



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U SESVETAMA
Industrijska cesta 15, Sesvete

Ured predsjednika suda
Broj: 5 Su-631/2025-5
Sesvete, 27. studenog 2025.

Na temelju odredbi čl. 31. st. 1., čl. 10. st. 1. Zakona o sudovima (Narodne novine 28/2013, 33/2015, 82/2015, 82/2016, 67/2018, 126/2019, 130/2020, 21/2022, 60/2022, 16/2023, 155/2023, 36/2024 dalje: ZS), odredbi čl. 22. do 29. Sudskog poslovnika (Narodne novine 37/2014, 49/2014, 8/2015, 35/2015, 123/2015, 45/2016, 29/2017, 33/2017, 34/2017, 57/2017, 101/2018, 119/2018, 81/2019, 128/2019, 39/2020, 47/2020, 138/2020, 147/2020, 70/2021, 99/2021, 145/2021, 23/2022, 12/2023, 122/2023, 55/2024, 136/2024 - dalje u tekstu: SP) donosi se

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA ZA 2026. GODINU

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

(2) Sukladno čl. 2. st. 2. Zakona o područjima i sjedištima sudova (Narodne novine 67/2018) Općinski sud u Sesvetama postupa u građanskim i prekršajnim predmetima za područje općina: Bedenica, Brckovljani, Dubrava, Farkaševac, Gradec, Preseka, Rakovec i Rugvica, područje gradova Dugo Selo, Sv. Ivan Zelina, Vrbovec te područje gradske četvrti Grada Zagreba Sesvete.

Općinski sud u Sesvetama, u okviru svoje stvarne i mjesne nadležnosti, djeluje u svom sjedištu u Sesvetama, Industrijska cesta 15 i okviru svojih stalnih službi kao posebnih jedinica suda:

- Stalna služba u Dugo Selu, Ulica biskupa Augustina Kažotića 13
- Stalna služba u Sv. Ivanu Zelini, Vatrogasna 1a
- Stalna služba u Vrbovcu, Trg Petra Zrinskog 22

(3) U Općinskom sudu u Sesvetama radi dvadesetjedan (21) sudac, od kojih je jedan (1) predsjednik suda i pet (5) sudskih savjetnika od kojih su dva (2) viša sudska savjetnika specijalista, dva (2) viša sudska savjetnika i jedan (1) sudski savjetnik.

U građanski odjel se raspoređuje četrnaest (14) sudaca i pet (5) sudskih savjetnika, u prekršajni odjel suda raspoređuje se sedam (7) sudaca.

USTROJSTVENE JEDINICE SUDA

Članak 2.

1. URED PREDSJEDNICE SUDA

- 1.1. PISARNICA SUDSKE UPRAVE
- 1.2. URED RAVNATELJA SUDSKE UPRAVE
 - 1.2.1. PODODSJEK ZA LJUDSKE POTENCIJALE
- 1.3. ODJEL ZA MATERIJALNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE
- 1.4. ODJELJAK POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA
- 1.5. JEDINICA ZA INFORMIRANJE JAVNOSTI

2. SUDSKA PISARNICA

3. SUDSKI ODJELI

- 3.1. SJEDIŠTE SUDA – ustrojstvena jedinica 1.
 - 3.1.1. GRAĐANSKI ODJEL
 - 3.1.2. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA GRAĐANSKE PREDMETE
 - 3.1.3. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA PRIJEM I OTPREMU PISMENA
 - 3.1.4. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL OPĆINSKOG SUDA U SESVETAMA
- 3.2. STALNA SLUŽBA U DUGOM SELU- ustrojstvena jedinica 2.
 - 3.2.1. GRAĐANSKI ODJEL
 - 3.2.2. POSEBNA SUDSKA PISARNICA STALNE SLUŽBE U DUGOM SELU
 - 3.2.3. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL STALNE SLUŽBE U DUGOM SELU
- 3.3. STALNA SLUŽBA U SV. IVANU ZELINI – ustrojstvena jedinica 3.
 - 3.3.1. GRAĐANSKI ODJEL
 - 3.3.2. POSEBNA SUDSKA PISARNICA STALNE SLUŽBE U SV. IVANU ZELINI
 - 3.3.3. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL STALNE SLUŽBE U SV. IVANU ZELINI
- 3.4. STALNA SLUŽBA U VRBOVCU – ustrojstvena jedinica 4.
 - 3.4.1. GRAĐANSKI ODJEL
 - 3.4.2. POSEBNA SUDSKA PISARNICA STALNE SLUŽBE U VRBOVCU
 - 3.4.3. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL STALNE SLUŽBE U VRBOVCU
- 3.5. PREKRŠAJNI ODJEL SUDA
 - 3.5.1. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA PREKRŠAJNE PREDMETE
 - 3.5.2. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA IZVRŠENJE PREKRŠAJNOPRAVNIH SANKCIJA

4. DODJELA PREDMETA U SUDU

5. RADNO VRIJEME SUDA I PRIMANJE STRANAKA

6. ZAVRŠNE ODREDBE

- upozorava vođitelja zbirke osobnih podataka na nužnost primjene propisa o zaštiti osobnih podataka u slučajevima planiranja i radnji koje mogu imati utjecaj na pitanje privatnosti i zaštitu osobnih podataka kao i o njihovim zakonskim obvezama u svrhu zaštite osobnih podataka.

(5) Povjerenstvo za napredovanje državnih službenika

sutkinja Martina Ivanković

sutkinja Irena Čabrijan

ravnateljica sudske uprave Snježana Bašić

- daje mišljenje o opravdanosti prijedloga za napredovanje te svoje mišljenje dostavlja predsjedniku suda i podnositelju prijedloga.

(6) Povjerljiva osoba

Zamjenik povjerljive osobe

Tena Abram Pitner

Ivana Smetko

Zaprima prijavu o nepravilnosti i potvrđuje primitak prijave, poduzima radnje iz svoje nadležnosti potrebne za zaštitu prijavitelja nepravilnosti, poduzima radnje radi ispitivanja nepravilnosti i dostavlja prijavitelju povratnu informaciju o prijavi, prijavu nepravilnosti bez odgode proslijeđuje tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave, ako nepravilnost nije riješena s poslodavcem, pisanim putem obavješćuje prijavitelja nepravilnosti o ishodu ispitivanja prijave, izvješćuje nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti o zaprimljenim prijavama i ishodu postupanja, čuva identitet prijavitelja nepravilnosti i podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja odnosno objave drugim osobama, osim ako to nije suprotno posebnom zakonu, pruža jasne i lako dostupne informacije o postupcima za podnošenje prijave nadležnom tijelu za vanjsko prijavljivanje i, prema potrebi, institucijama, tijelima, uredima ili agencijama Europske unije nadležnim za postupanje po sadržaju prijave nepravilnosti.

(9) Povjerenica za otpad

Verica Ćurić

- nadzire provedbu propisa o gospodarenju otpadom, utvrđuje nedostatke i obavještava odgovornu osobu o utvrđenim nedostacima,

- organizira provedbu propisa o otpadu na odgovarajući način.

(10) Zamjenica povjerenice za otpad

Đurđica Motik

(11) Ispitni koordinator za pristup i rad na aplikaciji za državni ispit

Monika Butković

Ivana Smetko

(12) Odgovorna osoba za energetske učinkovitost

Damir Lovrenčec

Članak 4.

Temeljem čl. 30. st. 4. Zakona o sudovima zaduženi za obavljanje:

- poslova stručnog usavršavanja sudaca, sudskih savjetnika, sudskih vježbenika i drugih službenika i namještenika u sudu, prikuplja, vodi i objavljuje evidenciju podataka o kojima ovisi utvrđivanje kvaliteta rada sudaca

sutkinja Martina Ivanković

- poslova praćenja europskih propisa i prakse Suda Europske unije i Europskog suda za ljudska prava, pruža pomoć sucima u pravilnoj primjeni propisa i sudske prakse te u pripremi za podnošenje zahtjeva za prethodnu odluku Suda Europske

unije, sudjeluje u radu Europske pravosudne mreže i Europske pravosudne mreže u građanskim i trgovačkim stvarima te pruža podršku Pravosudnoj akademiji u provedbi stručnog usavršavanja vezanog uz primjenu europskih propisa te prakse Suda Europske unije i Europskog suda za ljudska prava

sutkinja Natalia Suvaljko Ljubek

- poslove praćenja i proučavanja sudske prakse i pružanja potpore sucima i sudskim vijećima u istraživanju i pribavi sudske prakse

sutkinja Marina Andrić

- poslova javne nabave

ravnateljica sudske uprave Snježana Bašić

1.1. PISARNICA SUDSKE UPRAVE

Članak 5.

Upravitelj pisarnice sudske uprave:

Verica Ćurić

Organizira i upravlja radom pisarnice, zaprima dnevnu poštu sudske uprave, vodi upisnik predmeta sudske uprave, prima predstavke stranaka na rad suda, dogovara prijem stranaka i odvjetnika kod predsjednika suda, vodi povjerljivi i strogo povjerljivi upisnik, obavlja sve poslove povjerene od predsjednika suda sukladno Zakonu o javnom bilježništvu (deponiranje potpisa bilježnika, prisjednika, savjetnika, vještbenika, vodi popis žigova i pečata, odobrenje za izradu novih pečata i žigova; zatvaranje javnobilježničkog ureda), izrađuje izvješća i druge stručne materijale, čuva generalne punomoći iz nadležnosti Općinskog suda u Sesvetama, vodi sudsku knjižnicu, vodi popis žigova i pečata te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave.

Obavlja poslove ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu i poslove vođenja posebnih evidencija, poslove međunarodne pravne pomoći, poslove diplomatske dostave osobama i ustanovama u inozemstvu ili strancima koji uživaju pravo imuniteta, obavlja ovjeru potpisa i prijepisa isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu, pohranjuje i uručuje pismena inozemnih pravosudnih tijela fizičkim i pravnim osobama na teritorijalnoj nadležnosti suda, rješava zamolnice inozemnih pravosudnih tijela za pravnu pomoć dostave podataka (upisnik 40 Su-).

Obrađuje statističke podatke o zaprimljenim, riješenim i neriješenim sudskim predmetima i dostavlja potrebne izvještaje predsjedniku suda, mjesečno izrađuje izvješće o ispunjenju okvirnih mjerila za suce i sudske savjetnike. Na temelju statističkih podataka obavlja različite statističke analize za potrebe predsjednika suda. Predsjedniku suda dostavlja podatke o učinkovitosti rada svakog suca i sudskog savjetnika. Priprema tromjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća o broju primljenih, riješenih i neriješenih predmeta te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave. Za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju sudske uprave i predsjedniku suda.

1.2. URED RAVNATELJA SUDSKE UPRAVE

Članak 6.

Ravnateljica sudske uprave:

Snježana Bašić

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

Članak 7.

Informatički tehničar:

Tomislav Đurek
Goran Petras (na 4 sata)
Danijel Botinec (na 4 sata)

Pruža informatičku potporu radu suda, brine se za informatičku infrastrukturu, aplikacije i baze podataka koje vodi i koristi sud, prati i implementira nove tehnološke napretke, brine o sigurnosti podataka i sustava, sustavno arhivira i na adekvatni način pohranjuje podatke, educira zaposlenike suda i pruža stručnu pomoć, pruža hitnu podršku u slučaju pojave kvarova i grešaka korisnicima informatičkih resursa, održava rad printera instaliranih u sudu te vodi evidencije o kvarovima, uz sve određeno sudskim poslovnikom zadužen je za održavanje sustava video nadzora, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda. Za svoj rad neposredno odgovara ravnatelju sudske uprave, a rad obavlja u sjedištu suda i svim stalnim službama.

1.2.1 PODODSJEK ZA LJUDSKE POTENCIJALE

Članak 8.

(1) Voditelj pododsjeka:

Đurđica Motik

Rukovodi, organizira i upravlja radom pododsjeka za ljudske potencijale. Prati i provodi mjere planiranja, upravljanja i razvoja ljudskih potencijala na Općinskom sudu u Sesvetama. Izrađuje raspored korištenja godišnjih odmora, obavlja poslove vezane za prijam, raspoređivanja, premještaj i prestanak državne službe; sudjeluje u

izradi nacрта akata o materijalnim pravima službenika i namještenika temeljem Kolektivnog ugovora. Koordinira postupak za utvrđivanje činjeničnog stanja vezanog za eventualno počinjenje lakih ili teških povreda službene dužnosti; skrbi za pravilne odnose među zaposlenicima suda; administrator je eSpis-a i pruža podršku krajnjim korisnicima i prijavljuje uočene greške Ministarstvu pravosuđa, uprave i digitalne transformacije te prema uputama Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije u aplikaciji dodaje nove vrste upisnika, odluka i vrsta predmeta spora, vodi evidencije iz područja rada i radnih odnosa, osobni očevidnik državnih službenika i namještenika, unosi ažurne mjesečne podatke u registar zaposlenih i vodi mjesečne evidencije o prisutnosti na radu i isplatama troškova prijevoza službenicima i namještenicima, obavlja prijave osiguranika na Hrvatski zavod za mirovinsko i zdravstveno osiguranje; popunjava prijave i obrasce za ozljedu na radu, prati istek trajanja državne službe za službenike primljene na određeno vrijeme i kao zamjena za odsutnog službenika, obavlja poslove u vezi sa stručnim ispitima službenika i vježbenika; vodi ustrojene službene evidencije, ocjenjivanja, stručnog osposobljavanja i usavršavanja državnih službenika i namještenika te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave. Za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju sudske uprave i predsjedniku suda.

(2) Referent:

Ivana Smetko

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. Vodi evidencije iz područja rada i radnih odnosa, osobni očevidnik državnih službenika i namještenika, unosi ažurne mjesečne podatke u registar zaposlenih i vodi mjesečne evidencije o prisutnosti na radu i isplatama troškova prijevoza službenicima i namještenicima, obavlja prijave osiguranika na Hrvatski zavod za mirovinsko i zdravstveno osiguranje; popunjava prijave i obrasce za ozljedu na radu, prati istek trajanja državne službe za službenike primljene na određeno vrijeme i kao zamjena za odsutnog službenika, obavlja poslove u vezi sa stručnim ispitima službenika i vježbenika; vodi ustrojene službene evidencije, ocjenjivanja, stručnog osposobljavanja i usavršavanja državnih službenika i namještenika, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja pododsjeka.

1.3. ODJEL ZA MATERIJALNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 9.

(1) Voditelj odjela:

Sanja Živko

Organizira i upravlja radom odsjeka materijalno-financijskog poslovanja, izrađuje godišnje prijedloge financijskog plana poslovanja u skladu s državnim proračunom, osigurava potrebna novčana sredstva za tekuće poslove, vodi stručni nadzor nad poslovima obračuna plaća, materijalnog poslovanja, likvidature, blagajne, depozita i ekonomata, vrši poslove procjenjivanja bilančnih pozicija, sastavlja financijske izvještaje, skrbi o pravilnoj primjeni propisa koji se odnose na materijalno - financijsko poslovanje suda te o namjenskom korištenju sredstava državnog proračuna, organizira rad na godišnjem popisu imovine, donosi plan za izvršenje

proračuna sukladno fiskalnoj odgovornosti, obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave. Za svoj rad neposredno je odgovoran predsjedniku suda i ravnatelju sudske uprave.

