



REPUBLIKA HRVATSKA
Općinski sud u Bjelovaru
Bjelovar, J. Jelačića br. 3
Ured predsjednika
Broj: 5 Su-830/2024-54
Bjelovar, 16. listopada 2025.

Predsjednica suda Marija Trogrlić-Blažinić na temelju čl. 24. i čl. 25. Sudskog poslovnika ("Narodne novine" br. 37/2014., 49/2014., 08/2015., 35/2015., 123/2015., 45/2016., 29/2017., 33/2017., 34/2017., 57/2017., 101/2018., 119/2018., 81/2019., 128/2019., 39/2020., 47/2020., 138/2020., 147/2020., 70/2021., 99/2021., 145/2021., 23/2022., 12/2023., 122/2023., 55/2024. i 136/2024.; dalje: Sudski poslovnik), Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog suda u Bjelovaru, broj: 3 Su-551/2024-17 od 2. travnja 2025. (dalje: Pravilnik), Pravilnika o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog suda u Bjelovaru, broj 3 Su-551/2024-25 od 1. srpnja 2025. i Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog suda u Bjelovaru, broj 3 Su-551/2024-30 od 26. kolovoza 2025., dana 15. listopada 2025., donosi

RJEŠENJE O IZMJENI I DOPUNI RJEŠENJA O GODIŠNJEM RASPOREDU
POSLOVA
U OPĆINSKOM SUDU U BJELOVARU ZA 2025.

Članak 1.

Ovim rješenjem utvrđuje se izmjena i dopuna Godišnjeg rasporeda poslova u Općinskom sudu u Bjelovaru za 2025. godinu poslovni broj 5 Su-830/2024-12 od 29. studenoga 2024., poslovni broj 5 Su-830/2024-26 od 4. ožujka 2025., poslovni broj 5 Su-830/2024-33 od 12. svibnja 2025. i poslovni broj 5 Su-830/2024-40 od 3. lipnja 2025., radi donošenja novog Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog suda u Bjelovaru, broj: 3 Su-551/2024-17 od 2. travnja 2025. (dalje: Pravilnik), Pravilnika o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog suda u Bjelovaru, broj 3 Su-551/2024-25 od 1. srpnja 2025. i Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog suda u Bjelovaru, broj 3 Su-551/2024-30 od 26. kolovoza 2025., radi zapošljavanja službenika u Zemljišnoknjižni odjel u Bjelovaru na određeno vrijeme i službenika u Stalnu službu u Daruvar; promjena radnog vremena, te radi određivanja upisničara u tijelima sudbene vlasti iz Općinskog suda u Bjelovaru, Stalne službe u Daruvaru i iz Općinskog suda u Bjelovaru, Stalne službe u Garešnici u Općinski sud u Bjelovaru, Stalnu službu u Grubišno Polje.

Članak 2.

Mijenjaju se i dopunjuju slijedeći članci Rješenja o godišnjem rasporedu poslova u Općinskom sudu u Bjelovaru za 2025. od 29. studenoga 2024. i pripadajućih izmjena i dopuna Rješenja o godišnjem rasporedu poslova u Općinskom sudu u Bjelovaru i to: čl. 5., čl. 5. toč. 1., čl. 5. toč. 1a., čl. 5. toč. 2., čl. 5. toč. 3., čl. 5. toč. 4., čl. 5. toč. 5., čl. 5. toč. 6., čl. 6., čl. 6. toč. 1., čl. 6. toč. 2., čl. 6. toč. 3. čl. 7., čl. 7. toč. 1., čl. 7. toč. 2., čl. 7. toč. 3. čl. 7. toč. 4., čl. 8., čl. 8. toč. 1., čl. 8. toč. 2., čl. 8. toč. 3. čl. 8. toč. 4., čl. 9. toč. 1., čl. 9. toč. 2., čl. 9. toč. 3., čl. 10., čl. 10. toč. 1., čl. 10. toč. 2., čl. 10. toč. 3., čl. 10. toč. 4., čl. 11., čl. 11. toč. 1., čl. 11. toč. 2., čl. 11. toč. 3., čl. 11. toč. 4. i čl. 13.

Poslovi Općinskog suda u Bjelovaru obavljaju se u sljedećim ustrojstvenim jedinicama:

1. URED PREDSJEDNIKA SUDA

- 1.1. Ured ravnatelja sudske uprave
- 1.2. Pisarnica sudske uprave
- 1.3. Odjeljak materijalno-financijskog poslovanja
- 1.4. Odjeljak pomoćno-tehničkih poslova

2. SUDSKA PISARNICA

- 2.1. Posebna sudska pisarnica za kaznene predmete
- 2.2. Posebna sudska pisarnica za parnične i radne predmete
- 2.3. Posebna sudska pisarnica za obiteljske i izvanparnične predmete
- 2.4. Posebna sudska pisarnica za ovršne predmete
- 2.5. Posebna sudska pisarnica za prekršajne predmete
- 2.6. Posebna sudska pisarnica za prijem i otpremu pismena
- 2.7. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Čazmi
- 2.8. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Daruvaru
- 2.9. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Garešnici
- 2.10. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Grubišnom Polju
- 2.11. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Križevcima
- 2.12. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Pakracu

3. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

4. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJELI

- 4.1. Zemljišnoknjižni odjel u Bjelovaru
- 4.2. Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Čazmi
- 4.3. Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Daruvaru
- 4.4. Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Garešnici
- 4.5. Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Križevcima
- 4.6. Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Pakracu

Temeljem čl. 41. st. 1. i 2. Zakona o državnim službenicima (Narodne novine broj 155/2023. i 85/2024.), ustrojena je unutarnja ustrojstvena jedinica nadležna za upravljanje i razvoj ljudskih potencijala – jedinica za ljudske potencijale.

JEDINICA ZA LJUDSKE POTENCIJALE

- a) obavlja stručne i upravne poslove vezane za upravljanje i razvoj ljudskih potencijala
- b) provodi analizu radne opterećenosti i priprema prijedlog plana zapošljavanja u državnu službu
- c) priprema kompetencijski model i izrađuje profile radnih mjesta u državnom tijelu
- d) planira razvoj ljudskih potencijala u državnom tijelu, procjenjuje potrebe izobrazbe u državnom tijelu te obavlja stručne poslove vezane za izobrazbu državnih službenika i namještenika
- e) izrađuje izvješća o popunjenosti radnih mjesta na temelju rodne zastupljenosti i predlaže odgovarajuće mjere za osiguranje uravnotežene rodne zastupljenosti u državnom tijelu, a osobito na rukovodećim radnim mjestima
- f) vodi evidencije državnih službenika i namještenika i redovito unosi nove podatke o zaposlenima u Registar zaposlenih u državnoj službi i javnim službama i ostale propisane evidencije
- g) sudjeluje u provedbi postupka prijma u državnu službu.

Jedinicu za ljudske potencijale čine slijedeći službenici:

ANITA ZELDA - viši sudski savjetnik-spec.

DANIJEL FRIDL - ravnatelj sudske uprave

TAMARA DOLEŽAL - upravitelj pisarnice sudske uprave

MELITA FRANKOVIĆ - viši referent

ZORANKA RABATIĆ - viši referent

SNJEŽANA GRGIĆ - voditelj posebne sudske pisarnice Stalne službe u Daruvaru

IVANA VINCELJ - zapisničar u tijelima u sudbene vlasti

1. URED PREDSJEDNIKA SUDA

1.1. URED RAVNATELJA SUDSKE UPRAVE

DANIJEL FRIDL – ravnatelj sudske uprave

- poslovi iz čl. 8. točke 1.1. Ured ravnatelja sudske uprave, Rbr. 1. Pravilnika, a koji se sastoje od: obavlja stručne poslove u vezi s planiranjem i upravljanjem ljudskim potencijalima u sudu, organizira rad sudskih službenika i namještenika te prati njihovu učinkovitost u radu, prati i planira edukaciju sudskih službenika i namještenika, vodi brigu o održavanju zgrade suda, radnih prostorija i opreme za rad te investicijskim ulaganjima, organizira i koordinira izradu godišnjeg plana nabave sukladno zakonu i potrebama suda, organizira, odnosno priprema i provodi postupak javne nabave, te sudjeluje kao član stručnog povjerenstva za javnu nabavu, obavlja nadzor nad financijsko-materijalnim poslovanjem suda te

obavljanjem uredskih i pomoćno tehničkih poslova, skrbi i obavlja nadzor nad trošenjem proračunskih i vlastitih sredstava suda, sudjeluje u izradi i provedbi projekata sudske uprave, te nadzire njihovu provedbu, skrbi o pravodobnom i urednom vođenju statističkih podataka o radu suda, surađuje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u vezi s nabavom opreme i osiguranjem sredstava za pojedine aktivnosti suda, obavlja stručne i upravne poslove vezane za upravljanje i razvoj ljudskih potencijala, obavlja druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda. Za svoj rad ravnatelj sudske uprave odgovara predsjedniku suda.

- ovlašteni specijalista s važećim certifikatom u području javne nabave
- koordinator za Centralizirani sustav za zapošljavanje

MELITA FRANKOVIĆ – viši referent

- poslovi iz čl. 8. točke 1.1. Ured ravnatelja sudske uprave, Rbr. 2. Pravilnika, a koji se sastoje od: prati i provodi mjere planiranja, upravljanja i razvoja ljudskih potencijala na Općinskom sudu u Bjelovaru. Izrađuje raspored korištenja godišnjih odmora, obavlja poslove vezane za prijam, raspoređivanje, premještanje i prestanak državne službe, sudjeluje u izradi nacrtu 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. Unosi podatke u Registar zaposlenih, izrađuje izvješća za potrebe Ureda ravnatelja, ovlaštena osoba, odnosno ispitni koordinator za pristup i rad u ADI sustavu (državni ispiti), rad u Centraliziranom sustavu za zapošljavanje, vodi mjesečne evidencije o prisutnosti na radu zaposlenika, obavlja prijave, odjave i promjene 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 i druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave.
- obavlja i poslove iz čl. 8. točke 2. Sudska pisarnica, Rbr. 18. Upravitelj zajedničke sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca i to: organizira i upravlja radom sudskih pisarnica te koordinira rad posebnih sudskih pisarnica, daje upute za rad voditeljima posebnih pisarnica. Obavlja raspored zapisničara u tijelima sudbene vlasti i upisničara u tijelima sudbene vlasti. Odgovoran je za uporabu žigova i štamblja koji se koriste u radu sudske pisarnice. Obavlja poslove obrade statističkih podataka zaprimljenih, riješenih i neriješenih sudskih predmeta te dostupna upravljačka izvješća po sudskim odjelima. Izrađuje izvješća o ispunjenju okvirnih mjerila sudaca i sudskih savjetnika te sastavlja izvješće o normiranom opterećenju sudačkih i savjetničkih referada i u slučaju neujednačenog opterećenja o tome obavještava predsjednika suda i predsjednika građanskog odjela. Kao ovlašteni administrator 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 nadležnom za poslove pravosuđa te prema uputama ministarstva nadležnog za poslove 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 predsjedniku suda.

- administrator sustava eSpisa
- obavlja poslove službenika za informiranje
- obavlja poslove službenika za etiku
- poslovi i po nalogu predsjednika Građanskog i Obiteljskog odjela, Kaznenog odjela i Odjela za mladež i Prekršajnog odjela

SAŠA MILINOVIĆ - informatički tehničar

- poslovi iz čl. 8. točke 1.1. Ured ravnatelja sudske uprave, Rbr. 4. Pravilnika, a koji se sastoje od: sudjeluje u pripremama specifikacija za nabavu informatičke opreme i usluga informatizacije, sudjeluje u vođenju evidencija informatičke opreme, sudjeluje u raspodjeli informatičke opreme, obavlja poslove vezane uz informatičku podršku, skrbi o informatičkoj infrastrukturi, informacijskim sustavima koje se koriste u sudu i vodi potrebne evidencije o informatičkoj i telekomunikacijskoj opremi, arhivira i na adekvatan način pohranjuje potrebne podatke, pruža hitnu stručnu podršku u slučaju kvarova i grešaka korisnicima informatičkih i telekomunikacijskih resursa i brine o njihovom otklanjanju, zadužen je za poslove oko održavanja video nadzora, surađuje s ovlaštenim informacijskim centrima ili službama nadležnog ministarstva i drugim institucijama u svezi održavanja i upravljanja informacijskih sustava i postupka prema dobivenim uputama, organizira informatičko usavršavanje korisnika informacijskih sustava u sudu te obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i višeg informatičkog tehničara.

- administrator sustava eSpisa i administrator eOglasne ploče u sudu
- poslovi vezani uz informatičku podršku i obradu statističkih podataka
- administrator suda u sustavu ANON
- poslovi po uputama predsjednika suda

GORAN SABOLOVIĆ - informatički tehničar

- poslovi iz čl. 8. točke 1.1. Ured ravnatelja sudske uprave, Rbr. 4. Pravilnika, a koji se sastoje od: sudjeluje u pripremama specifikacija za nabavu informatičke opreme i usluga informatizacije, sudjeluje u vođenju evidencija informatičke opreme, sudjeluje u raspodjeli informatičke opreme, obavlja poslove vezane uz informatičku podršku, skrbi o informatičkoj infrastrukturi, informacijskim sustavima koje se koriste u sudu i vodi potrebne evidencije o informatičkoj i telekomunikacijskoj opremi, arhivira i na adekvatan način pohranjuje potrebne podatke, pruža hitnu stručnu podršku u slučaju kvarova i grešaka korisnicima informatičkih i telekomunikacijskih resursa i brine o njihovom otklanjanju, zadužen je za poslove oko održavanja video nadzora, surađuje s ovlaštenim informacijskim centrima ili službama nadležnog ministarstva i drugim institucijama u svezi održavanja i upravljanja informacijskih sustava i postupka prema dobivenim uputama, organizira informatičko usavršavanje korisnika informacijskih sustava u sudu te obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i višeg informatičkog tehničara.

- administrator sustava eSpisa i administrator eOglasne ploče u sudu
- poslovi vezani uz informatičku podršku i obradu statističkih podataka

- administrator suda u sustavu ANON
- poslovi po uputama predsjednika suda

1.2. PISARNICA SUDSKE UPRAVE

TAMARA DOLEŽAL – upravitelj pisarnice sudske uprave u sudovima s preko 30 sudaca

- poslovi iz čl. 8. točke 1.2. Pisarnica sudske uprave, Rbr. 5. Pravilnika, a koji se sastoje od: organizira i upravlja radom pisarnice sudske uprave, vodi uredsko poslovanje u Uredu predsjednika suda, vodi evidencije o sucima, službenicima i namještenicima, vodi popis vježbenika i osoba na praksi, vodi popis sudaca porotnika, primanja i čuvanja općih punomoći, obavlja sve poslove sukladno Zakonu o javnom bilježništvu (deponiranje potpisa bilježnika, prisjednika, savjetnika, vježbenika i dr.), ovjerava isprave namijenjene za uporabu u inozemstvu, vodi arhiv Ureda predsjednika suda, vodi sudsku knjižnicu, vodi popis žigova i pečata, RA službenik (službenik za izdavanje digitalnih certifikata), ovlaštena osoba, odnosno ispitni koordinator za pristup i rad u ADI sustavu (Državni ispiti), vodi evidenciju u digitalnoj bazi Pravosudne akademije, koordinirator u Centraliziranom sustavu za zapošljavanje, koordinirator u Registru zaposlenih, te drugi poslovi po nalogu predsjednika suda.
- zamjena Zoranka Rabatić
- poslovi u predmetima sudske uprave po uputama predsjednika suda

ZORANKA RABATIĆ – viši referent

- poslovi iz čl. 8. točke 1.2. Pisarnica sudske uprave, Rbr. 6. Pravilnika, a koji se sastoje od: osniva predmete sudske uprave i radi na spisu kroz aplikaciju eSpis u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i prema Godišnjem rasporedu poslova, razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice, priprema podatke za statistička i druga izvješća, vodi popis osoba na praksi i sudaca porotnika, obavlja poslove primanja i čuvanja općih punomoći i sve poslove sukladno Zakonu o javnom bilježništvu (deponiranje potpisa bilježnika, prisjednika, savjetnika, vježbenika i dr.), poslovi arhive i sudske knjižnice Ureda predsjednika suda, vodi popis žigova i pečata, 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 i druge poslove prema uputama i nalogu predsjednika suda i upravitelja pisarnice sudske uprave. Za svoj rad neposredno je odgovoran predsjedniku suda i upravitelju pisarnice sudske uprave.
- RA službenik (službenik za izdavanje digitalnih certifikata)
- ovlaštena osoba, ispitni koordinator Općinskog suda u Bjelovaru, za pristup i rad u ADI sustavu (Državni stručni ispiti)
- koordinirator za Centralizirani sustav za zapošljavanje

- zamjena Tamara Doležal
- poslovi u predmetima sudske uprave po uputama predsjednice suda

IVANA VINCELJ – zapisničar u tijelima sudbene vlasti

- poslovi iz čl. 8. točke 2.4. Posebna sudska pisarnica za ovršne predmete, Rbr. 31. Pravilnika, a koji se sastoje od: piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca/sudskog savjetnika i izvršava njihove naredbe za postupanje u pojedinom predmetu, sastavlja jednostavnije dopise i zaključke. Uvezuje u odnosni spis podnesak koji je zaprimljen u referadu. Preuzima spise u sudskim pisarnicama i dostavlja ih i zaprima u referadu, evidentira naplatu sudskih pristojbi u predmetu referade, dostavlja spise iz referade u sudske pisarnice te obavlja ostale poslove vezane za rad referade u koju je raspoređen na rad ili na zamjenu. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice za ovršne predmete.
- administrator e Oglasne ploče u sudu
- organizira prijem stranaka kod predsjednice suda,
- evidentira telefonske pozive,
- poslovi po nalogu predsjednice suda, ravnatelja sudske uprave, upraviteljice pisarnice sudske uprave i upraviteljice zajedničke sudske pisarnice.

1.3. ODJELJAK MATERIJALNO-FINANCIJSKOG POSLOVANJA

NIKOLINA PLANTAK – voditelj odjeljka

- poslovi iz čl. 8. točke 1.3. Odjeljak materijalno financijskog poslovanja, Rbr. 8. Pravilnika, a koji se sastoje od: organizira i upravlja radom odjela materijalno-finanicijskog 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-finanicijsko poslovanje suda te o namjenskom korištenju sredstava državnog proračuna, organizira rad na godišnjem popisu imovine, donosi plan za izvršenje proračuna sukladno fiskalnoj odgovornosti, organizira i koordinira izradu godišnjeg plana nabave sukladno zakonu i potrebama suda, organizira, odnosno priprema i provodi postupak javne nabave, te sudjeluje kao član stručnog povjerenstva za javnu nabavu, obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave. Za svoj rad neposredno je odgovoran predsjedniku suda i ravnatelju sudske uprave.
- ovlašteni specijalista s važećim certifikatom u području javne nabave

RADMILA GAVRAN - referent

- poslovi iz čl. 8. točke 1.3. Odjeljak materijalno financijskog poslovanja, Rbr. 9. Pravilnika, a koji se sastoje od: 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 obračuna 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 10 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 predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i voditelja odjeljka. Za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju sudske uprave i voditelju odjeljka.

- poslovi i po nalogu predsjednika suda

IVANKA NEMČIĆ - referent

- poslovi iz čl. 8. točke 1.3. Odjeljak materijalno financijskog poslovanja, Rbr. 9. Pravilnika, a koji se sastoje od: 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 obračuna 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 10 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 predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i voditelja odjeljka. Za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju sudske uprave i voditelju odjeljka.

- poslovi i po nalogu predsjednika suda

MARIN ŠILIĆ - referent

- poslovi iz čl. 8. točke 1.3. Odjeljak materijalno financijskog poslovanja, Rbr. 9. Pravilnika, a koji se sastoje od: 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 obračuna 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 10 osnovnog sredstva, dodjeljivanje inventurnih brojeva i njihovo unošenje u organizacijske jedinice, poslovi knjiženja, obračuna amortizacije po amortizacijskim grupama i usklađivanje inventurnog stanja sa glavnim 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 predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i voditelja odjeljka. Za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju sudske uprave i voditelju odjeljka.
- poslovi i po nalogu predsjednika suda

NIKOLINA LEBAR ULOVAC - referent

- poslovi iz čl. 8. točke 1.3. Odjeljak materijalno financijskog poslovanja, Rbr. 9. Pravilnika, a koji se sastoje od: 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 obračuna 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 10 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 predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i voditelja odjeljka. Za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju sudske uprave i voditelju odjeljka.

- poslovi ekonomata iz čl. 8. točke 1.3. Odjeljak materijalno financijskog poslovanja, Rbr. 10. Pravilnika, a koji se sastoje od: 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 predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i voditelja odjeljka.
- poslovi i po nalogu predsjednika suda

1.4. ODJELJAK POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA

MATEO FRANKOVIĆ - namještenik III. vrste - vozač

- poslovi iz čl. 8. točke 1.4. Odjeljak pomoćno-tehničkih poslova, Rbr. 12. Pravilnika, a koji se sastoje od: obavlja poslove vozača, razvozi dužnosnike i službenike koji imaju pravo na prijevoz, brine se o čuvanju i održavanju službenih vozila, uredno vodi putne naloge za vožnju, te obavlja i sve druge potrebne poslove po nalogu predsjednika suda i voditelja odjeljka.
- poslovi dostavljača
- održavanje klima uređaja
- poslovi i po nalogu ravnatelja sudske uprave

TIHOMIR PURGER - namještenik III. vrste - vozač (Stalna služba u Križevcima)

- poslovi iz čl. 8. točke 1.4. Odjeljak pomoćno-tehničkih poslova, Rbr. 12. Pravilnika, a koji se sastoje od: obavlja poslove vozača, razvozi dužnosnike i službenike koji imaju pravo na prijevoz, brine se o čuvanju i održavanju službenih vozila, uredno vodi putne naloge za vožnju, te obavlja i sve druge potrebne poslove po nalogu predsjednika suda i voditelja odjeljka.

