



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

Broj: 5 Su-440/2025-6
Zlatar, 28. studenoga 2025.

Temeljem članka 10. Zakona o sudovima (Narodne novine, broj: 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19, 130/20, 21/22, 60/22, 16/23, 155/23, 36/24, 136/25; dalje: Zakon o sudovima), članka 22. Sudskog poslovnika (Narodne novine broj: 37/2014, 49/2014, 8/2015, 35/2015, 123/2015, 45/2016, 29/2017, 33/2017, 34/2017, 57/2017, 101/2018, 119/2018, 81/2019, 128/2019, 39/2020, 47/2020, 138/2020, 147/2020, 70/2021, 99/2021, 145/2021, 23/2022, 12/2023, 122/2023, 55/2024, 136/24; dalje: Sudski poslovnik) i članka 24. Pravilnika o radu u sustavu eSpis (Narodne novine, broj: 35/2015, 123/2015, 45/2016, 29/2017, 112/2017, 119/2018, 39/2020, 138/2020, 147/2020, 70/2021, 99/2021, 145/2021, 23/2022, 12/2023, 9/2024, 136/24; dalje: Pravilnik o radu u sustavu eSpis), nakon održane sjednice sudaca, predsjednica Općinskog suda u Zlataru, utvrđuje

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA OPĆINSKOG SUDA U ZLATARU ZA 2026. GODINU

I. U Općinskom sudu u Zlataru u vrijeme donošenja ovog godišnjeg rasporeda poslova na dužnost sudaca raspoređeno je 25 sudaca, na radna mjesta državnih službenika raspoređeno je 108 službenika od čega 2 viša sudska savjetnika - specijalista, 2 više sudske savjetnice, 2 sudska savjetnika te 16 namještenika.

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

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

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

1. Sudski odjeli i to:

Građanski odjel
Kazneni odjel
Prekršajni odjel

2. Ured predsjednika suda:

- 2.1. Pisarnica sudske uprave
- 2.2. Ured ravnatelja sudske uprave

- 2.3. Odjeljak materijalno-financijskog poslovanja
- 2.4. Odjel za informiranje javnosti

3. Zajednička sudska pisarnica:

- 3.1. Posebna sudska pisarnica za građanske predmete
- 3.2. Posebna sudska pisarnica za kaznene predmete
- 3.3. Posebna sudska pisarnica za prekršajne predmete
- 3.4. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Donjoj Stubici
- 3.5. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Klanjcu
- 3.6. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Krapini
- 3.7. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Pregradi
- 3.8. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Zaboku

4. Zemljišnoknjižni odjel

- 4.1. Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Donjoj Stubici
- 4.2. Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Klanjcu
- 4.3. Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Krapini
- 4.4. Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Pregradi
- 4.5. Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Zaboku

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

- sutkinja Jasmina Pižir - privremeno upućena na rad u Županijski sud u Zagrebu od 1.3.2021., sutkinja Nives Škudar- privremeno upućena u Ministarstvo pravosuđa, uprave i digitalne transformacije od 1. lipnja 2025., državni službenici Mihael Vučković, Verica Franc, namještenik Franjo Klasić.

Neraspoređen je sudac Branimir Papić i državne službenice Snježana Štruk, Sanja Blašković i Mirjana Osrečak zbog odlaska u mirovinu početkom godine.

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

PREDSJEDNICA SUDA – sutkinja **Nataša Večković Jurman**

ZAMJENIK PREDSJEDNICE SUDA – sudac **Saša Radojević**

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

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

VODITELJICA STALNE SLUŽBE U KRAPINI – sutkinja **Jasmina Božić**

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

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

Voditelji stalnih službi pomagati će u obavljanju poslova sudske uprave i za svoj rad odgovaraju predsjedniku suda (čl. 36.a Zakona o sudovima). U stalnim službama

obavljati će nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u sudu i skrbiti za pravilne odnose i postupanje sudaca i drugih zaposlenika.

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

Posebni poslovi obavljati će se u skladu sa Zakonom o sudovima, Zakonom o pravu na pristup informacijama (NN 25/13, 85/15, 69/2022), Zakonom o kaznenom postupku (NN broj: 152/2008, 76/2009, 80/2011, 91/2012, 143/2012, 56/2013, 145/2013, 152/2014, 70/2017, 126/2019, 126/2019, 80/2022, 36/2024, 72/25), Etičkim kodeksom državnih službenika (NN broj: 8/25), Sudskim poslovníkom i Pravilnikom o radu u sustavu eSpis te će ih obavljati:

ODJEL ZA INFORMIRANJE JAVNOSTI: daje obavijesti o radu suda u skladu sa Zakonom o sudovima, Sudskim poslovníkom, Zakonom o medijima i Zakonom o pravu na pristup informacija:

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

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

SUTKINJE ODREĐENE ZA PRIKUPLJANJE I VOĐENJE EVIDENCIJE PODATAKA O KOJIMA OVISI UTVRĐIVANJE KVALITETE RADA SUCA:

- sutkinja **Barbara Čuček**- za suce Građanskog odjela,
- sutkinja **Snježana Fotivec**- za suce Kaznenog odjela,
- sutkinja **Jasna Pleško Grahovac**- za suce Prekršajnog odjela.

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

SUCI MENTORI SUDSKIH SAVJETNIKA - sudac **Branko Herceg** (viši sudski savjetnik - specijalist Domagoj Ogrinšak), sutkinja **Nada Mohač** (viša sudska savjetnica- specijalistica Tanja Babić), sutkinja **Romana Mališ** (viša sudska savjetnica Ines Oroz u Stalnoj službi u Krapini), sutkinja **Jelena Habulin** (viša sudska savjetnica Martina Preis), sutkinja **Vesna Posavec** (viša sudska savjetnica - Ines Oroz u Stalnoj službi u Donjoj Stubici), sutkinja **Štefica Kiš** (sudski savjetnik Ernest Kropf u Stalnoj službi u Krapini), sutkinja **Marija Bračun** (viša sudska savjetnica - specijalistica Tanja Babić), sutkinja **Jasna Pleško Grahovac** (sudski savjetnik Ernest Kropf u Stalnoj službi u Donjoj Stubici), sudac **Neven Kucelj** (sudska savjetnica Božica Jagar).

SUTKINJA ODREĐENA ZA PROVOĐENJE NADZORA NAD IZVRŠENJEM ISTRAŽNOG ZATVORA (čl. 141. ZKP-a) – sutkinja **Livija Šrajbek**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

POVJERENSTVO ZA DAVANJE MIŠLJENJA O OPRAVDANOSTI PRIJEDLOGA ZA NAPREDOVANJE - državne službenice **Blaženka Smetiško, Blaženka Kipa, Marija Labaš**

OVLAŠTENICI ZA PROVOĐENJE ZAŠTITE NA RADU (čl. 23. Zakona o zaštiti na radu): viši informatički tehničar **Ivica Bartolec** i sudski referent za izvršenje **Tea Malec**

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

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

SUCI ODREĐENI ZA PRAĆENJE I PROUČAVANJE SUDSKE PRAKSE IZ PODRUČJA PREKRŠAJNOG PRAVA I PRAKSE SUDA EUROPSKE UNIJE I EUROPSKOG SUDA ZA LJUDSKA PRAVA *u prekršajnoj grani sudovanja* – sutkinja **Jadranka Kiš Šaulovečki**.

VII. Sjednice sudaca tijekom 2026. (čl. 7. Sudskog poslovnika)

Najmanje jednom u tri mjeseca predsjednica suda sazivati će sjednice sudaca prema unaprijed određenim terminima, time da će najmanje 8 dana prije zakazane sjednice obavijestiti suce i sudske savjetnike o dnevnom redu sjednice. U slučaju potrebe

sjednice sudaca mogu se sazivati i izvan termina određenih ovim godišnjim rasporedom.

Tijekom 2026. **sjednice sudaca** održati će se:

10. travnja 2026.	u 13,00 h
3. srpnja 2026.	u 13,00 h
16. listopada 2026.	u 13,00 h
27. studenoga 2026.	u 13,00 h

Dolazak na sjednice sudaca je obavezan.

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

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

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

VIII. Raspored sudaca i sudskih savjetnika

GRADANSKI ODJEL

PREDSJEDNIK ODJELA - **sutkinja Karolina Balen**
ZAMJENIK - **sutkinja Jasmina Božić**

- suci – referade - u sjedištu suda

1. Damir Čižmek	referada 1.
2. Jelena Habulin	referada 2. (<i>pon., utorak, četvrtak, petak</i>)
3. Neven Kucelj	referada 3. (<i>utorak, srijeda, četvrtak, petak</i>)

Viša sudska savjetnica - u sjedištu suda

1. Martina Preis	referada 4s - zaduženi predmeti do 31.12.2025.
------------------	---

Sudska savjetnica - u sjedištu suda

1. Božica Jagar	referada 2s
-----------------	--------------------

- suci – referade - u Stalnoj službi u Donjoj Stubici

1. Jelena Habulin	referada 20. (<i>srijeda</i>)
2. Neven Kucelj	referada 21. (<i>ponedjeljak</i>)
3. Vesna Posavec	referada 26.

