



Republika Hrvatska
Općinski sud u Sisku
Ured predsjednika
Broj: 5 Su-807/2025-4
Sisak, 27. studenog 2025.

Na temelju članka 22. stavka 3. i članka 13. stavak 2. i 3. Sudskog poslovnika ("Narodne novine" broj 37/2014., 49/2014., 8/2015, 35/2015., 123/2015., 45/2016., 29/2017., 33/2017., 34/2017., 57/2017., 101/2018., 119/2018., 81/2019., 128/2019., 39/2020., 47/2020., 138/2020., 147/2020., 70/2021., 99/2021., 145/2021., 23/2022., 12/2023., 122/2023., 55/2024. i 136/2024. – dalje: Sudskog poslovnika), predsjednik Općinskog suda u Sisku utvrđuje

**GODIŠNJI RASPORED POSLOVA
sudaca, sudskih savjetnika, službenika i namještenika
u Općinskom sudu u Sisku za 2026.**

1.

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

Stalna služba u Petrinji, Trg dr. Franje Tuđmana 12,
Stalna služba u Glini, Trg bana Josipa Jelačića 5,
Stalna služba u Hrvatskoj Kostajnici, Vladimira Nazora 10.

Općinski sud u Sisku ima 23 suca, 93 službenika zaposlenih na neodređeno i 4 na određeno, 16 namještenika zaposlenih na neodređeno i 1 na određeno vrijeme.

2.

2.1. Siniša Orlić, predsjednik suda

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

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

Sudac je parničnog odjela.

Ovlašten je za ovjeru isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu.

Rješavatelj je predmeta upisnika „Su“ i „Ov-I“.

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

2.2. Zamjenica predsjednika suda

Andrea Vasiljević

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

U slučaju spriječenosti predsjednika suda i zamjenika, poslove sudske uprave za to vrijeme obavlja predsjednica Građanskog odjela suda sutkinja Nataša Ljuba Čobanov.

2.3. Glasnogovornik suda

Nataša Ljuba Čobanov

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

Glasnogovornika suda u slučaju odsutnosti mijenja sutkinja Ljuba Crnković.

2.4.

Voditeljica Stalne službe u Hrvatskoj Kostajnici je sutkinja Renata Žličarić.

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

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

Posebno:

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

3.

Pisarnica sudske uprave

3.1. Upraviteljica pisarnice sudske uprave u sudovima do 30 sudaca

Sandra Pavešić

- rukovodi poslovima i zadacima iz djelokruga sudske uprave prema odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis,
- skrbi o pravodobnom i urednom obavljanju poslova sudske uprave,
- upisuje predmete i unosi podatke u sustav eSpis u skladu s odredbama Sudskog poslovnika (Su, Pov, Str.Pov, Su-Ik i Su-r),
- vodi evidenciju o izdanim službenim iskaznicama za službene osobe u sudu,

- otvara sudsku poštu naslovljenu na sudsku upravu, te onu u kojoj je pošiljatelj Ministarstvo pravosuđa i uprave RH, Vrhovni sud RH i Županijski sud u Sisku, te obavlja i druge poslove koje joj povjeri predsjednik suda,
 - vodi evidenciju o službenim automobilima,
 - vodi evidenciju pečata i žigova, podnosi zahtjeve za izradu pečata i žigova, član je komisije za poništenje štambilja, a sve u skladu s posebnim propisima i po odobrenju predsjednika suda,
 - vodi popis javnih bilježnika,
 - vodi evidencije i poduzima radnje za izdavanje ili opoziv poslovnog certifikata za kvalificirani elektronični potpis za suce i ovlaštene sudske službenike – RA službenik,
 - ovlaštena za iznimku iz automatske dodjele predmeta sucima, u kojima se vrše ovjere isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu, odabirom suca ovlaštenog za ovjeru koji je u tom trenutku dostupan,
 - organizira i rukovodi radom službenika određenih za izdavanje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak, te u skladu s tim odgovorna je za vođenje upisnika Su-Ukp i Su-Upp,
 - obavlja poslove zamjene za ovjeru isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu,
 - obavlja poslove u svezi s ostvarivanjem prava, obveza i odgovornosti državnih službenika i namještenika, te sudaca u sudu, poslove koji se odnose na prijam službenika i namještenika,
 - član Komisije za provedbu javnog natječaja i oglasa za prijam u državnu službu službenika i namještenika,
 - provodi postupke za prijam osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa,
 - vodi osobne očevidnike i evidencije o radnom vremenu kao i ostale potrebne evidencije svih zaposlenika koje su propisane Sudskim poslovníkom, Zakonom o državnim službenicima i drugih odgovarajućim propisima te o istome obavještava administratora eSpisa i upraviteljicu zajedničke sudske pisarnice,
 - ovlaštena je osoba za rad u aplikaciji Registar zaposlenih u državnim i javnim službama,
 - obavlja poslove jednostavne nabave, te pripremu postupaka javne nabave Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu, te je ovlaštena osoba za unos izvršenja ugovora,
 - obavlja sve poslove vezane za nabavu, pripremu ugovora i evidenciju sklopljenih ugovora,
 - član je komisije za provedbu postupaka jednostavne nabave,
 - ovlaštena je osoba za unos i ažuriranje podataka u aplikaciji ISGE – sustavno gospodarenje energijom,
 - korisnica je aplikacije SupraNova,
 - po potrebi obavlja oslove ekonomia.
- U odsutnosti zamjenjuje ju Snježana Perković.

3.2. Upisničar u tijelima sudbene vlasti

Marina Kukoleča-Čaušević

- obavlja poslove ovjere isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu, te unosi predmete i podatke u sustav eSpisa (Ov-I),
- ovlaštena osoba za rad u aplikaciji za vođenje mobilnosti službenika,
- ovlaštena osoba za rad u aplikaciji Registar zaposlenih u državnim i javnim službama,
- vodi evidencije i poduzima radnje za izdavanje ili opoziv poslovnog certifikata za kvalificirani elektronični potpis za suce i ovlaštene sudske službenike – RA službenik,

- vodi osobne očevidnike i evidencije o radnom vremenu kao i ostale potrebne evidencije svih zaposlenika koje su propisane Sudskim poslovnikom, Zakonom o državnim službenicima i drugih odgovarajućim propisima, te o istome obavještava administratora eSpisa i upraviteljicu zajedničke sudske pisarnice,
 - vodi popise i evidencije o vježbenicima i osobama koje se nalaze na praksi,
 - dostavlja izvješća o kadrovima sukladno traženju Vrhovnog suda i Ministarstva pravosuđa,
 - radi u sustavu eSpis u svim upisnicima koji se vode u pisarnici sudske uprave,
 - obavlja sve druge poslove po usmenom ili pisanom nalogu predsjednika suda i voditeljice pisarnice sudske uprave u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis,
 - obavlja poslove jednostavne nabave, te pripremu postupaka javne nabave Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu, te je ovlaštena osoba za unos i ažuriranje podataka o izvršenju ugovora,
 - član je komisije za provedbu postupaka jednostavne nabave,
 - vodi evidenciju svih zaprimljenih računa ovog suda i stalnih službu, te evidenciju obustava na plaćama zaposlenika,
 - korisnica aplikacije SupraNova,
 - izdaje uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak (upisnik Su-Upp),
- U odsutnosti zamjenjuje ju Marija Cindrić.

4.

Ured ravnatelja sudske uprave

4.1. Ravnatelj sudske uprave – trenutno nepopunjeno

4.2. Viši informatički tehničar za pravosudni informacijski sustav

Zlatko Rajković

Upravlja i održava računalni sustav i mrežu, pruža informatičku podršku i nudi programska rješenja korisnicima informatičkih resursa, vrši kontrolu nad pravilnim radom informatičkog sustava, obavlja poslove pripreme, kontrole i distribucije dokumentacije potrebne za djelovanje informatičkog sustava, ovlaštena je osoba za rukovanje opremom za tonska odnosno audio-video snimanja na raspravama, vodi evidenciju s popisom informatičke opreme, te skrbi o pravilnom ažuriranju podataka, skrbi o pravilnom pohranjivanju i čuvanju računalne opreme i digitalne dokumentacije, obavlja druge odgovarajuće stručne i tehničke poslove prema uputama informacijskog centra ili službe za informatizaciju pravosuđa, obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda.

4.3. Ekonom

Marija Šepl

Sukladno provedenim postupcima jednostavne i javne nabave, po prethodnom odobrenju predsjednika suda, obavlja posao nabave i izdavanja potrošnog materijala, te druge robe i usluga o čemu vodi potrebne evidencije, prikuplja i razvrstava narudžbenice, izdatnice, radne naloge i drugu dokumentaciju koje prilaže uz pripadajuće račune, te tako razvrstanu dokumentaciju dostavlja u Ured predsjednika na daljnji postupak, brine se za održavanje uredske opreme i sudskog inventara, te vodi potrebne popise, u suglasnosti sa predsjednikom suda vrši prijavu kvarova, naručivanje radova i usluga kako bi se osigurao nesmetani rad unutar prostorija suda i prostorija stalnih službi, vodi popis pečata, žigova i štambilja, nadgleda rad

spremačica i domara, te im daje upute za postupanje, obavlja druge poslove prema uputi predsjednika suda.

4.4. Vozač

Darko Rom - u sjedištu suda
 Ivica Rožić - u sjedištu suda
 Romana Borota - u sjedištu suda
 Dragan Begić - u Stalnoj službi u Hrvatskoj Kostajnici
 Mario Mileković - u Stalnoj službi u Glini

- obavljaju poslove prijevoza za službene potrebe suda prema uputi i nalogu upraviteljice sudske pisarnice i predsjednika suda, te obavljaju dostavu pošte za šire područje koje spada pod nadležnost Općinskog suda u Sisku i to njegovog sjedišta, - vode dostavnu knjigu koja sadrži popis pismena koje treba dostaviti, a u koju primatelj potvrđuje prijam pismena potpisom u dostavnoj knjizi za mjesto, ako uz pismena postoje i dostavnice, one se moraju odmah nakon obavljene dostave vratiti sudu, a neuručeno pismo vraća se sudu uz oznaku razloga zbog kojeg dostavljanje nije obavljeno,

- skrbe za redovno održavanje službenog vozila, prijave registracije i osiguranja, redovne servise, zamjene guma i sl. i o istome vode redovitu evidenciju,

- za punjene goriva preuzimaju INA karticu u sudskoj upravi, nakon punjenja dužni su INA karticu odmah vratiti, a račun za gorivo (slip) obvezni su predati računovodstvu,

- kontroliraju ispravnost službenog vozila, te prijavljuju uočene nedostatke,

- za svako korištenje službenog automobila ispunjavaju putne naloge koje potpisuje predsjednik suda ili osoba koju predsjednik suda ovlasti.

- namještenici Mario Mileković i Dragan Begić obavljaju poslove vezane za grijanje zgrada stalnih službi.

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

U slučaju odsutnosti prema nalogu upraviteljice pisarnice sudske uprave, uz prijedlog vozača Darka Roma, vozači zamjenjuju jedni druge, te mogu biti raspoređeni u sjedište suda ili u stalne službe.

Svi vozači obavljaju gore opisane poslove i za stalnu službu u Petrinji, prema rasporedu koji će sačinjavati vozač Darko Rom uz suglasnost upraviteljice pisarnice sudske uprave.

