



Republika Hrvatska
Općinski sud u Sisku
Ured predsjednika
Broj: 5 Su-802/2023-9
Sisak, 1. prosinca 2023.

Na temelju članka 22. stavka 3. i članka 13. stavak 2. i 3. Sudskog poslovnika ("Narodne novine" broj 37/2014, 49/2014, 8/2015, 35/2015, 123/2015, 45/2016, 29/2017, 33/2017, 34/2017, 57/2017, 101/2018, 119/2018, 81/2019, 128/2019, 39/2020, 47/2020, 138/2020, 147/2020, 70/2021, 99/2021, 145/2021, 23/2022, 12/2023 i 122/2023 – dalje: Sudskog poslovnika), predsjednik Općinskog suda u Sisku utvrđuje

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA
sudaca, sudskih savjetnika, službenika i namještenika
u Općinskom sudu u Sisku za 2024.

1.

Općinski sud u Sisku djeluje u svom sjedištu u Sisku, na adresi Trg Ljudevita Posavskog 5 i na adresi Ferde Hefelea 57 te u okviru slijedećih stalnih službi kao zasebnih ustrojstvenih jedinica:

Stalna služba u Petrinji, Trg dr. Franje Tuđmana 12 – privremeno na adresi Petrinja, Ljudevita Gaja 34,
Stalna služba u Glini, Trg bana Josipa Jelačića 5,
Stalna služba u Hrvatskoj Kostajnici, Vladimira Nazora 10.

Općinski sud u Sisku ima 26 sudaca, 90 službenika zaposlenih na neodređeno i 4 na određeno, 18 namještenika zaposlenih na neodređeno i 1 na određeno vrijeme.

2.

2.1. Siniša Orlić, predsjednik suda

Upravlja sudom, odgovoran je za pravilno i zakonito obavljanje poslova sudske uprave u sudu, obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem svih poslova u sudu te brine o učinkovitosti suda u rješavanju predmeta, a posebno rješavanju predmeta u kojima postupak traje više od tri godine, donosi upravne akte, izdaje naredbe i daje upute u obavljanju svojih ovlasti i dužnosti, skrbi za pravilne odnose i postupak sudaca i drugih zaposlenika suda prema strankama, državnim tijelima i drugim pravnim osobama, te za pravilne odnose među zaposlenicima suda, nadzor nad radom ostvaruje uvidom u rad sudaca, drugih zaposlenika suda, uvidom u spise, odluke, pregledom upisnika, pomoćnih knjiga i na drugi pogodan način te nadzorom nad radom sudske pisarnice i drugih ustrojstvenih jedinica suda, usklađuje rad stalnih službi, ustrojstvenih jedinica i sudskih odjela, uređuje i nadzire rad vježbenika i drugih osoba na stručnom osposobljavanju u sudu sukladno posebnim

propisima, saziva sjednice i sastanke sudaca i ostalih zaposlenika suda, vrši nadzor nad kompletnim financijsko-materijalnim poslovanjem suda, obavlja druge poslove prema Sudskom poslovniku, Zakonu o sudovima i Pravilniku o radu u sustavu eSpis.

Sudac je parničnog odjela.

Ovlašten je za ovjeru isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu.

Rješavatelj je predmeta upisnika „Su“ i „Ov-I“, "Su-Gzp I", "Su-Kzp I".

Kao predsjedniku suda, umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti i to 100 % (članak 30. stavak 2. Zakona o sudovima) sve dok bude obnašao istu dužnost.

2.2. Zamjenik predsjednika suda

Vedran Medaković

Zamjenjuje predsjednika suda u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti u obavljanju poslova sudske uprave.

U slučaju spriječenosti predsjednika suda i zamjenika, poslove sudske uprave za to vrijeme obavlja predsjednica Kaznenog odjela suda sutkinja Katarina Žuk.

2.3. Glasnogovornik suda

Vedran Medaković

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

Glasnogovornika suda u slučaju odsutnosti mijenja sutkinja Nataša Ljuba Čobanov.

2.4.

Voditeljica Stalne službe u Hrvatskoj Kostajnici je sutkinja Marija Vukić.

Voditeljica Stalne službe u Glini i Stalne službe u Petrinji je sutkinja Blaženka Navara.

Pomažu predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave po usmenom ili pisanom nalogu predsjednika suda, a koji poslovi se odnose na stalne službe u Hrvatskoj Kostajnici, Petrinji i Glini.

Posebno:

- dodjeljivanje ostavinskih predmeta u rad javnim bilježnicima,
- dodjeljivanje izvanparničnih predmeta u rad javnim bilježnicima,
- nadzor nad radom javnih bilježnika kao povjerenika suda.

3.

Ured predsjednika

3.1. Viši informatički tehničar za pravosudni informacijski sustav

Zlatko Rajković

Upravlja i održava računalni sustav i mrežu, pruža informatičku podršku i nudi programska rješenja korisnicima informatičkih resursa, vrši kontrolu nad pravilnim radom informatičkog sustava, obavlja poslove pripreme, kontrole i distribucije dokumentacije potrebne za djelovanje informatičkog sustava, ovlaštena je osoba za rukovanje opremom za tonska odnosno audio-video snimanja na raspravama, vodi evidenciju s popisom informatičke opreme, te skrbi o pravilnom ažuriranju podataka,

skrbi o pravilnom pohranjivanju i čuvanju računalne opreme i digitalne dokumentacije, obavlja druge odgovarajuće stručne i tehničke poslove prema uputama informacijskog centra ili službe za informatizaciju pravosuđa, obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda.

3.2. Stručni suradnik u sudu

Marina Peričić

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.

3. A.

Pisarnica sudske uprave

3.A.1. Voditeljica pisarnice sudske uprave

Sandra Pavešić

- rukovodi poslovima i zadacima iz djelokruga sudske uprave prema odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis,
- skrbi o pravodobnom i urednom obavljanju poslova sudske uprave,
- upisuje predmete i unosi podatke u sustav eSpis u skladu s odredbama Sudskog poslovnika (Su, Pov, Str.Pov, Su-Ik, Su-Gzp I, Su-Kzp I i Su-r),
- vodi evidenciju o izdanim službenim iskaznicama za službene osobe u sudu,
- otvara sudsku poštu naslovljenu na sudsku upravu, te onu u kojoj je pošiljatelj Ministarstvo pravosuđa i uprave RH, Vrhovni sud RH i Županijski sud u Sisku, te obavlja i druge poslove koje joj povjeri predsjednik suda,
- vodi evidenciju o službenim automobilima,
- vodi evidenciju pečata i žigova, podnosi zahtjeve za izradu pečata i žigova, član je komisije za poništenje štambilja, a sve u skladu s posebnim propisima i po odobrenju predsjednika suda,
- vodi popis javnih bilježnika,
- vodi evidencije i poduzima radnje za izdavanje ili opoziv poslovnog certifikata za kvalificirani elektronični potpis za suce i ovlaštene sudske službenike – RA službenik,
- ovlaštena za iznimku iz automatske dodjele predmeta sucima, u kojima se vrše ovjere isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu, odabirom suca ovlaštenog za ovjeru koji je u tom trenutku dostupan,
- organizira i rukovodi radom službenika određenih za izdavanje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak, te u skladu s tim odgovorna je za vođenje upisnika Su-Ukp i Su-Upp,
- obavlja poslove zamjene za ovjeru isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu,
- obavlja poslove u svezi s ostvarivanjem prava, obveza i odgovornosti državnih službenika i namještenika, te sudaca u sudu, poslove koji se odnose na prijam službenika i namještenika,

- član Komisije za provedbu javnog natječaja i oglasa za prijam u državnu službu službenika i namještenika,
 - provodi postupke za prijam osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa,
 - vodi osobne očevidnike i evidencije o radnom vremenu kao i ostale potrebne evidencije svih zaposlenika koje su propisane Sudskim poslovníkom, Zakonom o državnim službenicima i drugih odgovarajućim propisima te o istome obavještava administratora eSpisa i upraviteljicu zajedničke sudske pisarnice,
 - ovlaštena je osoba za rad u aplikaciji Registar zaposlenih u državnim i javnim službama,
 - obavlja poslove jednostavne nabave, te pripremu postupaka javne nabave Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu, te je ovlaštena osoba za unos izvršenja ugovora,
 - obavlja sve poslove vezane za nabavu, pripremu ugovora i evidenciju sklopljenih ugovora,
 - član je komisije za provedbu postupaka jednostavne nabave,
 - ovlaštena je osoba za unos i ažuriranje podataka u aplikaciji ISGE – sustavno gospodarenje energijom,
 - korisnica je aplikacije SupraNova,
- U odsutnosti zamjenjuje ju Snježana Perković.

3.A.2. Sudski referent za ovjeru isprava za uporabu u inozemstvu

Marina Kukoleča-Čaušević

- obavlja poslove ovjere isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu, te unosi predmete i podatke u sustav eSpisa (Ov-I),
 - ovlaštena osoba za rad u aplikaciji za vođenje mobilnosti službenika,
 - ovlaštena osoba za rad u aplikaciji Registar zaposlenih u državnim i javnim službama,
 - vodi evidencije i poduzima radnje za izdavanje ili opoziv poslovnog certifikata za kvalificirani elektronični potpis za suce i ovlaštene sudske službenike – RA službenik,
 - vodi osobne očevidnike i evidencije o radnom vremenu kao i ostale potrebne evidencije svih zaposlenika koje su propisane Sudskim poslovníkom, Zakonom o državnim službenicima i drugih odgovarajućim propisima, te o istome obavještava administratora eSpisa i upraviteljicu zajedničke sudske pisarnice,
 - vodi popise i evidencije o vježbenicima i osobama koje se nalaze na praksi,
 - dostavlja izvješća o kadrovima sukladno traženju Vrhovnog suda i Ministarstva pravosuđa,
 - radi u sustavu eSpis u svim upisnicima koji se vode u pisarnici sudske uprave,
 - obavlja sve druge poslove po usmenom ili pisanom nalogu predsjednika suda i voditeljice pisarnice sudske uprave u skladu s odredbama Sudskog poslovníka i Pravilnika o radu u sustavu eSpis,
 - obavlja poslove jednostavne nabave, te pripremu postupaka javne nabave Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu, te je ovlaštena osoba za unos i ažuriranje podataka o izvršenju ugovora,
 - član je komisije za provedbu postupaka jednostavne nabave,
 - vodi evidenciju svih zaprimljenih računa ovog suda i stalnih službu, te evidenciju obustava na plaćama zaposlenika,
 - korisnica aplikacije SupraNova,
 - izdaje uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak (upisnik Su-Upp),
- U odsutnosti zamjenjuje ju Snježana Perković.

3.A.3. Administrativna tajnica Marija Cindrić

- vodi evidenciju primljenih i izdanih općih punomoći,
 - obavlja poslove u svezi postavljanja branitelja po službenoj dužnosti, odvjetnika za mladež, punomoćnika za djecu i maloljetnike žrtve kaznenih djela, zastupanje osoba sa duševnim smetnjama i vodi potrebne evidencije,
 - vodi evidenciju svih zaprimljenih računa ovog suda i stalnih službi, te evidenciju obustava na plaćama zaposlenika,
 - vodi evidenciju sudaca porotnika, te pozivanju istih na rasprave,
 - vodi sudsku knjižnicu i evidenciju o izdanim knjigama, časopisima i publikacijama koje su pohranjene u sudskoj knjižnici,
 - obavlja poslove prikupljanja podataka o čuvanju arhivske građe ustrojstvenih jedinica, te skrbi o pravovaljanom ulaganju spisa u priručni arhiv Ureda predsjednika suda,
 - izdaje uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak (upisnik Su-Upp),
 - radi u sustavu eSpis u svim upisnicima koji se vode u pisarnici sudske uprave,
 - obavlja poslove zamjene za ovjeru isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu,
 - obavlja poslove zamjene zapisničara za potrebe Ureda predsjednika suda,
 - obavlja sve druge poslove po usmenom ili pisanom nalogu predsjednika suda i voditeljice pisarnice sudske uprave u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis,
 - korisnica aplikacije SupraNova,
- U odsutnosti zamjenjuje ju Marina Kukoleča Čaušević.

3.A.4. Administrativni referent – sudski zapisničar Snježana Perković

- obavlja poslove zapisničara za potrebe Ureda predsjednika suda,
 - vodi poslove sudske statistike, prikuplja podatke o radu sudaca prema Zakonu o sudovima te potrebne podatke prema Metodologiji izrade ocjene sudaca,
 - obavlja poslove u svezi prijave za stručno usavršavanje i osposobljavanje sudaca i drugih zaposlenika i o tome vodi potrebne evidencije u pismenom obliku sukladno Sudskom poslovniku (Su-U),
 - ovlaštena je osoba za rad u aplikaciji Registar zaposlenih u državnim i javnim službama,
 - vodi dnevnik sudskih izlazaka i službenih putovanja (putni dnevnik),
 - obavlja poslove u svezi predmeta u kojima su podneseni zahtjevi za suđenje u razumnom roku (Su Gzp i Su Kzp),
 - vodi evidenciju zbirke okružnica,
 - radi u sustavu eSpis u svim upisnicima koji se vode u pisarnici sudske uprave,
 - obavlja poslove zamjene za ovjeru isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu korisnica aplikacije SupraNova,
 - izdaje uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak (upisnik Su-Upp),
 - obavlja sve druge poslove po usmenom ili pisanom nalogu predsjednika suda i voditeljice pisarnice sudske uprave u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis,
- U odsutnosti zamjenjuje ju Sandra Pavešić.

4.

Sudski odjeli i vijeća

4.1. Kazneni odjel

Predsjednik Kaznenog odjela - sutkinja Katarina Žuk

Prati rad sudaca raspoređenih u Odjel, obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u Odjelu, brine se o učinkovitosti rada odjela te obavlja druge poslove koje joj povjeri predsjednik suda.

Temeljem članka 141. Zakona o kaznenom postupku ("Narodne novine" 152/2008, 76/2009, 80/2011, 121/2011, 91/2012, 143/2012, 56/2013, 145/2013, 152/2014, 70/2017, 126/2019, 126/2019, 130/2020 i 80/2022) nadzor nad izvršenjem istražnog zatvora provoditi će se po sucima Kaznenog odjela temeljem liste odnosno redosljeda i na način koji će odrediti predsjednik Odjela.

Zamjenik predsjednika Odjela – sutkinja Vera Bubaš

Suci koji rješavaju kaznene predmete:

1. Sutkinja Vera Bubaš

Kaznena referada 1

- sutkinja za mladež,
- sutkinja za postupanje po odredbama Zakona o sudovima za mladež,
- rješava predmete iz upisnika Kim, K, Km, Kmp, Kzd, Kv, Kvm, Kv-eu, Kov, Kovm, Kr, Krm, Ik-ROD, Ik-ZN, Pu K,
- rješava izvanparnične predmete grupe G – ostali izvanparnični predmeti – pružanje međunarodne pravne pomoći u kaznenim stvarima (upisnik Pom i Pom-eu),
- rješava predmete upisnika Kv-eu – upisnik o izdanim i primljenim potvrdama u svrhu priznanja i izvršenja odluka o novčanoj kazni između država članica Europske unije,
- sutkinja za postupanje po odredbama Zakona o zaštiti osoba s duševnim smetnjama,
- sutkinja za rješavanje izvanparničnih predmeta grupe G – ostali izvanparnični predmeti, pružanje međunarodne pravne pomoći u kaznenim stvarima (upisnik Pom),
- korisnica je aplikacije SupraNova.

2. Sutkinja Korana Golić

Kaznena referada 19

- sutkinja za mladež,
- sutkinja za postupanje po odredbama Zakona o sudovima za mladež,
- rješava predmete iz upisnika Kim, K, Km, Kmp, Kzd, Kv, Kvm, Kv-eu, Kov, Kovm, Kr, Krm, Ik-ROD, Ik-ZN, Pu K,
- rješava izvanparnične predmete grupe G – ostali izvanparnični predmeti – pružanje međunarodne pravne pomoći u kaznenim stvarima (upisnik Pom i Pom-eu),
- rješava predmete iz upisnika Kv-eu – upisnik o izdanim i primljenim potvrdama u svrhu priznanja i izvršenja odluka o novčanoj kazni između država članica Europske unije,
- sutkinja za postupanje po odredbama Zakona o zaštiti osoba s duševnim smetnjama,

- korisnica je aplikacije SupraNova,
 - sutkinja ovlaštena za ovjeru isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu.
- Sutkinja Korana Golić postupa u izvanparničnim predmetima koje ima u referadi, ukoliko isti nisu dovršeni.