- (2) Referent: Mirela Karpišek (na 4 sata)
Radojka Petrak (obavlja i poslove ekonomata)

Obavlja obradu podataka, poslove obračuna plaća (obračun i isplata plaća, božićnica, darova za djecu i drugo, ovjerava zahtjeve za kredite, provodi obustave po ugovorima o kreditima, obračune bolovanja, popunjava obrasce za mirovinu, podnosi zahtjeve za refundacije bolovanja HZZO, zahtjeva refundacije CZSS, godišnje obračune poreza i prireza zaposlenika i poslove po nalogu voditelja), blagajne (vođenje knjige blagajne, podizanje novca i uplaćivanje novca na žiro-račun, poslovi uplate i isplate iz blagajne na osnovi računa gotovinskog plaćanja, kontrolira stanje u blagajni i usklađuje s knjigom blagajne te odlaže blagajne po datumima), poslovi likvidature (svakodnevno zaprimanje ulaznih računa, kontroliranje njihovog sadržaja i točnosti, vođenje knjige ulaznih računa, fakturiranje izlaznih računa – po ugovoru o najmu, vođenje knjige izlaznih računa), izvanproračunsko poslovanje, poslovi obračuna i isplate vještačenja na teret proračunskih sredstava po nalogu sudaca te odobrenju predsjednika suda prema dostavljenoj izjavi vještaka o načinu obračuna (bruto, neto ili umirovljenik), vodi evidenciju osnovnih sredstava, sitnog inventara i uredskog materijala (vođenje knjige osnovnih sredstava, sitnog inventara i uredskog materijala, preuzimanje osnovnih sredstava, unošenje u bazu podataka po nazivu osnovnog sredstva, dodjeljivanje inventurnih brojeva i njihovo unošenje u organizacijske jedinice, poslovi knjiženja, obračuna amortizacije po amortizacijskim grupama i usklađivanje inventurnog stanja sa glavnom knjigom, unošenje sitnog inventara u bazu podataka, otvaranje i knjiženje kao i osnovna sredstva, unošenje uredskog materijala u bazu podataka po grupama i katalogu materijala, knjiženje ulaska i utroška materijala prema primkama i izdatnicama ekonomata po vrsti, količini i cijeni, usklađivanje inventurnog stanja s knjigom), te druge poslove po nalogu voditelja odjela. Ekonom obavlja poslove nabave i izdavanja potrošnog i uredskog pribora i materijala, sitnog inventara i materijala za čišćenje te vodi potrebnu evidenciju o istom, vodi pomoćne knjige i to naročito knjige inventara, knjige potrošnog materijala. Obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odjela, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju odjela.

1.4. ODJELJAK POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA

Članak 10.

- (1) Voditelj odjeljka:

Organizira i upravlja radom odjeljka davanjem odgovarajućih naloga i uputa podređenim namještenicima. Koordinira i nadzire rad namještenika na pomoćno tehničkim poslovima. Svakodnevno organizira rad vozača, namještenika na poslovima tehničkog održavanja, telefonskoj centrali suda i poslovima održavanja čistoće i brine o ažurnosti i kvaliteti obavljenih poslova. Vodi brigu o tehničkoj ispravnosti službenih vozila te o njihovoj registraciji, servisu i tehničkom pregledu. Izrađuje godišnji plan

održavanja sudske zgrade, sudjeluje u izradi i realizaciji plana protupožarne zaštite, a u slučaju potrebe obavlja ili raspoređuje namještenu na poslove hitne intervencije.

(2) Vozač:

Sjedište suda:

Ivica Horvat
Siniša Štefanec
Željko Kasalo

Stalna služba u Vrbovcu:

Obavlja poslove vozača, obavlja poslove dostave sudskih pismena prema rasporedu dostava određenim pravosudnim tijelima i drugim tijelima državne vlasti, obavlja poslove dostavljanja sudskih pismena strankama u postupcima pred sudom, neposrednim dostavljanjem i kroz dostavne knjige, brine se o čuvanju i održavanju službenih vozila, uredno vodi putne naloge za vožnju, obavlja i sve druge potrebne poslove po nalogu voditelja odjeljka pomoćno tehničkih poslova te po nalogu predsjednika suda obavlja i druge poslove u sjedištu suda i svim stalnim službama.

Željko Kasalo obavlja poslove održavanja zgrade i prostorija suda u Stalnoj službi u Vrbovcu, brine se za pravovremeno servisiranje u vezi održavanja zgrade, obavlja stolarske radove na drvenim dijelovima zgrade i sudskom namještaju, otklanja kvarove i obavlja manje popravke i u slučaju žurne potrebe naručuje vanjske hitne intervencije na instalacijama sudske zgrade te obavlja druge tehničke poslove po nalogu po nalogu predsjednika suda obavlja poslove u sjedištu suda i svim stalnim službama.

(3) Domar:

Sjedište suda i Stalna služba u Dugom Selu:

Damir Lovrenčec
Mirko Bičanić

Stalna služba u Sv. Ivanu Zelini:

Obavlja poslove održavanja zgrade i prostorija suda, brine se za pravovremeno servisiranje u vezi održavanja zgrade, obavlja stolarske radove na drvenim dijelovima zgrade i sudskom namještaju, otklanja kvarove i obavlja manje popravke i u slučaju žurne potrebe naručuje vanjske hitne intervencije na instalacijama sudske zgrade te obavlja druge tehničke poslove po nalogu voditelja odjeljka pomoćno-tehničkih poslova. Po nalogu predsjednika suda obavlja poslove u sjedištu suda i svim stalnim službama.

(4) Spremačica:

Sjedište suda:

Monika Kirša
Ivana Mihela
Dragica Zelčić

Stalna služba u Dugom Selu:

Nevenka Savić

Stalna služba u Sv. Ivanu Zelini:

Ljiljana Štefanec
Ivanka Vrščak

Stalna služba u Vrbovcu:

Vesna Dropulja
Lidija Kolenić

Obavlja dnevno čišćenje sudskih prostorija i sudskog inventara, služi se na racionalan način sredstvima za čišćenje, pažljivo rukuje spisima i sudskim pismenima na sudačkim i službeničkim stolovima, brine o čistoći vanjskog prostora sudske zgrade te obavlja druge poslove po nalogu voditelja odjeljka pomoćno-tehničkih poslova. Spremačice po nalogu predsjednika suda obavljaju poslove u sjedištu i u svim stalnim službama.

(5) Namještenik III. vrste (telefonist): Snježana Harambaša
Senka Šaravanja

Zaprima i proslijeđuje telefonske pozive upućene prema centrali suda.

1.5. JEDINICA ZA INFORMIRANJE JAVNOSTI

Članak 11.

U jedinicu za informiranje raspoređuju se

glasnogovornik suda - sutkinja Martina Ivanković
službenik za informiranje - viša sudska savjetnika Nikolina Tomljenović
zamjenica službenika za informiranje - referent Ivana Smetko

Jedinica za informiranje javnosti daje obavijesti o radu suda u skladu s ovim Zakonom, Sudskim poslovnikom, zakonom kojim se uređuje pravo na pristup informacijama i zakonom kojim se uređuje javno informiranje.

Glasnogovornik suda daje obavijesti o radu suda u skladu sa Zakonom o sudovima i Sudskim poslovnikom.

Službenik za informiranje obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija kao i rješavanja pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama i ponovne uporabe informacija, unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad suda.

2. SUDSKA PISARNICA

Članak 12.

(1) Upravitelj sudske pisarnice: Vesna Car

Organizira i upravlja radom sudske pisarnice i posebnih sudskih pisarnica davanjem odgovarajućih naloga i uputa podređenim službenicima te koordinira rad posebnih sudskih pisarnica, daje upute za rad voditeljima posebnih pisarnica. Obavlja raspored zapisničara u tijelima sudbene vlasti u sudske referade i upisničara u tijelima sudbene vlasti kako bi uvijek bilo osigurano nesmetano obavljanje svih uredskih poslova. Izdaje neposredne naloge službenicima sudskih pisarnica u sjedištu suda i voditeljima posebnih sudskih pisarnicama u stalnim službama suda. Odgovoran je za uporabu žigova i štambilja koji se koriste u radu sudske pisarnice. Vodi evidenciju o prisutnosti na radu u sjedištu suda kao i dnevnih sudskih izlazaka za sjedište suda. Kao ovlašteni administrator i edukator eSpisa u aplikaciju unosi vrste predmeta koje

se dodjeljuju u rad sucima i sudskim savjetnicima, njihove opravdane izostanke, oslobođenja, godišnje odmore i svaku izmjenu sukladno godišnjem rasporedu poslova, pruža podršku krajnjim korisnicima i prijavljuje uočene greške Ministarstvu pravosuđa te prema uputama Ministarstva pravosuđa u aplikaciji dodaje nove vrste upisnika, odluka i vrsta predmeta spora, obavlja i druge poslove po nalogu i uputama predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave. Za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju sudske uprave i predsjedniku suda.

(2) Zamjenica upravitelja sudske pisarnice:

Đurđica Motik

Članak 13.

(1) Referent (arhivar):

Dragan Stojković

Dražen Senjanec

Zaprima dovršene sudske predmete iz priručne arhive, brine o urednom i preglednom pohranjivanju spisa, vodi evidenciju o izdavanju sudskih predmeta i evidenciju o rokovima čuvanja i sređuje arhivsku građu, sukladno propisima Sudskog poslovnika i drugim važećim propisima. Obavlja druge poslove prema uputi upravitelja sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran upravitelju sudske pisarnice.

Članak 14.

(1) U Općinskom sudu u Sesvetama ustrojene su sljedeće sudske pisarnice: Posebna sudska pisarnica za građanske predmete, Posebna sudska pisarnica za prekršajne predmete, Posebna sudska pisarnica za izvršenje prekršajnopравnih sankcija, Posebna sudska pisarnica za prijem i otpremu pismena, Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Dugom Selu, Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Svetom Ivanu Zelini, Posebna sudska Pisarnica Stalne službe u Vrbovcu. Radom svake posebne pisarnice upravlja voditelj pisarnice.

(2) Voditelj posebne sudske pisarnice rukovodi radom posebne sudske pisarnice i obavlja svakodnevni nadzor nad radom službenika u pisarnicama, skrbi za dnevni raspored zapisničara u tijelima sudbene vlasti i upisničara u tijelima sudbene vlasti, te vodi računa o ažurnosti, kvantiteti i kvaliteti obavljanja poslova u sudskim pisarnicama te obavlja i druge poslove po nalogu i napucima upravitelja sudske pisarnice. Za svoj rad je odgovoran upravitelju sudske pisarnice.

(3) Upisničar u tijelima sudbene vlasti - obavlja sve administrativne poslove na pojedinom upisniku kroz sustave eSpis, vodi evidenciju o kretanju spisa, razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice, evidentira pristojbe i druge uplate u e-Spisu u predmetima koji se nalaze u pisarnici, omogućava strankama uvid u spise koji se nalaze u pisarnici, dostavlja spise po isteku rokova u sudske referade, izdaje klauzule pravomoćnosti i ovršnosti sudskih odluka na neposredan zahtjev stranke, zaprima zahtjev stranaka za kopiranje dijelova spisa, odlaže spise u priručnu arhivu i druge poslove prema Sudskom poslovniku, izdaje uvjerenja o nevođenju kaznenog i prekršajnog postupka, obavlja poslove zaprimanja pošiljki poštom i neposredno, otprema pošiljke i pakete i obavlja druge poslove na prijemu i otpremi pismena te

druge poslove upisničara u tijelima sudbene vlasti po nalogu predsjednika suda, upravitelja sudske pisarnice ili voditelja pisarnice u sjedištu suda i svim stalnim službama. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju pisarnice.

Članak 15.

(1) Upisničar u tijelima sudbene vlasti:

Sjedište suda:

Maja Berišić
Sonja Đurinec
Dubravka Fanjek
Vesna Gregurec
Slavica Kolarić
Marijana Štuljan

Stalna služba u Dugom Selu:
Renata Milošćić

Stalna služba u Sv. Ivanu Zelini
Darinka Bukovec
Marina Dorotić
Ivana Dubravec Kralj
Biserka Pustak

Stalna služba u Vrbovcu
Branka Beksec
Dijana Henc (duže bolovanje)
Branka Horvat
Marica Kristić
Diana Mušak

(po nalogu predsjednika suda i upraviteljice sudske pisarnice obavljaju poslove i u svim stalnim službama)

(2) Opis poslova voditelja i upisničara u tijelima sudbene vlasti određen je člankom 15. Godišnjeg rasporeda poslova.

Članak 16.

(1) Sudski službenici raspoređeni u rad u pojedinu referadu (zapisničari u tijelima sudbene vlasti) obavljaju sljedeće poslove:

- pišu presude, rješenja, zaključke i druge sudske odluke i dopise po diktatu voditelja referade,
- postupaju po naredbama voditelja referade,
- pišu pozive za rasprave i druga ročišta,
- pišu (vode) raspravne zapisnike i službene bilješke o poduzetim sudskim radnjama,
- otpremaju spis predmeta drugim sudovima i na viši sud po izjavljenom pravnom lijeku,

- svakodnevno preuzimaju i vraćaju spise u sudsku pisarnicu,
- donose rješenja o određivanju sudske pristojbe,
- pravovremeno obavještavaju sudionike postupka o odgodi ročišta u slučaju spriječenosti voditelja referade, a u slučaju njihove iznenadne spriječenosti, sastavljaju službenu bilješku o tome tko je od pozvanih osoba pristupio na ročište,
- vode evidenciju zaduženja spisa u referadi putem rada u sustavu eSpis,
- na omotu spisa upisuju bilješku o tome koja je od stranaka oslobođena od plaćanja sudskih pristojbi i ostalih troškova postupka,
- razvrstavaju poštu (podnesci, vraćene dostave i dostavnice) po vrsti upisnika,
- dok se spis predmeta nalazi u referadi upisuju i uvezuju podneske i druga pismena koja se odnose na isti spis predmeta u popis pismena kronološki i označavaju ih,
- organiziraju prijem stranaka, punomoćnika stranaka i drugih sudionika u postupku u referadi,
- zaprimaju i prosljeđuju telefonske pozive namijenjene voditelju referade,
- brinu o urednosti spisa predmeta,
- zapisničari u tijelima sudbene vlasti koji su Godišnjim rasporedom poslova određeni kao administratori e-oglasne ploče ističu pismena na internetskoj stranici e-oglasna ploča sudova sukladno naredbi voditelja referade,
- obavljaju ostale poslove vezane uz rad referade propisane Sudskim poslovnikom.

(2) Zapisničari u tijelima sudbene vlasti raspoređeni u pojedine referade i odjele, odnosno kod pojedinih sudaca tijekom godine zbog potrebe poslova mogu se privremeno rasporediti i na druge poslove u sjedištu suda i svim stalnim službama bez izmjene Godišnjeg rasporeda poslova, a prema nalogu predsjednice suda i upravitelja sudske pisarnice.

Članak 17.