Viša sudska savjetnica - u Stalnoj službi u Donjoj Stubici

1. Ines Oroz	referada 26s (<i>ponedjeljak, utorak, srijeda</i>)
--------------	---

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

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

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

- | | |
|---------------------|--------------------------------------|
| 1. Domagoj Ogrinšak | referada 23s (<i>petak</i>) |
|---------------------|--------------------------------------|

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

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. Jasmina Božić | referada 10. |
| 2. Sanja Leskovar-Hostić | referada 11. - (<i>četvrtak- zaduženi predmeti do 30.9.2023.</i>) |
| 3. Romana Mališ | referada 12. |
| 4. Nataša Večković Jurman | referada 13. (<i>zaduženi predmeti do 31.10.2025.</i>) |
| 5. Vinko Vladić | referada 14. |
| 6. Barbara Čuček | referada 29. |

Viša sudska savjetnica u Stalnoj službi u Krapini

- | | |
|--------------|--|
| 1. Ines Oroz | referada 13s (<i>četvrtak, petak</i>) |
|--------------|--|

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

- | | |
|--------------------------|--|
| 1. Sanja Leskovar-Hostić | referada 43 (<i>pon., utorak, srijeda, petak</i>) |
| 2. Vinko Vladić | referada 46 |

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

- | | |
|-------------------|---|
| 1. Karolina Balen | referada 15. (<i>utorak, srijeda, četvrtak, petak</i>) |
| 2. Branko Herceg | referada 17. (<i>pon., utorak, srijeda, petak</i>) |
| 3. Nada Mohač | referada 18. (<i>pon., utorak, četvrtak, petak</i>) |

Viši sudski savjetnik - specijalist - u Stalnoj službi u Zaboku

- | | |
|---------------------|---|
| 1. Domagoj Ogrinšak | referada 17s (<i>pon., utorak, srijeda i četvrtak</i>) |
| 2. Tanja Babić | referada 19s - zaduženi predmeti do 31.12.2025. |

KAZNENI ODJEL

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

- **suci – referade:**

- | | |
|-----------------------------|--------------------|
| 1. Snježana Fotivec | referada 9. |
| 2. mr.sc. Aleksandra Leljak | referada 8. |

- | | |
|-------------------|---------------------|
| 3. Mladen Profeta | referada 36. |
| 4. Livija Šrajbek | referada 44. |
| 5. Saša Radojević | referada 47. |

Sudska savjetnica:

- | | |
|-----------------|--------------------|
| 1. Božica Jagar | referada 2s |
|-----------------|--------------------|

PREKRŠAJNI ODJEL

PREDSJEDNIK ODJELA -	sutkinja Jadranka Kiš Šaulovečki
ZAMJENIK -	sutkinja Jasna Pleško Grahovac

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

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| 1. Jadranka Kiš Šaulovečki | referada 25. |
|----------------------------|---------------------|

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

- | | |
|--------------------------|---|
| 1. Jasna Pleško Grahovac | referada 38. (<i>utorak, četvrtak</i>) |
|--------------------------|---|

Viši sudski savjetnik - u Stalnoj službi u Donjoj Stubici

- | | |
|-----------------|--|
| 1. Ernest Kropf | referada 38s (<i>četvrtak, petak</i>) |
|-----------------|--|

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

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

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

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

Sudski savjetnik - u Stalnoj službi u Krapini

- | | |
|-----------------|--|
| 1. Ernest Kropf | referada 42s (<i>pon., utorak, srijeda</i>) |
|-----------------|--|

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

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

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

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

Viša sudska savjetnica - specijalistica u Stalnoj službi u Zaboku

- | | |
|----------------|---------------------|
| 1. Tanja Babić | referada 41s |
|----------------|---------------------|

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

a) Građanski odjel

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

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

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

- sve parnične predmete
- sve izvanparnične predmete
- ovršne predmete
- predmete stečaja potrošača
- pomoćne predmete
- zemljišnoknjižne predmete (Z i RZ)
- ostavinske predmete
- predmete u postupku mirenja
- sudjelovati će u radu KOV i KV vijeća kao član

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

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

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

- sve parnične predmete
- sve izvanparnične predmete
- ovršne predmete
- predmete stečaja potrošača
- pomoćne predmete
- zemljišnoknjižne predmete (Z i RZ)
- ostavinske predmete

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

- sve parnične predmete

- sve izvanparnične predmete
- ovršne predmete
- predmete stečaja potrošača
- pomoćne predmete
- zemljišnoknjižne predmete (Z i RZ)
- ostavinske predmete
- predmete u postupku mirenja

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

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

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

- sve parnične predmete
- sve izvanparnične predmete
- ovršne predmete
- predmete stečaja potrošača
- pomoćne predmete
- zemljišnoknjižne predmete (Z i RZ)
- ostavinske predmete
- predmete u postupku mirenja

Sutkinja NATAŠA VEČKOVIĆ JURMAN rješavati će dodijeljene predmete do 31.10.2025. u Stalnoj službi u Krapini i to:

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

Sudac VINKO VLADIĆ rješavati će predmete Stalne službe u Krapini i Pregradi i to:

- sve parnične predmete
- sve izvanparnične predmete
- ovršne predmete
- predmete stečaja potrošača
- pomoćne predmete
- zemljišnoknjižne predmete (Z i RZ)

- ostavinske predmete
- predmete u postupku mirenja
- predmete koji se odnose na europsku potvrdu o nasljeđivanju.

Sutkinja BARBARA ČUČEK rješavati će predmete Stalne službe u Krapini i to:

- sve parnične predmete
- sve izvanparnične predmete
- ovršne predmete
- predmete stečaja potrošača
- pomoćne predmete
- zemljišnoknjižne predmete (Z i RZ)
- ostavinske predmete
- predmete u postupku mirenja

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

- sve parnične predmete
- sve izvanparnične predmete
- ovršne predmete
- predmete stečaja potrošača
- pomoćne predmete
- zemljišnoknjižne predmete (Z i RZ)
- ostavinske predmete
- predmete u postupku mirenja

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

- sve parnične predmete
- sve izvanparnične predmete
- ovršne predmete
- predmete stečaja potrošača
- pomoćne predmete
- zemljišnoknjižne predmete (Z i RZ)
- ostavinske predmete

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

- sve parnične predmete
- sve izvanparnične predmete
- ovršne predmete
- predmete stečaja potrošača
- pomoćne predmete
- zemljišnoknjižne predmete (Z i RZ)
- ostavinske predmete
- predmete koji se odnose na europsku potvrdu o nasljeđivanju

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

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

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

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

- parnične predmete (naknade štete i novčana potraživanja do 13.300,00 eura i radne sporove proizašle iz Kolektivnog ugovora do 13.300,00 eura),
- izvanparnične predmete (osim u postupcima razvrgnuća suvlasničke zajednice, uređenja međa)
- ovršne predmete
- ostavinske predmete
- pomoćne predmete
- jednostavni postupak stečaja potrošača
- zemljišnoknjižne predmete (RZ)

Viša sudska savjetnica- specijalistica TANJA BABIĆ rješavati će predmete u Stalnoj službi u Zaboku zadužene do 31.12.2025.

Viša sudska savjetnica MARTINA PREIS rješavati će predmete u sjedištu suda zadužene do 31.12.2025.

Sudska savjetnica BOŽICA JAGAR rješavati će predmete u sjedištu suda zadužene do 31.12.2025. i

- jednostavni postupak stečaja potrošača
- zemljišnoknjižne predmete (RZ).

Viša sudska savjetnica INES OROZ rješavati će predmete u Stalnoj službi u Donjoj Stubici i Stalnoj službi u Krapini i to:

- parnične predmete (naknade štete i novčana potraživanja do 13.300,00 eura i radne sporove proizašle iz Kolektivnog ugovora do 13.300,00 eura),
- izvanparnične predmete (osim u postupcima razvrgnuća suvlasničke zajednice i uređenja međa)
- ovršne predmete

- ostavinske predmete
- pomoćne predmete
- jednostavni postupak stečaja potrošača
- zemljišnoknjižne predmete (RZ).

b) Kazneni odjel

Sutkinja SNJEŽANA FOTIVEC rješavati će:

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

Sutkinja mr. sc. ALEKSANDRA LELJAK rješavati će:

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

Sudac MLADEN PROFETA rješavati će:

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

Sutkinja LIVIJA ŠRAJBEC rješavati će:

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

Sudac SAŠA RADOJEVIĆ rješavati će:

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

Sudska savjetnica BOŽICA JAGAR izrađuje nacрте odluke o troškovima kaznenog postupka u K predmetima i izrađuje nacрте odluka vraćanja/oduzimanja stvari.

c) Prekršajni odjel

Sutkinja JADRANKA KIŠ ŠAULOVEČKI rješavati će predmete u sjedištu suda i zadužene predmete do 31.12.2023. u Stalnoj službi u Donjoj Stubici te presignirane predmete sa referade 38. i to:

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

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

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

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

- predmete iz područja prometa, javnog reda i mira, gospodarstva i predmete iz Prz i Pr upisnika, predmete Pp Pom upisnika i predmete Pp Ikp-eu
- predmete nasilja u obitelji
- obavlja dežurstva

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

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

Viša sudska savjetnica - specijalistica TANJA BABIĆ rješavati će predmete u Stalnoj službi u Zaboku i to:

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

Sudski savjetnik ERNEST KROPF rješavati će predmete u Stalnoj službi u Krapini Stalnoj službi u Donjoj Stubici i to:

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

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

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

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

X. Oslobođenje sudaca od rada na sudskim predmetima

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

1. Predsjednici suda – sutkinji **Nataši Večković Jurman** (čl. 30. st. 2. Zakona o sudovima) - **100%**
2. Zamjeniku predsjednice suda – sucu **Saši Radojeviću** (čl. 10. st. 1. al. 3. Okv. mjerila) - **20%**
3. Predsjednici sudskog odjela - sutkinji **Karolini Balen** (čl. 11. st. 1. al. 2. Okv. mjerila) - **15 %**
4. Sutkinji **Snježani Fotivec**- praćenje i proučavanje sudske prakse kao i praćenje europskih propisa i sudske prakse EU i Europskog suda za ljudska prava u kaznenoj grani sudovanja (čl. 8. st. 1. Okv. mjerila) - **3,33 %**, prikupljanje i vođenje evidencije podataka o kojima ovisi utvrđivanje kvalitete rada sudaca Kaznenog odjela (čl. 13. st. 2. Okv. Mjerila) - **2,5 %**
5. Sutkinji **Jeleni Habulin** - mentoru višoj sudskoj savjetnici Martini Preis (čl. 6. st. 1. Okv. mjerila) - **10%**
6. Sucu **Branku Hercegu** - mentoru višem sudskom savjetniku - specijalisti Domagoju Ogrinšaku (čl. 6. st. 1. Okv. mjerila) - **10%**
7. Predsjednici sudskog odjela sutkinji **Jadranci Kiš Šaulovečki** - **10 %** (čl. 11. st 1. al. 1. Okv. mjerila) i praćenje i proučavanje sudske prakse kao i praćenje europskih propisa i sudske prakse EU i Europskog suda za ljudska prava u prekršajnoj grani sudovanja (čl. 8. st. 1. Okv. mjerila) - **3,33 %**,
8. Predsjednici sudskog odjela - sutkinji **mr.sc. Aleksandri Leljak** (čl. 11. st 1. al. 1. Okv. mjerila) - **10 %** i glasnogovorniku suda (čl. 12. st. 3. Okv. mjerila) - **5 %**
9. Sutkinji **Sanji Leskovar-Hostić** - voditelju Stalne službe u Pregradi - **5%** (čl. 12. st. 4. Okv. mjerila)
10. Sutkinji **Romani Mališ** - mentoru višoj sudskoj savjetnici Ines Oroz u Stalnoj službi u Krapini (čl. 6. st. 2. Okv. mjerila) - **5%**
11. Sutkinji **Nadi Mohač** - voditelju Stalne službe u Zaboku - **10 %** (čl. 12. st. 4. Okv. mjerila) i mentoru višoj sudskoj savjetnici- specijalistici Tanji Babić u Stalnoj službi u Zaboku (čl. 6. st. 2. Okv. mjerila) - **5%**
12. Sutkinji **Vesni Posavec** – voditelju Stalne službe u Donjoj Stubici - **5%** (čl. 12. st. 4. Okv. mjerila) i mentoru višoj sudskoj savjetnici Ines Oroz u Stalnoj službi u Donjoj Stubici (čl. 6. st. 2. Okv. mjerila) – **5 %**
13. Sutkinji **Jasmini Božić** - voditelju Stalne službe u Krapini - **10 %** (čl. 12. st. 4. Okv. mjerila)
14. Sutkinji **Jasni Pleško Grahovac** – voditelju Stalne službe u Klanjcu - **5 %** (čl. 12. st. 4. Okv. mjerila), mentoru sudskom savjetniku Ernestu Kropfu u Stalnoj službi u Donjoj Stubici (čl. 6. st. 2. Okv. mjerila) – **5 %**, prikupljanje i vođenje evidencije

podataka o kojima ovisi utvrđivanje kvalitete rada sudaca Prekršajnog odjela (čl. 13. st. 2. Okv. Mjerila) - **2,5 %**

15. Sutkinji **Barbari Čuček**- praćenje i proučavanje sudske prakse kao i praćenje europskih propisa i sudske prakse EU i Europskog suda za ljudska prava u građanskoj grani sudovanja (čl. 8. st. 1. Okv. mjerila) - **3,33 %**, prikupljanje i vođenje evidencije podataka o kojima ovisi utvrđivanje kvalitete rada sudaca Građanskog odjela (čl. 13. st. 2. Okv. Mjerila) - **5 %**.

16. Sutkinji **Mariji Bračun** - mentoru višoj sudskoj savjetnici - specijalistici Tanji Babić u Stalnoj službi u Zaboku (čl. 6. st. 2. Okv. mjerila) - **5 %**.

17. Sucu **Nevenu Kucelju** - mentoru sudskoj savjetnici Božici Jagar (čl. 6. st. 1. Okv. mjerila) - **10%**

18. Sutkinji **Štefici Kiš** - mentoru sudskom savjetniku Ernestu Kropfu u Stalnoj službi u Krapini (čl. 6. st. 2. Okv. mjerila) - **5 %**.

XI. Raspored službenika

URED PREDSJEDNIKA SUDA

PISARNICA SUDSKE UPRAVE

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

UPRAVITELJ PISARNICE SUDSKE UPRAVE - Blaženka Smetiško

Službenica će tijekom 2026. obavljati slijedeće poslove:

- obavlja uredske poslove sudske uprave (čl. 16. st. 2. Sudskog poslovnika) te poslove opisane u čl. 17. Sudskog poslovnika, a sukladno odredbi čl. 262. i 263. Sudskog poslovnika
- pod neposrednim upravljanjem i nadzorom predsjednice suda te ravnatelja sudske uprave obavlja sve poslove u vezi sa statističkom službom koji nisu neposredno povjereni upraviteljici zajedničke sudske pisarnice (čl. 88. st. 1. Sudskog poslovnika)
- organizira i nadzire rad pisarnice sudske uprave
- zaprima i razvrstava podneske sudske uprave
- vodi upisnike za predmete sudske uprave
- vodi osobne očevidnike sudaca, službenika i namještenika te izdaje potvrde iz istih,
- vodi popise o vježbenicima i osobama na praksi,
- vodi i čuva priručni arhiv sudske uprave
- prima i obavlja prijepis akata sudske uprave
- vodi popis i evidenciju sudaca porotnika i raspoređuje suce porotnike u vijeća,
- zaprima i čuva opće punomoći,
- obavlja poslove u vezi s okružnicama,
- obavlja poslove u vezi s ovjerom isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu,
- upućuje stranke na sudske tumače i daje informacije strankama vezano za ovjere ugovora i potpisa
- ostali poslovi koje odredi predsjednica suda i ravnatelj sudske uprave

- kao korisnik sustava eSpis dužna je prilikom osnivanja spisa u sustav eSpis ažurno i na pravilan način unositi točne i potpune podatke te odgovorno postupati sa spisom, također je dužna prilikom rada na spisu u sustavu eSpis postupati u skladu s dostavnom i drugom naredbom koja je unesena u sustav eSpis.

ZAPISNIČAR U TIJELIMA SUDBENE VLASTI - Darinka Mihalić

Službenica će tijekom 2026. obavljati slijedeće poslove:

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

URED RAVNATELJA SUDSKE UPRAVE

RAVNATELJ SUDSKE UPRAVE - Melita Mustač Kurečić

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

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

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

VIŠI INFORMATIČKI TEHNIČAR - Ivica Bartolec

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

VIŠI REFERENT - Marija Labaš

Službenica će tijekom 2026. obavljati slijedeće poslove:

- stručne i upravne poslove vezane za upravljanje i razvoj ljudskih potencijala,
- poslove vezano uz radno-pravni odnos službenika i namještenika,
- priprema plan i rješenja o godišnjim odmorima zaposlenika te ostala rješenja vezana uz prava i obveze službenika i namještenika sukladno Zakonu o državnim službenicima i Kolektivnom ugovoru za državne službenike i namještenike,
- priprema kompetencijski model i izrađuje profile radnih mjesta u državnom tijelu u suradnji s ravnateljem sudske uprave,
- planira razvoj ljudskih potencijala u državnom tijelu,
- procjenjuje potrebe izobrazbe u državnom tijelu te obavlja stručne poslove vezane za izobrazbu državnih službenika i namještenika,
- vodi evidencije državnih službenika i namještenika i redovito unosi nove podatke o zaposlenima u Registar zaposlenih u državnoj službi i javnim službama i ostale propisane evidencije,
- prijavljuje državne službenike na polaganje državnog ispita,
- sudjeluje u provedbi postupka prijma u državnu službu,
- obavlja druge poslove po nalogu predsjednice suda i ravnatelja sudske uprave.

ODJELJAK MATERIJALNO - FINACIJSKOG POSLOVANJA

Voditelj Odjeljka: **Ankica Sugnetić**

Zamjenik voditelja: **Marina Dumbović**

Materijalno i financijsko poslovanje suda obavlja se sukladno Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN broj: 158/2023), a financijsko i materijalno poslovanje sa strankama na način određen propisom koji donosi ministar pravosuđa, uprave i digitalne transformacije - Pravilnik o financijsko-materijalnom poslovanju sudova sa strankama (NN broj: 58/2016, 154/2022).

Odjeljak materijalno-financijskog poslovanja obavlja računovodstvene i financijske poslove za Općinski sud u Zlataru i za Općinsko državno odvjetništvo u Zlataru.

VODITELJ ODJELJKA RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA U TIJELIMA SUDBENE VLASTI - Ankica Sugnetić

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

- skrbi o urednom i zakonitom proračunskom poslovanju svih tijela;
- upravlja radom Odjeljka i vrši nadzor nad materijalno-financijskim poslovanjem;
- skrbi oko izrade mjesečnih, tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih, statističkih i ostalih izvješća;
- priprema godišnje proračune svih korisnika te mjesečne planove financijskog poslovanja;
- sudjeluje u pripremi i obavljanju poslova nabave;

- skrbi o redovitoj uplati vlastitih prihoda te njihovoj naplati;
- koordinira i nadzire provođenje godišnjih popisa imovine i obveza;
- skrbi o urednom depozitnom poslovanju;
- obavlja sve ostale poslove po potrebi i nalogu čelnika svih pravosudnih tijela.