3. Sutkinja Katarina Žuk

Kaznena referada 22

- sutkinja za mladež,
- sutkinja za postupanje po odredbama Zakona o sudovima za mladež,
- rješava predmete iz upisnika Kim, Km, Kmp, Kzd, Kvm, Kovm, Krm,
- rješava kaznene predmete iz upisnika K, Kv, Kv-eu, Kov, Kr, Ik-ROD, Ik-ZN, Pu-K,
- rješava izvanparnične predmete grupe G – ostali izvanparnični predmeti – pružanje međunarodne pravne pomoći u kaznenim stvarima (upisnik Pom i Pom-eu),
- rješava predmete iz upisnika Kv-eu – upisnik o izdanim i primljenim potvrdama u svrhu priznanja i izvršenja odluka o novčanoj kazni između država članica Europske unije,
- sutkinja za postupanje po odredbama Zakona o zaštiti osoba s duševnim smetnjama,
- sutkinja ovlaštena za ovjeru isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu,
- korisnica je aplikacije SupraNova,
- budući je sutkinja predsjednica Kaznenog odjela u koji je raspoređeno 8 sudaca, umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti 10% na temelju članka 11. Okvirnih mjera,
- sutkinja mijenja zamjenika predsjednika suda kao i predsjednika suda u slučaju spriječenosti.

4. Sutkinja Mirela Sladić

Kaznena referada 6

- sutkinja za mladež,
- sutkinja za postupanje po odredbama Zakona o sudovima za mladež,
- rješava predmete iz upisnika Kim, Km, Kmp, Kzd, Kvm, Kovm, Krm,
- rješava predmete iz upisnika K, Kv, Kov, Kv-eu, Kr, Ik-ROD, Ik-ZN, Pu K,
- rješava predmete iz upisnika Kv-eu – upisnik o izdanim i primljenim potvrdama u svrhu priznanja i izvršenja odluka o novčanoj kazni između država članica Europske unije,
- rješava izvanparnične predmete grupe G – ostali izvanparnični predmeti – pružanje međunarodne pravne pomoći u kaznenim stvarima (upisnik Pom i Pom-eu),
- sutkinja za postupanje po odredbama Zakona o zaštiti osoba s duševnim smetnjama,
- sutkinja ovlaštena za ovjeru isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu,
- korisnica je aplikacije SupraNova.

5. Sutkinja Gordana Muža Andreić

Kaznena referada 38

- rješava predmete iz upisnika K, Kv, Kv-eu, Kov, Kr, Ik-ROD, Ik-ZN, Pu K,
- rješava predmete iz upisnika Kv-eu – upisnik o izdanim i primljenim potvrdama u svrhu priznanja i izvršenja odluka o novčanoj kazni između država članica Europske unije,

- rješava izvanparnične predmete grupe G – ostali izvanparnični predmeti – pružanje međunarodne pravne pomoći u kaznenim stvarima (upisnik Pom i Pom-eu),
- sutkinja za postupanje po odredbama Zakona o zaštiti osoba s duševnim smetnjama,
- sutkinja ovlaštena za ovjeru isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu,
- obavlja poslove indeksiranja odluka u aplikaciji SupraNova,
- korisnica aplikacije SupraNova,
- sutkinja je mentor vježbenicima, a za vrijeme obavljanja dužnosti mentora sutkinji će se umanjiti sudačka dužnost prema članku 6. stavak 3. Okvirnih mjerila.

6. Sutkinja Andrijana Žugaj Jambreč,

Kaznena referada 17

- sutkinja za mladež,
- sutkinja za postupanje po odredbama Zakona o sudovima za mladež,
- rješava predmete iz upisnika Kim, Km, Kmp, Kzd, Kvm, Kovm, Krm,
- rješava predmete iz upisnika K, Kv, Kov, Kv-eu, Kr, Ik-ROD, Ik-ZN, Pu K,
- rješava predmete iz upisnika Kv-eu – upisnik o izdanim i primljenim potvrdama u svrhu priznanja i izvršenja odluka o novčanoj kazni između država članica Europske unije,
- rješava izvanparnične predmete grupe G – ostali izvanparnični predmeti – pružanje međunarodne pravne pomoći u kaznenim stvarima (upisnik Pom i Pom-eu),
- sutkinja za postupanje po odredbama Zakona o zaštiti osoba s duševnim smetnjama,
- sutkinja ovlaštena za ovjeru isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu,
- korisnica je aplikacije SupraNova.

7. Sutkinja Iva Štefan Kuzmić

Kaznena referada 28

- rješava kaznene predmete iz upisnika K, Kv, Kv-eu, Kov, Kr, Ik-ROD, Ik-ZN, Pu-K,
- rješava izvanparnične predmete grupe G – ostali izvanparnični predmeti - pružanje međunarodne pravne pomoći u kaznenim stvarima (upisnik Pom i Pom-eu),
- rješava predmete iz upisnika Kv-eu - upisnik o izdanim i primljenim potvrdama u svrhu priznanja izvršenja odluka o novčanoj kazni između država članica Europske unije,
- sutkinja za postupanje po odredbama Zakona o zaštiti osoba s duševnim smetnjama,
- sutkinja ovlaštena za ovjeru isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu,
- korisnica aplikacije SupraNova,
- obavlja poslove indeksiranja odluka u aplikaciji SupraNova.

8. Sudac Domagoj Lovrić

Kaznena referada 18

- rješava kaznene predmete iz upisnika K, Kv, Kv-eu, Kov, Kr, Ik-ROD, Ik-ZN, Pu-K,
- rješava izvanparnične predmete grupe G – ostali izvanparnični predmeti - pružanje međunarodne pravne pomoći u kaznenim stvarima (upisnik Pom i Pom-eu),
- rješava predmete iz upisnika Kv-eu - upisnik o izdanim i primljenim potvrdama u svrhu priznanja izvršenja odluka o novčanoj kazni između država članica Europske unije,

- sudac za postupanje po odredbama Zakona o zaštiti osoba s duševnim smetnjama,
- sudac ovlašten za ovjeru isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu,
- korisnik aplikacije SupraNova.

Članovi izvanraspravnog kaznenog vijeća Kv

Sutkinja Katarina Žuk
 Sutkinja Vera Bubaš
 Sutkinja Korana Golić
 Sutkinja Mirela Sladić
 Sutkinja Gordana Muža Andreić
 Sutkinja Andrijana Žugaj Jambrek
 Sutkinja Iva Štefan Kuzmić
 Sudac Domagoj Lovrić

Svi članovi izvanraspravnog kaznenog vijeća – Kv mogu biti predsjednici vijeća.

Članovi izvanraspravnog kaznenog vijeća Kv-eu

Sutkinja Katarina Žuk
 Sutkinja Vera Bubaš
 Sutkinja Korana Golić
 Sutkinja Mirela Saldić
 Sutkinja Gordana Muža Andreić
 Sutkinja Andrijana Žugaj Jambrek
 Sutkinja Iva Štefan Kuzmić
 Sudac Domagoj Lovrić

Svi članovi izvanraspravnog kaznenog vijeća – Kv mogu biti predsjednici vijeća.

Članovi izvanraspravnog kaznenog vijeća Kvm

Sutkinja Katarina Žuk – sutkinja za mladež
 Sutkinja Korana Golić- sutkinja za mladež
 Sutkinja Vera Bubaš – sutkinja za mladež
 Sutkinja Mirela Sladić – sutkinja za mladež
 Sutkinja Gordana Muža Andreić
 Sutkinja Andrijana Žugaj Jambrek – sutkinja za mladež
 Sutkinja Iva Štefan Kuzmić
 Sudac Domagoj Lovrić

Samo suci za mladež mogu biti predsjednici Kvm izvanraspravnih vijeća.

Optužna vijeća Kov

Određuju se optužna vijeća Kov sa stalnim članovima
 Optužno vijeće 22 – predsjednik vijeća Katarina Žuk, članovi vijeća Mirela Sladić i Domagoj Lovrić,

Optužno vijeće 28 – predsjednik vijeća Iva Štefan Kuzmić, članovi vijeća Mirela Sladić i Katarina Žuk,

Optužno vijeće 6 – predsjednik vijeća Mirela Sladić, članovi vijeća Korana Golić i Iva Štefan Kuzmić,

Optužno vijeće 17 – predsjednik vijeća Andrijana Žugaj Jambrek, članovi vijeća Katarina Žuk i Gordana Muža Andreić,

Optužno vijeće 18 – predsjednik vijeća Domagoj Lovrić, članovi vijeća Gordana Muža Andreić i Vera Bubaš,

Optužno vijeće 19 – predsjednik vijeća Korana Golić, članovi vijeća Domagoj Lovrić i Vera Bubaš,

Optužno vijeće 1 – predsjednik vijeća Vera Bubaš, članovi vijeća Andrijana Žugaj Jambrek i Iva Štefan Kuzmić,

Optužno vijeće 38 – predsjednik vijeća Gordana Muža Andreić, članovi vijeća Korana Golić i Andrijana Žugaj Jambrek.

NAPOMENA: U slučaju duže odsutnosti i godišnjih odmora sudaca odnosno članova vijeća, predsjednik vijeća će naredbom odrediti novi sastav vijeća s prisutnim sucima. U slučaju potrebe članovi optužnih vijeća mogu biti suci prekršajne grane sudovanja i svi suci Građanskog odjela, i zemljišnoknjižna sutkinja iz sjedišta Općinskog suda u Sisku, a koje će naredbom, po abecednom redu prisutnih sudaca, odrediti predsjednik optužnog vijeća.

Optužna vijeća za mladež-Kovm

Određuju se optužna vijeća Kovm sa stalnim članovima:

Optužno vijeće 22 – predsjednik vijeća Katarina Žuk, članovi vijeća Mirela Sladić i Domagoj Lovrić,

Optužno vijeće 1 – predsjednik vijeća Vera Bubaš, članovi vijeća Korana Golić i Andrijana Žugaj Jambrek,

Optužno vijeće 6 – predsjednik vijeća Mirela Sladić, članovi vijeća Katarina Žuk i Iva Štefan Kuzmić,

Optužno vijeće 19 – predsjednik vijeća Korana Golić, članovi vijeća Vera Bubaš i Gordana Muža Andreić,

Optužno vijeće 17 – predsjednik Andrijana Žugaj Jambrek, članovi vijeća Vera Bubaš i Iva Štefan Kuzmić.

U slučaju duže odsutnosti i godišnjih odmora sudaca odnosno članova vijeća, predsjednik vijeća će naredbom odrediti novi sastav vijeća s prisutnim sucima Kaznenog odjela ili Građanskog odjela.

4.2. Prekršajni odjel

Predsjednik Prekršajnog odjela - sutkinja Anita Čalić

Prati rad sudaca raspoređenih u Odjel, obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u Odjelu, brine se o učinkovitosti rada Odjela te obavlja druge poslove koje joj povjeri predsjednik suda.

Zamjenik predsjednika Odjela - sutkinja Stela Ivaniš

Suci koji rješavaju prekršajne predmete:

1. Sutkinja Stela Ivaniš

Prekršajna referada 24

- rješava prekršajne predmete iz područja gospodarstva – upisnik Pp G, iz područja financija-upisnik Pp F, javnog reda i mira i javne sigurnosti– upisnik Pp J, sigurnosti prometa na cestama i prijevoza – upisnik Pp P,
- rješava razne prekršajne predmete – upisnik Pp Pr, predmete pravne pomoći – upisnik Pp Pom, razne prekršajne zahtjeve – upisnik Pp Prz,
- rješava predmete izvršenja prekršajnih sankcija upisnik –Pp Ikp,
- rješava predmete iz upisnika Pp Ikp-eu – izdane i primljene potvrde u svrhu priznanja i izvršenja odluka o novčanoj kazni između država članica Europske unije,
- sutkinja ovlaštena za praćenje i proučavanje sudske prakse u Prekršajnom odjelu te se stoga umanjuje obavljanje sudačke dužnosti i to 10% na temelju članka 8. Okvirnih mjerila,
- korisnica aplikacije SupraNova.

2. Sutkinja Davorka Šipuš

Prekršajna referada 25

- rješava prekršajne predmete iz područja gospodarstva – upisnik Pp G, iz područja financija-upisnik Pp F, javnog reda i mira i javne sigurnosti– upisnik Pp J, sigurnosti prometa na cestama i prijevoza – upisnik Pp P,
- rješava razne prekršajne predmete – upisnik Pp Pr, predmete pravne pomoći – upisnik Pp Pom, razne prekršajne zahtjeve – upisnik Pp Prz,
- rješava predmete izvršenja prekršajnih sankcija upisnik –Pp Ikp,
- rješava predmete iz upisnika Pp Ikp-eu – izdane i primljene potvrde u svrhu priznanja i izvršenja odluka o novčanoj kazni između država članica Europske unije,
- sudac mentor višoj sudskoj savjetnici – specijalistici Tatjani Bartolin, te stoga ima umanjenje sudačke dužnosti od 10% na temelju članka 6. stavak 1. Okvirnih mjerila,
- korisnica aplikacije SupraNova.

3. Sutkinja Anita Čalić

Prekršajna referada 5

- rješava prekršajne predmete iz područja gospodarstva – upisnik Pp G, iz područja financija – upisnik Pp F, javnog reda i mira i javne sigurnosti – upisnik Pp J, sigurnosti prometa na cestama i prijevoza – upisnik Pp P,
- rješava razne prekršajne predmete – upisnik Pp Pr, predmete pravne pomoći – upisnik Pp Pom, razne prekršajne zahtjeve – upisnik Pp Prz,
- rješava predmete izvršenja prekršajnih sankcija – upisnik Pp Ikp,
- rješava predmete iz upisnika Pp Ikp-eu – izdane i primljene potvrde u svrhu priznanja i izvršenja odluka o novčanoj kazni između država članica Europske unije,
- budući je sutkinja predsjednica Prekršajnog odjela istoj se umanjuje obavljanje sudačke dužnosti 10% na temelju članka 11. Okvirnih mjerila,
- korisnica aplikacije SupraNova.

4. Sutkinja Bojana Zagorac-Gršić - Stalna služba u Petrinji Prekršajna referada 26

- rješava prekršajne predmete iz područja gospodarstva – upisnik Pp G, iz područja financija-upisnik Pp F, javnog reda i mira i javne sigurnosti– upisnik Pp J, sigurnosti prometa na cestama i prijevoza – upisnik Pp P,
- rješava razne prekršajne predmete – upisnik Pp Pr, predmete pravne pomoći – upisnik Pp Pom, razne prekršajne zahtjeve – upisnik Pp Prz,
- rješava predmete izvršenja prekršajnih sankcija upisnik –Pp Ikp,
- rješava predmete iz upisnika Pp Ikp-eu – izdane i primljene potvrde u svrhu priznanja i izvršenja odluka o novčanoj kazni između država članica Europske unije,
- sutkinja ovlaštena za ovjeru isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu,
- korisnica aplikacije SupraNova.

5. Sutkinja Drenka Kreštelica-Pavletić – tri dana tjedno u Stalnoj službi u Glini, prekršajna referada 30 i dva dana tjedno u Sisku, prekršajna referada 29

- rješava prekršajne predmete iz područja gospodarstva – upisnik Pp G, iz područja financija-upisnik Pp F, javnog reda i mira i javne sigurnosti– upisnik Pp J, sigurnosti prometa na cestama i prijevoza – upisnik Pp P,
- rješava razne prekršajne predmete – upisnik Pp Pr, predmete pravne pomoći – upisnik Pp Pom samo za prekršajnu referadu 30 u Stalnoj službi u Glini, razne prekršajne zahtjeve – upisnik Pp Prz,
- rješava predmete izvršenja prekršajnih sankcija upisnik –Pp Ikp,
- rješava predmete iz upisnika Pp Ikp-eu – izdane i primljene potvrde u svrhu priznanja i izvršenja odluka o novčanoj kazni između država članica Europske unije,
- korisnica aplikacije SupraNova.

NAPOMENA: u odnosu na predmete iz upisnika Pp Ikp: Ukoliko predsjednik suda prilikom utvrđivanja ravnomjerne radne opterećenosti, utvrdi neravnomjernost opterećenosti sudaca, posebnom pisanom naredbom vršit će predodjelu predmeta izvršenja prekršajnih sankcija bez obzira čiji su predmeti za izvršiti.

4.3. Građanski odjel i Odjel za postupanje u predmetima prema zakonu kojim se uređuju obiteljski odnosi

Predsjednik Građanskog odjela (parnica, izvanparnica i ovrha) – sutkinja Andrea Vasiljević

Prati rad sudaca raspoređenih u Odjel, obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u Odjelu, brine se o učinkovitosti rada Odjela te obavlja druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda.