- primitak i otprema pošte
- po potrebi poslovi arhive i sudskog dostavljača
- poslovi po nalogu i voditelja posebne sudske pisarnice i voditelja stalne službe

ANA JUG - namještenik III. vrste – Prekršajni odjel u Bjelovaru

- poslovi iz čl. 8. točke 1.4. Odjeljak pomoćno-tehničkih poslova, Rbr. 13. Pravilnika, a koji se sastoje od: obavlja manje popravke u zgradi suda te po potrebi sudjeluje u organiziranju poslova čišćenja zgrade i uredskih prostora, dvorišta i okoliša te obavlja i sve druge potrebne poslove po nalogu predsjednika suda i voditelja odjeljka.
- održava čistoću i urednost svih prostorija u zgradi suda i prostorija, namještaja i inventara koje koristi sud, održava čistoću i urednost hodnika, stepeništa i drugih prostora suda, zadužuje potreban materijal i inventar za čišćenje, otključava i zaključava zgradu suda, obavlja i druge poslove odgovarajuće naravi koje povjeri predsjednik suda i voditelj odjeljka.
- poslovi i po nalogu ravnatelja sudske uprave

MIRJANA SELIĆ - namještenik III. vrste – Stalna služba u Grubišnom Polju

- poslovi iz čl. 8. točke 1.4. Odjeljak pomoćno-tehničkih poslova, Rbr. 13. Pravilnika, a koji se sastoje od: obavlja manje popravke u zgradi suda te po potrebi sudjeluje u organiziranju poslova čišćenja zgrade i uredskih prostora, dvorišta i okoliša te obavlja i sve druge potrebne poslove po nalogu predsjednika suda i voditelja odjeljka.
- održava čistoću i urednost svih prostorija u zgradi suda i prostorija, namještaja i inventara koje koristi sud, održava čistoću i urednost hodnika, stepeništa i drugih prostora suda, zadužuje potreban materijal i inventar za čišćenje, otključava i zaključava zgradu suda, obavlja i druge poslove odgovarajuće naravi koje povjeri predsjednik suda i voditelj odjeljka
- poslovi po nalogu i voditelja stalne službe i ravnatelja sudske uprave

SUZANA MIKLOŠ - namještenik III. vrste – sjedište suda

- poslovi iz čl. 8. točke 1.4. Odjeljak pomoćno-tehničkih poslova, Rbr. 14. Pravilnika, a koji se sastoje od: obavlja poslove prijema i evidencije stranaka, najavljuje i koordinira njihov dolazak u zgradu suda, te ih usmjerava u pisarnicu, obavlja poslove telefoniste, te druge tehničke poslove po nalogu predsjednika suda i voditelja odjeljka.
- poslovi eOglasne ploče suda za stranke koje pristupe sudu
- poslovi i po nalogu ravnatelja sudske uprave

TOMISLAV ANDRIČEVIĆ - namještenik III. vrste – Stalna služba u Daruvaru

- poslovi iz čl. 8. točke 1.4. Odjeljak pomoćno-tehničkih poslova, Rbr. 14. Pravilnika, a koji se sastoje od: obavlja poslove prijema i evidencije stranaka, najavljuje i koordinira njihov dolazak u zgradu suda, te ih usmjerava u pisarnicu, obavlja poslove telefoniste, te druge tehničke poslove po nalogu predsjednika suda i voditelja odjeljka.
- poslovi i po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice i voditelja stalne službe, te

ravnatelja sudske uprave

IGOR ANDROIĆ - namještenik III. vrste – Stalna služba u Križevcima

- poslovi iz čl. 8. točke 1.4. Odjeljak pomoćno-tehničkih poslova, Rbr. 14. Pravilnika, a koji se sastoje od: obavlja poslove prijema i evidencije stranaka, najavljuje i koordinira njihov dolazak u zgradu suda, te ih usmjerava u pisarnicu, obavlja poslove telefoniste, te druge tehničke poslove po nalogu predsjednika suda i voditelja odjeljka.
- po potrebi poslovi arhive i sudskog dostavljača
- poslovi i po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice i voditelja stalne službe, te ravnatelja sudske uprave

ANĐELKA DIZDAR – namještenik III. vrste – sjedište suda

- poslovi iz čl. 8. točke 1.4. Odjeljak pomoćno-tehničkih poslova, Rbr. 15. Pravilnika, a koji se sastoje od: 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, te druge poslove po nalogu predsjednika suda i voditelja odjeljka.
- održava čistoću i urednost svih prostorija u zgradi suda i prostorija, namještaja i inventara koje koristi sud, održava čistoću i urednost hodnika, stepeništa i drugih prostora suda, zadužuje potreban materijal i inventar za čišćenje, otključava i zaključava zgradu suda, obavlja i druge poslove odgovarajuće naravi koje povjeri predsjednik suda i voditelj odjeljka.
- poslovi i po nalogu ravnatelja sudske uprave

ANDREJA FRŽIĆ – namještenik III. vrste – Stalna služba u Čazmi

- poslovi iz čl. 8. točke 1.4. Odjeljak pomoćno-tehničkih poslova, Rbr. 15. Pravilnika, a koji se sastoje od: 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, te druge poslove po nalogu predsjednika suda i voditelja odjeljka.
- poslovi i po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice i voditelja stalne službe, te ravnatelja sudske uprave

ŽELJKA GUSIĆ – namještenik III. vrste – Stalna služba u Čazmi

- poslovi iz čl. 8. točke 1.4. Odjeljak pomoćno-tehničkih poslova, Rbr. 15. Pravilnika, a koji se sastoje od: 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, te druge poslove po nalogu predsjednika suda i voditelja odjeljka.
- održava čistoću i urednost svih prostorija u zgradi suda i prostorija, namještaja i inventara koje koristi sud, održava čistoću i urednost hodnika, stepeništa i drugih prostora suda, zadužuje potreban materijal i inventar za čišćenje, otključava i

zaključava zgradu suda, obavlja i druge poslove odgovarajuće naravi koje povjeri predsjednik suda i voditelj odjeljka.

- poslovi i po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice i voditelja stalne službe, te ravnatelja sudske uprave

SANJA HOLUBEK– namještenik III. vrste – Stalna služba u Daruvaru

- poslovi iz čl. 8. točke 1.4. Odjeljak pomoćno-tehničkih poslova, Rbr. 15. Pravilnika, a koji se sastoje od: 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, te druge poslove po nalogu predsjednika suda i voditelja odjeljka.
- poslovi po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice i voditelja stalne službe, te ravnatelja sudske uprave

BOŽICA ČOIĆ– namještenik III. vrste – Stalna služba u Daruvaru

- poslovi iz čl. 8. točke 1.4. Odjeljak pomoćno-tehničkih poslova, Rbr. 15. Pravilnika, a koji se sastoje od: 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, te druge poslove po nalogu predsjednika suda i voditelja odjeljka.
- arhivar u Stalnoj službi u Daruvaru, odlazak u Stalnu službu u Garešnicu (1 dan u mjesecu), Stalnu službu u Pakracu (dva dana u mjesecu) i Stalnu službu u Grubišno Polje (jedan dan u mjesecu)
- kod izlučivanja spisa odlazi u stalne službe, po potrebi
- poslovi po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice i voditelja stalne službe, te ravnatelja sudske uprave

VESNA SABOLIĆ– namještenik III. vrste – Stalna služba u Garešnici

- poslovi iz čl. 8. točke 1.4. Odjeljak pomoćno-tehničkih poslova, Rbr. 15. Pravilnika, a koji se sastoje od: 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, te druge poslove po nalogu predsjednika suda i voditelja odjeljka.
- poslovi po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice i voditelja stalne službe, te ravnatelja sudske uprave

JASNA CVJETOJEVIĆ– namještenik III. vrste – Stalna služba u Garešnici

- poslovi iz čl. 8. točke 1.4. Odjeljak pomoćno-tehničkih poslova, Rbr. 15. Pravilnika, a koji se sastoje od: 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, te druge poslove po nalogu predsjednika suda i voditelja odjeljka.

- održava čistoću i urednost svih prostorija u zgradi suda i prostorija, namještaja i inventara koje koristi sud, održava čistoću i urednost hodnika, stepeništa i drugih prostora suda, zadužuje potreban materijal i inventar za čišćenje, otključava i zaključava zgradu suda, obavlja i druge poslove odgovarajuće naravi koje povjeri predsjednik suda i voditelj odjeljka.
- poslovi po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice i voditelja stalne službe, te ravnatelja sudske uprave

MARINA STOVRAK – namještenik III. vrste – Stalna služba u Križevcima

- poslovi iz čl. 8. točke 1.4. Odjeljak pomoćno-tehničkih poslova, Rbr. 15. Pravilnika, a koji se sastoje od: 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, te druge poslove po nalogu predsjednika suda i voditelja odjeljka.
- po potrebi održava čistoću i urednost svih prostorija u zgradi suda i prostorija, namještaja i inventara koje koristi sud, održava čistoću i urednost hodnika, stepeništa i drugih prostora suda, zadužuje potreban materijal i inventar za čišćenje, otključava i zaključava zgradu suda, obavlja i druge poslove odgovarajuće naravi koje povjeri predsjednik suda i voditelj odjeljka.
- poslovi i po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice i voditelja stalne službe, te ravnatelja sudske uprave

TAJANA DESPOT – namještenik III. vrste – sjedište suda

- poslovi iz čl. 8. točke 1.4. Odjeljak pomoćno-tehničkih poslova, Rbr. 16. Pravilnika, a koji se sastoje od: priprema topla i hladna jela, skrbi i o urednosti i čistoći inventara, pribora, prostora kuhinje i restorana, te obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda i voditelja odjeljka.
- poslovi i po nalogu ravnatelja sudske uprave.

NEVENKA KOMLJENOVIC – spremač - namještenik IV. vrste – sjedište suda

- poslovi iz čl. 8. točke 1.4. Odjeljak pomoćno-tehničkih poslova, Rbr. 17. Pravilnika, a koji se sastoje od: održava čistoću i urednost svih prostorija u zgradi suda i prostorija, namještaja i inventara koje koristi sud, održava čistoću i urednost hodnika, stepeništa i drugih prostora suda, zadužuje potreban materijal i inventar za čišćenje, otključava i zaključava zgradu suda, obavlja i druge poslove odgovarajuće naravi koje povjeri predsjednik suda i voditelj odjeljka.
- poslovi i po nalogu ravnatelja sudske uprave.

DRAGICA TUKOVIC – spremač - namještenik IV. vrste – sjedište suda

- poslovi iz čl. 8. točke 1.4. Odjeljak pomoćno-tehničkih poslova, Rbr. 17. Pravilnika, a koji se sastoje od: održava čistoću i urednost svih prostorija u zgradi suda i prostorija, namještaja i inventara koje koristi sud, održava čistoću i urednost hodnika, stepeništa i drugih prostora suda, zadužuje potreban materijal i inventar za čišćenje, otključava i zaključava zgradu suda, obavlja i druge poslove odgovarajuće naravi koje povjeri predsjednik suda i voditelj odjeljka.

- poslovi i po nalogu ravnatelja sudske uprave.

DRAGICA ŠVAGELJ – spremač - namještenik IV. vrste – Stalna služba u Križevcima

- poslovi iz čl. 8. točke 1.4. Odjeljak pomoćno-tehničkih poslova, Rbr. 17. Pravilnika, a koji se sastoje od: održava čistoću i urednost svih prostorija u zgradi suda i prostorija, namještaja i inventara koje koristi sud, održava čistoću i urednost hodnika, stepeništa i drugih prostora suda, zadužuje potreban materijal i inventar za čišćenje, otključava i zaključava zgradu suda, obavlja i druge poslove odgovarajuće naravi koje povjeri predsjednik suda i voditelj odjeljka.
- poslovi po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice i voditelja stalne službe, te ravnatelja sudske uprave.

MARINA KRALJ – spremač - namještenik IV. vrste – Stalna služba u Križevcima

- poslovi iz čl. 8. točke 1.4. Odjeljak pomoćno-tehničkih poslova, Rbr. 17. Pravilnika, a koji se sastoje od: održava čistoću i urednost svih prostorija u zgradi suda i prostorija, namještaja i inventara koje koristi sud, održava čistoću i urednost hodnika, stepeništa i drugih prostora suda, zadužuje potreban materijal i inventar za čišćenje, otključava i zaključava zgradu suda, obavlja i druge poslove odgovarajuće naravi koje povjeri predsjednik suda i voditelj odjeljka.
- poslovi po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice i voditelja stalne službe, te ravnatelja sudske uprave.

BLANKA PLEŠA – spremač - namještenik IV. vrste – Stalna služba u Pakracu

- poslovi iz čl. 8. točke 1.4. Odjeljak pomoćno-tehničkih poslova, Rbr. 17. Pravilnika, a koji se sastoje od: održava čistoću i urednost svih prostorija u zgradi suda i prostorija, namještaja i inventara koje koristi sud, održava čistoću i urednost hodnika, stepeništa i drugih prostora suda, zadužuje potreban materijal i inventar za čišćenje, otključava i zaključava zgradu suda, obavlja i druge poslove odgovarajuće naravi koje povjeri predsjednik suda i voditelj odjeljka.
- poslovi po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice i voditelja stalne službe, te ravnatelja sudske uprave

2. SUDSKA PISARNICA

MISLAV BEGOVIĆ – zamjena na određeno vrijeme

- poslovi iz čl. 8. točke 2. Sudska pisarnica, Rbr. 19. Pravilnika, a koji se sastoje od: 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 i druge poslove prema uputi upravitelja zajedničke sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran upravitelju zajedničke sudske pisarnice.
- poslovi po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice – prekršajne i predsjednika suda.

2.1. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA KAZNE PREDMETE

RENATA PAŠALIĆ – voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca – sjedište suda

- poslovi iz čl. 8. točke 2.1. Posebna sudska pisarnica za kaznene predmete, Rbr. 20. Pravilnika, a koji se sastoje od: rukovodi radom posebne sudske pisarnice za kaznene predmete i obavlja svakodnevni nadzor nad radom službenika u pisarnici, 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 sukladno ovlaštenjima iz Sudskog poslovnika koji se odnosi na upisničare, raspoređuje poštu, vodi upisnike, formira spise, prima stranke, utvrđuje klauzulu pravomoćnosti, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe, obavlja ostale poslove upisničara i druge poslove po nalogu i napucima upravitelja zajedničke sudske pisarnice. Za svoj je rad odgovoran upravitelju zajedničke sudske pisarnice.
- poslovi iz upisnika K
- poslovi iz upisnika Kim
- poslovi iz upisnika KM
- poslovi iz upisnika Kr i Krm
- poslovi iz upisnika KMP
- poslovi iz upisnika KZM, KZD, KVM
- poslovi iz upisnika Kov, Kovm
- poslovi iz upisnika Kv
- poslovi iz upisnika Ik-ZN i Ik-ROD
- poslovi iz upisnika Kv-Eu
- po potrebi poslovi iz drugih upisnika
- izdavanje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak
- izdavanje uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak
- po potrebi poslovi iz čl. 148. Sudskog poslovnika
 - poslovi i po nalogu predsjednika Kaznenog odjela i Odjela za mladež i predsjednika suda

SUZANA HERJEVIĆ – upisničar u tijelima sudbene vlasti – sjedište suda

- poslovi iz čl. 8. točke 2.1. Posebna sudska pisarnica za kaznene predmete, Rbr. 21. Pravilnika, a koji se sastoje od: obavlja sve administrativne poslove na pojedinom upisniku kroz sustav „eSpis“ u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i prema Godišnjem rasporedu poslova, razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice, priprema podatke za statistička i druga izvješća po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice, samostalno izrađuje rješenja o naplati pristojbe na privatne tužbe i presude, utvrđuje klauzule pravomoćnosti, te obavlja druge poslove po nalogu i uputama voditelja posebne sudske pisarnice i upravitelja zajedničke sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice.
- poslovi iz upisnika K
- poslovi iz upisnika Kim

- poslovi iz upisnika KM
 - poslovi iz upisnika Kr i Krm
 - poslovi iz upisnika KMP
 - poslovi iz upisnika KZM, KZD, KVM
 - poslovi iz upisnika Kov Kovm
 - poslovi iz upisnika Kv
 - poslovi iz upisnika Ik-ZN i Ik-ROD
 - poslovi iz upisnika Kv-Eu
 - po potrebi poslovi iz drugih upisnika
 - izdavanje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak
 - izdavanje uvjerenja o nevođenju prekršajnog postupka
 - po potrebi poslovi iz čl. 148. Sudskog poslovnika
- poslovi i po nalogu predsjednika Kaznenog odjela i Odjela za mladež i predsjednika suda

EDITA HORVAT - zapisničar u tijelima sudbene vlasti – sjedište suda

- referada 36 – sutkinje Veronike Sajfert
- poslovi iz čl. 8. točke 2.1. Posebna sudska pisarnica za kaznene predmete, Rbr. 22. Pravilnika, a koji se sastoje od: piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca/sudskog savjetnika i izvršava njihove naredbe za postupanje u pojedinom predmetu, sastavlja jednostavnije dopise i zaključke. Uvezuje u odnosni spis podnesak koji je zaprimljen u referadu. Preuzima spise u sudskim pisarnicama i dostavlja ih i zaprima u referadu, evidentira naplatu sudskih pristojbi u predmetu referade, dostavlja spise iz referade u sudske pisarnice te obavlja ostale poslove vezane za rad referade u koju je raspoređen na rad ili na zamjenu. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju pisarnice.
- administrator e Oglasne ploče u sudu
- poslovi i po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, predsjednika Kaznenog odjela i Odjela za mladež i predsjednika suda

JASMINA KUŠTELEGA - zapisničar u tijelima sudbene vlasti – sjedište suda

- referada 4 – suca Gregora Sakradžije
- poslovi iz čl. 8. točke 2.1. Posebna sudska pisarnica za kaznene predmete, Rbr. 22. Pravilnika, a koji se sastoje od: piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca/sudskog savjetnika i izvršava njihove naredbe za postupanje u pojedinom predmetu, sastavlja jednostavnije dopise i zaključke. Uvezuje u odnosni spis podnesak koji je zaprimljen u referadu. Preuzima spise u sudskim pisarnicama i dostavlja ih i zaprima u referadu, evidentira naplatu sudskih pristojbi u predmetu referade, dostavlja spise iz referade u sudske pisarnice te obavlja ostale poslove vezane za rad referade u koju je raspoređen na rad ili na zamjenu. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju pisarnice.
- administrator e Oglasne ploče u sudu
- poslovi i po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, predsjednika Kaznenog odjela i Odjela za mladež i predsjednika suda

RENATA PJAČIĆ - zapisničar u tijelima sudbene vlasti – sjedište suda

- referada 8 – suca Ivica Matišića
- poslovi iz čl. 8. točke 2.1. Posebna sudska pisarnica za kaznene predmete, Rbr. 22. Pravilnika, a koji se sastoje od: piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca/sudskog savjetnika i izvršava njihove naredbe za postupanje u pojedinom predmetu, sastavlja jednostavnije dopise i zaključke. Uvezuje u odnosni spis podnesak koji je zaprimljen u referadu. Preuzima spise u sudskim pisarnicama i dostavlja ih i zaprima u referadu, evidentira naplatu sudskih pristojbi u predmetu referade, dostavlja spise iz referade u sudske pisarnice te obavlja ostale poslove vezane za rad referade u koju je raspoređen na rad ili na zamjenu. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju pisarnice.
- administrator e Oglasne ploče u sudu
- poslovi i po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, predsjednika Kaznenog odjela i Odjela za mladež i predsjednika suda

SANJA SEDLAČEK - zapisničar u tijelima sudbene vlasti – sjedište suda

- referada 57 – sutkinje Maje Pavišić Cmrk
- poslovi iz čl. 8. točke 2.1. Posebna sudska pisarnica za kaznene predmete, Rbr. 22. Pravilnika, a koji se sastoje od: piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca/sudskog savjetnika i izvršava njihove naredbe za postupanje u pojedinom predmetu, sastavlja jednostavnije dopise i zaključke. Uvezuje u odnosni spis podnesak koji je zaprimljen u referadu. Preuzima spise u sudskim pisarnicama i dostavlja ih i zaprima u referadu, evidentira naplatu sudskih pristojbi u predmetu referade, dostavlja spise iz referade u sudske pisarnice te obavlja ostale poslove vezane za rad referade u koju je raspoređen na rad ili na zamjenu. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju pisarnice.
- administrator e Oglasne ploče u sudu
- poslovi i po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, predsjednika Kaznenog odjela i Odjela za mladež i predsjednika suda

MIHAELA JAKOVIĆ - zapisničar u tijelima sudbene vlasti – sjedište suda

- referada 38 – suca Darka Kovača
- poslovi iz čl. 8. točke 2.1. Posebna sudska pisarnica za kaznene predmete, Rbr. 22. Pravilnika, a koji se sastoje od: piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca/sudskog savjetnika i izvršava njihove naredbe za postupanje u pojedinom predmetu, sastavlja jednostavnije dopise i zaključke. Uvezuje u odnosni spis podnesak koji je zaprimljen u referadu. Preuzima spise u sudskim pisarnicama i dostavlja ih i zaprima u referadu, evidentira naplatu sudskih pristojbi u predmetu referade, dostavlja spise iz referade u sudske pisarnice te obavlja ostale poslove vezane za rad referade u koju je raspoređen na rad ili na zamjenu. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju pisarnice.
- administrator e Oglasne ploče u sudu
- poslovi i po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, predsjednika Kaznenog odjela i Odjela za mladež i predsjednika suda

MAJA ŠIMUNOVIĆ MAĐERAC - zapisničar u tijelima sudbene vlasti – sjedište suda

- zamjena na određeno vrijeme umjesto Maje Derežić
- referada 9 – sutkinje Ankice Janek
- poslovi iz čl. 8. točke 2.1. Posebna sudska pisarnica za kaznene predmete, Rbr. 22. Pravilnika, a koji se sastoje od: piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca/sudskog savjetnika i izvršava njihove naredbe za postupanje u pojedinom predmetu, sastavlja jednostavnije dopise i zaključke. Uvezuje u odnosni spis podnesak koji je zaprimljen u referadu. Preuzima spise u sudskim pisarnicama i dostavlja ih i zaprima u referadu, evidentira naplatu sudskih pristojbi u predmetu referade, dostavlja spise iz referade u sudske pisarnice te obavlja ostale poslove vezane za rad referade u koju je raspoređen na rad ili na zamjenu. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju pisarnice.
- administrator e Oglasne ploče u sudu
- poslovi i po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, predsjednika Kaznenog odjela i Odjela za mladež i predsjednika suda

IVONA KOMLJENIĆ - zapisničar u tijelima sudbene vlasti – sjedište suda

- referada 9 sutkinje Ankice Janek
- poslovi iz čl. 8. točke 2.1. Posebna sudska pisarnica za kaznene predmete, Rbr. 22. Pravilnika, a koji se sastoje od: piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca/sudskog savjetnika i izvršava njihove naredbe za postupanje u pojedinom predmetu, sastavlja jednostavnije dopise i zaključke. Uvezuje u odnosni spis podnesak koji je zaprimljen u referadu. Preuzima spise u sudskim pisarnicama i dostavlja ih i zaprima u referadu, evidentira naplatu sudskih pristojbi u predmetu referade, dostavlja spise iz referade u sudske pisarnice te obavlja ostale poslove vezane za rad referade u koju je raspoređen na rad ili na zamjenu. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju pisarnice.
- administrator e Oglasne ploče u sudu
- poslovi i po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, predsjednika Kaznenog odjela i Odjela za mladež i predsjednika suda

2.2. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA PARNIČNE I RADNE PREDMETE

JADRANKA KUŠTELEGA - voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca - sjedište suda

- poslovi iz čl. 8. točke 2.2. Posebna sudska pisarnica za parnične i radne predmete, Rbr. 23. Pravilnika, a koji se sastoje od: rukovodi radom posebne sudske pisarnice za parnične i radne predmete i obavlja svakodnevni nadzor nad radom službenika u pisarnici, 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 sukladno ovlaštenjima iz Sudskog poslovnika koji se odnosi na upisničare, raspoređuje poštu, vodi upisnike, formira spise, prima stranke, utvrđuje klauzulu pravomoćnosti, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe, obavlja ostale poslove upisničara i druge poslove po nalogu i napucima upravitelja zajedničke sudske pisarnice. Za svoj je rad odgovoran upravitelju

zajedničke sudske pisarnice.