REFERENT - **Marina Dumbović**

Službenica će tijekom 2026. godine obavljati slijedeće poslove:

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

REFERENT – **Silvija Božić**

Službenica će tijekom 2026. godine obavljati slijedeće poslove:

- izrada, obračun i kontrola plaće i ostalih materijalnih prava zaposlenika, te svih pripadajućih izvješća;
- skrb oko obračuna bolovanja i refundacije istih;
- skrb te izrada svih izvješća za vanjske suradnike;
- skrb za ažurnost vođenja izvanproračunskog poslovanja;
- koordinacija rada za izvanproračunsko poslovanje i isplate iz istog;
- pomoć u isplatama vještaka, porotnika i tumača u proračunskom poslovanju;
- obavlja ostale poslove po potrebi i nalogu voditeljice Odjeljka i čelnika tijela.

REFERENT - **Mateja Petrinc**

Službenica će tijekom 2026. godine obavljati slijedeće poslove:

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

REFERENT - **Snježana Žabek**

Službenica će tijekom 2026. obavljati slijedeće poslove:

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

- obavlja ostale poslove po potrebi i nalogu voditeljice Odjeljka i čelnika tijela.

EKONOM - Ankica Ilčić

Službenica će tijekom 2026. obavljati slijedeće poslove:

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

Nabavu kancelarijskog materijala i pribora, sitnog inventara, obrazaca i sl. za potrebe Općinskog suda u Zlataru i potrebe stalnih službi vrši Odjeljak materijalno-financijskog poslovanja uz prethodnu suglasnost predsjednice suda ili ravnatelja sudske uprave.

SUDSKA PISARNICA

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

U slučaju odsutnosti zamjenjuje - **Marina Meštrović**

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

Rukovodi radom sudske pisarnice, obavlja raspored poslova i kontrolu rada u svrhu urednog i pravodobnog obavljanja poslova u sudskoj pisarnici, raspoređuje zapisničare i upisničare u tijelima sudbene vlasti, vodi sudsku statistiku i dostavlja statističke podatke, izrađuje izvješća o radnoj opterećenosti svakog pojedinog suca, dostavlja potrebne podatke i izvješća administratoru središnjeg sustava za eSpis, nadzire rad korisnika u e-Spisu, ažurira administracijsku aplikaciju. Službenica će tijekom 2026. voditi upisnike R1, R1 Ob, Pob, Pn, Sp i R1-eu. Mentor je učenicima koji obavljaju stručnu praksu na sudu. Upraviteljica zajedničke sudske pisarnice obavlja poslove koordinatora sudskih pisarnica u sjedištu suda i stalnih službi te obavlja druge poslove po nalogu predsjednice suda.

POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA GRAĐANSKE PREDMETE

VODITELJ POSEBNE SUDSKE PISARNICE: Marina Meštrović

Voditeljica posebne sudske pisarnice za građanske predmete upravlja radom pisarnice pod nadzorom upraviteljice zajedničke sudske pisarnice (čl. 15. st. 3. Sudskog poslovnika). Upisuje oporuke u Hrvatski upisnik oporuka i evidentira promjene u

navedenom upisniku. Također će biti zadužena za vođenje upisnika P, Ps, Psp, Pl, Pr, Povrv, Mir.

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

ZAPISNIČAR U TIJELIMA SUDBENE VLASTI - Nevenka Ptić - privremeno raspoređena na poslove upisničara u tijelima sudbene vlasti.

Službenica će tijekom 2026. voditi upisnike OVR, OVRV, Ovr Ob, Ovr-eu te voditi popis ovrha povjerenih sudskom ovršitelju (čl. 304. st. 2. Sudskog Poslovnika).

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

ZAPISNIČAR U TIJELIMA SUDBENE VLASTI- Marija Erdelja (polovica radnog vremena) - privremeno raspoređena na poslove upisničara u tijelima sudbene vlasti.

Službenica će tijekom 2026. voditi upisnike O, Pi, Pom, Pom-eu i R2. Po potrebi obavljati će i poslove zapisničara u tijelima sudbene vlasti u građanskim referadama u sjedištu suda te obavljati i druge poslove po nalogu voditeljice građanske pisarnice ili predsjednice suda.

REFERENT (ARHIVAR) - Ksenija Božić

Službenica će tijekom 2026. voditi knjigu pismohrane, zbirnu evidenciju gradiva i evidenciju izdanog gradiva. Također će vršiti odlaganje arhivskih jedinica, izdavanje gradiva, odabiranje i izlučivanje arhivskog gradiva, te pripremu predaje arhivskog gradiva nadležnom arhivu. Pomagati i stručno voditi potrebne poslove arhivske građe u svim poslovnim jedinicama suda, a posebno po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednice suda. Pohrana spisa, čuvanje i izdavanje arhivske građe regulirano je odredbama čl. 157. - 171. Sudskog poslovnika. Službenica će navedene poslove obavljati u sjedištu suda te jedan dan u Stalnoj službi u Donjoj Stubici sukladno rasporedu koji joj odredi upraviteljica zajedničke sudske pisarnice ili ravnateljica sudske uprave.

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

SUDSKI REFERENT ZA OVRHU - Suzana Krajačić

Poslovi sudskog ovršitelja obavljat će se u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i to sukladno odredbama čl. 303. do čl. 310. istoga i odredbama Ovršnog zakona (Narodne novine, broj: 112/12, 25/13, 93/14, 55/16, 73/17, 131/20, 114/22, 6/24, dalje: Ovršni zakon) i ostalih pozitivnih propisa koji se odnose na provođenje ovrhe i ovršnih radnji za područje sjedišta suda i Stalne službe u Donjoj Stubici.

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

Imenovana će pored poslova sudskog ovršitelja obavljati i poslove otpreme sudskih pošiljaka (kroz eSpis), otvaranja te razvrstavanja istih i voditi otpremne knjige.

Raspored zapisničara u tijelima sudbene vlasti po referadama:

Referade	Suci	Zapisničari u tijelima sudbene vlasti
1.	Damir Čižmek	Ivanka Vidović-Popek
2.	Jelena Habulin	Petra Šaško Hanžek
3.	Neven Kucelj	Ines Kučko
Referade	Viša sudska savjetnica	Zapisničar u tijelima sudbene vlasti
4.s	Martina Preis	Brankica Meštrović
Referade	Sudska savjetnica	Zapisničar u tijelima sudbene vlasti
2.s	Božica Jagar	Snježana Bilandžija

POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA KAZNE PREDMETE**VODITELJ POSEBNE SUDSKE PISARNICE: Tomislav Kolar**

Voditelj posebne sudske pisarnice za kaznene predmete upravlja radom pisarnice pod nadzorom upraviteljice zajedničke sudske pisarnice (čl 15. st. 3. Sudskog poslovnika). Službenik će tijekom 2026. voditi upisnike K, Kr, KV i KOV, kao i knjigu oduzetih predmeta (KOP), evidenciju novčanih kazni, pritvorski očevidnik, upisnik kaznenih uvjetnih osuda (KUO) i vršiti upis potvrđenih optužnica kod Uprave za kazneno pravo, kao i sve ostale prateće evidencije uz kaznene predmete.

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

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

ZAPISNIČAR U TIJELIMA SUDBENE VLASTI - Jadranka Pavlina - privremeno raspoređena na poslove upisničara u tijelima sudbene vlasti.

Službenica će tijekom 2026. voditi upisnike K, Kr, KV i KOV, kao i knjigu oduzetih predmeta (KOP), evidenciju novčanih kazni, pritvorski očevidnik, upisnik kaznenih uvjetnih osuda (KUO) i sve ostale prateće evidencije uz kaznene predmete.

Također će izdavati uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak.

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

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

ZAPISNIČAR U TIJELIMA SUDBENE VLASTI - Leona Ležaić - privremeno raspoređena na poslove upisničara u tijelima sudbene vlasti

Službenica će tijekom 2026. voditi upisnike K, Kr, KV i KOV, kao i knjigu oduzetih predmeta (KOP), evidenciju novčanih kazni, pritvorski očevidnik, upisnik kaznenih uvjetnih osuda (KUO) i sve ostale prateće evidencije uz kaznene predmete.

Također će izdavati uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak.

Po potrebi obavljati će poslove zamjenskog zapisničara u tijelima sudbene vlasti u referadama Kaznenog odjela i obavljati sve druge poslove opisane u Sudskom

poslovniku po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice za kaznene predmete ili predsjednice suda.

ZAPISNIČAR U TIJELIMA SUDBENE VLASTI – Tihana Jakopović

Službenica će tijekom 2026. pomagati svim zapisničarima u tijelima sudbene vlasti raspoređenim u Kazneni odjel sukladno nalogu voditelja posebne sudske pisarnice za kaznene predmete.

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

Raspored zapisničara u tijelima sudbene vlasti po referadama:

Referade	Suci	Zapisničari u tijelima sudbene vlasti
8.	mr.sc. Aleksandra Leljak	Blaženka Žugec
9.	Snježana Fotivec	Gordana Stanković
36.	Mladen Profeta	Ksenija Vidak
44.	Livija Šrajbek	Nikolina Blagec
47.	Saša Radojević	Sandra Pentavec
Referade	Sudska savjetnica	Zapisničar u tijelima sudbene vlasti
2.s	Božica Jagar	Snježana Bilandžija

POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA PREKRŠAJNE PREDMETE

VODITELJ POSEBNE SUDSKE PISARNICE - Vesna Polančec

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

Službenica će tijekom 2026. osnivati spise u prekršajnoj pisarnici te ažurno i na pravilan način unositi točne i potpune podatke, zaprimati, razvrstavati i ulagati podneske i drugu dokumentaciju u spise, svakodnevno voditi brigu o rokovima (kalendarima), ulagati, raspoređivati i odlagati spise, primati stranke i odvjetnike, brinuti o pravilnoj i pravovremenoj otpremi i primitku pošte, izrađivati i slati SPK, PE i RNK obrasce, izdavati Uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak. Navedena službenica će koordinirati rad upisničara u tijelima sudbene vlasti na prekršajnim upisnicima po stalnim službama.