(1) Zapisničari u tijelima sudbene vlasti:

Sjedište suda:

Monika Butković
 Darija Ćosić
 Biljana Čukelj
 Gabrijela Geršić
 Marija Gorički
 Ana Grahovac
 Nataša Grubišić
 Davorka Guja
 Monika Jaković
 Matea Kos
 Vlatka Kušek

Mihaela Mareković
 Marta Pavlović
 Ines Pindrić
 Antonija Rašić
 Alenka Sinić
 Anita Šolčić
 Hrvoje Vitić
 Biljana Zečević (rodiljni dopust)
 Mila Semenić

Stalna služba u Dugom Selu:

Ivanka Botinec
 Jelena Draganić

Grozdana Kolić
 Marija Kralj

Stalna služba u Sv. Ivanu Zelini:

Željka Alagić

Ljerka Kober

Štefica Bigor
Dino Bešen

Ivka Koščec
Martina Šošćarić

Stalna služba u Vrbovcu:

Sandra Borščak
Snježana Britvić
Jasna Cibulić
Nikolina Đuranec

Kristina Nagy
Dražena Pilek
Marijana Prskalo
Ankica Sorić

(po nalogu predsjednika suda i upraviteljice sudske pisarnice obavljaju poslove i u sjedištu suda odnosno stalnim službama)

(2) Opis poslova zapisničara u tijelima sudbene vlasti određeni su člankom 16. Godišnjeg rasporeda poslova.

Članak 18.

(1) Administratori eSpisa:

Sjedište suda:

Vesna Car, Đurđica Motik
Janja Betzler, Darinka Pavlić

Stalna služba u Sv. Ivanu Zelini:

Biserka Pustak

Ove osobe obavljaju poslove unošenja podataka iz godišnjeg rasporeda poslova u algoritam za dodjelu predmeta, unose podatke o izostancima sudaca i sudskih savjetnika u sustav eSpisa, upisuju podatke o vrstama predmeta na kojima pojedini sudac ili sudski savjetnik radi i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

U sudu se vrši automatska dodjela parničnih, izvanparničnih, ostavinskih i ovršnih predmeta u sustavu eSpis.

(2) Ključni korisnici eSpisa:

Sjedište suda: Janja Betzler, Vesna Car, Verica Ćurić, Gabrijela Geršić, Đurđica Motik, Darinka Pavlić, Ivana Smetko, Snježana Zagajski

Stalna služba u Dugom Selu: Jadranka Halar, Renata Milošćić

Stalna služba u Sv. Ivanu Zelini: Biserka Pustak

Stalna služba u Vrbovcu: Branka Beksec, Branka Horvat, Siniša Lisjak

Ove osobe uz poslove koje svakodnevno obavljaju, obavljaju i poslove individualne pomoći krajnjim korisnicima za rad u eSpis aplikaciji te zaprimaju njihove sugestije i prijedloge te ih prosljeđuju Uredu za eSpis.

(3) Administratori eOglasne ploče su:

Sjedište suda: Janja Betzler, Monika Butković, Vesna Car, Darija Ćosić, Biljana Ćukelj, Verica Ćurić, Sonja Đurinec, Dubravka Fanjek, Gabrijela Geršić, Marija Gorićki, Ana Grahovac, Vesna Gregurec, Nataša Grubišić, Davorka Guja, Monika Jaković, Slavica Kolarić, Vlatka

Kušek, Ana Levak, Mihaela Mareković, Đurđica Motik, Darinka Pavlić, Marta Pavlović, Ines Pindrić, Antonija Rašić, Alenka Sinić, Ivana Smetko, Anita Šolčić, Marijana Štuljan, Hrvoje Vitić, Snježana Zagajski, Biljana Zečević, Vesna Židak,

Stalna služba u Dugom Selu: Ivanka Botinec, Jelena Draganić, Jadranka Halar, Grozdana Kolić, Marija Kralj, Renata Miloščić,

Stalna služba u Sv. Ivanu Zelini: Željka Alagić, Dino Bešen, Štefica Bigor, Darinka Bukovec, Ljerka Kober, Marina Dorotić, Ivka Koščec, Ana Petek, Biserka Pustak, Martina Šoštaric

Stalna služba u Vrbovcu: Sandra Borščak, Snježana Britvić, Jasna Cibulić, Nikolina Đuranec, Marica Kristić, Diana Mušak, Kristina Nagy, Dražena Pilek, Marijana Prskalo (privremeno raspoređena u Stalnu službu u Dugom Selu), Ankica Sorić

(4) Ključni korisnici sustava ZIS su:

Sjedište suda: Krešimir Šantić

Stalna služba u Dugom Selu: Albert Harcet, Franjo Končić

Stalna služba u Sv. Ivanu Zelini: Maja Skendrović

Stalna služba u Vrbovcu: Denis Pavić, Adriana Žganjer Stričak.

(5) Administratori korisnika eOglasne ploče su: Ivana Smetko i Darinka Pavlić

3. SUDSKI ODJELI

Članak 19.

(1) Građanski odjel suda djeluje za područje Sesveta, Dugog Sela, Sv. Ivana Zeline i Vrbovca.

(2) Predsjednica građanskog odjela suda: sutkinja Martina Ivanković

Upravlja sudskim odjelom u smislu čl. 13. stavak 4. Sudskog poslovnika i čl. 37. st. 3. ZS-a, prati rad sudaca raspoređenih u odjel, obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u odjelu, brine o učinkovitosti rada odjela te obavlja druge poslove koje joj povjeri predsjednik suda u smislu čl. 6. st. 1 Sudskog poslovnika.

(3) U građanski odjel se raspoređuju:

sutkinje Marina Andrić, Željka Bajzek, Irena Čabrijan, Andrea Herendić, Sanda Hrsto (privremeno raspoređena na rad u Ministarstvo pravosuđa, uprave i digitalne transformacije), Martina Ivanković, Lidija Jakšić, Ljiljana Košić, Zdenka Kudović-Husain, Iva Raos, Natalia Suvaljko Ljubek, Žanet Vidović, suci Josip Planinac i Lovro Tomičić, više sudske savjetnice - specijalisti Marija Mihaljević, Tena Abram Pitner,

više sudske savjetnice Petra Petak (na rodiljnom dopustu), Nikolina Tomljenović, sudski savjetnik Matej Feuš.

Članak 20.

(1) Prekršajni odjel suda djeluje za područje Sesveta, Dugog Sela, Sv. Ivana Zelina i Vrbovca u sjedištu suda i u stalnim službama suda.

(2) Predsjednica prekršajnog odjela: sutkinja Eufemija Nanković

Upravlja sudskim odjelom u smislu čl. 13. stavak 4. Sudskog poslovnika i čl. 37. st. 3. ZS-a prati rad sudaca raspoređenih u odjel, obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u odjelu, brine o učinkovitosti rada odjela te obavlja druge poslove koje joj povjeri predsjednik suda u smislu čl. 6. st. 1 Sudskog poslovnika.

(3) U prekršajni odjel se raspoređuju:
sutkinje Snježana Butković-Krnić, Ankica Crnjak, Lidija Košutić-Vrhovski, Višnja Lazarin, Karmen Lončar Mišura, Eufemija Nanković i Jasnica Rodić.

Članak 21.

Oznake referada sudaca/sutkinja i sudskih savjetnika/savjetnica su:

1. referada – sutkinja Željka Bajzek
2. referada – viša sudska savjetnica Nikolina Tomljenović
3. referada - sutkinja Irena Čabrijan
4. referada – sudski savjetnik Matej Feuš
5. referada – sutkinja Andrea Herendić
6. referada – sutkinja Sanda Hrsto
7. referada - sutkinja Martina Ivanković
8. referada – sutkinja Iva Raos
9. referada – sudac Josip Planinac
10. referada –
11. referada - sutkinja Natalia Suvaljko Ljubek
12. referada -
13. referada -
14. referada - sutkinja Žanet Vidović
15. referada – viša sudska savjetnica - specijalist Tena Abram Pitner
16. referada - sutkinja Lidija Jakšić
17. referada – sutkinja Ljiljana Košić
18. referada – sutkinja Zdenka Kudović-Husain
19. referada –
20. referada - viša sudska savjetnica - specijalist Marija Mihaljević
21. referada –
22. referada – sutkinja Ankica Crnjak
23. referada - sutkinja Lidija Košutić-Vrhovski
24. referada – sutkinja Karmen Lončar-Mišura

- 25. referada - sutkinja Eufemija Nanković
- 26. referada – sutkinja Višnja Lazarin
- 27. referada – sutkinja Snježana Butković-Krnić
- 28. referada – sutkinja Jasnica Rodić
- 29. referada –
- 30. referada – viša sudska savjetnica Petra Petak (na rodiljnom dopustu)
- 31. referada – sutkinja Marina Andrić
- 32. referada – sudac Lovro Tomičić

Članak 22.

Raspored sudaca i sudskih savjetnika u ustrojstvene jedinice vrši se na sljedeći način:

(1) u ustrojstvenu jedinicu 1. – sjedište suda u Sesvetama

(a) u građanski odjel raspoređeni su:

sutkinje Marina Andrić, Željka Bajzek, Irena Čabrijan, Andrea Herendić, Sanda Hrsto – privremeno raspoređena na rad u Ministarstvo pravosuđa, uprave i digitalne transformacije, Martina Ivanković, Iva Raos, suci Josip Planinac i Lovro Tomičić, viša sudska savjetnica - specijalist Marija Mihaljević, viša sudska savjetnica Nikolina Tomljenović i sudski savjetnik Matej Feuš.

(b) u prekršajni odjel raspoređeni su:

sutkinje Snježana Butković-Krnić, Ankica Crnjak, Lidija Košutić-Vrhovski, Eufemija Nanković i Karmen Lončar-Mišura

(2) u ustrojstvenu jedinicu 2. – Stalna služba u Dugom Selu

- u građanski odjel raspoređeni su:

sutkinja Natalia Suvaljko Ljubek

(3) u ustrojstvenu jedinicu 3. – Stalna služba u Sv. Ivanu Zelini

(a) u građanski odjel raspoređene su:

sutkinja Žanet Vidović, viša sudska savjetnica - specijalist Tena Abram Pitner

(b) u prekršajni odjel raspoređena je sutkinja Višnja Lazarin

(4) u ustrojstvenu jedinicu 4. – Stalna služba u Vrbovcu

(a) u građanski odjel raspoređene su:

sutkinje Lidija Jakšić, Ljiljana Košić, Zdenka Kudović-Husain, viša sudska savjetnica Petra Petak (na rodiljnom dopustu)

(b) u prekršajni odjel raspoređena je sutkinja Jasnica Rodić.

3.1. SJEDIŠTE SUDA– ustrojstvena jedinica 1.

Raspored poslova sudaca i sudskih savjetnika prema vrsti predmeta vrši se na sljedeći način:

3.1.1. GRAĐANSKI ODJEL

Članak 23.

Popis referada i vrsta predmeta koji se dodjeljuju u rad

REFERADA 1 - *sutkinja Željka Bajzek*

- opći građanski sporovi

- 59 Amortizacija isprava
- 407 Dokazivanje smrti
- 674 Naknada štete - osiguranje
- 679 Naknada štete – ostalo
- 1045 Naknade štete
- 132 Nasljednička izjava
- 677 Nezakonite radnje
- 650 Obvezno - isplata
- 688 Obvezno - ništetnost
- 665 Obvezno - ostalo
- 676 Obvezno - pobijanje
- 689 Obvezno - poništenje/pobojnost
- 33 Osiguranje dokaza
- 36 Osnivanje sudskog pologa
- 35 Osnivanje/ukidanje nužnog prolaza
- 702 Ostalo-Proглаšavanje za umrlom i dokazivanje smrti
- 408 Ostalo – Uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza
- 1000000119 Ovjera ugovora o dosmrtnom uzdržavanju
- 1000000120 Ovjera ugovora o doživotnom uzdržavanju
- 413 Ovjere
- 656 Platni nalog
- 694 Pobijanje dužnikovih pravnih radnji
- 411 Pohrana oporuke
- 62 Postavljanje "lovca"
- 1000000125 Predmeti prosljeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave
- 75 Priznanje strane sudske odluke
- 76 Proglašenje nestale osobe umrlom
- 108 Pružanje pravne pomoći
- 82 Razvrgnuće suvlasničke zajednice
- 32 Sastav sudske oporuke
- 130 Sklapanje sudske nagodbe
- 845 Sporazumno razvrgnuće suvlasništva
- 705 Stvarno - osobne služnosti
- 670 Stvarno - predaja – povrat

- 706 Stvarno - služnosti na nekretninama
- 659 Stvarno - smetanje posjeda
- 401 Stvarno – prava vlasništva - pokretnine
- 104 Uređenje odnosa među suvlasnicima

Sutkinja je predsjednica suda te joj se prema odredbi čl. 30. st. 2. ZS-a umanjuje sudačka dužnost u opsegu od 50% u kalendarskoj godini.

REFERADA 2 – **viša sudska savjetnica Nikolina Tomljenović**

- zemljišnoknjižni predmeti

Obavlja sve zakonom predviđene poslove u svezi upisa u zemljišne knjige i postupanja u redovnim zemljišnoknjižnim predmetima kao i sve poslove u svezi osnivanja zemljišne knjige, obnove i dopune zemljišne knjige, sve zakonom predviđene poslove u svezi upisa u zemljišne knjige i postupanja u predmetima pojedinačnog zemljišnoknjižnog ispravnog postupka i u predmetima povezivanja knjige položenih ugovora i knjige KPU, pod nadzorom suca.