- poslovi iz upisnika P, Pn, Ps, Pr, Psp,
- poslovi iz upisnika Sp
- poslovi iz upisnika Povrv
- poslovi iz upisnika Pom i Pom-eu
- poslovi iz upisnika Pl
- poslovi iz upisnika P-eu
- poslovi iz upisnika Mir
- po potrebi poslovi iz čl. 148. Sudskog poslovnika
- po potrebi poslovi iz drugih upisnika
- poslovi i po nalogu predsjednika Građanskog i Obiteljskog odjela i predsjednika suda
- zamjena Melite Franković

SENKA ŠOSTAREC – upisničar u tijelima sudbene vlasti – sjedište suda

- poslovi iz čl. 8. točke 2.2. Posebna sudska pisarnica za parnične i radne predmete, Rbr. 24. Pravilnika, a koji se sastoje od: obavlja sve administrativne poslove na pojedinom upisniku kroz sustav „eSpis“ u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i prema Godišnjem rasporedu poslova, razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice, priprema podatke za statistička i druga izvješća po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice, samostalno izrađuje rješenja o naplati pristojbe na privatne tužbe i presude, utvrđuje klauzule pravomoćnosti, te obavlja druge poslove po nalogu i uputama voditelja posebne sudske pisarnice i upravitelja zajedničke sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice.
- poslovi iz upisnika P, Pn, Ps, Pr, Psp,
- poslovi iz upisnika Povrv
- poslovi iz upisnika Pom, Pom-eu
- poslovi iz upisnika Pl
- poslovi iz upisnika P-eu
- poslovi poslova iz upisnika Sp
- poslovi iz upisnika Mir
- po potrebi poslovi iz drugih upisnika
- po potrebi poslovi iz čl. 148. Sudskog poslovnika
- po potrebi rad u referadi
- poslovi i po nalogu predsjednika Građanskog i Obiteljskog odjela i predsjednika suda

ANĐELINA SUČIĆ - zapisničar u tijelima sudbene vlasti – sjedište suda

- referada 16 – suca Miroslava Borkovića
- poslovi iz čl. 8. točke 2.2. Posebna sudska pisarnica za parnične i radne predmete, Rbr. 25. Pravilnika, a koji se sastoje od: piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca/sudskog savjetnika i izvršava njihove naredbe za postupanje u pojedinom predmetu, sastavlja jednostavnije dopise i zaključke. Uvezuje u odnosni spis podnesak koji je zaprimljen u referadu. Preuzima spise u sudskim pisarnicama i dostavlja ih i zaprima u referadu, evidentira naplatu sudskih pristojbi u predmetu

referade, dostavlja spise iz referade u sudske pisarnice te obavlja ostale poslove vezane za rad referade u koju je raspoređen na rad ili na zamjenu. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju pisarnice.

- administrator e Oglasne ploče u sudu
- ovlaštena za rad u ZIS centraliziranom sustavu i bazi podataka.
- poslovi i po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, predsjednika Građanskog i Obiteljskog odjela, predsjednika Zemljišnoknjižnog odjela i predsjednika suda

RENATA BAŠLIN - zapisničar u tijelima sudbene vlasti – sjedište suda

- referada 12 – sutkinje Gordane Malvić
- poslovi iz čl. 8. točke 2.3. Posebna sudska pisarnica za obiteljske i izvanparnične predmete, Rbr. 28. Pravilnika i poslovi iz čl. 8. točke 2.2. Posebna sudska pisarnica za parnične i radne predmete, Rbr. 25. Pravilnika, a koji se sastoje od: piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca/sudskog savjetnika i izvršava njihove naredbe za postupanje u pojedinom predmetu, sastavlja jednostavnije dopise i zaključke. Uvezuje u odnosni spis podnesak koji je zaprimljen u referadu. Preuzima spise u sudskim pisarnicama i dostavlja ih i zaprima u referadu, evidentira naplatu sudskih pristojbi u predmetu referade, dostavlja spise iz referade u sudske pisarnice te obavlja ostale poslove vezane za rad referade u koju je raspoređen na rad ili na zamjenu. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju pisarnice.
- administrator e Oglasne ploče u sudu
- poslovi i po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, predsjednika Građanskog i Obiteljskog odjela i predsjednika suda

HELENA NJEGAČ- zapisničar u tijelima sudbene vlasti – sjedište suda

- referada 3. - suca Sanjina Miloševića
- poslovi iz čl. 8. točke 2.2. Posebna sudska pisarnica za parnične i radne predmete, Rbr. 25. Pravilnika, a koji se sastoje od: piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca/sudskog savjetnika i izvršava njihove naredbe za postupanje u pojedinom predmetu, sastavlja jednostavnije dopise i zaključke. Uvezuje u odnosni spis podnesak koji je zaprimljen u referadu. Preuzima spise u sudskim pisarnicama i dostavlja ih i zaprima u referadu, evidentira naplatu sudskih pristojbi u predmetu referade, dostavlja spise iz referade u sudske pisarnice te obavlja ostale poslove vezane za rad referade u koju je raspoređen na rad ili na zamjenu. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju pisarnice.
- administrator e Oglasne ploče u sudu
- poslovi i po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, predsjednika Građanskog i Obiteljskog odjela i predsjednika suda

MAJA DEREŽIĆ - zapisničar u tijelima sudbene vlasti – sjedište suda

- roditeljski dopust
- poslovi iz čl. 8. točke 2.2. Posebna sudska pisarnica za parnične i radne predmete, Rbr. 25. Pravilnika, a koji se sastoje od: piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca/sudskog savjetnika i izvršava njihove naredbe za postupanje u

pojedinom predmetu, sastavlja jednostavnije dopise i zaključke. Uvezuje u odnosni spis podnesak koji je zaprimljen u referadu. Preuzima spise u sudskim pisarnicama i dostavlja ih i zaprima u referadu, evidentira naplatu sudskih pristojbi u predmetu referade, dostavlja spise iz referade u sudske pisarnice te obavlja ostale poslove vezane za rad referade u koju je raspoređen na rad ili na zamjenu. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju pisarnice.

- administrator e Oglasne ploče u sudu
- poslovi i po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, predsjednika Građanskog i Obiteljskog odjela i predsjednika suda

2.3. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA OBITELJSKE I IZVANPARNIČNE PREDMETE

ĐURĐICA BEGOVIĆ - voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca – sjedište suda

- poslovi iz čl. 8. točke 2.3. Posebna sudska pisarnica za obiteljske i izvanparnične predmete, Rbr. 26. Pravilnika, a koji se sastoje od: rukovodi radom posebne sudske pisarnice za obiteljske i izvanparnične predmete i obavlja svakodnevni nadzor nad radom službenika u pisarnici, 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 sukladno ovlaštenjima iz Sudskog poslovnika koji se odnosi na upisničare, raspoređuje poštu, vodi upisnike, formira spise, prima stranke, utvrđuje klauzulu pravomoćnosti, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe, obavlja ostale poslove upisničara i druge poslove po nalogu i napucima upravitelja zajedničke sudske pisarnice. Za svoj je rad odgovoran upravitelju zajedničke sudske pisarnice.
- poslovi iz upisnika P Ob
- poslovi iz upisnika R1, R1 Ob, R2 i R1-eu,
- poslovi iz upisnika O
- vodi popis isprava Pi
- po potrebi poslovi iz drugih upisnika
- po potrebi poslovi iz čl. 148. Sudskog poslovnika
- poslovi i po nalogu predsjednika Građanskog i Obiteljskog odjela i predsjednika suda

MELITA PODGORELEC – upisničar u tijelima sudbene vlasti – sjedište suda

- poslovi iz čl. 8. točke 2.3. Posebna sudska pisarnica za obiteljske i izvanparnične predmete, Rbr. 27. Pravilnika, a koji se sastoje od: obavlja sve administrativne poslove na pojedinom upisniku kroz sustav „eSpis“ u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i prema Godišnjem rasporedu poslova, razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice, priprema podatke za statistička i druga izvješća po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice, samostalno izrađuje rješenja o naplati pristojbe na privatne tužbe i presude, utvrđuje klauzule pravomoćnosti, te obavlja druge poslove po nalogu i uputama voditelja posebne sudske pisarnice i upravitelja zajedničke sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice.
- poslovi iz upisnika P Ob

- poslova iz upisnika R1, R1 Ob, R2 i R1-eu,
- poslova iz upisnika O
- vodi popis isprava Pi
- po potrebi poslovi iz drugih upisnika
- po potrebi poslovi iz čl. 148. Sudskog poslovnika
- po potrebi rad u referadi
- poslovi i po nalogu predsjednika Građanskog i Obiteljskog odjela i predsjednika suda

ROMANA HRG - zapisničar u tijelima sudbene vlasti – sjedište suda

- referada 2 – sutkinje Martine Kozar
- poslovi iz čl. 8. točke 2.3. Posebna sudska pisarnica za obiteljske i izvanparnične predmete, Rbr. 28. Pravilnika, a koji se sastoje od: piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca/sudskog savjetnika i izvršava njihove naredbe za postupanje u pojedinom predmetu, sastavlja jednostavnije dopise i zaključke. Uvezuje u odnosni spis podnesak koji je zaprimljen u referadu. Preuzima spise u sudskim pisarnicama i dostavlja ih i zaprima u referadu, evidentira naplatu sudskih pristojbi u predmetu referade, dostavlja spise iz referade u sudske pisarnice te obavlja ostale poslove vezane za rad referade u koju je raspoređen na rad ili na zamjenu. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju pisarnice.
- administrator e Oglasne ploče u sudu
- poslovi i po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, predsjednika Građanskog i Obiteljskog odjela i predsjednika suda

IVANA VARGA- zapisničar u tijelima sudbene vlasti – sjedište suda

- referada 11 – suca Ivana Poljaka
- poslovi iz čl. 8. točke 2.3. Posebna sudska pisarnica za obiteljske i izvanparnične predmete, Rbr. 28. Pravilnika, a koji se sastoje od: piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca/sudskog savjetnika i izvršava njihove naredbe za postupanje u pojedinom predmetu, sastavlja jednostavnije dopise i zaključke. Uvezuje u odnosni spis podnesak koji je zaprimljen u referadu. Preuzima spise u sudskim pisarnicama i dostavlja ih i zaprima u referadu, evidentira naplatu sudskih pristojbi u predmetu referade, dostavlja spise iz referade u sudske pisarnice te obavlja ostale poslove vezane za rad referade u koju je raspoređen na rad ili na zamjenu. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju pisarnice.
- administrator e Oglasne ploče u sudu
- poslovi i po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, predsjednika Građanskog i Obiteljskog odjela i predsjednika suda

ANA MARUŠIĆ - zapisničar u tijelima sudbene vlasti – sjedište suda

- referada 58 sutkinje Jasmine Drageljević
- poslovi iz čl. 8. točke 2.2. Posebna sudska pisarnica za parnične i radne predmete, Rbr. 25. i poslovi iz čl. 8. točke 2.3. Posebna sudska pisarnica za obiteljske i izvanparnične predmete, Rbr. 28. Pravilnika, a koji se sastoje od: piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca/sudskog savjetnika i izvršava njihove naredbe za postupanje u pojedinom predmetu, sastavlja jednostavnije dopise i zaključke. Uvezuje u odnosni spis podnesak koji je zaprimljen u referadu. Preuzima

spise u sudskim pisarnicama i dostavlja ih i zaprima u referadu, evidentira naplatu sudskih pristojbi u predmetu referade, dostavlja spise iz referade u sudske pisarnice te obavlja ostale poslove vezane za rad referade u koju je raspoređen na rad ili na zamjenu. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju pisarnice.

- administrator e Oglasne ploče u sudu
- poslovi i po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, predsjednika Građanskog i Obiteljskog odjela i predsjednika suda

2.4. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA OVRŠNE PREDMETE

BERNARDA BORKOVIĆ - voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca – sjedište suda

- poslovi iz čl. 8. točke 2.4. Posebna sudska pisarnica za ovršne predmete, Rbr. 29. Pravilnika, a koji se sastoje od: rukovodi radom posebne sudske pisarnice za ovršne predmete i obavlja svakodnevni nadzor nad radom službenika u pisarnici, 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 sukladno ovlaštenjima iz Sudskog poslovnika koji se odnosi na upisničare, raspoređuje poštu, vodi upisnike, formira spise, prima stranke, utvrđuje klauzulu pravomoćnosti, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe, obavlja ostale poslove upisničara i druge poslove po nalogu i napucima upravitelja zajedničke sudske pisarnice. Za svoj je rad odgovoran upravitelju zajedničke sudske pisarnice.
- poslovi iz upisnika Ovr, Ovr Ob, Ovr-eu i Ovr v
- po potrebi poslovi iz drugih upisnika
- po potrebi vodi popis isprava Pi
- po potrebi poslovi iz čl. 148. Sudskog poslovnika
- poslovi i po nalogu predsjednika Građanskog i Obiteljskog odjela i predsjednika suda

ĐURĐICA BERIĆ – upisničar u tijelima sudbene vlasti – sjedište suda

- dugotrajno bolovanje
- poslovi iz čl. 8. točke 2.4. Posebna sudska pisarnica za ovršne predmete, Rbr. 30. Pravilnika, a koji se sastoje od: obavlja sve administrativne poslove na pojedinom upisniku kroz sustav „eSpis“ u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i prema Godišnjem rasporedu poslova, razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice, priprema podatke za statistička i druga izvješća po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice, samostalno izrađuje rješenja o naplati pristojbe na privatne tužbe i presude, utvrđuje klauzule pravomoćnosti, te obavlja druge poslove po nalogu i uputama voditelja posebne sudske pisarnice i upravitelja zajedničke sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice.
- poslovi iz upisnika Ovr, Ovr-eu, Ovr Ob i Ovr v
- po potrebi poslovi iz drugih upisnika
- vodi Popis ovrha povjerenih sudskim ovršiteljima
- po potrebi poslovi iz čl. 148. Sudskog poslovnika
- poslovi i po nalogu predsjednika Građanskog i Obiteljskog odjela i predsjednika suda

MARTINA PRGIN – upisničar u tijelima sudbene vlasti – sjedište suda

- poslovi iz čl. 8. točke 2.4. Posebna sudska pisarnica za ovršne predmete, Rbr. 30. Pravilnika, a koji se sastoje od: obavlja sve administrativne poslove na pojedinom upisniku kroz sustav „eSpis“ u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i prema Godišnjem rasporedu poslova, razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice, priprema podatke za statistička i druga izvješća po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice, samostalno izrađuje rješenja o naplati pristojbe na privatne tužbe i presude, utvrđuje klauzule pravomoćnosti, te obavlja druge poslove po nalogu i uputama voditelja posebne sudske pisarnice i upravitelja zajedničke sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice.
- poslovi iz upisnika Ovr, Ovrv, Ovr Ob i Ovr-eu
- po potrebi poslovi iz drugih upisnika
- po potrebi vodi popis isprava Pi
- po potrebi rad u referadi
- po potrebi poslovi iz čl. 148. Sudskog poslovnika
- poslovi po nalogu predsjednika Građanskog i Obiteljskog odjela i predsjednika suda

MATEA CVRTILA VULETIĆ - zapisničar u tijelima sudbene vlasti – sjedište suda

- referada 10 – sutkinje Ane Marković-Ćoso
- poslovi iz čl. 8. točke 2.4. Posebna sudska pisarnica za ovršne predmete, Rbr. 31. Pravilnika, a koji se sastoje od: piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca/sudskog savjetnika i izvršava njihove naredbe za postupanje u pojedinom predmetu, sastavlja jednostavnije dopise i zaključke. Uvezuje u odnosni spis podnesak koji je zaprimljen u referadu. Preuzima spise u sudskim pisarnicama i dostavlja ih i zaprima u referadu, evidentira naplatu sudskih pristojbi u predmetu referade, dostavlja spise iz referade u sudske pisarnice te obavlja ostale poslove vezane za rad referade u koju je raspoređen na rad ili na zamjenu. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju pisarnice.
- administrator e Oglasne ploče u sudu
- poslovi po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, predsjednika Građanskog i Obiteljskog odjela i predsjednika suda

JELENA MARKOVIĆ - zapisničar u tijelima sudbene vlasti – sjedište suda

- poslovi iz čl. 8. točke 2.4. Posebna sudska pisarnica za ovršne predmete, Rbr. 31. Pravilnika, a koji se sastoje od: piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca/sudskog savjetnika i izvršava njihove naredbe za postupanje u pojedinom predmetu, sastavlja jednostavnije dopise i zaključke. Uvezuje u odnosni spis podnesak koji je zaprimljen u referadu. Preuzima spise u sudskim pisarnicama i dostavlja ih i zaprima u referadu, evidentira naplatu sudskih pristojbi u predmetu referade, dostavlja spise iz referade u sudske pisarnice te obavlja ostale poslove vezane za rad referade u koju je raspoređen na rad ili na zamjenu. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju pisarnice.
- sukladno rješenju broj 5 Su-659/2023-37 od 7. studenoga 2024. obavljat će poslove zapisničara u tijelima sudbene vlasti, na način da će obavljati poslove prijepisa, izrađivati jednostavnije dopise, vršiti izradu poziva na propisanim obrascima, obavljati otpremu pismena u svim vrstama predmeta, obavljati prisilnu naplatu i

povrat pristojbe, pisati opomene i naloge, tehnički dorađivati spise, pisati kuverte i obavljati rekonstrukciju otpreme pismena, te obavljati i druge odgovarajuće poslove po nalogu suca, sudskog savjetnika i upravitelja zajedničke sudske pisarnice, time da neće pisati po diktatu suca ili sudskog savjetnika

- administrator e Oglasne ploče u sudu
- po potrebi poslovi prijamno-otpremne pisarnice
- poslovi i po nalogu voditelja posebnih sudskih pisarnica u sjedištu suda, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, predsjednika Građanskog i Obiteljskog odjela, predsjednika Kaznenog odjela i Odjela za mladež, predsjednika Prekršajnog odjela i predsjednika suda

GORAN MATIŠIĆ – sudski referent za ovrhu – sjedište suda, te svih stalnih službi

- poslovi iz čl. 8. točke 2.4. Posebna sudska pisarnica za ovršne predmete, Rbr. 32. Pravilnika, a koji se sastoje od: provodi sve ovršne radnje u skladu s odredbama Ovršnog zakona i Sudskog poslovnika po nalogu ovršnog suca ili sudskog savjetnika, 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 i druge poslove po nalogu predsjednika suda, upravitelja zajedničke sudske pisarnice i voditelja posebne sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice.
- po potrebi poslovi sudskog dostavljača
- po potrebi poslovi iz ovršnog upisnika
- poslovi i po nalogu predsjednika Građanskog i Obiteljskog odjela

ALLEN POP – sudski referent za ovrhu – sjedište suda, te svih stalnih službi

- poslovi iz čl. 8. točke 2.4. Posebna sudska pisarnica za ovršne predmete, Rbr. 32. Pravilnika, a koji se sastoje od: provodi sve ovršne radnje u skladu s odredbama Ovršnog zakona i Sudskog poslovnika po nalogu ovršnog suca ili sudskog savjetnika, 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 i druge poslove po nalogu predsjednika suda, upravitelja zajedničke sudske pisarnice i voditelja posebne sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice.
- po potrebi poslovi sudskog dostavljača
- po potrebi poslovi iz ovršnog upisnika
- zadužen za obavljanje poslova zaštite od požara i unapređenje stanja zaštite od požara
- odgovorna osoba za vozni park suda

- poslovi i po nalogu predsjednika Građanskog i Obiteljskog odjela i predsjednika suda

2.5. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA PREKRŠAJNE PREDMETE

SUZANA MATIĆ - voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca – sjedište suda.

