljive osobe (petnaest i više dana), ili ako ga povjerljiva osoba posebno na to ovlasti, ili u slučaju kraće nenazočnosti povjerljive osobe ako postoje opravdani razlozi da se ispitivanje prijave nepravilnosti ne odgađa do povratka povjerljive osobe.

Kada okolnosti slučaja to zahtijevaju, u dogovoru s povjerljivom osobom njen zamjenik može redovito sudjelovati u radu povjerljive osobe, kao njen pomoćnik.

(13) Ovlaštenik za provođenje zaštite na radu (čl. 23. Zakona o zaštiti na radu): Ljubomir Svalina, sudski ovršitelj, Dino Vlahov, informatički tehničar za pravosudni informacijski sustav i Ante Pavić, Voditelj odjeljka pomoćno tehničkih poslova.

Ovlaštenik za provođenje zaštite na radu ovlašten je da:

- radniku koji nije osposobljen za rad na siguran način ne dopusti rad bez nadzora osposobljenog radnika,
- radniku za kojeg nije na propisani način utvrđeno da ispunjava tražene uvjete, ne dopusti obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada, odnosno da radniku koji više ne ispunjava tražene uvjete zabrani da nastavi obavljati poslove s posebnim uvjetima rada,
- posebno osjetljivim skupinama radnika ne dozvoli da obavljaju poslove koji bi mogli na njih štetno utjecati,
- isključi iz uporabe radnu opremu koja nije ispravna, odnosno sigurna, kao i osobnu zaštitnu opremu na kojoj nastanu promjene zbog kojih postoje rizici za sigurnost i zdravlje radnika,
- u suradnji sa stručnjakom za zaštitu na radu osigura evidentiranje svake nezgode i ozljede na radu te svakog slučaja postupanja radnika u skladu s odredbom članka 69. stavaka 3. i 4. Zakona o zaštiti na radu,
- nadzire da radnici rade u skladu s pravilima zaštite na radu, uputama poslodavca, odnosno proizvođača radne opreme, osobne zaštitne opreme, opasnih kemikalija i bioloških štetnosti te da koriste propisanu osobnu zaštitnu opremu,
- radniku zabrani rad ako ga obavlja suprotno alineji 6. ovog stavka,
- osigura potreban broj radnika osposobljenih za evakuaciju i spašavanje, za pružanje prve pomoći te da im stavi na raspolaganje svu potrebnu opremu,
- osigura da se u vrijeme rada ne piju alkoholna pića te da se ne uzimaju druga sredstva ovisnosti, odnosno da zabrani rad radnicima koji su na radu pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti i da ih udalji s mjesta rada.

(14) Osoba zadužena za sustavno gospodarenje energijom u Općinskom sudu u Novom Zagrebu: Stjepan Vrančić, voditelj Odsjeka za informatičku podršku i obradu statističkih podataka

Osoba zadužena za sustavno gospodarenje energijom redovito prati i najmanje jednom mjesečno unosi podatke o potrošnji energije i vode u zgradama u nacionalni informacijski

sustav za gospodarenje energijom te periodički, a najkasnije jednom godišnje analizira potrošnju energije u zgradama, o čemu izvještava APN.

Voditelji stalnih službi

Članak 4.

(1) Voditelj stalne službe pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave za područje stalne službe, obavljajući sljedeće poslove:

- nadzor i organizacija rada u stalnoj službi,
- ovjera isprava namijenjenih uporabi u međunarodnom prometu: izdavanje potvrde „Apostille“ i ovjera isprava u postupku pune legalizacije (nadovjera),
- dodjeljivanje ostavinskih predmeta u rad javnim bilježnicima (čl. 245. Zakona o nasljeđivanju i čl. 2. Pravilnika o dodjeljivanju ostavinskih predmeta u rad javnim bilježnicima),
- odobravanje isplate predujmova za vanjsko uredovanje sucima, sudskim savjetnicima i ostalim sudskim službenicima (zapisničarima, sudskim dostavljačima, sudskim ovršiteljima i dr.),
- odobravanje korištenja godišnjeg odmora i slobodnih dana sucima, sudskim savjetnicima i ostalim sudskim službenicima i namještenicima,
- vođenje evidencija o sucima, sudskim savjetnicima i ostalim sudskim službenicima i namještenicima u stalnoj službi (evidencija radnog vremena i dr.),
- vođenje evidencija o vježbenicima, osobama na praksi i osobama na stručnom osposobljavanju za rad u stalnoj službi,
- vođenje i čuvanje priručne arhive,
- obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda.

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

(3) Voditeljica Stalne službe u Jastrebarskom: Dragica Sirovica Hranilović, sutkinja.

(4) Voditelj Stalne službe u Samoboru: Darko Župančić, sudac.

(5) Voditelj Stalne službe u Zaprešiću:

Članak 5.

(1) Poslovi sudske uprave povjereni sucima od strane predsjednika suda na temelju čl. 30. st. 4. ZS-a:

- poslovi nadzora nad radom javnog bilježnika kao povjerenika suda (čl. 159. Zakona o javnom bilježništvu): Boris Ljubić, sudac

Vrši koordinaciju poslova s javnim bilježnicima kao povjerenicima suda.

(2) Službenici određeni za obavljanje poslova sudske uprave (čl. 16. st. 2. SP-a) i opis poslova sudske uprave koje obavljaju:

Zaprimaju dnevnu poštu sudske uprave u stalnoj službi. Zaprimaju predstavke stranaka te ih dostavljaju nadležnoj ustrojstvenoj jedinici. Zaprimaju i proslijeđuju telefonske pozive namijenjene voditelju stalne službe. Obavljaju druge poslove po nalogu i uputama voditelja stalne službe.

- Stalna služba u Jastrebarskom: Lada Novosel
- Stalna služba u Samoboru: Ružica Fabijančić

Štefica Študir
Snježana Ričko

- Stalna služba u Zaprešiću: Katarina Brezak Manuela Popović

(3) Službenici određeni za obavljanje poslova sudske uprave (čl. 16. st. 2. SP-a) i opis poslova sudske uprave koje obavljaju:

- ovjera isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu - izdavanje potvrde „Apostille“, diplomatska dostava i drugi poslovi sudske uprave po nalogu i uputama predsjednika suda:

Sjedište suda:	Elvira Pankasz Inga Landeka Mirjana Korak	Tina Mateljak Zdravka Ciglec
Stalna služba u Samoboru:	Đurđa Gamilec Jasna Kupres Ljiljana Radek	Ružica Fabijančić Snježana Ričko
Stalna služba u Jastrebarskom:	Lada Novosel Mirjana Trumbetić	Štefica Študir Željka Martinković
Stalna služba u Zaprešiću:	Ana Šarić Manuela Popović	Stanka Larisi Željka Baričević

(4) Suci ovlaštteni od strane predsjednice suda za potpis ovjera isprava namijenjenih uporabi u međunarodnom prometu: izdavanje potvrde „Apostille“ i ovjera isprava u postupku pune legalizacije (nadovjera):

Sjedište suda:

Bojana Atanasov	Marija Huljev
Boris Ljubić	Marija Karadžole
Damir Romštajn	Marija Orošić Kranjčec
Edhem Kapetanović	Marina Nikolić
Ivo Đuratović	Nada Jelavić
Jasmina Sabađija	Stjepan Đurinec
Josip Ćorkluka	Tihana Bokan
Joško Meštrov Uroda	Zvezdana Murat Milas
Kornelija Adamec	

Stalna služba u Samoboru:

Darko Župančić	Ines Golešić Plašić
Dijana Vrkljan	Mirela Crnjak
Gordana Mirosavljević	Vera Matijaščić
Hrvoje Buva	

Stalna služba u Jastrebarskom:

Dragica Sirovica Hranilović	Željko Gugec
Silvana Godrijan	

Stalna služba u Zaprešiću:

Maja Sarić	mr. sc. Zvonimir Dodig
Mirjana Šarac Kočiš	

1.1. Pododsjek za ljudske potencijale

Članak 6.

(1) Voditeljica Pododsjeka za ljudske potencijale: Mirjana Korak

Organizira i upravlja radom Pododsjeka davanjem odgovarajućih naloga i uputa podređenim službenicima. Obavlja poslove vezane uz radno-pravni odnos službenika i namještenika, vodi prijave i odjave na Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje (HZZO) i Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje (HZMO) sukladno zakonima i drugim propisima,

priprema i provodi natječaje za prijam u državnu službu, donosi plan i rješenja o godišnjim odmorima službenika i namještenika te ostala rješenja vezana uz prava i obveze službenika i namještenika sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru. Obavlja druge poslove po nalogu i uputama ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

(2) Stručni referent: Elvira Pankasz

Pomaže voditelju Pododsjeka u obavljanju poslova sudske uprave, obavlja druge poslove po nalogu i uputama voditelja Pododsjeka i ravnatelja sudske uprave te obavlja i druge odgovarajuće poslove.

1.2. Odjeljak za materijalno financijsko poslovanje

Članak 7.

(1) Voditeljica Odjeljka za materijalno financijsko poslovanje: Vlasta Vraneković

Obavlja poslove financijsko materijalnog poslovanja, knjiženja u Glavnu knjigu te vrijednosno usklađenje s pomoćnom knjigom ulaznih računa i knjigom nabave materijala, knjiženja u pomoćnu knjigu dugotrajne imovine i sitnog inventara, izrađuje sva financijska izvješća. Obavlja organizaciju posla u materijalno - financijskom poslovanju, izrađuje godišnje prijedloge financijskog plana poslovanja u skladu s državnim proračunom, osigurava potrebna novčana sredstva za tekuće poslove, vodi stručni nadzor nad poslovima obračuna plaća, materijalnog poslovanja, likvidature, blagajne, depozita i ekonomata, vrši poslove procjenjivanja bilančnih pozicija, sastavlja financijske izvještaje, skrbi o pravilnoj primjeni propisa koji se odnose na materijalno - financijsko poslovanje suda te o namjenskom korištenju sredstava državnog proračuna, organizira rad na godišnjem popisu imovine, donosi akcijski plan za izvršenje proračuna sukladno fiskalnoj odgovornosti. Obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda iz nadležnosti voditelja materijalno - financijskog poslovanja. Pojedine poslove unutar nadležnosti odjeljka raspoređuje na računovodstvene referente.

(2) Računovodstveni referent:

Kristina Sinko
Lidija Kale

Tatjana Rabuzin
Zrinka Krčelić

Obavlja obradu materijalno - financijskih podataka, obavlja poslove obračuna plaća, prijevoza i ostalih naknada zaposlenih, ovjeravanja i obustavljanja kredita, obračunavanja bolovanja, popunjavanja obrazaca za mirovinu, podnošenja zahtjeva za refundacije bolovanja od Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje (HZZO), zahtjeva za refundacije od Centra za socijalnu skrb (CZSS), izrade godišnjih obračuna poreza i prireza zaposlenika i poslove po nalogu voditelja, poslove blagajne (vođenje knjige blagajne, podizanje novca i uplaćivanje novca na žiro račun, obavlja poslove uplate i isplate iz blagajne na osnovu računa gotovinskog plaćanja, kontroliranja stanja u blagajni i usklađivanje s knjigom blagajne te odlaganje blagajne po datumima), obavlja poslove likvidature (svakodnevno zaprimanje ulaznih računa, kontroliranje njihovog sadržaja i točnosti, vođenje knjige ulaznih računa, fakturiranje izlaznih računa, vođenje knjige izlaznih računa, vodi knjigu pologa, vrši knjiženja kroz glavnu knjigu, vodi evidenciju osnovnih sredstava (knjiga imovine), obavlja poslove unošenja u bazu podataka po nazivu osnovnog sredstva, dodjeljivanja inventurnih brojeva i njihovo unošenje u organizacijske jedinice, poslove knjiženja, obračuna amortizacije po amortizacijskim grupama i usklađivanje inventurnog stanja s glavnom knjigom. Obavlja poslove knjiženja uplate sredstva na žiro račun sudskog depozita prema izvratku Financijske agencije (FINA) i dostavlja obavijest o tome u sudski spis te vrši obračun i isplatu sa žiro računa sudskim

vještacima, tumačima, procjeniteljima, zaposlenicima suda i drugim osobama, vrši knjiženja financijskih promjena na računu sudskog depozita. Vršiti isplate novčanih sredstava sukladno odluci suca odnosno sudskog savjetnika. Obavlja poslove ekonomista i druge poslove po nalogu i uputama voditelja odjeljka za materijalno - financijske poslove. Obavlja posao ekonomista.

(3) Poslovi izdavanja materijala zaposlenicima u sudu:

- sjedište suda: Tatjana Rabuzin
- Stalna služba u Samoboru: Željka Rubinić
- Stalna služba u Jastrebarskom: Ivana Burjan
- Stalna služba u Zaprešiću: Davorin Sabljak

1.3. Odsjek za informatičku podršku i obradu statističkih podataka

Članak 8.

(1) Voditelj Odsjeka za informatičku podršku i obradu statističkih podataka: Stjepan Vrančić

Organizira i upravlja radom Odsjeka davanjem odgovarajućih naloga i uputa podređenim službenicima. Zadužen je za praćenje aktivnosti na području informatike te vođenje dokumentacije 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, nadziranje uporabe i nabavke potrošnog materijala vezanog za sustav. Organizira 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, educira zaposlenike suda. Na temelju statističkih podataka obavlja različite statističke analize za potrebe predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave. Obavlja druge poslove po nalogu i uputama predsjednika suda.

(2) Informatički tehničar za pravosudni informacijski sustav:

- sjedište suda: Dino Vlahov
- Stalna služba u Zaprešiću: Tomislav Vitez - Sever

(obavlja i stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo)

Pružiti neposrednu podršku korisnicima svih ustrojstvenih jedinica suda u rješavanju složenijih problema pri uporabi strojne i programske računalne opreme, održava računalnu i komunikacijsku opremu, obavlja složenije popravke strojne računalne opreme te instalacije i konfiguracije programske opreme. Izrađuje složenija programska rješenja, obavlja upisivanje podataka u računalne baze podataka, upise i složeniju obradu i razmjena elektroničkih dokumenata. Obavlja redovite poslove izrade zaštitnih kopija podataka (backup). Uvodi korisnike u rad, pružiti hitnu podršku u slučaju pojave kvarova i grešaka i drugu podršku korisnicima informatičkih resursa. Vodi propisane evidencije. Pružiti pomoć drugim pravosudnim tijelima vezanim uz funkcioniranje informatičkog sustava. Obavlja druge poslove po nalogu i uputama voditelja Odsjeka za informatičku podršku i obradu statističkih podataka. Informatički referenti po nalogu predsjednice suda obavljaju poslove u sjedištu i u svim stalnim službama.

