



REPUBLIKA HRVATSKA
Općinski sud u Čakovcu
Ured predsjednice suda
Broj: 5 Su -557/21-1
Čakovec, 26. 11. 2021.

Sukladno odredbama čl. 10. st. 1. Zakona o sudovima ("Narodne novine" broj: 28/13,33/15 i 82/15,82/16, 67/18, 99//18, 126/19, 130/20) i čl. 22. i 23. Sudskog poslovnika ("Narodne novine" broj: 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17- ispravak, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19, 128/19, 39/20, 47/20, 138/20, 147/20, 70/21 i 99/21) predsjednica Općinskog suda u Čakovcu Sanja Maria Gašparović, donosi

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA ZA 2022. GODINU

Općinski sud u Čakovcu djeluje u svom sjedištu na adresi Čakovec, Ruđera Boškovića 18.

Prekršajni odjel Općinskog suda u Čakovcu nalazi se na adresi Zrinsko-frankopanska 9, a Stalna služba u Prelogu, Općinskog suda u Čakovcu nalazi se na adresi Prelog, Trg Slobode 1.

UREDNO RADNO VRIJEME ZA PRIMANJE STRANAKA (čl. 23. st. 2. Sudskog poslovnika)

Radno vrijeme za primanje stranaka u Uredu predsjednika suda određuje se dva puta tjedno ponedjeljkom i četvrtkom od 12:00 do 14:00 sati.

U sudskoj pisarnici stranke se primaju svaki radni dan od 8:00 do 13:00 sati, izuzev hitnih slučajeva ili ukoliko je strankama zbog starosti, bolesti ili udaljenosti otežan dolazak na sud, u kojem slučaju se primaju do 15:00 sati.

U zemljišnoknjižnim odjelima u Čakovcu i Prelogu stranke se primaju svaki radni dan od 8:00 do 12:00 sati, osim hitnih slučajeva koji

se primaju do 15:00 sati, time da se od 12:00 do 14:00 sati primaju mjernici i odvjetnici. Stranke se u zemljišnoknjižnim odjelima primaju i u svezi otpreme pismena, dakle za neposredan primitak pismena od 9:00 do 10:00 sati, odnosno od 14:00 do 14:30 sati.

Potvrde o nekažnjavanju izdaju se radnim danom od 8:00 do 15:00 sati.

U pisarnici Prekršajnog odjela pismena se predaju i stranke se primaju radnim danom u vremenu od 8:00 do 15:00 sati.

U Stalnoj službi u Prelogu pismena se predaju radnim danom od 8:00 do 13:00 sati, osim hitnih slučajeva koji se primaju do 15:00 sati.

U slučaju potrebe pridržavanja epidemioloških mjera stranke se primaju sukladno odluci predsjednice Općinskog suda u Čakovcu, koja se objavljuje na web stranici suda.

RADNO VRIJEME

Radno vrijeme za zaposlenike suda je klizno s početkom od 7:00 do 7:30 sati i završetkom od 15:00 do 15:30 sati.

Dnevni odmor traje od 10:30 do 11:00 sati.

U Općinskom sudu u Čakovcu sudačku dužnost obnaša 19 sudaca, na radna mjesta državnih službenika raspoređeno je 78 službenika, a na radna mjesta državnih namještenika, 8 namještenika, koji se nakon održane sjednice svih sudaca sukladno čl. 22. st. 4. Sudskog poslovnika, raspoređuju u slijedeće ustrojstvene jedinice:

I. URED PREDSJEDNICE SUDA

1. Predsjednica suda – Sanja Maria Gašparović

Upravlja sudom, donosi upravne akte, izdaje naredbe i daje upute u okviru svojih ovlasti, skrbi za pravilne odnose i postupke sudaca i

drugih zaposlenika prema strankama, državnim tijelima i drugim pravnim osobama, te za pravilne odnose među zaposlenicima suda, obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem svih poslova u sudu, usklađuje rad sudskih odjela i drugih ustrojstvenih jedinica u sudu, uređuje i nadzire rad vježbenika i drugih osoba na stručnom osposobljavanju u sudu, te rad stalne službe, saziva sjednice i sastanke sudaca i ostalih zaposlenika, brine o učinkovitosti suda u rješavanju predmeta, a osobito o rješavanju predmeta u kojima postupak traje dulje od 3 godine, te skrbi o poštivanju prava i zaštiti djece u postupcima pred sudovima sukladno međunarodnim standardima.

2. Zamjenica predsjednice suda – Spomenka Zanjko Kolman

Pomaže predsjednici suda u obavljanju poslova sudske uprave koje joj ona povjeri, a u slučaju spriječenosti ili odsutnosti zamjenjuje predsjednicu suda, te vrši druge poslove u skladu sa Sudskim poslovníkom.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti u obavljanju poslova sudske uprave istovremeno predsjednice i zamjenice predsjednice suda poslove sudske uprave za to vrijeme obavlja sudac određen posebnom odlukom predsjednice suda.