- poslovi iz čl. 8. točke 2.5. Posebna sudska pisarnica za prekršajne predmete, Rbr. 33. Pravilnika, a koji se sastoje od: rukovodi radom posebne sudske pisarnice za prekršajne predmete 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 pisarnici sukladno ovlaštenjima iz Sudskog poslovnika koji se odnosi na upisničare, raspoređuje poštu, vodi upisnike, formira spise, prima stranke, utvrđuje klauzulu pravomoćnosti, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe, obavlja ostale poslove upisničara i druge poslove po nalogu i nalogima upravitelja zajedničke sudske pisarnice. Za svoj je rad odgovoran upravitelju zajedničke sudske pisarnice.
- referent izvršenja prekršajnih sankcija Pp lkp – dva dana u tjednu i po potrebi
- poslovi iz čl. 8. točke 2. Sudska pisarnica, Rbr. 19. Pravilnika, a koji se sastoje od: 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 i druge poslove prema uputi upravitelja zajedničke sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran upravitelju zajedničke sudske pisarnice - tri dana u tjednu i po potrebi
- poslovi i po nalogu predsjednika Prekršajnog odjela i predsjednika suda

LIDIJA ĐUKEZ – upisničar u tijelima sudbene vlasti – Stalna služba u Daruvaru

- poslovi iz čl. 8. točke 2.5. Posebna sudska pisarnica za prekršajne predmete, Rbr. 34. Pravilnika, a koji se sastoje od: obavlja sve administrativne poslove na pojedinom upisniku kroz sustav „eSpis“ u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i prema Godišnjem rasporedu poslova, razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice, priprema podatke za statistička i druga izvješća, samostalno izrađuje rješenja o naplati pristojbe na privatne tužbe i presude, utvrđuje klauzule pravomoćnosti, te obavlja druge poslove po nalogu i uputama voditelja posebne sudske pisarnice i upravitelja zajedničke sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice.
- poslovi iz upisnika Pp, Pp Pom, Pp Prz, Pp Pr
- unosi drugostupanjske odluke i dostavlja u referade
- po potrebi jedan dan na poslovima iz upisnika prekršajnih upisnika Pp, Pp Pom, Pp Prz, Pp Pr u Stalnoj službi u Pakracu
- dostavlja predmete na izvršenje izvršitelju SS Pakrac
- po potrebi rad u referadi
- poslovi i po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice Stalne službe u Daruvaru i voditelja Stalne službe u Daruvaru

MARINA POKOPAC - upisničar u tijelima sudbene vlasti – Stalna služba u Garešnici

- poslovi iz čl. 8. točke 2.5. Posebna sudska pisarnica za prekršajne predmete, Rbr. 34. Pravilnika, a koji se sastoje od: obavlja sve administrativne poslove na pojedinom upisniku kroz sustav „eSpis“ u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i prema Godišnjem rasporedu poslova, razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice, priprema podatke za statistička i druga izvješća, samostalno izrađuje rješenja o naplati pristojbe na privatne tužbe i presude, utvrđuje klauzule pravomoćnosti, te obavlja druge poslove po nalogu i uputama voditelja posebne sudske pisarnice i upravitelja zajedničke sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice.
- poslovi iz prekršajnog upisnika Pp, Pp Pom, Pp Prz, Pp Pr,
- po potrebi poslovi iz drugih upisnika
- po potrebi rad u referadi
- po potrebi poslovi iz čl. 148. Sudskog poslovnika
- izdavanje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak
- izdavanje uvjerenja o nevođenju prekršajnog postupka
- administrator eOglasne ploče u sudu
- po potrebi poslovi arhive
- poslovi i po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice Stalne službe u Garešnici i voditelja Stalne službe u Garešnici

LIDIJA MAJCEN – upisničar u tijelima sudbene vlasti – Stalna služba u Križevcima

- poslovi iz čl. 8. točke 2.5. Posebna sudska pisarnica za prekršajne predmete, Rbr. 34. Pravilnika, a koji se sastoje od: obavlja sve administrativne poslove na pojedinom upisniku kroz sustav „eSpis“ u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i prema Godišnjem rasporedu poslova, razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice, priprema podatke za statistička i druga izvješća, samostalno izrađuje rješenja o naplati pristojbe na privatne tužbe i presude, utvrđuje klauzule pravomoćnosti, te obavlja druge poslove po nalogu i uputama voditelja posebne sudske pisarnice i upravitelja zajedničke sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice.
- poslovi iz prekršajnog upisnika Pp, Pp Pom, Pp Prz, Pp Pr, Pp Ikp-eu
- po potrebi poslovi iz drugih upisnika
- po potrebi rad u referadi
- po potrebi poslovi arhive
- po potrebi poslovi iz čl. 148. Sudskog poslovnika
- rad u predmetima Pp Ikp (ukupno 59 predmeta, preostali veliki dio predmeta je već raspoređen u rad referentima izvršenja Katarini Ćurak i Suzani Matić)
- poslovi i po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice Stalne službe u Križevcima i voditelja Stalne službe u Križevcima.

LIDIJA KALANJA – zapisničar u tijelima sudbene vlasti – Prekršajni odjel u Bjelovaru

- poslovi iz čl. 8. točke 2.5. Posebna sudska pisarnica za prekršajne predmete, Rbr. 35. Pravilnika, a koji se sastoje od: piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po

diktatu suca/sudskog savjetnika i izvršava njihove naredbe za postupanje u pojedinom predmetu, sastavlja jednostavnije dopise i zaključke. Uvezuje u odnosni spis podnesak koji je zaprimljen u referadu. Preuzima spise u sudskim pisarnicama i dostavlja ih i zaprima u referadu, evidentira naplatu sudskih pristojbi u predmetu referade, dostavlja spise iz referade u sudske pisarnice te obavlja ostale poslove vezane za rad referade u koju je raspoređen na rad ili na zamjenu. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice.

- poslovi iz upisnika Pp, Pp Pom, Pp Prz, Pp Pr
- po potrebi rad u referadi
- po potrebi poslovi izvršenja prekršajnih sankcija Pp lkp
- poslovi i po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, predsjednika Prekršajnog odjela i predsjednika suda

GORDANA GRGIĆ – zapisničar u tijelima sudbene vlasti – Prekršajni odjel u Bjelovaru

- poslovi iz čl. 8. točke 2.5. Posebna sudska pisarnica za prekršajne predmete, Rbr. 35. Pravilnika, a koji se sastoje od: piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca/sudskog savjetnika i izvršava njihove naredbe za postupanje u pojedinom predmetu, sastavlja jednostavnije dopise i zaključke. Uvezuje u odnosni spis podnesak koji je zaprimljen u referadu. Preuzima spise u sudskim pisarnicama i dostavlja ih i zaprima u referadu, evidentira naplatu sudskih pristojbi u predmetu referade, dostavlja spise iz referade u sudske pisarnice te obavlja ostale poslove vezane za rad referade u koju je raspoređen na rad ili na zamjenu. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice.
- poslovi iz upisnika Pp, Pp Pom, Pp Prz, Pp Pr
- po potrebi rad u referadi
- po potrebi poslovi izvršenja prekršajnih sankcija Pp lkp
- poslovi i po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, predsjednika Prekršajnog odjela i predsjednika suda

ANDREA HUDOLETNJAK – zapisničar u tijelima sudbene vlasti – Prekršajni odjel u Bjelovaru

- referada 42 – suca Ratka Labana
- poslovi iz čl. 8. točke 2.5. Posebna sudska pisarnica za prekršajne predmete, Rbr. 35. Pravilnika, a koji se sastoje od: piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca/sudskog savjetnika i izvršava njihove naredbe za postupanje u pojedinom predmetu, sastavlja jednostavnije dopise i zaključke. Uvezuje u odnosni spis podnesak koji je zaprimljen u referadu. Preuzima spise u sudskim pisarnicama i dostavlja ih i zaprima u referadu, evidentira naplatu sudskih pristojbi u predmetu referade, dostavlja spise iz referade u sudske pisarnice te obavlja ostale poslove vezane za rad referade u koju je raspoređen na rad ili na zamjenu. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice.
- administrator e Oglasne ploče u sudu
- poslovi i po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, predsjednika Prekršajnog odjela i predsjednika suda

SNJEŽANA ODORČIĆ – zapisničar u tijelima sudbene vlasti – Prekršajni odjel u Bjelovaru

- referada 52. BJ – suca Petra Malivuka-Jovanovića
- poslovi iz čl. 8. točke 2.5. Posebna sudska pisarnica za prekršajne predmete, Rbr. 35. Pravilnika, a koji se sastoje od: piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca/sudskog savjetnika i izvršava njihove naredbe za postupanje u pojedinom predmetu, sastavlja jednostavnije dopise i zaključke. Uvezuje u odnosni spis podnesak koji je zaprimljen u referadu. Preuzima spise u sudskim pisarnicama i dostavlja ih i zaprima u referadu, evidentira naplatu sudskih pristojbi u predmetu referade, dostavlja spise iz referade u sudske pisarnice te obavlja ostale poslove vezane za rad referade u koju je raspoređen na rad ili na zamjenu. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice.
- administrator e Oglasne ploče u sudu
- poslovi i po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, predsjednika Prekršajnog odjela i predsjednika suda

MARINA MAKAR BOŽOVIĆ – zapisničar u tijelima sudbene vlasti – Prekršajni odjel u Bjelovaru

- referada 48. i 49. KŽ – više sudske savjetnice-spec. Anite Zelda
- poslovi iz čl. 8. točke 2.5. Posebna sudska pisarnica za prekršajne predmete, Rbr. 35. Pravilnika, a koji se sastoje od: piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca/sudskog savjetnika i izvršava njihove naredbe za postupanje u pojedinom predmetu, sastavlja jednostavnije dopise i zaključke. Uvezuje u odnosni spis podnesak koji je zaprimljen u referadu. Preuzima spise u sudskim pisarnicama i dostavlja ih i zaprima u referadu, evidentira naplatu sudskih pristojbi u predmetu referade, dostavlja spise iz referade u sudske pisarnice te obavlja ostale poslove vezane za rad referade u koju je raspoređen na rad ili na zamjenu. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice.
- administrator e Oglasne ploče u sudu
- poslovi i po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, predsjednika Prekršajnog odjela i predsjednika suda

DANIJELA LAZIĆ – zapisničar u tijelima sudbene vlasti – Prekršajni odjel u Bjelovaru

- poslovi iz čl. 8. točke 2.5. Posebna sudska pisarnica za prekršajne predmete, Rbr. 35. Pravilnika, a koji se sastoje od: piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca/sudskog savjetnika i izvršava njihove naredbe za postupanje u pojedinom predmetu, sastavlja jednostavnije dopise i zaključke. Uvezuje u odnosni spis podnesak koji je zaprimljen u referadu. Preuzima spise u sudskim pisarnicama i dostavlja ih i zaprima u referadu, evidentira naplatu sudskih pristojbi u predmetu referade, dostavlja spise iz referade u sudske pisarnice te obavlja ostale poslove vezane za rad referade u koju je raspoređen na rad ili na zamjenu. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice.
- sukladno rješenju broj 5 Su-830/2024-20 od 27. siječnja 2025. obavljat će poslove zapisničara u tijelima sudbene vlasti, na način da će obavljati poslove prijepisa, izrađivati jednostavnije dopise, vršiti izradu poziva na propisanim obrascima, obavljati otpremu pismena u svim vrstama predmeta, obavljati prisilnu naplatu i

povrat pristojbe, pisati opomene i naloge, tehnički dorađivati spise, pisati kuverte i obavljati rekonstrukciju otpreme pismena, te obavljati i druge odgovarajuće poslove po nalogu suca, sudskog savjetnika i upravitelja zajedničke sudske pisarnice, time da neće pisati po diktatu suca ili sudskog savjetnika

- administrator e Oglasne ploče u sudu
- po potrebi poslovi prijamno-otpremne pisarnice
- poslovi i po nalogu voditelja posebnih sudskih pisarnica u sjedištu suda, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, predsjednika Građanskog i Obiteljskog odjela, predsjednika Kaznenog odjela i Odjela za mladež, predsjednika Prekršajnog odjela i predsjednika suda

MELITA VOCEL – zapisničar u tijelima sudbene vlasti – Stalna služba u Daruvaru

- referada 55. DA – sutkinje Mire Vrbica
- poslovi iz čl. 8. točke 2.5. Posebna sudska pisarnica za prekršajne predmete, Rbr. 35. Pravilnika, a koji se sastoje od: piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca/sudskog savjetnika i izvršava njihove naredbe za postupanje u pojedinom predmetu, sastavlja jednostavnije dopise i zaključke. Uvezuje u odnosni spis podnesak koji je zaprimljen u referadu. Preuzima spise u sudskim pisarnicama i dostavlja ih i zaprima u referadu, evidentira naplatu sudskih pristojbi u predmetu referade, dostavlja spise iz referade u sudske pisarnice te obavlja ostale poslove vezane za rad referade u koju je raspoređen na rad ili na zamjenu. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice.
- administrator e Oglasne ploče u sudu
- poslovi i po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice Stalne službe u Daruvaru i voditelja Stalne službe u Daruvaru

VLATKA BERTIĆ – zapisničar u tijelima sudbene vlasti – Stalna služba u Garešnici

- referada 45 – sutkinje Ranke Mikelić
- poslovi iz čl. 8. točke 2.5. Posebna sudska pisarnica za prekršajne predmete, Rbr. 35. Pravilnika, a koji se sastoje od: piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca/sudskog savjetnika i izvršava njihove naredbe za postupanje u pojedinom predmetu, sastavlja jednostavnije dopise i zaključke. Uvezuje u odnosni spis podnesak koji je zaprimljen u referadu. Preuzima spise u sudskim pisarnicama i dostavlja ih i zaprima u referadu, evidentira naplatu sudskih pristojbi u predmetu referade, dostavlja spise iz referade u sudske pisarnice te obavlja ostale poslove vezane za rad referade u koju je raspoređen na rad ili na zamjenu. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice.
- administrator e Oglasne ploče u sudu
- poslovi i po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice Stalne službe u Garešnici i voditelja Stalne službe u Garešnici

DAJANA OŽANIĆ – zapisničar u tijelima sudbene vlasti – Stalna služba u Križevcima

- referada 54. KŽ – suca Darka Laklije
- poslovi iz čl. 8. točke 2.5. Posebna sudska pisarnica za prekršajne predmete, Rbr. 35. Pravilnika, a koji se sastoje od: piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca/sudskog savjetnika i izvršava njihove naredbe za postupanje u

pojedinom predmetu, sastavlja jednostavnije dopise i zaključke. Uvezuje u odnosni spis podnesak koji je zaprimljen u referadu. Preuzima spise u sudskim pisarnicama i dostavlja ih i zaprima u referadu, evidentira naplatu sudskih pristojbi u predmetu referade, dostavlja spise iz referade u sudske pisarnice te obavlja ostale poslove vezane za rad referade u koju je raspoređen na rad ili na zamjenu. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice.

- administrator e Oglasne ploče u sudu
- poslovi i po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice Stalne službe u Križevcima i voditelja Stalne službe u Križevcima

BRIGITA KASNER – zapisničar u tijelima sudbene vlasti – Stalna služba u Pakracu

- referada 43 – sutkinje Mire Vrbica
- poslovi iz čl. 8. točke 2.5. Posebna sudska pisarnica za prekršajne predmete, Rbr. 35. Pravilnika, a koji se sastoje od: piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca/sudskog savjetnika i izvršava njihove naredbe za postupanje u pojedinom predmetu, sastavlja jednostavnije dopise i zaključke. Uvezuje u odnosni spis podnesak koji je zaprimljen u referadu. Preuzima spise u sudskim pisarnicama i dostavlja ih i zaprima u referadu, evidentira naplatu sudskih pristojbi u predmetu referade, dostavlja spise iz referade u sudske pisarnice te obavlja ostale poslove vezane za rad referade u koju je raspoređen na rad ili na zamjenu. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice.
- administrator e Oglasne ploče u sudu
- poslovi i po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice Stalne službe u Pakracu i voditelja Stalne službe u Pakracu

KATARINA ĆURAK - sudski referent za izvršenje kazni – Prekršajni odjel u Bjelovaru, sjedište suda i Stalna služba u Križevcima

- poslovi iz čl. 8. točke 2.5. Posebna sudska pisarnica za prekršajne predmete, Rbr. 36. Pravilnika, a koji se sastoje od: obavlja sve administrativne poslove potrebne za izvršenje kazni, vodi upisnike, brine se za urednost i ažurnost izvršenja, piše naredbe o privođenju kažnjenika za izvršavanje kazne zatvora, te upućuje kažnjenike na izdržavanje kazne zatvora i supletornog zatvora, vodi evidenciju predmeta primljenih u referadu, piše rješenja o zastari izvršenja kazne kao i druga rješenja u svezi s izvršenjem kazni, prisilno naplaćuje kazne kao i troškove prekršajnog postupka putem nadležnog tijela, razvodi, otprema poštu i vodi ažurna izvršenja prekršajnih kazni te obavlja sve druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice.
- poslovi i po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, predsjednika Prekršajnog odjela i predsjednika suda

MILENA KLAČMER - sudski referent za izvršenje kazni – Stalna služba u Pakracu, Daruvaru, Garešnici i Grubišnom Polju

- poslovi iz čl. 8. točke 2.5. Posebna sudska pisarnica za prekršajne predmete, Rbr. 36. Pravilnika, a koji se sastoje od: obavlja sve administrativne poslove potrebne za izvršenje kazni, vodi upisnike, brine se za urednost i ažurnost izvršenja, piše naredbe o privođenju kažnjenika za izvršavanje kazne zatvora, te upućuje

kažnjenike na izdržavanje kazne zatvora i supletornog zatvora, vodi evidenciju predmeta primljenih u referadu, piše rješenja o zastari izvršenja kazne kao i druga rješenja u svezi s izvršenjem kazni, prisilno naplaćuje kazne kao i troškove prekršajnog postupka putem nadležnog tijela, razvodi, otprema poštu i vodi ažurna izvršenja prekršajnih kazni te obavlja sve druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice.

- po potrebi rad u referadi
- poslovi i po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice Stalne službe u Pakracu i voditelja Stalne službe u Pakracu

2.6. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA PRIJEM I OTPREMU PISMENA

MIRJANA PAVIĆ – voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca – sjedište suda

- poslovi iz čl. 8. točke 2.6. Posebna sudska pisarnica za prijem i otpremu pismena, Rbr. 37. Pravilnika, a koji se sastoje od: rukovodi radom sudske pisarnice za prijem i otpremu pošte i obavlja svakodnevni nadzor nad radom službenika u pisarnici, skrbi za dnevni raspored upisničara u tijelima sudbene vlasti, te vodi računa o ažurnosti, kvantiteti i kvaliteti obavljanja poslova u pisarnici, kao i druge poslove po nalogu i naputcima upravitelja zajedničke sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran upravitelju zajedničke sudske pisarnice.
- poslovi i po nalogu predsjednika Građanskog i Obiteljskog odjela, predsjednika Kaznenog odjela i Odjela za mladež, predsjednika Zemljišnoknjižnog odjela, predsjednika Prekršajnog odjela i predsjednika suda

BOŽICA BUĐEK – upisničar u tijelima sudbene vlasti – sjedište suda

- poslovi iz čl. 8. točke 2.6. Posebna sudska pisarnica za prijem i otpremu pismena, Rbr. 38. Pravilnika, a koji se sastoje od: obavlja sve administrativne poslove na pojedinom upisniku kroz sustav „eSpis“ u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i prema Godišnjem rasporedu poslova, te obavlja druge poslove po nalogu i uputama voditelja posebne sudske pisarnice i upravitelja zajedničke sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice.
- po potrebi poslovi iz drugih upisnika
- poslovi i po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda

VESNA GODINA – upisničar u tijelima sudbene vlasti – sjedište suda

- poslovi iz čl. 8. točke 2.6. Posebna sudska pisarnica za prijem i otpremu pismena, Rbr. 38. Pravilnika, a koji se sastoje od: obavlja sve administrativne poslove na pojedinom upisniku kroz sustav „eSpis“ u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i prema Godišnjem rasporedu poslova, te obavlja druge poslove po nalogu i uputama voditelja posebne sudske pisarnice i upravitelja zajedničke sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice.
- po potrebi poslovi iz drugih upisnika
- poslovi i po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda

2.7. POSEBNA SUDSKA PISARNICA STALNE SLUŽBE U ČAZMI

LJILJANA KOSIĆ – upisničar u tijelima sudbene vlasti

- poslovi iz čl. 8. točke 2.7. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Čazmi, Rbr. 40. Pravilnika, a koji se sastoje od: obavlja sve administrativne poslove na pojedinom upisniku kroz sustav „eSpis“ u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i prema Godišnjem rasporedu poslova, te obavlja druge poslove po nalogu i uputama voditelja posebne sudske pisarnice i upravitelja zajedničke sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice.
- poslovi iz upisnika P, Pn, Ps, Pr, Psp,
- poslovi iz upisnika Povrv
- poslovi iz upisnika Pl
- poslovi iz upisnika P-eu
- poslovi iz upisnika Pom i Pom-eu
- poslovi iz upisnika Mir
- poslovi iz upisnika R1 i R1-eu
- poslovi iz upisnika R2
- poslovi iz upisnika O
- poslovi iz upisnika Sp
- izdavanje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak
- izdavanje uvjerenja o nevođenju prekršajnog postupka
- vodi popis isprava Pi
- obavlja poslove naplate sudskih pristojbi
- otprema pošte
- poslovi arhive
- administrator e Oglasne ploče u sudu
- poslovi po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, voditelja stalne službe i predsjednika suda

DIJANA MARINČIĆ – zapisničar u tijelima sudbene vlasti

- referada 17.Č – sutkinje Alme Horvatinović
- poslovi iz čl. 8. točke 2.7. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Čazmi, Rbr. 41. Pravilnika, a koji se sastoje od: piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca/sudskog savjetnika i izvršava njihove naredbe za postupanje u pojedinom predmetu, sastavlja jednostavnije dopise i zaključke. Uvezuje u odnosni spis podnesak koji je zaprimljen u referadu. Preuzima spise u sudskim pisarnicama i dostavlja ih i zaprima u referadu, evidentira naplatu sudskih pristojbi u predmetu referade, dostavlja spise iz referade u sudske pisarnice te obavlja ostale poslove vezane za rad referade u koju je raspoređen na rad ili na zamjenu. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice.
- administrator e Oglasne ploče u sudu
- ovlaštena za rad u ZIS centraliziranom sustavu i bazi podataka.
- poslovi po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, voditelja stalne službe, predsjednika Zemljišnoknjižnog odjela i predsjednika suda

SNJEŽANA JURŠETIĆ – zapisničar u tijelima sudbene vlasti

- referada 18 – više sudske savjetnice-spec. Renate Košćević
- poslovi iz čl. 8. točke 2.7. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Čazmi, Rbr. 41. Pravilnika, a koji se sastoje od: piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca/sudskog savjetnika i izvršava njihove naredbe za postupanje u pojedinom predmetu, sastavlja jednostavnije dopise i zaključke. Uvezuje u odnosni spis podnesak koji je zaprimljen u referadu. Preuzima spise u sudskim pisarnicama i dostavlja ih i zaprima u referadu, evidentira naplatu sudskih pristojbi u predmetu referade, dostavlja spise iz referade u sudske pisarnice te obavlja ostale poslove vezane za rad referade u koju je raspoređen na rad ili na zamjenu. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice.
- administrator e Oglasne ploče u sudu
- poslovi i po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, voditelja stalne službe i predsjednika suda

JOSIPA STIPIĆ – zapisničar u tijelima sudbene vlasti

- poslovi iz čl. 8. točke 2.7. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Čazmi, Rbr. 41. Pravilnika, a koji se sastoje od: piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca/sudskog savjetnika i izvršava njihove naredbe za postupanje u pojedinom predmetu, sastavlja jednostavnije dopise i zaključke. Uvezuje u odnosni spis podnesak koji je zaprimljen u referadu. Preuzima spise u sudskim pisarnicama i dostavlja ih i zaprima u referadu, evidentira naplatu sudskih pristojbi u predmetu referade, dostavlja spise iz referade u sudske pisarnice te obavlja ostale poslove vezane za rad referade u koju je raspoređen na rad ili na zamjenu. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice.
- administrator e Oglasne ploče u sudu
- privremeno premještena na poslove zemljišnoknjižnog referenta – III. vrste odlukom broj 5 Su-659/2023-40 od 25. studenog 2024. do 30. studenoga 2025.
- privremeni premještaj na poslove zemljišnoknjižnog referenta – III. vrste do 31. prosinca 2025., radi potrebe posla s obzirom na veći broj predmeta iz Zemljišnoknjižnog odjela Križevci u Zemljišnoknjižni odjel Čazma (redovni zk predmeti), zbog obnove zemljišne knjige k.o. Gornja Rijeka u Zemljišnoknjižnom odjelu Križevci
- daje odluke na potpis voditelju odjela - ovlaštenom zemljišnoknjižnom referentu Marini Šestak, a u zamjeni ovlaštenom zemljišnoknjižnom referentu Mirjani Štajduhar
- poslovi i po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, voditelja zemljišnoknjižnog odjela, voditelja stalne službe i predsjednika suda

2.8. POSEBNA SUDSKA PISARNICA STALNE SLUŽBE U DARUVARU

SNJEŽANA GRGIĆ – voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca

- poslovi iz čl. 8. točke 2.8. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Daruvaru, Rbr. 42. Pravilnika, a koji se sastoje od: organizira i upravlja radom posebne sudske pisarnice Stalne službe u Daruvaru, brine da se svi uredski poslovi obavljaju uredno

i na vrijeme te obavlja raspored službenika u okviru posebne sudske pisanice, vodi odgovarajuće upisnike i imenike. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i upravitelja zajedničke sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran upravitelju zajedničke sudske pisarnice.