1.4. Odjeljak za pomoćno tehničke poslove

Članak 9.

(1) Voditelj Odjeljka pomoćno tehničkih poslova: Ante Pavić

Organizira i upravlja radom Odjeljka davanjem odgovarajućih naloga i uputa podređenim službenicima. Koordinira i nadzire rad sudskih službenika i namještenika na pomoćno tehničkim poslovima. Svakodnevno organizira rad vozača - dostavljača, namještenika u poslovima tehničkog održavanja i poslovima održavanja čistoće i brine o ažurnosti i kvaliteti obavljenih poslova. Vodi brigu o tehničkoj ispravnosti službenih vozila te o njihovoj registraciji, servisu i tehničkom pregledu. Izrađuje godišnji plan održavanja sudske zgrade, sudjeluje u izradi i realizaciji plana protupožarne zaštite, a u slučaju potrebe obavlja ili raspoređuje namještenike na poslove hitne intervencije. Obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

(2) Čistačica:

- sjedište suda:

Ana Lovrić	Sanja Gaćeša
Božica Zlodi	Slavica Beus
Manda Krnjić	Tamara Vitković

- Stalna služba u Jastrebarskom: Nevenka Boričević

- Stalna služba u Samoboru: Sandra Detlbach

- Stalna služba u Zaprešiću (pola radnog vremena): Marina Barunčić

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

(3) Vozač - dostavljač:

- sjedište suda:

Aleksandra Markušić	Danijel Popek
Ante Pavić	Milivoj Horvat

- Stalna služba u Jastrebarskom:

- Stalna služba u Samoboru: Goran Petrović

(obavlja i stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo)

- Stalna služba u Zaprešiću: Davorin Sabljak

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 predsjednice suda obavljaju poslove u sjedištu i u svim stalnim službama.

(4) Nadstojnik zgrade: Igor Plećaš

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 predsjednice suda obavlja poslove u sjedištu i u svim stalnim službama.

(5) Telefonist: Barbara Karaga

Zaprima i prosljeđuje telefonske pozive upućene prema centrali suda.

(6) Službenik za preuzimanje pošiljaka u pošti (čl. 96. SP-a):

- | | | |
|----------------------------------|------------------|---------------------|
| - Stalna služba u Jastrebarskom: | Božica Đud | Mirjana Markušić |
| | Ivana Burjan | |
| - Stalna služba u Samoboru: | Ivana Francetić | Željka Rubinić |
| - Stalna služba u Zaprešiću: | Davorin Sabljak | Ruža Heršak |
| | Ljiljana Krajnik | Zvezdana Blažanović |

(7) Sudski službenici i namještenici koji obavljaju poslove sudskog dostavljača izvan radnog vremena:

- sjedište suda:

Ante Pavić	Franka Trobić
Danijel Popek	Melita Božović
Đurđica Harabajsa	Milivoj Horvat
- Stalna služba u Jastrebarskom:

Božica Đud

- Stalna služba u Samoboru:

Goran Petrović	Snježana Ričko
Gordana Prosoli Oslaković	
- Stalna služba u Zaprešiću:

Davorin Sabljak	Marija Dutković
-----------------	-----------------

2. SUDSKA PISARNICA

Članak 10.

(1) Upraviteljica sudske pisarnice: Zdravka Ciglec

Organizira nesmetani rad u pisarnicama i sudskim referadama u svim ustrojstvenim jedinicama suda te skrbi o pravodobnom i urednom obavljanju svih uredskih poslova, obavlja raspored administrativnih referenata - sudskih zapisničara i administrativnih referenata - sudskih upisničara, vrši nadzor nad njihovim radom, provodi edukaciju, izrađuje izvješća o radu, obavlja i druge odgovarajuće poslove. Odgovoran je za uporabu pečata, žigova i štambilja koji se koriste u radu sudske pisarnice. Pregledava redovito svakog mjeseca, a po potrebi i više puta, upise u svim upisnicima i pomoćnim knjigama, uspoređujući ih sa spisima i ispitujući jesu li upisi točni i potpuni. U slučaju izostanka s posla voditelja pisarnice ili službenika pisarnice, sastavlja dnevni raspored službenika unutar sudskog odjela, po potrebi prima stranke, punomoćnike stranaka i sudske vještake.

(2) Zamjenica upraviteljice sudske pisarnice: Andrea Sesvečan

Zamjenik upravitelja sudske pisarnice obavlja poslove upravitelja sudske pisarnice u vrijeme odsutnosti ili spriječenosti upravitelja sudske pisarnice te mu pomaže u obavljanju

svakodnevnih zadataka.

2.1. ZAJEDNIČKE PISARNICE

2.1.1. PRIJEMNO-OTPREMNA PISARNICA

Članak 11.

(1) Voditeljica prijemno-otpremne pisarnice: Mila Pervan

Organizira i upravlja radom prijemno-otpremne 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 pisarnice. Obavlja druge poslove po nalogu i uputama upravitelja sudske pisarnice.

(2) Administrativni referent - upisničar:

Alenka Španić Marina Mandić
Daliborka Terebuh

Zaprima tužbe, žalbe, prijedloge, prigovore i druge podneske upućene sudu, brzajave i spise drugih sudova, otvara omote pismena i sastavlja bilješke o primitku. Vodi upisnik primljene pošte, upisnik o dostavi spisa javnih bilježnika po prigovoru. Vodi evidenciju o dostavi spisa drugih sudova. Zaprima pismena koje stranke predaju neposredno uz izdavanje potvrde o primitku. Daje upozorenja strankama o neurednosti i nepotpunosti pismena sukladno Sudskom poslovniku. Upozorava na plaćanje sudske pristojbe. Razvrstava zaprimljena pismena po odjelima, odnosno upisnicima. Raznose hitne podneske pristigle faksom ili brzajavom po odjelima odnosno referadama. Otprema putem pošte pripremljene otpravke sudskih odluka i drugih pismena. Razvrstava i upisuje pismena za otpremu u odgovarajuće knjige za otpremu i dostavljanje te obavlja njihovo otpremanje putem pošte. Obavlja dostavu - otpremu sudskih spisa na druge sudove. Pismena namijenjena odvjetnicima koji imaju pretince na sudu dostavlja i ulaže u odvjetničke pretince. Uručuje pismena odvjetnicima te svakodnevno vodi evidenciju o broju uručenih pismena. Vodi brigu o rokovima. Razvrstava pismena za sudske vještake, ulaže ih u pretince te ih uručuje vještacima. Otvara i zatvara pojedine pretince prema obavijesti Hrvatske odvjetničke komore. Obavlja druge poslove po nalogu i uputama voditelja pisarnice.

2.1.2. PISARNICA PRIJEPISA

Članak 12.

(1) Voditeljica pisarnice prijepisa: Andrea Sesvečan

Organizira i upravlja radom pisarnice prijepisa davanjem odgovarajućih naloga i uputa podređenim službenicima. Nadzire rad, koordinira i daje upute za rad administrativnim referentima - sudskim zapisničarima. U slučaju izostanka s posla službenika pisarnice, sastavlja dnevni raspored sudskih zapisničara po sudskim odjelima i referadama radi osiguranja nesmetanog obavljanja svih uredskih poslova. Obavlja druge poslove po nalogu i uputama upraviteljice sudske pisarnice.

(2) Zamjenica voditeljice pisarnice prijepisa: Branka Prijatelj

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

Članak 13.

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

- pišu presude, rješenja, zaključke i druge sudske odluke i dopise po diktatu voditelja referade,
- postupaju po naredbama voditelja referade,
- pišu pozive za rasprave i druga ročišta,
- pišu (vode) raspravne zapisnike i službene bilješke o poduzetim sudskim radnjama,
- otpremaju spis predmeta drugim sudovima i na viši sud po izjavljenom pravnom lijeku,
- svakodnevno preuzimaju i vraćaju spise u sudsku pisarnicu,
- donose rješenja o određivanju sudske pristojbe,
- pravovremeno obavještavaju sudionike postupka o odgodi ročišta u slučaju spriječenosti voditelja referade, a u slučaju njihove iznenadne spriječenosti, sastavljaju službenu bilješku o tome tko je od pozvanih osoba pristupio na ročište,
- vode evidenciju zaduženja spisa u referadi putem rada u sustavu eSpis,
- na omotu spisa upisuju bilješku o tome koja je od stranaka oslobođena od plaćanja sudskih pristojbi i ostalih troškova postupka,
- popunjavaju statistička izvješća o broju i vrsti donesenih odluka koje se iznose u upisniku te ista prosljeđuje elektronskim putem voditelju pisarnice prijepisa,
- 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 poslovnikom.

(2) Administrativni referenti - sudski zapisničari raspoređeni u pojedine referade/odjele, mogu tijekom godine zbog potreba poslova biti privremeno raspoređeni u neku drugu referadu/odjel i na druge poslove bez izmjene Godišnjeg rasporeda poslova, a prema nalogu predsjednice suda i upraviteljice sudske pisarnice.

Članak 14.

Administrativni referenti - sudski zapisničari:

- sjedište suda:

Andrea Sesvečan

Branka Prijatelj

Desanka Jakovljević Babić

Đurđica Harabajsa

Đurđica Vrđuka

Emilija Bondi

Marina Grgac

Marina Kamenarić

Mateja Kovačić

Melita Božović

Mirjana Bokšić

Nadica Jurjević

Gordana Bižić
 Gordana Crnković
 Gordana Milek
 Ivana Novosel
 Ivana Vidaković
 Jelena Gavrić
 Jelena Zubak
 Katarina Suton
 Kristina Apfenthaler
 Lada Bedeniković
 Lidija Grdunac
 Manuela Peras

Natalija Sedmak
 Neda Popović
 Sandra Majpruz
 Sandra Markanjević
 Sanja Vidović
 Suzana Božić
 Štefica Radić
 Tanja Sokolić
 Tea Pranjić
 Vesna Petrač
 Zdravkica Kelemenić

- Stalna služba u Jastrebarskom:

Branka Botički
 Karolina Tončić Stošić
 Ljiljana Kirin

Mirjana Trumbetić
 Štefica Študir
 Željka Martinković

- Stalna služba u Samoboru:

Aleksandra Juratovac
 Gordana Prosoli Oslaković
 Jasna Kupres
 Marija Tomaško
 Martina Škiljan
 Ružica Fresl

Nada Vojak
 Renata Beljak
 Ružica Fabijančić
 Sara Heged
 Suzana Heged

- Stalna služba u Zaprešiću:

Ana Šarić
 Manuela Popović

Željka Baričević

2.1.3. PISARNICA ZA IZVRŠENJE KAZNI

Članak 15.

(1) Voditeljica pisarnice za izvršenje kazni: Štefanija Akmačić.

Organizira rad na poslovima izvršenja kaznenih i prekršajnih sankcija, obavlja sve poslove vezane za izvršenje prekršajnih sankcija po nalogu sudaca prekršajnog odjela, obavlja i druge poslove vezane za naplatu novčanih kazni i troškova prekršajnog postupka te druge odgovarajuće poslove.

(2) Viši sudski referent za izvršenje kazni:

- Sjedište suda: Marko Jakelić
 - Stalna služba u Samoboru: Ivana Francetić

Obavlja administrativne poslove vezane za izvršenje prekršajnih sankcija po nalogu suca, vodi upisnike, brine za urednost i ažurnost izvršenja pravomoćno kažnjenih osoba, obavlja druge poslove po nalogu voditelja pisarnice.

(3) Sudski referent za izvršenje kazni:

- Sjedište suda: Petra Požega
 - Stalna služba u Jastrebarskom: Mirjana Markušić
 - Stalna služba u Zaprešiću: Zvezdana Blažanović

Obavlja administrativne poslove vezane za izvršenje prekršajnih sankcija po nalogu suca, vodi upisnike, brine za urednost i ažurnost izvršenja pravomoćno kažnjenih osoba, obavlja druge poslove po nalogu voditelja pisarnice.

(4) Administrativni referent-upisničar:

- Sjedište suda: Andreja Martinović

Vodi upisnike i pomoćne knjige, osniva spise, vodi evidenciju o kretanju spisa, razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice, te obavlja i druge odgovarajuće poslove upisničara po nalogu voditelja pisarnice ili obavlja poslove zaprimanja pošiljki poštom i neposredno, otprema pošiljke i pakete i obavlja druge poslove na prijemu i otpremi pismena te druge odgovarajuće poslove. Izdaje uvjerenja o ne vođenju kaznenog i prekršajnog postupka.

2.1.4. POSEBNA SUDSKA PISARNICA (ARHIVA)

Članak 16.

(1) Voditelj posebne sudske pisarnice (arhiva): Zlatko Slavić

Organizira i upravlja radom posebne sudske pisarnice (arhive), daje odgovarajuće naloge i uputa za rad službenicima. Nadzire rad, koordinira i daje upute za rad administrativnim referentima – upisničarima, organizira rad na poslovima zaprimanja dovršenih sudskih predmeta iz priručne arhive, brine o urednom i preglednom pohranjivanju spisa, vodi evidenciju o izdavanju sudskih predmeta i evidenciju o rokovima čuvanja, daje prijedlog za izlučivanje arhivske građe sukladno Sudskom poslovniku. Obavlja druge poslove po nalogu i uputama upravitelja sudske pisarnice i ravnatelja sudske uprave.

(2) Administrativni referent - upisničar:

Klaudija Radić

Olivera Horvat

Zaprima dovršene sudske predmete iz priručne arhive, brine o urednom i preglednom pohranjivanju spisa, vodi evidenciju o izdavanju sudskih predmeta i evidenciju o rokovima čuvanja te daje prijedlog za izlučivanje arhivske građe sukladno Sudskom poslovniku. Obavlja druge poslove po nalogu i uputama voditelja posebne sudske pisarnice (arhive).

2.2. POSEBNE SUDSKE PISARNICE

Članak 17.

(1) U Općinskom sudu u Novom Zagrebu ustrojene su sljedeće posebne sudske pisarnice: parnična, ovršna, ostavinska i izvanparnična, zemljišnoknjižna, prekršajna, kaznena, zajednička sudska pisarnica u Stalnoj službi u Jastrebarskom, zajednička sudska pisarnica u Stalnoj službi u Samoboru i zajednička sudska pisarnica u Stalnoj službi u Zaprešiću. Radom svake pojedine 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.

(3) Administrativni referent - upisničar vodi upisnike i pomoćne knjige, osniva spise, vodi evidenciju o kretanju spisa, razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice, te obavlja i druge odgovarajuće poslove upisničara po nalogu voditelja pisarnice ili obavlja poslove zaprimanja pošiljki poštom i neposredno, otprema pošiljke i pakete i obavlja druge poslove na prijemu i otpremi pismena te druge odgovarajuće poslove. Izdaje uvjerenja o nevođenju kaznenog i prekršajnog postupka.