Zamjenik predsjednika Građanskog odjela – sutkinja Sanda Navara Sladović

1. Sutkinja Kristina Devčić Merzel Parnična referada 8

- sutkinja za parnične sporove iz grupe B – sporovi iz nasljeđivanja (upisnik P), grupe C – Sporovi iz stvarnog prava (upisnik P i Psp), grupe D – Sporovi po osnovi ugovora i pravnih poslova (upisnik P), grupe E – Sporovi iz stambenih odnosa (upisnik Ps), grupe F -Sporovi o naknadi štete (upisnik Pn), grupe G i H – Sporovi iz radnih odnosa (Upisnik Pr), grupe I – Ostali sporovi (Upisnik P i Upisnik PI za platne naloge) i sporove iz upisnika Povrv i predmeti iz upisnika Pu P,

- sutkinja za rješavanje predmeta iz upisnika P-eu – upisnik za predmete Europskog postupka za sporove male vrijednosti,
- sutkinja za rješavanje predmeta po prijedlogu za određivanje privremene mjere koja je vezana uz tužbeni zahtjev - upisnik Ovr,
- rješavanje izvanparničnih predmeta iz Grupe C – ostalo - potvrda Europskog naloga za izvršenje (R1-eu),
- sutkinja ovlaštena za ovjeru isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu,
- korisnica aplikacije SupraNova.

2. Sutkinja Jelena Lenić Brkić

Parnična referada 7

- sutkinja za parnične sporove iz grupe A – Obiteljski i statusni sporovi (Upisnik P Ob),
- izvanparnične predmete iz grupe C – Obiteljsko izvanparnični (Upisnik R1 Ob),
- zadužena za rješavanje sporova iz upisnika Ovr Ob,
- rješavanje izvanparničnih predmeta iz Grupe C – ostalo - potvrda Europskog naloga za izvršenje (R1-eu),
- sutkinja ovlaštena za ovjeru isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu,
- korisnica aplikacije SupraNova.

Završiti će rad na pravomoćno dovršenim predmetima, osim predmeta koji su u prekidu, iz upisnika Ovr te postupcima iz grupe B, grupe C, grupe D, grupe I, te ostalim sporovima (upisnik P i upisnik PI za platne naloge), sporovima iz upisnika Povrv i predmete iz upisnika Ps, PuP i PuR, sve do arhiviranja istih predmeta.

3. Sutkinja Nataša Ljuba Čobanov - predsjednik Odjela za postupanje u predmetima prema zakonu kojim se uređuju obiteljski odnosi

- tri dana tjedno u sjedištu suda u Sisku parnična referada 4 i dva dana tjedno u Stalnoj službi u Petrinji parnična referada 38

Parnična referada 4:

- sutkinja za parnične sporove iz grupe A – Obiteljski i statusni sporovi (Upisnik P Ob), izvanparnične sporove iz grupe C – Obiteljsko izvanparnični (Upisnik R1 Ob),
- rješava predmete iz upisnika mirenja-Mir,
- zadužena za rješavanje sporova iz upisnika Ovr Ob,
- sutkinja ovlaštena za ovjeru isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu,
- sudac mentor vježbenicima, te će se istoj, kada bude obavljala dužnost mentora vježbenicima, umanjiti sudačka dužnost prema članku 6. stavak 3. Okvirnih mjerila,
- rješavanje izvanparničnih predmeta iz Grupe C – ostalo - potvrda Europskog naloga za izvršenje (R1-eu),
- obavlja poslove indeksiranja odluka u aplikaciji SupraNova,
- sudac za pomoć savjetnicima i sucima na indeksiranju odluka u aplikaciji SupraNova,
- korisnica aplikacije SupraNova.

Parnična referada u Petrinji-38:

- sutkinja za parnične sporove iz grupe A – Obiteljski i statusni sporovi (Upisnik P Ob), izvanparnične sporove iz grupe C – Obiteljsko izvanparnični (Upisnik R1 Ob) - rješava predmete iz upisnika mirenja-Mir,

- zadužena za rješavanje sporova iz upisnika Ovr Ob,
- sutkinja ovlaštena za ovjeru isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu
- sudac mentor vježbenicima, te će se istoj, kada bude obavljala dužnost mentora vježbenicima, umanjiti sudačka dužnost prema članku 6. stavak 3. Okvirnih mjerila,
- korisnica aplikacije SupraNova.

4. Sudac Vedran Medaković Parnična i izvanparnična referada 9

- rješava parnične sporove iz grupe B – sporovi iz nasljeđivanja (upisnik P), grupe C – Sporovi iz stvarnog prava (upisnik P i Psp), grupe D – Sporovi po osnovi ugovora i pravnih poslova (upisnik P), grupe E – Sporovi iz stambenih odnosa (upisnik Ps), grupe F -Sporovi o naknadi štete (upisnik Pn), grupe I – Ostali sporovi (Upisnik P i Upisnik PI za platne naloge), sporove iz upisnika Povrv i predmete iz upisnika Pu P,
- rješava ostavinske predmete iz upisnika O – nenadležnost,
- rješava izvanparnične predmete grupe G - ostali izvanparnični predmeti – priznanje strane sudske odluke (upisnik R1 i R1-eu),
- rješava predmete iz upisnika P-eu – upisnik za predmete Europskog postupka za sporove male vrijednosti,
- rješava predmete po prijedlogu za određivanje privremene mjere koja je vezana uz tužbeni zahtjev - upisnik Ovr,
- rješava ovršne predmete grupe D – ovršno vijeće (upisnik Ov),
- rješavanje izvanparničnih predmeta iz Grupe C – ostalo - potvrda Europskog naloga za izvršenje (R1-eu),
- rješava parnične predmeta i grupe G i H – Sporovi iz radnih odnosa (Upisnik Pr),
- sudac ovlašten za ovjeru isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu,
- obavlja posao zamjene u slučaju spriječenosti predsjednika suda,
- budući je sudac zamjenik predsjednika suda istom se umanjuje obavljanje sudačke dužnosti 20% na temelju članka 10. Okvirnih mjerila, te kao glasnogovorniku suda istom se umanjuje obavljanje sudačke dužnosti 5% temeljem članka 12. stavak 3. Okvirnih mjerila, ukupno 25%,
- korisnik aplikacije SupraNova.

5. Sutkinja Sanda Navara Sladović Parnična referada 11

- sutkinja za parnične sporove iz grupe B – sporovi iz nasljeđivanja (upisnik P), grupe C – Sporovi iz stvarnog prava (upisnik P i Psp), grupe D – Sporovi po osnovi ugovora i pravnih poslova (upisnik P), grupe E – Sporovi iz stambenih odnosa (upisnik Ps), grupe F -Sporovi o naknadi štete (upisnik Pn), grupe G i H – Sporovi iz radnih odnosa (Upisnik Pr), grupe I – Ostali sporovi (Upisnik P i Upisnik PI za platne naloge), i sporove iz upisnika Povrv i predmeti iz upisnika Pu P,
- sutkinja za rješavanje predmeta iz upisnika P-eu – upisnik za predmete Europskog postupka za sporove male vrijednosti,
- sutkinja za rješavanje predmeta po prijedlogu za određivanje privremene mjere koja je vezana uz tužbeni zahtjev - upisnik Ovr,
- rješavanje izvanparničnih predmeta iz Grupe C – ostalo - potvrda Europskog naloga za izvršenje (R1-eu),

- sudac mentor vježbenicima, te će se istoj, kada bude obavljala dužnost mentora vježbenicima, umanjiti sudačka dužnost prema članku 6. stavak 3. Okvirnih mjerila,

- sutkinja ovlaštena za praćenje i proučavanje sudske prakse u Građanskom odjelu te se stoga umanjuje obavljanje sudačke dužnosti i to 10% na temelju članka 8. Okvirnih mjerila,

- korisnica aplikacije SupraNova.

6. Sudac Siniša Orlić

Parnična i izvanparnična referada 2

- sudac ovlašten za ovjeru isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu,
- sudac za parnične sporove iz grupe B – sporovi iz nasljeđivanja (upisnik P), grupe C - Sporovi iz stvarnog prava (upisnik P i Psp), grupe D – Sporovi po osnovi ugovora i pravnih poslova (upisnik P), grupe E – Sporovi iz stambenih odnosa (upisnik Ps), grupe F -Sporovi o naknadi štete (upisnik Pn), grupe I – Ostali sporovi (Upisnik P i upisnik PI za platne naloge), sporove iz upisnika Povrv i predmete iz upisnika Pu P,

- rješava sporove iz grupe G i H – Sporovi iz radnih odnosa (upisnik Pr),

- sudac za rješavanje predmeta iz upisnika P-eu – upisnik za predmete Europskog postupka za sporove male vrijednosti,

- sudac za rješavanje predmeta po prijedlogu za određivanje privremene mjere koja je vezana uz tužbeni zahtjev - upisnik Ovr,

- rješavanje izvanparničnih predmeta iz Grupe C – ostalo - potvrda Europskog naloga za izvršenje (R1-eu),

- korisnik aplikacije SupraNova.

7. Sutkinja Andrea Vasiljević

Parnična i izvanparnična referada 12

- rješava parnične sporove iz grupe B – sporovi iz nasljeđivanja (upisnik P), grupe C – sporovi iz stvarnog prava (upisnik P i Psp), grupe D – sporovi po osnovi ugovora i pravnih poslova (upisnik P), grupe E – sporovi iz stambenih odnosa (upisnik Ps), grupe F -sporovi o naknadi štete (upisnik Pn), grupe G i H – sporovi iz radnih odnosa (Upisnik Pr), grupe I – Ostali sporovi (Upisnik P i Upisnik PI za platne naloge), sporove iz upisnika Povrv i predmete iz upisnika Pu P,

- sutkinja za rješavanje izvanparničnih predmeta grupe A – proglašavanje za umrlog i dokazivanja smrti koji su zaprimljeni i u radu u referadi do stupanja na snagu Zakona o izvanparničnom postupku (članak 119. stavak 2., „Narodne novine“ broj 59/2023) 1. rujna 2023., grupe B – uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza osim iste vrste predmeta koji su nesporni,

- rješava predmete iz upisnika P-eu - upisnik za predmete Europskog postupka za sporove male vrijednosti,

- rješava predmete po prijedlogu za određivanje privremene mjere koja je vezana uz tužbeni zahtjev – upisnik Ovr,

- rješavanje izvanparničnih predmeta iz Grupe C – ostalo - potvrda Europskog naloga za izvršenje (R1-eu),

- dodjeljuje sucima parnične, izvanparnične i ovršne riješene predmete koji nisu u sustavu eSpis,

- budući je sutkinja predsjednica Građanskog odjela istoj se umanjuje obavljanje sudačke dužnosti 15% na temelju članka 11. Okvirnih mjerila,

- korisnica aplikacije SupraNova,

- sutkinja je mentor vježbenicima, a za vrijeme obavljanja dužnosti mentora vježbenicima sutkinji će se umanjiti sudačka dužnost prema članku 6. stavak 3. Okvirnih mjerila,

- Odlukom broj Su-700/2022 od 20. listopada 2022. sutkinja imenovana povjerenikom za etiku Općinskog suda u Sisku, odnosno osobom (sucem) za povjerljivo savjetovanje na sudovima.

8. Sutkinja Renata Žličarić - Stalna služba u Hrvatskoj Kostajnici - svih pet dana u tjednu

Predmeti Stalne službe u Petrinji, referada 31

- sutkinja za parnične sporove iz grupe B – sporovi iz nasljeđivanja (upisnik P), grupe C - sporovi iz stvarnog prava (upisnik P i Psp), grupe D – sporovi po osnovi ugovora i pravnih poslova (upisnik P), grupe E – sporovi iz stambenih odnosa (upisnik Ps), grupe I – ostali sporovi (Upisnik P i Upisnik PI za platne naloge), sporove iz upisnika Povrv i predmete iz upisnika Pu P,

- sutkinja za rješavanje predmeta iz upisnika P-eu – upisnik za predmete Europskog postupka za sporove male vrijednosti,

- sutkinja za rješavanje predmeta po prijedlogu za određivanje privremene mjere koja je vezana uz tužbeni zahtjev - upisnik Ovr,

- rješavanje izvanparničnih predmeta iz Grupe C – ostalo - potvrda Europskog naloga za izvršenje (R1-eu),

- sutkinja ovlaštena za ovjeru isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu,

- korisnica aplikacije SupraNova,

- sutkinja je mentor vježbenicima, a za vrijeme obavljanja dužnosti mentora vježbenicima sutkinji će se umanjiti sudačka dužnost prema članku 6. stavak 3. Okvirnih mjerila.

Predmeti Stalne službe u Hrvatskoj Kostajnici, parnična i izvanparnična referada 16

- sutkinja za parnične sporove iz grupe A – Obiteljski i statusni sporovi (Upisnik P Ob), izvanparnične sporove iz grupe C – Obiteljsko izvanparnični (Upisnik R1 Ob), sporove iz upisnika Mir, Povrv, Pu P i Pu R,

- sutkinja za parnične sporove iz grupe B – sporovi iz nasljeđivanja (upisnik P), grupe C – Sporovi iz stvarnog prava (upisnik P i Psp), grupe D – Sporovi po osnovi ugovora i pravnih poslova (upisnik P), grupe E – Sporovi iz stambenih odnosa (upisnik Ps), grupe I – Ostali sporovi (Upisnik P i Upisnik PI za platne naloge) - sporove iz upisnika Povrv i predmete iz upisnika Pu P,

- sutkinja za rješavanje predmeta iz upisnika P-eu – upisnik za predmete Europskog postupka za sporove male vrijednosti,

- sutkinja za izvanparnične predmete iz grupe A – proglašavanje za umrlog i dokazivanje smrti koji su zaprimljeni i u radu u referadi do stupanja na snagu Zakona o izvanparničnom postupku (članak 119. stavak 2., „Narodne novine“ broj 59/2023) 1. rujna 2023., grupe B – uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza (upisnik R1) osim iste vrste predmeta koji su nesporni, D – amortizacija isprava, grupe E – oporuke, grupe F – osnivanje sudskog pologa, iz grupe –G ostali izvanparnični predmeti, grupa H – ovjere i predmeti iz upisnika Ov-I,

- zadužena za rješavanje sporova iz upisnika Ovr Ob,

- sutkinja za rješavanje predmeta po prijedlogu za određivanje privremene mjere koja je vezana uz tužbeni zahtjev - upisnik Ovr,

- sudac za rješavanje ostavinskih predmeta iz grupe A - upisnik O,

- rješava predmete stečaja potrošača jednostavni postupak i stečaj potrošača-upisnik Sp,
- upisnici R1, R2, Pom, Pom-eu i pomoćni upisnici Pu,
- rješavanje izvanparničnih predmeta iz Grupe C – ostalo – potvrda Europskog naloga za izvršenje (R1-eu),
- sutkinja ovlaštena za ovjeru isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu (Ov-I),
- korisnica aplikacije SupraNova.

9. Sutkinja Blaženka Navara - zamjenik predsjednika Odjela za postupanje u predmetima prema Zakonu kojim se uređuju obiteljski odnosi

- dva dana tjedno u Stalnoj službi u Glini, parnična i izvanparnična referada 20 i tri dana tjedno u Stalnoj službi u Petrinji, parnična i izvanparnična referada 37

Parnična i izvanparnična referada 20 - Stalna služba u Glini

- sutkinja određena za donošenje rješenja o povjeri ostavinskih i izvanparničnih predmeta u rad javnom bilježniku za područje Stalne službe u Glini,
- sutkinja ovlaštena za ovjeru isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu,
- sutkinja za parnične sporove iz grupe A – Obiteljski i statusni sporovi (Upisnik P Ob), izvanparnične predmete iz grupe C – Obiteljsko izvanparnični (Upisnik R1 Ob),
- sutkinja za rješavanje izvanparničnih predmeta grupe A – proglašavanje za umrlog i dokazivanje smrti koji su zaprimljeni i u radu u referadi do stupanja na snagu Zakona o izvanparničnom postupku (članak 119. stavak 2., „Narodne novine“ broj 59/2023) 1. rujna 2023.,
- sutkinja za rješavanje sporova iz upisnika Ovr Ob,
- korisnica aplikacije SupraNova.

Parnična i izvanparnična referada 37 – Stalna služba u Petrinji

- sutkinja određena za donošenje rješenja o povjeri ostavinskih i izvanparničnih predmeta u rad javnom bilježniku za područje Stalne službe u Petrinji,
- sutkinja ovlaštena za ovjeru isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu,
- sutkinja za parnične sporove iz grupe B – sporovi iz nasljeđivanja (upisnik P), grupe C – sporovi iz stvarnog prava (upisnik P i Psp), grupe D – sporovi po osnovi ugovora i pravnih poslova (upisnik P), grupe E – sporovi iz stambenih odnosa (upisnik Ps), grupe I – ostali sporovi (Upisnik P i Upisnik PI za platne naloge) sporove iz upisnika Povrv i predmete iz upisnika Pu P,
- sutkinja za parnične sporove iz grupe A – Obiteljski i statusni sporovi (Upisnik P Ob), izvanparnične predmete iz grupe C – Obiteljsko izvanparnični (Upisnik R1 Ob),
- rješava sporove iz upisnika Pu R,
- sutkinja za rješavanje sporova iz upisnika Ovr Ob,
- sutkinja za rješavanje predmeta iz upisnika P-eu – upisnik za predmete Europskog postupka za sporove male vrijednosti,
- sutkinja za izvanparnične predmete iz grupe G – priznanje strane sudske odluke (upisnik R1 i R1-eu), grupa H – ovjere i predmeti iz upisnika Ov-I,
- rješavanje izvanparničnih predmeta iz Grupe C – ostalo - potvrda Europskog naloga za izvršenje (R1-eu),
- sutkinja za rješavanje predmeta po prijedlogu za određivanje privremene mjere koja je vezana uz tužbeni zahtjev - upisnik Ovr,

- upisnici Pom, Pom-eu,
- sutkinja je mentor vježbenicima, a za vrijeme obavljanja dužnosti mentora vježbenicima sutkinji će se umanjiti sudačka dužnost prema članku 6. stavak 3. Okvirnih mjerila,
- kao voditelju Stalne službe u Glini i Petrinji sutkinji se umanjuje sudačka dužnost 10% sukladno članku 12. stavak 4. Okvirnih mjerila,
- korisnica aplikacije SupraNova.