- administrator sustava eSpisa
- poslovi iz upisnika Ov-I
- izdavanje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak
- izdavanje uvjerenja o nevođenju prekršajnog postupka
- poslovi prijema i otpreme pošte
- poslovi i po nalogu voditelja stalne službe i predsjednika suda

MELITA HUSAK – upisničar u tijelima sudbene vlasti

- poslovi iz čl. 8. točke 2.8. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Daruvaru, Rbr. 43. Pravilnika, a koji se sastoje od: obavlja sve administrativne poslove na pojedinom upisniku kroz sustav „eSpis“ u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i prema Godišnjem rasporedu poslova, te obavlja druge poslove po nalogu i uputama voditelja posebne sudske pisarnice i upravitelja zajedničke sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice.
- poslovi iz upisnika Ovr, Ovr-eu, Pu Ovr i OvrV
- poslovi iz upisnika PI
- poslovi iz upisnika P-eu
- poslovi iz upisnika R2 i Pu R
- po potrebi izdavanje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak
- po potrebi izdavanje uvjerenja o nevođenju prekršajnog postupka
- zamjena voditelja posebne sudske pisarnice Snježane Grgić
- poslovi i po nalogu voditelja stalne službe

MIRJANA POSAVAC – upisničar u tijelima sudbene vlasti

- poslovi iz čl. 8. točke 2.8. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Daruvaru, Rbr. 43. Pravilnika, a koji se sastoje od: obavlja sve administrativne poslove na pojedinom upisniku kroz sustav „eSpis“ u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i prema Godišnjem rasporedu poslova, te obavlja druge poslove po nalogu i uputama voditelja posebne sudske pisarnice i upravitelja zajedničke sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice.
- poslovi iz upisnika O, Pu O
- poslovi iz upisnika Pi
- poslovi iz upisnika P Pu P i Povrv
- po potrebi rad na drugim upisnicima
- poslovi i po nalogu voditelja stalne službe

LIDIJA KRIŠTOF – upisničar u tijelima sudbene vlasti

- poslovi iz čl. 8. točke 2.8. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Daruvaru, Rbr. 43. Pravilnika, a koji se sastoje od: obavlja sve administrativne poslove na pojedinom upisniku kroz sustav „eSpis“ u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i prema Godišnjem rasporedu poslova, te obavlja druge poslove po nalogu i uputama voditelja posebne sudske pisarnice i upravitelja zajedničke sudske pisarnice. Za

svoj rad neposredno je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice.

- poslovi iz upisnika P, Pn, Pr, Ps, Psp, Pu P
- poslovi iz upisnika Povrv
- poslovi iz upisnika Pom, Pom eu
- poslovi iz upisnika P Ob i R1 Ob – svi predmeti do 01. ožujka 2022.
- poslovi iz upisnika R1, R1-eu, Pu K i Pu R
- poslovi iz upisnika Sp
- poslovi iz upisnika Pl
- poslovi iz upisnika Mir
- poslovi administratora sustava eSpis
- poslovi i po nalogu voditelja stalne službe

ANDREJA MARTINOVIĆ – upisničar u tijelima sudbene vlasti od 13. listopada 2025.

- poslovi iz čl. 8. točke 2.8. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Daruvaru, Rbr. 43. Pravilnika, a koji se sastoje od: obavlja sve administrativne poslove na pojedinom upisniku kroz sustav „eSpis“ u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i prema Godišnjem rasporedu poslova, te obavlja druge poslove po nalogu i uputama voditelja posebne sudske pisarnice i upravitelja zajedničke sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice.

KSENIJA ŠIMALA – zapisničar u tijelima sudbene vlasti

- referada 19 – suca Damira Palatinuša
- poslovi iz čl. 8. točke 2.8. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Daruvaru, Rbr. 44. Pravilnika, a koji se sastoje od: piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca/sudskog savjetnika i izvršava njihove naredbe za postupanje u pojedinom predmetu, sastavlja jednostavnije dopise i zaključke. Uvezuje u odnosni spis podnesak koji je zaprimljen u referadu. Preuzima spise u sudskim pisarnicama i dostavlja ih i zaprima u referadu, evidentira naplatu sudskih pristojbi u predmetu referade, dostavlja spise iz referade u sudske pisarnice te obavlja ostale poslove vezane za rad referade u koju je raspoređen na rad ili na zamjenu. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice.
- administrator e Oglasne ploče u sudu
- ovlaštena za rad u ZIS centraliziranom sustavu i bazi podataka.
- poslovi i po nalogu voditelja stalne službe, te predsjednika Zemljišnoknjižnog odjela

DUBRAVKA DRAŠKOVIĆ – zapisničar u tijelima sudbene vlasti

- referada 21 – suca Branislava Hunjaka
- poslovi iz čl. 8. točke 2.8. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Daruvaru, Rbr. 44. Pravilnika, a koji se sastoje od: piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca/sudskog savjetnika i izvršava njihove naredbe za postupanje u pojedinom predmetu, sastavlja jednostavnije dopise i zaključke. Uvezuje u odnosni spis podnesak koji je zaprimljen u referadu. Preuzima spise u sudskim pisarnicama i dostavlja ih i zaprima u referadu, evidentira naplatu sudskih pristojbi u predmetu referade, dostavlja spise iz referade u sudske pisarnice te obavlja ostale poslove vezane za rad referade u koju je raspoređen na rad ili na zamjenu. Za svoj rad

neposredno je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice.

- administrator e Oglasne ploče u sudu
- poslovi i po nalogu voditelja stalne službe

MAJA KOŽIĆ – zapisničar u tijelima sudbene vlasti

- referada 24 – više sudske savjetnice-spec. Narcise Bukač
- poslovi iz čl. 8. točke 2.8. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Daruvaru, Rbr. 44. Pravilnika, a koji se sastoje od: piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca/sudskog savjetnika i izvršava njihove naredbe za postupanje u pojedinom predmetu, sastavlja jednostavnije dopise i zaključke. Uvezuje u odnosni spis podnesak koji je zaprimljen u referadu. Preuzima spise u sudskim pisarnicama i dostavlja ih i zaprima u referadu, evidentira naplatu sudskih pristojbi u predmetu referade, dostavlja spise iz referade u sudske pisarnice te obavlja ostale poslove vezane za rad referade u koju je raspoređen na rad ili na zamjenu. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice.
- administrator e Oglasne ploče u sudu
- poslovi i po nalogu voditelja stalne službe

ANITA ŽUTINIĆ – zapisničar u tijelima sudbene vlasti

- poslovi iz čl. 8. točke 2.8. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Daruvaru, Rbr. 44. Pravilnika, a koji se sastoje od: piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca/sudskog savjetnika i izvršava njihove naredbe za postupanje u pojedinom predmetu, sastavlja jednostavnije dopise i zaključke. Uvezuje u odnosni spis podnesak koji je zaprimljen u referadu. Preuzima spise u sudskim pisarnicama i dostavlja ih i zaprima u referadu, evidentira naplatu sudskih pristojbi u predmetu referade, dostavlja spise iz referade u sudske pisarnice te obavlja ostale poslove vezane za rad referade u koju je raspoređen na rad ili na zamjenu. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice.
- administrator e Oglasne ploče u sudu
- poslovi i po nalogu voditelja stalne službe

SVJETLANA LANC ĐURĐEVIĆ – zapisničar u tijelima sudbene vlasti – Stalna služba u Daruvaru

- poslovi iz čl. 8. točke 2.8. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Daruvaru, Rbr. 44. Pravilnika, a koji se sastoje od: piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca/sudskog savjetnika i izvršava njihove naredbe za postupanje u pojedinom predmetu, sastavlja jednostavnije dopise i zaključke. Uvezuje u odnosni spis podnesak koji je zaprimljen u referadu. Preuzima spise u sudskim pisarnicama i dostavlja ih i zaprima u referadu, evidentira naplatu sudskih pristojbi u predmetu referade, dostavlja spise iz referade u sudske pisarnice te obavlja ostale poslove vezane za rad referade u koju je raspoređen na rad ili na zamjenu. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice.
- administrator e Oglasne ploče u sudu
- po potrebi rad na upisnicima i to: Ovr, Ovr-eu, Pu Ovr, Ovr, Pl, R2 i Pu R
- po potrebi rad na drugim upisnicima
- poslovi i po nalogu voditelja stalne službe

Određuje se da su Općinski sud u Bjelovaru, Stalna služba u Daruvaru i Općinski sud u Bjelovaru, Stalna služba u Garešnici svaki radni dan dužni osigurati upisničara u tijelima sudbene vlasti u Općinskom sudu u Bjelovaru, Stalnoj službi u Grubišnom Polju. Voditelji Općinskog suda u Bjelovaru, Stalna služba u Daruvaru i Općinskog suda u Bjelovaru, Stalna služba u Garešnici su dužni tjedan dana prije dostaviti Uredu predsjednice suda i voditeljici Općinskog suda u Bjelovaru, Stalna služba u Grubišnom Polju obavijest u koje dane koji upisničar u tijelima sudbene vlasti dolazi u Općinski sud u Bjelovaru, Stalnu službu u Grubišno Polje, a sve radi organizacije rada suda.

2.9. POSEBNA SUDSKA PISARNICA STALNE SLUŽBE U GAREŠNICI

DRAGICA PEAŠINOVIĆ - voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca

- poslovi iz čl. 8. točke 2.9. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Garešnici, Rbr. 45. Pravilnika, a koji se sastoje od: organizira i upravlja radom posebne sudske pisarnice Stalne službe u Garešnici, brine da se svi uredski poslovi obavljaju uredno i na vrijeme te obavlja raspored službenika u okviru posebne sudske pisarnice, vodi odgovarajuće upisnike i imenike. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i upravitelja zajedničke sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran upravitelju zajedničke sudske pisarnice.
- poslovi iz upisnika Ov-I
- poslovi iz upisnika P, Ps, Psp, Pn, Pr, Pl
- poslovi iz upisnika P-eu
- poslovi iz upisnika Sp
- poslovi iz upisnika Pom i Pom-eu
- poslovi iz upisnika Povrv
- poslovi administratora sustava eSpis
- poslovi arhive
- izdavanje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak
- izdavanje uvjerenja o nevođenju prekršajnog postupka
- po potrebi poslovi iz ovršnog i prekršajnog upisnika
- poslovi i po nalogu voditelja stalne službe i predsjednika suda

VALENTINA MRKONJA - upisničar u tijelima sudbene vlasti

- poslovi iz čl. 8. točke 2.9. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Garešnici, Rbr. 46. Pravilnika, a koji se sastoje od: obavlja sve administrativne poslove na pojedinom upisniku kroz sustav „eSpis“ u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i prema Godišnjem rasporedu poslova, te obavlja druge poslove po nalogu i uputama voditelja posebne sudske pisarnice i upravitelja zajedničke sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice.
- poslovi iz upisnika Ov-I
- poslovi iz upisnika P, Ps, Psp, Pn, Pr, Pl
- poslovi iz upisnika P-eu
- poslovi iz upisnika Sp

- poslovi iz upisnika Pom i Pom-eu
- poslovi iz upisnika Povrv
- poslove administratora sustava eSpis
- poslovi iz upisnika Pi
- poslovi arhive
- izdavanje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak
- izdavanje uvjerenja o nevođenju prekršajnog postupka
- po potrebi poslovi iz ovršnog i prekršajnog upisnika
- po potrebi poslovi iz drugih upisnika
- po potrebi rad u referadi
- zamjena voditelja posebne sudske pisarnice Dragice Peašinović
- raspored i dostava spisa sudskim ovršiteljima
- po potrebi poslovi iz čl. 148. Sudskog poslovnika
- po potrebi rad u referadi
- poslovi i po nalogu voditelja stalne službe

MATEJA KNEŽEVIĆ - upisničar u tijelima sudbene vlasti

- poslovi iz čl. 8. točke 2.9. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Garešnici, Rbr. 46. Pravilnika, a koji se sastoje od: obavlja sve administrativne poslove na pojedinom upisniku kroz sustav „eSpis“ u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i prema Godišnjem rasporedu poslova, te obavlja druge poslove po nalogu i uputama voditelja posebne sudske pisarnice i upravitelja zajedničke sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice.
- poslovi iz prekršajnog upisnika upisnika Pp, Pp Pom, Pp Prz, Pp Pr,
- izdavanje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak
- izdavanje uvjerenja o nevođenju prekršajnog postupka
- administrator eOglasne ploče u sudu
- po potrebi poslovi iz drugih upisnika
- po potrebi poslovi iz čl. 148. Sudskog poslovnika
- po potrebi rad u referadi
- poslovi i po nalogu voditelja stalne službe

DRAHUŠKA MILEK – zapisničar u tijelima sudbene vlasti

- referada 27 – sutkinja Dajana Gabud Jandoš
- poslovi iz čl. 8. točke 2.9. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Garešnici, Rbr. 47. Pravilnika, a koji se sastoje od: piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca/sudskog savjetnika i izvršava njihove naredbe za postupanje u pojedinom predmetu, sastavlja jednostavnije dopise i zaključke. Uvezuje u odnosni spis podnesak koji je zaprimljen u referadu. Preuzima spise u sudskim pisarnicama i dostavlja ih i zaprima u referadu, evidentira naplatu sudskih pristojbi u predmetu referade, dostavlja spise iz referade u sudske pisarnice te obavlja ostale poslove vezane za rad referade u koju je raspoređen na rad ili na zamjenu. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice.
- administrator eOglasne ploče u sudu
- ovlaštena za rad u ZIS centraliziranom sustavu i bazi podataka.
- poslovi i po nalogu voditelja stalne službe, te voditelja Zemljišnoknjižnog odjela

TAMARA KOVAČIĆ – zapisničar u tijelima sudbene vlasti

- dugotrajno bolovanje – rodiljni dopust
- poslovi iz čl. 8. točke 2.9. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Garešnici, Rbr. 47. Pravilnika, a koji se sastoje od: piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca/sudskog savjetnika i izvršava njihove naredbe za postupanje u pojedinom predmetu, sastavlja jednostavnije dopise i zaključke. Uvezuje u odnosni spis podnesak koji je zaprimljen u referadu. Preuzima spise u sudskim pisarnicama i dostavlja ih i zaprima u referadu, evidentira naplatu sudskih pristojbi u predmetu referade, dostavlja spise iz referade u sudske pisarnice te obavlja ostale poslove vezane za rad referade u koju je raspoređen na rad ili na zamjenu. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice.
- administrator eOglasne ploče u sudu
- poslovi i po nalogu voditelja stalne službe

Određuje se da su Općinski sud u Bjelovaru, Stalna služba u Daruvaru i Općinski sud u Bjelovaru, Stalna služba u Garešnici svaki radni dan dužni osigurati upisničara u tijelima sudbene vlasti u Općinskom sudu u Bjelovaru, Stalnoj službi u Grubišnom Polju. Voditelji Općinskog suda u Bjelovaru, Stalna služba u Daruvaru i Općinskog suda u Bjelovaru, Stalna služba u Garešnici su dužni tjedan dana prije dostaviti Uredu predsjednice suda i voditeljici Općinskog suda u Bjelovaru, Stalna služba u Grubišnom Polju obavijest u koje dane koji upisničar u tijelima sudbene vlasti dolazi u Općinski sud u Bjelovaru, Stalnu službu u Grubišno Polje, a sve radi organizacije rada suda.

2.10. POSEBNA SUDSKA PISARNICA STALNE SLUŽBE U GRUBIŠNOM POLJU

LORENCO PALI- voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca
-poslovi iz čl. 8. točke 2.10. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Grubišnom Polju, Rbr. 48. Pravilnika, dok je isti privremeno premješten na radno mjesto upisničara u tijelima sudbene vlasti - rješenjem 5 Su-659/2023-14 od 04. ožujka 2024. na Kazneni upisnik

- poslovi iz upisnika K
- poslovi iz upisnika Kim
- poslovi iz upisnika KM
- poslovi iz upisnika Kr i Krm
- poslovi iz upisnika KMP
- poslovi iz upisnika KZM, KZD, KVM
- poslovi iz upisnika Kov, Kovm
- poslovi iz upisnika Kv
- poslovi iz upisnika Ik-ZN i Ik-ROD
- poslovi iz upisnika Kv-Eu
- po potrebi poslovi iz drugih upisnika

- izdavanje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak
- izdavanje uvjerenja o nevođenju prekršajnog postupka
 - po potrebi poslovi iz čl. 148. Sudskog poslovnika
- poslovi po nalogu upraviteljice zajedničke sudske pisarnice, predsjednice Kaznenog odjela i Odjela za mladež i predsjednice suda

VALENTINA MILKOVIĆ – zapisničar u tijelima sudbene vlasti

- referada 39 GP – sutkinje Milke Katić
- poslovi iz čl. 8. točke 2.10. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Grubišnom Polju, Rbr. 50. Pravilnika, a koji se sastoje od: piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca/sudskog savjetnika i izvršava njihove naredbe za postupanje u pojedinom predmetu, sastavlja jednostavnije dopise i zaključke. Uvezuje u odnosni spis podnesak koji je zaprimljen u referadu. Preuzima spise u sudskim pisarnicama i dostavlja ih i zaprima u referadu, evidentira naplatu sudskih pristojbi u predmetu referade, dostavlja spise iz referade u sudske pisarnice te obavlja ostale poslove vezane za rad referade u koju je raspoređen na rad ili na zamjenu. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice.
- administrator e Oglasne ploče u sudu
- poslovi i po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, voditelja stalne službe i predsjednika suda
- po potrebi poslovi upisničara

2.11. POSEBNA SUDSKA PISARNICA STALNE SLUŽBE U KRIŽEVCIMA

DARKO LUGOMER – voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca

- poslovi iz čl. 8. točke 2.11. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Križevcima, Rbr. 51. Pravilnika, a koji se sastoje od: organizira i upravlja radom posebne sudske pisarnice Stalne službe u Križevcima, brine da se svi uredski poslovi obavljaju uredno i na vrijeme te obavlja raspored službenika u okviru posebne sudske pisarnice, vodi odgovarajuće upisnike i imenike. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i upravitelja zajedničke sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran upravitelju zajedničke sudske pisarnice.
- poslovi iz upisnika Ov-I
- po potrebi poslovi iz drugih upisnika
- administrator eSpisa
- poslovi iz upisnika PI
- poslovi iz upisnika P-eu
- administrator e Oglasne ploče
- poslovi arhive
- u zamjeni izdavanje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak
- u zamjeni izdavanje uvjerenja o nevođenju prekršajnog postupka
- poslovi i po nalogu voditelja stalne službe i predsjednika suda

ALEN NINČEVIĆ – upisničar u tijelima sudbene vlasti

- poslovi iz čl. 8. točke 2.11. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Križevcima, Rbr. 52. Pravilnika, a koji se sastoje od: obavlja sve administrativne poslove na pojedinom upisniku kroz sustav „eSpis“ u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i prema Godišnjem rasporedu poslova, te obavlja druge poslove po nalogu i uputama voditelja posebne sudske pisarnice i upravitelja zajedničke sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice.
- poslovi iz upisnika P, Pr, Psp, Pn, Ps
- poslovi iz upisnika Sp
- poslovi iz upisnika Povrv
- poslovi iz upisnika Mir
- poslovi iz upisnika Pl
- poslovi iz upisnika P-eu
- po potrebi poslovi iz drugih upisnika
- poslovi arhive
- zamjena voditelja posebne sudske pisarnice Darka Lugomera
- poslovi i po nalogu voditelja stalne službe

NEDA SUŠA – upisničar u tijelima sudbene vlasti

- poslovi iz čl. 8. točke 2.11. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Križevcima, Rbr. 52. Pravilnika, a koji se sastoje od: obavlja sve administrativne poslove na pojedinom upisniku kroz sustav „eSpis“ u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i prema Godišnjem rasporedu poslova, te obavlja druge poslove po nalogu i uputama voditelja posebne sudske pisarnice i upravitelja zajedničke sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice.
- poslovi iz upisnika O
- po potrebi poslovi iz drugih upisnika
- poslovi iz upisnika Pi
- izdavanje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak
- po potrebi poslovi arhive
- po potrebi poslovi iz čl. 148. Sudskog poslovnika
- poslovi na dovršenim kaznenim predmetima
- poslovi po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice i voditelja stalne službe