SUDSKI REFERENTI ZA IZVRŠENJE KAZNI

Ksenija Stamičar Valec

Tea Malec

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

Sudski referenti za izvršenje kazni obavljati će po potrebi i poslove upisničara u tijelima sudbene vlasti u Posebnoj sudskoj pisarnici za prekršajne predmete.

Raspored zapisničara u tijelima sudbene vlasti po referadama:

Referade	Suci	Zapisničar u tijelima sudbene vlasti
25.	Jadranka Kiš Šaulovečki	Kristina Folnović Režek Lucija Bilandžija- za vrijeme dežurstva

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

POSEBNA SUDSKA PISARNICA STALNE SLUŽBE U DONJOJ STUBICI

VODITELJ POSEBNE SUDSKE PISARNICE: **Ivan Martinić**

U slučaju odsutnosti zamjenjuje: **Ljubica Boronjek**

Voditelj posebne sudske pisarnice Stalne službe u Donjoj Stubici **Ivan Martinić** upravlja radom sudske pisarnice pod nadzorom upraviteljice zajedničke sudske pisarnice (čl. 15. st. 3. Sudskog poslovnika). Upisuje oporuke u Hrvatski upisnik oporuka i evidentira promjene u navedenom upisniku. Službenik će tijekom 2026. voditi upisnike P, Pn, Ps, Psp, Pl, Pi, Pr i Povrv. Također će izdavati uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak.

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

ZAPISNIČAR U TIJELIMA SUDBENE VLASTI – Ljubica Boronjek, privremeno raspoređena na poslove upisničara u tijelima sudbene vlasti

Službenica će tijekom 2026. voditi upisnike O, OVR, OVRV, Ovr Ob, Ovr-eu, voditi popis ovrha povjerenih sudskom ovršitelju (čl. 304. st. 2. Sudskog poslovnika). Također će izdavati i uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak. Obavljati će poslove otpreme sudskih pošiljaka (kroz eSpis), preuzimanja pošiljaka na pošti, otvaranja te razvrstavanja istih i voditi otpremne knjige i obavljati sve druge poslove opisane u Sudskom poslovniku po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice ili predsjednice suda.

UPISNIČAR U TIJELIMA SUDBENE VLASTI – Marija Novosel.

Službenica će tijekom 2026. voditi upisnike Sp, R1, R1 Ob, R1-eu, Mir, R2, Pom, Pom-eu te izdavati uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak.

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

ZAPISNIČAR U TIJELIMA SUDBENE VLASTI – Vlasta Habazin, privremeno raspoređena na poslove upisničara u tijelima sudbene vlasti

Službenica će tijekom 2026. osnivati spise na prekršajnom upisniku te ažurno i na pravilan način unositi točne i potpune podatke, zaprimati, razvrstavati i ulagati podneske i drugu dokumentaciju u spise, izdavati uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak, svakodnevno voditi brigu o rokovima (kalendarima), ulagati, raspoređivati i odlagati spise, primati stranke i odvjetnike, brinuti o pravilnoj i pravovremenoj otpremi i primitku pošte, izrađivati i slati SPK, PE i RNK obrasce, provoditi zakonski postupak čuvanja, arhiviranja i izlučivanja arhivskog i registraturnog gradiva.

Po potrebi obavljati će i poslove zapisničara u tijelima sudbene vlasti u prekršajnim referadama u Stalnoj službi u Donjoj Stubici te obavljati druge poslove opisane u Sudskom poslovniku po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice ili predsjednice suda.

Raspored zapisničara u tijelima sudbene vlasti po referadama:

Referade	Suci	Zapisničari u tijelima sudbene vlasti
20.	Jelena Habulin	Petra Šaško Hanžek
21.	Neven Kucelj	Ines Kučko
26.	Vesna Posavec	Jasmina Jagečić
38.	Jasna Pleško Grahovac	Karolina Vrabec
42.	Jadranka Kiš Šaulovečki	Kristina Folnović Režek
Referade	Viši sudski savjetnik	Zapisničar u tijelima sudbene vlasti
26.s	Ines Oroz	Lucija Bilandžija
Referade	Sudski savjetnik	Zapisničar u tijelima sudbene vlasti
38.s	Ernest Kropf	Lucija Bilandžija

Poslove **administratora e-oglasne** ploče će obavljati službenici: Ivan Martinić, Petra Šaško Hanžek, Ines Kučko, Jasmina Jagečić, Karolina Vrabec, Lucija Bilandžija

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

POSEBNA SUDSKA PISARNICA STALNE SLUŽBE U KLANJCU

VODITELJ POSEBNE SUDSKE PISARNICE: **Liljana Kantura**

U slučaju odsutnosti zamjenjuje: **Martina Vrbos**

Voditelj posebne sudske pisarnice Stalne službe u Klanjcu **Liljana Kantura** upravlja radom sudske pisarnice pod nadzorom upraviteljice zajedničke sudske pisarnice (čl. 15. st. 3. Sudskog poslovnika). Upisuje oporuke u Hrvatski upisnik oporuka i evidentira promjene u navedenom upisniku. Službenica će tijekom 2026. voditi upisnike P, Pn, Ps, Psp, Pl, Pr, Pi, Povrv, R2, Sp, OVR, OVRV, Ovr Ob, Ovr-eu, voditi popis ovrha povjerenih sudskom ovršitelju (čl. 304. st. 2. Sudskog poslovnika), voditi upisnike R1, R1 Ob, Pom, Pom-eu, R1-eu, Mir i O. U slučaju potrebe raditi će i na prekršajnim upisnicima te će izdavati i uvjerenja da se ne vodi kazneni i prekršajni postupak.

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

ZAPISNIČAR U TIJELIMA SUDBENE VLASTI – Martina Vrbos - privremeno raspoređena na poslove upisničara u tijelima sudbene vlasti

Službenica će tijekom 2026. osnivati spise u prekršajnom upisniku te ažurno i na pravilan način unositi točne i potpune podatke, zaprimati, razvrstavati i ulagati podneske i drugu dokumentaciju u spise, svakodnevno voditi brigu o rokovima (kalendarima), ulagati, raspoređivati i odlagati spise, primati stranke i odvjetnike, brinuti o pravilnoj i pravovremenoj otpremi i primitku pošte, izrađivati i slati SPK, PE i RNK obrasce. Službenica će po potrebi raditi na prekršajnim upisnicima te će izdavati i uvjerenja da se ne vodi kazneni i prekršajni postupak. Obavljati će sve druge poslove opisane u Sudskom poslovniku po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice ili predsjednice suda.

Raspored zapisničara u tijelima sudbene vlasti po referadama:

Referade	Suci	Zapisničari u tijelima sudbene vlasti
22.	Karolina Balen	Dubravka Tušek
23.	Branko Herceg	Ivana Pongrac
24.	Nada Mohač	Mirjana Valjak
27.	Jasna Pleško Grahovac	Karolina Vrabec
Referade	Viši sudski savjetnik - specijalist	Zapisničar u tijelima sudbene vlasti
23.s	Domagoj Ogrinšak	Orhida Staroveški

Poslove **administratora e-oglasne** ploče će obavljati službenici: Dubravka Tušek, Ivana Pongrac, Mirjana Valjak, Orhida Staroveški, Karolina Vrabec, Liljana Kantura, Martina Vrbos.

POSEBNA SUDSKA PISARNICA STALNE SLUŽBE U KRAPINI

VODITELJICA POSEBNE SUDSKE PISARNICE: Sanja Klasić

U slučaju odsutnosti zamjenjuje: **Anita Krajnik**

Voditeljica posebne sudske pisarnice Stalne službe u Krapini **Sanja Klasić** upravlja radom posebne sudske pisarnice pod nadzorom upraviteljice zajedničke sudske pisarnice (čl. 15. st. 3. Sudskog poslovnika). Upisuje oporuke u Hrvatski upisnik oporuka i evidentira promjene u navedenom upisniku.

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

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

UPISNIČAR U TIJELIMA SUDBENE VLASTI - Nina Mikša

Službenica će tijekom 2026. godine voditi upisnike R1, R1 Ob, R1- eu, R2, Pom, Pom-eu, Mir, Povrv i Pr te po potrebi i druge parnične upisnike.

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

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

SUDSKI REFERENT ZA OVRHU - **Nada Sinković**

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

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

Imenovana će pored poslova sudskog ovršitelja obavljati i poslove upisničara u tijelima sudbene vlasti na upisnicima O i Pi. Po potrebi radit će i sve druge poslove opisane u Sudskom poslovniku po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice ili predsjednice suda.

ZAPISNIČAR U TIJELIMA SUDBENE VLASTI - **Štefanija Pezderšek** - privremeno raspoređena na poslove upisničara u tijelima sudbene vlasti

Službenica će tijekom 2026. raditi na prekršajnom upisniku te po potrebi na O upisniku. Obavljati će poslove otpreme sudskih pošiljaka (kroz eSpis), otvaranja te razvrstavanja istih i voditi otpremne knjige.

Po potrebi obavljati će i poslove zapisničara u tijelima sudbene vlasti u referadama u Stalnoj službi u Krapini. Također će raditi i sve druge poslove opisane u Sudskom poslovniku po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice ili predsjednice suda.