(4) Administrativni referenti - upisničari raspoređeni u pojedine pisarnice tijekom godine zbog potrebe poslova mogu se privremeno rasporediti u druge pisarnice i na druge poslove bez izmjene Godišnjeg rasporeda poslova, a prema nalogu predsjednice suda i upraviteljice sudske pisarnice.

Parnična pisarnica

Članak 18.

(1) Voditelj parnične pisarnice: Franka Trobić

(2) Administrativni referenti - upisničari:

Diana Laktić	Martina Valentić
Ivona Ovčar	Nevenka Vezmar
Martina Knebl	Vesna Sever

Ovršna pisarnica

Članak 19.

(1) Voditeljica ovršne pisarnice: Suzana Grobenski

(2) Administrativni referenti - upisničari:

Ana Mikulić	Veronika Čondrić
Ana Pirić	Valentina Gagula

Ostavinska i izvanparnična pisarnica

Članak 20.

(1) Voditelj ostavinske i izvanparnične pisarnice: Marijana Vlahov

(2) Administrativni referenti - upisničari:

Ljiljana Fresl	Maja Pernar
----------------	-------------

Zemljišnoknjižna pisarnica

Članak 21.

(1) Voditelj zemljišnoknjižne pisarnice: Nermin Džihanić

(2) Administrativni referenti - upisničari:

Ankica Đaković	Marijana Rustambeg
----------------	--------------------

Prekršajna pisarnica

Članak 22.

- (1) Voditeljica prekršajne pisarnice: Božena Movrin.
- (2) Administrativni referenti - upisničari:
- | | |
|------------------|-------------------|
| Kristina Brico | Siniša Jakopčević |
| Mirjana Gjurgjan | Vesna Žižak |
| Sanja Čakanić | |

Kaznena pisarnica

Članak 23.

- (1) Voditelj kaznene pisarnice:
- (2) Administrativni referenti - upisničari:
- | | |
|-------------------|--------------|
| Katarina Kozlović | Jasna Berend |
| Tina Mateljak | |

Zajednička sudska pisarnica u Stalnoj službi u Jastrebarskom

Članak 24.

- (1) Voditelj zajedničke sudske pisarnice: Lada Novosel
- (2) Administrativni referenti - upisničari:
- | | |
|------------|--------------|
| Božica Đud | Ivana Burjan |
|------------|--------------|

Zajednička sudska pisarnica u Stalnoj službi u Samoboru

Članak 25.

- (1) Voditelj zajedničke sudske pisarnice: Snježana Ričko
- (2) Administrativni referenti - upisničari:
- | | |
|----------------|-----------------|
| Đurđa Gamilec | Radica Kotarski |
| Ljiljana Radek | Vesna Jantolić |
| Marijana Vrane | Željka Rubinić |
| Petra Bišćan | |

Zajednička sudska pisarnica u Stalnoj službi u Zaprešiću

Članak 26.

- (1) Voditelj zajedničke sudske pisarnice: Stanka Larisi
- (2) Administrativni referenti - upisničari:
- | | |
|------------------|-----------------|
| Katarina Brezak | Marija Dutković |
| Ljiljana Krajnik | Ruža Heršak |

3. SUDSKI ODJELI

Članak 27.

Suci - mentori sudskim savjetnicima (čl. 110. st. 2. ZS):

- sjedište suda:

Berislav Zaninović, sudac	Ivona Elez, viša sudska savjetnica-specijalist
Boris Ljubić, sudac	Robert Znamenacek, viši sudski savjetnik - spec.
Boris Ljubić, sudac	Luka Bućan, sudski savjetnik
Branko Holzer, sudac	Sandra Reškov, viša sudska savjetnica
Ivana Šeparović Bradvica, sudac	Lana Radišić Kolak, sudska savjetnica
Ivo Đuratović, sudac	Darja Volarević, viša sudska savjetnica
Marija Karadžole, sudac	Nives Tkalec Jokić, viša sudska savjetnica
Petar Matić, sudac	Ana Vlanić, viša sudska savjetnica

- Stalna služba u Samoboru:

Gordana Miroslavljević, sutkinja (ostav. predmeti)	Almir Travljanin, viši sud. savj. - spec.
Mirela Crnjak, sutkinja (izvanp. i ovršni predmeti)	Almir Travljanin, viši sud. savj. - spec.
Ines Golešić Plašić, sutkinja	Josip Brekalo, viši sudski savjetnik

- Stalna služba u Jastrebarskom:

Ivo Đuratović, sudac	Marina Blažić, viša sudska savjetnica - specijalist
----------------------	---

3.1. PARNIČNI ODJEL

Članak 28.

(1) Predsjednica odjela: Marija Orošić Kranjčec, sutkinja

(2) Zamjenik predsjednice odjela: Berislav Zaninović, sudac

(3) Suci:

- sjedište suda:

Berislav Zaninović	Martina Klanac
Ivana Šeparović Bradvica	Mate Kukavica
Ivo Đuratović	Morena Šporčić Beti
Marija Huljev	Nives Grubišić Đogić
Marija Orošić Kranjčec	

- Stalna služba u Jastrebarskom:

Dragica Sirovica Hranilović	Silvana Godrijan
-----------------------------	------------------

- Stalna služba u Samoboru:

Ines Golešić Plašić	Mirela Crnjak
Gordana Miroslavljević	

- Stalna služba u Zaprešiću:

Siniša Radanović	mr. sc. Zvonimir Dodig
------------------	------------------------

(4) Sudski savjetnici:

- sjedište suda: Ivona Elez - viša sudska savjetnica, specijalist

(5) Voditelji grupa:

- Grupa za sporove radi naplate naknada iz čl. 34. st. 1. t. 9. Zakona o parničnom postupku:

Berislav Zaninović, sudac

Voditelji grupa prate i proučavaju sudsku praksu unutar grupe radi razmatranja na sastancima sudaca spornih pravnih pitanja i ujednačavanja sudske prakse te održavaju sastanke grupa sudaca svaka tri mjeseca radi praćenja i provođenja projekata u radu suda, prate rad na starim predmetima, obavještavaju predsjednika odjela o postignutim rezultatima rada grupe i o uočenim pravnim problemima.

Članak 29.

(1) Predsjednik Parničnog odjela suda obavlja sljedeće poslove:

- pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave u vezi predstavki stranaka koje se odnose na rad odjela te sastavlja nacрте odgovora na pritužbe i predstavke stranaka koje se odnose na predmete koji su u radu na odjelu i isto dostavlja predsjedniku suda,
- prati i proučava rad odjela i sudaca raspoređenih u odjel, obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u odjelu, brine o učinkovitosti rada odjela te obavlja druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda (čl. 37. st. 3. ZS),
- organizira sjednice odjela u skladu sa čl. 7. st. 4. Sudskog poslovnika na kojima se razmatra unaprijeđenje metoda rada, sporna pravna pitanja, ujednačavanje sudske prakse, kao i individualni rezultati rada sudaca u odjelu i o tome vodi zapisnik te jedan primjerak zapisnika dostavlja predsjedniku suda,
- prati rješavanje tzv. starih predmeta, stručnu i drugu problematiku iz djelokruga rada odjela, o istom izvješćuje predsjednika suda te obavlja i druge poslove i zadatke u okviru rada odjela.

(2) Zamjenik predsjednika Parničnog odjela obavlja poslove predsjednika odjela u vrijeme njegove odsutnosti ili spriječenosti.

3.2. OVRŠNI I IZVANPARNIČNI ODJEL

Članak 30.

(1) Predsjednik odjela: Boris Ljubić, sudac

(2) Zamjenik predsjednika odjela: Petar Matić, sudac

(3) Suci:

- sjedište suda:

Berislav Zaninović

Boris Ljubić

Branko Holzer

Marija Karadžole

Matko Jasprica

Petar Matić

Zorka Čaćić Zagrajski

- Stalna služba u Samoboru:

Darko Župančić

Dijana Vrkljan

Dubravko Facko

Mirela Crnjak

- Stalna služba u Zaprešiću:

Maja Sarić

Mirjana Šarac Kočiš

(4) Sudski savjetnici:

- sjedište suda:

Ana Vlainić

Darja Volarević

Lana Radišić Kolak

Luka Bućan

Nives Tkalec Jokić

Robert Znamenáček

Sandra Reškov

- Stalna služba u Samoboru:

Almir Travljanin

Josip Brekalo

(5) Voditelji grupa:

- Grupa za Zakon o stečaju potrošača:

Branko Holzer

Voditelj grupe prati i proučava sudsku praksu unutar grupe radi razmatranja na sastancima sudaca spornih pravnih pitanja i ujednačavanja sudske prakse te održava sastanke grupa sudaca svaka tri mjeseca radi praćenja i provođenja projekata u radu suda, prati rad na starim predmetima, obavještava predsjednika odjela o postignutim rezultatima rada grupe i o uočenim pravnim problemima.

(6) Voditelj odjela: Darko Seleš

Organizira, nadzire i upravlja radom sudskih službenika koji rade na poslovima sudskog referenta za ovrhu. Obavlja dnevni raspored sudskih službenika koji rade na poslovima sudskog referenta za ovrhu. Obavlja druge poslove po nalogu i uputama predsjednika Ovršnog i izvanparničnog odjela.

(7) Sudski referent - sudski ovršitelj: Ljubomir Svalina

Po nalogu suca neposredno i samostalno provodi pojedine radnje u ovršnom postupku ili postupku osiguranja. Obavlja druge poslove po nalogu i uputama voditelja ovršnog odjela.

(8) Sudski službenici koji obavljaju poslove sudskog ovršitelja izvan radnog vremena:

- Stalna služba u Samoboru:

Đurđa Gamilec

Radica Kotarski

- Stalna služba u Zaprešiću:

Kristina Brico

Članak 31.

(1) Predsjednik Ovršnog i izvanparničnog odjela obavlja sljedeće poslove:

- pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave u vezi predstavki stranaka koje se odnose na rad odjela te sastavlja nacрте odgovora na pritužbe i predstavke stranaka koje se odnose na predmete koji su u radu na odjelu i isto dostavlja predsjedniku suda,

- prati i proučava rad odjela i sudaca raspoređenih u odjel, obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u odjelu, brine o učinkovitosti rada odjela te obavlja druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda (čl. 37. st. 3. ZS-a),

- organizira sjednice odjela u skladu s odredbom članka 7. stavak 4. Sudskog poslovnika, na kojima se razmatra unaprjeđenje metoda rada, sporna pravna pitanja, ujednačavanje sudske prakse, kao i individualni rezultati rada sudaca u odjelu i o tome vodi zapisnik te

jedan primjerak zapisnika dostavlja predsjedniku suda,

- prati rješavanje tzv. starih predmeta, stručnu i drugu problematiku iz djelokruga rada odjela, o istom izvješćuje predsjednika suda te obavlja i druge poslove i zadatke u okviru rada odjela,
- zamjenjuje suce mentore u slučaju odsutnosti ili izuzeća kao mentor sudskim savjetnicima na odjelu.

(2) Zamjenik predsjednika Ovršnog i izvanparničnog odjela obavlja poslove predsjednika odjela u vrijeme njegove odsutnosti ili spriječenosti.

Ovršno vijeće

Članak 32.

(1) Ovršno vijeće je vijeće prvostupanjskog suda sastavljeno od tri suca.

(2) Predsjednici ovršnih vijeća, suci izvjestitelji i treći član vijeća odredit će se prilikom dodjeljivanja predmeta u rad.

Članak 33.

- | | | |
|----------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| (1) Predsjednici ovršnih vijeća: | Boris Ljubić
Marija Karadžole | Petar Matić
Renata Šrekais |
| (2) Suci izvjestitelji: | Boris Ljubić
Marija Karadžole | Petar Matić
Renata Šrekais |
| (3) Članovi vijeća: | Boris Ljubić
Marija Karadžole | Petar Matić
Renata Šrekais |

3.3. PREKRŠAJNI ODJEL

Članak 34.

(1) Predsjednik odjela: Edhem Kapetanović, sudac

(2) Zamjenica predsjednika odjela: Kornelija Adamec, sutkinja

(3) Suci:

- sjedište suda:

Bojana Atanasov	Josip Ćorluka
Damir Romštajn	Kornelija Adamec
Edhem Kapetanović	Nada Jelavić

- Stalna služba u Jastrebarskom:

Damir Romštajn	Željko Gugec
----------------	--------------

- Stalna služba u Samoboru:

Hrvoje Buva	Vera Matijaščić
-------------	-----------------

- Stalna služba u Zaprešiću:

Mirjana Šarac Kočiš

Članak 35.

(1) Predsjednik Prekršajnog odjela obavlja sljedeće poslove:

- pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave u vezi predstavki stranaka koje se odnose na rad odjela te sastavlja nacрте odgovora na pritužbe i predstavke stranaka koje se odnose na predmete koji su u radu na odjelu i isto dostavlja predsjedniku suda,
- prati i proučava rad odjela i sudaca raspoređenih u odjel, obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u odjelu, brine o učinkovitosti rada odjela te obavlja druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda (čl. 37. st. 3. ZS-a),
- organizira sjednice odjela u skladu s odredbom članka 7. stavak 4. Sudskog poslovnika, na kojima se razmatra unaprjeđenje metoda rada, sporna pravna pitanja, ujednačavanje sudske prakse, kao i individualni rezultati rada sudaca u odjelu i o tome vodi zapisnik te jedan primjerak zapisnika dostavlja predsjedniku suda,
- prati rješavanje tzv. starih predmeta, stručnu i drugu problematiku iz djelokruga rada odjela, o istom izvješćuje predsjednika suda te obavlja i druge poslove i zadatke u okviru rada odjela,

(2) Zamjenik predsjednika Prekršajnog odjela obavlja poslove predsjednika odjela u vrijeme njegove odsutnosti ili spriječenosti.

Poslovi koji ne trpe odgodu prema Prekršajnom zakonu

Članak 36.

(1) Predmeti koji ne trpe odgodu zaprimljeni tijekom redovitog radnog vremena, dodjeljuju se u rad sucima u sjedištu suda i stalnim službama i to sucu Željku Gugecu u Stalnoj službi u Jastrebarskom, sucima Veri Matijaščić u Stalnoj službi u Samoboru, sutkinji Mirjani Šarac Kočiš u Stalnoj službi u Zaprešiću te u sjedištu suda sucima: Bojani Atanasov, Damiru Romštajnu, Edhemu Kapetanoviću, Josipu Ćorluki, Korneliji Adamec i Nadi Jelavić, a prema unaprijed utvrđenom rasporedu, koji sastavlja predsjednik suda dva mjeseca unaprijed.