VIŠNJICA KAMENJAK – upisničar u tijelima sudbene vlasti

- poslovi iz čl. 8. točke 2.11. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Križevcima, Rbr. 52. Pravilnika, a koji se sastoje od: obavlja sve administrativne poslove na pojedinom upisniku kroz sustav „eSpis“ u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i prema Godišnjem rasporedu poslova, te obavlja druge poslove po nalogu i uputama voditelja posebne sudske pisarnice i upravitelja zajedničke sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice.
- poslovi iz upisnika Ovr, Ovr-eu, Pu Ovr i Ovrv,
- po potrebi poslovi iz drugih upisnika
- poslovi po nalogu voditelja sudske pisarnice i voditelja stalne službe
- poslovi na dovršenim kaznenim predmetima
- po potrebi poslovi arhive

- po potrebi poslovi iz čl. 148. Sudskog poslovnika
- poslovi po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice i voditelja stalne službe

IVANKA FALAT – zapisničar u tijelima sudbene vlasti

- referada 29 – suca Miroslava Lovrekovića
- poslovi iz čl. 8. točke 2.11. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Križevcima, Rbr. 53. Pravilnika, a koji se sastoje od: piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca/sudskog savjetnika i izvršava njihove naredbe za postupanje u pojedinom predmetu, sastavlja jednostavnije dopise i zaključke. Uvezuje u odnosni spis podnesak koji je zaprimljen u referadu. Preuzima spise u sudskim pisarnicama i dostavlja ih i zaprima u referadu, evidentira naplatu sudskih pristojbi u predmetu referade, dostavlja spise iz referade u sudske pisarnice te obavlja ostale poslove vezane za rad referade u koju je raspoređen na rad ili na zamjenu. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice.
- po potrebi svi upisnici
- administrator e Oglasne ploče u sudu
- ovlaštena za rad u ZIS centraliziranom sustavu i bazi podataka.
- poslovi i po nalogu voditelja stalne službe, te predsjednika Zemljišnoknjižnog odjela

LJUBICA NIKIĆ – zapisničar u tijelima sudbene vlasti

- referada 30 – suca Marijana Vrbančića
- poslovi iz čl. 8. točke 2.11. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Križevcima, Rbr. 53. Pravilnika, a koji se sastoje od: piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca/sudskog savjetnika i izvršava njihove naredbe za postupanje u pojedinom predmetu, sastavlja jednostavnije dopise i zaključke. Uvezuje u odnosni spis podnesak koji je zaprimljen u referadu. Preuzima spise u sudskim pisarnicama i dostavlja ih i zaprima u referadu, evidentira naplatu sudskih pristojbi u predmetu referade, dostavlja spise iz referade u sudske pisarnice te obavlja ostale poslove vezane za rad referade u koju je raspoređen na rad ili na zamjenu. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice.
- administrator e Oglasne ploče u sudu
- ovlaštena za rad u ZIS centraliziranom sustavu i bazi podataka.
- poslovi i po nalogu voditelja stalne službe, te predsjednika Zemljišnoknjižnog odjela

ANDRIJANA RAJN KRUŠIĆ – zapisničar u tijelima sudbene vlasti

- referada 31 – sutkinje Ivane Čolić Bagarić
- poslovi iz čl. 8. točke 2.11. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Križevcima, Rbr. 53. Pravilnika, a koji se sastoje od: piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca/sudskog savjetnika i izvršava njihove naredbe za postupanje u pojedinom predmetu, sastavlja jednostavnije dopise i zaključke. Uvezuje u odnosni spis podnesak koji je zaprimljen u referadu. Preuzima spise u sudskim pisarnicama i dostavlja ih i zaprima u referadu, evidentira naplatu sudskih pristojbi u predmetu referade, dostavlja spise iz referade u sudske pisarnice te obavlja ostale poslove vezane za rad referade u koju je raspoređen na rad ili na zamjenu. Za svoj rad

neposredno je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice.

- administrator e Oglasne ploče u sudu
- ovlaštena za rad u ZIS centraliziranom sustavu i bazi podataka.
- poslovi i po nalogu voditelja stalne službe, te predsjednika Zemljišnoknjižnog odjela

ANICA DRVARIĆ – zapisničar u tijelima sudbene vlasti

- referada 32 – sutkinje Ivane Prosenečki Kamenjak
- poslovi iz čl. 8. točke 2.11. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Križevcima, Rbr. 53. Pravilnika, a koji se sastoje od: piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca/sudskog savjetnika i izvršava njihove naredbe za postupanje u pojedinom predmetu, sastavlja jednostavnije dopise i zaključke. Uvezuje u odnosni spis podnesak koji je zaprimljen u referadu. Preuzima spise u sudskim pisarnicama i dostavlja ih i zaprima u referadu, evidentira naplatu sudskih pristojbi u predmetu referade, dostavlja spise iz referade u sudske pisarnice te obavlja ostale poslove vezane za rad referade u koju je raspoređen na rad ili na zamjenu. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice.
- administrator e Oglasne ploče u sudu
- ovlaštena za rad u ZIS centraliziranom sustavu i bazi podataka.
- poslovi i po nalogu voditelja stalne službe, te predsjednika Zemljišnoknjižnog odjela

VALENTINA SOKAČ – zapisničar u tijelima sudbene vlasti

- poslovi iz čl. 8. točke 2.11. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Križevcima, Rbr. 53. Pravilnika, a koji se sastoje od: piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca/sudskog savjetnika i izvršava njihove naredbe za postupanje u pojedinom predmetu, sastavlja jednostavnije dopise i zaključke. Uvezuje u odnosni spis podnesak koji je zaprimljen u referadu. Preuzima spise u sudskim pisarnicama i dostavlja ih i zaprima u referadu, evidentira naplatu sudskih pristojbi u predmetu referade, dostavlja spise iz referade u sudske pisarnice te obavlja ostale poslove vezane za rad referade u koju je raspoređen na rad ili na zamjenu. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice.
- administrator e Oglasne ploče u sudu
- ovlaštena za rad u ZIS centraliziranom sustavu i bazi podataka.
- poslovi i po nalogu voditelja stalne službe, te predsjednika Zemljišnoknjižnog odjela

MARINA KOVAČEVIĆ – zapisničar u tijelima sudbene vlasti

- poslovi iz čl. 8. točke 2.11. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Križevcima, Rbr. 53. Pravilnika, a koji se sastoje od: piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca/sudskog savjetnika i izvršava njihove naredbe za postupanje u pojedinom predmetu, sastavlja jednostavnije dopise i zaključke. Uvezuje u odnosni spis podnesak koji je zaprimljen u referadu. Preuzima spise u sudskim pisarnicama i dostavlja ih i zaprima u referadu, evidentira naplatu sudskih pristojbi u predmetu referade, dostavlja spise iz referade u sudske pisarnice te obavlja ostale poslove vezane za rad referade u koju je raspoređen na rad ili na zamjenu. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice.
- poslovi na upisnicima R1, R2, Pom, Pom-eu, R1-eu
- po potrebi poslovi iz drugih upisnika

- poslovi prijepisa
- poslovi i po nalogu voditelja stalne službe i predsjednika suda

2.12. POSEBNA SUDSKA PISARNICA STALNE SLUŽBE U PAKRACU

VLASTA NOVAKOVIĆ – voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima s preko 30 sudaca

- poslovi iz čl. 8. točke 2.12. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Pakracu, Rbr. 54. Pravilnika, a koji se sastoje od: organizira i upravlja radom posebne sudske pisarnice Stalne službe u Pakracu, brine da se svi uredski poslovi obavljaju uredno i na vrijeme te obavlja raspored službenika u okviru posebne sudske pisarnice, vodi odgovarajuće upisnike i imenike. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i upravitelja zajedničke sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran upravitelju zajedničke sudske pisarnice.
- poslovi administratora sustava eSpis
- poslovi iz upisnika Ov-I
- poslovi iz upisnika P, Pn, Pr, Psp, Ps,
- poslovi iz upisnika Povrv
- poslovi iz upisnika Pl
- poslovi iz upisnika P-eu
- poslovi iz upisnika Mir
- poslovi primanja stranaka u ostavinskim predmetima
- po potrebi poslovi iz upisnika R1, R2, R1 eu, Pi i O
- dostava spisa iz arhive u referadu samo u hitnim predmetima
- izdavanje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak
- izdavanje uvjerenja o nevođenju prekršajnog postupka
- poslovi prijema i otpreme pošte
- poslovi i po nalogu voditelja stalne službe i predsjednika suda

SREĆKO BELAC - upisničar u tijelima sudbene vlasti

- poslovi iz čl. 8. točke 2.12. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Pakracu, Rbr. 55. Pravilnika, a koji se sastoje od: obavlja sve administrativne poslove na pojedinom upisniku kroz sustav „eSpis“ u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i prema Godišnjem rasporedu poslova, te obavlja druge poslove po nalogu i uputama voditelja posebne sudske pisarnice i upravitelja zajedničke sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice.
- poslovi iz upisnika Ovr, Ovr-eu i Ovr
- poslovi iz upisnika Sp
- poslovi iz upisnika Pu K
- poslovi iz upisnika Pom, Pom eu
- izdavanje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak
- izdavanje uvjerenja o nevođenju prekršajnog postupka
- zamjena voditelja posebne sudske pisarnice Vlaste Novaković
- poslovi i po nalogu voditelja stalne službe

DANIJELA KUBEŠ - upisničar u tijelima sudbene vlasti

- poslovi iz čl. 8. točke 2.12. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Pakracu, Rbr. 55. Pravilnika, a koji se sastoje od: obavlja sve administrativne poslove na pojedinom upisniku kroz sustav „eSpis“ u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i prema Godišnjem rasporedu poslova, te obavlja druge poslove po nalogu i uputama voditelja posebne sudske pisarnice i upravitelja zajedničke sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice.
- poslovi administratora sustava eSpis
- poslovi iz upisnika Ov-I
- poslovi iz upisnika P, Pn, Pr, Psp, Ps,
- poslovi iz upisnika Povrv
- poslovi iz upisnika Pl
- poslovi iz upisnika P-eu
- poslovi iz upisnika Mir
- poslovi primanja stranaka u ostavinskim predmetima
- po potrebi poslovi iz upisnika R1, R2, R1 eu, Pi i O
- dostava spisa iz arhive u referadu samo u hitnim predmetima
- izdavanje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak
- izdavanje uvjerenja o nevođenju prekršajnog postupka
- poslovi prijema i otpreme pošte
- poslovi i po nalogu voditelja stalne službe

SENKA AJMAN – zapisničar u tijelima sudbene vlasti

- referada 34 – suca Matije Stokića i referada 35. referada – više sudske savjetnice-spec. Lidije Karolj
- poslovi iz čl. 8. točke 2.12. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Pakracu, Rbr. 56. Pravilnika, a koji se sastoje od: piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca/sudskog savjetnika i izvršava njihove naredbe za postupanje u pojedinom predmetu, sastavlja jednostavnije dopise i zaključke. Uvezuje u odnosni spis podnesak koji je zaprimljen u referadu. Preuzima spise u sudskim pisarnicama i dostavlja ih i zaprima u referadu, evidentira naplatu sudskih pristojbi u predmetu referade, dostavlja spise iz referade u sudske pisarnice te obavlja ostale poslove vezane za rad referade u koju je raspoređen na rad ili na zamjenu. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice.
- administrator e Oglasne ploče
- ovlaštena za rad u ZIS centraliziranom sustavu i bazi podataka.
- poslovi i po nalogu voditelja stalne službe, te predsjednika Zemljišnoknjižnog odjela

MARTINA GAŠLJEVIĆ – zapisničar u tijelima sudbene vlasti

- referada 35 – više sudske savjetnice-spec. Lidije Karolj
- poslovi iz čl. 8. točke 2.12. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Pakracu, Rbr. 56. Pravilnika, a koji se sastoje od: piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca/sudskog savjetnika i izvršava njihove naredbe za postupanje u pojedinom predmetu, sastavlja jednostavnije dopise i zaključke. Uvezuje u odnosni spis podnesak koji je zaprimljen u referadu. Preuzima spise u sudskim pisarnicama i dostavlja ih i zaprima u referadu, evidentira naplatu sudskih pristojbi u predmetu

referade, dostavlja spise iz referade u sudske pisarnice te obavlja ostale poslove vezane za rad referade u koju je raspoređen na rad ili na zamjenu. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice.

- administrator e Oglasne ploče
- poslovi i po nalogu voditelja stalne službe

IVANA ZANETTI – zapisničar u tijelima sudbene vlasti

- poslovi iz čl. 8. točke 2.12. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Pakracu, Rbr. 56. Pravilnika, a koji se sastoje od: piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca/sudskog savjetnika i izvršava njihove naredbe za postupanje u pojedinom predmetu, sastavlja jednostavnije dopise i zaključke. Uvezuje u odnosni spis podnesak koji je zaprimljen u referadu. Preuzima spise u sudskim pisarnicama i dostavlja ih i zaprima u referadu, evidentira naplatu sudskih pristojbi u predmetu referade, dostavlja spise iz referade u sudske pisarnice te obavlja ostale poslove vezane za rad referade u koju je raspoređen na rad ili na zamjenu. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice.
- pomoć u radu referada 34. i 35.
- administrator e Oglasne ploče
- ovlaštena za rad u ZIS centraliziranom sustavu i bazi podataka.
- poslovi i po nalogu voditelja stalne službe, te predsjednika Zemljišnoknjižnog odjela.

ALEKSANDRA BUTORAC – zapisničar u tijelima sudbene vlasti

- poslovi iz čl. 8. točke 2.12. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Pakracu, Rbr. 56. Pravilnika, a koji se sastoje od: piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca/sudskog savjetnika i izvršava njihove naredbe za postupanje u pojedinom predmetu, sastavlja jednostavnije dopise i zaključke. Uvezuje u odnosni spis podnesak koji je zaprimljen u referadu. Preuzima spise u sudskim pisarnicama i dostavlja ih i zaprima u referadu, evidentira naplatu sudskih pristojbi u predmetu referade, dostavlja spise iz referade u sudske pisarnice te obavlja ostale poslove vezane za rad referade u koju je raspoređen na rad ili na zamjenu. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju posebne sudske pisarnice.
- sukladno pravomoćnom rješenju Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, Područni ured u Požegi, Klasa: UP/I 141-02/23-01/03426455384, Urbroj: 341-17-05/3-23-4046 od 25. svibnja 2023., istoj se dodjeljuju u rad poslovi iz upisnika: R1, R1 eu, R2 ,Pi, te O, osim primanja stranaka (može obavljati navedene administrativne poslove u slobodnom ritmu rada s mogućnošću primjene položaja tijela u punom radnom vremenu
- poslovi i po nalogu voditelja stalne službe

3. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

RENATA KOŠČEVIĆ – viši sudski savjetnik specijalista – Stalna služba u Čazmi

- referada 18
- poslovi iz čl. 8. točke 3. Samostalni izvršitelji - Stalne službe u Čazmi, Rbr. 59. Pravilnika, a koji se sastoje od: sudjeluje u suđenju, te samostalno u postupcima propisanim Zakonom o sudovima i posebnim zakonima provodi određene sudske

postupke, ocjenjuje dokaze i utvrđuje činjenice i temeljem provedenog postupka podnosi sucu, kojeg za to ovlasti predsjednik suda (sudac mentor) nacrt odluke, te obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda.

- predmeti iz upisnika P (693 obvezno isplata do 50.000,00 kn, 1000000068 obvezno isplata do 100.000,00 kn)
- upisnik Pn (695 naknada štete do 50.000,00 kn, 1000000069 naknada štete do 100.000,00 kn)
- upisnik Pr (661 radno isplata – kolektivni ugovor, 830 radno kolektivni ugovor ostalo)
- predmeti iz upisnik Povrv (1000000041 predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 50.000,01 kn, 1000000042 predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave do 50.000,00 kn, 1000000070 predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave do 100.000,00 kn)
- predmeti iz upisnika Sp (434 jednostavni stečaj potrošača)
- predmeti iz upisnika Ovr (46 ovrha na nekretninama, 47 ovrha na novčanoj tražbini, 48 ovrha na pokretninama, 414 ovrha na motornom vozilu, 42 66 osiguranje prethodnim mjerama, 415 sudski penali, 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 radnju, trpljenje i nečinjenje, 72 osiguranje privremenim mjerama, 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, 420 ostalo – osiguranje, 1000000117 ovrha radi naplate troškova postupka)
- predmeti iz upisnika PI (656 Platni nalog)
- predmeti iz upisnik P-eu (predmeti europskog postupka za sporove male vrijednosti)
- predmeti iz upisnika Sp (433 Jednostavni postupak stečaja potrošača)
- predmeti iz upisnika Ovr-eu (1000000113 Europski nalog za blokadu računa)
- predmeti iz upisnika Ovrv (833 Ovrha po prigovoru od javnog bilježnika)
- predmeti iz upisnika R1 (59 amortizacija isprava)
- predmeti iz upisnika R2 (132 Nasljednička izjava, 130 Sklapanje sudske nagodbe, 41 Otvaranje sefa, 36 Osnivanje sudske pogoja, 33 Osiguranje dokaza, 700 Ostalo
- ostali izvanparnični predmeti, 62 Postavljanje „lovca“, 413 Ovjere,)
- predmeti iz upisnika O (704 – ostavinski predmeti za sudske rješavanje – ostavinski predmeti, 421 – ostavinski predmeti za sudske rješavanje – naknadno pronađena imovina)
- sudjeluje u postupku indeksiranja i objave sudskih odluka na Portalu Sudske prakse praćenje europskih propisa i sudske prakse Europske unije i Europskog suda za ljudska prava
- podnosi sutkinji Almi Horvatinović - mentoru pisani prijedlog radi donošenja odluka

NARCISA BUKAČ – viši sudski savjetnik specijalista – Stalna služba u Daruvaru

- referada 24
- poslovi iz čl. 8. točke 3. Samostalni izvršitelji - Stalne službe u Daruvaru, Rbr. 59. Pravilnika, a koji se sastoje od: sudjeluje u suđenju, te samostalno u postupcima propisanim Zakonom o sudovima i posebnim zakonima provodi određene sudske

postupke, ocjenjuje dokaze i utvrđuje činjenice i temeljem provedenog postupka podnosi sucu, kojeg za to ovlasti predsjednik suda (sudac mentor) nacrt odluke, te obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda.

- predmeti iz upisnika P (693 obvezno isplata do 50.000,00 kn, 1000000068 obvezno isplata do 100.000,00 kn),
- upisnik Pn (695 naknada štete do 50.000,00 kn, 1000000069 naknada štete do 100.000,00 kn),
- upisnik Pr (661 radno isplata – kolektivni ugovor, 830 radno kolektivni ugovor ostalo)
- predmeti iz upisnik Povrv (1000000041 predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 50.000,01 kn, 1000000042 predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave do 50.000,00 kn, 1000000070 predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave do 100.000,00 kn)
- predmeti iz upisnika Sp (434 jednostavni stečaj potrošača) za Stalnu službu u Daruvaru i Stalnu službu u Garešnici,
- predmeti iz upisnika Ovr (46 ovrha na nekretninama, 47 ovrha na novčanoj tražbini, 48 ovrha na pokretninama, 414 ovrha na motornom vozilu, 42 66 osiguranje prethodnim mjerama, 415 sudski penali, 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 radnju, trpljenje i nečinjenje, 72 osiguranje privremenim mjerama, 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, 420 ostalo – osiguranje, 1000000117 ovrha radi naplate troškova postupka
- predmeti iz upisnika PI (656 Platni nalog)
- predmeti iz upisnik P-eu (predmeti europskog postupka za sporove male vrijednosti)
- predmeti iz upisnika Ovr-eu (1000000113 Europski nalog za blokadu računa)
- predmeti iz upisnika Ovrv (833 Ovrha po prigovoru od javnog bilježnika)
- predmeti iz upisnika R1 (59 amortizacija isprava)
- predmeti iz upisnika R2 (132 Nasljednička izjava, 130 Sklapanje sudske nagodbe, 41 Otvaranje sefa, 36 Osnivanje sudskog pologa, 33 Osiguranje dokaza, 700 Ostalo)
- ostali izvanparnični predmeti, 62 Postavljanje „lovca“, 413 Ovjere
- predmeti iz upisnika O (704 – ostavinski predmeti za sudske rješavanje – ostavinski predmeti, 421 – ostavinski predmeti za sudske rješavanje – naknadno pronađena imovina)
- sudjeluje u postupku indeksiranja i objave sudskih odluka na Portalu Sudske prakse
- praćenje europskih propisa i sudske prakse Europske unije i Europskog suda za ljudska prava
- podnosi sucu Damiru Palatinušu pisani prijedlog radi donošenja odluka

LIDIJA KAROLJ – viši sudski savjetnik specijalista – Stalna služba u Pakracu

- referada 35
- poslovi iz čl. 8. točke 3. Samostalni izvršitelji - Stalne službe u Pakracu, Rbr. 59. Pravilnika, a koji se sastoje od: sudjeluje u suđenju, te samostalno u postupcima propisanim Zakonom o sudovima i posebnim zakonima provodi određene sudske

postupke, ocjenjuje dokaze i utvrđuje činjenice i temeljem provedenog postupka podnosi sucu, kojeg za to ovlasti predsjednik suda (sudac mentor) nacrt odluke, te obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda.