ZAPISNIČAR U TIJELIMA SUDBENE VLASTI - **Violeta Kaponja** - privremeno raspoređena na poslove upisničara u tijelima sudbene vlasti

Službenica će tijekom 2026. osnivati spise u prekršajnom upisniku te ažurno i na pravilan način unositi točne i potpune podatke, zaprimati, razvrstavati i ulagati podneske i drugu dokumentaciju u spise, izdavati uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak, svakodnevno voditi brigu o rokovima (kalendarima), ulagati, raspoređivati i odlagati spise, primati stranke i odvjetnike, brinuti o pravilnoj i pravovremenoj otpremi i primitku pošte, izrađivati i slati SPK, PE i RNK obrasce, provoditi zakonski postupak čuvanja, arhiviranja i izlučivanja arhivskog i registraturnog gradiva te po potrebi ispomagati i mijenjati voditeljicu Posebne sudske pisarnice Stalne službe u Pregradi. Obavljati će i druge poslove opisane u Sudskom poslovniku po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice ili predsjednice suda.

ZAPISNIČAR U TIJELIMA SUDBENE VLASTI - **Anita Krajnik** - privremeno raspoređena na poslove upisničara u tijelima sudbene vlasti

Službenica će tijekom 2026. godine voditi upisnike Sp, OVR, OVRV, Ovr Ob, Ovr- eu i voditi popis ovrha povjerenih sudskom ovršitelju (čl. 304. st. 2. Sudskog poslovnika). Izdavati će uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak.

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

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

REFERENT (ARHIVAR) - Marijana Hmelina

Službenica će tijekom 2026. voditi knjigu pismohrane, zbirnu evidenciju gradiva i evidenciju izdanog gradiva. Također će vršiti odlaganje arhivskih jedinica, izdavanje gradiva, odabiranje i izlučivanje arhivskog gradiva, te pripremu predaje arhivskog gradiva nadležnom arhivu. Pomagati i stručno voditi potrebne poslove arhivske građe u svim poslovnim jedinicama suda, a posebno po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda. Pohrana spisa i čuvanje i izdavanje arhivske građe regulirano je odredbama čl. 157.-171. Sudskog poslovnika.

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

Raspored zapisničara u tijelima sudbene vlasti po referadama:

Referade	Suci	Zapisničari u tijelima sudbene vlasti
10.	Jasmina Božić	Snježana Bračko
11.	Sanja Leskovic-Hostić	Ivana Jakopović
12.	Romana Mališ	Marija Delija
13.	Nataša Večković Jurman	Vesna Galović
14.	Vinko Vladić	Lidija Grgić
29.	Barbara Čuček	Miljenka Šumak
30.	Štefica Kiš	Ivanka Marjanović
Referade	Viša sudska savjetnica	Zapisničar u tijelima sudbene vlasti
13.s	Ines Oroz	Maristela Jagečić
Referade	Sudski savjetnik	Zapisničar u tijelima sudbene vlasti
42.s	Ernest Kropf	Maristela Jagečić

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

POSEBNA SUDSKA PISARNICA STALNE SLUŽBE U PREGRADI

VODITELJ POSEBNE SUDSKE PISARNICE: Blaženka Hriberski

U slučaju odsutnosti zamjenjuje: **Violeta Kaponja**

Voditelj posebne sudske pisarnice Stalne službe u Pregradi upravlja radom sudske pisarnice pod nadzorom upraviteljice zajedničke sudske pisarnice (čl 15. st. 3. Sudskog poslovnika). Upisuje oporuke u Hrvatski upisnik oporuka i evidentira promjene u navedenom upisniku. Službenica će tijekom 2026. voditi upisnike P, Pn, Ps, Psp, Pl, Pr, Pi, Povrv, R2, Sp, OVR, OVRV, Ovr-eu, voditi popis ovrha povjerenih sudskom ovršitelju (čl. 304. st. 2. Sudskog poslovnika), voditi upisnike R1, Pom, Pom-eu, R1-eu, Mir i O (osnivanje spisa i prosljeđivanje u rad javnim bilježnicima) te raditi na prekršajnim upisnicima.

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

Službenica će tijekom 2026. obavljati poslove otpreme sudskih pošiljaka (kroz eSpis), preuzimanja pošiljaka na pošti, otvaranja te razvrstavanja istih, voditi otpremne knjige te obavljati i druge poslove po nalogu upraviteljice zajedničke sudske pisarnice ili predsjednice suda.

Raspored zapisničara u tijelima sudbene vlasti po referadama:

Referade	Suci	Zapisničari u tijelima sudbene vlasti
43.	Sanja Leskovar-Hostić	Ivana Jakopović
45.	Štefica Kiš	Ivanka Marjanović
46.	Vinko Vladić	Lidija Grgić

Poslove **administratora e-oglasne ploče** će obavljati službenici: Blaženka Hriberski, Ivana Jakopović, Ivanka Marjanović i Lidija Grgić.

POSEBNA SUDSKA PISARNICA STALNE SLUŽBE U ZABOKU

VODITELJ POSEBNE SUDSKE PISARNICE: **Jadranka Štrok**

U slučaju odsutnosti zamjenjuje: **Dubravka Žegrec**

Voditeljica posebne sudske pisarnice u Zaboku **Jadranka Štrok** upravlja radom posebne sudske pisarnice pod nadzorom upraviteljice zajedničke sudske pisarnice (čl. 15. st. 3. Sudskog poslovnika). Upisuje oporuke u Hrvatski upisnik oporuka i evidentira promjene u navedenom upisniku.

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

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

ZAPISNIČAR U TIJELIMA SUDBENE VLASTI - Mihaela Ljubić - privremeno raspoređena na poslove upisničara u tijelima sudbene vlasti

Službenica će tijekom 2026. godine voditi upisnik R1, R2, R1-eu, R1 Ob, O i Pi. Po potrebi obavljati će i poslove zapisničara u tijelima sudbene vlasti u građanskim referadama u Stalnoj službi u Zaboku.

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

ZAPISNIČAR U TIJELIMA SUDBENE VLASTI - Dubravka Žegrec - privremeno raspoređena na poslove upisničara u tijelima sudbene vlasti

Službenica će tijekom 2026. godine voditi upisnike Ovr, OvrV, Ovr Ob, Ovr-eu, Sp i upisnike za predmete ovršnih vijeća (OV), voditi popis ovrha povjerenih sudskom ovršitelju (čl. 304. st. 2. Sudskog poslovnika).

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

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

UPISNIČAR U TIJELIMA SUDBENE VLASTI - **Martina Meglić**

Službenica će tijekom 2026. godine voditi upisnike Povrv, Pr, Pl, Pn, Ps, Psp, Pom, Pom-eu i Pob. Obavljati će poslove otpreme sudskih pošiljaka (kroz eSpis), otvaranja i razvrstavanja istih, voditi otpremne knjige. Po potrebi raditi će i sve druge poslove opisane u Sudskom poslovníku po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice ili predsjednice suda.

ZAPISNIČAR U TIJELIMA SUDBENE VLASTI - **Marija Profeta** - privremeno raspoređena na poslove upisničara u tijelima sudbene vlasti

Službenica će tijekom 2026. osnivati spise u prekršajnom upisniku te ažurno i na pravilan način unositi točne i potpune podatke, zaprimati, razvrstavati i ulagati podneske i drugu dokumentaciju u spise, izdavati uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak, svakodnevno voditi brigu o rokovima (kalendarima), ulagati, raspoređivati i odlagati spise, primati stranke i odvjetnike, brinuti o pravilnoj i pravovremenoj otpremi i primitku pošte, izrađivati i slati SPK, PE i RNK obrasce, provoditi zakonski postupak čuvanja, arhiviranja i izlučivanja arhivskog i registraturnog gradiva. Po potrebi obavljati će i poslove zapisničara u tijelima sudbene vlasti u prekršajnim referadama u Stalnoj službi u Zaboku te obavljati druge poslove opisane u Sudskom poslovníku po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice ili predsjednice suda.

VIŠI REFERENT (ZA OVRHU) - **Dragica Mihovilić**

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

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

Imenovana će pored poslova sudskog ovršitelja obavljati i poslove upisničara u tijelima sudbene vlasti na prekršajnom upisniku. Po potrebi radit će i sve druge poslove opisane u Sudskom poslovníku po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice ili predsjednice suda.

Raspored zapisničara u tijelima sudbene vlasti po referadama:

Referade	Suci	Zapisničari u tijelima sudbene vlasti
15.	Karolina Balen	Dubravka Tušek
17.	Branko Herceg	Ivana Pongrac
18.	Nada Mohač	Mirjana Valjak
34.	Marija Bračun	Ivanka Vinković
37.	Barbara Čuček	Miljenka Šumak
Referade	Viši sudski savjetnik - specijalist	Zapisničari u tijelima sudbene vlasti
17.s	Domagoj Ogrinšak	Orhida Staroveški

19. s/41.s	Tanja Babić	Jasna Ivić
------------	-------------	------------

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

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

.....
Svi upisničari u tijelima sudbene vlasti dužni su redovno i uredno ulagati podneske i dostavnice u predmete za koje vode upisnike, voditi brigu o zakonskim i sudskim rokovima te obavljati druge poslove po nalogu predsjednice suda, upravitelja zajedničke sudske pisarnice ili voditelja određene posebne sudske pisarnice.

Zapisničari u tijelima sudbene vlasti obavljaju poslove sukladno odredbama Sudskog poslovnika (čl. 54., 55., 56., 109., 128. i 135.).

Dežurni zapisničari u tijelima sudbene vlasti u Kaznenom i Prekršajnom odjelu prilikom dežurstva obavljaju i poslove upisničara u tijelima sudbene vlasti.

Zapisničari i upisničari u tijelima sudbene vlasti mijenjati će zapisničare i upisničare u tijelima sudbene vlasti za vrijeme godišnjeg odmora, bolovanja ili druge objektivne spriječenosti prema nalogu upraviteljice zajedničke sudske pisarnice Blaženke Kipa ili po nalogu predsjednice suda, a također će po potrebi u slučaju izvanrednih okolnosti obavljati i druge administrativne poslove po nalogu upraviteljice zajedničke sudske pisarnice ili po nalogu predsjednice suda.
Svi zapisničari i upisničari u tijelima sudbene vlasti mogu biti radi potrebe zamjene upućeni na rad u neku od stalnih službi.