3. Viša sudska savjetnica- specijalist- Barbara Ujlaki Strbad (mentor sutkinja Ljubica Kovačević)

Dobiva u rad ovršne predmete, Povrv predmete, jednostavne postupke stečaja potrošača Sp, te obavlja poslove glasnogovornika suda.

4. Viša sudska savjetnica

Željka Schveibert Golubović (mentor sutkinja Valentina Varga Gombar) – dobiva u rad ovršne predmete, Povrv predmete, jednostavne postupke stečaja potrošača Sp, obavlja poslove javne nabave

Darja Banak (mentor sutkinja Sanja Maria Gašparović) - sudjeluje u radu Povjerenstva za obnovu i osnivanje zemljišne knjige

5. Sudske savjetnice

Irena Hobljaj (mentor sutkinja Jadranka Potočnjak) – dobiva u rad ovršne predmete, Povrv predmete, jednostavne postupke stečaja potrošača Sp

Ana Tomašić (mentor sutkinja Sanja Maria Gašparović)- dobiva u rad ovršne predmete, Povrv predmete, jednostavne postupke stečaja potrošača Sp

- sudske savjetnice obavljaju i druge poslove po nalogu predsjednika odjela i predsjednika suda, specificirane u čl. 110. Zakona o sudovima, što podrazumijeva dodjelu parničnih predmeta po naredbi predsjednice suda

- sudske savjetnice Ana Tomašić i Irena Hobvaj, viša sudska savjetnica Željka Schveibert Golubović te viša sudska savjetnica – specijalist Barbara Ujlaki Strbad dobivaju u rad parnične predmete u sporovima za isplatu novčane tražbine i naknade štete u kojima vrijednost predmeta spora ne prelazi 100.000,00 kuna, te radne sporove proizašle iz kolektivnih ugovora

7. Stručni suradnik za mladež – Jasminka Hrg

Obavlja poslove sukladno čl. 112. st. 2. Zakona o sudovima i to: poslove stručnog suradnika izvanpravne struke na sudu prema maloljetnim počiniteljima kaznenih djela i protiv mlađih punoljetnika, te u predmetima kaznenopravne zaštite djece, sudjeluje u postupcima tijekom izricanja sankcija: stručna procjena i izrada pisanog mišljenja s prijedlogom sankcije prema maloljetniku, te iznošenje mišljenja i prijedloga o vrsti sankcije na sjednici vijeća ili glavnoj raspravi, stručna pomoć sucu za mladež pri obavještanju centara za socijalnu skrb kada se u kaznenom postupku prema maloljetniku utvrde činjenice koje upućuju na potrebu poduzimanja mjera radi zaštite prava i dobrobiti maloljetnika, stručna procjena mlađih punoljetnih počinitelja kaznenih djela te davanje pisanog i usmenog mišljenja i prijedloga o opravdanosti primjene odredbi maloljetničkih sankcija ili općeg kaznenog prava, sudjeluje u izradi i provedbi pojedinačnog programa postupanja izvršavanja odgojnih mjera, sazivanje kontrolnih ročišta u svrhu nadzora izvršavanja odgojnih mjera, davanje pisanog prijedloga sucu za mladež o

potrebi za zamjenom ili obustavom odgojne mjere, a nakon preispitivanja svih relevantnih okolnosti tijekom izvršenja odgojne mjere, davanje pisanog mišljenja o mogućnosti primjene uvjetnog otpusta maloljetnika s izvršavanja kazne maloljetničkog zatvora, sudjelovanje u provedbi postpenalnog prihvata maloljetnika za vrijeme trajanja uvjetnog otpusta iz odgojnog zavoda i maloljetničkog zatvora kroz suradnju s nadležnim institucijama socijalne skrbi, zdravstva, pravosuđa i obrazovanja, sudjelovanje u obilascima maloljetnika smještenih u ustanove socijalne skrbi, Zavod i maloljetničke zatvore, ispitivanje djeteta kao svjedoka/oštećenika/žrtve putem audio-video uređaja prema nalogu suca, pružanje stručne pomoći sucu kod ispitivanja djeteta kao svjedoka kroz pripremu djeteta za ispitivanje, davanje stručnog mišljenja o njegovoj spremnosti i sposobnosti za ispitivanje, načinu ispitivanja i sudjelovanju u ispitivanju, te prema potrebi suradnja s centrom za socijalnu skrb, ispitivanje djeteta kao svjedoka/oštećenika/žrtve putem audio-video uređaja prema nalogu prekršajnog suca, ispitivanje djeteta u obiteljskim predmetima, po nalogu predsjednice suda, predsjednice kaznenog odjela obavlja ostale poslove (žrtve, video-linkovi, sigurnosne mjere i dr.)

