



Republika Hrvatska
Općinski sud u Varaždinu
Varaždin, Kapucinski trg 5
Ured predsjednika suda
Poslovni broj: 5 Su-607/2025-9
Varaždin, 27. studenoga 2025.

Na temelju članka 10. stavak 1. i članka 31. Zakona o sudovima ("Narodne novine" broj 28/2013, 33/2015, 82/2015, 82/2016, 67/2018, 126/2019, 130/2020, 21/2022, 60/2022, 16/2023, 155/2023, 36/2024 i 136/2025), članka 22. i 23. Sudskog poslovnika ("Narodne novine" broj 37/2014, 49/2014, 08/2015, 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) te članka 24. Pravilnika o radu u sustavu eSpis (Narodne novine broj 35/2015, 123/2015, 45/2016, 29/2017, 112/2017, 119/2018, 39/2020, 138/2020, 147/2020, 70/2021, 99/2021, 145/2021, 23/2022, 9/2024 i 136/2024), nakon sjednice svih sudaca održane dana 26. studenog 2025., predsjednica Općinskog suda u Varaždinu Bosiljka Malnar utvrđuje

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA OPĆINSKOG SUDA U VARAŽDINU ZA 2026.

I. OPĆE ODREDBE

Ovim Godišnjim rasporedom poslova utvrđuje se ustroj Općinskog suda u Varaždinu i podjela poslova koji se obavljaju u sudu, a izrazi koji se koriste za osobe u muškom rodu uporabljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Općinski sud u Varaždinu u okviru svoje stvarne i mjesne nadležnosti djeluje na adresi: Varaždin, Kapucinski trg 5 te Varaždin, Trg slobode 9, i u okviru svojih stalnih službi, i to Stalne službe u Ivancu na adresi Ivanec, Akademika Mirka Maleza 3 i Stalne službe u Novom Marofu na adresi Novi Marof, Ulica kralja Tomislava 16.

U Općinskom sudu u Varaždinu na dan 27. studenoga 2025. ukupno je zaposleno 28 sudaca, 8 sudskih savjetnika na neodređeno vrijeme, 112 državnih službenika na neodređeno vrijeme i 1 državni službenik na određeno vrijeme (zamjena za duže odsutnog službenika zbog bolovanja – Andreu Cobović), te 13 namještenika na neodređeno vrijeme.

U vrijeme donošenja Godišnjeg rasporeda poslova u Općinskom sudu u Varaždinu za 2026. odsutni su slijedeći državni službenici: Biserka Herceg, Andreja Cobović i Karolina Benjak, koje se nalaze na dugotrajnom bolovanju te Anja Blaži i

Nikolina Osredečki, koje se nalaze na porodiljnom dopustu.

II. USTROJSTVENE JEDINICE SUDA

I. U skladu sa Pravilnikom o unutarnjem redu Općinskog suda u Varaždinu poslovni broj 3 Su-352/2024-20 od 1. listopada 2024. i u nastavku navedenim posebnim propisima u sudu se ustrojavaju slijedeće ustrojstvene jedinice te sudski odjeli.

1. URED PREDSJEDNIKA SUDA

1.1. Pisarnica sudske uprave

1.2. Ured ravnatelja sudske uprave

1.2.1. Pododsjek za ljudske potencijale i javnu nabavu

1.3. Odjel za materijalno – financijsko poslovanje

2. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL

2.1. Zemljišnoknjižni odjel u Ludbregu

2.2. Zemljišnoknjižni odjel u Stalnoj službi u Novom Marofu

2.3. Zemljišnoknjižni odjel u Stalnoj službi u Ivancu

3. SUDSKA PISARNICA

3.1. Posebna sudska pisarnica za kaznene predmete

3.2. Posebna sudska pisarnica za prekršajne predmete

3.3. Posebna sudska pisarnica za građanske predmete

3.4. Posebna sudska pisarnica za ovršne predmete

3.5. Posebna sudska izvanparnična i ostavinska pisarnica

3.6. Posebna sudska pisarnica u Stalnoj službi u Ivancu

4. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

1. URED PREDSJEDNIKA SUDA

U Uredu predsjednika suda obavljaju se poslovi propisani Zakonom o sudovima, Sudskim poslovnikom i Pravilnikom o radu u sustavu e-Spis.

BOSILJKA MALNAR - predsjednik suda

Predsjednik suda upravlja sudom, odgovoran je za pravilno i zakonito obavljanje poslova sudske uprave, kao i svih ostalih poslova u sudu.

Obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem svih poslova, brine o učinkovitosti suda u rješavanju predmeta, a posebno o rješavanju predmeta u kojima postupak traje više od tri godine, predmeta koji se rješavaju prema zakonu koji uređuje obiteljske odnose i predmeta vezanih uz nasilje u obitelji, te predstavlja sud pred drugim tijelima. Nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u sudu obavlja na način kako je to propisano Zakonom o sudovima, Sudskim poslovnikom i Pravilnikom o radu u sustavu eSpis.

U obavljanju svojih ovlasti i dužnosti predsjednik suda donosi upravne akte, izdaje naredbe i daje upute.

Skrbi za pravilne odnose i postupanje sudaca i drugih zaposlenika suda prema strankama, državnim tijelima i drugim pravnim osobama, kao i za pravilne odnose među zaposlenicima suda, a o pojavama u sudu kojima se u znatnoj mjeri narušavaju odnosi u sudu, ometaju građani u ostvarivanju svojih prava, o zlouporabi ili prekoračenju službenog položaja ili ovlasti, te drugim pojavama koje štete ugledu suda dužan je izvijestiti neposredno viši sud i ministarstvo nadležno za poslove pravosuđa, uprave i digitalne transformacije. Usklađuje rad stalnih službi, sudskih odjela i drugih ustrojstvenih jedinica u sudu.

ANA-MARIJA MURIĆ - zamjenik predsjednika suda

Zamjenik predsjednika suda zamjenjuje predsjednika suda u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti, te pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave koje mu povjeri predsjednik suda.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti istovremeno predsjednika suda i zamjenika predsjednika suda, poslove sudske uprave za to vrijeme obavlja sudac koji će biti određen posebnom odlukom predsjednika suda.

DRAŽENKO JAKOPOVIĆ - voditelj Stalne službe u Ivancu

Pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave koje mu povjeri predsjednik suda.

Nadzire i organizira rad u Stalnoj službi u Ivancu u dogovoru sa predsjednikom suda, ravnateljem sudske uprave, te upraviteljem sudske pisarnice.

Po ovlaštenju predsjednika suda dodjeljuje i potpisuje rješenja o dodjeli ostavinskih predmeta javnim bilježnicima za područje Stalne službe u Ivancu, obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, te sukladno članku 36.a st. 4. Zakona o sudovima odgovara za svoj rad predsjedniku suda.

1.1. Pisarnica sudske uprave

PETRA VINKOVIĆ - upravitelj pisarnice sudske uprave

Pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave, obavlja administrativne i stručne poslove vezane uz sudsku upravu, vodi upisnike za predmete sudske uprave, čuva priručnu arhivu ureda predsjednika suda, vodi osobni očevidnik službenika i namještenika, vodi statistiku vezanu uz ured predsjednika suda, vodi upisnik i imenik sudske uprave, postupa po zahtjevu za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku, postupa povodom prijedloga za pokretanje oglednog postupka, primanje i čuvanje općih punomoći. Za svoj rad neposredno je odgovoran predsjedniku suda i ravnatelju sudske uprave.

Temeljem članka 13. Pravilnika o polaganju državnog ispita imenovana je ispitnim koordinatorom kao osoba ovlaštena za pristup i rad u ADI sustavu.

1.2. Ured ravnatelja sudske uprave

TAMARA MANDIĆ - ravnatelj sudske uprave

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

dr. sc. MARIO KLAČMER - viši informatički savjetnik-specijalist

Obavlja najsloženije poslove u području računalnih i komunikacijskih sustava te sustava organizacije, obrade i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u izradi odgovarajućih stručnih elaborata, mišljenja, sustavnih rješenja informatičkih sustava i pripadajućih kategorija (računala, računalne mreže, operacijski sustavi, korisnička programska rješenja, baze podataka i umreženje informacijske baze, informatičko usavršavanje korisnika informatičkog sustava), u izradi nacрта stručnih, organizacijskih i provedbenih dokumenata i propisa (zakoni, uredbe, pravilnici i drugo), potrebnih za unapređenje djelovanja informatičkih sustava, kao i druge najsloženije poslove u informatici te poslove elektroničkog izdavaštva i informacijskih usluga.

Obavlja i poslove povjerenika za etiku te druge poslove po nalogu nadređenog.

ANA-MARIJA RUNJIĆ - viši informatički tehničar

Obavlja manje složene poslove organizacije i upravljanja informatičkim sustavom, izradu jednostavnijih programskih rješenja i odgovarajuće programske dokumentacije, organizaciju i čuvanje elektroničkih (digitalnih) dokumenata, održavanje i čuvanje osnovnih računalnih i mrežnih operacijskih sustava, davanje stručne podrške korisnicima informatičkih resursa, održavanje i upravljanje sustava baza podataka prema dobivenim projektnim uputama kao i obavljanje odgovarajućih stručnih i tehničkih poslova informacijskog centra ili službe. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

KRISTINKA LEŠČAK - sudski referent (za ovjeru isprava za uporabu u inozemstvu)

Obavlja poslove ovjere isprava radi upotrebe u inozemstvo, izdaje uvjerenje da se ne vodi kazneni postupak, vodi propisani upisnik ovjera te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave.

Sudski referent (za izvršenje kazni):

RENATA MIŠAK
ĐURĐICA HALUŽAN
VALENTINA KOVAČ
LJERKA RADIGOVIĆ

Priprema i provodi radnje u postupku izvršenja svih prekršajnopравnih sankcija izrečenih pravomoćnim presudama u prekršajnim postupcima, vodi upisnik predmeta izvršenja, prekršajnih sankcija Pp lkp, prima stranke, izrađuje nacрте odgovarajućih odluka, dostavlja iste na prisilnu naplatu kazni i troškova postupka nadležnim tijelima, izrađuje statistička izvješća, naredbe za privođenje kažnjenika. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Sudski referent Renata Mišak obavlja i poslove zaposlenika osposobljenog za pružanje prve pomoći zaposlenicima i drugim osobama sukladno odredbama Zakona o zaštiti na radu.

HRVOJE VINKOVIĆ - vozač

Brine o održavanju službenih vozila, priprema vozila za izvršenje prijevoznog zadatka, vrši prijevoz sudskih dužnosnika i zaposlenika suda temeljem izdanih putnih naloga. Obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

MLADEN BAHUN – domar

Brine o pravilnom funkcioniranju centralnog grijanja, servisiranju i održavanju grijanja, klima uređaja te drugih instalacija, obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

MIRKO BAHUNEK – namještenik III. vrste

Obavlja poslove ložača te tehničke i pomoćne poslove kao i poslove čišćenja okoliša zgrade, održava centralno grijanje, instalacije u sudu, obavlja poslove fotokopiranja, ulaže spise u arhiv, vodi brigu o urednosti sudskih arhiva, pribavlja spise za potrebe sudskih pisarnica, obavlja poslove dostave pismena na teret stranaka na području nadležnosti Stalne službe u Ivancu (osim na području grada Ivanca) te obavlja druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice Stalne službe u Ivancu te voditelja Stalne službe u Ivancu.

KRISTIJAN CESAR – namještenik III. vrste

Obavlja dostavu sudskih pismena, poslove vezane za arhiviranje i pribavu spisa iz arhiva, vodi brigu o urednosti sudskih arhiva, obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja spisa za potrebe sudskih referada, te druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

U slučaju odsutnosti Bernarde Mikulčić obavlja poslove evidencije dolazaka i odlazaka s posla državnih službenika i namještenika.