Suci koji rade ovršne i izvanparnične predmete:

10. Sutkinja Edita Jelčić

Ovršna i izvanparnična referada 3

- sutkinja za rješavanje ostavinskih predmeta grupe A – upisnik O,
- rješava predmete stečaja potrošača jednostavni postupak i stečaj potrošača-upisnik Sp,
- sutkinja za rješavanje ovršnih predmeta grupe A – ovrha radi naplate novčane tražbine, grupe B – ovrha radi ostvarivanja nenovčane tražbine, grupe C – osiguranje (upisnici Ovr i OvrV) i predmete iz upisnika Pu Ovr,
- rješava ostavinske predmete iz upisnika O – nenadležnost,
- rješava izvanparnične predmete iz grupe A – proglašavanje za umrlog i dokazivanje smrti koji su zaprimljeni i u radu u referadi do stupanja na snagu Zakona o izvanparničnom postupku (članak 119. stavak 2., „Narodne novine“ broj 59/2023) 1. rujna 2023., grupe B – uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza (upisnik R1) osim predmeta iste vrste koji su nesporni,
- rješava izvanparnične predmete grupe G - ostali izvanparnični predmeti – priznanje strane sudske odluke (upisnik R1 i R1-eu),
- sudac za ovršne predmete grupe D – ovršno vijeće (upisnik Ov),
- sutkinja za izvanparnične predmete iz grupe D – amortizacija isprava, grupe E – oporuke, grupe F – osnivanje sudskog pologa, iz grupe G – ostali izvanparnični predmeti (upisnik R1), grupe H – ovjere i predmete stečaja potrošača,
- upisnici R2, Pom, Pom-eu, Pu R, Pu O, Sp,
- sutkinja za rješavanje predmeta iz upisnika Ovr-eu – upisnik za predmete Europskog postupka za sporove Europskog ovršnog naloga za nesporne tražbine, te postupka određivanja ovrhe na temelju Europskog ovršnog naloga,
- ovlaštena za rješavanje ostavinskih predmeta po prigovorima na rješenja od javnih bilježnika,
- korisnica aplikacije SupraNova,
- sutkinja je mentor vježbenicima, a za vrijeme obavljanja dužnosti mentora vježbenicima sutkinji će se umanjiti sudačka dužnost prema članku 6. stavak 3. Okvirnih mjerila.

11. Sutkinja Jasna Dumbović

Ovršna referada i izvanparnična referada 13

- sutkinja za rješavanje ostavinskih predmeta grupe A – upisnik O,
- sutkinja za rješavanje ovršnih predmeta grupe A – ovrha radi naplate novčane tražbine, grupe B – ovrha radi ostvarivanja nenovčane tražbine, grupe C – osiguranje (upisnici Ovr i OvrV) i predmete iz upisnika Pu Ovr,
- sutkinja za ovršne predmete grupe D – ovršno vijeće (upisnik Ov),
- ovlaštena za rješavanje ostavinskih predmeta po prigovorima na rješenja od javnih bilježnika,

- dovršiti će predmete stečaja potrošača-upisnik Sp, koje ima u radu,
- korisnica aplikacije SupraNova,
- kako sutkinja rješava i zemljišnoknjižne predmete to je sutkinja oslobođena od dodjele predmeta za 70% na temelju odluke broj 5 Su-802/2023-8 od 1. prosinca 2023,
- sutkinja je mentor vježbenicima, a za vrijeme obavljanja dužnosti mentora vježbenicima sutkinji će se umanjiti sudačka dužnost prema članku 6. stavku 3. Okvirnih mjerila.

12. Sudac Zoran Pleše – Stalna služba u Glini

Ovršna i izvanparnična referada 21

- sudac za parnične sporove iz grupe B – sporovi iz nasljeđivanja (upisnik P), grupe C – sporovi iz stvarnog prava (upisnik P i Psp), grupe D – sporovi po osnovi ugovora i pravnih poslova (upisnik P), grupe E – sporovi iz stambenih odnosa (upisnik Ps), grupe I – ostali sporovi (Upisnik P i Upisnik PI za platne naloge) sporove iz upisnika Povrv i predmete iz upisnika Pu P.

Završiti će sporove iz grupe G i H – sporovi iz radnih odnosa (Pr) koje ima u radu.

- sudac za rješavanje izvanparničnih predmeta grupe A – proglašavanje za umrlog i dokazivanje smrti koji su zaprimljeni i u radu u referadi do stupanja na snagu Zakona o izvanparničnom postupku (članak 119. stavak 2., „Narodne novine“ broj 59/2023) 1. rujna 2023., grupe B – uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza (upisnik R1) osim iste vrste predmeta koji su nesporni,

- sudac za rješavanje predmeta iz upisnika P-eu – upisnik za predmete Europskog postupka za sporove male vrijednosti,

- sudac za rješavanje ovršnih predmeta grupe A – ovrha radi naplate novčane tražbine, grupe B – ovrha radi ostvarivanja nenovčane tražbine, grupe C – osiguranje (upisnici Ovr i OvrV i Pu Ovr),

- sudac za ovršne predmete grupe D – ovršno vijeće (upisnik Ov),

- sudac za izvanparnične predmete iz grupe D – amortizacija isprava, grupe E – oporuke, grupe F – osnivanje sudske odluke, iz grupe G – ostali izvanparnični predmeti, i priznanja strane sudske odluke (upisnik R1 i R1-eu), grupe H – ovjere i predmete stečaja potrošača,

- upisnici R2, Pom i Pom-eu, Sp, Pu R i Pu O,

- sudac za rješavanje predmeta iz upisnika Ovr-eu – upisnik za predmete Europskog postupka za sporove Europskog ovršnog naloga za nesporne tražbine, te postupka određivanja ovrhe na temelju Europskog ovršnog naloga,

- sudac za rješavanje ostavinskih predmeta grupe A – upisnik O,

- rješava ostavinske predmete iz upisnika O – nenadležnost,

- sudac ovlašten za ovjeru isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu (Ov-l),

- korisnik aplikacije SupraNova.

Članovi ovršnog vijeća

1. Sutkinja Edita Jelčić
2. Sudac Zoran Pleše
3. Sudac Vedran Medaković
4. Sutkinja Renata Žličarić

5.

Viši sudski savjetnici-specijalisti

1. Viša sudska savjetnica-specijalist Tatjana Bartolin

- tri dana tjedno u Sisku prekršajna referada 35 u sjedištu suda i prekršajna referada 36 u Stalnoj službi u Hrvatskoj Kostajnici – dva dana tjedno

- rješava prekršajne predmete iz područja gospodarstva – upisnik Pp G, javnog reda i mira i javne sigurnosti – upisnik Pp J, sigurnosti prometa na cestama – upisnik Pp P,

- rješava razne prekršajne predmete – upisnik Pp Pr, predmete pravne pomoći – upisnik Pp Pom, razne prekršajne zahtjeve – upisnik Pp Prz,

- korisnica aplikacije SupraNova,

- obavlja poslove indeksiranja odluka u aplikaciji SupraNova.

Višoj sudskoj savjetnici specijalistu ne dodjeljuju se u rad hitni predmeti.

Mentor sutkinja Davorka Šipuš.

6.

Zemljišnoknjižni odjel Općinskog suda u Sisku

6.A. Opis poslova svih ovlaštenih zemljišnoknjižnih referenata II i III vrste

U Zemljišnoknjižnom odjelu u koji su raspoređeni donose rješenja, obavljaju upise u zemljišne knjige, obavljaju poslove u svezi ispravnog postupka i postupka obnove zemljišne knjige, primaju stranke, izrađuju zemljišnoknjižne izvratke, potvrde i povijesne zemljišnoknjižne izvratke, unose promjene podataka u Popis ovjerenih isprava, po potrebi vrše prijepis i otpremu rješenja u spisima i upis istog kroz poslovni iskaz, određuju i upisuju kroz poslovni iskaz pravomoćnost, donose rješenja o određivanju rokova, popratne dopise, provjeravaju i pišu bilješke o neplaćenju pristojbi, donose rješenja o naplati sudske pristojbe, poslove vezane uz e-oglasnu ploču, izvršavaju pregled zemljišnih knjiga, odgovaraju na telefonske upite stranaka, ulažu zbirku isprava, te po potrebi zbirku rješenja i predmete u arhivu Zemljišnoknjižnog odjela, kao i sve poslove određene Pravilnikom o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika i ostale poslove koje im povjeri zemljišnoknjižni sudac i voditelj Zemljišnoknjižnog odjela.

6.B. Opis poslova zemljišnoknjižnih referenata III vrste

Izrađuju rješenja, te obavljaju upise u zemljišne knjige, obavlja poslove u vezi zemljišnoknjižnog ispravnog postupka, primaju stranke, izrađuju zemljišnoknjižne izvratke i potvrde, primaju na zapisnik razne isprave i sastavljaju zapisničke isprave, obavljaju poslove verifikacije, te ostale poslove koje im povjeri voditelj Zemljišnoknjižnog odjela i zemljišnoknjižni sudac.

Svi zemljišnoknjižni referenti (i viši) obavljaju prema rasporedu voditeljice Zemljišnoknjižnog odjela slijedeće poslove:

- vode upisnik „Z“ i upisnik „Popisa ovjerenih isprava“, zaprimaju prijedloge i sve vrste podnesaka, formiraju omote spisa, prema napatku voditeljice vrše dodjelu spisa i zamolnica, upisuju predmete, unose podatke kroz poslovni iskaz, upisuju plombe, prema poslovniku izrađuju izvješća o knjižnom stanju, zaprimaju poštu, rade sa

strankama, poslove vezane uz zbirku rješenja i ostale poslove koje povjeri zemljišnoknjižni sudac i voditeljica Zemljišnoknjižnog odjela.

1. Sutkinja Jasna Dumbović Zemljišnoknjižna referada 13

- vodi pojedinačne ispravne postupke i ispravne postupke, vodi postupke ispravka pogrešnog upisa, provodi rasprave, član je komisije u postupku obnove zemljišne knjige, donosi rješenja, oglase, dopise, odlučuje o prigovorima i žalbama, prati propise, daje naputke za rad voditelju Zemljišnoknjižnog odjela i zemljišnoknjižnim referentima u Zemljišnoknjižnom odjelu u Sisku, rješava predmete za koje nacrt rješenja donosi zemljišnoknjižni referent, utvrđuje pravomoćnost u rješenjima koje donosi,

- sutkinja za praćenje i proučavanje sudske prakse za Zemljišnoknjižni odjel,
- sutkinja ovlaštena za ovjeru isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu,
- korisnica aplikacije SupraNova.

2. Voditeljica Zemljišnoknjižnog odjela

- Ovlašteni zemljišnoknjižni referent II vrste

Martina Pavlenić

- rukovodi i nadzire rad u svim zemljišnoknjižnim odjelima u nadležnosti Općinskog suda u Sisku – Petrinja, Glina, Gvozd, Hrvatska Kostajnica i Dvor, na način da upravlja radom i organizira rad, vodi radne sastanke, prati propise, te daje daljnje upute zemljišnoknjižnim referentima,

- vodi upisnik Z,

- vrši dodjelu predmeta sukladno Pravilniku o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika,

- vrši nadzor nad poslovima prijema i otpreme pošte i unosa podataka u Popis ovjerenih isprava,

- prati i vrši nadzor nad objavom oglasa u Narodnim novinama,

- izrađuje mjesečna, godišnja izvješća i izvanredna mjesečna izvješća,

- prima stranke,

- utvrđuje pravomoćnost i upis istog kroz poslovni iskaz,

- potpisuje otpravak rješenja, po potrebi vrši prijepis i otpremu rješenja u spisima i upis istog kroz poslovni iskaz,

- donosi rješenja i obavlja upise u zemljišne knjige,

- obavlja poslove u svezi ispravnog postupka i postupka obnove zemljišne knjige,

- obavlja sve druge poslove određene Zemljišnoknjižnim poslovníkom, Sudskim poslovníkom, te prema uputi, nalogu zemljišnoknjižnog suca i predsjednika suda.

U slučaju odsutnosti zamjenjuje ju Dijana Ljubešić Pušić.

3. Viši zemljišnoknjižni referenti

- Ovlašteni zemljišnoknjižni referenti II vrste

Dijana Ljubešić- Pušić

Ivana Grđan

- rade poslove opisane pod točkom 6.A.

4. Zemljišnoknjižni referenti

- Ovlašteni zemljišnoknjižni referenti - III vrste

Adela Orešković

Sandra Ferenčak
 Elizabeta Ćuk-Zubović
 - rade poslove opisane pod točkom 6.A.

5. Zemljišnoknjižni referent – III vrste
 Josipa Brnad
 Suzana Herceg
 - radi poslove opisane pod točkom 6.B.

6. Administrativni referenti – sudski zapisničari raspoređeni u Zemljišnoknjižni odjel

Ljilja Banadinović
 - obavlja poslove prijepisa i otpravka rješenja, unosi podatke kroz poslovni iskaz, slaže i ulaže povratnice i dostavnice u spise, po naredbama svih referenata ponavlja dostavu, izrađuje dopise za otpremu rješenja strankama međunarodnom dostavom, obavlja poslove vezane uz rokove i kretanje spisa (kalendar), unosi podatke u popis pismena, priprema spise za utvrđivanje pravomoćnosti, a nakon utvrđene pravomoćnosti spise slaže i ulaže u arhivu, po potrebi obavlja poslove vezane uz e-Oglasnu ploču i ostale poslove koje joj povjeri zemljišnoknjižni sudac i voditelj Zemljišnoknjižnog odjela,
 - korisnica aplikacije SupraNova.

Mira Mitić
 - radi sa zemljišnoknjižnim sucem Jasnom Dumbović na svim poslovima referade, obavlja poslove vezane uz pojedinačne ispravne postupke u Zemljišnoknjižnom odjelu u Sisku, unosi podatke u popis pismena, vrši prijepis i otpremu rješenja, oglasa, dopisa, oglasa za rasprave, poziva, priprema zapisnik, zapisničar na raspravama, slaže i ulaže povratnice i dostavnice te podneske u spise, donosi rješenja za naplatu sudskih pristojbi, po diktatu suca piše rješenja o prigovorima i žalbama, unosi podatke kroz poslovni iskaz (o svim upućenim i pristiglim podnescima, prijepisu i otpravku), radi otpravak za poslove vezane uz e-Oglasnu ploču, po potrebi obavlja poslove prijepisa rješenja i ostale poslove koje joj povjeri zemljišnoknjižni sudac i voditelj Zemljišnoknjižnog odjela,
 - ovlaštena osoba za naplatu sudske pristojbe i donošenje rješenja o sudskim pristojbama,
 - korisnica aplikacije SupraNova.

Izdvojeni zemljišnoknjižni odjel u Petrinji

7. Sutkinja Marija Vukić,
 Zemljišnoknjižna referada 14

Za Izdvojeni zemljišnoknjižni odjel u Petrinji, te zemljišnoknjižne odjele Stalne službe u Glini i Stalne službe u Hrvatskoj Kostajnici

- vodi pojedinačne ispravne postupke i ispravne postupke, vodi postupke ispravka pogrešnog upisa, provodi rasprave, član je komisije u postupku obnove zemljišne knjige, donosi rješenja, oglase, dopise, odlučuje o prigovorima i žalbama, prati propise, daje naputke za rad zemljišnoknjižnim referentima u Izdvojenom zemljišnoknjižnom odjelu u Petrinji, stalnim službama u Glini i Hrvatskoj Kostajnici,

rješava predmete za koje nacrt rješenja donose zemljišnoknjižni referenti, utvrđuje pravomoćnost u rješenjima koje donosi,

- sutkinja ovlaštena za ovjeru isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu
- umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti kao voditeljici Stalne službe u Hrvatskoj Kostajnici za 5% temeljem članka 12. stavak 4. Okvirnih mjera,
- korisnica aplikacije SupraNova.