REFERADA 3 - **sutkinja Irena Čabrijan**

- izvanparnični predmeti

433 Jednostavni postupak stečaja potrošača

REFERADA 4 – **sudski savjetnik Matej Feuš**

- ovršni predmeti

- 417 Osiguranje na temelju sporazuma stranaka
- 66 Osiguranje prethodnom mjerom
- 21459 Osiguranje prethodnim mjerama radi ostvarenja novčane tražbine
- 419 Osiguranje prethodnom mjerom
- 418 Osiguranje prijenosom vlasništva na stvari i prijenosom prava
- 70 Osiguranje prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini
- 72 Osiguranje privremenim mjerama
- 21460 Osiguranje privremenim mjerama radi ostvarenje novčane tražbine
- 420 Osiguranje ostalo
- 703 Ostalo - Ovrha radi naplate novčane tražbine,
- 44 Ovrha diobom stvari,
- 696 Ovrha na brodu / zrakoplovu - naplata novčane tražbine,
- 697 Ovrha na brodu / zrakoplovu - predaja,
- 698 Ovrha na drugom plovnom objektu,
- 414 Ovrha na motornom vozilu,
- 46 Ovrha na nekretninama,
- 47 Ovrha na novčanoj tražbini
- 48 Ovrha na pokretninama,

- 49 Ovrha na vrijednosnom papiru
- 1000000116 Ovrha na temelju vjerodostojne isprave
- 833 Ovrha po prigovoru od javnog bilježnika (Ovrh)
- 52 Ovrha radi ispražnjenja i predaje nekretnina,
- 51 Ovrha radi ostvarenja tražbine na radnju, trpljenje ili nečinjenje,
- 1000000117 Ovrha radi naplate troškova postupka
- 416 Ovrha radi predaje i isporuke pokretnina,
- 1000000098 Pravna sredstva ovršenika u postupku izravne naplate

REFERADA 5 – *sutkinja Andrea Herendić*

- opći građanski sporovi i izvanparnični predmeti

- 59 Amortizacija isprava
- 831 Diskriminacija
- 407 Dokazivanje smrti
- 674 Naknada štete - osiguranje
- 679 Naknada štete – ostalo
- 1045 Naknade štete
- 132 Nasljednička izjava
- 677 Nezakonite radnje
- 650 Obvezno - isplata
- 688 Obvezno - ništetnost
- 665 Obvezno - ostalo
- 676 Obvezno - pobijanje
- 689 Obvezno - poništenje/pobojnost
- 33 Osiguranje dokaza
- 36 Osnivanje sudskog pologa
- 35 Osnivanje/ukidanje nužnog prolaza
- 700 Ostalo-ostali izvanparnični predmeti
- 702 Ostalo-Proглаšavanje za umrlom i dokazivanje smrti
- 408 Ostalo – Uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza
- 41 Otvaranje sefa
- 1000000119 Ovjera ugovora o dosmrtnom uzdržavanju
- 1000000120 Ovjera ugovora o doživotnom uzdržavanju
- 413 Ovjere
- 656 Platni nalog
- 694 Pobijanje dužnikovih pravnih radnji
- 411 Pohrana oporuke
- 62 Postavljanje "lovca"
- 1000000125 Predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrhi na temelju vjerodostojne isprave
- 75 Priznanje strane sudske odluke
- 76 Proglašenje nestale osobe umrlom
- 108 Pružanje pravne pomoći
- 82 Razvrgnuće suvlasničke zajednice
- 32 Sastav sudske oporuke
- 130 Sklapanje sudske nagodbe
- 845 Sporazumno razvrgnuće suvlasništva

- 705 Stvarno - osobne služnosti
- 706 Stvarno - služnosti na nekretninama
- 659 Stvarno - smetanje posjeda
- 401 Stvarno – prava vlasništva - pokretnine
- 104 Uređenje odnosa među suvlasnicima

REFERADA 6 – **sutkinja Sanda Hrsto**

–privremeno raspoređena na rad u Ministarstvo pravosuđa, uprave i digitalne transformacije

REFERADA 7 – **sutkinja Martina Ivanković**

- opći građanski sporovi i izvanparnični predmeti

- 59 Amortizacija isprava
- 669 Brisovne tužbe
- 831 Diskriminacija
- 407 Dokazivanje smrti
- 675 Naknada štete-ispravak informacije
- 651 Naknada štete-mediji
- 674 Naknada štete - osiguranje
- 679 Naknada štete – ostalo
- 1045 Naknade štete
- 132 Nasljednička izjava
- 677 Nezakonite radnje
- 650 Obvezno - isplata
- 688 Obvezno - ništetnost
- 665 Obvezno - ostalo
- 676 Obvezno - pobijanje
- 689 Obvezno - poništenje/pobojnost
- 33 Osiguranje dokaza
- 36 Osnivanje sudskog pologa
- 35 Osnivanje/ukidanje nužnog prolaza
- 655 Ostali-ostali sporovi
- 700 Ostalo-Ostali izvanparnični predmeti
- 41 Otvaranje sefa
- 1000000119 Ovjera ugovora o dosmrtnom uzdržavanju
- 1000000120 Ovjera ugovora o doživotnom uzdržavanju
- 656 Platni nalog
- 694 Pobijanje dužnikovih pravnih radnji
- 411 Pohrana oporuke
- 62 Postavljanje "lovca"
- 670 Stvarno - predaja / povrat
- 1000000125 Predmeti prosljeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave
- 75 Priznanje strane sudske odluke
- 108 Pružanje pravne pomoći

82	Razvrgnuće suvlasničke zajednice
32	Sastav sudske oporuke
845	Sporazumno razvrgnuće suvlasništva
130	Sklapanje sudske nagodbe
705	Stvarno - osobne služnosti
706	Stvarno - služnosti na nekretninama
659	Stvarno - smetanje posjeda
664	Sporovi iz nasljeđivanja
686	Stvarno-ostalo
401	Stvarno-prava vlasništva - pokretnine
678	Stvarno-prava vlasništva - nekretnine
663	Stvarno-činidba
104	Uređenje odnosa među suvlasnicima

Sutkinja je predsjednica građanskog odjela suda te joj se prema odredbi čl. 11. alineja 2. Okvirnih mjerila za rad sudaca umanjuje sudačka dužnost u opsegu od 15% tijekom kalendarske godine.

REFERADA 8 – *sutkinja Iva Raos*

- opći građanski sporovi i izvanparnični predmeti

669	Brisovne tužbe
679	Naknada štete - ostalo
674	Naknada štete – osiguranje
1045	Naknada štete
650	Obvezno – isplata
688	Obvezno – ništetnost
689	Obvezno - poništenje/pobojnost
665	Obvezno - ostalo
676	Obvezno – pobijanje
33	Osiguranje dokaza
655	Ostali sporovi
408	Ostalo - Uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza
705	Osobne služnosti
1000000119	Ovjera ugovora o dosmrtnom uzdržavanju
1000000120	Ovjera ugovora o doživotnom uzdržavanju
683	Ovrhe – spor
656	Platni nalog
694	Pobijanje dužnikovih pravnih radnji
151638	Postupci mirenja
1000000125	Predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave
108	Pružanje pravne pomoći
82	Razvrgnuće suvlasničke zajednice
845	Sporazumno razvrgnuće suvlasništva
834	Sporazumno uređenje međe
664	Sporovi iz nasljeđivanja
660	Stambeno - ostalo

672	Stambeno - otkup stana
682	Stambeno - ugovor - ništavost
681	Stambeno - ugovor - poništenje
673	Stambeno - iseljenje
678	Stvarno - Pravo vlasništva nekretnine
670	Stvarno predaja - povrat
663	Stvarno činidba
659	Smetanje posjeda
401	Stvarno - prava vlasništva - pokretnina
706	Stvarno - služnosti na nekretninama
686	Stvarno - ostalo
699	Sporovi iz ugovora o građenju
103	Uređenje međe
104	Uređenje odnosa među suvlasnicima

Sutkinja je mentor sudskoj savjetnici Teni Abram Pitner pa joj se po čl. 6. st. 1. Okvirnih mjerila umanjuje sudačka dužnost u opsegu od 10% tijekom kalendarske godine.

REFERADA 9 - *sudac Josip Planinac*

- ovršni i zemljišnoknjižni predmeti

1000000113	Europski nalog za blokadu računa
70	Osiguranje zasnivanjem založnog prava na nekretnini
417	Osiguranje na temelju sporazuma stranaka
418	Osiguranje prijenosom vlasništva na stvari i prijenosom prava
66	Osiguranje prethodnim mjerama,
419	Osiguranje prethodnom ovrhom,
72	Osiguranje privremenim mjerama,
420	Ostalo-osiguranje
21459	Osiguranje prethodnim mjerama radi ostvarenja novčane tražbine
703	Ostalo – ovrha radi naplate novčane tražbine
44	Ovrha diobom stvari
46	Ovrha na nekretninama
48	Ovrha na pokretninama
414	Ovrha na motornom vozilu
47	Ovrha na novčanoj tražbini,
49	Ovrha na vrijednosnom papiru
1000000116	Ovrha na temelju vjerodostojne isprave
833	Ovrha po prigovoru od javnog bilježnika (Ovrh)
1000000117	Ovrha radi naplate troškova postupka
416	Ovrha radi predaje i isporuke pokretnina
52	Ovrha radi ispražnjenja i predaje nekretnina
55	Ovrha radi vraćanja na rad odnosno u službu
51	Ovrha radi ostvarenja tražbine na radnje, trpljenje ili nečinjenje
696	Ovrha na brodu / zrakoplovu - naplata novčane tražbine
697	Ovrha na brodu / zrakoplovu - predaja
698	Ovrha na drugom plovnom objektu
1000000098	Pravna sredstva ovršenika u postupku izravne naplate

415 Sudski penali

- rad na zk predmetima, sudjelovanje u postupcima osnivanja zemljišnih knjiga i vođenje zemljišnoknjižnih ispravnih postupaka te donošenje odluka po prigovorima na odluke zemljišnoknjižnih referenata zemljišnoknjižnog odjela u Sv. Ivanu Zelini.

Sudac je mentor sudskom savjetniku Mateju Feušu te mu se po odredbi čl. 6. st. 1. Okvirnih mjerila umanjuje sudačka dužnost u opsegu od 10% tijekom kalendarske godine.

REFEREDA 20 – **viša sudska savjetnica - specijalist Marija Mihaljević**

- ovršni predmeti

70 Osiguranje zasnivanjem založnog prava na nekretnini
 417 Osiguranje na temelju sporazuma stranaka
 418 Osiguranje prijenosom vlasništva na stvari i prijenosom prava
 66 Osiguranje prethodnim mjerama
 419 Osiguranje prethodnom ovrhom
 72 Osiguranje privremenim mjerama
 420 Ostalo – osiguranje
 703 Ostalo - ovrha radi naplate novčane tražbine
 44 Ovrha diobom stvari
 48 Ovrha na pokretninama
 414 Ovrha na motornom vozilu
 47 Ovrha na novčanoj tražbini
 696 Ovrha na brodu/zrakoplovu - naplata novčane tražbine
 697 Ovrha na brodu/zrakoplovu - predaja
 698 Ovrha na drugom plovnom objektu
 1000000116 Ovrha na temelju vjerodostojne isprave
 1000000117 Ovrha radi naplate troškova postupka
 416 Ovrha radi predaja i isporuke pokretnina
 833 Ovrha po prigovoru od javnog bilježnika (Ovrh)
 46 Ovrha na nekretninama
 1000000098 Pravna sredstva ovršenika u postupku izravne naplate
 415 Sudski penali

REFERADA 31 – **sutkinja Marina Andrić**

- ovršni, izvanparnični i ostavinski predmeti

1000000109 Europska potvrda o nasljeđivanju - za sudsko rješavanje
 132 Nasljednička izjava
 704 Ostavinski predmet za sudsko rješavanje – Ostavinski predmeti
 421 Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje – Naknadno pronađena imovina
 420 Ostalo - Osiguranje
 72 Osiguranje privremenim mjerama
 419 Osiguranje prethodnom ovrhom
 66 Osiguranje prethodnim mjerama
 70 Osiguranje prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini

- 418 Osiguranje prijenosom vlasništva na stvari i prijenosom prava
- 417 Osiguranje na temelju sporazuma stranaka
- 1000000113 Europski nalog za blokadu računa
- 44 Ovrha diobom stvari
- 414 Ovrha na motornom vozilu
- 49 Ovrha na vrijednosnom papiru
- 48 Ovrha na pokretninama
- 47 Ovrha na novčanoj tražbini
- 46 Ovrha na nekretninama
- 696 Ovrha na brodu / zrakoplovu - naplata novčane tražbine
- 1000000116 Ovrha na temelju vjerodostojne isprave
- 703 Ostalo - Ovrha radi naplate novčane tražbine
- 833 Ovrha po prigovoru od javnog bilježnika (Ovrv)
- 698 Ovrha na drugom plovnom objektu
- 697 Ovrha na brodu / zrakoplovu – predaja
- 1000000117 Ovrha radi naplate troškova postupka
- 416 Ovrha radi predaje i isporuke pokretnina
- 51 Ovrha radi ostvarenja tražbine na radnju, trpljenje ili nečinjenje
- 52 Ovrha radi ispražnjenja i predaje nekretnina
- 1000000098 Pravna sredstva ovršenika u postupku izravne naplate
- 411 Pohrana oporuke
- 415 Sudski penali
- 1000000108 Stečaj potrošača

Sutkinja Marina Andrić mentor je sudskoj savjetnici Mariji Mihaljević pa joj se po čl. 6. st. 1. Okvirnih mjerila umanjuje sudačka dužnost u opsegu od 10%, a prema odredbi čl. 8. st. 1. Okvirnih mjerila sutkinji se za praćenje i proučavanje sudske prakse umanjuje sudačka dužnost u opsegu od 10% tijekom kalendarske godine.

REFERADA 32 – *sudac Lovro Tomičić*

- opći građanski i izvanparnični predmeti

- 669 Brisovne tužbe
- 679 Naknada štete - ostalo
- 674 Naknada štete - osiguranje
- 1045 Naknade štete
- 650 Obvezno - isplata
- 688 Obvezno – ništetnost
- 689 Obvezno - poništenje/pobojnost
- 665 Obvezno - ostalo
- 676 Obvezno – pobijanje
- 33 Osiguranje dokaza
- 655 Ostali - Ostali sporovi
- 408 Ostalo - Uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza
- 1000000119 Ovjera ugovora o dosmrtnom uzdržavanju
- 1000000120 Ovjera ugovora o doživotnom uzdržavanju
- 683 Ovrhe – spor
- 656 Platni nalog

- 694 Pobijanje dužnikovih pravnih radnji
- 151638 Postupci mirenja
- 1000000125 Predmeti prosljeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave
- 108 Pružanje pravne pomoći
- 82 Razvrgnuće suvlasničke zajednice
- 845 Sporazumno razvrgnuće suvlasništva
- 834 Sporazumno uređenje međe
- 664 Sporovi iz nasljeđivanja
- 699 Sporovi iz ugovora o građenju
- 660 Stambeno - ostalo
- 672 Stambeno - otkup stana
- 682 Stambeno - ugovor - ništavost
- 681 Stambeno - ugovor - poništenje
- 673 Stambeno - iseljenje
- 678 Stvarno - pravo vlasništva nekretnine
- 670 Stvarno - predaja - povrat
- 663 Stvarno - činidba
- 659 Stvarno - smetanje posjeda
- 401 Stvarno - prava vlasništva - pokretnina
- 706 Stvarno - služnosti na nekretninama
- 705 Stvarno - osobne služnosti
- 686 Stvarno - ostalo
- 103 Uređenje međe
- 104 Uređenje odnosa među suvlasnicima
 - rad na zk predmetima, sudjelovanje u postupcima osnivanja zemljišnih knjiga i vođenje zemljišnoknjižnih ispravnih postupaka te donošenje odluka po prigovorima na odluke zemljišnoknjižnih referenata zemljišnoknjižnog odjela u Dugom Selu i Sesvetama.

Sudac je mentor višoj sudskog savjetnici Nikolini Tomljenović te mu se po odredbi čl. 6. st.1. Okvirnih mjerila umanjuje sudačka dužnost u opsegu od 10% tijekom kalendarske godine.

3.1.2. POSEBNA SUDSKA PISARNICA GRAĐANSKOG ODJELA

Članak 24.

- (1) Opis poslova voditelja i upisničara u tijelima sudbene vlasti određeni su člankom 14. Godišnjeg rasporeda poslova
- (2) Voditelj posebne sudske pisarnice za građanske predmete: Snježana Zagajski
 - obavlja svakodnevni nadzor nad radom službenika u pisarnicama
 - vodi računa o ažurnosti, kvantiteti i kvaliteti obavljanja poslova u sudskim pisarnicama
 - obavlja poslove upisničara u parničnom upisniku
 - ključni korisnik eSpisa
 - izdavanje uvjerenja o nekažnjavanju

- organizira i upravlja radom sudske pisarnice
- kao ključni korisnik e-Spisa pruža podršku krajnjim korisnicima i prijavljuje uočene greške Ministarstvu pravosuđa
- obavlja druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisanice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

Za svoj rad neposredno je odgovoran upravitelju sudske pisarnice.