IVAN KOŠIĆ - namještenik III. vrste

Obavlja dostavu sudskih pismena, po potrebi obavlja prijevoze službenim vozilom, obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja spisa za potrebe sudskih referada, ulaže spise u arhiv suda, pribavlja spise iz arhiva za potrebe posebnih sudskih pisarnica, vodi brigu o urednosti sudskih arhiva, te obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

ZORAN SLUNJSKI – namještenik III. vrste

Vrši poslove otpreme pošiljaka na način da upisuje poštu u EPK, vodi dostavnu knjigu, ulaže spise u arhiv suda i vodi brigu o urednosti arhiva, pribavlja spise iz arhiva za potrebe sudskih pisarnica, obavlja poslove dostave sudskih pismena na području grada Ivanca, te obavlja druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, voditelja posebne sudske pisarnice Stalne službe u Ivancu i voditelja Stalne službe u Ivancu.

BERNARDA MIKULČIĆ – namještenik III. vrste

Obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja spisa za potrebe sudskih referada, poslove evidencije dolazaka i odlazaka s posla državnih službenika i namještenika druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

Namještenik III. vrste:

NIKOLINA GRĐAN

DRAŽENKA KANIŠKI

PETRA SANKOVIĆ

Brinu o održavanju čistoće uredskih prostorija i ostalih dijelova zgrade i okoliša, te obavljaju i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice i ravnatelja sudske uprave.

Namještenik IV. vrste:

ANICA CEPANEC

MARIJA CESAR

Brinu o održavanju čistoće uredskih prostorija i ostalih dijelova zgrade i okoliša, te obavljaju i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice i ravnatelja sudske uprave.

JOSIP MATIJAŠEC

Vrši poslove otpreme pošiljaka na način da upisuje poštu u EPK, vodi dostavnu knjigu, ulaže spise u arhive suda, pribavlja spise iz arhiva za potrebe sudskih pisarnica, vodi brigu o urednosti sudskih arhiva, obavlja poslove sudskog dostavljača, obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja spisa za potrebe sudskih referada, te druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

1.2.1. Pododsjek za ljudske potencijale i javnu nabavu

MARIJA FLEGAR - voditelj pododsjeka

Obavlja stručne i upravne poslove vezane za upravljanje i razvoj ljudskih potencijala, provodi analizu radne opterećenosti i priprema prijedlog plana zapošljavanja u državnu službu, priprema kompetencijski model i izrađuje profile radnih mjesta u državnom tijelu, planira razvoj ljudskih potencijala u državnom tijelu, procjenjuje potrebe izobrazbe u državnom tijelu te obavlja stručne poslove vezane za izobrazbu državnih službenika i namještenika, izrađuje izvješća o popunjenosti radnih mjesta na temelju rodne zastupljenosti i predlaže odgovarajuće mjere za osiguranje uravnotežene rodne zastupljenosti u državnom tijelu, a osobito na rukovodećim radnim mjestima, vodi evidencije državnih službenika i namještenika i redovito unosi nove podatke o zaposlenima u Registar zaposlenih u državnoj službi i javnim službama, sudjeluje u provedbi postupka prijma u državnu službu i ostale propisane evidencije, priprema i provodi postupke jednostavne i javne nabave. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave. Za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju sudske uprave i predsjedniku suda.

Obavlja poslove zamjenika povjerljive osobe za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti u sudu.

GORDANA KIŠAK - referent

Obavlja administrativne i uredske poslove, izrađuje dopise, upisuje spise u Su upisnik, osniva spis i radi na spisu kroz aplikaciju eSpis, unosi podatke u Registar zaposlenih, izrađuje izvješća za potrebe Pododsjeka, priprema i provodi postupke jednostavne i javne nabave, mijenja Kristinku Leščak u poslovima izdavanja uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja pododsjeka.

Obavlja i poslove povjerljivog savjetnika – osoba ovlaštena za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva državnih službenika i namještenika, te poslove izdavanja potvrda "Apostille".

1.3. Odjel za materijalno – financijsko poslovanje

VALENTINO ŠMAGUC - voditelj odjela

Organizira i rukovodi radom odjela, odgovara za rukovođenje istim, izrađuje plan potrebnih financijskih sredstava za poslovanje suda, izrađuje potrebne financijske izvještaje i obračune i prati promjene propisa u okviru svoje djelatnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Referent:

ŽELJKA JURAN

MARIJA TOMAČIĆ

KARMEN VUGRINEC

Obavlja poslove koji se odnose na obračun plaća, isplate naknada sudskim vještacima, tumačima, sudskima porotnicima i odvjetnicima, vodi knjigu osnovnih sredstava sudskog inventara, obavlja godišnji obračun amortizacije sredstava. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i predsjednika suda.

SUDSKI ODJELI OPĆINSKOG SUDA U VARAŽDINU

Sukladno članku 37. Zakona o sudovima i članku 13. i 23. Sudskog poslovnika u Općinskom sudu u Varaždinu osnivaju se sudski odjeli i to:

1. Građanski odjel
2. Obiteljski odjel
3. Kazneni odjel
4. Odjel za mladež
5. Odjel za postupanje u predmetima kaznenih djela iz nadležnosti Ureda za suzbijanje korupcije i organiziranog kriminaliteta (USKOK)
6. Prekršajni odjel

Radom odjela rukovodi predsjednik odjela.

Predsjednik odjela obavlja sljedeće poslove:

- prati rad sudaca raspoređenih u odjel, obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u odjelu, brine se o učinkovitost rada odjela te obavlja druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda (članak 37. stavak 3. Zakona o sudovima),
- saziva sjednice sudskog odjela u skladu s odredbom članka 7. stavak 4. Sudskog poslovnika na kojima se razmatra unapređenje metoda rada, sporna pravna pitanja, ujednačavanje sudske prakse kao i individualni rezultati sudaca u odjelu i o tome vodi zapisnik te jedan primjerak zapisnika dostavlja predsjedniku suda te svim sudionicima sjednice elektroničkom poštom ili u pisanom obliku,
- prati i proučava sudsku praksu a osobito sudsku praksu prvostupanijskih i drugostupanijskih sudova te Vrhovnog suda Republike Hrvatske, Ustavnog suda Republike Hrvatske, praćenje općih pravnih shvaćanja i shvaćanja vezanih za pravna pitanja koja su važna za osiguravanje jedinstvene primjene prava i ravnopravnosti svih u njegovoj primjeni, pripremanje nacрта pravnih shvaćanja i drugih materijala za sjednicu odjela.

Zamjenik predsjednika odjela obavlja poslove predsjednika odjela u vrijeme njegove spriječenosti ili odsutnosti.

1. GRAĐANSKI ODJEL

KARMEN OŠPUH - predsjednik odjela

LIDIJA KRAŠEK - zamjenik predsjednika odjela

U Građanski odjel raspoređuju se slijedeći suci:

U sjedištu suda:

MELITA ŠMENTANEC-KLARIĆ - referada 1:

- rješava predmete upisnika "Pr", "P", "Psp", "Ps", "Pn", "Pl", "Povrv", "Pom", "P-eu", "Pom-eu", "R1", "R2", "R1-eu", "O" i "Mir" (osim iz obiteljske grane sudovanja),
- rješava i predmete iz ostalih upisnika koje ima u dosadašnjem radu, te zemljišnoknjižne predmete iz nadležnosti Zemljišnoknjižnog odjela u Varaždinu.

IVANČICA KLINEC - referada 3:

- rješava predmete upisnika "P", "Psp", "Ps", "Pn", "Pl", "Povrv", "P-eu", "Pom", "Pom-eu", "R1", "R2", "R1-eu" i "O",
- upisnika "Sp" (redovni postupak i jednostavni postupak stečaja potrošača).

HELENA ĐUD - referada 4:

- rješava predmete upisnika "P", "Psp", "Ps", "Pn", "Pl", "Povrv", "P-eu", "Pom", "Pom-eu", "R1", "R2", "R1-eu" i "O",
- upisnika "Sp" (redovni postupak i jednostavni postupak stečaja potrošača),
- rješava zemljišnoknjižne predmete iz nadležnosti Zemljišnoknjižnog odjela u Ludbregu.

Sukladno odredbi članka 41. Zakona o sudovima sutkinja Helena Đud određuje se za praćenje i proučavanje sudske prakse u parničnoj grani sudovanja te pruža potporu sucima i sudskim savjetnicima u istraživanju i pribavi sudske prakse.

JADRANKA ORLOVIĆ - referada 8:

- rješava predmete upisnika "Pr", "P", "Psp", "Ps", "Pn", "Pl", "Povrv", "Pom", "P-eu", "Pom-eu", "R1", "R2", "O",
- upisnika "Sp" (redovni postupak i jednostavni postupak stečaja potrošača),
- rješava i predmete iz ostalih upisnika koje ima u dosadašnjem radu.

DUBRAVKA KRALJIĆ - referada 13:

- rješava predmete upisnika "P", "Psp", "Ps", "Pn", "Povrv", "Pl", "P-eu", "Pom", "Pom-eu", "R1", "R2", "R1-eu", "O" i "Sp" (jednostavni postupak stečaja potrošača i redovni postupak stečaja potrošača),
- rješava i predmete iz ostalih upisnika koje ima u dosadašnjem radu,
- rješava zemljišnoknjižne predmete iz nadležnosti Zemljišnoknjižnog odjela u Novom Marofu.

ORDANA KLİČEK-HORVAT - referada 17:

- rješava predmete upisnika "Ovr", "Ovr-eu", "Ovrv" i "OV",
- rješava i predmete iz ostalih upisnika koje ima u dosadašnjem radu.

LIDIJA KRAŠEK - referada 20:

- rješava predmete upisnika "Pr", "P", "Psp", "Ps", "Pn", "Pom", "Povrv", "P-eu", "Pom-eu", "R1", "R2" i "O",
- rješava zemljišnoknjižne predmete iz nadležnosti Zemljišnoknjižnog odjela u Ivancu te po potrebi iz nadležnosti Zemljišnoknjižnog odjela u Novom Marofu.

KARMEN OŠPUH - referada 24:

- rješava predmete upisnika "P", "Psp", "Ps", "Pn", "Povrv", "P-eu", "Pom", "Pom-eu", "R1", "R2", "R1-eu", "O" i "Ov-I".

- rješava zemljišnoknjižne predmete iz nadležnosti Zemljišnoknjižnog odjela u Ludbregu.

Ovlaštena je za ovjeru isprava – izdavanje potvrda "Apostille" te obavlja poslove suca za evidenciju podataka o kojima ovisi utvrđivanje kvalitete rada suca.

Sukladno odredbi članka 41. Zakona o sudovima sutkinja Karmen Ošpuh određuje se za praćenje i proučavanje sudske prakse u parničnoj grani sudovanja te pruža potporu sucima i sudskim savjetnicima u istraživanju i pribavi sudske prakse.

TAMARA TUREK - referada 27:

- rješava predmete upisnika P", "Psp", "Ps", "Pn", "Pl", "Povrv", "P-eu", "Pom", "Pom-eu", "R1", "R2", "R1-eu", "O", "Sp" (redovni postupak i jednostavni postupak stečaja potrošača),

- "Ovr", "Ovrv" i "Ovr Ob" (osim ovrhe radi predaje djeteta, radi ostvarivanja osobnih odnosa s djetetom i radi ostvarivanja uzdržavanja iz plaće ili drugih stalnih novčanih primanja ovršenika - članak 509. – 528. Obiteljskog zakona).

Sukladno odredbi članka 41. Zakona o sudovima sutkinja Tamara Turek određuje se za praćenje i proučavanje sudske prakse u ovršnoj grani sudovanja te pruža potporu sucima i sudskim savjetnicima u istraživanju i pribavi sudske prakse.

Sukladno odredbi članka 41.a Zakona o sudovima sutkinja Tamara Turek određuje se za praćenje europskih propisa i prakse suda Europske unije i Europskog suda za ljudska prava te pruža pomoć sucima u pravilnoj primjeni propisa i sudske prakse te u pripremi za podnošenje zahtjeva za prethodnu odluku Sudu Europske unije.