Izdvojeni zemljišnoknjižni odjel Općinskog suda u Sisku, sa sjedištem u Petrinji

8. Zemljišnoknjižni referenti

- Ovlašteni zemljišnoknjižni referenti - III vrste

Željka Smolković

Andrea Šubić

- rade poslove opisane pod točkom 6.A.

Zemljišnoknjižni odjel Općinskog suda u Sisku - Stalna služba u Glini

9. Viši zemljišnoknjižni referent

- Ovlašteni zemljišnoknjižni referent II vrste

Gordana Prajdić

- pomaže u radu voditeljici Zemljišnoknjižnog odjela na način da organizira rad u Zemljišnoknjižnom odjelu Stalne službe u Glini i Izdvojenom zemljišnoknjižnom odjelu Gvozd, te izrađuje sva statistička izvješća i dostavlja voditeljici Zemljišnoknjižnog odjela,

- radi poslove opisane pod točkom 6.A.

10. Viši zemljišnoknjižni referent

- Ovlašteni zemljišnoknjižni referent II vrste

Petra Anušić Babić.

11. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent - III vrste

Kristina Arambajsa

- rade poslove opisane pod točkom 6.A.

Izdvojeni zemljišnoknjižni odjel Gvozd

12. Zemljišnoknjižni referent

- Ovlašteni zemljišnoknjižni referent - III vrste

Natalija Pavelić

- radi poslove opisane pod točkom 6.A.

Zemljišnoknjižni odjel Općinskog suda u Sisku, Stalna služba u Hrvatskoj Kostajnici

13. Zemljišnoknjižni referenti

- Ovlašteni zemljišnoknjižni referent - III vrste

Lejla Sofilić

- pomaže u radu voditeljici Zemljišnoknjižnog odjela na način da organizira rad u Zemljišnoknjižnom odjelu Stalne službe u Hrvatskoj Kostajnici i Izdvojenom zemljišnoknjižnom odjelu Dvor, te izrađuje sva statistička izvješća i dostavlja voditeljici zemljišne knjige,
- radi poslove opisane pod točkom 6.A.

14. Viši zemljišnoknjižni referent – II vrste
Josipa Cvitanović

- radi poslove opisane pod točkom 6.A.

Izdvojeni Zemljišnoknjižni odjel Dvor

15. Zemljišnoknjižni referent
Ines Korzo Čolić

- radi poslove opisane pod točkom 6.B.

16. Administrativni referent - sudski zapisničar
Katja Solomun

- radi sa zemljišnoknjižnom sutkinjom Marijom Vukić na svim poslovima referade, obavlja poslove vezane uz pojedinačne ispravne postupke u zemljišnoknjižnim odjelima Stalnih službi u Petrinji, Glini, Hrvatskoj Kostajnici i izdvojenim odjelima u Dvoru i Gvozdu, unosi podatke u popis pismena, radi prijepis i otpremu rješenja, oglasa, dopisa, oglasa za rasprave, poziva, pripremu zapisnika, zapisničar je na raspravama, slaže i ulaže povratnice i dostavnice te podneske u spise, po diktatu suca piše rješenja o prigovorima i žalbama, unosi podatke kroz poslovni iskaz (o svim upućenim i pristiglim podnescima, prijepisu i otpravku), obavlja poslove vezane uz e-Oglasnu ploču, po potrebi obavlja poslove prijepisa rješenja i ostale poslove koje joj povjeri zemljišnoknjižni sudac i voditelj Zemljišnoknjižnog odjela,
- ovlašteni službenik za naplatu pristojbe i donošenja rješenja o pristojbama,
- korisnica aplikacije SupraNova.

7.

Sudska pisarnica

7.1. Upraviteljica zajedničke sudske pisarnice
Anita Pavić Medur

- skrbi za pravodobno i uredno obavljanje svih uredskih poslova, obavlja raspored administrativnih referenata sudskih zapisničara i upisničara kako bi uvijek bilo osigurano nesmetano obavljanje svih uredskih poslova, rukovodi, organizira i nadgleda rad voditelja pisarnica, upisničara, zapisničara i namještenika, te o obavljenim pregledima dostavlja potrebna izvješća u skladu sa Sudskim poslovníkom, Zakonom o državnim službenicima,
- vodi evidencije o izostancima službenika i namještenika, organizira zamjene te o istome obavještava Ured predsjednika suda, prikuplja i obrađuje statističke podatke o radu sudaca, te na zahtjev izvješća dostavlja Uredu predsjednika suda,
- raspoređuje namještenike, te im daje upute za redovno poslovanje,
- službenica za informiranje, te za tu svrhu vodi upisnik PPI – službeni upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama,

obavlja poslove informiranja prema odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama, te je rješavatelj spisa upisnika PPI,

- ključni korisnik sustava eSpis, administrator suda u sustavu eSpis, te kao ovlaštena osoba sustava u algoritam za dodjelu predmeta unosi podatke o vrstama predmeta koji će se dodjeljivati svakom pojedinom sucu, te postotke oslobođenja sudaca od rada na predmetima sukladno Sudskom poslovniku, Godišnjem rasporedu poslova, te drugim odgovarajućim propisima,
- u cilju utvrđivanja ravnomjerne radne opterećenosti dužna je predsjedniku suda dostavljati izvješće o radnoj opterećenosti svakog pojedinog suca sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpisa,
- korisnik izvještajnog alata eSpisa,
- ovlaštena osoba za dostavu zahtjeva vezanih uz otvaranje i zatvaranje korisničkih računa u aplikacijama i računalnim sustavima koji se vode na sudu administrator e-Oglasna ploča suda,
- ovlaštena osoba za obavljanje poslova vezanih za rad u aplikaciji SupraNova,
- obavlja sve druge poslove po nalogu predsjednika suda u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis,

U odsutnosti zamjenjuje ju Tamara Rajković.

7.2. Administrativni referenti – sudski zapisničari

Zapisničari raspoređeni u referade sudaca i višeg sudskog savjetnika-specijalista

Dragana Balder - referada sutkinje Katarine Žuk
 Ljiljana Pandža - referada sutkinja Renate Žličarić
 Tatjana Štulić - referada suca Domagoja Lovrić
 Lucija Debeljak - referada sutkinje Kristine Devčić Merzel
 Radmila Čipor - referada sutkinje Vere Bubaš
 Nataša Gregec - referada suca Zorana Pleše
 Dragana Zebić - referada sutkinje Jelene Lenić Brkić
 Josipa Ivičinec - referada sutkinje Edite Jelčić
 Edita Smolčić - referada sutkinje Blaženke Navara
 Božica Knežić - referada sutkinje Bojane Zagorac- Gršić
 Nataša Marjanović - referada sutkinje Korane Golić
 Janko Mitar - referada sutkinje Mirele Sladić
 Selma Vidušek - referada suca Vedrana Medakovića
 Marko Mezej - referada sutkinje Andree Vasiljević
 Natalija Karaula - referada sutkinje Ive Štefan Kuzmić
 Tihana Žugaj - referada sutkinje Nataše Ljube Čobanov
 Ines Vukčević - referada sutkinje Gordane Muža Andreić
 Mirela Crepar - referada sutkinje Drenke Kreštelica-Pavletić
 Tatjana Kuhar - referada sutkinje Anite Čalić
 Mihaela Stuparić- referada sutkinje Stele Ivaniš
 Mirela Benčak - referada sutkinje Davorke Šipuš
 Jasna Muža - referada više sudske savjetnice-specijalist Tatjane Bartolin
 Katja Solomun - referada sutkinje Marije Vukić
 Ivana Muža – referada sutkinje Sande Navara Sladović
 Matea Marković – referada sutkinje Andrijane Žugaj Jambrek
 Mira Mitić – referada sutkinje Jasne Dumbović
 Ljilja Banadinović - raspoređena u rad u zemljišnoknjižni odjel u sjedištu suda.

Zamjenski zapisničari:

- Diana Gregurec Vukić

- Iva Eberl

- Antonia Krnjaić

- Žana Debeljak

- Nikolina Samardžija

- Renata Vedrina - radi povećanog opsega poslova u prekršajnoj pisarnici, raspoređena na ispomoć u prekršajnu pisarnicu, a po potrebi posla i u druge pisarnice ili referade

- Katica Novaković - radi povećanog opsega poslova u parničnoj pisarnici, raspoređena na ispomoć u parničnu pisarnicu, a po potrebi posla i u druge pisarnice ili referade

- Silvija Trkulja - radi povećanog posla u posebnoj pisarnici Stalne službe u Hrvatskoj Kostajnici raspoređena u istu na ispomoć, a po potrebi na temelju usmenog ili pisanog naloga upraviteljice zajedničke sudske pisarnice i u druge pisarnice ili referade sudaca

- Jadranka Matić - radi povećanog opsega posla raspoređena na ispomoć u pisarnici Stalne službe u Glini, a ovisno o potrebama posla u sudu na temelju pisanog ili usmenog naloga upraviteljice zajedničke sudske pisarnice može biti raspoređena na ispomoć u druge pisarnice ili referade

- Maja Popac - radi povećanog opsega posla na ispomoći u pisarnici Stalne službe u Petrinji na izvršenju prekršajnih sankcija, a ovisno o potrebama posla u sudu na temelju pisanog ili usmenog naloga upraviteljice zajedničke sudske pisarnice može biti raspoređena na ispomoć u druge pisarnice ili referade

- Karmela Marijan - radi povećanog opsega posla raspoređena u prijemnu pisarnicu na ispomoć, a ovisno o potrebama posla u sudu na temelju pisanog ili usmenog naloga upraviteljice zajedničke sudske pisarnice može biti raspoređena na ispomoć u druge pisarnice ili referade

- Nedeljka Plemenčić - radi povećanog opsega posla raspoređena na ispomoć u pisarnici Stalne službe u Glini, a ovisno o potrebama posla u sudu na temelju pisanog ili usmenog naloga upraviteljice zajedničke sudske pisarnice može biti raspoređena na ispomoć u druge pisarnice ili referade

- Helena Manislavić - radi povećanog opsega poslova u kaznenoj pisarnici raspoređena na ispomoć u kaznenu pisarnicu, a po potrebi posla i u druge pisarnice i referade

7.2.1. Zapisničari obavljaju slijedeće poslove:

Pišu po diktatu sudaca i sudskih savjetnika, te obavljaju poslove prijepisa u referadi u koju su raspoređeni ili u referadi gdje su na zamjeni, vrše administrativnu obradu spisa u sustavu aplikacije eSpisa prema naredbama sudaca/sudskih savjetnika ili upraviteljice sudske pisarnice, sređuju i uvezuju podneske te ih upisuju u popis podnesaka dok se spis nalazi u referadi suca odnosno sudskih savjetnika, pozivaju stranke i druge sudionike na rasprave prema naredbi suca, popunjavaju statističke podatke i druge tiskanice i obrasce sukladno Sudskom poslovniku, pišu povratnice i dostavnice za sudska pismena koja izlaze iz referade u kojoj su raspoređeni, objavljuju odluke na e-Oglasnoj ploči, unose ročišta u ročišnik na Portal sudova, obavljaju druge poslove u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpisa, prema uputi, nalogu ili naredbi suca, sudskih savjetnika ili upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

Zamjenski zapisničari biti će prema abecednom redu sudaca raspoređeni na ispomoć u referade prema rasporedu koji je dužan napraviti upravitelj zajedničke sudske pisarnice, u slučaju većeg broja odsutnih administrativnih referenata - sudskih zapisničara, kada su na zamjene raspoređeni svi sudski zapisničari koji su na ispomoći, na zamjenu će se rasporediti sudski zapisničari iz drugih referada i iz drugih stalnih službi ukoliko im je sudac odsutan.

Sudski zapisničari kaznenih referada dostavljaju podatke o svjedocima – oštećenima (žrtvama) Odjelu za pomoć žrtvama.

Korisnici su aplikacije SupraNova.

Zamjenski zapisničari raspoređeni u pisarnice rade poslove koje im dodjeli voditelj pisarnice pod nadzorom voditelja, te rade i druge poslove u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis prema uputi i nalogu voditelja pisarnice, upraviteljice zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

7.2.2. Opis poslova svakog upisničara

Svaki službenik sudske pisarnice dužan je prilikom osnivanja spisa u sustavu eSpis ažurno i na pravilan način unositi točne podatke, te odgovorno postupati sa spisom, dužan je prilikom rada u sustavu eSpis postupati u skladu s dostavnom i drugom naredbom koja je unesena u sustav eSpis, dužan je redovito u sustavu eSpis pratiti rokove u predmetima koji se nalaze u pisarnici i pravovremeno postupiti po dostavnim naredbama i upozorenjima evidentiranim u sustavu eSpis, a prije dostave spisa u referadu na rješavanje u sustavu eSpis sudska pisarnica je dužna u napomenu sustava eSpis upisati informaciju o provedenim naredbama i drugim bitnim pojedinostima (npr. „dostavnica/povratnica nije vraćena“, „izvješće nije primljeno“ i sl.).

Sudska pisarnica samostalno obavlja poslove kako je to propisano člankom 148. Sudskog poslovnika, te slijedeće poslove: daje usmene i pisane obavijesti i izdaje potvrde iz sustava eSpis o činjenicama o kojima se vodi službeni popis, obavlja uvid u službena glasila radi utvrđivanja jesu li objavljeni pojedini oglasi uz istovremeno sastavljanje bilješke u sustav eSpis, sastavlja službene bilješke o kratkim priopćenjima i izjavama stranaka i drugih osoba o promjeni adresi, mjesta boravka, o danu primitka sudske odluke kad dostavnica ili povratnica nije vraćena ili kada nije jasno naznačen dan obavljene dostave i sl., te naprijed navedene podatke upisuje na odgovarajuće mjesto u sustavu eSpis, upućuje se i na postupanje sukladno članku 149. Sudskog poslovnika prilikom dostave spisa višem sudu.

7.3. Kaznena pisarnica

7.3.1. Voditeljica kaznene pisarnice

Nikolina Kramarić

- rukovodi i nadzire rad kaznene pisarnice prema odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis,
- skrbi za pravilno i pravodobno izvršavanje poslova upisničara kaznene pisarnice o čemu dostavlja potrebna izvješća o radu upraviteljici sudske pisarnice,
- skrbi o pravodobnom dostavljanju spisa u rad sucima,
- vodi, prikuplja i obrađuje statističke podatke koje na zahtjev dostavlja upraviteljici sudske pisarnice ili predsjedniku suda,
- vodi knjigu oduzetih predmeta Kop,

- odgovorna je za pravilno osnivanje predmeta, te unošenje podataka u aplikaciji eSpis (ime i prezime/naziv okrivljenika, OIB, ime i prezime roditelja, obiteljsko ime majke, datum i mjesto rođenja, državljanstvo, adresa prebivališta/boravišta/sjedišta, matični broj pravne osobe, kao i zakon temeljem kojeg se vodi kazneni postupak s naznakom članka i zakona),
 - odgovorna je za pravilno vođenje upisnika (K, Km, Kmp, Kzd, Kv, Kvm, Kv-eu, Kov, Kovm, Kr, Krm i dr. upisnike i pomoćne knjige određene Sudskim poslovnikom) i točnost unesenih podataka,
 - vodi popis izdanih potvrda za ostvarivanje naknade za izgubljenu zaradu,
 - obavlja sve ostale uredske poslove u svezi s rukovanjem spisa, pribavljanja potrebnih podataka, izvješća i obavijesti od drugih tijela, pravnih osoba i slično,
 - ovlaštena osoba za izdavanje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak,
 - obavlja druge poslove u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpisa, prema uputi, usmenom ili pisanom nalogu predsjednika suda, predsjednika odjela, sudaca i upraviteljice zajedničke sudske pisarnice,
 - korisnica aplikacije SupraNova,
- U slučaju odsutnosti zamjenjuje ju Jasminka Košić.

7.3.2. Administrativni referenti – upisničari

Jasminka Košić

- ovlaštena osoba za izdavanje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak,
- ovlaštena osoba za naplatu sudske pristojbe i donošenje rješenja o sudskim pristojbama,
- u odgovarajući upisnik upisuje sve primljene podneske kojim se osnivaju novi spisi (K, Km, Kmp, Kzd, Kv, Kvm, Kv-eu, Kov, Kovm, Kr, Krm i dr. upisnike i pomoćne knjige određene Sudskim poslovnikom),
- ulaže i označava zaprimljene podneske u odgovarajuće spise,
- nakon što se obave sve potrebne radnje oko osnivanja i sređivanja spisa dostavlja spise u referade sudaca,
- obavlja druge poslove u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpisa prema uputi, pisanom ili usmenom nalogu voditeljice kaznene pisarnice, upraviteljice zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda,
- korisnica je aplikacije SupraNova.