8. Upravitelj pisarnice sudske uprave – Dubravka Zamuda

Obavlja sve poslove vezane za spise sudske uprave, a naročito vodi odgovarajuće pisane i e-upisnike upisnike i imenike, pomoćne knjige, popis pečata, žigova i štambilja, obavlja poslove primanja i čuvanja punomoći, službenih putovanja, vodi poslove oko postavljanja branitelja po službenoj dužnosti, poslove u svezi s ostvarivanjem prava i dužnosti iz radnih odnosa, vodi popis okružnica, vodi personalnu evidenciju zaposlenika, te obavlja poslove iz nadležnosti ustrojstvene jedinice nadležne za razvoj i upravljanje kadrovima, vodi evidenciju zaposlenika kroz registar zaposlenih, obavlja poslove povjerenika za etiku, službenika za informiranje, te obavlja druge poslove uz nadzor predsjednice suda.

9. Sudski referent za ovjeru isprava za upotrebu u inozemstvu – Milica Blagović

Vodi postupak ovjere isprava za upotrebu u inozemstvu, zaprima i raspoređuje poštu sudske uprave, vodi popis sudaca porotnika i vrši njihovo raspoređivanje, vodi putni dnevnik i popis o udaljenosti pojedinih

mjesta od sjedišta suda, evidenciju izostanaka, vodi popis stalnih sudskih vještaka i tumača, vodi priručni arhiv, vodi evidenciju radnog vremena, obavlja poslove sudskog zapisničara u Uredu predsjednice, te obavlja druge poslove sudske uprave po nalogu predsjednice suda.

10. Informatički referent - Dominik Lukman

Organizira informatičku potporu radu suda, brine za informatičku infrastrukturu, aplikacije i baze podataka koje vodi i koristi sud, prati i implementira nove tehnološke napretke, brine se o sigurnosti podataka i sustava, sustavno arhivira i na adekvatan način pohranjuje podatke, brine za informatičku obradu i korištenje sudske prakse i stručne literature i pruža pomoć svim sudskim odjelima i zaposlenicima, vrši edukaciju sudskih službenika, vrši unos podataka za e-oglasnu ploču, skenira podneske za jednostavni stečaj potrošača, te obavlja druge poslove po predsjednice suda i upravitelja sudske pisarnice kojima je dužan biti stalno na raspolaganju tijekom radnog vremena na telefonski poziv.

ODJELJAK MATERIJALNO FINACIJSKOG POSLOVANJA

1. Voditelj odjeljka - Laura Krištofić

Organizira zakonito obavljanje knjigovodstveno financijskog poslovanja suda, prati promjene propisa u okviru svoje djelatnosti, priprema nacрте prijedloga potrebnih sredstava za obavljanje rada suda, izrađuje financijska izvješća i ostale izvještaje propisane zakonom, vodi poslove vezane uz proračunsko i izvanproračunsko poslovanje, vodi žiro-račun i knjiženje redovnog i depozitnog računa, vodi evidenciju zaposlenika elektronski kroz registar zaposlenih i poslove vezane uz COP, izrađuje prijedlog ocijene za službenike odjeljka, te obavlja druge poslove po nalogu predsjednice suda.

2. Računovodstveni referent – Biserka Sermek

Obavlja poslove obračuna plaće kao i ostalih materijalnih prava zaposlenika prema važećim propisima i odlukama, vrši naplatu proračunskih i izvanproračunskih računa, isplate naknade vještacima,

tumačima i sucima porotnicima, isplaćuje naknade za obavljena vanjska uredovanja, vodi knjigu URA, vodi evidenciju zaposlenika kroz registar zaposlenih i poslove vezane uz COP, vodi evidenciju radnog vremena, poslove naplate troškova fotokopiranja, te ostale poslove po nalogu predsjednice suda i voditelja odjeljka.

3. Računovodstveni referent – ekonom- Mirjana Kelin

Vodi poslove nabavke uredskog i drugog materijala, materijalno poslovanje, poslove vezane uz održavanje zgrade i opreme, blagajničko poslovanje za proračunsko i izvanproračunsko poslovanje, obrada po spisima za obavljena vanjska uredovanja, povrat ostatka predujma po spisima, vodi evidenciju radnog vremena, vodi knjigu OS, obavlja godišnji obračun amortizacije, vodi upisnik oporuka Pi, poslove naplate troškova fotokopiranja, te obavlja druge poslove po nalogu predsjednice suda i voditelja odjela.