ANA LAZIĆ – referada 28:

- rješava predmete upisnika P", "Psp", "Ps", "Pn", "Pl", "Povrv", "P-eu", "Pom", "Pom-eu", "R1", "R2", "R1-eu" i "O", te predmete iz ostalih upisnika koje ima u radu,

- upisnika "Sp" (redovni postupak i jednostavni postupak stečaja potrošača).

U Stalnu službu u Ivancu raspoređuju se slijedeći suci:

DRAŽENKO JAKOPOVIĆ - referada 22:

- rješava predmete upisnika "P", "Psp", "Ps", "Pn", "Povrv", "P-eu", "Pr", "Pom", "Pom-eu", "R1", "R2", "R1-eu", "O" i "Ov-I",

- rješava i zemljišnoknjižne predmete iz nadležnosti Zemljišnoknjižnog odjela u Ivancu.

Ovlašten je za ovjeru isprava – izdavanje potvrda "Apostille".

NATAŠA SEVER – referada 25:

- rješava predmete upisnika "P", "Psp", "Ps", "Pn", "Pl", "Povrv", "P-eu", "Pr", "Pom", "Pom-eu", "R1", "R2", "R1 eu", "O" i "Ov-I".

Ovlaštena je za ovjeru isprava – izdavanje potvrda "Apostille".

U Građanski odjel raspoređuju se i slijedeći sudski savjetnici:

U sjedištu suda:

IVICA FRANJIĆ, viši zemljišnoknjižni sudski savjetnik-specijalist - referada 15:

- rješava zemljišnoknjižne predmete zaprimljene kod Zemljišnoknjižnog odjela u Varaždinu u redovitom i posebnom zemljišnoknjižnom postupku sukladno ovlaštenjima propisanim Zakonom o zemljišnim knjigama,
 - rješava i predmete iz ostalih upisnika koje ima u dosadašnjem radu.
- Ujedno obavlja i poslove povjerenika za mirenje.

ALEKSANDAR DRAKULIĆ, viši sudski savjetnik-specijalist - referada 23:

- rješava predmete upisnika "Povrv", "Pn" i "P" (predmeti isplate i naknade štete) u kojima vrijednost predmeta spora ne prelazi iznos od 13.300,00 eura, „PI“ (predmeti proslijeđeni od javnog bilježnika po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave do 13.300,00 eura).

Rješava i predmete iz ostalih upisnika koje ima u dosadašnjem radu te ovršne predmete dodijeljene u rad od strane predsjednika suda koji su izneseni kao riješeni.

U Stalnu službu u Ivancu:

VALENTINA KOVAČIĆ, viši sudski savjetnik – referada 21:

- rješava predmete upisnika "Povrv", "Pn" i "P" (predmeti isplate i naknade štete) u kojima vrijednost predmeta spora ne prelazi iznos od 13.300,00 eura, upisnika „PI“ (predmeti proslijeđeni od javnog bilježnika po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave do 13.300,00 eura), upisnika "Sp" (jednostavni postupak stečaja potrošača),
- "Ovr", "Ovrv" i "Ovr Ob" (osim ovrhe radi predaje djeteta, radi ostvarivanja osobnih odnosa s djetetom i radi ostvarivanja uzdržavanja iz plaće ili drugih stalnih novčanih primanja ovršenika - članak 509. – 528. Obiteljskog zakona).

Rješava i ovršne predmete dodijeljene u rad od strane predsjednika suda koji su izneseni kao riješeni.

ORDANA DRUŽINIĆ, sudski savjetnik – referada 18:

- rješava predmete upisnika "Povrv", "Pn" i "P" (predmeti za isplatu novčane tražbine ili naknadu štete u kojima vrijednost predmeta spora ne prelazi iznos od 13.300,00 eura), predmete upisnika „PI“ (predmeti proslijeđeni od javnog bilježnika po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave do 13.300,00 eura), predmete upisnika "Sp" (jednostavni postupak stečaja potrošača),
- "Ovr", "Ovrv" i "Ovr Ob" (osim ovrhe radi predaje djeteta, radi ostvarivanja osobnih odnosa s djetetom i radi ostvarivanja uzdržavanja iz plaće ili drugih stalnih novčanih primanja ovršenika - članak 509. – 528. Obiteljskog zakona).

Rješava i ovršne predmete dodijeljene u rad od strane predsjednika suda koji su izneseni kao riješeni.

MELITA VRKIĆ HAJŠOK, sudski savjetnik – referada 26:

- rješava predmete upisnika "Povrv", "Pn" i "P" (predmeti za isplatu novčane tražbine ili naknadu štete u kojima vrijednost predmeta spora ne prelazi iznos od 13.300,00 eura), predmete upisnika „PI“ (predmeti prosljeđeni od javnog bilježnika po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave do 13.300,00 eura), predmete upisnika "Sp" (jednostavni postupak stečaja potrošača),

- "Ovr", "Ovrv" i "Ovr Ob" (osim ovrhe radi predaje djeteta, radi ostvarivanja osobnih odnosa s djetetom i radi ostvarivanja uzdržavanja iz plaće ili drugih stalnih novčanih primanja ovršenika - članak 509. – 528. Obiteljskog zakona).

Rješava i ovršne predmete dodijeljene u rad od strane predsjednika suda koji su izneseni kao riješeni.

Predmete iz nadležnosti Stalne službe u Novom Marofu rješavati će suci Građanskog odjela: Melita Šmentanec-Klarić, Jadranka Orlović, Dubravka Kraljić, Gordana Kliček-Horvat, Lidija Krašek, Karmen Ošpuh, Tamara Turek, Ana Lazić, Ivančica Klinec i Helena Đud.

Ročišta će se zakazivati na adresi Stalne službe u Novom Marofu, Ulica kralja Tomislava 16 (sudnice broj 1 i 2), prema slijedećem rasporedu:

Lidija Krašek i Karmen Ošpuh – ponedjeljkom

Ivančica Klinec i Helena Đud - utorkom

Jadranka Orlović i Gordana Kliček-Horvat – srijedom

Dubravka Kraljić i Tamara Turek - četvrtkom

Melita Šmentanec-Klarić i Ana Lazić – petkom.

Viši zemljišnoknjižni savjetnik–specijalist Ivica Franjić i viši sudski savjetnik-specijalist Aleksandar Drakulić u parničnim i ovršim predmetima iz nadležnosti Stalne službe u Novom Marofu će rasprave zakazivati na adresi Stalne službe u Novom Marofu i to petkom u vremenu od 8:00 – 15:00 sati.

U rješavanju navedenih predmeta rasprave će se koncentrirati na način da se što više održi u danu koji je svakom sucu određen za korištenje sudnica, što uključuje mogućnost da isti neće svakog tjedna odlaziti u Stalnu službu u Novom Marofu.

Uvid u spise iz nadležnosti Stalne službe u Novom Marofu moći će se u Općinskom sudu u Varaždinu, Trg slobode 9, u radno vrijeme suda, a prijem pismena moći će se izvršiti i u Stalnoj službi u Novom Marofu radnim danom od 8:00 do 13:00 sati.

2. OBITELJSKI ODJEL

BLAŽENKA MAVREK - predsjednik odjela

VESNA JUG-BLAŽIN, univ. spec. iur. - zamjenik predsjednika odjela

U Obiteljski odjel u sjedištu suda raspoređuju se slijedeći suci:

ŽELJKA SCHVEIBERT GOLUBOVIĆ - referada 2:

- rješava predmete upisnika "P Ob", "R1 Ob", "Ovr Ob" (ovrha radi predaje djeteta, radi ostvarivanja osobnih odnosa s djetetom i radi ostvarivanja uzdržavanja iz plaće ili drugih stalnih novčanih primanja ovršenika - članak 509. – 528. Obiteljskog zakona), R1 – priznanje strane sudske odluke o međudržavnom posvojenju djece te o razvodu braka i "Pom" – zamolnice vezane uz statusne predmete.

VESNA JUG – BLAŽIN, univ. spec. iur. - referada 6:

- rješava predmete upisnika "P Ob", "R1 Ob", "Ovr Ob" (ovrha radi predaje djeteta, radi ostvarivanja osobnih odnosa s djetetom i radi ostvarivanja uzdržavanja iz plaće ili drugih stalnih novčanih primanja ovršenika - članak 509. – 528. Obiteljskog zakona), R1 – priznanje strane sudske odluke o međudržavnom posvojenju djece te o razvodu braka i "Pom" – zamolnice vezane uz statusne predmete.

ANA-MARIJA MURIĆ - referada 7:

- rješava predmete upisnika "P Ob", "R1 Ob", "Ovr Ob" (ovrha radi predaje djeteta, radi ostvarivanja osobnih odnosa s djetetom i radi ostvarivanja uzdržavanja iz plaće ili drugih stalnih novčanih primanja ovršenika - članak 509. – 528. Obiteljskog zakona), R1 – priznanje strane sudske odluke o međudržavnom posvojenju djece te o razvodu braka i "Pom" – zamolnice vezane uz statusne predmete.

Ovlaštena je za ovjeru isprava – izdavanje potvrda "Apostille".

Obavlja poslove u svezi stručnog usavršavanja sudaca, sudskih savjetnika, sudačkih vježbenika i drugih službenika i namještenika.

Ovlaštenik je zaštite na radu sukladno odredbama Zakona o zaštiti na radu.

NATAŠA MILETIĆ – referada 9:

- rješava predmete upisnika "P Ob", "R1 Ob", "Ovr Ob" (ovrha radi predaje djeteta, radi ostvarivanja osobnih odnosa s djetetom i radi ostvarivanja uzdržavanja iz plaće ili drugih stalnih novčanih primanja ovršenika - članak 509. – 528. Obiteljskog zakona), R1 – priznanje strane sudske odluke o međudržavnom posvojenju djece te o razvodu braka i "Pom" – zamolnice vezane uz statusne predmete.

Rješava i zemljišnoknjižne predmete iz nadležnosti Zemljišnoknjižnog odjela u Varaždinu.

BLAŽENKA MAVREK - referada 19:

- rješava predmete upisnika "P Ob", "R1 Ob", "Ovr Ob" (ovrha radi predaje djeteta, radi ostvarivanja osobnih odnosa s djetetom i radi ostvarivanja uzdržavanja iz plaće ili drugih stalnih novčanih primanja ovršenika - članak 509. – 528. Obiteljskog zakona), R1 – priznanje strane sudske odluke o međudržavnom posvojenju djece te o razvodu braka, "Pom" – zamolnice vezane uz statusne predmete i "Mir".

Sukladno odredbi članka 41. Zakona o sudovima sutkinja Blaženka Mavrek određuje se za praćenje i proučavanje sudske prakse u obiteljskoj grani sudovanja te pruža potporu sucima i sudskim savjetnicima u istraživanju i pribavi sudske prakse.

3. KAZNENI ODJEL

MATEA BULKA - predsjednik odjela

ANICA MILAS - zamjenik predsjednika odjela

U Kaznenom odjelu ustrojavaju se referade kaznenih predmeta koje se označavaju brojevima sudačkih referada sudaca te referade optužnih vijeća i izvanraspravnih vijeća koje se označavaju brojevima sudačkih referada sudaca – predsjednika vijeća.

U Kazneni odjel u sjedištu suda raspoređuju se suci:

MARINA PRESEČKI - referada 10:

- rješava predmete upisnika "K", "Kr", "Kv-eu", "IK-ZN" i "IK-ROD".

KATARINA TONKOVIĆ PIGAC – referada 16:

- rješava predmete upisnika "K", "Kr", "Kv-eu", "IK-ZN" i "IK-ROD".

ANICA MILAS - referada 29:

- rješava predmete upisnika "K", "Kr", "Kv-eu", "IK-ZN" i "IK-ROD".

- rješava i predmete iz ostalih upisnika koje ima u radu.