(3) Upisničari u tijelima sudbene vlasti

a) Ovršna pisarnica: Slavica Kolarić

b) Izvanparnična i ostavinska pisarnica: Dubravka Fanjek
Maja Berišić

c) Parnična pisarnica:

Članak 25.

(1) Opis poslova zapisničara u tijelima sudbene vlasti određeni su člankom 16. Godišnjeg rasporeda poslova

(2) Na poslove zapisničara u tijelima sudbene vlasti u referade sudaca raspoređuju se sljedeći službenici:

Monika Butković

Biljana Čukelj

Marija Gorički

Ana Grahovac

Nataša Grubišić

Matea Kos (zamjena)

Vlatka Kušek (radi na pola radnog vremena)- uz poslove zapisničara izdaje uvjerenja o nekažnjavanju i druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice

Mihaela Mareković

Mila Semenić (zamjena)

Alenka Sinić

Anita Šolčić

Biljana Zečević

Članak 26.

(1) Sudski referent za ovrhu: Ana Levak

Provodi sve ovršne radnje u skladu s odredbama Ovršnog zakona i Sudskog poslovnika, sastavlja i dostavlja strankama dopise i ostala pismena vezana uz obavljanje ovršnih radnji odnosno uz zakazivanje vanjskih uredovanja i pozivanja na plaćanje predujma za obavljanje ovršnih radnji, nakon obavljenih ovršnih radnji ovršnom sucu odnosno sudskom savjetniku podnosi izvješće o obavljenoj ovršnoj radnji uz zapisnik te sastavlja nacрте zaključaka kojima zakazuje sljedeće ovršne radnje te obavlja poslove na otpravku pismena koja je sastavio. Obavlja poslove

izdavanja uvjerenja o nekažnjavanju i druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

3.1.3. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA PRIJEM I OTPREMU POŠTE

Članak 27.

- (1) Voditelj posebne sudske pisarnice za prijem i otpremu pošte Vesna Židak

Rukovodi radom sudske pisarnice za prijem i otpremu pošte i obavlja svakodnevni nadzor nad radom službenika u pisarnici, skrbi za dnevni raspored sudskih referenata – upisničara u pisarnici te vodi računa o ažurnosti, kvantiteti i kvaliteti obavljanja poslova u pisarnici, obavlja poslove izdavanja uvjerenja o nekažnjavanju te obavlja i druge poslove po nalogu i napucima upravitelja sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran upravitelju sudske pisarnice.

- (2) Upisničar u tijelima sudbene vlasti: Marijana Štuljan

Obavlja sve administrativne poslove na pojedinom upisniku kroz sustav „eSpis“ u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i prema Godišnjem rasporedu poslova, obavlja poslove izdavanja uvjerenja o nekažnjavanju te obavlja druge poslove po nalogu i uputama voditelja posebne sudske pisarnice i upravitelja sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju pisarnice.

3.1.4. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL OPĆINSKOG SUDA U SESVETAMA

Članak 28.

- (1) Voditelj zemljišnoknjižnog odjela u Sesvetama – položaj II. vrste, a istodobno i koordinator rada svih zemljišnoknjižnih odjela: Krešimir Šantić

Organizira i nadzire poslove u odjelu te se brine o njihovom izvršavanju u skladu s važećim zakonima i podzakonskim općim aktima, raspoređuje posao između zemljišnoknjižnih referenata i dodjeljuje im spise u rad, vodi elektronički protokol odjela te sve elektroničke upisnike i pomoćne knjige, brine se o stručnom osposobljavanju zemljišnoknjižnih referenata i o ažurnosti rada odjela, obavlja poslove sa strankama, radi na osnivanju zemljišnih knjiga u komisiji za osnivanje zemljišnih knjiga, obnovu i dopunu zemljišnih knjiga kao i u zemljišnoknjižnom ispravnom postupku, nadzire ispunjavanje normativnih okvira pojedinih z.k. referenata te evidentira mjesečni radni učinak svakog pojedinog referenta i o tome podnosi izvještaj Uredu predsjednika, obavještava Ured predsjednika o potrebi poduzimanja odgovarajućih mjera radi unapređenja rada odjela i vrši druge srodne poslove, nadzire i koordinira rad zemljišnoknjižnih odjela Stalnih službi u Dugom Selu, Svetom Ivanu Zelini i Vrbovcu. Izrađuje mjesečnu, tromjesečnu, polugodišnju i godišnju statistiku i posebne statistike na zahtjev, evidentira i čuva odluke višeg suda po žalbama na rješenja o prigovorima u zemljišnoknjižnim postupcima i nadzire rad svih sudskih službenika-zemljišnoknjižnih referenata u svim zemljišnoknjižnim

odjelima u stalnim službama suda i u sjedištu suda te objedinjuje mjesečnu, tromjesečnu, polugodišnju i godišnju statistiku i posebne statistike za sve odjele i vrši ostale poslove vezane za funkcionalnu organizaciju rada zemljišnoknjižnih odjela. Obavlja i druge poslove sukladno Zemljišnoknjižnom poslovniku i Zakonu o zemljišnim knjigama te poslove koje odredi predsjednik suda i zemljišnoknjižni sudac. Za svoj rad odgovara predsjedniku suda.

Po čl. 3. st. 3. alineja 2 Pravilnika o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika oslobođenje od norme iznosi 50%.

Članak 29.

- (1) Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – radno mjesto I. vrste: Ivana Krznarić
(na 4 sata)

Provodi redoviti zemljišnoknjižni postupak u prvom stupnju i u tom postupku odlučuje, odlučuje u redovitom zemljišnoknjižnom postupku na temelju nacрта rješenja zemljišnoknjižnog referenta koji nema posebno ovlaštenje, obavlja provedbe upisa, izdaje izvatke, prijepise i potvrde, daje na uvid zemljišne knjige bez izdavanja zemljišnoknjižnih izvadaka, vrši pripreme za provedbu zemljišnoknjižnih ispravnih postupaka, mentor je neovlaštenim zemljišnoknjižnim referentima. Obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda, zemljišnoknjižnog suca, odnosno voditelja zemljišnoknjižnog odjela.

- (2) Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – radno mjesto II. vrste: Ivan Baković
Antonio Besednik
Kata Ostojić
Valentina Paleka

Provodi redoviti zemljišnoknjižni postupak u prvom stupnju i u tom postupku odlučuje, odlučuje u redovitom zemljišnoknjižnom postupku na temelju nacрта rješenja zemljišnoknjižnog referenta koji nema posebno ovlaštenje, obavlja provedbe upisa, izdaje izvatke, prijepise i potvrde, daje na uvid zemljišne knjige bez izdavanja zemljišnoknjižnih izvadaka, vrši pripreme za provedbu zemljišnoknjižnih ispravnih postupaka, mentor je neovlaštenim zemljišnoknjižnim referentima. Sudjeluje u postupku obnove i osnivanja zemljišne knjige te obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda, zemljišnoknjižnog suca, odnosno voditelja zemljišnoknjižnog odjela. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju zemljišnoknjižnog odjela.

- (3) Viši zemljišnoknjižni referent – radno mjesto II. vrste: Damir Salopek

Izrađuje nacрте odluka u zemljišnoknjižnim predmetima. Provodi upise u zemljišne knjige. Zaprima podneske, vrši usporedbu prijedloga za upis sa stvarnim stanjem u zemljišnim knjigama. Izdaje zemljišnoknjižne izvatke, prijepise i uvjerenja, obavlja uvide u zemljišne knjige za potrebe stranaka i punomoćnika stranaka. Obavlja druge poslove po nalogu i uputama voditelja zemljišnoknjižnog odjela. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju zemljišnoknjižnog odjela.

- (3) Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – radno mjesto III. vrste: Karmen Hađina

Samostalno donosi odluke o prijedlogu za upis u zemljišne knjige i provodi upise u zemljišne knjige, poslove vezane za zemljišnoknjižne ispravne postupke, ulaže isprave u zbirku isprava, izdaje potrebne potvrde, uvjerenja i prijepise, zaprima podneske i prima stranke u vrijeme za prijem stranaka daje im podatke o sadržaju zemljišnih knjiga i zbirkama isprava i izdaje zemljišnoknjižne izvatke, izrađuje nacрте određenih odluka u zemljišnoknjižnim predmetima. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, zemljišnoknjižnog suca, odnosno voditelja zemljišnoknjižnog odjela. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju zemljišnoknjižnog odjela.

Članak 30.

- (1) Zapisničari u tijelima sudbene vlasti: Davorka Guja
Hrvoje Vitić
- (2) Sudjeluju kao zapisničari u radu na raspravama u zemljišnoknjižnim predmetima, izrađuju prijepise odluka, vrše prijem i otpremu pošte, uvezuju podneske i odluke u spise, ulažu dostavnice u spise, odlažu spise u kalendare i po isteku rokova dostavljaju ih zemljišnoknjižnim referentima u zemljišnoknjižnim predmetima.

Članak 31.

- (1) Sudac Lovro Tomičić odlučuje u zemljišnoknjižnim ispravnim postupcima, odlučuje o prigovorima protiv odluka u zemljišnoknjižnim predmetima u prvom stupnju.
- (2) Poslovi se obavljaju dinamikom i rasporedom sukladno neposrednim nalogima voditelja Zemljišnoknjižnog odjela.

3.2. STALNA SLUŽBA U DUGOM SELU- ustrojstvena jedinica 2.

Raspored poslova sudaca prema vrsti predmeta vrši se na sljedeći način:

3.2.1. GRAĐANSKI ODJEL

Članak 32.

Popis referada i vrsta predmeta koji se dodjeljuju u rad

REFERADA 11 –*sutkinja Natalia Suvaljko Ljubek*

- parnični i ovršni predmeti

669 Brisovne tužbe
831 Diskriminacija
1000000113 Europski nalog za blokadu računa

- 674 Naknada štete - osiguranje
- 679 Naknada štete – ostalo
- 1045 Naknade štete
- 132 Nasljednička izjava
- 677 Nezakonite radnje
- 650 Obvezno - isplata
- 688 Obvezno - ništetnost
- 665 Obvezno - ostalo
- 676 Obvezno - pobijanje
- 689 Obvezno - poništenje/pobojnost
- 655 Ostali sporovi
- 417 Osiguranje na temelju sporazuma stranaka
- 66 Osiguranje prethodnim mjerama
- 21459 Osiguranje prethodnim mjerama radi ostvarenja novčane tražbine
- 419 Osiguranje prethodnom ovrhom
- 418 Osiguranje prijenosom vlasništva na stvari i prijenosom prava,
- 70 Osiguranje prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini,
- 72 Osiguranje privremenim mjerama
- 420 Ostalo - Osiguranje
- 700 Ostalo-ostali izvanparnični predmeti
- 703 Ostalo - Ovrha radi naplate novčane tražbine
- 41 Otvaranje sefa
- 1000000119 Ovjera ugovora o dosmrtnom uzdržavanju
- 1000000120 Ovjera ugovora o doživotnom uzdržavanju
- 44 Ovrha diobom stvari
- 696 Ovrha na brodu / zrakoplovu - naplata novčane tražbine
- 697 Ovrha na brodu / zrakoplovu - predaja
- 698 Ovrha na drugom plovnom objektu
- 414 Ovrha na motornom vozilu
- 46 Ovrha na nekretninama
- 47 Ovrha na novčanoj tražbini
- 48 Ovrha na pokretninama
- 49 Ovrha na vrijednosnom papiru
- 1000000116 Ovrha na temelju vjerodostojne isprave
- 833 Ovrha po prigovoru od javnog bilježnika (Ovrvi)
- 52 Ovrha radi ispražnjenja i predaje nekretnine
- 1000000117 Ovrha radi naplate troškova postupka
- 51 Ovrha radi ostvarenja tražbine na radnju, trpljenje ili nečinjenje
- 416 Ovrha radi predaje i isporuke pokretnina
- 55 Ovrha radi vraćanja na rad odnosno u službu
- 683 Ovrha - spor
- 656 Platni nalog
- 694 Pobijanje dužnikovih pravnih radnji
- 411 Pohrana oporuke
- 1000000098 Pravna sredstva ovršenika u postupku izravne naplate
- 1000000125 Predmeti prosljeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave
- 108 Pružanje pravne pomoći
- 32 Sastav sudske oporuke
- 130 Sklapanje sudske nagodbe

660	Stambeno - ostalo
672	Stambeno - otkup stana
682	Stambeno - ugovor - ništavost
681	Stambeno - ugovor - poništenje
673	Stambeno - iseljenje
670	Stvarno - predaja - povrat
705	Stvarno - osobne služnosti
706	Stvarno - služnosti na nekretninama
659	Stvarno - smetanje posjeda
664	Sporovi iz nasljeđivanja
699	Sporovi iz ugovora o građenju
686	Stvarno - ostalo
401	Stvarno – prava vlasništva - pokretnine
678	Stvarno – pravo vlasništva - nekretnine
663	Stvarno činidba
415	Sudski penali

Prema odredbi čl. 8. st. 1. Okvirnih mjerila sutkinji se za praćenje europskih propisa i prakse Suda Europske unije i Europskog suda za ljudska prava umanjuje sudačka dužnost u opsegu od 10% tijekom kalendarske godine.

3.2.2. POSEBNA SUDSKA PISARNICA STALNE SLUŽBE U DUGOM SELU

Članak 33.

(1) Opis poslova voditelja i upisničara u tijelima sudbene vlasti određeni su člankom 14. Godišnjeg rasporeda poslova.

(2) Voditelj posebne sudske pisarnice Stalne službe u Dugom Selu: Jadranka Halar

- poslovi upisničara u parničnom i ostavinskom upisniku
 - izdavanje uvjerenja o nekažnjavanju
 - izrada rješenja o dodjeli ostavinskih predmeta javnim bilježnicima na području stalne službe sukladno Pravilniku o dodjeljivanju ostavinskih predmeta u rad javnim bilježnicima (NN 35/15)
 - evidencija prisutnosti na radu službenika, namještenika i sudaca stalne službe
 - evidencija službenih izlazaka sudaca i službenika stalne službe (očevidi i slično)
 - prikupljanje zahtjeva za godišnji odmor i dostava voditelju Pododsjeke za ljudske potencijale
 - drugi poslovi po nalogu upravitelja sudske pisarnice i predsjednika suda.
- Za svoj rad neposredno je odgovorna upravitelju sudske pisarnice.

(3) Upisničar u tijelima sudbene vlasti: Renata Milošćić

Članak 34.

(1) Opis poslova zapisničara u tijelima sudbene vlasti određeni su člankom 16. Godišnjeg rasporeda poslova.

(2) Na poslove zapisničara u tijelima sudbene vlasti u referade sudaca raspoređuju se sljedeći službenici:

Ivanka Botinec
Marija Kralj
Grozdana Kolić

3.2.2. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL STALNE SLUŽBE U DUGOM SELU

Članak 35.