(2) Predmeti koji ne trpe odgodu zaprimljeni izvan redovitog radnog vremena dodjeljuju se u rad organizacijom obvezatne pripravnosti sudaca, zapisničara i upisničara u sjedištu Suda (tzv. pasivno dežurstvo) u radne dane nakon radnog vremena i to od 15,30 sati do 20,00 sati te u dane tjednog odmora, neradne dane i državne blagdane od 8,00 do 20,00 sati, o čemu se izvještava Općinsko državno odvjetništvo u Novom Zagrebu, Policijska uprava zagrebačka i nadležni centri za socijalnu skrb.

(3) U tzv. pasivno dežurstvo raspoređuju se suci: Vera Matijaščić, Željko Gugec, Mirjana Šarac Kočiš, Bojana Atanasov, Damir Romštajn, Edhem Kapetanović, Josip Ćorluka, Kornelija Adamec i Nada Jelavić, a prema unaprijed utvrđenom rasporedu, koji sastavlja predsjednik suda dva mjeseca unaprijed.

(4) U tzv. pasivno dežurstvo raspoređuju se službenici: Andreja Martinović, Božena Movrin, Branka Prijatelj, Đurđica Harabajsja, Lada Bedeniković, Lidija Grdunac, Marko Jakelić, Mirjana Gjurgjan, Nadica Jurjević, Nermin Džihanić, Petra Požega, Sanja Čakanić, Sanja Vidović, Suzana Božić, Štefanija Akmačić, Zdravka Ciglec i Zvezdana Blažanović.

3.4. KAZNENI ODJEL

Članak 37.

(1) Predsjednica odjela: Zvezdana Murat Milas, sutkinja

(2) Zamjenik predsjednice odjela: Stjepan Đurinec, sudac

(3) Suci:

- sjedište suda:

Iva Kero

Jasmina Sabađija

Stjepan Đurinec

Tihana Bokan

Zvezdana Murat Milas

Članak 38.

(1) Predsjednik Kaznenog odjela obavlja sljedeće poslove:

- pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave u vezi predstavki stranaka koje se odnose na rad odjela te sastavlja nacрте odgovora na pritužbe i predstavke stranaka koje se odnose na predmete koji su u radu na odjelu i isto dostavlja predsjedniku suda,

- prati i proučava rad odjela i sudaca raspoređenih u odjel, obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u odjelu, brine o učinkovitosti rada odjela te obavlja druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda (članak 37. stavak 3. ZS),

- organizira sjednice odjela u skladu s odredbom članka 7. stavak 4. Sudskog poslovnika, na kojima se razmatra unaprjeđenje metoda rada, sporna pravna pitanja, ujednačavanje sudske prakse, kao i individualni rezultati rada sudaca u odjelu i o tome vodi zapisnik te jedan primjerak zapisnika dostavlja predsjedniku suda,

- prati rješavanje tzv. starih predmeta, stručnu i drugu problematiku iz djelokruga rada odjela, o istom izvješćuje predsjednika suda te obavlja i druge poslove i zadatke u okviru rada odjela,

(2) Zamjenik predsjednika Kaznenog odjela obavlja poslove predsjednika odjela u vrijeme njegove odsutnosti ili spriječenosti.

Optužno vijeće

Članak 39.

(1) Optužno vijeće je vijeće prvostupanjskog suda sastavljeno od tri suca.

(2) Predmet se može dodijeliti u rad svakom od sudaca Kaznenog odjela kao predsjedniku ili članu optužnog vijeća.

(3) Članovi optužnog vijeća:

Berislav Zaninović

Bojana Atanasov

Boris Ljubić

Branko Holzer

Damir Romštajn

Edhem Kapetanović

Ivo Đuratović

Josip Ćorluka

Kornelija Adamec

Marija Karadžole

Marina Nikolić

Mirjana Šarac Kočiš

Nada Jelavić

Renata Šrekais

Izvanraspravno vijeće

Članak 40.

(1) Izvanraspravno vijeće je vijeće prvostupanjskog suda sastavljeno od tri suca.

(2) Predmet se može dodijeliti u rad svakom od sudaca Kaznenog odjela kao predsjedniku ili članu izvanraspravnog vijeća.

(3) Članovi izvanraspravnog vijeća:

Berislav Zaninović	Josip Ćorluka
Bojana Atanasov	Kornelija Adamec
Branko Holzer	Marija Karadžole
Boris Ljubić	Marina Nikolić
Damir Romštajn	Mirjana Šarac Kočiš
Edhem Kapetanović	Nada Jelavić
Ivo Đuratović	Renata Šrekais

3.5. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL

Članak 41.

(1) Predsjednik odjela: Ivo Đuratović, sudac

(2) Zamjenik predsjednika odjela: Darko Župančić, sudac

(3) Suci:

- sjedište suda:

Branko Holzer	Ivo Đuratović
Marija Karadžole	

- Stalna služba u Samoboru:

Darko Župančić	Mirela Crnjak
Dijana Vrkljan	

- Stalna služba u Zaprešiću:

Maja Sarić

(4) Sudski savjetnici:

- Stalna služba u Jastrebarskom: Marina Blažić, viša s. savjetnica - specijalist

(5) Voditeljica Zemljišnoknjižnog odjela: Doris Uremović

Organizira i nadzire rad zemljišnoknjižnog odjela u svim ustrojstvenim jedinicama, raspoređuje zemljišnoknjižne referente i spise te obavlja i druge odgovarajuće poslove.

(6) Zamjenik voditeljice Zemljišnoknjižnog odjela:

- sjedište suda: Ankica Karlović

- Stalna služba Samobor: Zlatko Župančić

(obavlja poslove zamjenika voditelja zk odjela za područje Stalne službe Samobor)

- Stalna služba Zaprešić: Gordana Balja

(obavlja poslove zamjenika voditelja zk odjela za područje Stalne službe Zaprešić)

(7) Ovlašteni zemljišnoknjižni referenti:

- sjedište suda:

Aida Čubrić	Mario Besednik
Aneta Holsinger Peretić	Nataša Rogan
Anita Živčić Cavrić	Nevenka Čutić
Ankica Karlović	Renata Goluban
Danijela Busić	Robert Vukašinić
Doris Uremović	Sanja Novak
Dragana Pavlaković	Sanja Premužić
Dubravka Herceg	Štefica Klobučar
Ivica Babić	Žarko Licitar

- Stalna služba u Jastrebarskom:

Anita Rožić Bencetić	Štefica Bencetić Jajalo
Đurđica Šeperić	

- Stalna služba u Samoboru:

Dijana Mujnović	Ružica Vranjković
Marija Fresl	Zlatko Župančić

- Stalna služba u Zaprešiću:

Dejan Kosanović	Ljiljana Car
Gordana Balja	Maja Arbanas
Ivana Galović	Mirela Žagmešter

Ovlašteni zemljišnoknjižni referent samostalno izrađuje rješenja o upisima, izdaje zemljišnoknjižne izvratke, prijepise i potvrde, vrši dostavu rješenja i ostale poslove sukladno Pravilniku o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika, obavlja i druge odgovarajuće poslove. Ovlašteni zemljišnoknjižni referenti po nalogu predsjednice suda obavljaju poslove u sjedištu i u svim stalnim službama.

(8) Viši zemljišnoknjižni referent:

- sjedište suda:

Maja Fajić

- Stalna služba u Samoboru:

Filip Škvorc

Matea Šeketa Holetić

- Stalna služba u Zaprešiću:

Ivana Markasović

Viši zemljišnoknjižni referent 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. Viši zemljišnoknjižni referenti po nalogu predsjednice suda obavljaju poslove u sjedištu i u svim stalnim službama.

(9) Zemljišnoknjižni referent:

- sjedište suda:

Martina Kelić

Vedran Tonković

Vesna Malenica

- Stalna služba u Samoboru:

Martina Pavor

Zemljišnoknjižni referent 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. Zemljišnoknjižni referenti po nalogu predsjednice suda obavljaju poslove u sjedištu i u svim stalnim službama.

Članak 42.

(1) Predsjednik Zemljišnoknjižnog odjela obavlja sljedeće poslove:

- pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave u vezi predstavki stranaka koje se odnose na rad odjela te sastavlja nacrt odgovora na pritužbe i predstavke stranaka koje se odnose na predmete koji su u radu na tom odjelu i isto dostavlja predsjedniku suda,
- prati i proučava rad odjela i sudaca raspoređenih u odjel, obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u odjelu, brine o učinkovitosti rada odjela te obavlja druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda (članak 37. stavak 3. ZS),
- organizira sjednice odjela u skladu s odredbom članka 7. stavak 4. Sudskog poslovnika, na kojima se razmatra unaprjeđenje metoda rada, sporna pravna pitanja, ujednačavanje sudske prakse, kao i individualni rezultati rada sudaca u odjelu i o tome vodi zapisnik te jedan primjerak zapisnika dostavlja predsjedniku suda,
- prati rješavanje tzv. starih predmeta, stručnu i drugu problematiku iz djelokruga rada Odjela, o istom izvješćuje predsjednika suda te obavlja i druge poslove i zadatke u okviru rada odjela,
- donosi naredbe o dodjeli predmeta sukladno čl. 126. st. 2. Zakona o zemljišnim knjigama.

(2) Zamjenik predsjednika Zemljišnoknjižnog odjela obavlja poslove predsjednika odjela u vrijeme njegove odsutnosti ili spriječenosti i druge poslove prema nalogu voditelja i predsjednika suda.

3.6. ODJEL ZA PRAĆENJE EUROPSKIH PROPISA I SUDSKE PRAKSE SUDA EUROPSKE UNIJE I EUROPSKOG SUDA ZA LJUDSKA PRAVA TE PRAĆENJE DOMAĆE SUDSKE PRAKSE

Članak 43.

(1) Predsjednica odjela: Nives Grubišić Đogić, sutkinja

(2) Suci:

Berislav Zaninović (praćenje sudske prakse relevantne za Parnični odjel-predmeti iz Povrv upisnika)

Boris Ljubić (praćenje sudske prakse relevantne za Ovršni i izvanparnični odjel)

Edhem Kapetanović (praćenje sudske prakse relevantne za Prekršajni odjel)

Ivo Đuratović (praćenje sudske prakse relevantne za Zemljišnoknjižni odjel)

Marija Orošić Kranjčec (praćenje sudske prakse relevantne za Parnični odjel)

Marina Nikolić (praćenje sudske prakse relevantne za Obiteljski odjel)

Nives Grubišić Đogić (praćenje europskih propisa i sudske prakse Suda Europske unije i Europskog suda za ljudska prava)

Zvezdana Murat Milas (praćenje sudske prakse relevantne za Kazneni odjel)

(3) Sudski savjetnici:

-sjedište suda:

Ana Vlanić, viša sudska savjetnica

Nives Tkalec Jokić, viša sudska savjetnica.

3.7. OBITELJSKI ODJEL

Članak 44.

(1) Predsjednica odjela: Marina Nikolić, sutkinja

(2) Zamjenica predsjednice odjela: Renata Šrekais, sutkinja

(3) Sutkinja ovlaštena za praćenje sudske prakse (čl. 41. ZS): Marina Nikolić, sutkinja

Praćenje i proučavanje sudske prakse obuhvaća osobito: praćenje sudske prakse prvostupanjskih i drugostupanjskih sudova te Vrhovnog suda Republike Hrvatske, Ustavnog suda Republike Hrvatske, praćenje općih pravnih shvaćanja i shvaćanja vezanih za pravna pitanja koja su važna za osiguravanje jedinstvene primjene prava i ravnopravnosti svih u njegovoj primjeni, pripremanje nacрта pravnih shvaćanja i drugih materijala za sjednicu Obiteljskog odjela.

(4) Suci Obiteljskog odjela:

Dragica Sirovica Hranilović

Ines Golešić Plašić

Joško Meštrov Uroda

Marina Nikolić

Petar Matić

Renata Šrekais

5) Stručni suradnik u sudu - psiholog: Anja Vidović

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

Članak 45.

(1) Predsjednik Obiteljskog odjela suda obavlja sljedeće poslove:

- pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave u vezi predstavki stranaka koje se odnose na rad odjela te sastavlja nacрте odgovora na pritužbe i predstavke stranaka koje se odnose na predmete koji su u radu na odjelu i isto dostavlja predsjedniku suda,

- prati i proučava rad odjela i sudaca raspoređenih u odjel, obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u odjelu, brine o učinkovitosti rada odjela te obavlja druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda (čl. 37. st. 3. ZS),

- organizira sjednice odjela u skladu sa čl. 7. st. 4. Sudskog poslovnika na kojima se

razmatra unaprjeđenje metoda rada, sporna pravna pitanja, ujednačavanje sudske prakse, kao i individualni rezultati rada sudaca u odjelu i o tome vodi zapisnik te jedan primjerak zapisnika dostavlja predsjedniku suda,

- prati rješavanje tzv. starih predmeta, stručnu i drugu problematiku iz djelokruga rada odjela, o istom izvješćuje predsjednika suda te obavlja i druge poslove i zadatke u okviru rada odjela.

(2) Zamjenik predsjednika Obiteljskog odjela obavlja poslove predsjednika odjela u vrijeme njegove odsutnosti ili spriječenosti.

4. SLUŽBA ZA MIRENJE

Članak 46.

(1) Voditeljica Službe za mirenje: Renata Šrekais, sutkinja

(2) Suci - izmiritelji (čl. 186. d. st. 4. Zakona o parničnom postupku):

Berislav Zaninović	Marina Nikolić
Gordana Miroslavljević	Mirela Crnjak
Ivana Šeparović Bradvica	Petar Matić
Ivo Đuratović	Renata Šrekais
Marija Karadžole	mr. sc. Zvonimir Dodig

(3) Sudski savjetnici - izmiritelji (članak 186. d. stavak 4. Zakona o parničnom postupku):
-Ana Vlainić, viša sudska savjetnica Ivona Elez, viša sudska savjetnica-specijalist

III. POPIS REFERADA I VRSTE PREDMETA KOJE SE DODJELJU U RAD

Članak 47.