4.5. Spremačice

Ankica Debeljak – u sjedištu suda
 Kata Letica – u sjedištu suda
 Jagoda Kocmanić – u sjedištu suda
 Mara Pranić – u sjedištu suda
 Ivančica Kolman – u sjedištu suda - na određeno vrijeme

Marijana Bjelac - roditeljski dopust

Veronika Agatić - u Stalnoj službi u Petrinji

Mara Žinić - u Stalnoj službi u Petrinji

Dragica Grubišić - u Stalnoj službi u Glini

Magdalena Ivaniš - u Stalnoj službi u Hrvatskoj Kostajnici

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

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

- pravovremeno dostavljaju obavijesti ekonomu radi naručivanja potrebnih sredstava za održavanje čistoće za što vode posebnu evidenciju zaprimljenog i potrošenog materijala,
- poslove obavljaju u dvije smijene prema rasporedu koji sastavlja upraviteljica pisarnice sudske uprave svaki mjesec
- obavljaju i druge poslove prema uputi upraviteljice pisarnice sudske uprave i predsjednika suda.

4.6. Namještenik IV vrste

Nada Rožić

- vrši dostavu pošte za područje centra grada Siska (fizičkim i pravnim osobama, institucijama državne i lokalne vlasti) prema uputama, nalogu upraviteljice pisarnice sudske uprave, te drugim propisima kojima se regulira uručenja službenih pismena koja izlaze sa suda, vodi dostavnu knjigu koja sadrži popis pismena koje treba dostaviti, a u koju primatelj potvrđuje prijam pismena potpisom u dostavnoj knjizi za mjesto, ako uz pismena postoje i dostavnice, one se moraju odmah nakon obavljene dostave vratiti sudu, neuručeno pismo vraća se sudu uz oznaku razloga zbog koje dostavljanje nije obavljeno,
- obavlja i druge poslove sukladno uputi, nalogu upraviteljice pisarnice sudske uprave i predsjednika suda.

U slučaju odsutnosti upraviteljica pisarnice sudske uprave će rasporediti zamjenu.

4.7. Pomoćni radnik

Zlatko Zaluški

- obavlja poslove manjih popravaka kvarova u sjedištu suda te po potrebi u zgradama Stalnih službi u Glini, Petrinji, Hrvatskoj Kostajnici,
- po potrebi na zahtjev vanjskih izvođača radova daje informacije o infrastrukturi zgrade (vodovod, električna energija, telefonska mreža i dr.),
- obavlja i druge poslove prema uputi upraviteljice pisarnice sudske uprave i predsjednika suda.

4. A.

Odjeljak za ljudske potencijale

4.A.1. Voditelj odjeljka

Snježana Perković

- obavlja poslove zapisničara za potrebe Ureda predsjednika suda,
- vodi poslove sudske statistike, prikuplja podatke o radu sudaca prema Zakonu o sudovima te potrebne podatke prema Metodologiji izrade ocjene sudaca,
- obavlja poslove u svezi prijava za stručno usavršavanje i osposobljavanje sudaca i drugih zaposlenika i o tome vodi potrebne evidencije u pismenom obliku sukladno Sudskom poslovniku (Su-Us),
- ovlaštena je osoba za rad u aplikaciji Registar zaposlenih u državnim i javnim službama,
- vodi dnevnik sudskih izlazaka i službenih putovanja (putni dnevnik),
- radi u sustavu eSpis u svim upisnicima koji se vode u pisarnici sudske uprave,
- obavlja poslove zamjene za ovjeru isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu korisnica aplikacije SupraNova,

- izdaje uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak (upisnik Su-Upp),
 - obavlja sve druge poslove po usmenom ili pisanom nalogu predsjednika suda i voditeljice pisarnice sudske uprave u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis,
- U odsutnosti zamjenjuje ju Sandra Pavešić.

4.A.2. Referent Marija Cindrić

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

5.

Sudski odjeli i vijeća

5.1. Kazneni odjel

Predsjednik Kaznenog odjela - sutkinja Korana Golić

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

Temeljem članka 141. Zakona o kaznenom postupku ("Narodne novine" 152/2008, 76/2009, 80/2011, 121/2011, 91/2012, 143/2012, 56/2013, 145/2013, 152/2014, 70/2017, 126/2019, 126/2019, 130/2020, 80/2022, 36/2024 i 72/2025) nadzor nad izvršenjem istražnog zatvora provoditi će se po sucima Kaznenog odjela temeljem liste odnosno redoslijeda i na način koji će odrediti predsjednik Odjela.

Zamjenik predsjednika Odjela – sutkinja Iva Štefan Kuzmić

Suci koji rješavaju kaznene predmete:

1. Sutkinja Korana Golić

Kaznena referada 19

- sutkinja za mladež,
 - sutkinja za postupanje po odredbama Zakona o sudovima za mladež,
 - rješava predmete iz upisnika Kim, K, Km, Kmp, Kzd, Kv, Kvm, Kv-eu, Kov, Kovm, Kr, Krm, Ik-ROD, Ik-ZN, Pu K,
 - rješava izvanparnične predmete grupe G – ostali izvanparnični predmeti – pružanje međunarodne pravne pomoći u kaznenim stvarima (upisnik Pom i Pom-eu),
 - rješava predmete iz upisnika Kv-eu – upisnik o izdanim i primljenim potvrdama u svrhu priznanja i izvršenja odluka o novčanoj kazni između država članica Europske unije,
 - sutkinja za postupanje po odredbama Zakona o zaštiti osoba s duševnim smetnjama,
 - korisnica je aplikacije SupraNova,
 - sutkinja ovlaštena za ovjeru isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu.
 - budući je sutkinja predsjednica Kaznenog odjela istoj se umanjuje obavljanje sudačke dužnosti 10 % na temelju članka 11. Okvirnih mjerila
- Sutkinja Korana Golić postupa u izvanparničnim predmetima koje ima u referadi, ukoliko isti nisu dovršeni.

2. Sutkinja Gordana Muža Andreić

Kaznena referada 38

- sutkinja za mladež,
- sutkinja za postupanje po odredbama Zakona o sudovima za mladež,
- rješava predmete iz upisnika Kim, Km, Kmp, Kzd, Kvm, Kovm, Krm,
- rješava predmete iz upisnika K, Kv, Kv-eu, Kov, Kr, Ik-ROD, Ik-ZN, Pu K,
- rješava predmete iz upisnika Kv-eu – upisnik o izdanim i primljenim potvrdama u svrhu priznanja i izvršenja odluka o novčanoj kazni između država članica Europske unije,
- rješava izvanparnične predmete grupe G – ostali izvanparnični predmeti – pružanje međunarodne pravne pomoći u kaznenim stvarima (upisnik Pom i Pom-eu),
- sutkinja za postupanje po odredbama Zakona o zaštiti osoba s duševnim smetnjama,
- sutkinja ovlaštena za ovjeru isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu,
- korisnica aplikacije SupraNova,
- sutkinja je mentor vježbenicima, a za vrijeme obavljanja dužnosti mentora sutkinji će se umanjiti sudačka dužnost prema članku 6. stavak 3. Okvirnih mjerila.

3. Sutkinja Andrijana Žugaj Jambrek,

Kaznena referada 17

- sutkinja za mladež,
- sutkinja za postupanje po odredbama Zakona o sudovima za mladež,
- rješava predmete iz upisnika Kim, Km, Kmp, Kzd, Kvm, Kovm, Krm,
- rješava predmete iz upisnika K, Kv, Kov, Kv-eu, Kr, Ik-ROD, Ik-ZN, Pu K,
- rješava predmete iz upisnika Kv-eu – upisnik o izdanim i primljenim potvrdama u svrhu priznanja i izvršenja odluka o novčanoj kazni između država članica Europske unije,

- rješava izvanparnične predmete grupe G – ostali izvanparnični predmeti – pružanje međunarodne pravne pomoći u kaznenim stvarima (upisnik Pom i Pom-eu),
- sutkinja za postupanje po odredbama Zakona o zaštiti osoba s duševnim smetnjama,
- sutkinja ovlaštena za ovjeru isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu,
- korisnica je aplikacije SupraNova.

4. Sutkinja Iva Štefan Kuzmić

Kaznena referada 28

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

5. Sudac Domagoj Lovrić

Kaznena referada 18

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

6. Sutkinja Marija Jurić

Kaznena referada 39

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

- korisnica aplikacije SupraNova.

7. Sutkinja Ljuba Crnković

Kaznena referada 40

- sutkinja za mladež,
- sutkinja za postupanje po odredbama Zakona o sudovima za mladež,
- rješava predmete iz upisnika Kim, Km, Kmp, Kzd, Kvm, Kovm, Krm,
- rješava kaznene predmete iz upisnika K, Kv, Kv-eu, Kov, Kr, Ik-ROD, Ik-ZN, Pu-K,
- rješava izvanparnične predmete grupe G – ostali izvanparnični predmeti - pružanje međunarodne pravne pomoći u kaznenim stvarima (upisnik Pom i Pom-eu),
- rješava predmete iz upisnika Kv-eu - upisnik o izdanim i primljenim potvrdama u svrhu priznanja izvršenja odluka o novčanoj kazni između država članica Europske unije,
- sutkinja za postupanje po odredbama Zakona o zaštiti osoba s duševnim smetnjama,
- sutkinja ovlaštena za ovjeru isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu,
- korisnica aplikacije SupraNova,
- sutkinja ovlaštena za praćenje i proučavanje sudske prakse u Kaznenom odjelu te se stoga umanjuje obavljanje sudačke dužnosti i to 10% na temelju članka 8. Okvirnih mjera.

8. Sudac Marin Vuković

Kaznena referada 43

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

Članovi izvanraspravnog kaznenog vijeća Kv

Sutkinja Korana Golić
 Sutkinja Gordana Muža Andreić
 Sutkinja Andrijana Žugaj Jambrek
 Sutkinja Iva Štefan Kuzmić
 Sudac Domagoj Lovrić
 Sutkinja Marija Jurić
 Sutkinja Ljuba Crnković
 Sudac Marin Vuković

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

Članovi izvanraspravnog kaznenog vijeća Kv-eu

Sutkinja Korana Golić
 Sutkinja Gordana Muža Andreić
 Sutkinja Andrijana Žugaj Jambrek
 Sutkinja Iva Štefan Kuzmić
 Sudac Domagoj Lovrić
 Sutkinja Marija Jurić
 Sutkinja Ljuba Crnković
 Sudac Marin Vuković

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

Članovi izvanraspravnog kaznenog vijeća Kvm

Sutkinja Korana Golić – sutkinja za mladež
 Sutkinja Ljuba Crnković – sutkinja za mladež
 Sutkinja Gordana Muža Andreić – sutkinja za mladež
 Sutkinja Andrijana Žugaj Jambrek – sutkinja za mladež
 Sutkinja Iva Štefan Kuzmić – sutkinja za mladež
 Sudac Domagoj Lovrić
 Sutkinja Marija Jurić
 Sudac Marin Vuković

Samo suci za mladež mogu biti predsjednici Kvm izvanraspravnih vijeća.

Određuju se optužna vijeća Kov sa stalnim članovima:

Optužno vijeće 39 – predsjednik vijeća Marija Jurić, članovi vijeća Andrijana Žugaj Jambrek i Domagoj Lovrić
 Optužno vijeće 28 – predsjednik vijeća Iva Štefan Kuzmić, članovi vijeća Korana Golić i Marija Jurić
 Optužno vijeće 17 – predsjednik vijeća Andrijana Žugaj Jambrek, članovi vijeća Marin Vuković i Gordana Muža Andreić
 Optužno vijeće 18 – predsjednik vijeća Domagoj Lovrić, članovi vijeća Gordana Muža Andreić i Ljuba Crnković,
 Optužno vijeće 19 – predsjednik vijeća Korana Golić, članovi vijeća Marin Vuković i Marija Jurić,
 Optužno vijeće 38 – predsjednik vijeća Gordana Muža Andreić, članovi vijeća Korana Golić i Andrijana Žugaj Jambrek,
 Optužno vijeće 23 – predsjednik vijeća Ljuba Crnković, članovi vijeća Iva Štefan Kuzmić i Domagoj Lovrić,
 Optužno vijeće 43 – predsjednik vijeća Marin Vuković, članovi vijeća Iva Štefan Kuzmić i Ljuba Crnković

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

Optužna vijeća za mladež-Kovm

Određuju se optužna vijeća Kovm sa stalnim članovima:

Optužno vijeće 28 – predsjednik vijeća Iva Štefan Kuzmić, članovi vijeća Ljuba Crnković i Domagoj Lovrić

Optužno vijeće 19 – predsjednik vijeća Korana Golić, članovi vijeća Gordana Muža Andreić i Marija Jurić

Optužno vijeće 17 – predsjednik Andrijana Žugaj Jambrek, članovi vijeća Korana Golić i Marin Vuković

Optužno vijeće 38 – predsjednik Gordana Muža Andreić, članovi vijeća Andrijana Žugaj Jambrek i Marin Vuković

Optužno vijeće 40– predsjednik Ljuba Crnković, članovi vijeća Iva Štefan Kuzmić i Marija Jurić.