(1) Voditelj zemljišnoknjižnog odjela Stalne službe u Dugom Selu – položaj II. vrste: Franjo Končić

(2) Organizira i nadzire poslove u odjelu te se brine o njihovom izvršavanju u skladu s važećim zakonima i podzakonskim općim aktima, raspoređuje posao između zemljišnoknjižnih referenata i dodjeljuje im spise u rad, vodi elektronički protokol odjela te sve elektroničke upisnike i pomoćne knjige, brine se o stručnom osposobljavanju zemljišnoknjižnih referenata i o ažurnosti rada odjela, obavlja poslove sa strankama, radi na osnivanju zemljišnih knjiga u komisiji za osnivanje zemljišnih knjiga, obnovu i dopunu zemljišnih knjiga kao i u zemljišnoknjižnom ispravnom postupku, nadzire ispunjavanje normativnih okvira pojedinih zemljišnoknjižnih referenata te evidentira mjesečni radni učinak svakog pojedinog referenta i o tome podnosi izvještaj koordinatoru zemljišnoknjižnih odjela i obavještava ga o potrebi poduzimanja odgovarajućih mjera radi unapređenja rada odjela i vrši druge srodne poslove.

Za svoj rad odgovara koordinatoru zemljišnoknjižnih odjela i predsjedniku suda.

Članak 36.

(1) Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – radno mjesto II. vrste:

Andreja Andrijić Bušić

Provodi redoviti zemljišnoknjižni postupak u prvom stupnju i u tom postupku odlučuje, odlučuje u redovitom zemljišnoknjižnom postupku na temelju nacрта rješenja zemljišnoknjižnog referenta koji nema posebno ovlaštenje, obavlja provedbe upisa, izdaje izvatke, prijepise i potvrde, daje na uvid zemljišne knjige bez izdavanja zemljišnoknjižnih izvadaka, vrši pripreme za provedbu zemljišnoknjižnih ispravnih postupaka, mentor je neovlaštenim zemljišnoknjižnim referentima. Sudjeluje u postupku obnove i osnivanja zemljišne knjige te obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda, zemljišnoknjižnog suca, odnosno voditelja zemljišnoknjižnog odjela. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju zemljišnoknjižnog odjela.

(2) Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – radno mjesto III. vrste:

Albert Harcet
Sandra Budim

Samostalno donosi odluke o prijedlogu za upis u zemljišne knjige i provodi upise u zemljišne knjige, poslove vezane za zemljišnoknjižne ispravne postupke,

ulaže isprave u zbirku isprava, izdaje potrebne potvrde, uvjerenja i prijepise, zaprima podneske i prima stranke u vrijeme za prijem stranaka daje im podatke o sadržaju zemljišnih knjiga i zbirkama isprava i izdaje zemljišnoknjižne izvratke, izrađuje nacрте određenih odluka u zemljišnoknjižnim predmetima. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, zemljišnoknjižnog suca, odnosno voditelja zemljišnoknjižnog odjela. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju zemljišnoknjižnog odjela

Članak 37.

(1) Zapisničar u tijelima sudbene vlasti: Jelena Draganić

(2) Sudjeluje kao zapisničar u radu na raspravama u zemljišnoknjižnim predmetima, izrađuje prijepise odluka, vrši prijem i otpremu pošte, uvezuje podneske i odluke u spise, ulaže dostavnice u spise, odlaže spise u kalendare i po isteku rokova dostavlja ih zemljišnoknjižnim referentima u zemljišnoknjižnim predmetima.

Članak 38.

(1) Sudac Lovro Tomičić odlučuje u zemljišnoknjižnim ispravnim postupcima, radi u komisijama za osnivanje, obnovu i dopunu zemljišnih knjiga te odlučuje o prigovorima protiv odluka u zemljišnoknjižnim predmetima u prvom stupnju.

(2) Poslovi se obavljaju dinamikom i rasporedom sukladno neposrednim nalogima voditelja i koordinatora zemljišnoknjižnih odjela.

3.3. STALNA SLUŽBA U SV. IVANU ZELINI - ustrojstvena jedinica 3.

Raspored poslova sudaca i sudskih savjetnika prema vrsti predmeta vrši se na sljedeći način:

3.3.1. GRAĐANSKI ODJEL

Članak 39.

Popis referada i vrsta predmeta koji se dodjeljuju u rad

REFERADA 14 – *sutkinja Žanet Vidović*

- opći građanski sporovi, ostavine, izvanparnični predmeti

669 Brisovne tužbe

1000000109 Europska potvrda o nasljeđivanju – za sudsko rješavanje

679 Naknada štete - ostalo

674 Naknada štete – osiguranje

1045 Naknada štete

132 Nasljednička izjava

- 655 Ostali - Ostali sporovi
- 1000000125 Predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave
- 683 Ovrhe – spor
- 650 Obvezno - isplata
- 665 Obvezno – ostalo
- 688 Obezno - ništetnost
- 676 Obvezno - pobijanje
- 689 Obvezno poništenje/pobojnost
- 33 Osiguranje dokaza
- 35 Osnivanje / ukidanje nužnog prolaza
- 704 Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje- Ostavinski predmeti
- 421 Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje- Naknadno pronađena imovina
- 408 Ostalo - Uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza
- 683 Ovrhe – spor
- 1000000119 Ovjera ugovora o dosmrtnom uzdržavanju
- 1000000120 Ovjera ugovora o doživotnom uzdržavanju
- 694 Pobijanje dužnikovih pravnih radnji
- 411 Pohrana oporuke
- 656 Platni nalog
- 108 Pružanje pravne pomoći
- 82 Razvrgnuće suvlasničke zajednice
- 664 Sporovi iz nasljeđivanja
- 699 Sporovi iz ugovora o građenju
- 660 Stambeno - ostalo
- 672 Stambeno - otkup stana
- 682 Stambeno - ugovor - ništavost
- 681 Stambeno - ugovor - poništenje
- 673 Stambeno - iseljenje
- 678 Stvarno - Pravo vlasništva nekretnine
- 670 Stvarno predaja - povrat
- 663 Stvarno činidba
- 659 Smetanje posjeda
- 401 Stvarno - prava vlasništva - pokretnina
- 706 Stvarno - služnosti na nekretninama
- 705 Stvarno - osobne služnosti
- 686 Stvarno - ostalo
- 103 Uređenje međe
- 104 Uređenje odnosa među suvlasnicima

REFERADA 15 – **viša sudska savjetnica - specijalist Tena Abram Pitner**

- opći građanski sporovi
- 650 Obvezno-isplata
- 1000000125 Predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave

3.3.2. POSEBNA SUDSKA PISARNICA STALNE SLUŽBE U SV. IVANU ZELINI

Članak 40.

(1) Opis poslova voditelja i upisničara u tijelima sudbene vlasti određeni su člankom 14. Godišnjeg rasporeda poslova

(2) Voditelj posebne sudske pisarnice Stalne službe u Sv. Ivanu Zelini:

Biserka Pustak

- administrator sustava eSpis
 - poslovi upisničara u parničnom i ostavinskom upisniku
 - izrada rješenja o dodjeli ostavinskih predmeta javnim bilježnicima na području stalne službe sukladno Pravilniku o dodjeljivanju ostavinskih predmeta u rad javnim bilježnicima (NN35/15)
 - evidencija prisutnosti na radu službenika, namještenika i sudaca stalne službe
 - evidencija službenih izlazaka sudaca i službenika stalne službe
 - izdavanje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak
 - prikupljanje i odobravanje zahtjeva za godišnji odmor i dostava voditelju Pododsjeka za ljudske potencijale
 - drugi poslovi po nalogu upravitelja sudske pisarnice i predsjednika suda
- Za svoj rad neposredno je odgovorna upravitelju sudske pisarnice.

(3) Upisničari u tijelima sudbene vlasti:

Darinka Bukovec

Ivana Dubravec Kralj

Članak 41.

(1) Opis poslova zapisničara u tijelima sudbene vlasti određeni su člankom 16. Godišnjeg rasporeda poslova.

(2) Na poslove zapisničara u tijelima sudbene vlasti u referade sudaca raspoređuju se sljedeći službenici:

Željka Alagić

Dino Bešen

Martina Šoštarić (4 sata)

Ljerka Kober

3.3.3. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL STALNE SLUŽBE U SV. IVANU ZELINI

Članak 42.

(1) Voditeljica zemljišnoknjižnog odjela Stalne službe u Sv. Ivanu Zelini – položaj III vrste:

Ivančica Antolković

(2) Organizira i nadzire poslove u odjelu te se brine o njihovom izvršavanju u skladu s važećim zakonima i podzakonskim općim aktima, raspoređuje posao između zemljišnoknjižnih referenata i dodjeljuje im spise u rad, vodi elektronički protokol odjela te sve elektroničke upisnike i pomoćne knjige, brine se o stručnom osposobljavanju zemljišnoknjižnih referenata i o ažurnosti rada odjela, obavlja poslove sa strankama, radi na osnivanju zemljišnih knjiga u komisiji za osnivanje zemljišnih knjiga, obnovu i dopunu zemljišnih knjiga kao i u zemljišnoknjižnom ispravnom postupku, nadzire ispunjavanje normativnih okvira pojedinih zemljišnoknjižnih referenata te evidentira mjesečni radni učinak svakog pojedinog referenta i o tome podnosi izvještaj koordinatoru zemljišnoknjižnih odjela i obavještava ga o potrebi poduzimanja odgovarajućih mjera radi unapređenja rada odjela te vrši druge srodne poslove.

Za svoj rad odgovara koordinatoru zemljišnoknjižnih odjela i predsjedniku suda.

Članak 43.

(1) Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – radno mjesto III. vrste:

Maja Skendrović

Samostalno donosi odluke o prijedlogu za upis u zemljišne knjige i provodi upise u zemljišne knjige, poslove vezane za zemljišnoknjižne ispravne postupke, ulaže isprave u zbirku isprava, izdaje potrebne potvrde, uvjerenja i prijepise, zaprima podneske i prima stranke u vrijeme za prijem stranaka daje im podatke o sadržaju zemljišnih knjiga i zbirkama isprava i izdaje zemljišnoknjižne izvatke, izrađuje nacрте određenih odluka u zemljišnoknjižnim predmetima. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, zemljišnoknjižnog suca, odnosno voditelja zemljišnoknjižnog odjela. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju zemljišnoknjižnog odjela.

Članak 44.

(1) Zapisničar u tijelima sudbene vlasti:

Ivka Košćec

(2) Sudjeluje kao zapisničar u radu na raspravama u zemljišnoknjižnim predmetima, izrađuje prijepise odluka, vrši prijem i otpremu pošte, uvezuje podneske i odluke u spise, ulaže dostavnice u spise, odlaže spise u kalendare i po isteku rokova dostavlja ih zemljišnoknjižnim referentima u zemljišnoknjižnim predmetima.

Članak 45.

(1) Sudac Josip Planinac odlučuje u zemljišnoknjižnim ispravnim postupcima, odlučuje o prigovorima protiv odluka u zemljišnoknjižnim predmetima u prvom stupnju.

(2) Poslovi se obavljaju dinamikom i rasporedom sukladno neposrednim nalogima voditelja Zemljišnoknjižnog odjela.

3.4. STALNA SLUŽBA U VRBOVCU - ustrojstvena jedinica 4.

Raspored poslova sudaca i sudskih savjetnika prema vrsti predmeta vrši se na sljedeći način:

3.4.1. GRAĐANSKI ODJEL

Članak 46.

Popis referada i vrsta predmeta koji se dodjeljuju u rad

REFERADA 16 – *sutkinja Lidija Jakšić*

-opći građanski sporovi, izvanparnični predmeti, ovršni predmeti i zemljišnoknjižni predmeti

59	Amortizacija isprava
669	Brisovne tužbe
831	Diskriminacija
407	Dokazivanje smrti
675	Naknada štete-ispravak informacije
651	Naknada štete-mediji
674	Naknada štete - osiguranje
679	Naknada štete – ostalo
1045	Naknade štete
132	Nasljednička izjava
677	Nezakonite radnje
650	Obvezno - isplata
688	Obvezno - ništetnost
665	Obvezno - ostalo
676	Obvezno - pobijanje
689	Obvezno - poništenje/pobojnost
33	Osiguranje dokaza
70	Osiguranje prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini
417	Osiguranje na temelju sporazuma stranaka
418	Osiguranje prijenosom vlasništva na stvari i prijenosom prava
419	Osiguranje prethodnom ovrhom
66	Osiguranje prethodnim mjerama
21459	Osiguranje prethodnim mjerama radi ostvarenja novčane tražbine
72	Osiguranje privremenim mjerama
420	Ostalo –osiguranje
36	Osnivanje sudskog pologa
35	Osnivanje/ukidanje nužnog prolaza
410	Ostalo – obiteljsko izvanparnično
702	Ostalo – proglašenje za umrlog i dokazivanje smrti
408	Ostalo – uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza
655	Ostali-ostali sporovi
700	Ostalo-Ostali izvanparnični predmeti
46	Ovrha na nekretninama
49	Ovrha na vrijednosnom papiru

- 44 Ovrha diobom stvari
- 51 Ovrha radi ostvarenja tražbine na radnju, trpljenje ili nečinjenje
- 52 Ovrha radi ispražnjenja i predaje nekretnina
- 55 Ovrha radi vraćanja na rad odnosno u službu
- 41 Otvaranje sefa
- 1000000119 Ovjera ugovora o dosmrtnom uzdržavanju
- 1000000120 Ovjera ugovora o doživotnom uzdržavanju
- 656 Platni nalog
- 694 Pobijanje dužnikovih pravnih radnji
- 411 Pohrana oporuke
- 62 Postavljanje "lovca"
- 670 Stvarno predaja / povrat
- 1000000125 Predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave
- 75 Priznanje strane sudske odluke
- 76 Proglašenje nestale osobe umrlom
- 108 Pružanje pravne pomoći
- 412 Pružanje međunarodne pravne pomoći
- 82 Razvrgnuće suvlasničke zajednice
- 32 Sastav sudske oporuke
- 130 Sklapanje sudske nagodbe
- 659 Smetanje posjeda
- 845 Sporazumno razvrgnuće suvlasništva
- 834 Sporazumno uređenje međe
- 664 Sporovi iz nasljeđivanja
- 660 Stambeno ostalo
- 672 Stambeno – otkup stana
- 673 Stambeno – iseljenje
- 681 Stambeno – ugovor – poništenje
- 682 Stambeno – ugovor - ništavost
- 686 Stvarno - ostalo
- 705 Stvarno - osobne služnosti
- 706 Stvarna - služnost na nekretninama
- 401 Stvarno - prava vlasništva-pokretnina
- 678 Stvarno - prava vlasništva-nekretnine
- 663 Stvarno - činidba
- 415 Sudski penali
- 103 Uređenje međe
- 104 Uređenje odnosa među suvlasnicima
- zemljišnoknjižni ispravni postupci u 1/3 priljeva
- složeni zemljišnoknjižni predmeti u 1/3 priljeva.