REFERADA: 1	Sjedište suda
Voditelj referade:	Renata Šrekais, sutkinja
Administrativni referent - sudski zapisničar:	Đurđica Harabajsa
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
PARNIČNI PREDMETI: - obiteljski i statusni sporovi (grupa A) PREDMETI MIRENJA: - sporovi u postupku mirenja pred sudom. IZVANPARNIČNI PREDMETI: - obiteljsko izvanparnično (grupa C). OVRŠNI PREDMETI: - ovrha radi ostvarenja nenovčane tražbine (grupa B), samo B 43	

REFERADA: 2	Sjedište suda
Voditelj referade:	Morena Šporčić Beti, sutkinja
Administrativni referent - sudski zapisničar:	Sandra Majpruz (pola radnog vremena)
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	

PARNIČNI PREDMETI:- sporovi iz nasljeđivanja (grupa B); sporovi iz stvarnog prava (grupa C); sporovi po osnovi ugovora i pravnih poslova (grupa D); sporovi iz stambenih odnosa (grupa E); sporovi o naknadi štete (grupa F) i ostali sporovi (grupa I).

Napomena: nepuno radno vrijeme (4 sata)

REFERADA: 5	Sjedište suda
Voditelj referade:	Branko Holzer, sudac
Administrativni referent - sudski zapisničar:	Tea Pranjić
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
<p>IZVANPARNIČNI PREDMETI: - provodi redovni i jednostavni postupak stečaja potrošača.</p> <p>ZEMLJIŠNOKNJIŽNI PREDMETI: - zemljišnoknjižni predmeti koji se odnose na zemljišne knjige koje se vode u sjedištu suda, i to: pojedinačni ispravni postupci, prigovori protiv rješenja koja su donesena u redovitom zemljišnoknjižnom postupku, postupci povezivanja zemljišne knjige i knjige položenih ugovora, postupci povodom prijave i prigovora koji su podneseni u ispravnim postupcima kod osnivanja/obnove/dopune zemljišne knjige, postupci brisanja predbilježbe sa raspravom, postupci ispravka pogrešnog upisa sa raspravom te postupci radi donošenja rješenja o uspostavi ranijeg zemljišnoknjižnog stanja povodom odluke o prigovoru ili žalbi temeljem odredbe čl. 143. st. 7. Zakona o zemljišnim knjigama; - zemljišnoknjižni predmeti koji se odnose na zemljišne knjige koje se vode u Stalnoj službi u Jastrebarskom i Stalnoj službi u Zaprešiću, i to: prigovori protiv rješenja koja su donesena u redovitom zemljišnoknjižnom postupku, postupci radi donošenja rješenja o uspostavi ranijeg zemljišnoknjižnog stanja povodom odluke o prigovoru ili žalbi temeljem odredbe čl. 143. st. 7. Zakona o zemljišnim knjigama.</p> <p>OVRŠNI PREDMETI: - ovrha radi naplate novčane tražbine (grupa A), sve osim A 833, ovrha radi ostvarenja nenovčane tražbine (grupa B), osiguranje (grupa C)</p>	
Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja:	10 % (čl. 6. st. 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca) - mentor višoj sudskoj savjetnici Sandri Reškov
Ukupno:	10 %

REFERADA: 6	Sjedište suda
Voditelj referade:	Martina Klanac, sutkinja
Administrativni referent - sudski zapisničar:	Zdravkica Kelemenić
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	

PARNIČNI PREDMETI: - sporovi iz nasljeđivanja (grupa B); sporovi iz stvarnog prava (grupa C); sporovi po osnovi ugovora i pravnih poslova (grupa D); sporovi iz stambenih odnosa (grupa E); sporovi o naknadi štete (grupa F) i ostali sporovi (grupa I)	
REFERADA: 9	Sjedište suda
Voditelj referade:	Mate Kukavica, sudac
Administrativni referent - sudski zapisničar:	Natalija Sedmak
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
PARNIČNI PREDMETI: - sporovi iz nasljeđivanja (grupa B); sporovi iz stvarnog prava (grupa C); sporovi po osnovi ugovora i pravnih poslova (grupa D); sporovi iz stambenih odnosa (grupa E); sporovi o naknadi štete (grupa F) i ostali sporovi (grupa I).	

REFERADA: 10	Sjedište suda
Voditelj referade:	Nives Grubišić Đogić, sutkinja
Administrativni referent - sudski zapisničar:	Manuela Peras
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
PARNIČNI PREDMETI: - sporovi iz nasljeđivanja (grupa B); sporovi iz stvarnog prava (grupa C); sporovi po osnovi ugovora i pravnih poslova (grupa D); sporovi iz stambenih odnosa (grupa E); sporovi o naknadi štete (grupa F) i ostali sporovi (grupa I).	
Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja:	15 % (čl. 8. i čl. 11. Okvirnih mjerila za rad sudaca)
Ukupno:	15 %

REFERADA: 11	Sjedište suda
Voditelj referade:	Jasmina Sabađija, sutkinja
Administrativni referent - sudski zapisničar:	Neda Popović
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
KAZNENI PREDMETI: - kazneni nalog (grupa A); optužni prijedlog i privatna tužba (grupa B); optužnica (grupa C); Kv - izvanraspravno vijeće (grupa D); postupak pred optužnim vijećem (grupa F); - rješava predmete iz upisnika Kr, Kv-eu	

REFERADA: 12	Sjedište suda
Voditelj referade:	Luka Bućan
Administrativni referent - sudski zapisničar:	Desanka Jakovljević Babić

Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
IZVANPARNIČNI PREDMETI: - proglašavanje za umrlog i dokazivanje smrti (grupa A), amortizacija isprava (grupa D), oporuke (grupa E), sudski polozi (grupa F), ostali izvanparnični predmeti (grupa G), sve osim: G33, G42 i G130 i ovjere (grupa H); OSTAVINSKI PREDMETI: - ostavinski predmeti (grupa A) OVRŠNI PREDMETI: - ovrha radi naplate novčane tražbine (grupa A), samo: A 46, A 47, A 49, A 1000000098; ovrha radi ostvarenja nenovčane tražbine (Grupa B), osim B43, grupa C, osiguranje, sve osim C 70 (osiguranje prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini), ovrha radi naplate troškova postupka.	
Sudac - mentor (čl. 110. st. 2. ZS):	
Ovršni i izvanparnični predmeti:	Boris Ljubić

REFERADA: 14	Sjedište suda
Voditelj referade:	Zorka Čaćić Zagrajski, sutkinja
Administrativni referent - sudski zapisničar:	
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
IZVANPARNIČNI PREDMETI: - proglašavanje za umrlog i dokazivanje smrti (grupa A), uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza (grupa B), amortizacija isprava (grupa D), oporuke (grupa E), sudski polozi (grupa F), ostali izvanparnični predmeti (grupa G), ovjere (grupa H)	

REFERADA: 15	Sjedište suda
Voditelj referade:	Sandra Reškov, viša sudska savjetnica
Administrativni referent - sudski zapisničar:	Sandra Majpruz (pola radnog vremena)
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
OVRŠNI PREDMETI: - ovrha radi naplate novčane tražbine (grupa A), samo A 47 i A 48, ovrha radi naplate troškova postupka IZVANPARNIČNI PREDMETI: - ostali izvanparnični predmeti (grupa G), samo G108 i G412	
Sudac - mentor (čl. 110. st. 2. ZS):	
Ovršni i izvanparnični predmeti:	Branko Holzer

REFERADA: 16	Sjedište suda
---------------------	---------------

Voditelj referade:	Ivona Elez, viša sudska savjetnica-specijalist
Administrativni referent - sudski zapisničar:	Katarina Suton
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
<p>PARNIČNI PREDMETI: - sporovi po osnovi ugovora i pravnih poslova (grupa D – samo D 693 i D 1000000068), -sporovi o naknadi štete (grupa F – samo F 1000000069 i F 695), ostali sporovi (grupa I – samo I 1000000042, I 1000000041, I 1000000070 i 656 platni nalog).</p> <p>PREDMETI MIRENJA: - sporovi u postupku mirenja pred sudom.</p> <p>OSTAVINSKI PREDMETI: - ostavinski predmeti (grupa A)</p> <p>IZVANPARNIČNI PREDMETI: - proglašavanje za umrlog i dokazivanje smrti (grupa A), amortizacija isprava (grupa D), oporuke (grupa E), sudski polozi (grupa F), ostali izvanparnični predmeti (grupa G), sve osim: G42 i G130 i ovjere (grupa H).</p>	
Sudac - mentor (čl. 110. st. 2. ZS):	
Berislav Zaninović	

REFERADA: 17	Sjedište suda
Voditelj referade:	Marina Nikolić, sutkinja
Administrativni referent - sudski zapisničar:	Tanja Sokolić
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
<p>PARNIČNI PREDMETI: - obiteljski i statusni sporovi (grupa A).</p> <p>IZVANPARNIČNI PREDMETI: - obiteljsko izvanparnično (grupa C).</p> <p>OVRŠNI PREDMETI: - ovrha radi ostvarenja nenovčane tražbine (grupa B), samo B 43.</p> <p>PREDMETI MIRENJA: - sporovi u postupku mirenja pred sudom</p>	
Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja:	10 % (čl. 11. Okvirnih mjerila za rad sudaca) - predsjednica Obiteljskog odjela u odjelu do 10 sudaca 7 % (čl. 8. st. 1. i 3. Okvirnih mjerila za rad sudaca)- praćenje i proučavanje sudske prakse relevantne za Obiteljski odjel
Ukupno:	17 %

REFERADA: 18	Sjedište suda
---------------------	---------------

Voditelj referade:	Marija Karadžole, sutkinja
Administrativni referent - sudski zapisničar:	Vesna Petrač
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
<p>OVRŠNI PREDMETI: - ovrha radi naplate novčane tražbine (grupa A), osim: A 833, ovrha radi ostvarenja nenovčane tražbine (grupa B), osim B 43, osiguranje (grupa C)</p> <p>IZVANPARNIČNI PREDMETI: - proglašavanje za umrlog i dokazivanje smrti (grupa A), uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza (grupa B), ostali izvanparnični predmeti (grupa G, samo G 33, G 42 i G 130)</p> <p>PREDMETI MIRENJA: - sporovi u postupku mirenja pred sudom.</p> <p>ZEMLJIŠNOKNJIŽNI PREDMETI: - zemljišnoknjižni predmeti koji se odnose na zemljišne knjige koje se vode u sjedištu suda, i to: pojedinačni ispravni postupci, prigovori protiv rješenja koja su donesena u redovitom zemljišnoknjižnom postupku, postupci povezivanja zemljišne knjige i knjige položenih ugovora, postupci povodom prijave i prigovora koji su podneseni u ispravnim postupcima kod osnivanja/obnove/dopune zemljišne knjige, postupci brisanja predbilježbe s raspravom, postupci ispravka pogrešnog upisa s raspravom te postupci radi donošenja rješenja o uspostavi ranijeg zemljišnoknjižnog stanja povodom odluke o prigovoru ili žalbi temeljem odredbe čl. 143. st. 7. Zakona o zemljišnim knjigama; - zemljišnoknjižni predmeti koji se odnose na zemljišne knjige koje se vode u Stalnoj službi u Jastrebarskom i Stalnoj službi u Zaprešiću, i to: prigovori protiv rješenja koja su donesena u redovitom zemljišnoknjižnom postupku, postupci radi donošenja rješenja o uspostavi ranijeg zemljišnoknjižnog stanja povodom odluke o prigovoru ili žalbi temeljem odredbe čl. 143. st. 7. Zakona o zemljišnim knjigama.</p>	
Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja:	100 % (čl. 30. st. 2. ZS-a) sutkinja ovlaštena za obavljanje poslova sudske uprave, 10 % (čl. 6. st. 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca) - mentor višoj sudskoj savjetnici Nives Tkalec Jokić
Ukupno:	100 %

REFERADA: 19	Sjedište suda
Voditelj referade:	Tihana Bokan, sutkinja
Administrativni referent - sudski zapisničar:	Branka Prijatelj
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
<p>KAZNENI PREDMETI: - kazneni nalog (grupa A); optužni prijedlog i privatna tužba (grupa B); optužnica (grupa C); Kv - izvanraspravno vijeće (grupa D); postupak pred optužnim vijećem (grupa F). - rješava predmete iz upisnika Kr, Kv-eu</p>	

REFERADA: 20	Sjedište suda
---------------------	---------------

Voditelj referade:	Robert Znamenacek, viši sudski savjetnik - specijalist
Administrativni referent - sudski zapisničar:	Gordana Crnković
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
OVRŠNI PREDMETI: - ovrha radi naplate novčane tražbine (grupa A), samo: A 46, A 47, A 49, A 1000000098; ovrha radi ostvarenja nenovčane tražbine (Grupa B), osim B43, grupa C, osiguranje, sve osim C 70 (osiguranje prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini), ovrha radi naplate troškova postupka.	
Sudac - mentor (čl. 110. st. 2. ZS):	
Ovršni i izvanparnični predmeti	Boris Ljubić

REFERADA: 21	Sjedište suda
Voditelj referade:	Stjepan Đurinec, sudac
Administrativni referent - sudski zapisničar:	Đurđica Vrduka
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
KAZNENI PREDMETI: - kazneni nalog (grupa A); optužni prijedlog i privatna tužba (grupa B); optužnica (grupa C); Kv - izvanraspravno vijeće (grupa D); postupak pred optužnim vijećem (grupa F). - rješava predmete iz upisnika Kr, Kv-eu OSTAVINSKI PREDMETI: - ostavinski predmeti (grupa A).	