- predmeti iz upisnika P (693 obvezno isplata do 50.000,00 kn, 1000000068 obvezno isplata do 100.000,00 kn)
- upisnik Pn (695 naknada štete do 50.000,00 kn, 1000000069 naknada štete do 100.000,00 kn)
- upisnik Pr (661 radno isplata – kolektivni ugovor, 830 radno kolektivni ugovor ostalo)
- predmeti iz upisnik Povrv (1000000041 predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 50.000,01 kn, 1000000042 predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave do 50.000,00 kn, 1000000070 predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave do 100.000,00 kn)
- predmeti iz upisnika Sp (434 jednostavni stečaj potrošača)
- predmeti iz upisnika Ovr (46 ovrha na nekretninama, 47 ovrha na novčanoj tražbini, 48 ovrha na pokretninama, 414 ovrha na motornom vozilu, 42 66 osiguranje prethodnim mjerama, 415 sudski penali, 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 radnju, trpljenje i nečinjenje, 72 osiguranje privremenim mjerama, 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, 420 ostalo – osiguranje, 1000000117 ovrha radi naplate troškova postupka)
- predmeti iz upisnika PI (656 Platni nalog)
- predmeti iz upisnik P-eu (predmeti europskog postupka za sporove male vrijednosti)
- predmeti iz upisnika Ovr-eu (1000000113 Europski nalog za blokadu računa)
- predmeti iz upisnika Ovrv (833 Ovrha po prigovoru od javnog bilježnika)
- predmeti iz upisnika R1 (59 amortizacija isprava)
- predmeti iz upisnika R2 (132 Nasljednička izjava, 130 Sklapanje sudske nagodbe, 41 Otvaranje sefa, 36 Osnivanje sudske pologa, 33 Osiguranje dokaza, 700 Ostalo
- ostali izvanparnični predmeti, 62 Postavljanje „lovca“, 413 Ovjere)
- predmeti iz upisnika O (704 – ostavinski predmeti za sudsko rješavanje – ostavinski predmeti, 421 – ostavinski predmeti za sudsko rješavanje – naknadno pronađena imovina)
- sudjeluje u postupku indeksiranja i objave sudskih odluka na Portalu Sudske prakse
- podnosi sucu Matiji Stokiću, mentoru pisani prijedlog radi donošenja odluka

ANITA ZELDA – viši sudski savjetnik specijalista – Prekršajni odjel u Bjelovaru i Stalna služba u Križevcima

- referada 48 i 49. KŽ
- poslovi iz čl. 8. točke 3. Samostalni izvršitelji – Prekršajni odjel u Bjelovaru i Stalna služba u Križevcima, Rbr. 59. Pravilnika, a koji se sastoje od: sudjeluje u suđenju, te samostalno u postupcima propisanim Zakonom o sudovima i posebnim zakonima provodi određene sudske postupke, ocjenjuje dokaze i utvrđuje činjenice i temeljem provedenog postupka podnosi sucu, kojeg za to ovlasti predsjednik suda (sudac

mentor) nacrt odluke, te obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda.

- referada 48 - četiri dana u tjednu:
- prekršajni predmeti iz upisnika Pp (513 financije i 514 gospodarstvo) ,
- prekršajni predmeti iz upisnika Pp Pom (517 pružanje pravne pomoći),
- obavlja poslove praćenja i proučavanja sudske prakse iz prekršajnih predmeta iz financija i gospodarstva
- sudjeluje u postupku indeksiranja i objave sudskih odluka na Portalu Sudske prakse
- podnosi sucu Ratku Labanu pisani prijedlog radi donošenja odluka
- referada 49. KŽ – po potrebi jedan dan u tjednu:
- prekršajni predmeti iz upisnika Pp (512 promet, 513 financije i 514 gospodarstvo)

JELENA FERENČAK KILIĆ – sudski savjetnik

- roditeljski dopust
- poslovi iz čl. 8. točke 3. Samostalni izvršitelji, Rbr. 61. Pravilnika, a koji se sastoje od: sudjeluje u suđenju, te samostalno u postupcima propisanim Zakonom o sudovima i posebnim zakonima provodi određene sudske postupke, ocjenjuje dokaze i utvrđuje činjenice i temeljem provedenog postupka podnosi sucu, kojeg za to ovlasti predsjednik suda (sudac mentor) nacrt odluke, te obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda.

JOSIPA RENDULIĆ – sudački vježbenik – Stalna služba u Garešnici

- poslovi iz čl. 8. točke 3. Samostalni izvršitelji, Rbr. 62. Pravilnika, a koji se sastoje od: obavlja vježbeničku praksu u skladu sa Zakonom o vježbenicima u pravosudnim tijelima i pravosudnom ispitu i druge poslove po nalogu predsjednika suda.
- Poslovi po nalogu mentora - voditelja stalne službe u Garešnici

Svi predmeti u radu, te predmeti koji nisu uloženi odnosno u kojima je postupak naknadno nastavljen, nakon ulaganja spisa ostaju u radu kod sudaca, sudskih savjetnika u dosadašnjim referadama, neovisno o tome da li prema važećem rasporedu poslova suci rade na toj vrsti predmeta, a kod naknadno nastavljenih predmeta dostavljenih u rad nakon što su iste dovršili suci koji su ranije obnašali dužnost suca u ovoj stalnoj službi, isti se raspoređuju automatskom dodjelom svim sucima stalne službe.

4. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJELI

4.1. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL U BJELOVARU

DUŠAN ĐERIĆ – voditelj Zemljišnoknjižnog odjela u Bjelovaru – ovlašteni zemljišnoknjižni referent – III. vrste

- poslovi iz čl. 8. točke 4. Zemljišnoknjižni odjeli, 4.1. Zemljišnoknjižni odjel u Bjelovaru, Rbr. 63. Pravilnika, a koji se sastoje od: organizira i nadzire rad zemljišnoknjižnog odjela, obavlja raspodjelu poslova, te radi na odgovarajućem dijelu svih poslova zemljišnoknjižnog odjela. Dodjeljuje predmete u rad zemljišnoknjižnim referentima ukoliko isti nisu automatski dodijeljeni. Daje upute za rad, prati propise, nadzire i potpisuje otpравak pošte, prima stranke i punomoćnike

stranaka. Vršiti pripremu radnji za obnovu i ispravak zemljišnih knjiga. 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. 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.

- donošenje rješenja o pristojbi i poduzimanje svih radnji u postupku naplate sudskih pristojbi

MIRELA RUŽIĆ KOVAČEVIĆ – ovlašteni zemljišnoknjižni referent – I. vrste

- poslovi iz čl. 8. točke 4. Zemljišnoknjižni odjeli, 4.1. Zemljišnoknjižni odjel u Bjelovaru, Rbr. 64. Pravilnika, a koji se sastoje od: provodi redoviti zemljišnoknjižni postupak u prvom stupnju i u tom postupku odlučuje, odlučuje u redovitom zemljišnoknjižnom postupku na temelju nacrt 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. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju zemljišnoknjižnog odjela.
- donošenje rješenja o pristojbi i poduzimanje svih radnji u postupku naplate sudskih pristojbi

KRISTINA ABRAMOVIĆ – ovlašteni zemljišnoknjižni referent – II. vrste

- poslovi iz čl. 8. točke 4. Zemljišnoknjižni odjeli, 4.1. Zemljišnoknjižni odjel u Bjelovaru, Rbr. 65. Pravilnika, a koji se sastoje od: provodi redoviti zemljišnoknjižni postupak u prvom stupnju i u tom postupku odlučuje, odlučuje u redovitom zemljišnoknjižnom postupku na temelju nacrt 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. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju zemljišnoknjižnog odjela.
- donošenje rješenja o pristojbi i poduzimanje svih radnji u postupku naplate sudskih pristojbi

RENATA ĐALOG – ovlašteni zemljišnoknjižni referent – III. vrste

- poslovi iz čl. 8. točke 4. Zemljišnoknjižni odjeli, 4.1. Zemljišnoknjižni odjel u Bjelovaru, Rbr. 66. Pravilnika, a koji se sastoje od: donosi rješenje u zemljišnoknjižnom postupku prema rasporedu kojeg je odredio voditelj zemljišnoknjižnog odjela, provodi i sve radnje u posebnim zemljišnoknjižnim postupcima do donošenja odluke, izdaje izvatke iz zemljišnih knjiga i uvjerenja o činjenicama koje su upisane u zemljišne knjige. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, zemljišnoknjižnog suca, odnosno voditelja zemljišnoknjižnog odjela. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju zemljišnoknjižnog odjela.

- zamjena voditelja Zemljišnoknjižnog odjela u Bjelovaru
- donošenje rješenja o pristojbi i poduzimanje svih radnji u postupku naplate sudskih pristojbi
- potpisuje odluke visokom zk referentu Mariu Nikoliću, a slučaju spriječenosti zamjenjuje je ovlašteni zemljišnoknjižni referent Aleksandra Knežević
- u zamjeni potpisuje odluke visokom zk referentu Diani Culjak

RUŽA CIPRIŠ – ovlašteni zemljišnoknjižni referent – III. vrste

- poslovi iz čl. 8. točke 4. Zemljišnoknjižni odjeli, 4.1. Zemljišnoknjižni odjel u Bjelovaru, Rbr. 66. Pravilnika, a koji se sastoje od: donosi rješenje u zemljišnoknjižnom postupku prema rasporedu kojeg je odredio voditelj zemljišnoknjižnog odjela, provodi i sve radnje u posebnim zemljišnoknjižnim postupcima do donošenja odluke, izdaje izvatke iz zemljišnih knjiga i uvjerenja o činjenicama koje su upisane u zemljišne knjige. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, zemljišnoknjižnog suca, odnosno voditelja zemljišnoknjižnog odjela. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju zemljišnoknjižnog odjela.
- donošenje rješenja o pristojbi i poduzimanje svih radnji u postupku naplate sudskih pristojbi

SANDRA ŠKRLIN – ovlašteni zemljišnoknjižni referent – III. vrste

- poslovi iz čl. 8. točke 4. Zemljišnoknjižni odjeli, 4.1. Zemljišnoknjižni odjel u Bjelovaru, Rbr. 66. Pravilnika, a koji se sastoje od: donosi rješenje u zemljišnoknjižnom postupku prema rasporedu kojeg je odredio voditelj zemljišnoknjižnog odjela, provodi i sve radnje u posebnim zemljišnoknjižnim postupcima do donošenja odluke, izdaje izvatke iz zemljišnih knjiga i uvjerenja o činjenicama koje su upisane u zemljišne knjige. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, zemljišnoknjižnog suca, odnosno voditelja zemljišnoknjižnog odjela. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju zemljišnoknjižnog odjela.
- potpisuje odluke visokom zk referentu Diani Culjak, a slučaju spriječenosti zamjenjuje je ovlašteni zemljišnoknjižni referent Renata Đalog
- donošenje rješenja o pristojbi i poduzimanje svih radnji u postupku naplate sudskih pristojbi

ALEKSANDRA KNEŽEVIĆ – ovlašteni zemljišnoknjižni referent – III. vrste

- poslovi iz čl. 8. točke 4. Zemljišnoknjižni odjeli, 4.1. Zemljišnoknjižni odjel u Bjelovaru, Rbr. 66. Pravilnika, a koji se sastoje od: donosi rješenje u zemljišnoknjižnom postupku prema rasporedu kojeg je odredio voditelj zemljišnoknjižnog odjela, provodi i sve radnje u posebnim zemljišnoknjižnim postupcima do donošenja odluke, izdaje izvatke iz zemljišnih knjiga i uvjerenja o činjenicama koje su upisane u zemljišne knjige. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, zemljišnoknjižnog suca, odnosno voditelja zemljišnoknjižnog odjela. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju zemljišnoknjižnog odjela.
- donošenje rješenja o pristojbi i poduzimanje svih radnji u postupku naplate sudskih pristojbi
- u zamjeni potpisuje odluke visokom zk referentu Mariu Nikoliću

MAŠA HOPEK – ovlaštene zemljišnoknjižni referent – III. vrste

- poslovi iz čl. 8. točke 4. Zemljišnoknjižni odjeli, 4.1. Zemljišnoknjižni odjel u Bjelovaru, Rbr. 66. Pravilnika, a koji se sastoje od: donosi rješenje u zemljišnoknjižnom postupku prema rasporedu kojeg je odredio voditelj zemljišnoknjižnog odjela, provodi i sve radnje u posebnim zemljišnoknjižnim postupcima do donošenja odluke, izdaje izvatke iz zemljišnih knjiga i uvjerenja o činjenicama koje su upisane u zemljišne knjige. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, zemljišnoknjižnog suca, odnosno voditelja zemljišnoknjižnog odjela. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju zemljišnoknjižnog odjela.
- donošenje rješenja o pristojbi i poduzimanje svih radnji u postupku naplate sudskih pristojbi

RANKO BIŽIĆ – ovlaštene zemljišnoknjižni referent – III. vrste

- poslovi iz čl. 8. točke 4. Zemljišnoknjižni odjeli, 4.1. Zemljišnoknjižni odjel u Bjelovaru, Rbr. 66. Pravilnika, a koji se sastoje od: donosi rješenje u zemljišnoknjižnom postupku prema rasporedu kojeg je odredio voditelj zemljišnoknjižnog odjela, provodi i sve radnje u posebnim zemljišnoknjižnim postupcima do donošenja odluke, izdaje izvatke iz zemljišnih knjiga i uvjerenja o činjenicama koje su upisane u zemljišne knjige. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, zemljišnoknjižnog suca, odnosno voditelja zemljišnoknjižnog odjela. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju zemljišnoknjižnog odjela.
- donošenje rješenja o pristojbi i poduzimanje svih radnji u postupku naplate sudskih pristojbi

RATKO GAZIBARA – ovlaštene zemljišnoknjižni referent – III. vrste

- poslovi iz čl. 8. točke 4. Zemljišnoknjižni odjeli, 4.1. Zemljišnoknjižni odjel u Bjelovaru, Rbr. 66. Pravilnika, a koji se sastoje od: donosi rješenje u zemljišnoknjižnom postupku prema rasporedu kojeg je odredio voditelj zemljišnoknjižnog odjela, provodi i sve radnje u posebnim zemljišnoknjižnim postupcima do donošenja odluke, izdaje izvatke iz zemljišnih knjiga i uvjerenja o činjenicama koje su upisane u zemljišne knjige. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, zemljišnoknjižnog suca, odnosno voditelja zemljišnoknjižnog odjela. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju zemljišnoknjižnog odjela.
- donošenje rješenja o pristojbi i poduzimanje svih radnji u postupku naplate sudskih pristojbi

MARIO NIKOLIĆ – visoki zemljišnoknjižni referent – I. vrste

- poslovi iz čl. 8. točke 4. Zemljišnoknjižni odjeli, 4.1. Zemljišnoknjižni odjel u Bjelovaru, Rbr. 67. Pravilnika, a koji se sastoje od: izrađuje nacrt 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.
- donošenje rješenja o pristojbi i poduzimanje svih radnji u postupku naplate sudskih pristojbi

pristojbi

- daje odluke na potpis ovlaštenom zemljišnoknjižnom referentu Renati Đalog, a u zamjeni ovlaštenom zemljišnoknjižnom referentu Aleksandri Knežević

DIANA CULJAK – visoki zemljišnoknjižni referent – I. vrste

- poslovi iz čl. 8. točke 4. Zemljišnoknjižni odjeli, 4.1. Zemljišnoknjižni odjel u Bjelovaru, Rbr. 67. Pravilnika i Izmjene i dopune Pravilnika, a koji se sastoje od: 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 izvratke, 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.
- donošenje rješenja o pristojbi i poduzimanje svih radnji u postupku naplate sudskih pristojbi
- daje odluke na potpis ovlaštenom zemljišnoknjižnom referentu Sandri Škrin, a u zamjeni ovlaštenom zemljišnoknjižnom referentu Renati Đalog

RAHELA POLOVIĆ GROF – viši zemljišnoknjižni referent II. vrste

- Zaključkom Vlade Republike Hrvatske od 12. prosinca 2024. donesen je Detaljni plan osnivanja, obnove i otvaranja zemljišnih knjiga (dalje u tekstu: Detaljni plan), KLASA: 932-01/24-01/377, URBROJ: 514-04-03-01/01-24-16. Sukladno Detaljnom planu u 2025. predviđeno je zapošljavanje na određeno vrijeme za radna mjesta zemljišnoknjižnih referenata, viših zemljišnoknjižnih referenata u Bjelovaru.
- poslovi utvrđeni pod rednim brojem 75. Pravilnika i pripadajućim izmjenama i dopunama Pravilnika, do izvršenja obveza iz Detaljnog plana izlaganja na javni uvid podataka prikupljenih katastarskom izmjerom, osnivanja, obnove i otvaranja zemljišnih knjiga, počevši od 10. rujna 2025., najdulje do 31. prosinca 2027., a koji se sastoje od poslova obnove zemljišnih knjiga.
- obavlja druge poslove po nalogu i uputama voditelja zemljišnoknjižnog odjela, za svoj rad neposredno je odgovorna voditelju zemljišnoknjižnog odjela i ovlaštenom zemljišnoknjižnom referentu – I. vrste - mentoru Mireli Ružić Kovačević, a u zamjeni ovlaštenom zemljišnoknjižnom referentu – III. vrste Ratku Gazibari

TIHANA CEPANEC – viši zemljišnoknjižni referent II. vrste

- Zaključkom Vlade Republike Hrvatske od 12. prosinca 2024. donesen je Detaljni plan osnivanja, obnove i otvaranja zemljišnih knjiga (dalje u tekstu: Detaljni plan), KLASA: 932-01/24-01/377, URBROJ: 514-04-03-01/01-24-16. Sukladno Detaljnom planu u 2025. predviđeno je zapošljavanje na određeno vrijeme za radna mjesta zemljišnoknjižnih referenata, viših zemljišnoknjižnih referenata u Bjelovaru.
- poslovi utvrđeni pod rednim brojem 75. Pravilnika i pripadajućim izmjenama i dopunama Pravilnika, do izvršenja obveza iz Detaljnog plana izlaganja na javni uvid podataka prikupljenih katastarskom izmjerom, osnivanja, obnove i otvaranja zemljišnih knjiga, počevši od 18. rujna 2025., najdulje do 31. prosinca 2027., a koji se sastoje od poslova obnove zemljišnih knjiga.
- obavlja druge poslove po nalogu i uputama voditelja zemljišnoknjižnog odjela, za

svoj rad neposredno je odgovorna voditelju zemljišnoknjižnog odjela i ovlaštenom zemljišnoknjižnom referentu – III. vrste - mentoru Ratku Gazibari, a u zamjeni ovlaštenom zemljišnoknjižnom referentu – I. vrste Mireli Ružić Kovačević.

4.2. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL STALNE SLUŽBE U ČAZMI

MARINA ŠESTAK – voditelj Zemljišnoknjižnog odjela Stalne službe u Čazmi – ovlašteni zemljišnoknjižni referent II. vrste

- poslovi iz čl. 8. točke 4. Zemljišnoknjižni odjeli, 4.2. Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Čazmi, Rbr. 69. Pravilnika, a koji se sastoje od: organizira i nadzire rad zemljišnoknjižnog odjela, obavlja raspodjelu poslova, te radi na odgovarajućem dijelu svih poslova zemljišnoknjižnog odjela. Dodjeljuje predmete u rad zemljišnoknjižnim referentima ukoliko isti nisu automatski dodijeljeni. Daje upute za rad, prati propise, nadzire i potpisuje otpisak pošte, prima stranke i punomoćnike stranaka. Vršiti pripremu radnji za obnovu i ispravak zemljišnih knjiga. 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. 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.
- donošenje rješenja o pristojbi i poduzimanje svih radnji u postupku naplate sudskih pristojbi,
- potpisuje odluke za referentu Josipi Stipić, a slučaju spriječenosti zamjenjuje je ovlašteni zemljišnoknjižni referent Mirjana Štajduhar
- poslovi i po nalogu voditelja stalne službe

IVANA MODRIĆ DRČA ovlašteni zemljišnoknjižni referent II. vrste

- poslovi iz čl. 8. točke 4. Zemljišnoknjižni odjeli, 4.12 Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Čazmi, Rbr. 70. Pravilnika, a koji se sastoje od: provodi redoviti zemljišnoknjižni postupak u prvom stupnju i u tom postupku odlučuje, odlučuje u redovitom zemljišnoknjižnom postupku na temelju nacrt rješenja zemljišnoknjižnog referenta koji nema posebno ovlaštenje, obavlja provedbe upisa, izdaje izvratke, 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. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju zemljišnoknjižnog odjela.
- donošenje rješenja o pristojbi i poduzimanje svih radnji u postupku naplate sudskih pristojbi
- poslovi i po nalogu voditelja stalne službe

MIRJANA ŠTAJDUHAR – ovlašteni zemljišnoknjižni referent III. vrste

- poslovi iz čl. 8. točke 4. Zemljišnoknjižni odjeli, 4.2. Zemljišnoknjižni odjel u Stalne službe u Čazmi, Rbr. 71. Pravilnika, a koji se sastoje od: donosi rješenje u zemljišnoknjižnom postupku prema rasporedu kojeg je odredio voditelj

zemljišnoknjižnog odjela, provodi i sve radnje u posebnim zemljišnoknjižnim postupcima do donošenja odluke, izdaje izvratke iz zemljišnih knjiga i uvjerenja o činjenicama koje su upisane u zemljišne knjige. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, zemljišnoknjižnog suca, odnosno voditelja zemljišnoknjižnog odjela. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju zemljišnoknjižnog odjela.

- zamjena voditelja Zemljišnoknjižnog odjela Stalne službe u Čazmi
- u zamjeni potpisuje odluke Josipi Stipić
- poslovi i po nalogu voditelja stalne službe

4.3. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL STALNE SLUŽBE U DARUVARU

MANUELA DEUTSCH – voditelj Zemljišnoknjižnog odjela u Stalne službe u Daruvaru
– ovlašteni zemljišnoknjižni referent II. vrste

- poslovi iz čl. 8. točke 4. Zemljišnoknjižni odjeli, 4.3. Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Daruvaru, Rbr. 72. Pravilnika, a koji se sastoje od: organizira i nadzire rad zemljišnoknjižnog odjela, obavlja raspodjelu poslova, te radi na odgovarajućem dijelu svih poslova zemljišnoknjižnog odjela. Dodjeljuje predmete u rad zemljišnoknjižnim referentima ukoliko isti nisu automatski dodijeljeni. Daje upute za rad, prati propise, nadzire i potpisuje otpравak pošte, prima stranke i punomoćnike stranaka. Vršiti pripremu radnji za obnovu i ispravak zemljišnih knjiga. 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. 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.
- donošenje rješenja o pristojbi i poduzimanje svih radnji u postupku naplate sudskih pristojbi
- poslovi i po nalogu voditelja stalne službe

VESNA ĐURINIĆ HALAUŠ – ovlašteni zemljišnoknjižni referent III. vrste

- poslovi iz čl. 8. točke 4. Zemljišnoknjižni odjeli, 4.3. Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Daruvaru, Rbr. 73. Pravilnika, a koji se sastoje od: donosi rješenje u zemljišnoknjižnom postupku prema rasporedu kojeg je odredio voditelj zemljišnoknjižnog odjela, provodi i sve radnje u posebnim zemljišnoknjižnim postupcima do donošenja odluke, izdaje izvratke iz zemljišnih knjiga i uvjerenja o činjenicama koje su upisane u zemljišne knjige. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, zemljišnoknjižnog suca, odnosno voditelja zemljišnoknjižnog odjela. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju zemljišnoknjižnog odjela.
- zamjena voditelja Zemljišnoknjižnog odjela Stalne službe u Daruvaru
- po potrebi poslovi otprema rješenja i drugih akata
- poslovi i po nalogu voditelja stalne službe

DRENKA SUDAR – ovlašteni zemljišnoknjižni referent III. vrste

- poslovi iz čl. 8. točke 4. Zemljišnoknjižni odjeli, 4.3. Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Daruvaru, Rbr. 73. Pravilnika, a koji se sastoje od: donosi rješenje u zemljišnoknjižnom postupku prema rasporedu kojeg je odredio voditelj

zemljišnoknjižnog odjela, provodi i sve radnje u posebnim zemljišnoknjižnim postupcima do donošenja odluke, izdaje izvatke iz zemljišnih knjiga i uvjerenja o činjenicama koje su upisane u zemljišne knjige. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, zemljišnoknjižnog suca, odnosno voditelja zemljišnoknjižnog odjela. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju zemljišnoknjižnog odjela.