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL

Voditelj zemljišnoknjižnog odjela: - **Romana Bručić**
U slučaju odsutnosti zamjenjuje: - **Nikolina Vrlec**

Z.k. referenti i službenici zemljišnoknjižnog odjela:

Ovlašteni zemljišnoknjižni referent:	MONIKA MIKULEC ŠKVORC
Ovlašteni zemljišnoknjižni referent:	NIKOLINA VRLEC
Zemljišnoknjižni referent:	IGOR BRGLEZ
Zapisničar u tijelima sudbene vlasti:	ŠTEFANIJA ROD

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

Poslove će voditeljica kao i svi zemljišnoknjižni referenti obavljati sukladno odredbama Zakona o zemljišnim knjigama (NN broj: 63/2019, 128/2022, 155/2023, 127/2024, dalje: ZZK) i odredbama Pravilnika o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i

obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova - zemljišnoknjižni poslovnik (NN broj: 81/97, 109/02, 123/02, 153/02, 14/05, 60/10, dalje: Poslovnik) uz supsidijarnu primjenu Sudskog poslovnika.

Tijekom 2026. godine voditeljica zemljišnoknjižnog odjela uz prethodno navedeno:

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

OVLAŠTENI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFRENTI - Monika Mikulec Škvorc i Nikolina Vrlec tijekom 2026.:

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

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENT - Igor Brglez će tijekom 2026. godine zaprimati predmete, knjižiti rješenja, izrađivati nacрте rješenja, izdavati zemljišnoknjižne izvratke, davati potrebne upute i savjete strankama u svezi stanja nekretnina u zemljišnim knjigama, raditi na pripremi u zemljišnoknjižnom ispravnom postupku te obavljati druge poslove koje odredi voditelj zemljišnoknjižnog odjela, zemljišnoknjižni sudac i predsjednica suda. Za obavljanje poslova odgovoran je voditelju zemljišnoknjižnog odjela.

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

ZAPISNIČAR U TIJELIMA SUDBENE VLASTI - Štefanija Rod će tijekom 2026. godine obavljati poslove otpravka odluka – ispisivanje dostavnica ili povratnica i kuvertiranje odluka, iznašanje otpremljenih spisa u poslovni iskaz i ulaganje u arhiv, sastavljanje popisa pismena u spisu i uvezivanje istih u spis, obavljati druge poslove sukladno ZZK i Poslovnika po nalogu voditeljice odjela.

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL STALNE SLUŽBE U DONJOJ STUBICI

Voditelj zemljišnoknjižnog odjela – Nikola Zrinščak

U slučaju odsutnosti zamjenjuje – **Mateja Krajnik**

Z.k. referenti i službenici zemljišnoknjižnog odjela :

Ovlašteni zemljišnoknjižni referent:	MATEJA KRAJNIK
Viši zemljišnoknjižni referent:	GORDANA KUČKO
Viši zemljišnoknjižni referent:	MAJA MARTINJAK KOLAR
Viši zemljišnoknjižni referent:	MARTINA CVETKO
Zapisničar u tijelima sudbene vlasti:	JASNA ŠKUDAR

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

Poslove će voditelj kao i svi zemljišnoknjižni referenti obavljati sukladno odredbama Zakona o zemljišnim knjigama (NN broj: 63/2019, 128/2022, 127/2024, dalje: ZZK) i odredbama Pravilnika o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova - zemljišnoknjižni poslovnik (NN broj: 81/97, 109/02, 123/02, 153/02, 14/05, 60/10, dalje: Poslovnik) uz supsidijarnu primjenu Sudskog poslovnika.

Tijekom 2026. godine voditelj zemljišnoknjižnog odjela uz prethodno navedeno:

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

OVLAŠTENI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENT - Mateja Krajnik tijekom 2026.:

- rješava predmete
- sastavlja izvještaje o knjižnom stanju, stavlja plombe, briše plombe
- provodi redoviti zemljišnoknjižni postupak u prvom stupnju i u tom postupku odlučuje
- odlučuje u redovitom zemljišnoknjižnom postupku na temelju nacrtu rješenja zemljišnoknjižnog referenta koji nema posebno ovlaštenje
- obavlja provedbu upisa, izdaje izvratke, prijepise i potvrde, daje na uvid zemljišne knjige bez izdavanja zk izvadaka, vrši pripreme za provedbu z.k. ispravnih postupaka

- mentor je neovlaštenim zemljišnoknjižnim referentima
- obavlja druge poslove koje odredi voditelj zemljišnoknjižnog odjela, zemljišnoknjižni sudac i predsjednica suda. Za obavljanje poslova odgovorna je voditelju zemljišnoknjižnog odjela.

VIŠI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENTI - Gordana Kučko, Maja Martinjak Kolar i Martina Cvetko će tijekom 2026. godine zaprimati predmete, knjižiti rješenja, izrađivati nacрте rješenja, izdavati zemljišnoknjižne izvratke, davati potrebne upute i savjete strankama u svezi stanja nekretnina u zemljišnim knjigama, raditi na pripremi u zemljišnoknjižnom ispravnom postupku te obavljati druge poslove koje odredi voditelj zemljišnoknjižnog odjela, zemljišnoknjižni sudac i predsjednica suda. Za obavljanje poslova odgovorni su voditelju zemljišnoknjižnog odjela.

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

ZAPISNIČAR U TIJELIMA SUDBENE VLASTI - Jasna Škudar će tijekom 2026. godine obavljati poslove otpravka odluka – ispisivanje dostavnica ili povratnica i kuvertiranje odluka, iznašanje otpremljenih spisa u poslovni iskaz i ulaganje u arhiv, sastavljanje popisa pismena u spisu i uvezivanje istih u spis, obavljati druge poslove sukladno ZZK i Poslovnika po nalogu voditelja odjela.

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL STALNE SLUŽBE U KLANJCU

Voditelj zemljišnoknjižnog odjela – Lidija Hrbud
U slučaju odsutnosti zamjenjuje – **Gabrijela Petrović**

Z.k. referenti zemljišnoknjižnog odjela :

Ovlašteni zemljišnoknjižni referent : **GABRIJELA PETROVIĆ**

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

Poslove će voditeljica kao i svi zemljišnoknjižni referenti obavljati sukladno odredbama Zakona o zemljišnim knjigama (NN broj: 63/2019, 128/2022, 127/2024) i odredbama Pravilnika o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova - zemljišnoknjižni poslovnik (NN broj: 81/97, 109/02, 123/02, 153/02, 14/05, 60/10) uz supsidijarnu primjenu Sudskog poslovnika.

Tijekom 2026. godine voditeljica zemljišnoknjižnog odjela uz prethodno navedeno:

- vrši raspored predmeta zaprimljenih u z.k. odjelu
- zaprima predmete/podneske u urudžbeni brojevnik Z
- rješava predmete
- sastavlja izvještaje o knjižnom stanju, stavlja plombe, briše plombe
- provodi redoviti zemljišnoknjižni postupak u prvom stupnju i u tom postupku odlučuje
- odlučuje u redovitom zemljišnoknjižnom postupku

- obavlja provedbe upisa, izdaje izvatke, prijepise i potvrde, daje na uvid zemljišne knjige bez izdavanja zk izvadaka, vrši pripreme za provedbu z.k. ispravnih postupaka

OVLAŠTENI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENT - **Gabrijela Petrović** tijekom 2026.:

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

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

Sve zaprimljene predmete službenice će rješavati u približno jednakom omjeru.

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL STALNE SLUŽBE U KRAPINI

Voditelj zemljišnoknjižnog odjela – Ivica Cvrtila

U slučaju odsutnosti zamjenjuje – **Ksenija Cvrtila**

Z.k. referenti i službenici zemljišnoknjižnog odjela:

Ovlašteni zemljišnoknjižni referent:	KSENIJA CVRTILA
Zemljišnoknjižni referent:	PETRA VUZEM
Zemljišnoknjižni referent:	KRISTINA GAŠPARIĆ VEŠLIGAJ

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

Poslove će voditelj kao i svi zemljišnoknjižni referenti obavljati sukladno odredbama Zakona o zemljišnim knjigama (NN broj: 63/2019, 128/2022, 127/2024, dalje: ZZK) i odredbama Pravilnika o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova - zemljišnoknjižni poslovnik (NN broj: 81/97, 109/02, 123/02, 153/02, 14/05, 60/10, dalje: Poslovnik) uz supsidijarnu primjenu Sudskog poslovnika.

Tijekom 2026. godine voditelj zemljišnoknjižnog odjela uz prethodno navedeno:

- vrši raspored predmeta zaprimljenih u z.k. odjelu
- zaprima predmete/podneske u urudžbeni brojevnik Z
- rješava predmete
- sastavlja izvještaje o knjižnom stanju, stavlja plombe, briše plombe

- provodi redoviti zemljišnoknjižni postupak u prvom stupnju i u tom postupku odlučuje
- odlučuje u redovitom zemljišnoknjižnom postupku na temelju nacrtu rješenja zemljišnoknjižnog referenta koji nema posebno ovlaštenje
- obavlja provedbe upisa, izdaje izvatke, prijepise i potvrde, daje na uvid zemljišne knjige bez izdavanja zk izvadaka, vrši pripreme za provedbu z.k. ispravnih postupaka
- provodi rasprave za postupak sastavljanja uložaka, kao i sve radnje koje prethode raspravi za sastavljanje uložaka zemljišne knjige koja se osniva ili obnavlja
- mentor je neovlaštenim zemljišnoknjižnim referentima

OVLAŠTENI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENT - Ksenija Cvrtila tijekom 2026. godine:

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

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENTI - Petra Vuzem i Kristina Gašparić Vešligaj će tijekom 2026. godine zaprimati predmete, knjižiti rješenja, izrađivati nacрте rješenja, izdavati zemljišnoknjižne izvatke, otpremati odluke, davati potrebne upute i savjete strankama u svezi stanja nekretnina u zemljišnim knjigama, raditi na pripremi u zemljišnoknjižnom ispravnom postupku te obavljati druge poslove koje odredi voditelj zemljišnoknjižnog odjela, zemljišnoknjižni sudac i predsjednica suda. Za obavljanje poslova odgovorni su voditelju zemljišnoknjižnog odjela.