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

5.2. Prekršajni odjel

Predsjednik Prekršajnog odjela - sutkinja Anita Čalić

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

Zamjenik predsjednika Odjela - sutkinja Stela Ivaniš

Suci koji rješavaju prekršajne predmete:

1. Sutkinja Stela Ivaniš

Prekršajna referada 24

- rješava prekršajne predmete iz upisnika Pp,
- rješava razne prekršajne predmete – upisnik Pp Pr, predmete pravne pomoći – upisnik Pp Pom, razne prekršajne zahtjeve – upisnik Pp Prz,
- rješava predmete izvršenja prekršajnih sankcija upisnik –Pp Ikp,
- rješava predmete iz upisnika Pp Ikp-eu – izdane i primljene potvrde u svrhu priznanja i izvršenja odluka o novčanoj kazni između država članica Europske unije,
- sutkinja ovlaštena za praćenje i proučavanje sudske prakse u Prekršajnom odjelu te se stoga umanjuje obavljanje sudačke dužnosti i to 10% na temelju članka 8. Okvirnih mjera,
- korisnica aplikacije SupraNova.

2. Sutkinja Davorka Šipuš

Prekršajna referada 25

- rješava prekršajne predmete iz upisnika Pp,
- rješava razne prekršajne predmete – upisnik Pp Pr, predmete pravne pomoći – upisnik Pp Pom, razne prekršajne zahtjeve – upisnik Pp Prz,
- rješava predmete izvršenja prekršajnih sankcija upisnik –Pp Ikp,

- rješava predmete iz upisnika Pp Ikp-eu – izdane i primljene potvrde u svrhu priznanja i izvršenja odluka o novčanoj kazni između država članica Europske unije,
- sudac mentor višoj sudskoj savjetnici – specijalistici Tatjani Bartolin, te stoga ima umanjene sudačke dužnosti od 10% na temelju članka 6. stavak 1. Okvirnih mjerila,
- korisnica aplikacije SupraNova.

3. Sutkinja Anita Čalić

Prekršajna referada 5

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

4. Sutkinja Bojana Zagorac Gršić

Prekršajna referada 26

- rješava prekršajne predmete iz upisnika Pp,
- rješava razne prekršajne predmete – upisnik Pp Pr, predmete pravne pomoći – upisnik Pp Pom, razne prekršajne zahtjeve – upisnik Pp Prz,
- rješava predmete izvršenja prekršajnih sankcija upisnik –Pp Ikp,
- rješava predmete iz upisnika Pp Ikp-eu – izdane i primljene potvrde u svrhu priznanja i izvršenja odluka o novčanoj kazni između država članica Europske unije,
- sutkinja ovlaštena za ovjeru isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu,
- korisnica aplikacije SupraNova.

5. Viša sudska savjetnica - specijalist

Tatjana Bartolin

prekršajna referada 35 u sjedištu suda i prekršajna referada 36 u Stalnoj službi u Hrvatskoj Kostajnici (točka 6. Samostalni izvršitelji).

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

U radno vrijeme i izvan radnog vremena u radne dane, vikendom, praznikom i blagdanom koji pada u tjedan dežurstva po rasporedu suci dežuraju redom prema utvrđenom rasporedu.

Dežurni sudac dežura u radne dane tijekom radnog vremena i izvan radnog vremena od 15.30 do 20.00 sati. Subotom, nedjeljom, blagdanom i državnim praznikom dežurni sudac dežura u vremenu od 8.00 do 20.00 sati.

Dežurstva izvan radnog vremena u prekršajnom odjelu obavljaju se u Stalnoj službi u Petrinji ili drugoj stalnoj službi prema utvrđenom rasporedu.

O broju dežurstava vodi se evidencija te se izvješće o broju tjednih dežurstava po sucu tijekom radnog vremena i izvan radnog vremena dostavlja Uredu predsjednika

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

Predsjednik Građanskog odjela (parnica, izvanparnica i ovrha) – sutkinja Nataša Ljuba Čobanov.

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

Zamjenik predsjednika Građanskog odjela – sutkinja Sanda Navara Sladović

1. Sutkinja Jelena Lenić Brkić

Parnična referada 7

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

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

2. Sutkinja Nataša Ljuba Čobanov

- predsjednik Odjela za postupanje u predmetima prema zakonu kojim se uređuju obiteljski odnosi
- tri dana tjedno u sjedištu suda u Sisku parnična referada 4 i dva dana tjedno u Stalnoj službi u Petrinji parnična referada 38.

Parnična referada 4:

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

Parnična referada u Petrinji-38:

- sutkinja za parnične sporove iz grupe A – Obiteljski i statusni sporovi (Upisnik P Ob), izvanparnične sporove iz grupe C – Obiteljsko izvanparnični (Upisnik R1 Ob) - rješava predmete iz upisnika mirenja-Mir,
- zadužena za rješavanje sporova iz upisnika Ovr Ob,
- sutkinja ovlaštena za ovjeru isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu
- sudac mentor vježbenicima, te će se istoj, kada bude obavljala dužnost mentora vježbenicima, umanjiti sudačka dužnost prema članku 6. stavak 3. Okvirnih mjerila,
- korisnica aplikacije SupraNova.

Budući je sutkinja predsjednica Građanskog odjela istoj se umanjuje obavljanje sudačke dužnosti 15% na temelju članka 11. Okvirnih mjerila, te kao glasnogovorniku suda istoj se umanjuje obavljanje sudačke dužnosti 5% temeljem članka 12. stavak 3. Okvirnih mjerila, ukupno 20%.

3. Sutkinja Sanda Navara Sladović

Parnična referada 11

- sutkinja za parnične sporove iz grupe B – sporovi iz nasljeđivanja (upisnik P), grupe C – Sporovi iz stvarnog prava (upisnik P i Psp), grupe D – Sporovi po osnovi ugovora i pravnih poslova (upisnik P), grupe E – Sporovi iz stambenih odnosa (upisnik Ps), grupe F -Sporovi o naknadi štete (upisnik Pn), grupe G i H – Sporovi iz radnih odnosa (Upisnik Pr), grupe I – Ostali sporovi (Upisnik P i Upisnik PI za platne naloge), i sporove iz upisnika Povrv i predmeti iz upisnika Pu P,
- sutkinja za rješavanje predmeta iz upisnika P-eu – upisnik za predmete Europskog postupka za sporove male vrijednosti,
- sutkinja za rješavanje predmeta po prijedlogu za određivanje privremene mjere koja je vezana uz tužbeni zahtjev - upisnik Ovr,
- rješavanje izvanparničnih predmeta iz Grupe C – ostalo - potvrda Europskog naloga za izvršenje (R1-eu),
- sudac mentor vježbenicima, te će se istoj, kada bude obavljala dužnost mentora vježbenicima, umanjiti sudačka dužnost prema članku 6. stavak 3. Okvirnih mjerila,
- sutkinja ovlaštena za praćenje i proučavanje sudske prakse u Građanskom odjelu te se stoga umanjuje obavljanje sudačke dužnosti i to 10% na temelju članka 8. Okvirnih mjerila,
- korisnica aplikacije SupraNova,
- obavlja poslove indeksiranja odluka u aplikaciji SupraNova.

4. Sudac Siniša Orlić

Parnična i izvanparnična referada 2

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

- sudac za rješavanje predmeta po prijedlogu za određivanje privremene mjere koja je vezana uz tužbeni zahtjev - upisnik Ovr,
- rješavanje izvanparničnih predmeta iz Grupe C – ostalo - potvrda Europskog naloga za izvršenje (R1-eu),
- korisnik aplikacije SupraNova.

5. Sutkinja Andrea Vasiljević

Parnična i izvanparnična referada 12

- rješava parnične sporove iz grupe B – sporovi iz nasljeđivanja (upisnik P), grupe C – sporovi iz stvarnog prava (upisnik P i Psp), grupe D – sporovi po osnovi ugovora i pravnih poslova (upisnik P), grupe E – sporovi iz stambenih odnosa (upisnik Ps), grupe F -sporovi o naknadi štete (upisnik Pn), grupe G i H – sporovi iz radnih odnosa (Upisnik Pr), grupe I – Ostali sporovi (Upisnik P i Upisnik Pl za platne naloge), sporove iz upisnika Povrv i predmete iz upisnika Pu P,
- sutkinja za rješavanje izvanparničnih predmeta grupe A – proglašavanje za umrlog i dokazivanja smrti koji su zaprimljeni i u radu u referadi do stupanja na snagu Zakona o izvanparničnom postupku (članak 119. stavak 2., „Narodne novine“ broj 59/2023) 1. rujna 2023., grupe B – uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza osim iste vrste predmeta koji su nesporni,
- rješava predmete iz upisnika P-eu - upisnik za predmete Europskog postupka za sporove male vrijednosti,
- rješava predmete po prijedlogu za određivanje privremene mjere koja je vezana uz tužbeni zahtjev – upisnik Ovr,
- rješavanje izvanparničnih predmeta iz Grupe C – ostalo - potvrda Europskog naloga za izvršenje (R1-eu),
- dodjeljuje sucima parnične, izvanparnične i ovršne riješene predmete koji nisu u sustavu eSpis,
- korisnica aplikacije SupraNova,
- sutkinja je mentor vježbenicima, a za vrijeme obavljanja dužnosti mentora vježbenicima sutkinji će se umanjiti sudačka dužnost prema članku 6. stavak 3. Okvirnih mjerila,
- Odlukom broj Su-700/2022 od 20. listopada 2022. sutkinja imenovana povjerenikom za etiku Općinskog suda u Sisku, odnosno osobom (sucem) za povjerljivo savjetovanje na sudovima.
- Budući je sutkinja zamjenik predsjednika suda istoj se umanjuje obavljanje sudačke dužnosti 20% na temelju članka 10. Okvirnih mjerila.

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

Predmeti Stalne službe u Petrinji, referada 31

- sutkinja za parnične sporove iz grupe B – sporovi iz nasljeđivanja (upisnik P), grupe C - sporovi iz stvarnog prava (upisnik P i Psp), grupe D – sporovi po osnovi ugovora i pravnih poslova (upisnik P), grupe E – sporovi iz stambenih odnosa (upisnik Ps), grupe I – ostali sporovi (Upisnik P i Upisnik Pl za platne naloge), sporove iz upisnika Povrv i predmete iz upisnika Pu P,
- sutkinja za rješavanje predmeta iz upisnika P-eu – upisnik za predmete Europskog postupka za sporove male vrijednosti,
- sutkinja za rješavanje predmeta po prijedlogu za određivanje privremene mjere koja je vezana uz tužbeni zahtjev - upisnik Ovr,

- rješavanje izvanparničnih predmeta iz Grupe C – ostalo - potvrda Europskog naloga za izvršenje (R1-eu),
- sutkinja ovlaštena za ovjeru isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu,
- korisnica aplikacije SupraNova,
- sutkinja je mentor vježbenicima, a za vrijeme obavljanja dužnosti mentora vježbenicima sutkinji će se umanjiti sudačka dužnost prema članku 6. stavak 3. Okvirnih mjerila.