REFERADA: 23	Sjedište suda
Voditelj referade:	Zvezdana Murat Milas, sutkinja
Administrativni referent - sudski zapisničar:	Andrea Sesvečan
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
KAZNENI PREDMETI: - kazneni nalog (grupa A); optužni prijedlog i privatna tužba (grupa B); optužnica (grupa C); Kv - izvanraspravno vijeće (grupa D); postupak pred optužnim vijećem (grupa F). - rješava predmete iz upisnika Kr, Kv-eu	
Iznos i osnova oslobođenja:	10 % (čl.11. Okvirna mjerila za rad sudaca) - predsjednica Kaznenog odjela u odjelu do 10 sudaca 5 % (čl. 8. st. 1. i 3. Okvirnih mjerila za rad sudaca) - praćenje i proučavanje sudske prakse relevantne za Kazneni odjel
Ukupno:	15 %

REFERADA: 24	Sjedište suda
---------------------	---------------

Voditelj referade:	Ivana Šeparović Bradvica, sutkinja
Administrativni referent - sudski zapisničar:	Sandra Markanjević
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
<p>PARNIČNI PREDMETI: - sporovi iz nasljeđivanja (grupa B); sporovi iz stvarnog prava (grupa C); sporovi po osnovi ugovora i pravnih poslova (grupa D); sporovi iz stambenih odnosa (grupa E); sporovi o naknadi štete (grupa F) i ostali sporovi (grupa I)</p> <p>PREDMETI MIRENJA: - sporovi u postupku mirenja pred sudom.</p>	
Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja:	10 % (čl. 6. st. 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca) - mentor sudskoj savjetnici Lani Radišić Kolak
Ukupno:	10 %
REFERADA: 27	Stalna služba u Jastrebarskom
Voditelj referade:	Dragica Sirovica Hranilović, sutkinja
Administrativni referent - sudski zapisničar:	Karolina Tončić Stošić
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
<p>PARNIČNI PREDMETI: - sporovi iz nasljeđivanja (grupa B); sporovi iz stvarnog prava (grupa C); sporovi po osnovi ugovora i pravnih poslova (grupa D); sporovi iz stambenih odnosa (grupa E); sporovi o naknadi štete (grupa F) i ostali sporovi (grupa I).</p> <p>IZVANPARNIČNI PREDMETI: - proglašavanje za umrlog i dokazivanje smrti (grupa A); uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza (grupa B); amortizacija isprava (grupa D); oporuke (grupa E); sudski polozi (grupa F) i ostali izvanparnični predmeti (grupa G).</p> <p>OSTAVINSKI PREDMETI: - ostavinski predmeti (grupa A).</p>	
Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja:	10 % (čl. 12. stavak 4. Okvirnih mjerila za rad sudaca) - voditeljica Stalne službe u Jastrebarskom
Ukupno:	10 %
REFERADA: 30	Stalna služba u Jastrebarskom
Voditelj referade:	Silvana Godrijan, sutkinja
Administrativni referent - sudski zapisničar:	Željka Martinković
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	

PARNIČNI PREDMETI: - sporovi iz nasljeđivanja (grupa B); sporovi iz stvarnog prava (grupa C); sporovi po osnovi ugovora i pravnih poslova (grupa D); sporovi iz stambenih odnosa (grupa E); sporovi o naknadi štete (grupa F) i ostali sporovi (grupa I). IZVANPARNIČNI PREDMETI: - proglašavanje za umrlog i dokazivanje smrti (grupa A); uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza (grupa B); amortizacija isprava (grupa D); oporuke (grupa E); sudski polozi (grupa F) i ostali izvanparnični predmeti (grupa G). OSTAVINSKI PREDMETI: - ostavinski predmeti (grupa A).

REFERADA: 33	Sjedište suda
Voditelj referade:	Joško Meštrov Uroda, sudac
Administrativni referent - sudski zapisničar:	Štefica Radić
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
PARNIČNI PREDMETI: - obiteljski i statusni sporovi (grupa A). IZVANPARNIČNI PREDMETI: - obiteljsko izvanparnično (grupa C) OVRŠNI PREDMETI: - ovrha radi ostvarenja nenovčane tražbine (grupa B), samo B 43	

REFERADA: 36	Stalna služba u Zaprešiću
Voditelj referade:	Maja Sarić, sutkinja
Administrativni referent - sudski zapisničar:	Željka Baričević
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
OVRŠNI PREDMETI: - ovrha radi naplate novčane tražbine (grupa A) i osiguranje (grupa C). IZVANPARNIČNI PREDMETI: - proglašavanje za umrlog i dokazivanje smrti (grupa A); uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza (grupa B) i ostali izvanparnični predmeti (grupa G), samo: G 33, G 42 i G 130. OSTAVINSKI PREDMETI: - ostavinski predmeti (grupa A). ZEMLJIŠNOKNJIŽNI PREDMETI: - zemljišnoknjižni predmeti koji se odnose na zemljišne knjige koje se vode u Stalnoj službi u Zaprešiću, i to: pojedinačni ispravni postupci, postupci povezivanja zemljišne knjige i knjige položenih ugovora, postupci povodom prijave i prigovora koji su podneseni u ispravnim postupcima kod osnivanja/obnove/dopune zemljišne knjige, postupci brisanja predbilježbe sa raspravom, postupci ispravka pogrešnog upisa s raspravom.	

REFERADA: 37	Stalna služba u Zaprešiću
Voditelj referade:	mr. sc. Zvonimir Dodig, sudac

Administrativni referent - sudski zapisničar:	Ana Šarić
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
<p>PARNIČNI PREDMETI: - sporovi iz nasljeđivanja (grupa B); sporovi iz stvarnog prava (grupa C); sporovi po osnovi ugovora i pravnih poslova (grupa D); sporovi iz stambenih odnosa (grupa E); sporovi o naknadi štete (grupa F) i ostali sporovi (grupa I). PREDMETI MIRENJA: - sporovi u postupku mirenja pred sudom</p>	

REFERADA: 43	Stalna služba u Samoboru
Voditelj referade:	Darko Župančić, sudac
Administrativni referent - sudski zapisničar:	Ružica Fabijančić
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
<p>ZEMLJIŠNOKNJIŽNI PREDMETI: - zemljišnoknjižni predmeti koji se odnose na zemljišne knjige koje se vode u Stalnoj službi u Samoboru, i to: pojedinačni ispravni postupci, prigovori protiv rješenja koja su donesena u redovitom zemljišnoknjižnom postupku, postupci povezivanja zemljišne knjige i knjige položenih ugovora, postupci povodom prijave i prigovora koji su podneseni u ispravnim postupcima kod osnivanja/obnove/dopune zemljišne knjige, postupci brisanja predbilježbe sa raspravom, postupci ispravka pogrešnog upisa sa raspravom te postupci radi donošenja rješenja o uspostavi ranijeg zemljišnoknjižnog stanja povodom odluke o prigovoru ili žalbi temeljem odredbe čl. 143. st. 7. Zakona o zemljišnim knjigama. OVRŠNI PREDMETI: - grupa A, samo A 46 (ovrha na nekretninama)</p>	
Oslobođenje od rada - umanjeње sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja:	10 % (čl. 12. stavak 4. Okvirnih mjerila za rad sudaca) - voditelj Stalne službe u Samoboru 30 % (čl. 10. Okvirnih mjerila za rad sudaca), zamjenik predsjednice suda u sudovima od 41 do 50 sudaca, samo u odsutnosti predsjednice suda
Ukupno:	10 % + odgovarajući dio po osnovi zamjenika predsjednice suda u dane odsutnosti predsjednice suda

REFERADA: 44	Stalna služba u Samoboru
Voditelj referade:	Ines Golešić Plašić, sutkinja
Administrativni referent - sudski zapisničar:	Jasna Kupres
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	

PARNIČNI PREDMETI: - sporovi iz nasljeđivanja (grupa B); sporovi iz stvarnog prava (grupa C); sporovi po osnovi ugovora i pravnih poslova (grupa D); sporovi iz stambenih odnosa (grupa E); sporovi o naknadi štete (grupa F) i ostali sporovi (grupa I). IZVANPARNIČNI PREDMETI: - proglašavanje za umrlog i dokazivanje smrti (grupa A); uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza (grupa B); amortizacija isprava (grupa D); oporuke (grupa E); sudski polozi (grupa F) i ostali izvanparnični predmeti (grupa G) OSTAVINSKI PREDMETI: - ostavinski predmeti (grupa A).	
Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja:	10 % (čl. 6. st. 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca) - mentor sudskom savjetniku Josipu Brekalu
Ukupno:	10%

REFERADA: 45	Stalna služba u Samoboru
Voditelj referade:	Gordana Mirosavljević, sutkinja
Administrativni referent - sudski zapisničar:	Martina Škiljan
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
PARNIČNI PREDMETI: - sporovi iz nasljeđivanja (grupa B); sporovi iz stvarnog prava (grupa C); sporovi po osnovi ugovora i pravnih poslova (grupa D); sporovi iz stambenih odnosa (grupa E); sporovi o naknadi štete (grupa F) i ostali sporovi (grupa I). IZVANPARNIČNI PREDMETI: - proglašavanje za umrlog i dokazivanje smrti (grupa A); uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza (grupa B); amortizacija isprava (grupa D); oporuke (grupa E); sudski polozi (grupa F) i ostali izvanparnični predmeti (grupa G). OSTAVINSKI PREDMETI: - ostavinski predmeti (grupa A). PREDMETI MIRENJA: - sporovi u postupku mirenja pred sudom.	
Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja:	5 % (čl. 6. st. 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca) - mentor višem sudskom savjetniku - specijalisti Almiru Travljaninu za ostavinske predmete
Ukupno:	5 %

REFERADA: 46	Stalna služba u Samoboru
Voditelj referade:	Mirela Crnjak, sutkinja
Administrativni referent - sudski zapisničar:	Marija Tomaško
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
PARNIČNI PREDMETI:	

<p>- sporovi iz nasljeđivanja (grupa B); sporovi iz stvarnog prava (grupa C); sporovi po osnovi ugovora i pravnih poslova (grupa D); sporovi iz stambenih odnosa (grupa E); sporovi o naknadi štete (grupa F) i ostali sporovi (grupa I).</p> <p>IZVANPARNIČNI PREDMETI:</p> <p>- proglašavanje za umrlog i dokazivanje smrti (grupa A); uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza (grupa B); amortizacija isprava (grupa D); oporuke (grupa E); sudski polozi (grupa F) i ostali izvanparnični predmeti (grupa G).</p> <p>OSTAVINSKI PREDMETI:</p> <p>- ostavinski predmeti (grupa A).</p> <p>PREDMETI MIRENJA:</p> <p>- sporovi u postupku mirenja pred sudom.</p> <p>ZEMLJIŠNOKNJIŽNI PREDMETI:</p> <p>- zemljišnoknjižni predmeti koji se odnose na zemljišne knjige koje se vode u Stalnoj službi u Zaprešiću, i to: pojedinačni ispravni postupci.</p>	
Oslobođenje od rada - umanjnje sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja:	5 % (čl. 6. st. 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca) - mentor višem sudskom savjetniku - specijalisti Almiru Travljaninu za izvanparnične i ovršne predmete
Ukupno:	5 %

REFERADA: 48	Stalna služba u Samoboru
Voditelj referade:	Almir Travljanin, viši sudski savjetnik - specijalist
Administrativni referent - sudski zapisničar:	Gordana Prosoli Oslaković
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
<p>IZVANPARNIČNI PREDMETI:</p> <p>- ostali izvanparnični predmeti (grupa G), samo: G 108 i G 412.</p> <p>OVRŠNI PREDMETI:</p> <p>- ovrha radi naplate novčane tražbine (grupa A): osim A 833, grupa C, osiguranje, sve osim C 70 (osiguranje prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini), ovrha radi naplate troškova postupka</p> <p>OSTAVINSKI PREDMETI:</p> <p>- ostavinski predmeti (grupa A).</p>	
Sudac - mentor (čl. 110. st. 2. ZS):	
Izvanparnični i ovršni predmeti:	Mirela Crnjak
Ostavinski predmeti:	Gordana Miroslavljević

REFERADA: 49	Sjedište suda
Voditelj referade:	Lana Radišić Kolak, sudska savjetnica
Administrativni referent - sudski zapisničar:	Kristina Apfenthaler
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	

OVRŠNI PREDMETI: - ovrha radi naplate novčane tražbine (grupa A), samo A 47 i A 48, A 833, ovrha po prigovoru od javnog bilježnika, ovrha radi naplate troškova postupka	
IZVANPARNIČNI PREDMETI: - ostali izvanparnični predmeti (grupa G), samo G108 i G412	
Sudac - mentor (čl. 110. st. 2. ZS):	
Ovršni predmeti:	Ivana Šeparović Bradvica

REFERADA: 50	Sjedište suda
Voditelj referade:	Boris Ljubić, sudac
Administrativni referent - sudski zapisničar:	Gordana Milek
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
OVRŠNI PREDMETI: - ovrha radi naplate novčane tražbine (grupa A), sve osim A 833, ovrha radi ostvarenja nenovčane tražbine (grupa B), osiguranje (grupa C)	
IZVANPARNIČNI PREDMETI: - provodi redovni postupak stečaja potrošača, ostali izvanparnični predmeti (Grupa G), samo G 42, G 33 i G 130, uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza (grupa B).	
Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja:	20 % (čl. 11. Okvirnih mjerila za rad sudaca) - predsjednik Ovršnog i izvanparničnog odjela u odjelu od 21 do 30 sudaca i savjetnika 12 % (čl. 6. st. 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca) - mentor višem s. savjetniku - specijalistu Robertu Znamenračeku i s. savjetniku Luki Bućanu 10 % (čl. 8. st. 1. i 3. Okvirnih mjerila za rad sudaca) - praćenje i proučavanje sudske prakse relevantne za Ovršni i izvanparnični odjel
Ukupno:	42%

REFERADA: 51	Sjedište suda
Voditelj referade:	Ivo Đuratović, sudac
Administrativni referent - sudski zapisničar:	Mirjana Bokšić
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
ZEMLJIŠNOKNJIŽNI PREDMETI: - zemljišnoknjižni predmeti koji se odnose na zemljišne knjige koje se vode u sjedištu suda, i to: pojedinačni ispravni postupci, prigovori protiv rješenja koja su donesena u redovitom zemljišnoknjižnom postupku, postupci povezivanja zemljišne knjige i knjige položenih ugovora, postupci povodom prijave i prigovora koji su podneseni u ispravnim postupcima kod osnivanja/obnove/dopune zemljišne knjige, postupci brisanja predbilježbe sa raspravom, postupci ispravka pogrešnog upisa sa raspravom te postupci radi donošenja rješenja o uspostavi ranijeg	

zemljišnoknjižnog stanja povodom odluke o prigovoru ili žalbi temeljem odredbe čl. 143. st. 7. Zakona o zemljišnim knjigama;	
- zemljišnoknjižni predmeti koji se odnose na zemljišne knjige koje se vode u Stalnoj službi u Jastrebarskom i Stalnoj službi u Zaprešiću, i to: prigovori protiv rješenja koja su donesena u redovitom zemljišnoknjižnom postupku, postupci radi donošenja rješenja o uspostavi ranijeg zemljišnoknjižnog stanja povodom odluke o prigovoru ili žalbi temeljem odredbe čl. 143. st. 7. Zakona o zemljišnim knjigama.	
PARNIČNI PREDMETI:	
- sporovi iz nasljeđivanja (grupa B); sporovi iz stvarnog prava (grupa C); sporovi po osnovi ugovora i pravnih poslova (grupa D); sporovi iz stambenih odnosa (grupa E); sporovi o naknadi štete (grupa F) i ostali sporovi (grupa I).	
PREDMETI MIRENJA:	
- sporovi u postupku mirenja pred sudom.	
Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja:	10% (čl. 11. Okvirnih mjerila za rad sudaca) - predsjednik Zemljišnoknjižnog odjela (u odjelu do 10 sudaca i sudskih savjetnika) 12 % (čl. 6. st. 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca) - mentor višoj sudskoj savjetnici-specijalistici Marini Blažić i višoj sudskoj savjetnici Darji Volarević 5 % (čl. 8. st. 1. i 3. Okvirnih mjerila za rad sudaca)- praćenje i proučavanje sudske prakse relevantne za Zemljišnoknjižni odjel
Ukupno:	27%