7.3.3. Administrativni referenti - upisničar

Šemsa Kovačević

- ovlaštena osoba za izdavanje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak,
- ovlaštena osoba za naplatu sudske pristojbe i donošenje rješenja o sudskim pristojbama,
- u odgovarajući upisnik upisuje sve primljene podneske kojim se osnivaju novi spisi (K, Km, Kmp, Kzd, Kv, Kvm, Kv-eu, Kov, Kovm, Kr, Krm i dr. upisnike i pomoćne knjige određene Sudskim poslovnikom),
- ulaže i označava zaprimljene podneske u odgovarajuće spise,
- nakon što se obave sve potrebne radnje oko osnivanja i sređivanja spisa dostavlja spise u referade sudaca,
- obavlja druge poslove u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpisa prema uputi, pisanom ili usmenom nalogu voditeljice kaznene pisarnice, upraviteljice zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda,
- korisnica je aplikacije SupraNova.

7.3.4. Administrativni referent – upisničar

Ljiljana Šimičić

- ovlaštena osoba za izdavanje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak,
- ovlaštena osoba za naplatu sudske pristojbe i donošenje rješenja o sudskim pristojbama,
- u odgovarajući upisnik upisuje sve primljene podneske kojim se osnivaju novi spisi (K, Km, Kmp, Kzd, Kv, Kvm, Kv-eu, Kov, Kovm, Kr, Krm i dr. upisnike i pomoćne knjige određene Sudskim poslovníkom) sukladno odredbama Sudskog poslovníka i Pravilnika o radu u sustavu eSpisa,
- ulaže i označava zaprimljene podneske u odgovarajuće spise,
- nakon što se obave sve potrebne radnje oko osnivanja i sređivanja spisa dostavlja spise u referade sudaca,
- obavlja druge poslove u skladu s odredbama Sudskog poslovníka i Pravilnika o radu u sustavu eSpisa prema uputi, pisanom ili usmenom nalogu voditeljice kaznene pisarnice, upraviteljice zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda,
- korisnik je aplikacije SupraNova.

Poslove za provjeru podataka za potrebe izdavanja uvjerenja o vođenju kaznenog postupka fizičkim i pravnim osobama, obavljaju i službenici sa popisa koji je sastavni dio rasporeda poslova za 2024., sve ovisno o potrebama posla.

7.4. Ovršna pisarnica

7.4.1. Voditeljica ovršne pisarnice

Zdenka Miković

- rukovodi i nadzire rad ovršne pisarnice prema odredbama Sudskog poslovníka i Pravilnika o radu u sustavu eSpis,
- skrbi za pravilno i pravodobno izvršavanje poslova upisničara ovršne pisarnice o čemu dostavlja potrebna izvješća o radu upraviteljici sudske pisarnice,
- skrbi o pravodobnom dostavljanju spisa u rad sucima,
- vodi, prikuplja i obrađuje statističke podatke koje na zahtjev dostavlja upraviteljici sudske pisarnice ili predsjednika suda,
- odgovorna je za pravilno osnivanje predmeta, te unošenje podataka u aplikaciji eSpis,
- odgovorna je za pravilno vođenje upisnika (Ovr, OvrV, OV, Ovr-eu, Ovr Ob i dr. upisnike i pomoćne knjige određene Sudskim poslovníkom) i točnost unesenih podataka,
- obavlja sve ostale uredske poslove u svezi s rukovanjem spisa, pribavljanja potrebnih podataka, izvješća i obavijesti od drugih tijela, pravnih osoba i sl.,
- obavlja druge poslove u skladu s odredbama Sudskog poslovníka i Pravilnika o radu u sustavu eSpis prema uputi predsjednika suda, predsjednika Građanskog odjela, sudaca i upraviteljice zajedničke sudske pisarnice,
- ovlaštena osoba za naplatu sudske pristojbe,
- korisnica je aplikacije SupraNova,
- administrator je e Oglasna ploče.

U slučaju odsutnosti upraviteljica zajedničke sudske pisarnice će nalogom odrediti zamjenu između slobodnih službenika.

7.4.2. Sudski referent – sudski ovršitelj

Jurica Butorac

- obavlja i poslove ekonomista do izbora ekonomista temeljem javnog natječaja za radni odnos istoga koji je u tijeku,
- provodi ovršne radnje prema naredbi ovršnog suca, a sukladno odredbama Ovršnog zakona i Sudskog poslovnika,
- u svrhu obavljanja posla sudski ovršitelj dužan je evidentirati poduzete radnje na propisanim obrascima sukladno Sudskom poslovniku, te kroz aplikaciju eSpis,
- o provedenim radnjama sudski ovršitelj podnosi posebno izvješće ovršnom sucu o obavljenom ili neobavljenom uredovanju kojem se prilaže zapisnik s ostalom pripadajućom dokumentacijom,
- obavlja druge poslove u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis prema uputi voditeljice ovršne pisarnice, upraviteljice zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda,
- korisnik je aplikacije SupraNova.

Jurica Butorac zamjenjuje službenika na radnom mjestu ekonomista sa slijedećim opisom poslova: sukladno provedenim postupcima jednostavne i javne nabave, po prethodnom odobrenju predsjednika suda, obavlja posao nabave i izdavanja potrošnog materijala, te druge robe i usluga o čemu vodi potrebne evidencije, prikuplja i razvrstava narudžbenice, izdatnice, radne naloge i drugu dokumentaciju koje prilaže uz pripadajuće račune, te tako razvrstanu dokumentaciju dostavlja u Ured predsjednika na daljnji postupak, brine se za održavanje uredske opreme i sudskog inventara, te vodi potrebne popise, u suglasnosti sa predsjednikom suda vrši prijavu kvarova, naručivanje radova i usluga kako bi se osigurao nesmetani rad unutar prostorija suda i prostorija stalnih službi, vodi popis pečata, žigova i štambilja, nadgleda rad čistačica i domara, te im daje upute za postupanje, obavlja druge poslove prema uputi predsjednika suda.

7.4.3. Ekonom – III vrste

- popuna u tijeku.

7.5. Parnična pisarnica

7.5.1. Voditeljica parnične pisarnice

Đurđica Uzelac

- rukovodi i nadzire rad parnične pisarnice prema odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis,
- skrbi za pravilno i pravodobno izvršavanje poslova upisničara parnične pisarnice o čemu dostavlja potrebna izvješća o radu upraviteljici sudske pisarnice,
- skrbi o pravodobnom dostavljanju spisa u rad sucima,
- vodi, prikuplja i obrađuje statističke podatke koje na zahtjev dostavlja upraviteljici sudske pisarnice ili predsjednika suda,
- odgovorna je za pravilno osnivanje predmeta, te unošenje podataka u aplikaciji eSpis,
- odgovorna je za pravilno vođenje upisnika (P, P Ob, Pl, Pn, Psp, Pr, P-eu, Povrv, Mir i dr. upisnike i pomoćne knjige određene Sudskim poslovnikom) i točnost unesenih podataka,

- obavlja sve ostale uredske poslove u svezi s rukovanjem spisa, pribavljanja potrebnih podataka, izvješća i obavijesti od drugih tijela, pravnih osoba i sl.,
 - obavlja druge poslove u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis, prema uputi, usmenom ili pisanom nalogu predsjednika suda, predsjednika Građanskog odjela, sudaca i upraviteljice zajedničke sudske pisarnice,
 - ovlaštena osoba za naplatu sudske pristojbe,
 - korisnica je aplikacije SupraNova,
 - administrator je e Oglasna ploče.
- U odsutnosti mijenja ju Suzana Kovačević.

7.5.2. Administrativni referenti – upisničari

Suzana Kovačević

- službenici ovlašteni za naplatu sudske pristojbe i donošenja rješenja o sudskim pristojbama,
- u odgovarajući upisnik upisuju sve primljene podneske kojima se osnivaju novi spisi (P, P Ob, Pl, Pn, Psp, Pr, P-eu, Povrv, Mir i dr. upisnike i pomoćne knjige određene Sudskim poslovníkom),
- ulažu i označavaju zaprimljene podneske u odgovarajuće spise,
- nakon što obave sve potrebne radnje oko osnivanja i sređivanja spisa dostavljaju spise u referade sudaca,
- obavljaju druge poslove u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis prema uputi, usmenom ili pisanom nalogu voditeljice parnične pisarnice, upraviteljice zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda
- korisnice su aplikacije SupraNova.

U slučaju odsutnosti upraviteljica zajedničke sudske pisarnice će nalogom odrediti zamjenu između slobodnih službenika.

7.6. Izvanparnična pisarnica

7.6.1. Voditeljica izvanparnične pisarnice

Edita Kartelo

- rukovodi i nadzire rad izvanparnične pisarnice prema odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis,
- rješavatelj javnobilježničkih spisa, te kao rješavatelj zadužena nadzirati točnost unesenih podataka u sustav eSpis te poduzimati mjere potrebne za osiguranje točnosti i ažurnosti unesenih podataka, dužna je redovito pratiti upozorenja koja se odnosi na predmete u kojima je zadužen, i rješavatelj je dužan ažurno i točno iskazivati predmet dovršenim u sustavu eSpis,
- zaprima i formira ePredmet u upisniku stečaj potrošača vrsta spora jednostavni postupak stečaja potrošača - Sp i rad u upisniku stečaj potrošača - Sp,
- skrbi za pravilno i pravodobno izvršavanje poslova upisničara izvanparnične pisarnice kada ima ispomoć, o čemu dostavlja potrebna izvješća o radu upraviteljici sudske pisarnice,
- skrbi o pravodobnom dostavljanju spisa u rad sucima,
- vodi, prikuplja i obrađuje statističke podatke koje na zahtjev dostavlja upraviteljici sudske pisarnice ili predsjednici suda,
- otvara „pismena za prijem,, stečaja potrošača i radi u upisniku stečaj potrošača-Sp
- odgovorna je za pravilno osnivanje predmeta, te unošenje podataka u aplikaciji eSpis,

- odgovorna je za pravilno vođenje upisnika (R1, R2, R1 Ob, R1-eu, Pom, Pom-eu, O, Pi i dr. upisnike i pomoćne knjige određene Sudskim poslovníkom) i točnost unesenih podataka prema zahtjevu nasljednika, te drugih osoba koje dokažu pravni interes izdaje preslike rješenja o nasljeđivanju,
 - u odsutnosti službenice za informiranje Anite Pavić Medur izdaje potvrde iz upisnika PPI, obavlja poslove informiranja prema odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama,
 - obavlja sve ostale uredske poslove u svezi sa rukovanjem spisa, pribavljanja potrebnih podataka, izvješća i obavijesti od drugih tijela, pravnih osoba i sl.,
 - obavlja druge poslove u skladu s odredbama Sudskog poslovníka i Pravilnika o radu u sustavu eSpisa, prema uputi, usmenom ili pisanom nalogu predsjednika suda, predsjednika Građanskog odjela, sudaca i upraviteljice zajedničke sudske pisarnice
 - ovlaštena osoba za naplatu sudske pristojbe i donošenja rješenja o sudskim pristojbama,
 - korisnica je aplikacije SupraNova,
 - administrator je e Oglasna ploče.
- U slučaju odsutnosti mijenja ju Tamara Rajković.

7.6.2. Administrativni referenti – upisničar

Tamara Rajković

- službenica ovlaštena za naplatu sudske pristojbe i donošenja rješenja o sudskim pristojbama,
- u odgovarajući upisnik upisuju sve primljene podneske kojim se osnivaju novi spisi (R1, R2, R1 Ob, R1-eu, Pom, Pom-eu, O, Pi i dr. upisnike i pomoćne knjige određene Sudskim poslovníkom),
- ulaže i označava zaprimljene podneske u odgovarajuće spise,
- zaprima i formira ePredmet u upisniku stečaj potrošača vrsta spora jednostavni postupak stečaja potrošača -Sp i rad u upisniku stečaj potrošača-Sp,
- nakon što obavi sve potrebne radnje oko osnivanja i sređivanja spisa dostavlja spise u referade sudaca,
- obavlja druge poslove u skladu s odredbama Sudskog poslovníka i Pravilnika o radu u sustavu eSpis prema uputi voditeljice izvanparnične pisarnice, upraviteljice zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda,
- korisnica aplikacije SupraNova.

U slučaju odsutnosti upraviteljica zajedničke sudske pisarnice će nalogom odrediti zamjenu između slobodnih službenika.

7.7. Prijemna pisarnica

7.7.1. Administrativni referenti - upisničari

Đurđica Pokas

Tihana Tomljanović

- zaprimaju pismena upućena sudu ili stalnoj službi osim pismena koja se odnose na novčano poslovanje te primitak novca, vrijednosnih papira, dragocjenosti i drugih predmeta sukladno odredbama Sudskog poslovníka, te ih sukladno vrsti postupka dostavljaju u odgovarajuće pisarnice, te prema potrebu izdaju potvrde o primitku,
- primljena pismena razvrstavaju po vrstama upisnika i tako razvrstane predaju u pisarnice na daljnje postupanje, pri neposrednom primitku pismena upućenih sudu službenici su dužni upozoriti podnositelje na neurednost i nepotpunost pismena (nedovoljan broj primjeraka, priloga, nedostatak adresa i sl.), te ukoliko podnositelj ne

otkloni nedostatke dužni su zaprimiti takvo pismo, ali ispod prijamnog štambilja naznačiti o kakvom se nedostatku radi, te da je podnositelj bio upozoren da otkloni nedostatke, prije otpreme službenici su dužni provjeriti je li u svakom predmetu određenom za otpremu postupljeno po dostavnoj naredbi i podacima o otpravku, jesu li pošiljke pravilno adresirane, stavljene u omote i opskrbljene dostavnicama i potrebnim priložima, jesu li primjerci otpravka čitljivi i sl.

Službenici na prijemu pošte nisu ovlašteni otvarati povjerljive pošiljke, pošiljke upućene osobno sudskom osoblju, naslovljene na sudsku upravu, te pošte koju dostavlja Ministarstvo pravosuđa i uprave, USKOK, Vrhovni sud RH i Županijski sud u Sisku već su dužni neotvorene dostaviti naznačenom primatelju.

- skrbe i brinu o pravilnom i pravodobnom otpremanju sudske pošte koju evidentiraju kroz aplikaciju eSpis,
- obavljaju druge poslove u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis, prema uputi, usmenom ili pisanom nalogu predsjednika suda, predsjednika odjela i upraviteljice zajedničke sudske pisarnice,
- korisnici su aplikacije SupraNova.

U slučaju odsutnosti službenice prijemne pisarnice, upraviteljica zajedničke sudske pisarnice odredit će zamjenu.

7.8. Prekršajna pisarnica

7.8.1. Voditeljica prekršajne pisarnice

Blaženka Sigur

- rukovodi i nadzire rad prekršajne pisarnice prema odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis,
- skrbi za pravilno i pravodobno izvršavanje poslova upisničara prekršajne pisarnice o čemu dostavlja potrebna izvješća o radu upraviteljici sudske pisarnice,
- skrbi o pravodobnom dostavljanju spisa u rad sucima,
- vodi, prikuplja i obrađuje statističke podatke koje na zahtjev dostavlja upraviteljici sudske pisarnice ili predsjedniku suda,
- odgovorna je za pravilno osnivanje predmeta, te unošenje podataka u sustav eSpis
- odgovorna je za pravilno vođenje upisnika (Pp P, Pp G, Pp J, Pp R, Pom, Prz i Pr upisnike, pomoćne upisnike i pomoćne knjige određene Sudskim poslovníkom) i točnost unesenih podataka,
- obavlja sve ostale uredske poslove u svezi s rukovanjem spisa, pribavljanja potrebnih podataka, izvješća i obavijesti od drugih tijela, pravnih osoba i sl.,
- obavlja druge poslove u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis, prema uputi predsjednika suda i upraviteljice zajedničke sudske pisarnice,
- ovlaštena osoba za naplatu sudske pristojbe,
- korisnica aplikacije SupraNova.

7.8.2. Administrativni referenti – upisničari

Snježana Kralj

- u odgovarajući upisnik upisuju sve primljene podneske kojim se osnivaju novi spisi (Pp P, Pp G, Pp J, Pp R, Pom, Prz i Pr upisnike, pomoćne upisnike i pomoćne knjige određene Sudskim poslovníkom),
- ulažu i označavaju zaprimljene podneske u odgovarajuće spise,
- nakon što obave sve potrebne radnje oko osnivanja i sređivanja spisa dostavljaju spise u referade sudaca,

- obavljaju druge poslove u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis, prema uputi voditeljice prekršajne pisarnice, upraviteljice zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda,
- korisnica aplikacije SupraNova.

Renata Vedrina zamjenski zapisničar privremeno raspoređena na ispomoć pisarnici te na prijem i otpremu pošte dok postoji potreba.