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

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL STALNE SLUŽBE U PREGRADI

Voditelj zemljišnoknjižnog odjela – nepopunjeno

Z.k. referenti zemljišnoknjižnog odjela :

Ovlašteni zemljišnoknjižni referent: ANICA BEŠENSKI

Viši zemljišnoknjižni referent: MARINA TKALEC

OVLAŠTENI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENT - **Anica Bešenski** tijekom 2026. godine:

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

VIŠI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENT - **Marina Tkalec** će tijekom 2026. godine zaprimati predmete, knjižiti rješenja, izrađivati nacрте rješenja, izdavati zemljišnoknjižne izvratke, davati potrebne upute i savjete strankama u svezi stanja nekretnina u zemljišnim knjigama, raditi na pripremi u zemljišnoknjižnom ispravnom postupku te obavljati druge poslove koje odredi zemljišnoknjižni sudac i predsjednica suda. Također će obavljati poslove objave odluka i pismena na e-Oglasnoj ploči suda.

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL STALNE SLUŽBE U ZABOKU

Voditelj zemljišnoknjižnog odjela – Ljiljana Gorički

U slučaju odsutnosti zamjenjuje – **Anita Tomek**

Z.k. referenti i službenici zemljišnoknjižnog odjela:

Ovlašteni zemljišnoknjižni referent:	ANITA TOMEK
Ovlašteni zemljišnoknjižni referent:	IGOR ĐUNDEK
Viši zemljišnoknjižni referent:	LJERKA HORVATEK
Zemljišnoknjižni referent:	LUKA BOČKAL
Zemljišnoknjižni referent:	IVANA ČVEK
Zapisničar u tijelima sudbene vlasti:	ANICA JELENIĆ

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

Poslove će voditeljica kao i svi zemljišnoknjižni referenti obavljati sukladno odredbama Zakona o zemljišnim knjigama (NN broj: 63/2019, 128/2022, 127/2024, dalje: ZZK) i odredbama Pravilnika o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova - zemljišnoknjižni poslovnik (NN broj: 81/97, 109/02, 123/02, 153/02, 14/05, 60/10, dalje: Poslovnik) uz supsidijarnu primjenu Sudskog poslovnika.

Tijekom 2026. godine voditeljica zemljišnoknjižnog odjela uz prethodno navedeno:

- vrši raspored predmeta zaprimljenih u z.k. odjelu

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

OVLAŠTENI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENTI - Anita Tomek i Igor Đundek tijekom 2026. godine:

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

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENTI - Ljerka Horvatek, Luka Bočkal i Ivana Čvek će tijekom 2026. godine zaprimati predmete, knjižiti rješenja, izrađivati nacрте rješenja, izdavati zemljišnoknjižne izvatke, davati potrebne upute i savjete strankama u svezi stanja nekretnina u zemljišnim knjigama, raditi na pripremi u zemljišnoknjižnom ispravnom postupku te obavljati druge poslove koje odredi voditelj zemljišnoknjižnog odjela, zemljišnoknjižni sudac i predsjednica suda. Za obavljanje poslova odgovorni su voditelju zemljišnoknjižnog odjela.

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

ZAPISNIČAR U TIJELIMA SUDBENE VLASTI- Anica Jelenić će tijekom 2026. godine obavljati poslove otpravka odluka – ispisivanje dostavnica ili povratnica i kuvertiranje odluka, iznašanje otpremljenih spisa u poslovni iskaz i ulaganje u arhiv, sastavljanje popisa pismena u spisu i uvezivanje istih u spis, obavljati druge poslove sukladno ZZK i Poslovnika po nalogu voditeljice odjela.

SLUŽBENICI ZA OBAVLJANJE POSLOVA U VEZI S NAPLATOM SUDSKIH PRISTOJBI

Zapisničari u tijelima sudbene vlasti obavljat će poslove naplate sudskih pristojbi na način da će donositi rješenja o naplati pristojbi i pratiti naplatu sudskih pristojbi, kao i obavljati sve ostale poslove vezane uz naplatu sudskih pristojbi.

SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI ZADUŽENI ZA PREUZIMANJE I PREDAJU POŠILJAKA NA POŠTI

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

- **u sjedištu Suda**

1. TOMISLAV KOLAR
2. MARINA MEŠTROVIĆ
3. ANKICA ILČIĆ

- **u Stalnoj službi u Krapini**

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

- **u Stalnoj službi u Zaboku**

1. MARTINA MEGLIĆ
2. ALENKA TUMPIĆ
3. DUBRAVKA ŽEGREC

- **u Stalnoj službi u Donjoj Stubici**

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

- **u Stalnoj službi u Klanjcu**

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

- **u Zemljišnoknjižnom odjelu Stalne službe u Donjoj Stubici**

1. JASNA ŠKUDAR
2. GORDANA KUČKO

- **u Stalnoj službi u Pregradi**

1. BLAŽENKA HRIBERSKI
2. ANICA BEŠENSKI

Koordinaciju rada glede preuzimanja, dostave i predaje na poštu poštanskih pošiljaka vršit će upraviteljica zajedničke sudske pisarnice Blaženka Kipa, voditelji posebnih

sudskih pisarnica Ivan Martinić, Liljana Kantura, Sanja Klasić, Jadranka Štrok i Blaženka Hriberski, a za potrebe sudske uprave upravitelj pisarnice sudske uprave Blaženka Smetiško.

PREUZIMANJE, DOSTAVA I PREDAJA SPISA I PODNESAKA U SJEDIŠTU SUDA

Namještenica **Alenka Tumpić** zadužena je za preuzimanje spisa i podnesaka zaprimljenih u stalnim službama i dostavu i predaju u sjedište suda, kao i za preuzimanje, dostavu i predaju spisa i podnesaka zaprimljenih u sjedištu suda, a koji se odnose na stalne službe. U slučaju njezine spriječenosti mijenja je namještenik Vlado Galic.

DOSTAVA SUDSKIH PISMENA

Poslove dostave sudskih pismena će obavljati službenici, odnosno namještenici prema važećim propisima o dostavi (čl. 133.-149. b. Zakona o parničnom postupku, NN broj: 53/91, 91/92, 112/99, 117/03, 88/05, 02/07, 84/08, 96/08, 123/08, 57/11, 148/11, 25/13, 89/14, 70/19, 80/22, 114/22, 155/23 i čl. 169-176. Zakona o kaznenom postupku, NN broj: 152/08, 76/09, 80/11, 91/12, 143/12, 56/13, 145/13, 152/14, 70/17 126/19, 126/19, 80/22, 36/24, 72/25) i to:

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

1. IVANKA VIDOVIĆ POPEK
2. TOMISLAV KOLAR

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

1. MARIJANA HMELINA

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

1. ALENKA TUMPIĆ

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

SUDSKA KNJIŽNICA

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

XII. Raspored namještenika

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

- a. u sjedištu suda:

Sanja Andrec
Đurđica Filko
Brankica Lončar
Snježana Kukec

- b. u Stalnoj službi u Donjoj Stubici i zk. odjelu Stalne službe u Donjoj Stubici
Danijela Horvat
- c. u Stalnoj službi u Klanjcu
Klementina Vrabec
- d. u Stalnoj službi u Krapini
Silvija Bočkaj- pola radnog vremena
Brankica Vlahović
Verica Staroverški
- e. u Stalnoj službi u Zaboku
Božica Knezić
Biserka Repovečki
Štefica Kobeščak, pola radnog vremena
- f. u Stalnoj službi u Pregradi
Romana Ivanjko

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

Poslove tekućeg održavanja sudskih zgrada obavljati će namještenici:

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

Obavlja i druge poslove povjerene od ravnatelja sudske uprave i predsjednice suda.

NAMJEŠTENICA - Alenka Tumpić - obavlja poslove podizanja pošiljaka na pošti i otvaranja istih, javljanja na tel. centrale, fotokopiranja za potrebe sudskih referada i pisarnica, dostava spisa na zahtjev službenika ili suca iz arhive u pisarnice i referade te vraćanje istih, ulaganja svih arhiviranih predmeta u arhivske korice, pakiranja pošte. Obavlja i druge pomoćne poslove po nalogu voditeljice Posebne sudske pisarnice Stalne službe u Zaboku.

XIII. Radno vrijeme Općinskog suda u Zlataru

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

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

- Radno vrijeme sudskih pisarnica

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

- Ured predsjednika suda

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

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

- Zemljišnoknjižni odjeli

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

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

GODIŠNJI ODMORI

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

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

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

XIV. Odredbe ovog godišnjeg rasporeda poslova primjenjivat će se od 1. siječnja 2026. godine.

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

PREDSJEDNICA SUDA

Nataša Večković Jurman

Dostaviti:

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

Broj zapisa: **9-30880-05e57**

Kontrolni broj: **0f03e-45251-ffb4a**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan.

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://e-komunikacija.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti>



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

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

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