REFERADA: 54	Sjedište suda
Voditelj referade:	Ana Vlanić, viša sudska savjetnica
Administrativni referent - sudski zapisničar:	
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
OVRŠNI PREDMETI: - ovrha radi naplate novčane tražbine (grupa A), samo A 47 i A 48, A 833, ovrha po prigovoru od javnog bilježnika, ovrha radi naplate troškova postupka	
IZVANPARNIČNI PREDMETI: - ostali izvanparnični predmeti (grupa G), samo G108 i G412	
PREDMETI MIRENJA: - sporovi u postupku mirenja pred sudom.	
Sudac - mentor (čl. 110. st. 2. ZS):	
Ovršni i izvanparnični predmeti	Petar Matić

REFERADA: 55	Sjedište suda
Voditelj referade:	Marija Huljev, sutkinja
Administrativni referent - sudski zapisničar:	Melita Božović
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	

PARNIČNI PREDMETI: - sporovi iz nasljeđivanja (grupa B); sporovi iz stvarnog prava (grupa C); sporovi po osnovi ugovora i pravnih poslova (grupa D); sporovi iz stambenih odnosa (grupa E); sporovi o naknadi štete (grupa F) i ostali sporovi (grupa I)
--

REFERADA: 58	Sjedište suda
Voditelj referade:	Marija Orošić Kranjčec, sutkinja
Administrativni referent - sudski zapisničar:	Mateja Kovačić
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
PARNIČNI PREDMETI: - sporovi iz nasljeđivanja (grupa B); sporovi iz stvarnog prava (grupa C); sporovi po osnovi ugovora i pravnih poslova (grupa D); sporovi iz stambenih odnosa (grupa E); sporovi o naknadi štete (grupa F) i ostali sporovi (grupa I).	
Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja:	5 % (čl. 12. st. 2. Okvirnih mjerila za rad sudaca) - glasnogovornica suda 15 % (čl. 11. Okvirnih mjerila za rad sudaca) - predsjednica Parničnog odjela u odjelu od 11 do 20 sudaca 7 % (čl. 8. st. 1. i 3. Okvirnih mjerila za rad sudaca)- praćenje i proučavanje sudske prakse relevantne za Parnični odjel
Ukupno:	27 %

REFERADA: 59	Stalna služba u Samoboru
Voditelj referade:	Dijana Vrkljan, sutkinja
Administrativni referent - sudski zapisničar:	Renata Beljak
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
OVRŠNI PREDMETI: - ovrha radi naplate novčane tražbine (grupa A), osim: A 833, ovrha radi ostvarenja nenovčane tražbine (grupa B), osiguranje (grupa C); IZVANPARNIČNI PREDMETI: - proglašavanje za umrlag i dokazivanje smrti (grupa A), uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza (grupa B), oporuke (grupa E), sudski polozi (grupa F), ostali izvanparnični predmeti (grupa G), samo G 33, G 42 i G 130. OSTAVINSKI PREDMETI: - ostavinski predmeti (Grupa A). ZEMLJIŠNOKNJIŽNI PREDMETI: - zemljišnoknjižni predmeti koji se odnose na zemljišne knjige koje se vode u Stalnoj službi u Samoboru, i to: pojedinačni ispravni postupci.	

REFERADA: 63	Sjedište suda
---------------------	---------------

Voditelj referade:	Petar Matić, sudac
Administrativni referent - sudski zapisničar:	Ivana Vidaković
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
<p>OVRŠNI PREDMETI: - ovrha radi naplate novčane tražbine (grupa A, samo A 46 - ovrha na nekretninama), osiguranje (grupa C), samo C 70.</p> <p>IZVANPARNIČNI PREDMETI: - ostali izvanparnični predmeti - samo G42, ovjera ugovora o doživotnom/dosmrtnom uzdržavanju.</p> <p>PREDMETI MIRENJA: - sporovi u postupku mirenja pred sudom</p> <p>PARNIČNI PREDMETI: - obiteljski i statusni sporovi (grupa A).</p> <p>IZVANPARNIČNI PREDMETI: - obiteljsko izvanparnično (grupa C).</p> <p>OVRŠNI PREDMETI: - ovrha radi ostvarenja nenovčane tražbine (grupa B), samo B 43.</p>	
Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja:	10 % (čl. 6. st. 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca) - mentor sudskoj savjetnici Ani Vlainić
Ukupno:	10 %

REFERADA: 64	Sjedište suda
Voditelj referade:	Edhem Kapetanović, sudac
Administrativni referent - sudski zapisničar:	
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
<p>PREKRŠAJNI PREDMETI: - povrede propisa: javni red i mir i javna sigurnost (šifre 1000-1037 i 1900); sigurnost prometa na cestama (šifre 2000-2030 i 2900); gospodarstvo (šifre 3000-3081 i 3900); financije (šifra 4000-4033 i 4900).</p>	
Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja:	10 % (čl. 11. Okvirnih mjerila za rad sudaca) - predsjednik Prekršajnog odjela u odjelu do 10 sudaca 5 % (čl. 8. st. 1. i 3. Okvirnih mjerila za rad sudaca)- praćenje i proučavanje sudske prakse relevantne za Prekršajni odjel
Ukupno:	15 %

REFERADA: 65	Sjedište suda
Voditelj referade:	Kornelija Adamec, sutkinja
Administrativni referent - sudski zapisničar:	Sanja Vidović

Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
<p>PREKRŠAJNI PREDMETI: - povrede propisa: javni red i mir i javna sigurnost (šifre 1000-1037 i 1900); sigurnost prometa na cestama (šifre 2000-2030 i 2900); gospodarstvo (šifre 3000-3081 i 3900); financije (šifra 4000-4033 i 4900).</p>	
REFERADA: 66	Sjedište suda
Voditelj referade:	Bojana Atanasov, sutkinja
Administrativni referent - sudski zapisničar:	Lidija Grdunac
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
<p>PREKRŠAJNI PREDMETI: - povrede propisa: sigurnost prometa na cestama (šifre 2000-2030 i 2900); financije (šifra 4000-4033 i 4900) PREKRŠAJNI PREDMETI IZVRŠENJA: - IKP i IKPeu</p>	
REFERADA: 67	Stalna služba u Samoboru
Voditelj referade:	Hrvoje Buva, sudac
Administrativni referent - sudski zapisničar:	Sara Heged
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
<p>PREKRŠAJNI PREDMETI: - povrede propisa: javni red i mir i javna sigurnost (šifre 1000-1037 i 1900); sigurnost prometa na cestama (šifre 2000-2030 i 2900); gospodarstvo (šifre 3000-3081 i 3900); financije (šifra 4000-4033 i 4900)</p>	
REFERADA: 68	Sjedište suda
Voditelj referade:	Josip Ćorluka, sudac
Administrativni referent - sudski zapisničar:	Nadica Jurjević
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
<p>PREKRŠAJNI PREDMETI: - povrede propisa: javni red i mir i javna sigurnost (šifre 1000-1037 i 1900); sigurnost prometa na cestama (šifre 2000-2030 i 2900); gospodarstvo (šifre 3000-3081 i 3900); financije (šifra 4000-4033 i 4900).</p>	
REFERADA: 69	Stalna služba Jastrebarsko
Voditelj referade:	Damir Romštajn, sudac
Administrativni referent – sudski zapisničar:	Mirjana Trumbetić
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	

<p>PREKRŠAJNI PREDMETI: - povrede propisa: javni red i mir i javna sigurnost (šifre 1000-1037 i 1900); sigurnost prometa na cestama (šifre 2000-2030 i 2900); gospodarstvo (šifre 3000-3081 i 3900); financije (šifra 4000-4033 i 4900).</p>

REFERADA: 70	Sjedište suda
Voditelj referade:	Nada Jelavić, sutkinja
Administrativni referent - sudski zapisničar:	Lada Bedenković
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
<p>PREKRŠAJNI PREDMETI: - povrede propisa: javni red i mir i javna sigurnost (šifre 1000-1037 i 1900); sigurnost prometa na cestama (šifre 2000-2030 i 2900); gospodarstvo (šifre 3000-3081 i 3900); financije (šifra 4000-4033 i 4900).</p> <p>IZVANPARNIČNI PREDMETI: - provodi jednostavni postupak stečaja potrošača.</p>	

REFERADA: 71	Stalna služba u Samoboru
Voditelj referade:	Vera Matijaščić, sutkinja
Administrativni referent - sudski zapisničar:	Nada Vojak
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
<p>PREKRŠAJNI PREDMETI: - povrede propisa: javni red i mir i javna sigurnost (šifre 1000-1037 i 1900); sigurnost prometa na cestama (šifre 2000-2030 i 2900); gospodarstvo (šifre 3000-3081 i 3900); financije (šifra 4000-4033 i 4900).</p>	

REFERADA: 73	Sjedište suda
Voditelj referade:	Damir Romštajn, sudac
Administrativni referent - sudski zapisničar:	Suzana Božić
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
<p>PREKRŠAJNI PREDMETI: - povrede propisa: sigurnost prometa na cestama (šifre 2000-2030 i 2900); gospodarstvo (šifre 3000-3081 i 3900); financije (šifra 4000-4033 i 4900); javni red i mir i javna sigurnost (šifre 1000-1037 i 1900).</p> <p>IZVANPARNIČNI PREDMETI: - provodi jednostavni postupak stečaja potrošača.</p>	

REFERADA: 74	Stalna služba u Samoboru
---------------------	--------------------------

Voditelj referade:	Dubravko Facko, sudac
Administrativni referent - sudski zapisničar:	Suzana Heged
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
<p>OVRŠNI PREDMETI: - ovrha radi naplate novčane tražbine (grupa A), osim A 833; ovrha radi ostvarenja nenovčane tražbine (grupa B), osim B43, osiguranje (grupa C)</p> <p>IZVANPARNIČNI PREDMETI: - jednostavni postupak stečaja potrošača.</p>	

REFERADA: 75	Sjedište suda
Voditelj referade:	Matko Jasprica, sudac
Administrativni referent - sudski zapisničar:	Milena Belić
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
<p>IZVANPARNIČNI PREDMETI: - provodi jednostavni postupak stečaja potrošača.</p> <p>OVRŠNI PREDMETI: - ovrha radi naplate novčane tražbine (grupa A): samo A48, A366, A 414, A49, A 833; ovrha radi ostvarenja nenovčane tražbine (grupa B): samo B416 i B55</p>	

REFERADA: 76	Stalna služba u Zaprešiću
Voditelj referade:	Mirjana Šarac Kočiš, sutkinja
Administrativni referent - sudski zapisničar:	Manuela Popović
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
<p>IZVANPARNIČNI PREDMETI: - provodi jednostavni postupak stečaja potrošača.</p> <p>PREKRŠAJNI PREDMETI: - povrede propisa: javni red i mir i javna sigurnost (šifre 1000-1037 i 1900); sigurnost prometa na cestama (šifre 2000-2030 i 2900); gospodarstvo (šifre 3000-3081 i 3900); financije (šifra 4000-4033 i 4900).</p>	

REFERADA: 77	Sjedište suda
Voditelj referade:	Berislav Zaninović, sudac
Administrativni referent - sudski zapisničar:	Jelena Gavrić
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
<p>PARNIČNI PREDMETI: - sporovi iz nasljeđivanja (grupa B); sporovi iz stvarnog prava (grupa C); sporovi po osnovi ugovora i pravnih poslova (grupa D); sporovi iz stambenih odnosa (grupa E); sporovi o naknadi štete (grupa F) i ostali sporovi (grupa I)</p> <p>OVRŠNI PREDMETI: - ovrha radi naplate novčane tražbine (grupa A) - samo A46, osiguranje (grupa C).</p>	

Oslobođenje od rada - umanjenje sudačke dužnosti:	
Iznos i osnova oslobođenja:	10 % (čl. 6. st. 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca) - mentor višoj sudskoj savjetnici-specijalistu Ivoni Elez 7 % (čl. 8. st. 1. i 3. Okvirnih mjerila za rad sudaca)-praćenje i proučavanje sudske prakse relevantne za Parnični odjel-predmeti iz Povrv upisnika
Ukupno:	17 %

REFERADA: 85	Stalna služba u Samoboru
Voditelj referade:	Josip Brekalo, viši sudski savjetnik
Administrativni referent - sudski zapisničar:	Ružica Fresl
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
<p>IZVANPARNIČNI PREDMETI: - ostali izvanparnični predmeti (grupa G), samo G 108, G 412, G 700</p> <p>OVRŠNI PREDMETI: - ovrha radi naplate novčane tražbine (grupa A), ovrha radi ostvarenja nenovčane tražbine (grupa B), osim B43, grupa C, osiguranje, sve osim C 70 (osiguranje prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini), ovrha radi naplate troškova postupka</p> <p>OSTAVINSKI PREDMETI: - ostavinski predmeti (grupa A)</p>	
Sudac - mentor (čl. 110. st. 2. ZS):	
Izvanparnični i ovršni predmeti	Ines Golešić Plašić

REFERADA: 86	Sjedište suda
Voditelj referade:	Nives Tkalec Jokić, viša sudska savjetnica
Administrativni referent - sudski zapisničar:	
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
<p>OVRŠNI PREDMETI: - ovrha radi naplate novčane tražbine (grupa A), sve osim A 833, ovrha radi ostvarenja nenovčane tražbine (grupa B), sve osim B43, grupa C, osiguranje, sve osim C 70 (osiguranje prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini), ovrha radi naplate troškova postupka</p> <p>OSTAVINSKI PREDMETI: - ostavinski predmeti (grupa A)</p> <p>IZVANPARNIČNI PREDMETI: - proglašavanje za umrlog i dokazivanje smrti (grupa A), amortizacija isprava (grupa D), oporuke (grupa E), sudski polozi (grupa F), ostali izvanparnični predmeti (grupa G), sve osim: G42 i G130 i ovjere (grupa H).</p>	