- po potrebi poslovi otprema rješenja i drugih akata
- donošenje rješenja o pristojbi i poduzimanje svih radnji u postupku naplate sudskih pristojbi
- poslovi i po nalogu voditelja stalne službe

IVANA RUŽIČKA – ovlašteni zemljišnoknjižni referent III. vrste

- poslovi iz čl. 8. točke 4. Zemljišnoknjižni odjeli, 4.3. Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Daruvaru, Rbr. 73. Pravilnika, a koji se sastoje od: donosi rješenje u zemljišnoknjižnom postupku prema rasporedu kojeg je odredio voditelj zemljišnoknjižnog odjela, provodi i sve radnje u posebnim zemljišnoknjižnim postupcima do donošenja odluke, izdaje izvatke iz zemljišnih knjiga i uvjerenja o činjenicama koje su upisane u zemljišne knjige. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, zemljišnoknjižnog suca, odnosno voditelja zemljišnoknjižnog odjela. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju zemljišnoknjižnog odjela.
- po potrebi poslovi otprema rješenja i drugih akata
- donošenje rješenja o pristojbi i poduzimanje svih radnji u postupku naplate sudskih pristojbi
- poslovi i po nalogu voditelja stalne službe

SANJA PRIMUŽIĆ – ovlašteni zemljišnoknjižni referent III. vrste

- poslovi iz čl. 8. točke 4. Zemljišnoknjižni odjeli, 4.3. Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Daruvaru, Rbr. 73. Pravilnika, a koji se sastoje od: donosi rješenje u zemljišnoknjižnom postupku prema rasporedu kojeg je odredio voditelj zemljišnoknjižnog odjela, provodi i sve radnje u posebnim zemljišnoknjižnim postupcima do donošenja odluke, izdaje izvatke iz zemljišnih knjiga i uvjerenja o činjenicama koje su upisane u zemljišne knjige. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, zemljišnoknjižnog suca, odnosno voditelja zemljišnoknjižnog odjela. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju zemljišnoknjižnog odjela.
- po potrebi poslovi otprema rješenja i drugih akata
- donošenje rješenja o pristojbi i poduzimanje svih radnji u postupku naplate sudskih pristojbi
- poslovi i po nalogu voditelja stalne službe

VESNA BASIĆ – ovlašteni zemljišnoknjižni referent III. vrste u Stalnoj službi u Grubišnom Polju

- poslovi iz čl. 8. točke 4. Zemljišnoknjižni odjeli, 4.3. Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Daruvaru, Rbr. 73. Pravilnika, a koji se sastoje od: donosi rješenje u zemljišnoknjižnom postupku prema rasporedu kojeg je odredio voditelj zemljišnoknjižnog odjela, provodi i sve radnje u posebnim zemljišnoknjižnim postupcima do donošenja odluke, izdaje izvatke iz zemljišnih knjiga i uvjerenja o činjenicama koje su upisane u zemljišne knjige. Obavlja i druge poslove po nalogu

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

- po potrebi poslovi otprema rješenja i drugih akata
- donošenje rješenja o pristojbi i poduzimanje svih radnji u postupku naplate sudskih pristojbi
- poslovi i po nalogu voditelja stalne službe

4.4. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL STALNE SLUŽBE U GAREŠNICI

ANKICA HORVAT – voditelj Zemljišnoknjižnog odjela u Stalne službe u Čazmi – ovlašteni zemljišnoknjižni referent III. vrste

- poslovi iz čl. 8. točke 4. Zemljišnoknjižni odjeli, 4.4. Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Garešnici, Rbr. 74. Pravilnika, a koji se sastoje od: organizira i nadzire rad zemljišnoknjižnog odjela, obavlja raspodjelu poslova, te radi na odgovarajućem dijelu svih poslova zemljišnoknjižnog odjela. Dodjeljuje predmete u rad zemljišnoknjižnim referentima ukoliko isti nisu automatski dodijeljeni. Daje upute za rad, prati propise, nadzire i potpisuje otpравak pošte, prima stranke i punomoćnike stranaka. Vrš pripremu radnji za obnovu i ispravak zemljišnih knjiga. 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. 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.
- donošenje rješenja o pristojbi i poduzimanje svih radnji u postupku naplate sudskih pristojbi
- poslovi i po nalogu voditelja stalne službe

TEA ČUJIĆ – viši zemljišnoknjižni referent II. vrste

- roditeljni dopust
- poslovi iz čl. 8. točke 4. Zemljišnoknjižni odjeli, 4.4. Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Garešnici, Rbr. 75. Pravilnika, a koji se sastoje od: 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 izvratke, 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.
- donošenje rješenja o pristojbi i poduzimanje svih radnji u postupku naplate sudskih pristojbi
- podnosi sutkinji Dajani Gabud Jandoš pisani prijedlog radi donošenja odluka
- poslovi i po nalogu voditelja stalne službe

VESNA KLOBUČAR – ovlašteni zemljišnoknjižni referent III. vrste

- poslovi iz čl. 8. točke 4. Zemljišnoknjižni odjeli, 4.4. Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Garešnici, Rbr. 76. Pravilnika, a koji se sastoje od: donosi rješenje u zemljišnoknjižnom postupku prema rasporedu kojeg je odredio voditelj

zemljišnoknjižnog odjela, provodi i sve radnje u posebnim zemljišnoknjižnim postupcima do donošenja odluke, izdaje izvatke iz zemljišnih knjiga i uvjerenja o činjenicama koje su upisane u zemljišne knjige. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, zemljišnoknjižnog suca, odnosno voditelja zemljišnoknjižnog odjela. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju zemljišnoknjižnog odjela.

- zamjena voditelja Zemljišnoknjižnog odjela u Garešnici
- donošenje rješenja o pristojbi i poduzimanje svih radnji u postupku naplate sudskih pristojbi
- poslovi i po nalogu voditelja stalne službe

4.5. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL STALNE SLUŽBE U KRIŽEVCIMA

STJEPAN BLAGAJ – voditelj Zemljišnoknjižnog odjela u Stalne službe u Križevcima
– ovlašteni zemljišnoknjižni referent III. vrste

- poslovi iz čl. 8. točke 4. Zemljišnoknjižni odjeli, 4.5. Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Križevcima, Rbr. 77. Pravilnika, a koji se sastoje od: organizira i nadzire rad zemljišnoknjižnog odjela, obavlja raspodjelu poslova, te radi na odgovarajućem dijelu svih poslova zemljišnoknjižnog odjela. Dodjeljuje predmete u rad zemljišnoknjižnim referentima ukoliko isti nisu automatski dodijeljeni. Daje upute za rad, prati propise, nadzire i potpisuje otpравak pošte, prima stranke i punomoćnike stranaka. Vršiti pripremu radnji za obnovu i ispravak zemljišnih knjiga. 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. 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.
- donošenje rješenja o pristojbi i poduzimanje svih radnji u postupku naplate sudskih pristojbi
- poslovi i po nalogu voditelja stalne službe

TOMISLAV BEGOVIĆ - ovlašteni zemljišnoknjižni referent II. vrste

- poslovi iz čl. 8. točke 4. Zemljišnoknjižni odjeli, 4.5. Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Križevcima, Rbr. 78. Pravilnika, a koji se sastoje od: provodi redoviti zemljišnoknjižni postupak u prvom stupnju i u tom postupku odlučuje, odlučuje u redovitom zemljišnoknjižnom postupku na temelju nacrtu rješenja zemljišnoknjižnog referenta koji nema posebno ovlaštenje, obavlja provedbe upisa, izdaje izvatke, prijepise i potvrde, daje na uvid zemljišne knjige bez izdavanja 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. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju zemljišnoknjižnog odjela.
- donošenje rješenja o pristojbi i poduzimanje svih radnji u postupku naplate sudskih pristojbi
- zamjena voditelja Zemljišnoknjižnog odjela Stalne službe u Križevcima
- poslovi i po nalogu voditelja stalne službe

VESNA UDVARI - ovlaštene zemljišnoknjižni referent II. vrste

- poslovi iz čl. 8. točke 4. Zemljišnoknjižni odjeli, 4.5. Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Križevcima, Rbr. 78. Pravilnika, a koji se sastoje od: provodi redoviti zemljišnoknjižni postupak u prvom stupnju i u tom postupku odlučuje, odlučuje u redovitom zemljišnoknjižnom postupku na temelju nacrtu rješenja zemljišnoknjižnog referenta koji nema posebno ovlaštenje, obavlja provedbe upisa, izdaje izvatke, prijepise i potvrde, daje na uvid zemljišne knjige bez izdavanja 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. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju zemljišnoknjižnog odjela.
- donošenje rješenja o pristojbi i poduzimanje svih radnji u postupku naplate sudskih pristojbi
- poslovi i po nalogu voditelja stalne službe

TANJA DEKOVIĆ - ovlaštene zemljišnoknjižni referent III. vrste

- poslovi iz čl. 8. točke 4. Zemljišnoknjižni odjeli, 4.5. Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Križevcima, Rbr. 79. Pravilnika, a koji se sastoje od: provodi redoviti zemljišnoknjižni postupak u prvom stupnju i u tom postupku odlučuje, odlučuje u redovitom zemljišnoknjižnom postupku na temelju nacrtu rješenja zemljišnoknjižnog referenta koji nema posebno ovlaštenje, obavlja provedbe upisa, izdaje izvatke, prijepise i potvrde, daje na uvid zemljišne knjige bez izdavanja 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. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju zemljišnoknjižnog odjela.
- donošenje rješenja o pristojbi i poduzimanje svih radnji u postupku naplate sudskih pristojbi
- poslovi i po nalogu voditelja stalne službe

SNJEŽANA ZUBOVIĆ - ovlaštene zemljišnoknjižni referent III. vrste

- poslovi iz čl. 8. točke 4. Zemljišnoknjižni odjeli, 4.5. Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Križevcima, Rbr. 79. Pravilnika, a koji se sastoje od: provodi redoviti zemljišnoknjižni postupak u prvom stupnju i u tom postupku odlučuje, odlučuje u redovitom zemljišnoknjižnom postupku na temelju nacrtu rješenja zemljišnoknjižnog referenta koji nema posebno ovlaštenje, obavlja provedbe upisa, izdaje izvatke, prijepise i potvrde, daje na uvid zemljišne knjige bez izdavanja 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. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju zemljišnoknjižnog odjela.
- donošenje rješenja o pristojbi i poduzimanje svih radnji u postupku naplate sudskih pristojbi
- poslovi i po nalogu voditelja stalne službe

4.6. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL STALNE SLUŽBE U PAKRACU

MARIJA BRINJAK NOVOKMET – voditelj Zemljišnoknjižnog odjela u Stalne službe u Pakracu – I. vrste - ovlašteni zemljišnoknjižni referent

- poslovi iz čl. 8. točke 4. Zemljišnoknjižni odjeli, 4.5. Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Pakracu, Rbr. 80. Pravilnika, a koji se sastoje od: organizira i nadzire rad zemljišnoknjižnog odjela, obavlja raspodjelu poslova, te radi na odgovarajućem dijelu svih poslova zemljišnoknjižnog odjela. Dodjeljuje predmete u rad zemljišnoknjižnim referentima ukoliko isti nisu automatski dodijeljeni. Daje upute za rad, prati propise, nadzire i potpisuje otpravak pošte, prima stranke i punomoćnike stranaka. Vršiti pripremu radnji za obnovu i ispravak zemljišnih knjiga. 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. 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.
- donošenje rješenja o pristojbi i poduzimanje svih radnji u postupku naplate sudskih pristojbi
- po potrebi poslovi otprema rješenja i drugih akata
- poslovi i po nalogu voditelja stalne službe

ZVJEZDANA ERJAVEC – ovlašteni zemljišnoknjižni referent – III. vrste

- poslovi iz čl. 8. točke 4. Zemljišnoknjižni odjeli, 4.5. Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Pakracu, Rbr. 81. Pravilnika, a koji se sastoje od: donosi rješenje u zemljišnoknjižnom postupku prema rasporedu kojeg je odredio voditelj zemljišnoknjižnog odjela, provodi i sve radnje u posebnim zemljišnoknjižnim postupcima do donošenja odluke, izdaje izvratke iz zemljišnih knjiga i uvjerenja o činjenicama koje su upisane u zemljišne knjige. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, zemljišnoknjižnog suca, odnosno voditelja zemljišnoknjižnog odjela. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju zemljišnoknjižnog odjela.
- donošenje rješenja o pristojbi i poduzimanje svih radnji u postupku naplate sudskih pristojbi
- po potrebi poslovi otprema rješenja i drugih akata
- poslovi i po nalogu voditelja stalne službe

MILICA MAĐAROŠI – ovlašteni zemljišnoknjižni referent – III. vrste

- poslovi iz čl. 8. točke 4. Zemljišnoknjižni odjeli, 4.5. Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Pakracu, Rbr. 81. Pravilnika, a koji se sastoje od: donosi rješenje u zemljišnoknjižnom postupku prema rasporedu kojeg je odredio voditelj zemljišnoknjižnog odjela, provodi i sve radnje u posebnim zemljišnoknjižnim postupcima do donošenja odluke, izdaje izvratke iz zemljišnih knjiga i uvjerenja o činjenicama koje su upisane u zemljišne knjige. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, zemljišnoknjižnog suca, odnosno voditelja zemljišnoknjižnog odjela. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju zemljišnoknjižnog odjela.
- sukladno rješenju Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, Područni ured u Požegi, Klasa: UP/I 141-02/21-01/03006063324, Urbroj: 341-17-05/3-21-7444, OIB:

47034267809, broj spisa: 28101 od 29. listopada 2021. i Liječničkoj svjedodžbi Doma zdravlja Požeško-slavonske županije, Medicine rada Pakrac, broj: 1263-2022-LS od 31. ožujka 2022., službenici ovoga suda Milici Mađaroši – ovlaštenom zemljišnoknjižnom referentu je zbog bolesti 100% nastao djelomičan gubitak radne sposobnosti koji je utvrđen prema nalazu i mišljenju ovlaštenog vještaka Centra za medicinska vještačenja, Evidencijski broj vještačenja 646597 od 10. rujna 2021., pa stoga ista može obavljati lakše poslove u okviru srednje stručne spreme, uz isključenje kontraindikacija 70% radnog vremena, uz medicinsku kontraindikaciju: rad sa strankama, odgovornost i rad u normi;

- službenica neće obavljati slijedeće poslove: rad sa strankama, rad u normi, zaprimanje podnesaka, izdavanje svih zk izvadaka, pisati prijepise i potvrde, kopirati zbirke isprava, nositi spise i zemljišne knjige;
- 6 sati rada uz primjenu kliznog radnog vremena;
- sukladno čl. 8. točke 4. Zemljišnoknjižni odjeli, 4.5. Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Pakracu, Rbr. 81. Pravilnika, Zakona o zemljišnim knjigama i Pravilniku o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika službenica Milica Mađaroši će obavljati slijedeće poslove i to: donositi rješenja (redovni zemljišnoknjižni postupak), provoditi upise i dostavljati rješenja, a sve navedeno uzimajući u obzir medicinsku kontraindikaciju: rad sa strankama, odgovornost i rad u normi;
- poslovi po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela i voditelja stalne službe uzimajući u obzir sve gore navedeno, a posebno rješenje Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, Područni ured u Požegi broj Klasa: UP/I 141-02/21-01/03006063324, Urbroj: 341-17-05/3-21-7444, OIB: 47034267809, broj spisa: 28101 od 29. listopada 2021. i Liječničku svjedodžbu Doma zdravlja Požeško-slavonske županije, Medicine rada Pakrac, broj: 1263-2022-LS od 31. ožujka 2022.

IVONA ČOP – ovlašteni zemljišnoknjižni referent – III. vrste

- poslovi iz čl. 8. točke 4. Zemljišnoknjižni odjeli, 4.5. Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Pakracu, Rbr. 81. Pravilnika, a koji se sastoje od: donosi rješenje u zemljišnoknjižnom postupku prema rasporedu kojeg je odredio voditelj zemljišnoknjižnog odjela, provodi i sve radnje u posebnim zemljišnoknjižnim postupcima do donošenja odluke, izdaje izvratke iz zemljišnih knjiga i uvjerenja o činjenicama koje su upisane u zemljišne knjige. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, zemljišnoknjižnog suca, odnosno voditelja zemljišnoknjižnog odjela. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju zemljišnoknjižnog odjela.
- donošenje rješenja o pristojbi i poduzimanje svih radnji u postupku naplate sudskih pristojbi
- po potrebi poslovi otprema rješenja i drugih akata
- poslovi i po nalogu voditelja stalne službe

DUBRAVKA BORŠODI – zemljišnoknjižni referent – III. vrste

- poslovi iz čl. 8. točke 4. Zemljišnoknjižni odjeli, 4.5. Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Pakracu, Rbr. 82. Pravilnika, a koji se sastoje od: 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 izvratke 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.

- po potrebi poslovi otprema rješenja i drugih akata
- donošenje rješenja o pristojbi i poduzimanje svih radnji u postupku naplate sudskih pristojbi
- po potrebi poslovi otprema rješenja i drugih akata
- podnosi sucu Matiji Stokiću pisani prijedlog radi donošenja odluka
- poslovi i po nalogu voditelja stalne službe

Svi zemljišno knjižni referenti obavljaju i druge poslove i to: izrada nacrt rješenja o otvaranju pojedinačnog ispravnog postupka, objava na e Oglasnu ploču, provedba zabilježbi o otvaranju u zemljišnim knjigama, izrada nacrt rješenja za naplatu predujma, isplatu vještaka, zakazivanje očevida, izlazak sa zk. sucem na očevid, slanje podnesaka uz dopis protustrankama, izrada nacrt rješenja o zabilježbi prigovora (predmeti u kojima je izjavljen prigovor), provedba rješenja o zabilježbi prigovora u zemljišnim knjigama, provedba u zemljišnim knjigama rješenja o pojedinačnom ispravnom postupku i dr.

Članak 3.

Ovlašćuju se svi zapisničari u tijelima sudbene vlasti da u smislu čl. 37. st. 2., st. 3. i st. 4. Sudskog poslovnika, objavljuju sudske odluke i druga pismena sukladno odredbama o vođenju pojedinih sudskih postupaka u elektroničkom obliku za automatsku objavu iz informacijskog sustava koji se koristi u sudu, za urednu i pravodobnu objavu. Prilikom objave na oglasnoj ploči obvezuju se pismena anonimizirati u skladu s Odlukom koju donosi ministar pravosuđa i uprave. U informacijskom sustavu automatski će se evidentirati vrijeme stavljanja i skidanje pismena s oglasne ploče.

Članak 4.

Radno vrijeme u sjedištu suda u Bjelovaru, Prekršajnom odjelu u Bjelovaru, te u Stalnim službama u Čazmi, Daruvaru, Garešnici, Grubišnom Polju, Križevcima i Pakracu određuje se od 13.10.2025., pa nadalje od 07,00 do 15,00 sati.

Uredovno vrijeme za prijem stranaka u Uredu predsjednice suda je svakim radnim danom od 13.10.2025., od 07,00 do 14,00 sati.

Dnevni odmor u trajanju od 30 minuta od 13.10.2025. koristi se od 10,30 do 11,00 sati na način da se osigura prisutnost službenika na radnom mjestu kada drugi koristi dnevni odmor u upisnicima i sudskoj pisarnici (prijamno-otpremnoj).

U smislu čl. 42. st. 1. Sudskog poslovnika, stranke, njihovi punomoćnici i druge osobe koje dolaze nepozvane u sud radi traženja obavijesti, razgledanja i prijepisa

spisa, dobivanja službenih potvrda i slično primaju se za vrijeme rada suda od 13.10.2025.

od 07,00 - 12,00 sati.

Zemljišnoknjižni odjel u Bjelovaru, Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Daruvaru i Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Pakracu primaju stranke ponedjeljkom, srijedom i četvrtkom od 07,00 – 10,00 sati, a sve od 13.10.2025., pa nadalje.

Zemljišnoknjižni odjel Čazma, Zemljišnoknjižni odjel Križevci i Zemljišnoknjižni odjel Garešnica primaju stranke ponedjeljkom, utorkom i petkom od 07,00 – 10,00 sati, a sve od 13.10.2025., pa nadalje.

Članak 5.

Ova izmjena i dopuna rasporeda poslova stupa na snagu 16. listopada 2025., pa sve do 31. prosinca 2025.

PREDSJEDNICA SUDA
Marija Trogrlić-Blažinić

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU: Protiv Rješenja o izmjeni i dopuni godišnjem rasporedu poslova suci i sudski savjetnici mogu u roku od 3 dana izjaviti prigovor predsjednici suda, te službenici i namještenici mogu u istom roku staviti primjedbe na godišnji raspored poslova (čl. 25. st. 2. Sudskog poslovnika).

Izjavljeni prigovor, odnosno primjedba ne odgađaju izvršenje izmjene i dopune godišnjeg rasporeda poslova (čl. 25. st. 2. Sudskog poslovnika). Dostava izmjene i dopune godišnjeg rasporeda poslova vrši se putem službene adrese elektroničke pošte uz potvrdu o isporuci koja se ulaže u odgovarajući spis sudske uprave (čl. 25. st. 1. Sudskog poslovnika).

DNA:

1. sucima uz potvrdu o dostavi putem e maila
2. sudskim savjetnicima uz potvrdu o dostavi putem e maila
3. službenicima i namještenicima suda uz potvrdu o dostavi putem e maila
4. pismohrana
5. Vrhovni sud RH - po izvršnosti
6. Visoki prekršajni RH - po izvršnosti
7. Županijski sud u Bjelovaru – po izvršnosti
8. Ministarstvo pravosuđa, uprave i digitalne transformacije - po izvršnosti

Broj zapisa: **9-3087e-10e73**

Kontrolni broj: **0424a-32e8b-1f6c1**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan.

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://usluge.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti-dokumenta/>



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

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

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