REFERADA 17 – *sutkinja Ljiljana Košić*

-opći građanski sporovi, izvanparnični predmeti, ostavinski predmeti i zemljišnoknjižni predmeti

669 Brisovne tužbe

831 Diskriminacija
 675 Naknada štete-ispravak informacije
 651 Naknada štete-mediji
 674 Naknada štete - osiguranje
 679 Naknada štete – ostalo
 1045 Naknade štete
 132 Nasljednička izjava
 677 Nezakonite radnje
 650 Obvezno - isplata
 688 Obvezno - ništetnost
 665 Obvezno - ostalo
 676 Obvezno - pobijanje
 689 Obvezno - poništenje/pobojnost
 655 Ostali-ostali sporovi
 700 Ostalo-ostali izvanparnični predmeti
 704 Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje- Ostavinski predmeti
 421 Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje - naknadno pronađena imovina
 683 Ovrhe-spor
 41 Otvaranje sefa
 1000000119 Ovjera ugovora o dosmrtnom uzdržavanju
 1000000120 Ovjera ugovora o doživotnom uzdržavanju
 656 Platni nalog
 694 Pobijanje dužnikovih pravnih radnji
 411 Pohrana oporuke
 62 Postavljanje "lovca"
 670 Stvarno predaja / povrat
 1000000125 Predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju
 vjerodostojne isprave
 108 Pružanje pravne pomoći
 412 Pružanje međunarodne pravne pomoći
 32 Sastav sudske oporuke
 130 Sklapanje sudske nagodbe
 659 Smetanje posjeda
 664 Sporovi iz nasljeđivanja
 660 Stambeno ostalo
 672 Stambeno - otkup stana
 673 Stambeno - iseljenje
 681 Stambeno - ugovor - poništenje
 682 Stambeno – ugovor - ništavost
 686 Stvarno - ostalo
 401 Stvarno - prava vlasništva - pokretnina
 678 Stvarno - prava vlasništva - nekretnine
 663 Stvarno - činidba
 705 Osobne služnosti
 706 Služnosti na nekretninama
 -zemljišnoknjižni ispravni postupci 1/3 priljeva
 -složeni zemljišnoknjižni predmeti u 1/3 priljeva

Obiteljski predmeti koji su u referadi 17 zaduženi do 31.12.2023. ostaju u radu
 u referadi sutkinje do njihova okončanja.

REFERADA 18 – **sutkinja Zdenka Kudović-Husain**

-opći građanski sporovi, izvanparnični predmeti, ovršni predmeti i zemljišnoknjižni predmeti

- 59 Amortizacija isprava
- 669 Brisovne tužbe
- 831 Diskriminacija
- 407 Dokazivanje smrti
- 675 Naknada štete-ispravak informacije
- 651 Naknada štete-mediji
- 674 Naknada štete - osiguranje
- 679 Naknada štete – ostalo
- 1045 Naknade štete
- 132 Nasljednička izjava
- 677 Nezakonite radnje
- 650 Obvezno - isplata
- 688 Obvezno - ništetnost
- 665 Obvezno - ostalo
- 676 Obvezno - pobijanje
- 689 Obvezno - poništenje/pobojnost
- 33 Osiguranje dokaza
- 36 Osnivanje sudskog pologa
- 35 Osnivanje/ukidanje nužnog prolaza
- 408 Ostalo- uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza
- 410 Ostalo
- 655 Ostali-ostali sporovi
- 700 Ostalo-ostali izvanparnični predmeti
- 704 Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje- Ostavinski predmeti
- 421 Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje - naknadno pronađena imovina
- 417 Osiguranje na temelju sporazuma stranaka
- 418 Osiguranje prijenosom vlasništva na stvari i prijenosom prava
- 70 Osiguranje prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini
- 41 Otvaranje sefa
- 44 Ovrha diobom stvari
- 46 Ovrha na nekretninama
- 51 Ovrha radi ostvarenja tražbine na radnju, trpljenje ili nečinjenje
- 52 Ovrha radi ispražnjenja i predaje nekretnina
- 55 Ovrha radi vraćanja na rad odnosno u službu
- 1000000119 Ovjera ugovora o dosmrtnom uzdržavanju
- 1000000120 Ovjera ugovora o doživotnom uzdržavanju
- 656 Platni nalog
- 694 Pobijanje dužnikovih pravnih radnji
- 411 Pohrana oporuke
- 62 Postavljanje "lovca"
- 670 Stvarno predaja / povrat
- 1000000125 Predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave
- 76 Proglašenje nestale osobe umrlom
- 108 Pružanje pravne pomoći

- 412 Pružanje međunarodne pravne pomoći
- 82 Razvrgnuće suvlasničke zajednice
- 32 Sastav sudske oporuke
- 130 Sklapanje sudske nagodbe
- 659 Smetanje posjeda
- 845 Sporazumno razvrgnuće suvlasništva
- 834 Sporazumno uređenje međe
- 664 Sporovi iz nasljeđivanja
- 660 Stambeno ostalo
- 672 Stambeno - otkup stana
- 673 Stambeno - iseljenje
- 681 Stambeno - ugovor - poništenje
- 682 Stambeno - ugovor - ništavost
- 686 Stvarno - ostalo
- 401 Stvarno - prava vlasništva - pokretnina
- 678 Stvarno - prava vlasništva - nekretnine
- 663 Stvarno - činidba
- 415 Sudski penali
- 103 Uređenje međe
- 104 Uređenje odnosa među suvlasnicima
- 705 Osobne služnosti
- 706 Služnosti na nekretninama
- zemljišnoknjižni ispravni postupci 1/3 priljeva
- složeni zemljišnoknjižni predmeti u 1/3 priljeva

Obiteljski predmeti koji su u referadi 18 zaduženi do 31.12.2023. ostaju u radu u referadi sutkinje do njihova okončanja.

REFERADA 30 – **viša sudska savjetnica Petra Petak (na rodiljnom dopustu)**

- ovršni predmeti

- 1000000113 Europski nalog za blokadu računa
- 70 Osiguranje zasnivanjem založnog prava na nekretnini
- 417 Osiguranje na temelju sporazuma stranaka
- 418 Osiguranje prijenosom vlasništva na stvari i prijenosom prava
- 66 Osiguranje prethodnim mjerama,
- 419 Osiguranje prethodnom ovrhom,
- 72 Osiguranje privremenim mjerama,
- 420 Ostalo-osiguranje
- 46 Ovrha na nekretninama
- 48 Ovrha na pokretninama
- 414 Ovrha na motornom vozilu
- 47 Ovrha na novčanoj tražbini,
- 49 Ovrha na vrijednosnom papiru
- 833 Ovrha po prigovoru od javnog bilježnika (Ovrva)
- 1000000098 Pravna sredstva ovršenika u postupku izravne naplate
- 416 Ovrha radi predaje i isporuke pokretnina
- 52 Ovrha radi ispražnjenja i predaje nekretnina

55	Ovrha radi vraćanja na rad odnosno u službu
44	Ovrha diobom stvari
51	Ovrha radi ostvarenja tražbine na radnje, trpljenje ili nečinjenje
703	Ovrha – ostalo- ovrha radi naplate novčane tražbine
696	Ovrha na brodu/zrakoplovu-naplata novčane tražbine
697	Ovrha na brodu/zrakoplovu-predaja
698	Ovrha na drugom plovnom objektu
1000000116	Ovrha na temelju vjerodostojne isprave
1000000117	Ovrha radi naplate troškova postupka
415	Sudski penali

3.4.2. POSEBNA SUDSKA PISARNICA STALNE SLUŽBE U VRBOVCU

Članak 47.

(1) Opis poslova voditelja i upisničara u tijelima sudbene vlasti određeni su člankom 14. Godišnjeg rasporeda poslova

(2) Voditelj posebne sudske pisarnice Stalne službe u Vrbovcu: Branka Beksec

- poslovi upisničara u prijemnoj pisarnici (prijem stranaka, primanje i razvrstavanje dnevne pošte)
 - poslovi upisničara u ostavinskom upisniku
 - izrada rješenja o dodjeli ostavinskih predmeta javnim bilježnicima na području stalne službe sukladno Pravilniku o dodjeljivanju ostavinskih predmeta u rad javnim bilježnicima (NN35/15)
 - poslovi na izdavanju uvjerenja iz kaznene evidencije
 - kontrola naplate sudskih pristojbi
 - prikupljanje i odobravanje zahtjeva za godišnji odmor i dostava voditelju Pododsjeka za ljudske potencijale
 - drugi poslovi po nalogu upravitelja sudske pisarnice i predsjednika suda
- Za svoj rad neposredno je odgovorna upravitelju sudske pisarnice.

(3) Upisničari u tijelima sudbene vlasti:

Branka Horvat – izdaje uvjerenja iz kaznene evidencije
Diana Mušak

Članak 48.

(1) Opis poslova zapisničara u tijelima sudbene vlasti određeni su člankom 16. Godišnjeg rasporeda poslova.

(2) Na poslove zapisničara u tijelima sudbene vlasti u referade sudaca raspoređuju se sljedeći službenici:

Sandra Borščak

Nikolina Đuranec

Snježana Britvić
Jasna Cibulić

Kristina Nagy
Marijana Prskalo

Članak 49.

- (1) Sudski referent za ovrhu: Siniša Lisjak
- (2) Obavlja poslove sudskog ovršitelja, pomoćne poslove u ovršnom upisniku, otprema poštu, izdaje uvjerenja o nekažnjavanju i druge poslove po nalogu voditeljice sudske pisarnice i predsjednika suda.

3.4.3. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL STALNE SLUŽBE U VRBOVCU

Članak 50.

- (1) Voditelj zemljišnoknjižnog odjela Stalne službe u Vrbovcu – položaj III. vrste:
Ana Mesnik
- (2) Organizira i nadzire poslove u odjelu te se brine o njihovom izvršavanju u skladu s važećim zakonima i podzakonskim općim aktima, raspoređuje posao zemljišnoknjižnim referentima i dodjeljuje im spise u rad, vodi elektronički protokol odjela te sve elektroničke upisnike i pomoćne knjige, brine se o stručnom osposobljavanju zemljišnoknjižnih referenata i o ažurnosti rada odjela, obavlja poslove sa strankama, radi na osnivanju zemljišnih knjiga u komisiji za osnivanje zemljišnih knjiga, obnovu i dopunu zemljišnih knjiga kao i u zemljišnoknjižnom ispravnom postupku, nadzire ispunjavanje normativnih okvira pojedinih zemljišnoknjižnih referenata te evidentira mjesečni radni učinak svakog pojedinog referenta i o tome mjesečno podnosi izvještaj koordinatoru zemljišnoknjižnih odjela i obavještava ga o potrebi poduzimanja odgovarajućih mjera radi unapređenja rada odjela te vrši druge srodne poslove.
- Za svoj rad odgovara koordinatoru zemljišnoknjižnih odjela i predsjedniku suda.

Članak 51.

- (1) Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – radno mjesto II. vrste:
Valerija Kovačić
Adriana Žganjer Stričak

Provodi redoviti zemljišnoknjižni postupak u prvom stupnju i u tom postupku odlučuje, odlučuje u redovitom zemljišnoknjižnom postupku na temelju nacрта rješenja zemljišnoknjižnog referenta koji nema posebno ovlaštenje, obavlja provedbe upisa, izdaje izvatke, prijepise i potvrde, daje na uvid zemljišne knjige bez izdavanja zemljišnoknjižnih izvadaka, vrši pripreme za provedbu zemljišnoknjižnih ispravnih postupaka, mentor je neovlaštenim zemljišnoknjižnim referentima. Sudjeluje u postupku obnove i osnivanja zemljišne knjige te obavlja druge poslove po nalogu

predsjednika suda, zemljišnoknjižnog suca, odnosno voditelja zemljišnoknjižnog odjela. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju zemljišnoknjižnog odjela.

(2) Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – radno mjesto III. vrste:

Ksenija Kos
Denis Pavić (na 4 sata)

Samostalno donosi odluke o prijedlogu za upis u zemljišne knjige i provodi upise u zemljišne knjige, poslove vezane za zemljišnoknjižne ispravne postupke, ulaže isprave u zbirku isprava, izdaje potrebne potvrde, uvjerenja i prijepise, zaprima podneske i prima stranke u vrijeme za prijem stranaka daje im podatke o sadržaju zemljišnih knjiga i zbirkama isprava i izdaje zemljišnoknjižne izvatke, izrađuje nacрте određenih odluka u zemljišnoknjižnim predmetima. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, zemljišnoknjižnog suca, odnosno voditelja zemljišnoknjižnog odjela. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju zemljišnoknjižnog odjela.

(2) Zemljišnoknjižni referent – radno mjesto III vrste: Dražen Kralj

Izrađuje nacрте zemljišnoknjižnih rješenja u redovnom postupku, kao i pojedine radnje koje su potrebne u pripremi rasprave u posebnim zemljišnoknjižnim postupcima, prema rasporedu kojeg je odredio voditelj zemljišnoknjižnog odjela, izdaje izvatke iz zemljišnih knjiga i uvjerenja o činjenicama koje su upisane u zemljišne knjige. Obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda, zemljišnoknjižnog suca odnosno voditelja zemljišnoknjižnog odjela. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju zemljišnoknjižnog odjela.

Članak 52.

(1) Zapisničar u tijelima sudbene vlasti: Dražena Pilek

(2) Sudjeluje kao zapisničar u radu na raspravama u zemljišnoknjižnim predmetima, izrađuje prijepise odluka, vrši prijem i otpremu pošte, uvezuje podneske i odluke u spise, ulaže dostavnice u spise, odlaže spise u kalendare i po isteku rokova dostavlja ih zemljišnoknjižnim referentima u zemljišnoknjižnim predmetima.

3.5. PREKRŠAJNI ODJEL SUDA

Članak 53.

(1) Prekršajni odjel suda djeluje za područje Sesveta, Dugog Sela u sjedištu suda u Sesvetama, u Stalnoj službi suda u Sv. Ivanu Zelini za područje Sv. Ivana Zeline te u Stalnoj službi u Vrbovcu za područje Vrbovca.

(2) Prekršajni predmeti se dodjeljuju u rad automatskom dodjelom na način da se referade izvan sjedišta suda prvo popunjavaju predmetima s područja stalne službe.

(3) Svim sudskim referadama dodjeljuju se u rad predmeti po prigovoru na izrečenu prekršajnu sankciju (prigovor na OPN).

- (4) Izvršenje prekršajnih sankcija obavlja svaki sudac u svom predmetu.

Članak 54.

Predsjednica prekršajnog odjela suda:

sutkinja Eufemija Nanković

DEŽURSTVO SUDACA

Članak 55.

(1) Suci Snježana Butković-Krnić, Ankica Crnjak, Lidija Košutić–Vrhovski, Višnja Lazarin, Eufemija Nanković i Jasnica Rodić dežuraju u sjedištu suda ili stalnoj službi u kojoj rade tijekom radnog vremena i izvan radnog vremena.

(2) 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 dogovorenom 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.

(3) Dežurstva izvan radnog vremena u prekršajnom odjelu obavljaju se u sjedištu suda ili stalne službe prema važećem tjednom rasporedu.

(4) O broju dežurstava vodi se evidencija te podatak o broju tjednih dežurstava po sucu tijekom radnog vremena i nakon radnog vremena, predsjednica prekršajnog odjela dostavlja Uredu predsjednika.

(5) Sutkinja Karmen Lončar-Mišura uključiti će se u dežurstva ako se zbog opravdanih razloga broj dežurnih sudaca svede na četiri suca.

Članak 56.