ZVONIMIR BIŠKUP – referada 30:

- rješava predmete upisnika "K", "Kr", "Kv-eu", "IK-ZN" i "IK-ROD".

MATEA BULKA – referada 41:

- rješava predmete upisnika "K", "Kr", "Kv-eu", "IK-ZN" i "IK-ROD".

Sukladno odredbi članka 41. Zakona o sudovima sutkinja Matea Bulka određuje se za praćenje i proučavanje sudske prakse u kaznenoj grani sudovanja te pruža potporu sucima i sudskim savjetnicima u istraživanju i pribavi sudske prakse.

Sukladno odredbi članka 141. stavak 2. Zakona o kaznenom postupku za nadzor nad izvršenjem istražnog zatvora i obilazak istražnih zatvorenika određuju se suci Zvonimir Biškup, Marina Presečki, Anica Milas i Katarina Tonković Pigac.

Predmeti u kojima je došlo do kršenja mjera opreza iz članka 101. stavak 2. ZKP/08 zaprimljeni tijekom radnog vremena dodjeljivat će se u rad sucima automatskom dodjelom predmeta sukladno odredbama Pravilnika o radu u sustavu eSpis, dok će se predmeti zaprimljeni izvan radnog vremena organizacijom pasivnog dežurstva u dane tjednog odmora, neradne dane u tjednu i državne blagdane i to od petka od završetka radnog vremena 15:30 do nedjelje u 22:00 sati i u neradne dane u tjednu i državne blagdane od 08:00 do 22:00 sata dodjeljivati u rad sucu prema unaprijed utvrđenom rasporedu temeljem odluke predsjednika suda o rasporedu dežurstva sudaca i službenika koja se donosi svaki mjesec.

Temeljem članka 10.a Zakona o sudovima svi suci i državni službenici raspoređeni u Kazneni odjel raspoređuju se za rad na predmetima nasilja u obitelji.

Sukladno članku 42. stavak 2. Zakona o sudovima sudac Zvonimir Biškup će obavljati poslove glasnogovornika suda te će se nakon usklađivanja Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog suda u Varaždinu sukladno članku 42. stavak 1. Zakona o sudovima rasporediti u ustrojstvenu jedinicu za informiranje javnosti koja daje obavijesti o radu suda u skladu s Zakonom o sudovima, Sudskim poslovnikom,

zakonom kojim se uređuje pravo na pristup informacijama i zakonom kojim se uređuje javno informiranje.

OPTUŽNA VIJEĆA

Optužno vijeće je vijeće prvostupanjskog suda sastavljeno od trojice sudaca.

Optužno vijeće 10 – predsjednik vijeća Marina Presečki

Optužno vijeće 16 – predsjednik vijeća Katarina Tonković Pigac

Optužno vijeće 29 – predsjednik vijeća Anica Milas

Optužno vijeće 30 – predsjednik vijeća Zvonimir Biškup

Optužno vijeće 41 – predsjednik vijeća Matea Bulka

Optužnim vijećima se automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis dodjeljuju predmeti upisnika "Kov" i "Kovm".

U slučaju spriječenosti sudaca raspoređenih u Kazneni odjel za postupanje u navedenim predmetima određuju se i suci raspoređeni u ostale sudske odjele i to: Vesna Poljan, Željka Budanec, Nada Šumiga, Miro Jalševac, Lidija Krašek, Melita Šmentanec Klarić, Dubravka Kraljić, Ana Lazić, Karmen Ošpuh, Tamara Turek, Vesna Jug-Blažin i Jadranka Orlović koji suci u vijeću ne mogu biti u svojstvu predsjednika vijeća.

IZVANRASPRAVNO VIJEĆE

Izvanraspravno vijeće 10 – predsjednik vijeća Marina Presečki

Izvanraspravno vijeće 16 – predsjednik vijeća Katarina Tonković Pigac

Izvanraspravno vijeće 29 – predsjednik vijeća Anica Milas

Izvanraspravno vijeće 30 – predsjednik vijeća Zvonimir Biškup

Izvanraspravno vijeće 41 – predsjednik vijeća Matea Bulka

Izvanraspravnim vijećima se automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis dodjeljuju predmeti upisnika "Kv" i "Kvm".

U slučaju spriječenosti sudaca raspoređenih u Kazneni odjel za postupanje u navedenim predmetima određuju se i suci raspoređeni u ostale sudske odjele i to: Vesna Poljan, Željka Budanec, Nada Šumiga, Miro Jalševac, Lidija Krašek, Melita Šmentanec Klarić, Dubravka Kraljić, Ana Lazić, Karmen Ošpuh, Tamara Turek, Vesna Jug-Blažin i Jadranka Orlović koji suci u vijeću ne mogu biti u svojstvu suca izjestitelja.

Sudski savjetnici raspoređeni u Kazneni odjel

TIHANA BRLENIĆ, viša sudska savjetnica- specijalist

Ispomaže radu Kaznenog odjela i Odjela za mladež na način da izrađuje nacрте odluka u predmetima upisnik "Kv", "Kvm", "Kv-eu", "Kov" i "Kovm", odluka o troškovima postupka te obavlja ostale poslove sukladno nalogima sudaca Kaznenog odjela.

Obavlja i slijedeće poslove:

- sudske uprave (postavljanje branitelja)

- službenika za informiranje sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama
- stručnjaka (specijalista) zaštite na radu sukladno odredbama Zakona o zaštiti na radu.

4. ODJEL ZA MLADEŽ

MARINA PRESEČKI - predsjednik odjela

ZVONIMIR BIŠKUP - zamjenik predsjednika odjela

U Odjel za mladež raspoređuju se slijedeći suci:

MARINA PRESEČKI - referada 10:

- rješava predmete upisnika "Km", "Kmp", "Kzd", "Kim" i "Krm"

KATARINA TONKOVIĆ PIGAC – referada 16:

- rješava predmete upisnika "Km", "Kmp", "Kzd" i "Kim"

ZVONIMIR BIŠKUP – referada 30:

- rješava predmete upisnika "Km", "Kmp", "Kzd" i "Kim"

MATEA BULKA – referada 41:

- rješava predmete upisnika "Km", "Kmp", "Kzd", "Kim" i "Krm".

Temeljem članka 10.a Zakona o sudovima svi suci i državni službenici raspoređeni u Odjel za mladež raspoređuju se za rad na predmetima nasilja u obitelji.

Sucima porotnicima za mladež određuju se suci porotnici: Marijan Posavec, Marijana Sambolec Kuček, Stjepan Šafran, Stjepan Bunta, Marijan Hanžek, Nevenka Turščak, Jasmina Habek, Linda Novačić, Vesna Puček, Vesna Horvat, Katica Veseljak, Vera Erlač, Barica Mlinarek i Marija Županić.

5. ODJEL ZA POSTUPANJE U PREDMETIMA KAZNENIH DJELA IZ NADLEŽNOSTI UREDA ZA SUZBIJANJE KORUPCIJE I ORGANIZIRANOG KRIMINALITETA (USKOK)

ZVONIMIR BIŠKUP - predsjednik odjela

KATARINA TONKOVIĆ PIGAC – zamjenik predsjednika odjela

Temeljem članka 32. Zakona o Uredu za suzbijanje korupcije i organiziranog kriminaliteta (Narodne novine br. 76/2009, 116/2010, 145/2010, 57/2011, 136/2012, 148/2013, 70/2017, 136/2025, dalje: Zakon o USKOK-u) određuju se slijedeći suci za rad na predmetima iz članka 21. Zakona o USKOK-u:

MARINA PRESEČKI – referada 10 USKOK

- rješava predmete upisnika "K Us", "Kov Us" i "Kv Us"

KATARINA TONKOVIĆ PIGAC – referada 16 USKOK
- rješava predmete upisnika "K Us", "Kov Us" i "Kv Us"

ZVONIMIR BIŠKUP – referada 30 USKOK
- rješava predmete upisnika "K Us", "Kov Us" i "Kv Us"

MATEA BULKA – referada 41 USKOK
- rješava predmete upisnika "K Us", "Kov Us" i "Kv Us".

Za rad na predmetima iz nadležnosti Zakona o USKOK-u raspoređuju se službenici:

- Koraljka Lukačević – zapisničar u tijelima sudbene vlasti
- Spomenka Perković – zapisničar u tijelima sudbene vlasti

a na poslove koji se odnose na upisnike, imenike i ostale knjige za kaznene predmete iz članka 21. Zakona o USKOK-u raspoređuju se službenici:

- Sonja Geršić – voditelj Posebne sudske pisarnice za kaznene predmete
- Sanja Bubanić – upisničar u tijelima sudbene vlasti.

6. PREKRŠAJNI ODJEL

ŽELJKA BUDANEC - predsjednik odjela

VESNA POLJAN - zamjenik predsjednika odjela

U Prekršajni odjel u sjedištu suda raspoređuju se suci:

VESNA POLJAN - referada 32:
- rješava predmete upisnika "Pp", "Pp Pom", "Pp Ikp", "Pp Prz", "Pp Pr" i "Pp Ikp-eu"

NADA ŠUMIGA - referada 38:
- rješava predmete upisnika "Pp", "Pp Pom", "Pp Ikp", "Pp Prz", "Pp Pr" i "Pp Ikp-eu"

ŽELJKA BUDANEC - referada 39:
- rješava predmete upisnika "Pp", "Pp Pom", "Pp Ikp", "Pp Prz", "Pp Pr" i "Pp Ikp-eu"

Sukladno odredbi članka 41. Zakona o sudovima sutkinja Željka Budanec određuje se za praćenje i proučavanje sudske prakse u prekršajnoj grani sudovanja te pruža potporu sucima i sudskim savjetnicima u istraživanju i pribavi sudske prakse.

MIRO JALŠEVEC – referada 34:
- rješava predmete upisnika "Pp", "Pp Pom", "Pp Ikp", "Pp Prz", "Pp Pr" i "Pp Ikp-eu"

Temeljem članka 42. stavak 3. Zakona o sudovima sudac Miro Jalševac određuje se za zamjenika glasnogovornika suda.

Također obavlja i poslove suca – povjerljivog savjetnika za etiku.

Sudski savjetnici raspoređeni u Prekršajni odjel

HANA STRNIŠČAK, viši sudski savjetnik - referada 40:

- rješava predmete upisnika "Pp" (osim predmeta koji ne trpe odgodu-hitni predmeti), "Pp Pom", "Pp lkp" i "Pp Pr".

IDA LABAŠ, viši sudski savjetnik – referada 33:

- rješava predmete upisnika "Pp" (osim predmeta koji ne trpe odgodu-hitni predmeti), "Pp Pom", "Pp lkp" i "Pp Pr".

U slučaju spriječenosti službenika za informiranje određuje se za zamjenika službenika za informiranje.

Predmeti koji ne trpe odgodu zaprimljeni tijekom radnog vremena i izvan radnog vremena organizacijom obvezatne pripravnosti sudaca i zapisničara u sjedištu suda (tzv. pasivno dežurstvo) u radne dane nakon radnog vremena i to od 15:30 do 20:00 sati te u dane tjednog odmora, neradne dane i državne blagdane od 8:00 do 20:00 sati dodjeljuju se u rad sucu prema unaprijed utvrđenom rasporedu koji se u Uredu predsjednika sastavlja jedan mjesec unaprijed.

Temeljem članka 10.a Zakona o sudovima svi suci i državni službenici raspoređeni u Prekršajni odjel raspoređuju se za rad na predmetima nasilja u obitelji.

Suci – mentori sudskim savjetnicima (članak 110. stavak 2. Zakona o sudovima)

Sudac Melita Šmentanec-Klarić određuje se za mentora Aleksandru Drakuliću, višem sudskom savjetniku-specijalisti (parnična grana sudovanja).

Sudac Gordana Kliček-Horvat određuje se za mentora Aleksandru Drakuliću, višem sudskom savjetniku-specijalisti te Ivici Franjiću, višem zemljišnoknjižnom savjetniku-specijalisti (ovršna grana sudovanja).