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

- sutkinja za parnične sporove iz grupe A – Obiteljski i statusni sporovi (Upisnik P Ob), izvanparnične sporove iz grupe C – Obiteljsko izvanparnični (Upisnik R1 Ob), sporove iz upisnika Mir, Povrv, Pu P i Pu R,
- sutkinja za parnične sporove iz grupe B – sporovi iz nasljeđivanja (upisnik P), grupe C – Sporovi iz stvarnog prava (upisnik P i Psp), grupe D – Sporovi po osnovi ugovora i pravnih poslova (upisnik P), grupe E – Sporovi iz stambenih odnosa (upisnik Ps), grupe I – Ostali sporovi (Upisnik P i Upisnik PI za platne naloge) -sporove iz upisnika Povrv i predmete iz upisnika Pu P,
- sutkinja za rješavanje predmeta iz upisnika P-eu – upisnik za predmete Europskog postupka za sporove male vrijednosti,
- sutkinja za izvanparnične predmete iz grupe A – proglašavanje za umrlog i dokazivanje smrti koji su zaprimljeni i u radu u referadi do stupanja na snagu Zakona o izvanparničnom postupku (članak 119. stavak 2., „Narodne novine“ broj 59/2023) 1. rujna 2023., grupe B – uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza (upisnik R1) osim iste vrste predmeta koji su nesporni, D – amortizacija isprava, grupe E – oporuke, grupe F – osnivanje sudskog pologa, iz grupe –G ostali izvanparnični predmeti, grupa H – ovjere i predmeti iz upisnika Ov-I,
- zadužena za rješavanje sporova iz upisnika Ovr Ob,
- sutkinja za rješavanje predmeta po prijedlogu za određivanje privremene mjere koja je vezana uz tužbeni zahtjev - upisnik Ovr,
- sudac za rješavanje ostavinskih predmeta iz grupe A - upisnik O,
- rješava predmete stečaja potrošača jednostavni postupak i stečaj potrošača-upisnik Sp,
- upisnici R1, R2, Pom, Pom-eu i pomoćni upisnici Pu,
- rješavanje izvanparničnih predmeta iz Grupe C – ostalo – potvrda Europskog naloga za izvršenje (R1-eu),
- sutkinja ovlaštena za ovjeru isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu (Ov-I),
- umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti kao voditeljici Stalne službe u Hrvatskoj Kostajnici za 5% temeljem članka 12. stavak 4. Okvirnih mjerila,
- korisnica aplikacije SupraNova.

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

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

Parnična i izvanparnična referada 20 - Stalna služba u Glini

- sutkinja određena za donošenje rješenja o povjeri ostavinskih i izvanparničnih predmeta u rad javnom bilježniku za područje Stalne službe u Glini,
- sutkinja ovlaštena za ovjeru isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu,

- sutkinja za parnične sporove iz grupe A – Obiteljski i statusni sporovi (Upisnik P Ob), izvanparnične predmete iz grupe C – Obiteljsko izvanparnični (Upisnik R1 Ob),
- sutkinja za rješavanje izvanparničnih predmeta grupe A – proglašavanje za umrlog i dokazivanje smrti koji su zaprimljeni i u radu u referadi do stupanja na snagu Zakona o izvanparničnom postupku (članak 119. stavak 2., „Narodne novine“ broj 59/2023) 1. rujna 2023.,
- sutkinja za rješavanje sporova iz upisnika Ovr Ob,
- korisnica aplikacije SupraNova.

Parnična i izvanparnična referada 37 – Stalna služba u Petrinji

- sutkinja određena za donošenje rješenja o povjeri ostavinskih i izvanparničnih predmeta u rad javnom bilježniku za područje Stalne službe u Petrinji,
- sutkinja ovlaštena za ovjeru isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu,
- sutkinja za parnične sporove iz grupe B – sporovi iz nasljeđivanja (upisnik P), grupe C – sporovi iz stvarnog prava (upisnik P i Psp), grupe D – sporovi po osnovi ugovora i pravnih poslova (upisnik P), grupe E – sporovi iz stambenih odnosa (upisnik Ps), grupe I – ostali sporovi (Upisnik P i predmete iz upisnika Pu P,
- završiti će rad na predmetima ranije zaprimljenima iz upisnika PI za platne naloge i sporove iz upisnika Povrv,
- sutkinja za parnične sporove iz grupe A – Obiteljski i statusni sporovi (Upisnik P Ob), izvanparnične predmete iz grupe C – Obiteljsko izvanparnični (Upisnik R1 Ob),
- rješava sporove iz upisnika Pu R,
- sutkinja za rješavanje sporova iz upisnika Ovr Ob,
- sutkinja za rješavanje predmeta iz upisnika P-eu – upisnik za predmete Europskog postupka za sporove male vrijednosti,
- sutkinja za izvanparnične predmete iz grupe G – priznanje strane sudske odluke (upisnik R1 i R1-eu), grupa H – ovjere i predmeti iz upisnika Ov-I,
- rješavanje izvanparničnih predmeta iz Grupe C – ostalo - potvrda Europskog naloga za izvršenje (R1-eu),
- sutkinja za rješavanje predmeta po prijedlogu za određivanje privremene mjere koja je vezana uz tužbeni zahtjev - upisnik Ovr,
- upisnici Pom, Pom-eu,
- sutkinja je mentor vježbenicima, a za vrijeme obavljanja dužnosti mentora vježbenicima sutkinji će se umanjiti sudačka dužnost prema članku 6. stavak 3. Okvirnih mjerila,
- kao voditelju Stalne službe u Glini i Petrinji sutkinji se umanjuje sudačka dužnost 10% sukladno članku 12. stavak 4. Okvirnih mjerila,
- korisnica aplikacije SupraNova.

Suci koji rade ovršne i izvanparnične predmete:

8. Sutkinja Edita Jelčić

Ovršna i izvanparnična referada 3

- sutkinja za rješavanje ostavinskih predmeta grupe A – upisnik O,
- rješava predmete stečaja potrošača jednostavni postupak i stečaj potrošača-upisnik Sp,
- sutkinja za rješavanje ovršnih predmeta grupe A – ovrha radi naplate novčane tražbine, grupe B – ovrha radi ostvarivanja nenovčane tražbine, grupe C – osiguranje (upisnici Ovr i OvrV) i predmete iz upisnika Pu Ovr,
- rješava ostavinske predmete iz upisnika O – nenadležnost,

- rješava izvanparnične predmete iz grupe A – proglašavanje za umrlog i dokazivanje smrti koji su zaprimljeni i u radu u referadi do stupanja na snagu Zakona o izvanparničnom postupku (članak 119. stavak 2., „Narodne novine“ broj 59/2023) 1. rujna 2023., grupe B – uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza (upisnik R1) osim predmeta iste vrste koji su nesporni,
- rješava izvanparnične predmete grupe G - ostali izvanparnični predmeti – priznanje strane sudske odluke (upisnik R1 i R1-eu),
- sudac za ovršne predmete grupe D – ovršno vijeće (upisnik Ov),
- sutkinja za izvanparnične predmete iz grupe D – amortizacija isprava, grupe E – oporuke, grupe F – osnivanje sudskog pologa, iz grupe G – ostali izvanparnični predmeti (upisnik R1), grupe H – ovjere i predmete stečaja potrošača,
- upisnici R2, Pom, Pom-eu, Pu R, Pu O, Sp,
- sutkinja za rješavanje predmeta iz upisnika Ovr-eu – upisnik za predmete Europskog postupka za sporove Europskog ovršnog naloga za nesporne tražbine, te postupka određivanja ovrhe na temelju Europskog ovršnog naloga,
- ovlaštena za rješavanje ostavinskih predmeta po prigovorima na rješenja od javnih bilježnika,
- korisnica aplikacije SupraNova,
- sudac mentor sudskom savjetniku Marku Dokmaniću, radi čega joj se umanjuje sudačka dužnost od 5 % na temelju čl. 6. stavak 1. Okvirnih mjerila,
- sutkinja je mentor vježbenicima, a za vrijeme obavljanja dužnosti mentora vježbenicima sutkinji će se umanjiti sudačka dužnost prema članku 6. stavak 3. Okvirnih mjerila,
- vodi evidenciju podataka o kojima ovisi utvrđivanje kvalitete rada sudaca (Metodologija ocjenjivanja obnašanja sudačke dužnosti članak 9. stavak 14., Narodne novine 132/2024.).

9. Sutkinja Jasna Dumbović

Ovršna referada i izvanparnična referada 13

- sutkinja za rješavanje ostavinskih predmeta grupe A – upisnik O,
- sutkinja za rješavanje ovršnih predmeta grupe A – ovrha radi naplate novčane tražbine, grupe B – ovrha radi ostvarivanja nenovčane tražbine, grupe C – osiguranje (upisnici Ovr i OvrV) i predmete iz upisnika Pu Ovr,
- sutkinja za ovršne predmete grupe D – ovršno vijeće (upisnik Ov),
- ovlaštena za rješavanje ostavinskih predmeta po prigovorima na rješenja od javnih bilježnika,
- dovršiti će predmete stečaja potrošača-upisnik Sp, koje ima u radu,
- korisnica aplikacije SupraNova,
- kako sutkinja rješava i zemljišnoknjižne predmete to je sutkinja oslobođena od dodjele predmeta za 70% na temelju odluke broj 5 Su-802/2023-8 od 1. prosinca 2023.,
- sudac mentor sudskom savjetniku Marku Dokmaniću, radi čega joj se umanjuje sudačka dužnost od 5 % na temelju čl. 6. stavak 1. Okvirnih mjerila,
- sutkinja je mentor vježbenicima, a za vrijeme obavljanja dužnosti mentora vježbenicima sutkinji će se umanjiti sudačka dužnost prema članku 6. stavku 3. Okvirnih mjerila.

10. Sudac Zoran Pleše – Stalna služba u Glini

Ovršna, izvanparnična i parnična referada 21

- sudac za parnične sporove iz grupe B – sporovi iz nasljeđivanja (upisnik P), grupe C – sporovi iz stvarnog prava (upisnik P i Psp), grupe D – sporovi po osnovi

ugovora i pravnih poslova (upisnik P), grupe E – sporovi iz stambenih odnosa (upisnik Ps), grupe I – ostali sporovi (Upisnik P i Upisnik PI za platne naloge) sporove iz upisnika Povrv i predmete iz upisnika Pu P.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- rješava ostavinske predmete iz upisnika O – nenadležnost,

- sudac ovlašten za ovjeru isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu

- korisnik aplikacije SupraNova.

Članovi ovršnog vijeća

1. Sutkinja Edita Jelčić
2. Sudac Zoran Pleše
3. Sutkinja Jasna Dumbović
4. Sutkinja Renata Žličarić

6.

Samostalni izvršitelji

6.1. Viša sudska savjetnica - specijalist

Tatjana Bartolin

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

- rješava prekršajne predmete iz upisnika Pp

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

- upisnik Pp Pom, razne prekršajne zahtjeve – upisnik Pp Prz,

- korisnica aplikacije SupraNova,

- obavlja poslove indeksiranja odluka u aplikaciji SupraNova.

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

Mentor sutkinja Davorka Šipuš.

6.2. Viši sudski savjetnik

Marko Dokmanić

Ovršna referada 41 u sjedištu suda

- rješava stare ovršne predmete koji su označeni riješenima, a još su uvijek u radu i nisu migrirani i predmete iz upisnika Pu Ovr ,
- mentor sutkinja Edita Jelčić i Jasna Dumbović,
- korisnik aplikacije SupraNova.