Sudac - mentor (čl. 110. st. 2. ZS):	
Ovršni predmeti	Marija Karadžole

REFERADA: 87	Sjedište suda
Voditelj referade:	Darja Volarević, viša sudska savjetnica
Administrativni referent - sudski zapisničar:	Sonja Smolčić
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
<p>IZVANPARNIČNI PREDMETI: - proglašavanje za umrlog i dokazivanje smrti (grupa A), amortizacija isprava (grupa D), oporuke (grupa E), sudski polozi (grupa F), ostali izvanparnični predmeti (grupa G), sve osim: G42 i G130 i ovjere (grupa H)</p> <p>OVRŠNI PREDMETI: - ovrha radi naplate novčane tražbine (grupa A), A 833, ovrha po prigovoru od javnog bilježnika, ovrha radi ostvarenja nenovčane tražbine (grupa B), sve osim B43, grupa C, osiguranje, sve osim C 70 (osiguranje prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini), ovrha radi naplate troškova postupka</p> <p>OSTAVINSKI PREDMETI: - ostavinski predmeti (grupa A)</p>	
Sudac - mentor (čl. 110. st. 2. ZS):	
Ovršni predmeti	Ivo Đuratović

REFERADA: 88	Stalna služba u Jastrebarskom
Voditelj referade:	Marina Blažić, viša sudska savjetnica-specijalist
Administrativni referent - sudski zapisničar:	Ljiljana Kirin
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
<p>ZEMLJIŠNOKNJIŽNI PREDMETI: – zemljišnoknjižni predmeti koji se odnose na zemljišne knjige koje se vode u Stalnoj službi u Jastrebarskom, i to: pojedinačni ispravni postupci, postupci povezivanja zemljišne knjige i knjige položenih ugovora, postupci povodom prijave i prigovora koji su podneseni u ispravnim postupcima kod osnivanja/obnove/dopune zemljišne knjige, postupci brisanja predbilježbe s raspravom i postupci ispravka pogrešnog upisa s raspravom.</p>	
Sudac - mentor (čl. 110. st. 2. ZS):	
Zemljišnoknjižni predmeti	Ivo Đuratović

REFERADA: 90	Stalna služba u Jastrebarskom
Voditelj referade:	Dragica Sirovica Hranilović, sutkinja

Administrativni referent - sudski zapisničar:	Karolina Tončić Stošić
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
PARNIČNI PREDMETI: - obiteljski i statusni sporovi (grupa A). IZVANPARNIČNI PREDMETI: - obiteljsko izvanparnično (grupa C). OVRŠNI PREDMETI: - ovrha radi ostvarenja nenovčane tražbine (grupa B), samo B 43.	

REFERADA: 91	Sjedište suda
Voditelj referade:	Ines Golešić Plašić
Administrativni referent - sudski zapisničar:	Jasna Kupres
Vrste predmeta koje se dodjeljuju u rad voditelju referade:	
PARNIČNI PREDMETI: - obiteljski i statusni sporovi (grupa A). IZVANPARNIČNI PREDMETI: - obiteljsko izvanparnično (grupa C). OVRŠNI PREDMETI: - ovrha radi ostvarenja nenovčane tražbine (grupa B), samo B 43.	

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

Članak 48.

(1) Suci:	46
(2) Službenici:	185
- od toga:	
sudski savjetnici:	13
sudački vježbenici	1
(3) Namještenici:	17

V. ODSUTNI ZAPOSLENICI SUDA

Članak 49.

(1) Suci:
Buga Mrzljak Stenzel - privremeno upućivanje na rad na Visoki kazneni sud Republike Hrvatske od 01. veljače 2023. do 01. veljače 2024.

Ilijana Petyo - privremeno upućivanje na rad na Vrhovni sud Republike Hrvatske od 1. svibnja 2022. do 1. svibnja 2024.

Iva Kero - privremeno upućivanje na rad na Visoki kazneni sud Republike Hrvatske

Siniša Radanović, sudac - dugotrajno bolovanje

Željko Gugec, sudac - dugotrajno bolovanje

(2) Službenici:

Aleksandra Juratovac - dugotrajno bolovanje

Ana Grebenar - rodiljni dopust

Đurđa Gamilec - dugotrajno bolovanje

Emilija Bondi - rodiljni dopust

Gordana Bižić - dugotrajno bolovanje

Ivana Burcar - dopust radi njege djeteta s teškoćama u razvoju

Ivana Novosel- bolovanje zbog komplikacija u trudnoći

Jelena Zubak - rodiljni dopust

Marina Grgac - roditeljski dopust

Marina Kamenarić - roditeljski dopust

Martina Jonjić - roditeljski dopust

Matea Šeketa Holetić - dopust radi njege djeteta s teškoćama u razvoju

Štefica Študir - dugotrajno bolovanje

Tomislav Tomić - udaljen iz službe na temelju rješenja broj: 22 Su-404/07 od 17.12.2007.

Vesna Malenica - dugotrajno bolovanje

VI. ADMINISTRATORI eSPISA I KLJUČNI KORISNICI

Članak 50.

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

(2) Administrator sustava eSpis u sudu dužan je:

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

Članak 51.

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

Stjepan Vrančić

Zdravka Ciglec

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

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

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

Članak 52.

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

(2) Dužnosti i ovlasti ključnog korisnika:

- sudjeluje u analizi poslovnih procesa te razvoju internih edukacijskih sadržaja,
- prikuplja detaljna znanja o funkcionalnostima i mogućnostima eSpisa,
- pomaže u razjašnjenju utjecaja eSpisa na promjene postupanja i surađuje s projektnim timom u nadziranju utjecaja,
- redovito educira korisnike vezano za korištenje novih funkcionalnosti u sustavu eSpis,
- pohađa edukacije za edukatore,
- aktivno sudjeluje u edukaciji krajnjih korisnika,
- zaprimaju primjedbe i prijedloge ostalih korisnika sustava eSpis i prosljeđuju ih Predsjedniku suda putem Administratora sustava eSpis,
- predstavlja prvu razinu eSpis podrške u svojoj okolini te kontaktira korisničku službu u slučaju potrebe.

(3) Ključni korisnici sustava eSpis u sudu

Andrea Sesvečan	Stanka Larisi
Božena Movrin	Suzana Grobenski
Franka Trobić	Štefanija Akmačić
Lada Novosel	Zdravka Ciglec
Marijana Vlahov	Nermin Džihanić
Snježana Ričko	

VII. e - OGLASNA PLOČA

Članak 53.

(1) Administratori e - oglasne ploče ističu pismena na internetskoj stranici e - oglasna ploča sudova sukladno naredbi voditelja referade.

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

(3) Administratori e - oglasne ploče:

Aleksandra Juratovac	Kristina Apfenthaler	Nevenka Vezmar
Alenka Španić	Kristina Brico	Petra Bišćan
Ana Mikulić	Lada Bedeniković	Petra Požega
Ana Pirić	Lada Novosel	Radica Kotarski

Ana Šarić	Lidija Grdunac	Renata Beljak
Andrea Sesvečan	Ljiljana Fresl	Ruža Heršak
Andreja Martinović	Ljiljana Kirin	Ružica Fabijančić
Ankica Đaković	Ljiljana Krajnik	Ružica Fresl
Božena Movrin	Ljiljana Radek	Sandra Majpruz
Božica Đud	Maja Pernar	Sanja Čakanić
Branka Botički	Manuela Peras	Sanja Vidović
Branka Prijatelj	Manuela Popović	Siniša Jakopčević
Daliborka Terebuh	Marija Dutković	Snježana Ričko
Desanka Jakovljević Babić	Marijana Rustambeg	Stanka Larisi
Diana Laktić	Marijana Vlahov	Suzana Božić
Đurđa Gamilec	Marijana Vrane	Suzana Grobenski
Đurđica Vrduka	Marina Grgac	Suzana Heged
Elvira Pankasz	Marina Kamenarić	Štefanija Akmačić
Franka Trobić	Marina Mandić	Štefica Radić
Gordana Bižić	Marko Jakelić	Štefica Študir
Gordana Crnković	Martina Knebl	Tanja Sokolić
Gordana Milek	Martina Škiljan	Tea Pranjić
Gordana Prosoli Oslaković	Martina Valentić	Tina Mateljak
Inga Landeka	Mateja Kovačić	Valentina Gagula
Ivana Burjan	Melita Božović	Veronika Čondrić
Ivana Novosel	Mila Pervan	Vesna Jantolić
Ivana Vidaković	Mirjana Bokšić	Vesna Petrač
Ivona Ovčar	Mirjana Gjurgjan	Vesna Sever
Jasna Berend	Mirjana Markušić	Vesna Žižak
Jasna Kupres	Mirjana Trumbetić	Zdravka Ciglec
Jelena Gavrić	Nada Vojak	Zdravkica Kelemenić
Jelena Zubak	Natalija Sedmak	Zvezdana Blažanović
Karolina Tončić Stošić	Neda Popović	Željka Baričević
Katarina Brezak	Nermin Džihanić	Željka Martinković
Katarina Kozlović	Sandra Markanjević	Željka Rubinić
Katarina Suton	Sara Heged	

VIII. ODREĐIVANJE I NAPLATA SUDSKE PRISTOJBE

Članak 54.

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

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

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

(4) Sudski službenik ovlašten za donošenje rješenja o sudskoj pristojbi odnosno naplatu sudske pristojbe u predmetima sudske uprave (čl. 28. st. 6. Zakona o sudskim pristojbama):

- sjedište suda:

Elvira Pankasz	Mirjana Korak
Inga Landeka	Tina Mateljak

Zdravka Ciglec

- Stalna služba u Jastrebarskom:

Lada Novosel	Štefica Študir
Mirjana Trumbetić	Željka Martinković
- Stalna služba u Samoboru:

Đurđa Gamilec	Martina Škiljan
Jasna Kupres	Ružica Fabijančić
Ljiljana Radek	Snježana Ričko
- Stalna služba u Zaprešiću:

Ana Šarić	Željka Baričević
Manuela Popović	

(5) Suci i sudski savjetnici ovlašteni odlučivati o prigovoru protiv rješenja o sudskoj pristojbi koje donosi zemljišnoknjižni referent (čl. 29. st. 1. Zakona o sudskim pristojbama):

- sjedište suda:

Branko Holzer, sudac	Ivo Đuratović, sudac
----------------------	----------------------
- Stalna služba u Jastrebarskom: Marina Blažić, viša sudska savjetnica - specijalist
- Stalna služba u Samoboru: Darko Župančić, sudac
- Stalna služba u Zaprešiću: Maja Sarić, sutkinja

IX. RADNO VRIJEME SUDA, UREDOVNO RADNO VRIJEME SUDA I DNEVNI ODMOR

Članak 55.

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

- od ponedjeljka do petka od 07,00/8,00 do 15,00/16,00 sati.

(2) Dežurstvo sudaca, zapisničara i upisničara Prekršajnog odjela koje se aktivira po potrebi (sukladno čl. 35. ovog Godišnjeg rasporeda poslova):

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

(3) Dnevni odmor (stanka) koristi se sukladno rasporedu koji utvrdi predsjednik suda ili osoba koju on ovlasti određujući dežurne službenike:

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

(4) Odvjetnici, zastupnici odnosno punomoćnici stranaka, sudski vještaci, stranke i druge osobe koje dolaze nepozvane u sud radi traženja obavijesti, razgledavanja, fotografiranja, preslikavanja i prijepisa spisa, dobivanja službenih potvrda i slično, primaju se u sudskoj pisarnici:

- od ponedjeljka do četvrtka od 08,00 do 14,00 sati.

(5) Predaja pismena i preuzimanje pismena iz sudskih pretinaca u Prijemno-otpremnoj pisarnici:

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

(6) Primanje stranaka na Zemljišnoknjižnom odjelu u Stalnoj službi u Jastrebarskom, Stalnoj službi u Zaprešiću i Stalnoj službi u Samoboru

- utorkom i četvrtkom od 08,00 do 11,00 sati i od 12,00 do 15,00 sati;
- ponedjeljkom i srijedom od 08,00 do 11,00 sati

(7) Primanje stranaka na Zemljišnoknjižnom odjelu u sjedištu suda

- od ponedjeljka do petka od 08,00 do 12,00 sati i od 13,00 do 15,00 sati.

(8) Primanje stranaka kod izdavanja uvjerenja o nevođenju kaznenog i prekršajnog postupka :

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

(9) Primanje stranaka kod ovjere isprava za upotrebu u međunarodnom prometu:

- od ponedjeljka do petka od 08,30 do 13,00 sati.

(10) Primanje stranaka u Uredu predsjednice suda:

- utorkom od 09,00 do 11,00 sati, uz prethodnu najavu

(11) Primanje stranaka u Uredu predsjednika Ovršnog i izvanparničnog odjela:

- četvrtkom od 09,00 do 11,00 sati.

(12) Primanje stranaka u Uredu predsjednice Parničnog odjela:

- ponedjeljkom od 09,00 do 11,00 sati.

(13) Primanje stranaka u Uredu predsjednice Kaznenog odjela:

- petkom od 12,30 do 14,30 sati.

(14) Primanje stranaka u Uredu predsjednika Zemljišnoknjižnog odjela:

- četvrtkom od 09,00 do 11,00 sati.

(15) Primanje stranaka u Uredu predsjednika Prekršajnog odjela:

- utorkom od 09,00 do 11,00 sati.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 56.

(1) Godišnji raspored poslova stupa na snagu 1. siječnja 2024.

(2) Stupanjem na snagu ovog Godišnjeg rasporeda prestaje važiti Godišnji raspored poslova Općinskog suda u Novom Zagrebu za 2023. godinu, broj: Broj: 5 Su-482/2022-1 od 30. studenog 2022. i sve njegove izmjene i dopune.

Sutkinja ovlaštena za
obavljanje poslova sudske uprave:

Marija Karadžole

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU:

Protiv ovog Godišnjeg rasporeda poslova suci i sudski savjetnici mogu izjaviti prigovor predsjedniku suda u roku tri (3) dana od dana dostave Godišnjeg rasporeda poslova. Protiv ovog Godišnjeg rasporeda poslova sudski službenici mogu staviti primjedbu predsjedniku suda u roku tri (3) dana od dana dostave Godišnjeg rasporeda poslova. Izjavljeni prigovor odnosno primjedba ne odgađaju izvršenje ovog Godišnjeg rasporeda poslova.

DOSTAVITI:

1. Sucima i sudskim savjetnicima, svima
2. Službenicima i namještenicima, svima
3. Administratoru sustava eSpis u sudu
4. Županijskom sudu u Velikoj Gorici, Ured predsjednika
5. Visokom prekršajnom sudu Republike Hrvatske, Ured predsjednika
6. Ministarstvu pravosuđa i uprave

Broj zapisa: **9-30860-25ec5**

Kontrolni broj: **00dd2-416aa-98ad7**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=Marija Karadžole, O=OPĆINSKI SUD U NOVOM ZAGREBU, 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 Novom Zagrebu** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.