Sudac Lidija Krašek određuje se za mentora Ivici Franjiću, višem zemljišnoknjižnom savjetniku-specijalisti (parnična grana sudovanja).

Sudac Marina Presečki određuje se za mentora Tihani Brlenić, višem sudskom savjetniku-specijalisti.

Sudac Vesna Poljan određuje se za mentora Hani Strniščak, višem sudskom savjetniku.

Sudac Nada Šumiga određuje se za mentora Idi Labaš, višem sudskom savjetniku.

Sudac Nataša Sever određuje se za mentora Valentini Kovačić, višem sudskom savjetniku, Meliti Vrkić Hajsok, sudskom savjetniku i Gordani Družinić, sudskom savjetniku.

U slučaju odsustva sudaca mentora i u predmetima kojima se odluke zbog hitnosti u postupanju moraju otpremiti, odluke potpisuje predsjednik odjela, njegov zamjenik odnosno bilo koji drugi sudac raspoređen u odjel koji je u tom trenutku prisutan.

Suci – mentori sudačkim vježbenicima (članak 111. stavak 2. Zakona o sudovima, članak 11. i članak 13. Zakona o vježbenicima u pravosudnim tijelima i pravosudnom ispitu)

Blaženka Mavrek, Vesna Jug-Blažin, Karmen Ošpuh, Gordana Kliček-Horvat, Željka Budanec, Marina Presečki, Anica Milas, Vesna Poljan i Melita Šmentanec-Klarić.

Raspoređivanje posebnih vrsta predmeta

a) Članovima vijeća za suđenje u predmetima za zaštitu od nezakonite radnje određuju se u VIJEĆU I – sudac Dubravka Kraljić kao predsjednik vijeća, te suci Melita Šmentanec-Klarić i Lidija Krašek kao članovi vijeća, a u VIJEĆU II – sudac Ana Lazić kao predsjednik vijeća te suci Jadranka Orlović i Karmen Ošpuh kao članovi vijeća.

b) Ostavinski predmeti dodjeljuju se u rad javnim bilježnicima kao povjerenicima suda. Javnim bilježnicima u sjedištu suda ostavinski predmeti ostavitelja koji su imali prebivalište/boravište u vrijeme smrti na području njihove nadležnosti dodjeljuju se abecednim redom i kružnom dodjelom svakom bilježniku po 10 predmeta, dok se ostali ostavinski predmeti dodjeljuju u rad javnim bilježnicima sa sjedištem u Novom Marofu, u Ivancu i Ludbregu sukladno prebivalištu/boravištu ostavitelja u vrijeme smrti.

c) Ostavinske predmete koji se povodom uloženog pravnog lijeka na rješenje javnog bilježnika ili zbog spora između sunasljednika u postupku kod javnog bilježnika vrte na rješavanje sudu, dodjeljuju se u rad sucima Građanskog odjela automatskom dodjelom.

d) Prijedloge za naknadno pronađenu ostavinsku imovinu u predmetima koje je ranije rješavao sud, rješava onaj sudac, odnosno ona referada u kojoj je taj predmet ranije rješavan. Prijedloge za naknadno pronađenu ostavinsku imovinu u predmetima koje je kao povjerenik rješavao javni bilježnik, rješava javni bilježnik koji je predmet ranije vodio.

e) Izvanparnični predmeti sporazumnog uređenja međe, sporazumnog razvrgnuća suvlasništva, proglašenja nestale osobe umrlom i dokazivanja smrti povjeravaju se u rad javnim bilježnicima prema područjima za dodjelu predmeta u rad određenim Pravilnikom o dodjeljivanju predmeta u rad javnim bilježnicima u postupku sporazumnog uređenja međe, sporazumnog razvrgnuća suvlasništva, proglašenja nestale osobe umrlom i dokazivanja smrti (Narodne novine 106/2023) prema kriteriju blizine mjesta prema kojem je zasnovana mjesna nadležnost suda za provođenje postupka i mjesta u kojem javni bilježnik ima sjedište i to ravnomjerno po abecednom redu njihovih prezimena.

Umanjenje sudačke dužnosti sukladno Okvirnim mjerila za rad sudaca od 27. prosinca 2021., Klasa: 710-01/21-01/274, Urbroj: 514-03-01-02/01-21-31

- Bosiljka Malnar - oslobođenje 100 % (članak 30. stavak 2. Zakona o sudovima),

- Ana-Marija Murić – umanjenje sudačke dužnosti 25 % (članak 10. alineja 4. Okvirnih mjerila za rad sudaca, dalje skraćeno: Okvirna mjerila)

- Karmen Ošpuh – umanjenje sudačke dužnosti 15 % (članak 11. alineja 2. Okvirnih mjerila) i 10 % (članak 8. stavak 1. Okvirnih mjerila) – ukupno 25 %

- Blaženka Mavrek – umanjenje sudačke dužnosti 10 % (članak 11. alineja 1. Okvirnih mjerila) i 10 % (članak 8. alineja 1. Okvirnih mjerila) – ukupno 20 %

- Marina Presečki – umanjenje sudačke dužnosti 10 % (članak 11. alineja 1. Okvirnih mjerila) i 10 % (članak 6. stavak 1. Okvirnih mjerila) - ukupno 20 %,

- Zvonimir Biškup – umanjenje sudačke dužnosti 10 % (članak 11. alineja 1. Okvirnih mjerila) i 10 % (članak 12. stavak 2. Okvirnih mjerila) – ukupno 20 %,

- Matea Bulka – umanjenje sudačke dužnosti 10 % (članak 11. alineja 1. Okvirnih mjerila) i 10 % (članak 8. stavak 1. Okvirnih mjerila) – ukupno 20 %

- Željka Budanec – umanjenje sudačke dužnosti 10 % (članak 11. alineja 1. Okvirnih mjerila) i 10 % (članak 8. stavak 1. Okvirnih mjerila) – ukupno 20 %

- Gordana Kliček-Horvat - umanjenje sudačke dužnosti 12 % (članak 6. stavak 1. Okvirnih mjerila)

- Melita Šmentanec-Klarić – umanjenje sudačke dužnosti 10 % (članak 6. stavak 1. Okvirnih mjerila),

- Vesna Poljan – umanjenje sudačke dužnosti 10 % (članak 6. stavak 1. Okvirnih mjerila)

- Lidija Krašek - umanjenje sudačke dužnosti 10 % (članak 6. stavak 1. Okvirnih mjerila),

- Draženko Jakopović - umanjenje sudačke dužnosti 10 % (članak 12. stavak 4. Okvirnih mjerila)

- Nada Šumiga - umanjenje sudačke dužnosti 10 % (članak 6. stavak 1. Okvirnih mjerila)

- Nataša Sever - umanjenje sudačke dužnosti 12 % (članak 6. stavak 1. Okvirnih mjerila)

- Helena Đud – umanjenje sudačke dužnosti 10 % (članak 8. stavak 1. Okvirnih mjerila)

- Tamara Turek - umanjenje sudačke dužnosti 10 % (članak 8. stavak 1. Okvirnih mjerila)

2. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL

Zemljišnoknjižni odjel u Varaždinu

ROBERT HUNJAK - voditelj zemljišnoknjižnog odjela III. vrste

Organizira i koordinira radom zemljišnoknjižnog odjela, obavlja raspored zemljišno knjižnih predmeta zemljišnoknjižnim referentima, vodi statistiku zemljišnoknjižnog odjela, vrši otpremu pismena, sudjeluje u postupku obnove i osnivanja zemljišne knjige, provodi verifikaciju, obavlja poslove ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta i druge poslove po nalogu zemljišnoknjižnog suca i predsjednika suda.

Ujedno obavlja poslove koordinatora voditelja Zemljišnoknjižnog odjela u Ivancu, Zemljišnoknjižnog odjela u Novom Marofu i Zemljišnoknjižnog odjela u Ludbregu

Temeljem članka 12. stavak 3. Pravilnika o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika (Narodne novine 125/2022) mjerila rada iz Pravilnika umanjuju se za 15 %.

Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – II. vrste:

ZDENKA GRABAR
VESNA HASIJA

Izrađuje zemljišnoknjižna rješenja prema rasporedu voditelja z.k. odjela, obavlja upis u zemljišne knjige i imenike, izdaje izvratke iz zemljišne knjige i uvjerenja o činjenicama koje su upisane u zemljišne knjige, vrši otpremu pismena, provodi verifikaciju, sudjeluje u postupku obnove i osnivanja zemljišne knjige. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela.

Ovlašteni zemljišnoknjižni referent - III. vrste:

ANDREJA ZELJAK - ujedno zamjenik voditelja Roberta Hunjaka
MARIJA VUKELIĆ-ŽNAJDER
NEVENKA PETRINJAK
LJILJANA PEČEK
MIRA LIBER
TIHANA JUROVIĆ
KARMEN BANJAC

Izrađuje zemljišnoknjižna rješenja prema rasporedu voditelja z.k. odjela, obavlja upis u zemljišne knjige i imenike, izdaje izvratke iz zemljišne knjige i uvjerenja o činjenicama koje su upisane u zemljišne knjige, vrši otpremu pismena, sudjeluje u postupku obnove i osnivanja zemljišne knjige. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela.

Nevenka Petrinjak određuje se za zamjenika povjerenika za etiku.

Zemljišnoknjižni referent:

DUNJA PRELOŽNJAK
MARIJA ŠVARC

Izrađuje nacрте zemljišnoknjižnih rješenja prema rasporedu voditelja zemljišnoknjižnog odjela, obavlja upis u zemljišne knjige i imenike, izdaje izvatke iz zemljišne knjige i uvjerenja o činjenicama koje su upisane u zemljišne knjige, vrši otpremu pismena, sudjeluje u postupku obnove i osnivanja zemljišne knjige. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela.

Vesna Hasija mentor je Mariji Švarc, zemljišnoknjižnom referentu.
Zdenka Grabar mentor je Dunji Preložnjak, zemljišnoknjižnom referentu.

ANICA HORVAT - zapisničar u tijelima sudbene vlasti
Obavlja posao zapisničara u Zemljišnoknjižnom odjelu u Varaždinu.

2.1. Zemljišnoknjižni odjel u Ludbregu

KREŠIMIR CAR - voditelj zemljišnoknjižnog odjela - II. vrste

Organizira i koordinira radom zemljišnoknjižnog odjela, obavlja raspored zemljišno knjižnih predmeta zemljišnoknjižnim referentima, vodi statistiku zemljišnoknjižnog odjela, vrši otpremu pismena, sudjeluje u postupku obnove i osnivanja zemljišne knjige, provodi verifikaciju, obavlja poslove ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta i druge poslove po nalogu zemljišnoknjižnog suca i predsjednika suda.

Temeljem članka 12. stavak 3. Pravilnika o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika (Narodne novine 125/2022) mjerila rada iz Pravilnika umanjuju se za 10 %.

SAŠA RADAKOVIĆ - ovlašteni zemljišnoknjižni referent - III. vrste, ujedno zamjenik voditelja Krešimira Cara

Izrađuje zemljišnoknjižna rješenja prema rasporedu voditelja zemljišnoknjižnog odjela, obavlja upis u zemljišne knjige i imenike, izdaje izvatke iz zemljišne knjige i uvjerenja o činjenicama koje su upisane u zemljišne knjige, vrši otpremu pismena, sudjeluje u postupku obnove i osnivanja zemljišne knjige. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela.

Obavlja poslove ovlaštenika zaštite na radu, zaposlenika osposobljenog za pružanje prve pomoći zaposlenicima i drugim osobama te ovlaštenika za provođenje mjere zaštita od požara i eksplozije, neposrednog i značajnog rizika i spašavanje sukladno odredbama Zakona o zaštiti na radu.