7.8.3. Sudski referenti za izvršenje kazni – u sjedištu suda

Biljana Ciprijanović- Đurić

Ivana Kokorić

- u upisnik za predmete izvršenja prekršajnih sankcija (lkp) i upisnik o izdanim i primljenim potvrdama u svrhu priznanja i izvršenja odluka o novčanoj kazni između država članica Europske unije (lkp-eu) upisuju sve primljene podneske kojima se osnivaju novi spisi,
- ulažu i označavaju zaprimljene podneske u odgovarajuće spise nakon što obave sve potrebne radnje oko osnivanja i sređivanja spisa dostavljaju spise u referade sudaca,
- obavljaju druge poslove u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis, prema uputi voditeljice prekršajne pisarnice, upraviteljice zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda,
- ovisno o potrebama posla, na temelju usmenog ili pisanog naloga upraviteljice zajedničke sudske pisarnice mogu biti upućene na ispomoć i po stalnim službama ovog suda.

7.9. Arhiva

7.9.1. Administrativni referenti – arhivari

Ana-Marija Borić

Ivona Pandža (rad na određeno)

- arhiva Općinskog suda u Sisku se nalazi u Stalnoj službi u Glini i Stalnoj službi u Hrvatskoj Kostajnici, u sjedištu je samo priručna arhiva, te su ovdje navedene stalne službe radna mjesta arhivara, uz sjedište,
- postupaju po naredbama sudaca o pohrani spisa na čuvanje u arhiv ili dostave arhiviranog spisa iz arhive u rad sucima i službenicima za Sisak i Stalne službe u Glini i Hrvatskoj Kostajnici,
- o obavljenim poslovima vode posebne evidencije sukladno Sudskom poslovniku i Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Općinskog suda u Sisku, te provode kroz sustav eSpis,
- arhivirane spise ulažu u odgovarajuće police, ormare i slično na način da budu zaštićeni od vlage i oštećenja,
- sukladno Sudskom poslovniku i Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Općinskog suda u Sisku, te posebnim propisima skrbe, prikupljaju i izdvajaju arhivsku građu,
- članovi su Komisije za uništenje arhivskog gradiva,
- kao članovi Komisije sudjeluju u postupku za odabiranje i izlučivanje građe za predaju nadležnom arhivu ili uništenje sukladno naredbi predsjednika suda, a prema propisima za zaštitu, odabiranje i izlučivanje arhivske,
- obavljaju druge poslove u skladu s odredbama Sudskog poslovnika, Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Općinskog suda u Sisku i Pravilnika o radu u

sustavu eSpis, prema uputi, usmenom ili pisanom nalogu predsjednika suda, sudaca i upraviteljice sudske pisarnice,

- korisnice su aplikacije SupraNova,
- unose podatke u Arhinet .

U slučaju odsutnosti upraviteljica zajedničke sudske pisarnice će nalogom odrediti zamjenu između slobodnih službenika.

7.10. Posebna pisarnica Stalne službe u Glini

7.10.1. Voditeljica posebne pisarnice Stalne službe u Glini

Nada Krmpotić

- rukovodi i nadzire rad pisarnica Stalne službe u Glini prema odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis,
- skrbi za pravilno i pravodobno izvršavanje poslova pisarnice o čemu dostavlja potrebna izvješća o radu upraviteljici sudske pisarnice,
- skrbi o pravodobnom dostavljanju spisa u rad sucu,
- vodi, prikuplja i obrađuje statističke podatke koje na zahtjev dostavlja upraviteljici sudske pisarnice ili predsjedniku suda,
- odgovorna je za pravilno osnivanje predmeta, te unošenje podataka u aplikaciji eSpis,
- odgovorna je za pravilno vođenje upisnika i pomoćnih knjiga Stalne službe u Glini,
- odgovorna je za točnost unesenih podataka u aplikaciji eSpis,
- vodi evidenciju rada službenika i namještenika u Stalnoj službi Glina, te određuje njihove zamjene u slučaju izostanka,
- o izostancima zaposlenika dostavlja izvješće uredu predsjednika suda,
- obavlja sve ostale uredske poslove u svezi s rukovanjem spisa, pribavljanja potrebnih podataka, izvješća i obavijesti od drugih tijela, pravnih osoba i sl.,
- obavlja druge poslove u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis, prema uputi predsjednika suda, predsjednika Građanskog odjela i upraviteljice zajedničke sudske pisarnice,
- u odgovarajući upisnik upisuje sve primljene podneske kojim se osnivaju novi spisi sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis,
- ulaže i označava zaprimljene podneske u odgovarajuće spise,
- nakon što obavi sve potrebne radnje oko osnivanja i sređivanja spisa dostavlja spise u referadu suca,
- zaprima i formira ePredmet u upisniku stečaj potrošača vrsta spora jednostavni postupak stečaja potrošača - Sp i rad u upisniku stečaj potrošača - Sp,
- ovlaštena osoba za naplatu sudske pristojbe i donošenja rješenja o naplati sudske pristojbe,
- vrši poslove prijema i otpreme,
- obavlja poslove ovjere isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu, te unosi predmete i podatke u sustav eSpis (Ov-I),
- korisnica je aplikacije SupraNova,
- administrator je e-Oglasna ploča,
- rješavatelj je javnobilježničkih spisa, te kao rješavatelj zadužena nadzirati točnost unesenih podataka u sustav eSpis te poduzimati mjere potrebne za osiguranje točnosti i ažurnosti unesenih podataka, dužna je redovito pratiti upozorenja koja se odnosi na predmete u kojima je zadužen, i rješavatelj je dužan ažurno i točno iskazivati predmet dovršenim u sustavu eSpis,
- ovlaštena osoba za izdavanje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak.

Zamjenu određuje upraviteljica zajedničke sudske pisarnice.

Jadranka Matić i Nedeljka Plemenčić - zamjenski zapisničari, zbog povećanog opsega posla raspoređene na ispomoć dok postoji potreba.

7.10.2. Sudski referent za izvršenje kazni – u Stalnoj službi u Glini

Sanja Pejaković

- u upisnik za predmete izvršenja prekršajnih sankcija (Ikp) i upisnik o izdanim i primljenim potvrdama u svrhu priznanja i izvršenja odluka o novčanoj kazni između država članica Europske unije (Ikp-eu) upisuje sve primljene podneske kojim se osnivaju novi spisi,
- ulaže i označava zaprimljene podneske u odgovarajuće spise nakon što obavi sve potrebne radnje oko osnivanja i sređivanja spisa dostavlja spise u referade sudaca,
- obavlja druge poslove u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis, te druge poslove prema uputi, usmenom ili pisanom nalogu voditeljice posebne pisarnice, upraviteljice zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

Nedeljka Plemenčić

- obavlja i poslove ekonomista do izbora ekonomista temeljem javnog natječaja za radni odnos istoga koji je u tijeku, sa slijedećim opisom poslova: sukladno provedenim postupcima jednostavne i javne nabave, po prethodnom odobrenju predsjednika suda, obavlja posao nabave i izdavanja potrošnog materijala, te druge robe i usluga za Stalnu službu u Glini o čemu vodi potrebne evidencije, prikuplja i razvrstava narudžbenice, izdatnice, radne naloge i drugu dokumentaciju koje prilaže uz pripadajuće račune, te tako razvrstanu dokumentaciju dostavlja u Ured predsjednika na daljnji postupak, brine se za održavanje uredske opreme i sudskog inventara, te vodi potrebne popise, po odobrenju predsjednika suda vrši prijavu kvarova, naručivanje radova i usluga kako bi se osigurao nesmetani rad unutar prostorija stalne službe, vodi popis pečata, žigova i štambilja, obavlja druge poslove prema uputi predsjednika suda i/ili pisanom i usmenom nalogu upraviteljice zajedničke sudske pisarnice.

7.11. Posebna pisarnica Stalne službe u Hrvatskoj Kostajnici

7.11.1. Voditeljica posebne pisarnice Stalne službe u Hrvatskoj Kostajnici

Željka Maras

- ključni korisnik sustava eSpis,
- rukovodi i nadzire rad pisarnice Stalne službe u Hrvatskoj Kostajnici prema odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpisa,
- skrbi za pravilno i pravodobno izvršavanje poslova pisarnice o čemu dostavlja potrebna izvješća o radu upraviteljici sudske pisarnice,
- skrbi o pravodobnom dostavljanju spisa u rad sucu,
- vodi, prikuplja i obrađuje statističke podatke koje na zahtjev dostavlja upraviteljici sudske pisarnice ili predsjedniku suda,
- zaprima i formira ePredmet u upisniku stečaj potrošača vrsta spora jednostavni postupak stečaja potrošača -Sp i rad u upisniku stečaj potrošača-Sp,
- odgovorna je za pravilno osnivanje predmeta, te unošenje podataka u aplikaciji eSpis,

- odgovorna je pravilno vođenje upisnika i pomoćnih knjiga Stalne službe u Hrvatskoj Kostajnici,
 - odgovorna je za točnost unesenih podataka u aplikaciji eSpis,
 - vodi evidenciju rada službenika i namještenika u Stalnoj službi Hrvatskoj Kostajnici, te određuje njihove zamjene u slučaju izostanka,
 - o izostancima zaposlenika dostavlja izvješće uredu predsjednika suda,
 - obavlja sve ostale uredske poslove u svezi s rukovanjem spisa, pribavljanja potrebnih podataka, izvješća i obavijesti od drugih tijela, pravnih osoba i sl.,
 - obavlja druge poslove u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis, prema uputi predsjednika suda, predsjednika Građanskog odjela i upraviteljice zajedničke sudske pisarnice,
 - ovlaštena osoba za naplatu sudske pristojbe i donošenje rješenja o sudskim pristojbama,
 - korisnica je aplikacije SupraNova,
 - administrator je e Oglasna ploče,
 - rješavatelj je javnobilježničkih spisa, te kao rješavatelj zadužen nadzirati točnost unesenih podataka u sustav eSpis te poduzimati mjere potrebne za osiguranje točnosti i ažurnosti unesenih podataka, dužna je redovito pratiti upozorenja koja se odnosi na predmete u kojima je zadužen, i rješavatelj je dužan ažurno i točno iskazivati predmet dovršenim u sustavu eSpis,
 - obavlja poslove ovjere isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu, te unosi predmete i podatke u sustav eSpis (Ov-I),
 - ovlaštena osoba za izdavanje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak.
- U slučaju izostanka zamjenjuje ju Silvija Trkulja.

Silvija Trkulja zamjenski zapisničar privremeno raspoređena na ispomoć u pisarnici te na prijem i otpremu pošte dok postoji potreba.

Silvija Trkulja

- obavlja i poslove ekonomica za Stalnu službu u Hrvatskoj Kostajnici do izbora ekonomica temeljem javnog natječaja za radni odnos istoga koji je u tijeku sa slijedećim opisom poslova: sukladno provedenim postupcima jednostavne i javne nabave, po prethodnom odobrenju predsjednika suda, obavlja posao nabave i izdavanja potrošnog materijala, te druge robe i usluga o čemu vodi potrebne evidencije za potrebe Stalne službe u Hrvatskoj Kostajnici, prikuplja i razvrstava narudžbenice, izdatnice, radne naloge i drugu dokumentaciju koje prilaže uz pripadajuće račune, te tako razvrstanu dokumentaciju dostavlja u Ured predsjednika suda na daljnji postupak, brine se za održavanje uredske opreme i sudskog inventara, te vodi potrebne popise, po odobrenju predsjednika suda vrši prijavu kvarova, naručivanje radova i usluga kako bi se osigurao nesmetani rad unutar prostorija suda i prostorija stalnih službi, vodi popis pečata, žigova i štambilja, nadgleda rad čistačica i domara, te im daje upute za postupanje, obavlja druge poslove prema uputi predsjednika suda i/ili pisanom i usmenom nalogu upraviteljice zajedničke sudske pisarnice.

7.12. Posebna pisarnica Stalne službe u Petrinji

7.12.1. Voditelj posebne pisarnice Stalne službe u Petrinji

Branko Miljević

- administrator suda u sustavu eSpis ,
- ključni korisnik sustava eSpis,
- zaprima i formira ePredmet u upisniku stečaj potrošača vrsta spora jednostavni postupak stečaja potrošača - Sp i rad u upisniku stečaj potrošača - Sp,
- rukovodi i nadzire rad pisarnica Stalne službe u Petrinji prema odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis,
- skrbi za pravilno i pravodobno izvršavanje poslova pisarnice o čemu dostavlja potrebna izvješća o radu upraviteljici sudske pisarnice,
- skrbi o pravodobnom dostavljanju spisa u rad sucu,
- vodi, prikuplja i obrađuje statističke podatke koje na zahtjev dostavlja upraviteljici sudske pisarnice ili predsjedniku suda,
- odgovoran je za pravilno osnivanje predmeta, te unošenje podataka u aplikaciji eSpis,
- odgovoran je za pravilno vođenje upisnika i pomoćnih knjiga Stalne službe u Petrinji
- odgovoran je za točnost unesenih podataka u aplikaciji eSpis,
- vodi evidenciju rada službenika i namještenika u Stalnoj službi u Petrinji, te određuje njihove zamjene u slučaju izostanka,
- otvara "pismena za prijem" stečaja potrošača i radi u upisniku stečaj potrošača-Sp,
- o izostancima zaposlenika dostavlja izvješće uredu predsjednika suda,
- obavlja sve ostale uredske poslove u svezi s rukovanjem spisa, pribavljanja potrebnih podataka, izvješća i obavijesti od drugih tijela, pravnih osoba i sl.,
- obavlja druge poslove u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis, prema uputi predsjednika suda i upraviteljice sudske pisarnice,
- ovlaštena osoba za naplatu sudske pristojbe i donošenje rješenja o sudskim pristojbama,
- korisnik je aplikacije SupraNova,
- administrator je e-Oglasne ploče,
- rješavatelj je javnobilježničkih spisa, te kao rješavatelj zadužen nadzirati točnost unesenih podataka u sustav eSpis te poduzimati mjere potrebne za osiguranje točnosti i ažurnosti unesenih podataka,
- dužan je redovito pratiti upozorenja koja se odnose na predmete u kojima je zadužen, i rješavatelj je dužan ažurno i točno iskazivati predmet dovršenim u sustavu eSpis,
- obavlja poslove ovjere isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu, te unosi predmete i podatke u sustav eSpis (Ov-I),
- u odgovarajući upisnik upisuje sve primljene podneske kojim se osnivaju novi spisi (Pp P, Pp G, Pp J, Pp R, Pom, Prz i Pr upisnike, pomoćne upisnike i pomoćne knjige određene Sudskim poslovníkom),
- ulaže i označava zaprimljene podneske u odgovarajuće spise,
- nakon što obavi sve potrebne radnje oko osnivanja i sređivanja spisa dostavlja spise u referade sudaca,
- obavlja druge poslove u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis“,
- ovlaštena osoba za izdavanje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak.

Maja Popac zamjenski zapisničar privremeno raspoređena na ispomoć pisarnici te na prijem i otpremu pošte dok postoji potreba.

8.

Radna mjesta namještenika

Namještenici – III vrste – Sisak

1. Vozač – dostavljač

Darko Rom

Ivica Rožić

Romana Borota

Ivan Jakopović - i ložač centralnog grijanja

- obavljaju poslove prijevoza za službene potrebe suda prema uputi i nalogu upraviteljice sudske pisarnice i predsjednika suda, te obavljaju dostavu pošte za šire područje koje spada pod nadležnost Općinskog suda u Sisku i to njegovog sjedišta,
- vode dostavnu knjigu koja sadrži popis pismena koje treba dostaviti, a u koju primatelj potvrđuje prijam pismena potpisom u dostavnoj knjizi za mjesto, ako uz pismena postoje i dostavnice, one se moraju odmah nakon obavljene dostave vratiti sudu, a neuručeno pismo vraća se sudu uz oznaku razloga zbog kojeg dostavljanje nije obavljeno,
- skrbe za redovno održavanje službenog vozila, prijave registracije i osiguranja, redovne servise, zamjene guma i sl. i o istome vode redovitu evidenciju,
- za punjene goriva preuzimaju INA karticu u sudskoj upravi, nakon punjenja dužni su INA karticu odmah vratiti, a račun za gorivo (slip) obvezni su predati računovodstvu,
- kontroliraju ispravnost službenog vozila, te prijavljuju uočene nedostatke,
- za svako korištenje službenog automobila ispunjavaju putne naloge koje potpisuje predsjednik suda ili osoba koju predsjednik suda ovlasti.

Upraviteljica zajedničke sudske pisarnice izvršit će raspored vozača-dostavljača prema kojem će se vršiti dostava pošte po naseljima.

U slučaju odsutnosti prema nalogu upraviteljice zajedničke sudske pisarnice vozači-dostavljači jedni druge zamjenjuju, te mogu biti raspoređeni u Sisak ili u stalne službe.

Svi vozači-dostavljači obavljaju gore opisane poslove i za stalne službe u Petrinji i Glini, prema rasporedu koji će sačinjavati upraviteljica zajedničke sudske pisarnice.

Ivan Jakopović

Za radno mjesto ložača sa slijedećim opisom poslova:

- obavlja poslove vezane za kotlovnici i grijanje zgrade suda u kojoj je smješten Prekršajni odjel.