Ovršna referada 42, Stalna služba u Glini

- rješava stare ovršne predmete koji su označeni riješenima, a još su uvijek u radu i nisu migrirani i predmete iz upisnika Pu Ovr,
- mentor sudac Zoran Pleše,
- korisnik aplikacije SupraNova.

6.3. Sudska savjetnica

Ivana Bubaš

Kaznena referada 34

- kao ispomoć sucima Kaznenog odjela,
- obavlja poslove indeksiranja odluka u aplikaciji SupraNova.

6.4. Stručni suradnik u sudu

Marina Peričić

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

6.5. Sudački vježbenik

Maja Boršić

- stječe odgovarajuću praksu i znanja za samostalni rad u struci
- priprema se za polaganje pravosudnog ispita prema utvrđenom programu rada od strane predsjednika suda, u skladu sa posebnim zakonom

7.

Sudska pisarnica

7.1. Upravitelj zajedničke sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca

Anita Pavić Medur

- skrbi za pravodobno i uredno obavljanje svih uredskih poslova, obavlja raspored zapisničara u tijelima sudbene vlasti i upisničara u tijelima sudbene vlasti kako bi uvijek bilo osigurano nesmetano obavljanje svih uredskih poslova, rukovodi, organizira i nadgleda rad voditelja pisarnica, upisničara, zapisničara i namještenika, te o obavljenim pregledima dostavlja potrebna izvješća u skladu sa Sudskim poslovníkom, Zakonom o državnim službenicima,

- vodi evidencije o izostancima službenika i namještenika, organizira zamjene te o istome obavještava Ured predsjednika suda, prikuplja i obrađuje statističke podatke o radu sudaca, te na zahtjev izvješća dostavlja Uredu predsjednika suda,
- raspoređuje namještenike, te im daje upute za redovno poslovanje,
- službenica za informiranje, te za tu svrhu vodi upisnik PPI – službeni upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama, obavlja poslove informiranja prema odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama, te je rješavatelj spisa upisnika PPI,
- ključni korisnik sustava eSpis, administrator suda u sustavu eSpis, te kao ovlaštena osoba sustava u algoritam za dodjelu predmeta unosi podatke o vrstama predmeta koji će se dodjeljivati svakom pojedinom sucu, te postotke oslobođenja sudaca od rada na predmetima sukladno Sudskom poslovniku, Godišnjem rasporedu poslova, te drugim odgovarajućim propisima,
- u cilju utvrđivanja ravnomjerne radne opterećenosti dužna je predsjedniku suda dostavljati izvješće o radnoj opterećenosti svakog pojedinog suca sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpisa,
- korisnik izvještajnog alata eSpisa,
- ovlaštena osoba za dostavu zahtjeva vezanih uz otvaranje i zatvaranje korisničkih računa u aplikacijama i računalnim sustavima koji se vode na sudu administrator e-Oglasna ploča suda,
- ovlaštena osoba za obavljanje poslova vezanih za rad u aplikaciji SupraNova,
- obavlja sve druge poslove po nalogu predsjednika suda u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis,
- koordinator u ADI sustavu.

U odsutnosti zamjenjuje ju Tamara Rajković.

7.2. Zapisničari u tijelima sudbene vlasti

Zapisničari u tijelima sudbene vlasti raspoređeni u referade sudaca, višeg sudskog savjetnika-specijalista, višeg sudskog savjetnika i sudskog savjetnika

Dragana Balder – referada sutkinje Ljube Crnković
 Tatjana Štulić - referada suca Domagoja Lovrić
 Dragana Zebić - referada sutkinje Jelene Lenić Brkić
 Josipa Ivićinec - referada sutkinje Edite Jelčić
 Nataša Marjanović - referada sutkinje Korane Golić
 Marko Mezej - referada sutkinje Andree Vasiljević
 Natalija Karaula - referada sutkinje Ive Štefan Kuzmić
 Tihana Žugaj - referada sutkinje Nataše Ljube Čobanov
 Ines Vukčević - referada sutkinje Gordane Muža Andreić
 Tatjana Kuhar - referada sutkinje Anite Čalić
 Mihaela Stuparić- referada sutkinje Stele Ivaniš
 Maja Brlić - referada sutkinje Davorke Šipuš
 Jasna Muža - referada više sudske savjetnice-specijalist Tatjane Bartolin
 Katja Solomun - referada sutkinje Marije Vukić
 Ivana Muža – referada sutkinje Sande Navara Sladović
 Matea Marković – referada sutkinje Andrijane Žugaj Jambrek
 Sanela Boltužić – referada sutkinje Marije Jurić
 Antonia Krnjaić – referada suca Marina Vukovića
 Ivana Miličević – referada sutkinje Jasne Dumbović

Mateo Lucić (na određeno vrijeme) – referada sutkinje Bojane Zagorac Gršić
 Nikolina Samardžija (na određeno vrijeme) - referada višeg sudskog savjetnika Marka Dokmanića

Ljilja Banadinović – raspoređena u rad u zemljišnoknjižni odjel u sjedištu suda, po potrebi radi sa sutkinjom Jasnom Dumbović

Mira Mitić – raspoređena u rad u zemljišnoknjižni odjel u sjedištu suda, po potrebi radi sa sutkinjom Jasnom Dumbović

Zamjenski zapisničari u tijelima sudbene vlasti:

- Radmila Čipor – radi za sve ref. kaznene prema dostavljenim spisima i po potrebi radi sa sudskom savjetnicom Ivanom Bubaš

- Selma Vidušek

- Mirela Crepar

- Žana Pavlin

- Matea Perković, po potrebi radi sa sudskom savjetnicom Ivanom Bubaš

- Diana Gregurec Vukić

- Iva Vratarić

- Josipa Kurtović

- Tamara Šimunec – na određeno vrijeme

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

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

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

- Maja Popac –zamjenski zapisničar privremeno raspoređena na ispomoć pisarnici te na prijem i otpremu pošte dok postoji potreba. Obavlja poslove upisničara u posebnoj pisarnici Stalne službe u Petrinji, isključivo u parničnim i izvanparničnim predmetima, a ovisno o potrebama posla u sudu na temelju pisanog ili usmenog naloga upraviteljice zajedničke sudske pisarnice može biti raspoređena na ispomoć u druge pisarnice ili referade

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

- Rješenjem o privremenom premještanju broj 7 Su-240/2018-35 od 30. listopada 2025. državni službenik Janko Mitar raspoređen na radno mjesto III. vrste zapisničar u tijelima sudbene vlasti u Općinskom sudu u Sisku upućen na rad u Županijski sud u Sisku radi povećanja opsega poslova, na vrijeme od jedne godine počevši od 1. studenog 2025.

7.2.1. Zapisničari u tijelima sudbene vlasti obavljaju slijedeće poslove:

Pišu po diktatu sudaca i sudskih savjetnika, te obavljaju poslove prijepisa u referadi u koju su raspoređeni ili u referadi gdje su na zamjeni, vrše administrativnu obradu spisa u sustavu aplikacije eSpisa prema naredbama sudaca/sudskih savjetnika

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

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

Zapisničari u tijelima sudbene vlasti kaznenih referada dostavljaju podatke o svjedocima – oštećenima (žrtvama) Odjelu za pomoć žrtvama.

Korisnici su aplikacije SupraNova.

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

7.2.2. Opis poslova svakog upisničara u tijelima sudbene vlasti:

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

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

7.3. Referent

Ana-Marija Borić

Ivona Pandža

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

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

7.4. Sudski referent za ovrhu

Jurica Butorac

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

7.5. Upisničar u tijelima sudbene vlasti

Đurđica Pokas

Tihana Tomljanović

- zaprimaju pismena upućena sudu ili stalnoj službi osim pismena koja se odnose na novčano poslovanje te primitak novca, vrijednosnih papira, dragocjenosti i drugih predmeta sukladno odredbama Sudskog poslovnika, te ih sukladno vrsti postupka dostavljaju u odgovarajuće pisarnice, te prema potrebu izdaju potvrde o primitku,
- primljena pismena razvrstavaju po vrstama upisnika i tako razvrstane predaju u pisarnice na daljnje postupanje, pri neposrednom primitku pismena upućenih sudu

službenici su dužni upozoriti podnositelje na neurednost i nepotpunost pismena (nedovoljan broj primjeraka, priloga, nedostatak adresa i sl.), te ukoliko podnositelj ne otkloni nedostatke dužni su zaprimiti takvo pismo, ali ispod prijamnog štambilja naznačiti o kakvom se nedostatku radi, te da je podnositelj bio upozoren da otkloni nedostatke, prije otpreme službenici su dužni provjeriti je li u svakom predmetu određenom za otpremu postupljeno po dostavnoj naredbi i podacima o otpravku, jesu li pošiljke pravilno adresirane, stavljene u omote i opskrbljene dostavnicama i potrebnim priložima, jesu li primjerci otpravka čitljivi i sl.

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

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

7.6.

Posebna sudska pisarnica za kaznene predmete

7.6.1. Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca

Nikolina Kramarić

- rukovodi i nadzire rad kaznene pisarnice prema odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis,
- skrbi za pravilno i pravodobno izvršavanje poslova upisničara kaznene pisarnice o čemu dostavlja potrebna izvješća o radu upraviteljici sudske pisarnice,
- skrbi o pravodobnom dostavljanju spisa u rad sucima,
- vodi, prikuplja i obrađuje statističke podatke koje na zahtjev dostavlja upraviteljici sudske pisarnice ili predsjedniku suda,
- vodi knjigu oduzetih predmeta Kop,
- odgovorna je za pravilno osnivanje predmeta, te unošenje podataka u aplikaciji eSpis (ime i prezime/naziv okrivljenika, OIB, ime i prezime roditelja, obiteljsko ime majke, datum i mjesto rođenja, državljanstvo, adresa prebivališta/boravišta/sjedišta, matični broj pravne osobe, kao i zakon temeljem kojeg se vodi kazneni postupak s naznakom članka i zakona),
- odgovorna je za pravilno vođenje upisnika (K, Km, Kmp, Kzd, Kv, Kvm, Kv-eu, Kov, Kovm, Kr, Krm i dr. upisnike i pomoćne knjige određene Sudskim poslovníkom) i točnost unesenih podataka,
- vodi popis izdanih potvrda za ostvarivanje naknade za izgubljenu zaradu,
- obavlja sve ostale uredske poslove u svezi s rukovanjem spisa, pribavljanja potrebnih podataka, izvješća i obavijesti od drugih tijela, pravnih osoba i slično,
- ovlaštena osoba za izdavanje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak,
- obavlja druge poslove u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpisa, prema uputi, usmenom ili pisanom nalogu predsjednika suda, predsjednika odjela, sudaca i upraviteljice zajedničke sudske pisarnice,
- korisnica aplikacije SupraNova,

U slučaju odsutnosti zamjenjuje ju Jasminka Košić.

7.6.2. Upisničar u tijelima sudbene vlasti

Jasminka Košić

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

7.6.3. Upisničar u tijelima sudbene vlasti

Šemsa Kovačević

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

7.6.4. Upisničar u tijelima sudbene vlasti

Tamara Rajković

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

Poslove za provjeru podataka za potrebe izdavanja uvjerenja o vođenju kaznenog postupka fizičkim i pravnim osobama, obavljaju i službenici sa popisa koji je sastavni dio rasporeda poslova za 2026., sve ovisno o potrebama posla.

7.4.

Posebna sudska pisarnica za ovršne predmete

7.4.1. Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca

Zdenka Miković

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

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

7.5.