2.2. Zemljišnoknjižni odjel u Stalnoj službi u Novom Marofu

DRAŽEN KOŠĆAK - voditelj zemljišnoknjižnog odjela – III. vrste

Organizira i koordinira radom zemljišnoknjižnog odjela, obavlja raspored zemljišno knjižnih predmeta zemljišnoknjižnim referentima, obavlja poslove ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta, vodi statistiku zemljišnoknjižnog odjela, vrši otpremu pismena, sudjeluje u postupku obnove i osnivanja zemljišne knjige, provodi verifikaciju i druge poslove po nalogu suca i predsjednika suda.

Temeljem članka 12. stavak 3. Pravilnika o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika (Narodne novine 125/2022) mjerila rada iz Pravilnika umanjuju se za 10 %.

Obavlja poslove ovlaštenika zaštite na radu, zaposlenika osposobljenog za pružanje prve pomoći zaposlenicima i drugim osobama te ovlaštenika za provođenje mjere zaštita od požara i eksplozije, neposrednog i značajnog rizika i spašavanje sukladno odredbama Zakona o zaštiti na radu.

MILICA HORVAT - ovlašteni zemljišnoknjižni referent - III. vrste, ujedno zamjenik voditelja Dražena Koščaka

Izrađuje zemljišnoknjižna rješenja prema rasporedu voditelja zemljišnoknjižnog odjela, obavlja upis u zemljišne knjige i imenike, izdaje izvatke iz zemljišne knjige i uvjerenja o činjenicama koje su upisane u zemljišne knjige, vrši otpremu pismena, sudjeluje u postupku obnove i osnivanja zemljišne knjige. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela.

Zemljišnoknjižni referent:

DUBRAVKA FIŠTER

JADRANKA ŽUGEC

Izrađuje nacрте zemljišnoknjižnih rješenja prema rasporedu voditelja zemljišnoknjižnog odjela, obavlja upis u zemljišne knjige i imenike, izdaje izvatke iz zemljišne knjige i uvjerenja o činjenicama koje su upisane u zemljišne knjige, vrši otpremu pismena, sudjeluje u postupku obnove i osnivanja zemljišne knjige. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela.

Dražen Koščak mentor je Dubravki Fišter i Jadranki Žugec, zemljišnoknjižnim referentima.

Sudac Bosiljka Malnar - rješava zemljišnoknjižne predmete iz nadležnosti Zemljišnoknjižnog odjela u Novom Marofu.

2.3. Zemljišnoknjižni odjel u Stalnoj službi u Ivancu

BISERKA MUDRI - voditelj zemljišnoknjižnog odjela – III. vrste

Organizira i koordinira radom zemljišnoknjižnog odjela, obavlja raspored zemljišnoknjižnih predmeta zemljišnoknjižnim referentima, vodi statistiku zemljišnoknjižnog odjela, vrši otpremu pismena, sudjeluje u postupku obnove i

osnivanja zemljišne knjige, provodi verifikaciju, obavlja poslove ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta i druge poslove po nalogu zemljišnoknjižnog suca i predsjednika suda.

Temeljem članka 12. stavak 3. Pravilnika o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika (Narodne novine 125/2022) mjerila rada iz Pravilnika umanjuju se za 10 %.

Ovlašteni zemljišnoknjižni referent - III. vrste:

BOŽICA SVETEC - ujedno zamjenik voditelja Biserke Mudri
NADICA VIDONI

Izrađuje zemljišnoknjižna rješenja prema rasporedu voditelja zemljišnoknjižnog odjela, obavlja upis u zemljišne knjige i imenike, izdaje izvatke iz zemljišne knjige i uvjerenja o činjenicama koje su upisane u zemljišne knjige, vrši otpremu pismena, sudjeluje u postupku obnove i osnivanja zemljišne knjige. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela.

MARIJANA PINTEK - - zapisničar u tijelima sudbene vlasti
Obavlja posao zapisničara u Zemljišnoknjižnom odjelu u Stalnoj službi u Ivancu.

3. SUDSKA PISARNICA

RADMILA MALTAR - upravitelj zajedničke sudske pisarnice

Upravlja radom sudske pisarnice, ključni je korisnik i administrator sustava eSpis, skrbi za uredno i pravodobno obavljanje uredskih poslova, obavlja raspored administrativnih referenata te drugih službenika sudske pisarnice, vodi statistiku suda, vrši mjesečne preglede upisnika, imenika i pomoćnih knjiga, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

Obavlja poslove ovlaštenog službenika za zaštitu osobnih podataka sukladno odredbama Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka te Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka.

Obavlja poslove povjerljive osobe za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti u sudu sukladno odredbama Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

Temeljem članka 13. Pravilnika o polaganju državnog ispita imenovana je ispitnim koordinatorom kao osoba ovlaštena za pristup i rad u ADI sustavu.

Upisničar u tijelima sudbene vlasti:

MONIKA JELIČIĆ
LJUBICA FLEGAR

Obavlja administrativne poslove prijema i otpreme pošte, vodi propisane upisnike, imenike i pomoćne knjige, vodi propisnu statistiku, osniva, sređuje i raspoređuje spise, brine o njihovoj kompletnosti i urednosti, skrbi da se spisi na vrijeme dostavljaju sucima, daje strankama usmene i pismene obavijesti, izdaje potvrde na temelju podataka iz upisnika i spisa o činjenicama o kojima se vodi službeni popis, vodi računa o naplati sudskih pristojbi, obavlja poslove vezane za čuvanje i razvrstavanje spisa u arhivu, arhiviranje spisa kroz modul eArhiva. Obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice te voditelja posebnih sudskih pisarnica.

Zapisničar u tijelima sudbene vlasti

Obavlja sve poslove zapisničara u tijelima sudbene vlasti po nalogu suca i sudskog savjetnika, upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda, a koje poslove je dužan obavljati sukladno odredbama Zakona o sudovima, Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

Zapisničari u tijelima sudbene vlasti raspoređuju se po referadama sudaca i sudskih savjetnika kako slijedi:

Suzana Marđetko Zrinić	referada 1	sudac Melita Šmentanec-Klarić
Tajana Mihalic-Kurti	referada 2	sudac Željka Schveibert Golubović
Bela Bosilj	referada 3	sudac Ivančica Klinec
Maja Grđan	referada 4	sudac Helena Đud
Sanja Tuđan	referada 6	sudac Vesna Jug-Blažin, univ. spec. iur.
Biserka Bajer	referada 7	sudac Ana-Marija Murić
Dina Koščak	referada 8	sudac Jadranka Orlović
Irena Pofuk	referada 9	sudac Nataša Miletić
Spomenka Perković	referada 10	sudac Marina Presečki
Melaniya Beštek	referada 13	sudac Dubravka Kraljić
Davorka Pesamosca	referada 15	viši zemljišnoknjižni savjetnik-specijalist Ivica Franjić
Nikolina Smontara	referada 16	sudac Katarina Tonković Pigac
Marina Vusilović	referada 17	sudac Gordana Kliček-Horvat
Izabela Galić	referada 18	sudski savjetnik Gordana Družinić
Marina Rudnički	referada 19	sudac Blaženka Mavrek
Anita Petek	referada 20	sudac Lidija Krašek
Karolina Zver	referada 21	viši sudski savjetnik Valentina Kovačić
Natalija Špernjak	referada 22	sudac Draženko Jakopović
Vesna Nemčić	referada 23	viši sudski savjetnik-specijalist Aleksandar Drakulić
Iva Risek	referada 24	sudac Karmen Ošpuh
Višnja Pilinger	referada 25	sudac Nataša Sever
Božica Mikac	referada 26	sudski savjetnik Melita Vrkić Hajsok
Ružica Rožić	referada 27	sudac Tamara Turek
Suzana Kutnjak	referada 28	sudac Ana Lazić
Maja Mihalić	referada 29	sudac Anica Milas
Marina Martan	referada 30	sudac Zvonimir Biškup
Karlo Begović	referada 32	sudac Vesna Poljan
Mira Zagorec	referada 33	viši sudski savjetnik Ida Labaš
Štefaniya Novoselec	referada 34	sudac Miro Jalševac
Elizabeta Golec	referada 38	sudac Nada Šumiga
Goran Plantak	referada 39	sudac Željka Budanec
Valentina Bunić	referada 40	viši sudski savjetnik Hana Strnišćak
Koraljka Lukačević	referada 41	sutkinja Matea Bulka
Branka Magić		viši sudski savjetnik-specijalist Tihana Brlenić

Zapisničari u tijelima sudbene vlasti Karolina Benjak, Marina Benjak, Gordana Mendaš, Monika Martan, Andreja Cobović, Ines Mučić-Ciglarić, Maja Papp, Mihaela Kramarić, Nikolina Osredečki, Anja Pomper, Milena Kukolić, Lovro Car i Nikolina Vučić ispomažu u referadama u kojima je prema ocjeni upravitelja zajedničke sudske pisarnice i ravnatelja sudske uprave potrebna ispomoć, a u slučaju potrebe, po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice i ravnatelja sudske uprave ispomažu i u posebnim sudskim pisarnicama (parničnoj, kazненоj, ovršnoj, izvanparničnoj i ostavinskoj, prekršajnoj te sudskoj pisarnici u Stalnoj službi u Ivancu) te na pojedinim upisnicima, fotokopiraju i skeniraju spise za potrebe referada i ureda predsjednika, mijenjaju odsutne zapisničare u referadama sudaca i sudskih savjetnika za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, bolovanja ili druge objektivne spriječenosti po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice te obavljaju ostale poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

Zapisničar u tijelima sudbene vlasti Sanjica Zmaić obavlja sve potrebne poslove za višeg stručnog savjetnika-specijalista u sudu te za stručnog suradnika u sudu, a po potrebi ispomaže u referadama, mijenja odsutne zapisničare u referadama sudaca i sudskih savjetnika za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, bolovanja ili druge objektivne spriječenosti te obavlja ostale poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

Zapisničar u tijelima sudbene vlasti Vesna Lazarević obavlja posao zapisničara za predsjednika suda.

Svi zapisničari u tijelima sudbene vlasti mogu radi potrebe zamjene biti upućeni na rad u sjedište suda, odnosno stalnu službu.

Zapisničar u tijelima sudbene vlasti Goran Plantak obavlja poslove zaposlenika osposobljenog za pružanje prve pomoći zaposlenicima i drugim osobama i ovlaštenika za provođenje mjere zaštita od požara i eksplozije, neposrednog i značajnog rizika i spašavanje sukladno odredbama Zakona o zaštiti na radu.

DARIO NISETEO - viši referent

Provodi ovršne radnje po nalogu ovršnog suca onim redom kojim su mu dodijeljeni u rad, obavlja administrativne poslove vezane uz rad na ovršnim predmetima, po nalogu ravnatelja sudske uprave i upravitelja zajedničke sudske pisarnice svakodnevno ispomaže u posebnoj sudskoj pisarnici (ovršnoj), fotokopira i skenira spise za potrebe referada te obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

ANDELKO CINDORI - sudski referent za ovrhu

Provodi ovršne radnje po nalogu ovršnog suca onim redom kojim su mu dodijeljeni u rad, obavlja administrativne poslove vezane uz rad na ovršnim predmetima, po nalogu ravnatelja sudske uprave i upravitelja zajedničke sudske pisarnice ispomaže u posebnim sudskim pisarnicama (parničnoj i ovršnoj), fotokopira

i skenira spise za potrebe referada te obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

Obavlja poslove zaposlenika osposobljenog za pružanje prve pomoći zaposlenicima i drugim osobama sukladno odredbama Zakona o zaštiti na radu.