Popis referada i vrsta predmeta koji se dodjeljuju u rad

REFERADA 22 – *sutkinja Ankica Crnjak*

Pp - prekršajni predmeti
 Pp F- financijski prekršaji
 Pp G- gospodarski prekršaji
 Pp J- javni red i javna sigurnost
 Pp lkp- izvršenje
 Pp lkp- eu – priznavanje stranih odluka
 Pp Pom- pravne pomoći - domaće
 Pp P- prometni prekršaji
 Pp Pr- razno, troškovi branitelja
 Pp Prz- obnove postupka, nalozi za pretres

REFERADA 23 – *sutkinja Lidija Košutić–Vrhovski*

Pp - prekršajni predmeti
 Pp F- financijski prekršaji
 Pp G- gospodarski prekršaji
 Pp J- javni red i javna sigurnost
 Pp Ikp- izvršenje
 Pp Ikp- eu – priznavanje stranih odluka
 Pp Pom- pravne pomoći - domaće
 Pp P- prometni prekršaji
 Pp Pr- razno, troškovi branitelja
 Pp Prz- obnove postupka, nalozi za pretres

Sutkinja je zamjenica predsjednice suda pa joj se prema odredbi čl. 10. alineja 2. Okvirnih mjerila za rad sudaca umanjuje sudačka dužnost u opsegu od 20% tijekom kalendarske godine.

REFERADA 24 – *sutkinja Karmen Lončar – Mišura*

Pp - prekršajni predmeti
 Pp F- financijski prekršaji
 Pp G- gospodarski prekršaji
 Pp J- javni red i javna sigurnost
 Pp Ikp- izvršenje
 Pp Ikp- eu – priznavanje stranih odluka
 Pp Pom- pravne pomoći - domaće
 Pp P- prometni prekršaji
 Pp Pr- razno, troškovi branitelja
 Pp Prz- obnove postupka, nalozi za pretres

REFERADA 25 – *sutkinja Eufemija Nanković*

Pp - prekršajni predmeti
 Pp F- financijski prekršaji
 Pp G- gospodarski prekršaji
 Pp J- javni red i javna sigurnost
 Pp Ikp- izvršenje
 Pp Ikp- eu – priznavanje stranih odluka
 Pp Pom- pravne pomoći - domaće
 Pp P- prometni prekršaji
 Pp Pr- razno, troškovi branitelja
 Pp Prz- obnove postupka, nalozi za pretres

Sutkinja je predsjednica prekršajnog odjela suda te joj se prema odredbi čl. 11. alineja 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca umanjuje sudačka dužnost u opsegu od 10% tijekom kalendarske godine.

REFERADA 26 – **sutkinja Višnja Lazarin** (mjesto rada Sv. Ivan Zelina)

Pp - prekršajni predmeti
 Pp F- financijski prekršaji
 Pp G- gospodarski prekršaji
 Pp J- javni red i javna sigurnost
 Pp Ikp- izvršenje
 Pp Ikp- eu – priznavanje stranih odluka
 Pp Pom- pravne pomoći - domaće
 Pp P- prometni prekršaji
 Pp Pr- razno, troškovi branitelja
 Pp Prz- obnove postupka, nalozi za pretres

REFERADA 27 – **sutkinja Snježana Butković-Krnić**

Pp - prekršajni predmeti
 Pp F- financijski prekršaji
 Pp G- gospodarski prekršaji
 Pp J- javni red i javna sigurnost
 Pp Ikp- izvršenje
 Pp Ikp- eu – priznavanje stranih odluka
 Pp Pom- pravne pomoći - domaće
 Pp P- prometni prekršaji
 Pp Pr- razno, troškovi branitelja
 Pp Prz- obnove postupka, nalozi za pretres

REFERADA 28 – **sutkinja Jasnica Rodić** (mjesto rada Vrbovec)

Pp - prekršajni predmeti
 Pp Ikp- izvršenje
 Pp Ikp- eu – priznavanje stranih odluka
 Pp Pom- pravne pomoći - domaće
 Pp Pr- razno, troškovi branitelja
 Pp Prz- obnove postupka, nalozi za pretres".

3.5.1. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA PREKRŠAJNE PREDMETE

Članak 57.

(1) Voditelj posebne sudske pisarnice za prekršaje: Darinka Pavlić

Rukovodi radom posebne sudske pisarnice prekršajnog odjela i obavlja svakodnevni nadzor nad radom službenika u pisarnici, skrbi za dnevni raspored upisničara u tijelima sudbene vlasti i zapisničara u tijelima sudbene vlasti, izdaje uvjerenja o nevođenju prekršajnog postupka te vodi računa o ažurnosti, kvantiteti i

kvaliteti obavljanja poslova u sudskim pisarnicama, obavlja poslove upisničara u tijelima sudbene vlasti te obavlja i druge poslove po nalogu i napucima upravitelja sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran upravitelju sudske pisarnice.

(2) Upisničari u tijelima sudbene vlasti:

Sjedište suda:

Sonja Đurinec
Vesna Gregurec

Stalna služba u Sv. Ivanu Zelini

Marina Dorotić

Stalna služba u Vrbovcu

Marica Kristić
Dijana Henc (rodiljni dopust)

(po nalogu predsjednika suda i upraviteljice sudske pisarnice obavljaju poslove i u svim stalnim službama)

(3) Opis poslova upisničara u tijelima sudbene vlasti određen je člankom 14. Godišnjeg rasporeda poslova.

Članak 58.

(1) Zapisničari u tijelima sudbene vlasti:

Sjedište suda: Darija Ćosić
Gabrijela Geršić
Monika Jaković
Antonija Rašić

Marta Pavlović
Ines Pindrić

Stalna služba u Sv. Ivanu Zelini:

Štefica Bigor

Stalna služba u Vrbovcu:

Ankica Sorić

(po nalogu predsjednika suda i upraviteljice sudske pisarnice obavljaju poslove i u svim stalnim službama)

(2) Opis poslova zapisničara u tijelima sudbene vlasti određeni su člankom 16. Godišnjeg rasporeda poslova.

3.5.2. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA IZVRŠENJE PREKRŠAJNOPRAVNIH SANKCIJA

Članak 59.

(1) Voditelj posebne sudske pisarnice za izvršenje prekršajnopравnih sankcija:
Janja Betzler

Rukovodi, organizira i nadzire rad službenika na poslovima izvršenja kazni, obavlja svakodnevni nadzor nad radom službenika u posebnoj sudskoj pisarnici, skrbi o dnevnoj ažurnosti, kvaliteti i kvantiteti obavljenog posla, obavlja sve poslove kao i sudski referent za izvršenje prekršajnopравnih sankcija te obavlja sve druge poslove po nalogu sudaca prekršajnog odjela i upravitelja sudske pisarnice. Za svoj rad je odgovoran upravitelju sudske pisarnice.

(2) Sudski referenti za izvršenje kazni:

Sjedište suda:

Anka Marković

Stalna služba u Sv. Ivanu Zelini:

Ana Petek

Stalna služba u Vrbovcu:

Zvezdana Đaković Gregurek

(3) Sudski referenti za izvršenje kazni obavljaju sve administrativne poslove vezane za izvršenje kazni, zaštitnih mjera i drugih prekršajno-pravnih sankcija radi izvršenja pravomoćnih odluka suda i upravnih tijela, vodi upisnike izvršenja, zaprima, formira, upisuje i razvodi izvršne predmete u upisniku, evidentira pravomoćnost odluka izvršenja, provodi izvršenje sudskih i upravnih odluka te zamolnica pozivanjem osuđenika radi upućivanja na izvršenje rada za opće dobro i uređuje sa strankama u poslovima izvršenja, izrađuje i podnosi zahtjeve nadležnim tijelima za prisilnu naplatu novčanih kazni i troškova postupka, izrađuje i sucu izvršenja podnosi na potpis rješenja o zamjeni novčane kazne zatvorom i radom za opće dobro te rješenja o upućivanju na izdržavanje kazne zatvora i supletornog zatvora, izdaje i zaprima uplatnice te prati redovitost ovršnog plaćanja kazne, poziva u propisanim rokovima i upućuje osuđenika na izdržavanje kazni zatvora, rada za opće dobro, zaštitnih i drugih prekršajnih mjera, piše naredbe za privođenje radi izvršenja kazne zatvora, izrađuje nacрте rješenja o obustavi i zastari izvršenja kazni i drugih prekršajnih sankcija, obavlja poslove vezane uz upisnike izvršenja, prati izvršenja zaštitnih mjera i izvršenje odluka o oduzimanju predmeta te obavlja sve druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice.

4. DODJELA PREDMETA U SUDU

Članak 60.

(1) Dodjela predmeta u rad se vrši kroz algoritam za dodjelu predmeta automatski (nasumce), nakon što budu upisani osnovni podaci o predmetu.

(2) Predmet u kojem je odluka ukinuta vraća se u rad rješavatelju koji je odluku donio korištenjem iznimke u automatskoj dodjeli.

(3) Ako predmet u kojem je odluka ukinuta odlukom višeg suda ne može biti vraćen u rad rješavatelju koji je odluku donio, obaviti će se automatska dodjela predmeta uz korištenje iznimke u automatskoj dodjeli.

- (4) Predmet u kojem je ukinuta odluka vraća se u rad istom sucu koji je donio odluku.

Ako se mora provesti novi postupak i odluka donijeti pred drugim sucem, predmet će se dodijeliti u rad na gore opisani način.

U slučaju objektivne spriječenosti suca kojem je predmet trebao biti raspoređen, predmet će se rasporediti u rad automatskom dodjelom.

Na navedeni način postupit će se i s već raspoređenim predmetima sucima koji su objektivno spriječeni postupati zbog izuzeća, izbivanja s rada, naročite i izražene opterećenosti predmetima ili zbog drugih opravdanih razloga kad je to potrebno radi zakonitog i učinkovitog rada suda te zaštite prava stranaka na suđenje bez neosnovanog odgađanja.

- (5) Suci su dužni posebno voditi računa o ažurnom radu u predmetima koji su stariji od 7 godina.

Osim tih predmeta, uzimat će se prvenstveno u rad i drugi predmeti koji se po posebnim propisima smatraju hitnima, kao i predmeti za koje predsjednik suda, odnosno predsjednik odjela, iz opravdanih razloga, odredi da se prvenstveno uzmu u rad.

5. RADNO VRIJEME SUDA I PRIMANJE STRANAKA

Članak 61.

- (1) Radno vrijeme suda je

- od ponedjeljka do petka od 7.30 do 15.30 sati
- dnevna pauza je od 11.00 do 11.30 sati.

- (2) Stranke i druge osobe koje dolaze nepozvane u sud radi traženja obavijesti, razgledanja i prijepisa spisa, dobivanja službenih potvrda i slično, primaju se u sudskoj pisarnici - uredovno radno vrijeme za primanje stranaka:

- od ponedjeljka do petka od 8.30 do 11.00 i od 11.30 do 14.00 sati.

- (3) Odvjetnici i pravni zastupnici nositelji generalnih punomoći za zastupanje pred sudovima, koji dolaze nepozvani u sud radi traženja obavijesti, razgledanja i kopiranja spisa, dobivanja službenih potvrda i slično, primaju se u sudskoj pisarnici – uredovno vrijeme za primanje stranaka:

- od ponedjeljka do petka od 8.30 do 11.00 sati i od 11.30 do 14.00 sati.

- (4) Uredovno vrijeme pisarnice prijema pošte:

- od ponedjeljka do petka od 8.30 do 11.00 sati i od 11.30 do 14.00 sati.

- (5) Uredovno vrijeme za preuzimanje pošte iz pretinaca:

- od ponedjeljka do petka od 8.30 do 10.30 sati i od 11.30 do 14.00 sati.

- (6) Uvjerenja o nekažnjavanju izdaju se u sjedištu suda i svim stalnim službama

- od ponedjeljka do petka od 8.30 do 10.30 sati i od 11.30 do 13.30 sati.

- (7) Uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak izdaju se u prekršajnim odjelima u sjedištu suda i u Stalnim službama u Sv. Ivanu Zelina i Vrbovcu
- od ponedjeljka do petka od 8.30 do 10.30 sati te od 11.30 do 13.30 sati.
- (8) Ovjera isprava za inozemstvo /apostille/ u sjedištu suda vrši se
- od ponedjeljka do petka od 8.00 do 10.30 sati i od 12.00 do 14.00 sati
- (9) Primanje stranaka u Zemljišnoknjižnom odjelu Sesvete (građani)
- od ponedjeljka do petka od 8.30 do 11.00 sati.
- (10) Primanje stranaka u Zemljišnoknjižnom odjelu Sesvete (odvjetnici, javni bilježnici, geodeti)
- od ponedjeljka do petka od 12.30 do 14.00 sati.
- (11) Primanje stranaka u zemljišnoknjižnim odjelima stalnih službi (građani)
- od ponedjeljka do petka od 8.30 do 11.00 sati.
- (12) Primanje stranaka u zemljišnoknjižnim odjelima stalnih službi (odvjetnici, javni bilježnici, geodeti)
- od ponedjeljka do petka od 12.30 do 14.00 sati.
- (13) Primanje stranaka u Uredu predsjednika suda petkom od 9.00 do 10.00 sati.
- (14) Primanje stranaka kod Predsjednice Prekršajnog odjela ponedjeljkom od 9.00 do 11.00 sati.

Članak 62.

- (1) Dostava pošte za odvjetnike, odvjetničke urede i odvjetnička društva koji imaju sjedište na području Grada Zagreba (isključujući područje Sesveta) vrši se putem pretinaca koje odvjetnici imaju u Općinskom građanskom sudu u Zagrebu, Ulica grada Vukovara 84.
- (2) Dostava pošte za odvjetnike, odvjetničke urede i odvjetnička društva koji imaju sjedište na području određene stalne službe suda ili na području sjedišta suda vrši se putem pretinaca u stalnim službama i u sjedištu suda.

6. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 63.

- (1) Administratori informacijskog sustava obvezni su do 31. prosinca 2025. unijeti godišnji raspored poslova u informacijski sustav eSpis, a godišnji raspored poslova primjenjuje se od 1. siječnja 2026. godine.

(2) Stupanjem na snagu ovog Godišnjeg rasporeda poslova prestaje važiti Godišnji raspored poslova Općinskog suda u Sesvetama za 2025. godinu broj 5 Su-709/2024 i sve njegove izmjene i dopune.

(3) Ako se ispune pretpostavke predviđene odredbom čl. 24. SP-a utvrđeni godišnji raspored će se promijeniti sukladno promijenjenim okolnostima.

(4) Sukladno odredbi čl. 25 st. 7. SP-a dostava godišnjeg rasporeda vrši se putem službene adrese elektroničke pošte uz potvrdu o isporuci.

Radi ekonomičnosti godišnji raspored poslova se ne ispisuje.

Predsjednice suda
Željka Bajzek

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:

- I. Sucima i sudskim savjetnicima, svima, elektroničkim putem uz potvrdu o isporuci kojom se potvrđuje da je poruka elektroničke pošte isporučena u poštanski sandučić primatelja
- II. Sudskim službenicima, svima, elektroničkim putem uz potvrdu o isporuci kojom se potvrđuje da je poruka elektroničke pošte isporučena u poštanski sandučić primatelja
- III. Administratoru sustava eSpis u sudu, po pravomoćnosti
- IV. Županijskom sudu Zagrebu, Ured predsjednika, po pravomoćnosti
- V. Visokom prekršajnom sudu RH, Uredu predsjednika, po pravomoćnosti
- VI. Ministarstvu pravosuđa i uprave RH, po pravomoćnosti

Broj zapisa: **9-3087f-e5907**

Kontrolni broj: **0c504-0724a-94e25**

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 Sesvetama** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.