Posebna sudska pisarnica za parnične predmete

7.5.1. Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca

Đurđica Uzelac

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

- obavlja druge poslove u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis, prema uputi, usmenom ili pisanom nalogu predsjednika suda, predsjednika Građanskog odjela, sudaca i upraviteljice zajedničke sudske pisarnice,
 - ovlaštena osoba za naplatu sudske pristojbe,
 - korisnica je aplikacije SupraNova,
 - administrator je e Oglasna ploče.
- U odsutnosti mijenja ju Lucija Debeljak.

7.5.2. Upisničar u tijelima sudbene vlasti

Katica Novaković

Lucija Debeljak

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

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

7.6.

Posebna sudska pisarnica za izvanparnične predmete

7.6.1. Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca

Edita Kartelo

- rukovodi i nadzire rad izvanparnične pisarnice prema odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis,
- rješavatelj javnobilježničkih spisa, te kao rješavatelj zadužena nadzirati točnost unesenih podataka u sustav eSpis te poduzimati mjere potrebne za osiguranje točnosti i ažurnosti unesenih podataka, dužna je redovito pratiti upozorenja koja se odnosi na predmete u kojima je zadužen, i rješavatelj je dužan ažurno i točno iskazivati predmet dovršenim u sustavu eSpis,
- zaprima i formira ePredmet u upisniku stečaj potrošača vrsta spora jednostavni postupak stečaja potrošača - Sp i rad u upisniku stečaj potrošača - Sp,
- skrbi za pravilno i pravodobno izvršavanje poslova upisničara izvanparnične pisarnice kada ima ispomoć, o čemu dostavlja potrebna izvješća o radu upraviteljici sudske pisarnice,
- skrbi o pravodobnom dostavljanju spisa u rad sucima,
- vodi, prikuplja i obrađuje statističke podatke koje na zahtjev dostavlja upraviteljici sudske pisarnice ili predsjednici suda,
- otvara „pismena za prijem„ stečaja potrošača i radi u upisniku stečaj potrošača-Sp
- odgovorna je za pravilno osnivanje predmeta, te unošenje podataka u aplikaciji eSpis,
- odgovorna je za pravilno vođenje upisnika (R1, R2, R1 Ob, R1-eu, Pom, Pom-eu, O, Pi i dr. upisnike i pomoćne knjige određene Sudskim poslovníkom) i točnost unesenih

podataka prema zahtjevu nasljednika, te drugih osoba koje dokažu pravni interes izdaje preslike rješenja o nasljeđivanju,

- u odsutnosti službenice za informiranje Anite Pavić Medur izdaje potvrde iz upisnika PPI, obavlja poslove informiranja prema odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama,

- obavlja sve ostale uredske poslove u svezi sa rukovanjem spisa, pribavljanja potrebnih podataka, izvješća i obavijesti od drugih tijela, pravnih osoba i sl.,

- obavlja druge poslove u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpisa, prema uputi, usmenom ili pisanom nalogu predsjednika suda, predsjednika Građanskog odjela, sudaca i upraviteljice zajedničke sudske pisarnice

- ovlaštena osoba za naplatu sudske pristojbe i donošenja rješenja o sudskim pristojbama,

- korisnica je aplikacije SupraNova,

- administrator je e Oglasna ploče.

U slučaju odsutnosti zamjenjuje ju Helena Manislavić.

7.6.2. Upisničar u tijelima sudbene vlasti

Helena Manislavić

- rješavatelj javnobilježničkih spisa, te kao rješavatelj zadužena nadzirati točnost unesenih podataka u sustav eSpis te poduzimati mjere potrebne za osiguranje točnosti i ažurnosti unesenih podataka, dužna je redovito pratiti upozorenja koja se odnosi na predmete u kojima je zadužen, i rješavatelj je dužan ažurno i točno iskazivati predmet dovršenim u sustavu eSpis,

- zaprima i formira ePredmet u upisniku stečaj potrošača vrsta spora jednostavni postupak stečaja potrošača - Sp i rad u upisniku stečaj potrošača - Sp,

- skrbi o pravodobnom dostavljanju spisa u rad sucima,

- vodi, prikuplja i obrađuje statističke podatke koje na zahtjev dostavlja upraviteljici sudske pisarnice ili predsjednici suda,

- otvara „pismena za prijem„ stečaja potrošača i radi u upisniku stečaj potrošača-Sp

- odgovorna je za pravilno osnivanje predmeta, te unosenje podataka u aplikaciji eSpis,

- odgovorna je za pravilno vođenje upisnika (R1, R2, R1 Ob, R1-eu, Pom, Pom-eu, O, Pi i dr. upisnike i pomoćne knjige određene Sudskim poslovníkom) i točnost unesenih podataka prema zahtjevu nasljednika, te drugih osoba koje dokažu pravni interes izdaje preslike rješenja o nasljeđivanju,

- obavlja sve ostale uredske poslove u svezi sa rukovanjem spisa, pribavljanja potrebnih podataka, izvješća i obavijesti od drugih tijela, pravnih osoba i sl.,

- obavlja druge poslove u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpisa, prema uputi, usmenom ili pisanom nalogu predsjednika suda, predsjednika Građanskog odjela, sudaca i upraviteljice zajedničke sudske pisarnice

- ovlaštena osoba za naplatu sudske pristojbe i donošenja rješenja o sudskim pristojbama,

- korisnica je aplikacije SupraNova,

- administrator je e Oglasna ploče.

7.7.

Posebna sudska pisarnica za prekršajne predmete

7.7.1. Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca

Mirela Benčak

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

7.7.2. Upisničar u tijelima sudbene vlasti

Božica Knežić

- u odgovarajući upisnik upisuju sve primljene podneske kojim se osnivaju novi spisi (Pp P, Pp G, Pp J, Pp R, Pom, Prz i Pr upisnike, pomoćne upisnike i pomoćne knjige određene Sudskim poslovníkom),
- ulažu i označavaju zaprimljene podneske u odgovarajuće spise,
- nakon što obave sve potrebne radnje oko osnivanja i sređivanja spisa dostavljaju spise u referade sudaca,
- obavljaju druge poslove u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis, prema uputi voditeljice prekršajne pisarnice, upraviteljice zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda,
- korisnica aplikacije SupraNova.
- upisničari odrađuju i osnivanje novih prekršajnih predmeta iz nadležnosti Stalne službe u Petrinji.

Renata Vadrina zamjenski zapisničar u tijelima sudbene vlasti privremeno raspoređena na ispmoć pisarnici te na prijem i otpremu pošte dok postoji potreba, te privremeno na poslovima upisničara u tijelima sudbene vlasti Posebne sudska pisarnice Stalne službe u Petrinji, uz prijem i otpremu pošte.

7.7.3. Sudski referenti za izvršenje kazni

Biljana Ciprijanović- Đurić

Ivana Kokorić

- u upisnik za predmete izvršenja prekršajnih sankcija (Ikp) i upisnik o izdanim i primljenim potvrdama u svrhu priznanja i izvršenja odluka o novčanoj kazni između država članica Europske unije (Ikp-eu) upisuju sve primljene podneske kojima se osnivaju novi spisi,
- prema naredbama sudaca vode Ikp upisnik, razvode predmete izvršenja, brinu za urednost i ažurnost izvršenja pravomoćno izrečenih sankcija i troškova postupka u skladu sa zakonskim propisima, izrađuju zahtjeve nadležnim tijelima za prisilnu naplatu

novčane kazne i troškova postupka, zahtjeve za upis i provedbu pravomoćno izrečenih zaštitnih i odgojnih mjera kod nadležnih tijela, izrađuju nacрте odluka o zamjeni neplaćene novčane kazne radom za opće dobro i obustavi rada za opće dobro, izrađuju nacрте odluka o zamjeni neplaćene novčane kazne kaznom zatvora, odluke o obustavi postupka izvršenja, pisane pozive osuđenima za izvršavanje kazne zatvora, izrađuju nacрте rješenja o upućivanju na izvršavanje kazne zatvora, izrađuju nacрте odluka o obustavi postupka izvršenja prekršajno-pravnih sankcija i troškova postupka, prate točnost i ažurnost podataka o uplatama novčanih kazni i troškova postupka te novčanih kazni i troškova postupka koji su naplaćeni prisilnim putem,

- ulažu i označavaju zaprimljene podneske u odgovarajuće spise nakon što obave sve potrebne radnje oko osnivanja i sređivanja spisa dostavljaju spise u referade sudaca,
- obavljaju druge poslove u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis, prema uputi voditeljice prekršajne pisarnice, upraviteljice zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda,
- ovisno o potrebama posla, na temelju usmenog ili pisanog naloga upraviteljice zajedničke sudske pisarnice mogu biti upućene na ispomoć i po stalnim službama ovog suda.

7.8.

Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Petrinji

7.8.1. Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca

Suzana Kovačević

- administrator suda u sustavu eSpis ,
- ključni korisnik sustava eSpis,
- zaprima i formira ePredmet u upisniku stečaj potrošača vrsta spora jednostavni postupak stečaja potrošača - Sp i rad u upisniku stečaj potrošača - Sp,
- rukovodi i nadzire rad pisarnica Stalne službe u Petrinji prema odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis,
- skrbi za pravilno i pravodobno izvršavanje poslova pisarnice o čemu dostavlja potrebna izvješća o radu upraviteljici sudske pisarnice,
- skrbi o pravodobnom dostavljanju spisa u rad sucu,
- vodi, prikuplja i obrađuje statističke podatke koje na zahtjev dostavlja upraviteljici sudske pisarnice ili predsjedniku suda,
- odgovoran je za pravilno osnivanje predmeta, te unosenje podataka u aplikaciji eSpis,
- odgovoran je za pravilno vođenje upisnika i pomoćnih knjiga Stalne službe u Petrinji
- odgovoran je za točnost unesenih podataka u aplikaciji eSpis,
- vodi evidenciju rada službenika i namještenika u Stalnoj službi u Petrinji, te određuje njihove zamjene u slučaju izostanka,
- otvara "pismena za prijem" stečaja potrošača i radi u upisniku stečaj potrošača-Sp,
- o izostancima zaposlenika dostavlja izvješće uredu predsjednika suda,
- obavlja sve ostale uredske poslove u svezi s rukovanjem spisa, pribavljanja potrebnih podataka, izvješća i obavijesti od drugih tijela, pravnih osoba i sl.,
- obavlja druge poslove u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis, prema uputi predsjednika suda i upraviteljice sudske pisarnice,
- ovlaštena osoba za naplatu sudske pristojbe i donošenje rješenja o sudskim pristojbama,
- korisnik je aplikacije SupraNova,
- administrator je e-Oglasne ploče,

- rješavatelj je javnobilježničkih spisa, te kao rješavatelj zadužen nadzirati točnost unesenih podataka u sustav eSpis te poduzimati mjere potrebne za osiguranje točnosti i ažurnosti unesenih podataka,
- dužan je redovito pratiti upozorenja koja se odnose na predmete u kojima je zadužen, i rješavatelj je dužan ažurno i točno iskazivati predmet dovršenim u sustavu eSpis,
- obavlja poslove ovjere isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu, te unosi predmete i podatke u sustav eSpis (Ov-I),
- ulaže i označava zaprimljene podneske u odgovarajuće spise,
- nakon što obavi sve potrebne radnje oko osnivanja i sređivanja spisa dostavlja spise u referade sudaca,
- obavlja druge poslove u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis“,
- ovlaštena osoba za izdavanje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak.

7.8.2. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti

- Edita Smolčić - referada sutkinje Blaženke Navara
- Maja Popac zamjenski zapisničar u tijelima sudbene vlasti privremeno raspoređena na ispomoć pisarnici te na prijem i otpremu pošte dok postoji potreba. Obavlja poslove upisničara u Posebnoj pisarnici Stalne službe u Petrinji isključivo u parničnim i izvanparničnim predmetima, a ovisno o potrebama posla u sudu na temelju pisanog ili usmenog naloga upraviteljice zajedničke sudske pisarnice može biti raspoređena na ispomoć u druge pisarnice ili referade.