3.1. Posebna sudska pisarnica za kaznene predmete

SONJA GERŠIĆ - voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca

Nadzire, odgovara za pravilnost i ažurnost vođenja te vodi propisane upisnike, imenike i pomoćne knjige, sređuje i raspoređuje spise, brine o njihovoj kompletnosti i urednosti, daje strankama usmene i pismene obavijesti, izdaje potvrde na temelju podataka iz upisnika i spisa o činjenicama o kojima se vodi službeni popis, vodi računa o naplati sudskih pristojbi. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

Upisničar u tijelima sudbene vlasti:

SANJA BUBANIĆ - ujedno zamjenik voditelja

KARMEN MARŠIĆ-FERENČINA

Obavlja administrativne poslove prijema i otpreme pošte, vodi propisane upisnike, imenike i pomoćne knjige, vodi propisnu statistiku, osniva, sređuje i raspoređuje spise, brine o njihovoj kompletnosti i urednosti, skrbi da se spisi na vrijeme dostavljaju sucima, daje strankama usmene i pismene obavijesti, izdaje potvrde na temelju podataka iz upisnika i spisa o činjenicama o kojima se vodi službeni popis, vodi računa o naplati sudskih pristojbi, obavlja poslove vezano za čuvanje i razvrstavanje spisa u arhivu, arhiviranje spisa kroz modul eArhiva. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice.

U posebnoj sudskoj pisarnici za kaznene predmete vode se upisnici "K", "Km", "Kr", "Kv", "Kov", "Kzm", "Kim", "Kzd", "Kvm", "Kv-eu", "Kovm", "Krm", "K Us", "Kov Us" i "Kv Us", te evidencija naplate novčanih kazni, troškova postupka i paušala.

Voditelj posebne sudske pisarnice i upisničari u tijelima sudbene vlasti u slučaju odsutnosti sudskog referenta (za ovjeru isprava za uporabu u inozemstvu) i njegove zamjene izdaju uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak.

2. Posebna sudska pisarnica za prekršajne predmete

DARIA MARTINEC - voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca

Nadzire, odgovara za pravilnost i ažurnost vođenja te vodi propisane upisnike, imenike i pomoćne knjige, sređuje i raspoređuje spise, brine o njihovoj kompletnosti i urednosti, daje strankama usmene i pismene obavijesti, izdaje potvrde na temelju podataka iz upisnika i spisa o činjenicama o kojima se vodi službeni popis, vodi računa o naplati sudskih pristojbi. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

Obavlja i poslove zaposlenika osposobljenog za pružanje prve pomoći zaposlenicima i drugim osobama sukladno odredbama Zakona o zaštiti na radu.

Upisničar u tijelima sudbene vlasti:

MARIJA-MAGDALENA SLUNJSKI – ujedno zamjenik voditelja

GORDANA LEVATIĆ

MARIJA CINDORI

Obavlja administrativne poslove prijema i otpreme pošte, vodi propisane upisnike, imenike i pomoćne knjige, vodi propisnu statistiku, osniva, sređuje i raspoređuje spise, brine o njihovoj kompletnosti i urednosti, skrbi da se spisi na vrijeme dostavljaju sucima, daje strankama usmene i pismene obavijesti, izdaje potvrde na temelju podataka iz upisnika i spisa o činjenicama o kojima se vodi službeni popis, vodi računa o naplati sudskih pristojbi, obavlja poslove vezano za čuvanje i razvrstavanje spisa u arhivu, arhiviranje spisa kroz modul eArhiva. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice.

U posebnoj sudskoj pisarnici za prekršajne predmete vode se upisnici " Pp", "Pp Pom", "Pp lkp", "Pp Prz", "Pp Pr", "Pp lkp-eu".

Voditelj pisarnice i zamjenik voditelja pisarnice zaduženi su za izdavanje uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak za fizičke ili pravne osobe.

3.3. Posebna sudska pisarnica za građanske predmete

BOSILJKA KUČEJ - voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca

Nadzire, odgovara za pravilnost i ažurnost vođenja te vodi propisane upisnike, imenike i pomoćne knjige, sređuje i raspoređuje spise, brine o njihovoj kompletnosti i urednosti, daje strankama usmene i pismene obavijesti, izdaje potvrde na temelju podataka iz upisnika i spisa o činjenicama o kojima se vodi službeni popis, vodi računa o naplati sudskih pristojbi. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

Upisničar u tijelima sudbene vlasti:

KARMELA KOVAČIĆ – ujedno zamjenik voditelja

SANDRA BOBEK

Obavlja administrativne poslove prijema i otpreme pošte, vodi propisane upisnike, imenike i pomoćne knjige, vodi propisnu statistiku, osniva, sređuje i raspoređuje spise, brine o njihovoj kompletnosti i urednosti, skrbi da se spisi na vrijeme dostavljaju sucima, daje strankama usmene i pismene obavijesti, izdaje potvrde na temelju podataka iz upisnika i spisa o činjenicama o kojima se vodi službeni popis, vodi računa o naplati sudskih pristojbi, obavlja poslove vezane za čuvanje i razvrstavanje spisa u arhivu, arhiviranje spisa kroz modul eArhiva. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice.

U posebnoj sudskoj pisarnici za građanske predmete vode se upisnici "P", "Pom", "Pl", "Povrv", "P Ob", "Pn", "Psp", "Pr", "Ps", "P-eu", "Pom-eu" i "Mir".

3.4. Posebna sudska pisarnica za ovršne predmete

GORDANA JEŽ-JANTOL - voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca

Nadzire, odgovara za pravilnost i ažurnost vođenja te vodi propisane upisnike, imenike i pomoćne knjige, sređuje i raspoređuje spise, brine o njihovoj kompletnosti i urednosti, daje strankama usmene i pismene obavijesti, izdaje potvrde na temelju podataka iz upisnika i spisa o činjenicama o kojima se vodi službeni popis i vodi računa o naplati sudskih pristojbi. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

Upisničar u tijelima sudbene vlasti:

STELA FAJFARIĆ - ujedno zamjenik voditelja

Obavlja administrativne poslove prijema i otpreme pošte, vodi propisane upisnike, imenike i pomoćne knjige, vodi propisnu statistiku, osniva, sređuje i raspoređuje spise, brine o njihovoj kompletnosti i urednosti, skrbi da se spisi na vrijeme dostavljaju sucima, daje strankama usmene i pismene obavijesti, izdaje potvrde na temelju podataka iz upisnika i spisa o činjenicama o kojima se vodi službeni popis, vodi računa o naplati sudskih pristojbi, obavlja poslove vezano za čuvanje i razvrstavanje spisa u arhivu, arhiviranje spisa kroz modul eArhiva. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice.

U posebnoj sudskoj pisarnici za ovršne predmete vode se upisnici "Ovr", "Ovrv", "OV", "Ovr-eu", "Ovr Ob" i pomoćna knjigu ovrha povjerenih u rad sudskim ovršiteljima.

3.5. Posebna sudska izvanparnična i ostavinska pisarnica

ANDELKA SAKAČ - voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca

Nadzire, odgovara za pravilnost i ažurnost vođenja te vodi propisane upisnike, imenike i pomoćne knjige, sređuje i raspoređuje spise, brine o njihovoj kompletnosti i urednosti, daje strankama usmene i pismene obavijesti, izdaje potvrde na temelju podataka iz upisnika i spisa o činjenicama o kojima se vodi službeni popis, vodi računa o naplati sudskih pristojbi. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

Upisničar u tijelima sudbene vlasti:

IVANA KUZMINSKI – ujedno i zamjenik voditelja

SMILJANA BUBANIĆ-ĐAKOVIĆ

Obavlja administrativne poslove prijema i otpreme pošte, vodi propisane upisnike, imenike i pomoćne knjige, vodi propisnu statistiku, osniva, sređuje i

raspoređuje spise, brine o njihovoj kompletnosti i urednosti, skrbi da se spisi na vrijeme dostavljaju sucima, daje strankama usmene i pismene obavijesti, izdaje potvrde na temelju podataka iz upisnika i spisa o činjenicama o kojima se vodi službeni popis, vodi računa o naplati sudskih pristojbi, obavlja poslove vezano za čuvanje i razvrstavanje spisa u arhivu, arhiviranje spisa kroz modul eArhiva. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice.

U posebnoj sudskoj izvanparničnoj i ostavinskoj pisarnici vode se upisnici "O", "R1", "R2", "R1-eu", "R1-Ob", "Pi" i "Sp".

3.6. Posebna sudska pisarnica u Stalnoj službi u Ivancu

ANA HABEK - voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca

Nadzire, odgovara za pravilnost i ažurnost vođenja te vodi propisane upisnike, imenike i pomoćne knjige, sređuje i raspoređuje spise, brine o njihovoj kompletnosti i urednosti, daje strankama usmene i pismene obavijesti, izdaje potvrde na temelju podataka iz upisnika i spisa o činjenicama o kojima se vodi službeni popis, vodi računa o naplati sudskih pristojbi. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

Izdaje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak, a u slučaju njezine odsutnosti uvjerenja izdaju Brankica Kokotec i Danica Šoštarić.

Obavlja poslove ovjere isprava – izdavanja potvrda "Apostille".

Upisničar u tijelima sudbene vlasti:

BRANKICA KOKOTEC – ujedno i zamjenik voditelja

BISERKA HERCEG

DANICA ŠOŠTARIĆ

Obavlja administrativne poslove prijema i otpreme pošte, vodi propisane upisnike, imenike i pomoćne knjige, vodi propisnu statistiku, osniva, sređuje i raspoređuje spise, brine o njihovoj kompletnosti i urednosti, skrbi da se spisi na vrijeme dostavljaju sucima, daje strankama usmene i pismene obavijesti, izdaje potvrde na temelju podataka iz upisnika i spisa o činjenicama o kojima se vodi službeni popis, vodi računa o naplati sudskih pristojbi, obavlja poslove vezano za čuvanje i razvrstavanje spisa u arhivu, arhiviranje spisa kroz modul eArhiva. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice.

U posebnoj sudskoj pisarnici Stalne službe u Ivancu vode se upisnici "P", "Pom", "PI", "Povrv", "Pn", "Psp", "Pr", "Ps", "P eu", "Pom eu", "O", "Pi", "Ov-I", "Ovr", "Ovrv", "OV", "Ovr-eu", "R1", "R2", "R1-eu" i "Sp".

Upisničar u tijelima sudbene vlasti Danica Šoštarić izdaje uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak, a u slučaju njezine odsutnosti uvjerenja izdaju Ana Habek i Brankica Kokotec.

Upisničari u tijelima sudbene vlasti Brankica Kokotec i Biserka Herceg obavljaju poslove ovjere isprava – izdavanja potvrda "Apostille".

Upisničar u tijelima sudbene vlasti Brankica Kokotec obavlja poslove zaposlenika osposobljenog za pružanje prve pomoći zaposlenicima i drugim osobama i ovlaštenika za provođenje mjere zaštita od požara i eksplozije, neposrednog i značajnog rizika i spašavanje sukladno odredbama Zakona o zaštiti na radu.

4. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

EMILIJA HLIŠĆ - viši stručni savjetnik – specijalist u sudu:

Pomaže u radu sucu za mladež tijekom pripremnog postupka, prikuplja podatke o mldb. počiniteljima kaznenih djela, daje stručno mišljenje o vrsti sankcije, prikuplja podatke o izdržavanju odgojnih mjera, daje mišljenje o potrebi obustave ili izmjene odgojnih mjera, putem video linka vrši saslušanje djece, vodi izvršenje maloljetničkog zatvora i odgojnih mjera, 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, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

KARLA REMENAR – stručni suradnik u sudu

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, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

III. e-OGLASNA PLOČA

1. Administratori e – oglasne ploče ističu pismena na internetskoj stranici e – oglasna ploča sudova sukladno naredbi suca/sudskog savjetnika.
2. Sudske odluke koje se ističu na e-oglasnoj ploči prethodno se anonimiziraju sukladno Pravilima o anonimizaciji sudskih odluka i Uputama o načinu anonimizacije sudskih odluka Vrhovnog suda Republike Hrvatske.
3. Administratori e–Oglasne ploče:
Svi zapisničari u tijelima sudbene vlasti.