Namještenici IV vrste – Sisak

1. Dostavljač

Susanne Haller

- vrši dostavu pošte za područje centra grada Siska (fizičkim i pravnim osobama, institucijama državne i lokalne vlasti) prema uputama, nalogu upraviteljice sudske pisarnice, te drugim propisima kojima se regulira uručenja službenih pismena koja izlaze sa suda, vodi dostavnu knjigu koja sadrži popis pismena koje treba dostaviti, a u koju primatelj potvrđuje prijam pismena potpisom u dostavnoj knjizi za mjesto, ako

uz pismena postoje i dostavnice, one se moraju odmah nakon obavljene dostave vratiti sudu, neuručeno pismo vraća se sudu uz oznaku razloga zbog koje dostavljanje nije obavljeno,

- obavlja i druge poslove sukladno uputi, nalogu upraviteljice zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

U slučaju odsutnosti upraviteljica zajedničke sudske pisarnice će rasporediti zamjenu.

2. Čistačice – u sjedištu suda

Ankica Debeljak

Kata Letica

Jagoda Kocmanić

Mara Pranić

Veronika Agatić

- obavljaju poslove čišćenja i održavanja unutarnjeg i vanjskog prostora koji pripada zgradi suda,

- skrbe i brinu za uredno održavanje čistoće inventara koji se nalazi u prostoru zgrade suda,

- pravovremeno dostavljaju obavijesti ekonomu radi naručivanja potrebnih sredstava za održavanje čistoće za što vode posebnu evidenciju zaprimljenog i potrošenog materijala,

- obavljaju i druge poslove prema uputi upraviteljice zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

3. Ostali pomoćni poslovi

Zlatko Zaluški

- obavlja poslove manjih popravaka kvarova u sjedištu suda te po potrebi u zgradama Stalnih službi u Glini, Petrinji, Hrvatskoj Kostajnici te u zgradi F. Hefelea 57,

- po potrebi na zahtjev vanjskih izvođača radova daje informacije o infrastrukturi zgrade (vodovod, električna energija, telefonska mreža i dr.),

- obavlja i druge poslove prema uputi voditeljice pisarnice sudske uprave, upraviteljice zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

Namještenici IV vrste – Stalna služba u Petrinji

4. Čistačica

Marijana Bjelac – porodiljni dopust

Magdalena Ivaniš – rad na određeno vrijeme do povratka Marijane Bjelac

- obavlja poslove čišćenja i održavanja unutarnjeg i vanjskog prostora koji pripada zgradi suda

- skrbi i brine za uredno održavanje čistoće inventara koji se nalazi u prostoru zgrade suda,

- pravovremeno dostavlja obavijesti ekonomu radi naručivanja potrebnih sredstava za održavanje čistoće za što vodi posebnu evidenciju zaprimljenog i potrošenog materijala,

- obavlja i druge poslove prema uputi upraviteljice zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

Namještenici III vrste - Stalna služba u Glini

5. Telefonist-portir

Jela Prajdić

- odgovara na telefonske pozive stranaka te ih upućuje ili prespaja u odgovarajuću ustrojstvenu jedinicu radi pribavljanja službenih informacija,
- obavlja i druge poslove prema uputi voditeljice, upraviteljice zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

U slučaju odsutnosti voditeljica posebne pisarnice Stalne službe u Glini će joj odrediti zamjenu.

Namještenici IV vrste – Stalna služba u Glini

6. Dostavljač

Mario Mileković

- vrši dostavu sudske pošte strankama i sudionicima postupaka (fizičkim i pravnim osobama, institucijama državne i lokalne vlasti) za područje centra grada Glina, te vodi dostavnu knjigu za mjesto koja sadrži popis pismena koje treba dostaviti, a u koju primatelj potvrđuje prijam pismena potpisom u dostavnoj knjizi. Ako uz pismena postoje i dostavnice, one se moraju odmah nakon obavljene dostave vratiti sudu. Neuručena pismena vraća se sudu uz jasno i čitko napisanu oznaku razloga zbog kojeg dostavljanje nije obavljeno,
- obavlja i druge poslove prema usmenoj uputi/nalogu voditeljice pisarnice Stalne službe u Glini, upraviteljice zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

U slučaju odsutnosti upraviteljica zajedničke sudske pisarnice će rasporediti zamjenu.

7. Čistačice

Mara Žinić

Dragica Lavor

- obavljaju poslove čišćenja i održavanja unutarnjeg i vanjskog prostora koji pripada zgradi suda,
- skrbe i brinu za uredno održavanje čistoće inventara koji se nalazi u prostoru zgrade suda,
- pravovremeno dostavljaju obavijesti ekonomu radi naručivanja potrebnih sredstava za održavanje čistoće za što vode posebnu evidenciju zaprimljenog i potrošenog materijala,
- obavljaju i druge poslove prema uputi upraviteljice zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

U slučaju odsutnosti čistačice mijenjaju jedna drugu.

Namještenici III vrste - Stalna služba u Hrvatskoj Kostajnici

8. Vozač-dostavljač

Dragan Begić

- obavlja poslove prijevoza za službene potrebe suda prema uputi i nalogu upraviteljice sudske pisarnice, voditeljice i predsjednika suda za područje Stalne službe u Hrvatskoj Kostajnici, vrši dostavu sudske pošte na području Stalne službe u

Hrvatskoj Kostajnici, te vodi dostavnu knjigu za mjesto koja sadrži popis pismena koje treba dostaviti a u koju primatelj potvrđuje prijam pismena potpisom u dostavnoj knjizi, ako uz pismena postoje i dostavnice, one se moraju odmah nakon obavljene dostave vratiti sudu, neuručena pismena vraća se sudu uz jasno i čitko napisanu oznaku razloga zbog kojeg dostavljanje nije obavljeno,

- skrbi za redovno održavanje službenog vozila, prijave registracije i osiguranja, redovne servise, zamjene guma i sl. i o istome vodi evidenciju,
- za punjene goriva preuzima INA karticu u sudskoj upravi, nakon punjenja dužan je INA karticu odmah vratiti, a račun za gorivo (slip) obavezan je predati računovodstvu,
- kontrolira ispravnost službenog vozila, te prijavljuje uočene nedostatke,
- za svako korištenje službenog automobila ispunjava putni nalog kojeg potpisuje predsjednik suda ili osoba koju predsjednik suda zaduži,
- obavlja i druge poslove prema uputi voditeljice, upraviteljice zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

U slučaju odsutnosti prema nalogu upraviteljice zajedničke sudske pisarnice vozači-dostavljači jedni druge zamjenjuju, te mogu biti raspoređeni u Sisak ili u druge stalne službe.

Namještenici IV vrste – Stalna služba u Hrvatskoj Kostajnici

9. Čistačica

Nada Rožić

- obavlja poslove čišćenja i održavanja unutarnjeg i vanjskog prostora koji pripada zgradi suda,
- skrbi i brine za uredno održavanje čistoće inventara koji se nalazi u prostoru zgrade suda pravovremeno dostavlja obavijesti ekonomu radi naručivanja potrebnih sredstava za održavanje čistoće, te o istome vodi posebnu evidenciju zaprimljenog i potrošenog materijala,
- obavlja i druge poslove prema uputi voditeljice, upraviteljice zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

9.

Posebne odredbe

9.1. Administrator eSpis

Anita Pavić Medur

Branko Miljević

Snježana Kralj

Tamara Rajković

Zaduženi i odgovorni za dodjeljivanje i ukidanje korisničkih imena, lozinki, uloga i ovlaštenja za pristup sustavu u sudu te unos podataka iz godišnjeg rasporeda polova suda u administratorsku aplikaciju sustava eSpis, dužni su osigurati za svakoga novog suca i sudskog službenika korisničko ime i lozinku za korištenje aplikacije sustava eSpis, unijeti u sustav godišnji raspored poslova te svaku izmjenu godišnjeg rasporeda poslova odmah po njegovom primitku, a najkasnije u roku od jednog radnog dana, pridružiti naselja pripadnosti predmeta zona rješavanja pojedine vrste predmeta, obavijestiti predsjednika suda o potrebi poduzimanja mjera vezanih uz gašenje referade, preraspodjelu spisa u referadi i opoziv poslovnog certifikata rješavatelja, 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 vezanih uz sustav eSpis.

9.2. Ključni korisnici eSpis

Anita Pavić Medur

Branko Miljević

Sandra Pavešić

Željka Maras

Dužnosti i ovlasti ključnog korisnika su: sudjelovanje u analizi poslovnih procesa te razvoj internih edukacijskih sadržaja, prikuplja detaljna znanja o funkcionalnostima i mogućnostima eSpis, pomaže u razjašnjenju utjecaja eSpis-a na promjene postupanja i surađuje s projektnim timom u nadziranju utjecaja, redovito educira korisnike vezane za korištenje novih funkcionalnosti u sustavu eSpis, pohađa edukacije za edukatore, aktivno sudjeluje u edukaciji krajnjih korisnika, predstavlja prvu razinu eSpis podrške u svojoj okolini, te kontaktira korisničku službu u slučaju potrebe.

9.3. Povjerljivi savjetnik

Martina Pavlenić

9.4. Povjerenik za etiku

Anita Pavić Medur

9.5. Povjerljiva osoba

Nikolina Kramarić

Zamjenik povjerljive osobe
imenovanje u tijeku

9.6. Službenici ovlaštteni za obavljanje poslova u svezi s naplatom sudskih pristojbi

Tamara Rajković

Zdenka Miković

Đurđica Uzelac

Suzana Kovačević

Edita Kartelo

Nada Krmpotić

Jadranka Matić

Željka Maras

Renata Vadrina

Mira Mitić

Nedeljka Plemenčić

Katica Novaković

Ljiljana Šimičić

Nikolina Kramarić

Katja Solomun

9.7. Ovlaštene osobe za izdavanje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak

Nataša Marjanović
Karmela Marijan
Nikolina Kramarić
Katica Novaković
Željka Maras
Ljiljana Pandža
Nada Krmpotić
Jadranka Matić
Branko Miljević
Silvija Trkulja
Šemsa Kovačević
Jasminka Košić
Tamara Rajković
Ljiljana Šimičić

9.8. Ovlaštene osobe za obavljanje poslova anonimizacije vezano uz indeksiranje odluka u aplikaciji SupraNova

Jasna Muža
Natalija Karaula
Ljilja Banadinović
Tatjana Štulić
Tihana Žugaj
Ines Vukčević
Zlatko Rajković

Opis poslova ovlaštenog službenika za izdavanje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak je slijedeći:

- ovlaštena osoba za izdavanje uvjerenja da se protiv fizičke ili pravne osobe koja podnosi zahtjev u Republici Hrvatskoj ne vodi kazneni postupak za kaznena djela koja se progone po službenoj dužnosti,
- u svrhu izdavanja gore navedenog uvjerenja ovlaštena je osoba za uvid u baze podataka sustava eSpis,
- nakon uvida u baze podataka sustava eSpis izdaje uvjerenje kroz sustav eSpis, a u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

9.9. Ovlaštene osobe za neposredan uvid u kaznenu evidenciju i prekršajnu evidenciju

Gordana Muža Andreić
Žana Debeljak
Domagoj Lovrić
Vera Bubaš
Radmila Čipor
Korana Golić
Nataša Marjanović
Mirela Sladić
Janko Mitar
Katarina Žuk

Dragana Balder
Ines Vukčević
Tatjana Štulić
Šemsa Kovačević
Mirela Crepar
Ljiljana Pandža
Matea Perković
Iva Štefan Kuzmić
Natalija Karaula
Andrijana Žugaj Jambrek
Matea Marković

9.10. Osobe određene za vođenje evidencije plaćenih pristojbi troškova koji su nastali stranci koja je oslobođena plaćanja istih temeljem Zakona o besplatnoj pravnoj pomoći
Đurđica Uzelac
Nada Krmpotić
Jadranka Matić
Željka Maras

9.11. Ovlaštene osobe za pristup Registru zaposlenih u državnim i javnim službama
Marina Kukoleča Čaušević
Sandra Pavešić
Snježana Perković

9.12. Osobe određene za dostavljanje podataka o žrtvi/oštećeniku/obitelji žrtve
Samostalnom sektoru za podršku žrtvama i svjedocima
Radmila Čipor
Helena Manislavić
Nataša Marjanović
Janko Mitar
Dragana Balder
Tatjana Štulić
Tatjana Kuhar
Matea Perković
Mirela Crepar
Ines Vukčević
Žana Debeljak
Natalija Karaula
Dragana Zebić
Prema potrebi i ostali zapisničari koji se nalaze radi zamjene u kazненоj referadi.

9.13. Treneri aplikacije SupraNova
Anita Pavić Medur
Tihana Žugaj

9.14. Komisija za uništenje predmeta
Upisnih u knjigu oduzetih predmeta "Kop"
Domagoj Lovrić
Nikolina Kramarić

Anita Pavić Medur

9.15. Osobe ovlaštene za preuzimanje pismena na šalterima Fina-e

Romana Borota
Susanne Haller
Karmela Marijan
Ivica Rožić
Darko Rom
Dragan Begić
Ivan Jakopović
Silvija Trkulja
Mario Mileković

9.16. Osobe ovlaštene za pristup sustavu za izradu statističkih izvješća

Anita Pavić Medur
Tamara Rajković
Snježana Perković

9.17. osoba zadužena za objavu sadržaja na Portalu sudova.

Anita Pavić Medur
Zlatko Rajković

9.18. Administrator korisnika za e-Oglasnu ploču

Anita Pavić Medur
Dragana Balder

10.

Odsutni s rada

10.1 Administrativni referenti-sudski zapisničari:

1. Paulina Božić – dugotrajno bolovanje od 23. siječnja 2019.
2. Brankica Zagorac – dugotrajno bolovanje od 14. studenog 2011.
3. Ivana Miličević – rodiljni dopust
5. Matea Perković – roditeljski dopust

10.2. Administrativni referent – arhivar

1. Marija Šepl – skrb za dijete s težim smetnjama u razvoju

10.3. Zemljišnoknjižni referent (ovlašteni ili viši)

1. Ivanka Kovačić – udaljena iz službe od 25. veljače 2021.
2. Tatjana Dobranić – bolovanje od 28. 9. 2022.

11.

Radno vrijeme, rad sa strankama i drugim osobama

Utvrđuje se klizno radno vrijeme Općinskog suda u Sisku od 7,00 - 7,30 do 15,00-15,30 sati, uz dnevno korištenje pauze od 11,00 do 11,30 sati.

Rad sa strankama, njihovim punomoćnicima i drugim osobama u sudskim pisarnicama i zemljišnoknjižnim odjelima utvrđuje se svakim radnim danom od 8,00 do 13,00 sati. Stranke kojima je zbog udaljenosti ili drugih razloga otežan ponovni dolazak u sud te u hitnim i drugim opravdanim slučajevima biti će primljene i izvan vremena utvrđenog za primanje stranaka (članak 42. stavak 5. Sudskog poslovnika).

Rad predsjednika suda sa strankama, njihovim punomoćnicima i drugim osobama utvrđuje se jednom tjedno, srijedom od 13,00 do 14,00 sati.

Rad sa strankama radi ovjere javnih isprava za uporabu u inozemstvu utvrđuje se svaki radni dan od 9,00 do 13,00 sati. Stranke kojima je zbog udaljenosti ili drugih razloga otežan ponovni dolazak u sud te u hitnim i drugim opravdanim slučajevima biti će primljene i izvan vremena utvrđenog za primanje stranaka (članak 42. stavak 5. Sudskog poslovnika).

12.

Ovaj godišnji raspored poslova primjenjuje se od 1. siječnja 2024.

13.

Ovaj godišnji raspored dostaviti će se sucima, sudskim savjetnicima i službenicima suda putem službene adrese elektroničke pošte uz potvrdu o isporuci kojom se potvrđuje da je poruka elektroničke pošte isporučena u poštanski sandučić primatelja (članak 25. stavak 1. Sudskog poslovnika), a potvrda o isporuci se ulaže u odgovarajući spis sudske uprave (članak 25. stavak 7. Sudskog poslovnika).

Predsjednik suda

Siniša Orlić

Uputa o pravnom lijeku

Protiv ovog godišnjeg rasporeda poslova svaki sudac i sudski savjetnik mogu u roku od 3 (tri) dana izjaviti prigovor predsjedniku suda, a ostali službenici mogu u istom roku staviti primjedbu na godišnji raspored poslova. Izjavljeni prigovor odnosno primjedba ne odgađaju izvršenje godišnjeg rasporeda poslova (članak 25. stavak 2. Sudskog poslovnika).

Dostaviti:

Sucima i sudskim savjetnicima, svima

Sudskim službenicima, svima

Namještenici imaju pravo izvršiti uvid u ovaj godišnji raspored u Uredu predsjednika suda

Administratoru eSpis u sudu

Broj zapisa: **9-30860-77d5e**

Kontrolni broj: **05439-ef5b8-45f29**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:
CN=Siniša Orlić, O=OPĆINSKI SUD U SISKU, 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 Sisku** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.