7.9.

Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Glini

7.9.1. Voditeljica posebne sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca

Nada Krmpotić

- rukovodi i nadzire rad pisarnica Stalne službe u Glini prema odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis,
- skrbi za pravilno i pravodobno izvršavanje poslova pisarnice o čemu dostavlja potrebna izvješća o radu upraviteljici sudske pisarnice,
- skrbi o pravodobnom dostavljanju spisa u rad sucu,
- vodi, prikuplja i obrađuje statističke podatke koje na zahtjev dostavlja upraviteljici sudske pisarnice ili predsjedniku suda,
- odgovorna je za pravilno osnivanje predmeta, te unošnje podataka u aplikaciji eSpis,
- odgovorna je za pravilno vođenje upisnika i pomoćnih knjiga Stalne službe u Glini,
- odgovorna je za točnost unesenih podataka u aplikaciji eSpis,
- vodi evidenciju rada službenika i namještenika u Stalnoj službi Glina, te određuje njihove zamjene u slučaju izostanka,
- o izostancima zaposlenika dostavlja izvješće uredu predsjednika suda,
- obavlja sve ostale uredske poslove u svezi s rukovanjem spisa, pribavljanja potrebnih podataka, izvješća i obavijesti od drugih tijela, pravnih osoba i sl.,
- obavlja druge poslove u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis, prema uputi predsjednika suda, predsjednika Građanskog odjela i upraviteljice zajedničke sudske pisarnice,
- u odgovarajući upisnik upisuje sve primljene podneske kojim se osnivaju novi spisi sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis,
- ulaže i označava zaprimljene podneske u odgovarajuće spise,

- nakon što obavi sve potrebne radnje oko osnivanja i sređivanja spisa dostavlja spise u referadu suca,
 - zaprima i formira ePredmet u upisniku stečaj potrošača vrsta spora jednostavni postupak stečaja potrošača - Sp i rad u upisniku stečaj potrošača - Sp,
 - ovlaštena osoba za naplatu sudske pristojbe i donošenja rješenja o naplati sudske pristojbe,
 - vrši poslove prijema i otpreme,
 - obavlja poslove ovjere isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu, te unosi predmete i podatke u sustav eSpis (Ov-I),
 - korisnica je aplikacije SupraNova,
 - administrator je e-Oglasna ploča,
 - rješavatelj je javnobilježničkih spisa, te kao rješavatelj zadužena nadzirati točnost unesenih podataka u sustav eSpis te poduzimati mjere potrebne za osiguranje točnosti i ažurnosti unesenih podataka, dužna je redovito pratiti upozorenja koja se odnosi na predmete u kojima je zadužen, i rješavatelj je dužan ažurno i točno iskazivati predmet dovršenim u sustavu eSpis,
 - ovlaštena osoba za izdavanje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak.
- Zamjenu određuje upraviteljica zajedničke sudske pisarnice.

7.9.2. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti

Nataša Gregec – referada suca Zorana Pleše

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

7.9.3. Sudski referent za izvršenje kazni – Posebna sudska pisarnica za prekršajne predmet u Stalnoj službi u Glini

Sanja Pejaković

- u upisnik za predmete izvršenja prekršajnih sankcija (Ikp) i upisnik o izdanim i primljenim potvrdama u svrhu priznanja i izvršenja odluka o novčanoj kazni između država članica Europske unije (Ikp-eu) upisuje sve primljene podneske kojim se osnivaju novi spisi,
- ulaže i označava zaprimljene podneske u odgovarajuće spise nakon što obavi sve potrebne radnje oko osnivanja i sređivanja spisa dostavlja spise u referade sudaca,
- obavlja druge poslove u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis, te druge poslove prema uputi, usmenom ili pisanom nalogu voditeljice posebne pisarnice, upraviteljice zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda,
- obavlja poslove prekršajnog upisničara, prema naredbama sudaca vodi Ikp upisnik, razvodi predmete izvršenja, brine za urednost i ažurnost izvršenja pravomoćno izrečenih sankcija i troškova postupka u skladu sa zakonskim propisima, izrađuje zahtjeve nadležnim tijelima za prisilnu naplatu novčane kazne i troškova postupka, zahtjeve za upis i provedbu pravomoćno izrečenih zaštitnih i odgojnih mjera kod nadležnih tijela, izrađuje nacрте odluka o zamjeni neplaćene novčane kazne radom za opće dobro i obustavi rada za opće dobro, izrađuje nacрте odluka o zamjeni neplaćene novčane kazne kaznom zatvora, odluke o obustavi postupka izvršenja, pisane pozive osuđenima za izvršavanje kazne zatvora, izrađuje nacрте rješenja o upućivanju na izvršavanje kazne zatvora, izrađuje nacрте odluka o obustavi postupka izvršenja prekršajno-pravnih sankcija i troškova postupka, prati točnost i ažurnost podataka o uplatama novčanih kazni i troškova postupka te novčanih kazni i troškova postupka koji su naplaćeni prisilnim putem,

- za vrijeme dok u Stalnoj službi u Glini nema prekršajnog suca odrađuje predmete izvršenja i šalje spise u Petrinju na potpis te pomaže službenici Biljani Ciprijanović Đurić u Petrinji na izvršenjima,
- po potrebi radi na izlučivanju prekršajnih predmeta te pomaže arhivaru pri izlučivanju.

7.10.

Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Hrvatskoj Kostajnici

7.10.1. Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca

Željka Maras

- ključni korisnik sustava eSpis,
 - rukovodi i nadzire rad pisarnica Stalne službe u Hrvatskoj Kostajnici prema odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpisa,
 - skrbi za pravilno i pravodobno izvršavanje poslova pisarnice o čemu dostavlja potrebna izvješća o radu upraviteljici sudske pisarnice,
 - skrbi o pravodobnom dostavljanju spisa u rad sucu,
 - vodi, prikuplja i obrađuje statističke podatke koje na zahtjev dostavlja upraviteljici sudske pisarnice ili predsjedniku suda,
 - zaprima i formira ePredmet u upisniku stečaj potrošača vrsta spora jednostavni postupak stečaja potrošača -Sp i rad u upisniku stečaj potrošača-Sp,
 - odgovorna je za pravilno osnivanje predmeta, te unosenje podataka u aplikaciji eSpis,
 - odgovorna je za pravilno vođenje upisnika i pomoćnih knjiga Stalne službe u Hrvatskoj Kostajnici,
 - odgovorna je za točnost unesenih podataka u aplikaciji eSpis,
 - vodi evidenciju rada službenika i namještenika u Stalnoj službi Hrvatskoj Kostajnici, te određuje njihove zamjene u slučaju izostanka,
 - o izostancima zaposlenika dostavlja izvješće uredu predsjednika suda,
 - obavlja sve ostale uredske poslove u svezi s rukovanjem spisa, pribavljanja potrebnih podataka, izvješća i obavijesti od drugih tijela, pravnih osoba i sl.,
 - obavlja druge poslove u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis, prema uputi predsjednika suda, predsjednika Građanskog odjela i upraviteljice zajedničke sudske pisarnice,
 - ovlaštena osoba za naplatu sudske pristojbe i donošenje rješenja o sudskim pristojbama,
 - korisnica je aplikacije SupraNova,
 - administrator je e Oglasna ploče,
 - rješavatelj je javnobilježničkih spisa, te kao rješavatelj zadužen nadzirati točnost unesenih podataka u sustav eSpis te poduzimati mjere potrebne za osiguranje točnosti i ažurnosti unesenih podataka, dužna je redovito pratiti upozorenja koja se odnosi na predmete u kojima je zadužen, i rješavatelj je dužan ažurno i točno iskazivati predmet dovršenim u sustavu eSpis,
 - obavlja poslove ovjere isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu, te unosi predmete i podatke u sustav eSpis (Ov-I),
 - ovlaštena osoba za izdavanje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak.
- U slučaju izostanka zamjenjuje ju Silvija Trkulja.

7.10.2. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti

Ljiljana Pandža – referada sutkinje Renate Žličarić

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

8.

Zemljišnoknjižni odjel Općinskog suda u Sisku

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

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

8.B. Opis poslova zemljišnoknjižnih referenata III vrste

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

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

- vode upisnik „Z“ i upisnik „Popisa ovjerenih isprava“, zaprimaju prijedloge i sve vrste podnesaka, formiraju omote spisa, prema nalogu voditeljice vrše dodjelu spisa i zamolnica, upisuju predmete, unose podatke kroz poslovni iskaz, upisuju plombe, prema poslovniku izrađuju izvješća o knjižnom stanju, zaprimaju poštu, rade sa strankama, poslove vezane uz zbirku rješenja i ostale poslove koje povjeri zemljišnoknjižni sudac i voditeljica Zemljišnoknjižnog odjela.

8.1. Sutkinja Jasna Dumbović

Zemljišnoknjižna referada 13

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

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

- korisnica aplikacije SupraNova.

8.2. Voditeljica Zemljišnoknjižnog odjela

- Ovlašteni zemljišnoknjižni referent II vrste

Martina Pavlenić

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

- vodi upisnik Z,

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

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

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

- izrađuje mjesečna, godišnja izvješća i izvanredna mjesečna izvješća,

- prima stranke,

- utvrđuje pravomoćnost i upis istog kroz poslovni iskaz,

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

- donosi rješenja i obavlja upise u zemljišne knjige,

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

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

U slučaju odsutnosti zamjenjuje ju Dijana Ljubešić Pušić.

8.3. Viši zemljišnoknjižni referenti

- Ovlašteni zemljišnoknjižni referenti II vrste

Dijana Ljubešić- Pušić

Ivana Grđan

- rade poslove opisane pod točkom 8.A.

8.4. Zemljišnoknjižni referenti

- Ovlašteni zemljišnoknjižni referenti - III vrste

Adela Orešković

Sandra Ferenčak

Elizabeta Ćuk-Zubović

Suzana Herceg

- rade poslove opisane pod točkom 8.A.

8.5. Zapisničari u tijelima sudbene vlasti

Ivana Miličević

- radi sa zemljišnoknjižnim sucem Jasnom Dumbović na svim poslovima referade, obavlja poslove vezane uz pojedinačne ispravne postupke u Zemljišnoknjižnom odjelu u Sisku, unosi podatke u popis pismena, vrši prijepis i otpremu rješenja, oglasa, dopisa, oglasa za rasprave, poziva, priprema zapisnik, zapisničar na raspravama, slaže i ulaže povratnice i dostavnice te podneske u spine, donosi rješenja za naplatu sudskih pristojbi, po diktatu suca piše rješenja o prigovorima i žalbama, unosi podatke kroz poslovni iskaz (o svim upućenim i pristiglim podnescima, prijepisu i otpravku), radi otpravak za poslove vezane uz e-Oglasnu ploču, po potrebi obavlja poslove prijepisa

rješenja i ostale poslove koje joj povjeri zemljišnoknjižni sudac i voditelj Zemljišnoknjižnog odjela,

- ovlaštena osoba za naplatu sudske pristojbe i donošenje rješenja o sudskim pristojbama,
- korisnica aplikacije SupraNova.

Ljilja Banadinović

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

Mira Mitić

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

Izdvojeni zemljišnoknjižni odjel u Petrinji

8.6. Sutkinja Marija Vukić,
Zemljišnoknjižna referada 14

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

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

- sutkinja ovlaštena za ovjeru isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu
- korisnica aplikacije SupraNova.

8.7. Zemljišnoknjižni referenti

- Ovlašteni zemljišnoknjižni referenti - III vrste

Željka Smolković

Andrea Šubić

Natalija Pavelić

- rade poslove opisane pod točkom 8.A.