IV. ADMINISTRATOR ZA DODJELJIVANJE KORISNIČKIH ULOGA UNUTAR DECENTRALIZIRANOG IT SUSTAVA

Sukladno Uredbi o dostavi pismena u građanskim i trgovačkim stvarima (Uredba EU 2020/1784 ili SoD) i Uredbi o izvođenju dokaza u građanskim i trgovačkim stvarima (Uredba EU 2020/1783 ili ToE) za administratore u Keycloak sustavu određuju se:

Marija Flegar
Radmila Maltar
Ana-Marija Runjić
dr.sc. Mario Klačmer

V. ADMINISTRATOR SUSTAVA eSPISA

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

Administrator sustava eSpis u sudu dužan je:

1. osigurati za svakog novog suca i sudskog službenika korisničko ime i lozinku za korištenje aplikacije sustava eSpis i učilice eSpis sustava
2. unijeti u sustav godišnji raspored poslova za slijedeću godinu te svaku izmjenu godišnjeg rasporeda poslova odmah po njegovom primitku, a najkasnije u roku 1 (jednog) radnog dana
3. pridružiti naselja pripadnosti predmeta zonama rješavanja pojedine vrste predmeta
4. obavijestiti čelnika tijela o potrebi poduzimanja mjera vezanih uz gašenje referade ili preraspodjelu spisa u referadi
5. ažurno postupati po nalogu čelnika tijela, posebno prilikom razrješenja ovlasti određene osobe za rad u sustavu eSpis
6. ažurno unijeti u sustav eSpis postotak oslobođenja i osnovu oslobođenja iz godišnjeg rasporeda poslova te svaku opravdanu odsutnost suca
7. obavljati i ostale poslove u sustavu eSpis po nalogu čelnika tijela te sukladno uputama ustrojstvene jedinice ministarstva nadležnog za poslove pravosuđa u čiji djelokrug rada ulaze poslovi vezani uz sustav eSpis.

Administratori sustava eSpis u Općinskom sudu u Varaždinu su:

Radmila Maltar
Daria Martinec
dr. sc. Mario Klačmer
Ana-Marija Runjić

VI. KORISNICI SUSTAVA eSPISA

Ključni korisnik sustava eSpis

Ključni korisnik je sudac ili sudski službenik koji je godišnjim rasporedom poslova raspoređen za obavljanje poslova ključnog korisnika u sudu.

Dužnosti i ovlasti ključnog korisnika:

1. sudjeluje u analizi poslovnih procesa te razvoju internih edukacijskih sadržaja
2. prikuplja detaljna znanja o funkcionalnostima i mogućnostima eSpisa
3. pomaže u razjašnjenju utjecaja eSpisa na promjene postupanja i surađuje s projektnim timom u nadziranju utjecaja
4. redovito educira korisnike vezano uz korištenje novih funkcionalnosti u sustavu eSpis
5. pohađa edukacije za edukatore
6. aktivno sudjeluje u edukaciji krajnjih korisnika
7. predstavlja prvu razinu eSpis podrške u svojoj okolini te kontaktira korisničku službu u slučaju potrebe

Ključni korisnici sustava eSpis za sve korisnike u Općinskom sudu u Varaždinu su:

Radmila Maltar i
dr. sc. Mario Klačmer.

Zajedničke dužnosti svih korisnika sustava eSpis

Korisnik sustava eSpis dužan je:

1. prilikom unosa podataka u sustav eSpis koristiti isključivo korisničko ime i lozinku koji su mu dodijeljeni te čuvati njihovu tajnost
2. ažurno, točno i potpuno unositi podatke u sustav eSpis
3. pravovremeno obavijestiti nadležnu osobu u sudu o svakoj odsutnosti koja ima od utjecaja na rad u sustavu eSpis

Dužnost rješavatelja kao korisnika sustava eSpis

1. Rješavatelj zadužen za predmet dužan je nadzirati točnost unesenih podataka u sustav eSpis te poduzimati mjere potrebne za osiguranje točnosti i ažurnosti unesenih podataka.

2. Rješavatelj je dužan obavljati uvid u upravljačka i druga izvješća koja se odnose na njegovu referadu te ako utvrdi da se neki spisi neopravdano nalaze u tim izvješćima, ažurirati podatke u sustavu eSpis ili ako to nije moguće, obavijestiti administratora sustava eSpis u sudu koji će poduzeti potrebne mjere za ispravak greške.

3. Rješavatelj je dužan redovito pratiti upozorenja koja se odnose na predmete na koje je zadužen.

4. Rješavatelj je dužan ažurno i točno iskazivati predmet dovršenim u sustavu eSpis

Dužnost sudskog službenika u referadi kao korisnika sustava eSpis

1. Sudski službenik u referadi dužan je ažurno, točno i na za to predviđeno mjesto upisivati podatke o događajima u pojedinom predmetu.
2. Sudski službenik u referadu dužan je pravovremeno postupati po dostavnoj ili drugoj naredbi rješavatelja predmeta.
3. Sudski službenik u referadi koji privremeno ili povremeno obavlja poslove u drugoj referadi dužan je prilikom unosa podataka u sustav eSpis koristiti vlastito korisničko ime i lozinku te adekvatnu ulogu koja mu je privremeno ili povremeno dodijeljena.

Dužnosti službenika sudskih pisarnica kao korisnika sustava

1. Službenik sudske pisarnice dužan je prilikom osnivanja spisa u sustav eSpis ažurno i na pravilan način unositi točne i potpune podatke te odgovorno postupati sa spisom te u slučaju promjena podataka iste odmah unositi u sustav.
2. Službenik sudske pisarnice dužan je prilikom rada na spisu u sustavu eSpis postupati u skladu s dostavnom i drugom naredbom koja je unesena u sustav eSpis.

Dužnosti službenika pisarnice sudske uprave kao korisnika sustava eSpis

1. Službenik pisarnice sudske uprave dužan je prilikom osnivanja spisa u sustav eSpis ažurno i na pravilan način unositi točne i potpune podatke te odgovorno postupati sa spisom.
2. Službenik pisarnice sudske uprave dužan je prilikom rada na spisu u sustavu eSpis postupati u skladu s dostavnom i drugom naredbom koja je unesena u sustav eSpis.

VII. ODREĐIVANJE I NAPLATA SUDSKE PRISTOJBE

1. Poslove donošenja rješenja o sudskoj pristojbi i sve radnje u postupku naplate sudske pristojbe u referadama obavljaju zapisničari u tijelima sudbene vlasti koji su Godišnjim rasporedom poslova raspoređeni u referade.
2. O prigovoru protiv rješenja o sudskoj pristojbi odlučuje sudac odnosno sudski savjetnik u čijem je predmetu rješenje o sudskoj pristojbi doneseno.
3. U zemljišnoknjižnom odjelu poslove donošenja rješenja o sudskoj pristojbi obavljaju zemljišnoknjižni referenti kojima je pojedini zemljišnoknjižni predmet dodijeljen u rad.
4. Sudski službenik ovlašten za donošenje rješenja o sudskoj pristojbi odnosno naplatu sudske pristojbe u predmetima sudske uprave: Petra Vinković

5. Suci i sudski savjetnici ovlašteni odlučivati o prigovoru protiv rješenja o sudskoj pristojbi koje donosi zemljišnoknjižni referent:

Suci Melita Šmentanec-Klarić, Nataša Miletić, Draženko Jakopović, Lidija Krašek, Bosiljka Malnar, Karmen Ošpuh, Dubravka Kraljić i Helena Đud te viši zemljišnoknjižni savjetnik-specijalist Ivica Franjić

VIII. RADNO VRIJEME SUDA, UREDOVNO RADNO VRIJEME SUDA I ODMOR (STANKA)

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

- od ponedjeljka do petka od 7:30 do 15:30 sati.

2. Odmor (stanka) koristi se:

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

3. Stranke i druge osobe koje dolaze nepozvane u sud radi traženja obavijesti, razgledavanja, fotografiranja, preslikavanja i prijepisa spisa, dobivanja službenih potvrda i slično, primaju se u posebnim sudskim pisarnicama

- od ponedjeljka do petka od 08:00 do 11:00 sati.

4. Odvjetnici, zastupnici odnosno punomoćnici stranaka i sudski vještaci koji dolaze nepozvani u sud radi traženja obavijesti, razgledavanja, fotografiranja, preslikavanja i prijepisa spisa odnosno preuzimanja spisa, dobivanja službenih potvrda i slično, primaju se u posebnim sudskim pisarnicama:

- od ponedjeljka do petka od 08:00 do 11:00 sati

5. Predaja podnesaka na prijemu/otpremi pošte:

- od ponedjeljka do petka od 08:00 do 11:00 sati i od 11:45 do 15:00 sati.

6. Primanje stranaka u zemljišnoknjižnim odjelima:

- ponedjeljkom od 08:00 do 11:00 sati i od 13:00 do 15:00 sati.
- od utorka do petka od 08:00 do 11:00 sati

7. Primanje stranaka za izdavanje uvjerenja o nevođenju kaznenog i prekršajnog postupka

- od ponedjeljka do petka od 08:00 do 11:00 sati i od 11:45 do 14:00 sati.

8. Primanje stranaka za ovjeru isprava za upotrebu u međunarodnom prometu

- od ponedjeljka do petka od 08:00 do 11:00 sati i od 11:45 do 14:00 sati.

9. Primanje stranaka u Uredu predsjednika suda

- četvrtkom od 09:00 do 11:00 sati, uz prethodnu najavu

10. Suci/sudski savjetnici primaju u pravilu samo pozvane stranke (čl. 42. st. 4. Sudskog poslovnika).

11. Stranke kojima je zbog udaljenosti ili drugih razloga otežan ponovni dolazak na sud te u hitim i drugim opravdanim slučajevima primiti će se i izvan vremena utvrđenog za primanje stranaka (čl. 42. st. 5. Sudskog poslovnika).

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Godišnji raspored poslova stupa na snagu 1. siječnja 2026.

Predsjednik suda
Bosiljka Malnar

Uputa o pravnom lijeku:

Suci i sudski savjetnici mogu u roku od 3 (tri) dana izjaviti prigovor predsjednici suda na Izmjenu Godišnjeg rasporeda poslova, a ostali službenici u istom roku staviti primjedbu na Izmjenu Godišnjeg rasporeda poslova (članak 25. stavak 2. Sudskog poslovnika).

Prigovor odnosno primjedba se predaje neposredno (pisarnica sudske uprave) ili preporučenom poštanskom pošiljkom, u tri primjerka.

Izjavljeni prigovor odnosno primjedba ne odgađaju izvršenje Godišnjeg rasporeda poslova sa Izmjenama i dopunama (članak 25. stavak 2. Sudskog poslovnika).

Dostaviti:

- sucima Općinskog suda u Varaždinu, putem e-maila
- službenicima Općinskog suda u Varaždinu, putem e-maila
- namještenicima Općinskog suda u Varaždinu, putem e-maila i osobna dostava

Po pravomoćnosti:

- predsjedniku Županijskog suda u Varaždinu, putem e-maila
- predsjedniku Visokog prekršajnog suda Republike Hrvatske, putem e-maila
- Ministarstvu pravosuđa, uprave i digitalne transformacije, putem e-maila

Broj zapisa: **9-3087f-e7df5**

Kontrolni broj: **079ca-81023-4bb6f**

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 Varaždinu** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.



REPUBLIKA HRVATSKA

Općinski sud u Varaždinu

POTVRDA PRAVOMOĆNOSTI/OVRŠNOSTI

Oznaka odluke: Su-607/2025-9

Vrsta odluke: Godišnji raspored poslova

Donositelj: Bosiljka Malnar

Datum pravomoćnosti: 02.12.2025.

Datum ovršnosti:

Datum izvršnosti:

**Napomena
pravomoćnosti/ovršnosti:**

Broj zapisa: **9-30880-90968**

Kontrolni broj: **09135-cd7f0-b1294**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:
SERIALNUMBER=14828046348.2.37, CN=OPĆINSKI SUD U VARAŽDINU, L=VARAŽDIN,
OID.2.5.4.97=VATHR-14828046348, O=OPĆINSKI SUD U VARAŽDINU, C=HR

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 Varaždinu** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.