Zemljišnoknjižni odjel Općinskog suda u Sisku - Stalna služba u Glini

8.8. Viši zemljišnoknjižni referent

- Ovlašteni zemljišnoknjižni referent II vrste

Gordana Prajdić

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

- radi poslove opisane pod točkom 8.A.

Petra Anušić Babić

- radi poslove opisane pod točkom 8.A.

8.9. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent - III vrste

Kristina Arambajsa

- rade poslove opisane pod točkom 8.A.

Izdvojeni zemljišnoknjižni odjel Gvozd

8.10. Zemljišnoknjižni referent

- po potrebi poslove Odjela obavljaju zk referenti Zemljišnoknjižnog odjela u Sisku – Stalne službe u Glini, isti rade poslove opisane pod točkom 8.A.

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

8.11. Zemljišnoknjižni referenti

- Ovlašteni zemljišnoknjižni referent - III vrste

Lejla Sofilić

- pomaže u radu voditeljici Zemljišnoknjižnog odjela na način da organizira rad u Zemljišnoknjižnom odjelu Stalne službe u Hrvatskoj Kostajnici i Izdvojenom zemljišnoknjižnom odjelu Dvor, te izrađuje sva statistička izvješća i dostavlja voditeljici zemljišne knjige,

- radi poslove opisane pod točkom 8.A.

Josipa Brnad

- radi poslove opisane pod točkom 8.A.

8.12. Viši zemljišnoknjižni referent – II vrste

Josipa Cvitanović

- radi poslove opisane pod točkom 8.A.

Izdvojeni Zemljišnoknjižni odjel Dvor

8.13. Zemljišnoknjižni referent

Ines Korzo Čolić

- radi poslove opisane pod točkom 8.B.

8.14. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti

Katja Solomun

- radi sa zemljišnoknjižnom sutkinjom Marijom Vukić na svim poslovima referade, obavlja poslove vezane uz pojedinačne ispravne postupke u zemljišnoknjižnim

odjelima Stalnih službi u Petrinji, Glini, Hrvatskoj Kostajnici i izdvojenim odjelima u Dvoru i Gvozd, unosi podatke u popis pismena, radi prijepis i otpremu rješenja, oglasa, dopisa, oglasa za rasprave, poziva, pripremu zapisnika, zapisničar je na raspravama, slaže i ulaže povratnice i dostavnice te podneske u spise, po diktatu suca piše rješenja o prigovorima i žalbama, unosi podatke kroz poslovni iskaz (o svim upućenim i pristiglim podnescima, prijepisu i otpravku), obavlja poslove vezane uz e-Oglasnu ploču, po potrebi obavlja poslove prijepisa rješenja i ostale poslove koje joj povjeri zemljišnoknjižni sudac i voditelj Zemljišnoknjižnog odjela,

- ovlašteni službenik za naplatu pristojbe i donošenja rješenja o pristojbama,
- korisnica aplikacije SupraNova.

9.

Posebne odredbe

9.1. Administrator eSpis

Anita Pavić Medur

Suzana Kovačević

Mirela Benčak

Tamara Rajković

Zaduženi i odgovorni za dodjeljivanje i ukidanje korisničkih imena, lozinki, uloga i ovlaštenja za pristup sustavu u sudu te unos podataka iz godišnjeg rasporeda polova suda u administratorsku aplikaciju sustava eSpis, dužni su osigurati za svakoga novog suca i sudskog službenika korisničko ime i lozinku za korištenje aplikacije sustava eSpis, unijeti u sustav godišnji raspored poslova te svaku izmjenu godišnjeg rasporeda poslova odmah po njegovom primitku, a najkasnije u roku od jednog radnog dana, pridružiti naselja pripadnosti predmeta zona rješavanja pojedine vrste predmeta, obavijestiti predsjednika suda o potrebi poduzimanja mjera vezanih uz gašenje referade, preraspodjelu spisa u referadi i opoziv poslovnog certifikata rješavatelja, ažurno postupati po nalogu predsjednika suda, posebno prilikom razrješenja ovlasti određene osobe za rad u sustavu eSpis, ažurno unijeti u sustav eSpis postotak oslobođenja i osnovu oslobođenja iz godišnjeg rasporeda poslova, te svaku opravdanu odsutnost suca, obavljati i ostale poslove u sustavu eSpis po nalogu predsjednika suda, te sukladno uputama ustrojstvene jedinice Ministarstva nadležnog za poslove pravosuđa u čiji djelokrug rada ulaze poslovi vezanih uz sustav eSpis.

9.2. Ključni korisnici eSpis

Anita Pavić Medur

Suzana Kovačević

Sandra Pavešić

Željka Maras

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

9.3. Povjerljivi savjetnik
Martina Pavlenić

9.4. Povjerenik za etiku
Anita Pavić Medur

10.5. Povjerljiva osoba
Nikolina Kramarić
Zamjenik povjerljive osobe
Antonia Krnjaić

9.6. Službenici ovlašteni za obavljanje poslova u svezi s naplatom sudskih pristojbi
Tamara Rajković
Zdenka Miković
Đurđica Uzelac
Suzana Kovačević
Edita Kartelo
Nada Krmpotić
Jadranka Matić
Željka Maras
Renata Vedrina
Mira Mitić
Katica Novaković
Lucija Debeljak
Helena Manislavić
Nikolina Kramarić
Katja Solomun

9.7. Ovlaštene osobe za izdavanje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak
Karmela Marijan
Nikolina Kramarić
Katica Novaković
Željka Maras
Ljiljana Pandža
Nada Krmpotić
Jadranka Matić
Suzana Kovačević
Maja Popac
Silvija Trkulja
Šemsa Kovačević
Jasminka Košić
Tamara Rajković
Mirela Crepar
Žana Pavlin
Tamara Šimunec
Selma Vidušek
Nikolina Samardžija
Helena Manislavić
Zdenka Miković
Jurica Butorac

Tihana Tomljanović
 Lucija Debeljak
 Renata Vedrina
 Iva Vratarić

9.8. Ovlaštene osobe za izdavanje uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak

Snježana Perković
 Marija Cindrić
 Marina Kukoleča Čaušević
 Sandra Pavešić
 Karmela Marijan
 Željka Maras
 Silvija Trkulja
 Nada Krmpotić
 Jadranka Matić
 Suzana Kovačević
 Maja Popac
 Mirela Benčak
 Božica Knežić

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

Jasna Muža
 Ivana Muža
 Ljilja Banadinović
 Tihana Žugaj
 Zlatko Rajković
 Nikolina Samardžija

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

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

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

Gordana Muža Andreić
 Domagoj Lovrić
 Radmila Čipor
 Korana Golić
 Iva Štefan Kuzmić
 Andrijana Žugaj Jambrek
 Marija Jurić
 Ljuba Crnković
 Marin Vuković

Nataša Marjanović
 Dragana Balder
 Ines Vukčević
 Tatjana Štulić
 Šemsa Kovačević
 Mirela Crepar
 Ljiljana Pandža
 Matea Perković
 Natalija Karaula
 Matea Marković
 Sanela Boltužić
 Antonia Krnjaić
 Žana Pavlin

10.11. Osobe određene za vođenje evidencije plaćenih pristojbi troškova koji su nastali stranci koja je oslobođena plaćanja istih temeljem Zakona o besplatnoj pravnoj pomoći

Đurđica Uzelac
 Nada Krmpotić
 Jadranka Matić
 Željka Maras

10.12. Ovlaštene osobe za pristup Registru zaposlenih u državnim i javnim službama

Marina Kukoleča Čaušević
 Sandra Pavešić
 Snježana Perković
 Marija Cindrić

10.13. Osobe određene za dostavljanje podataka o žrtvi/oštećeniku/obitelji žrtve
 Samostalnom sektoru za podršku žrtvama i svjedocima

Radmila Čipor
 Nataša Marjanović
 Dragana Balder
 Tatjana Štulić
 Tatjana Kuhar
 Matea Perković
 Mirela Crepar
 Ines Vukčević
 Natalija Karaula
 Sanela Boltužić
 Antonia Krnjaić
 Matea Marković
 Žana Pavlin

Prema potrebi i ostali zapisničari u tijelima sudbene vlasti koji se nalaze radi zamjene u kaznenoj referadi.

10.14. Treneri aplikacije SupraNova

Anita Pavić Medur
 Tihana Žugaj

10.15. Komisija za uništenje predmeta
Upisnih u knjigu oduzetih predmeta "Kop"
Domagoj Lovrić
Nikolina Kramarić
Anita Pavić Medur

10.16. Osobe ovlaštene za preuzimanje pismena na šalterima Fina-e
Romana Borota
Karmela Marijan
Ivica Rožić
Darko Rom
Dragan Begić
Silvija Trkulja
Mario Mileković

10.17. Osobe ovlaštene za pristup sustavu za izradu statističkih izvješća
Anita Pavić Medur
Tamara Rajković

10.18. Osoba zadužena za objavu sadržaja na Portalu sudova.
Anita Pavić Medur
Zlatko Rajković

10.19. Administrator korisnika za e-Oglasnu ploču
Anita Pavić Medur
Dragana Balder

11. Odsutni s rada

11.1. Zapisničari u tijelima sudbene vlasti:

1. Paulina Božić – dugotrajno odsutna
2. Brankica Zagorac – dugotrajno odsutna
3. Ljilja Banadinović – dugotrajno odsutna
4. Žana Pavlin – dugotrajno odsutna

11.2. Zemljišnoknjižni referent (ovlašteni ili viši)

1. Ivanka Kovačić – udaljena iz službe od 25. veljače 2021.
2. Tatjana Dobranić – dugotrajno odsutna

11.3. Ekonom

1. Marija Šepl – dugotrajno odsutna

11.4. Spremačica

1. Marijana Bjelac – dugotrajno odsutna

12.**Radno vrijeme, rad sa strankama i drugim osobama**

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

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

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

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

13.**Završne odredbe**

Administrator informacijskog sustava obavezan je do 31. prosinca 2025. unijeti godišnji raspored poslova u informacijski sustav eSpis.

Ovaj godišnji raspored poslova primjenjuje se od 1. siječnja 2026.

Stupanjem na snagu ovog Godišnjeg rasporeda poslova prestaje važiti Godišnji raspored poslova Općinskog suda u Sisku za 2025. godinu broj 5 Su-718/2024 i sve njegove izmjene i dopune.

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

Predsjednik suda

Siniša Orlić

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU Sudac i sudski savjetnik može u roku od 3 dana od dana dostave izjaviti predsjedniku suda prigovor na godišnji raspored poslova, a ostali službenici mogu u istom roku staviti primjedbu na godišnji raspored poslova. Prigovor i primjedba podnose se pisano u dva primjerka, a o prigovoru i primjedbi odlučuje više tijelo sudske uprave. Izjavljeni prigovor odnosno primjedba ne odgađaju izvršenje godišnjeg rasporeda poslova.

DOSTAVITI:

1. Sucima i sudskim savjetnicima, svima, elektroničkim putem uz potvrdu o isporuci kojom se potvrđuje da je poruka elektroničke pošte isporučena u poštanski sandučić primatelja
2. Sudskim službenicima, svima, elektroničkim putem uz potvrdu o isporuci kojom se potvrđuje da je poruka elektroničke pošte isporučena u poštanski sandučić primatelja
3. Namještenici imaju pravo izvršiti uvid u ovaj godišnji raspored u Uredu predsjednika suda
4. Administratoru sustava eSpis u sudu, po pravomoćnosti
5. Županijskom sudu Sisku, Ured predsjednika, po pravomoćnosti
6. Visokom prekršajnom sudu RH, Uredu predsjednika, po pravomoćnosti
7. Ministarstvu pravosuđa, uprave i digitalne transformacije RH, po pravomoćnosti

Broj zapisa: **9-3087f-ccb2b**

Kontrolni broj: **0973b-b97d4-7e48a**

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 Sisku** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.