ODJELJAK POMOĆNO TEHNIČKIH POSLOVA

1. Voditelj odjeljka –ložač, portir, održavanje zgrade – Milan Govedić

Organizira rad odjeljka, brine o pravilnom funkcioniranju centralnog grijanja, vodi brigu o servisiranju i održavanju grijanja, vodi brigu o održavanju sudske zgrade i okoliša zgrade, ispravnom funkcioniranju električnih, vodovodnih i kanalizacijskih instalacija i uređaja, vrata, prozora i ostalih dijelova zgrade, te inventara, obavlja poslove telefoniste za vrijeme bolovanja Melite Sečan, te obavlja druge poslove po nalogu predsjednice suda.

2. Vozač, dostavljač - Siniša Kovačić

Obavlja dostave sudskih pismena, obavlja poslove preuzimanja i predaje pošiljaka na pošti, brine se o čuvanju i održavanju sudskih vozila, o ispravnosti vozila i redovnom servisiranju, vozi predsjednika suda, te po potrebi suče i druge zaposlenike, te obavlja druge poslove po nalogu voditelja odjeljka i predsjednice suda.

3. Telefonista – Melita Sečan

Obavlja poslove na telefonskoj centrali, nadzire ulazak stranka u sud, vodi evidenciju ulaska i izlaska zaposlenih, daje obavijesti

strankama o rasporedu službi unutar suda, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjeljka i predsjednice suda.

4. Čistačice

Kristina Novak
Mirjana Dolenc
Sanja Horvat
Marina Banožić

Brinu o održavanju čistoće uredskih prostorija, ostalih dijelova zgrade, te okoliša zgrade Općinskog suda u Čakovcu, te čistoće uredskih prostorija i drugih pripadajućih prostorija Stalne službe u Prelogu, z.k. odjela u Prelogu i Prekršajnog odjela u Čakovcu.

SUDSKI ODJELI

U Općinskome sudu u Čakovcu osnovani su: Građanski odjel, unutar kojeg djeluje Ovršni odjel, te Kazneni i Prekršajni odjel.

Predsjednik sudskog odjela sukladno odredbi članka 37. st. 3 Zakona o sudovima prati rad sudaca raspoređenih u odjel, obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u odjelu, brine o učinkovitosti rada odjela te obavlja druge poslove kome mu povjeri predsjednik suda, te se zadužuje za praćenje i proučavanje sudske prakse (članak 41. st. 1. Zakona o sudovima).

GRAĐANSKI ODJEL

Dužnost predsjednice Građanskog odjela obavlja sutkinja Nataša Miletić, a dužnost zamjenice predsjednice odjela obavlja Valentina Varga Gombar.

U Građanski odjel raspoređuju se suci:

Sanja Maria Gašparović – referada 10
Jasna Vehtersbah-Stojan – referada 1
Ljubica Kovačević – referada 5
Nataša Miletić – referada 3
Jadranka Potočnjak – referada 6

Hrvoje Novak – referada 9
Valentina Varga Gombar – referada 7
Sandra Oletić- referada 16
Nina Markulija – referada 22

U Građanski odjel raspoređuju se sudski savjetnici:

Barbara Ujlaki Strbad – referada 20
Ana Tomašić – referada 28
Željka Schveibert Golubović- referada 24
Irena Hoblaj – referada 25

1. Predsjednici i članovi prvostupanjskog vijeća

Provode prvostupanjski građanski postupak, obavljaju sve poslove vezane za prvostupanjski građanski postupak, sudjeluju u radu ovršnog vijeća, te po potrebi obavljaju poslove predsjednika i članova prvostupanjskog i izvanraspravnog vijeća u kaznenim postupcima.

2. Suci pojedinci

Odlučuju u I. stupnju o predmetima iz oblasti građanskog postupka, te obavljaju poslove koji spadaju u nadležnost suca pojedinca.

Poslovi suca pojedinca u prvome stupnju, predsjednika i članova prvostupanjskih vijeća, u parničnom postupku raspoređuju se na slijedeći način:

Jasna Vehtersbah-Stojan – statusni sporovi i svi parnični predmeti uključujući i sporove iz radnih odnosa koji se odnose na prava iz Kolektivnih ugovora, te postupke stečaja potrošača, dok ne rješava ostale radne sporove niti sporove iz oblasti naknade štete

Ljubica Kovačević – statusni sporovi i svi parnični predmeti uključujući i sporove iz radnih odnosa koji se odnose na prava iz Kolektivnih ugovora, te postupke stečaja potrošača, dok ne rješava ostale radne sporove niti sporove iz oblasti naknade štete

Sanja Maria Gašparović – zemljišnoknjižni predmeti

Jadranka Potočnjak – statusni sporovi i svi parnični predmeti uključujući i sporove iz radnih odnosa koji se odnose na prava iz Kolektivnih ugovora, dok ne rješava ostale radne sporove niti sporove iz oblasti naknade štete, kao niti predmete stečaja potrošača

Nataša Miletić – statusni sporovi i svi parnični predmeti uključujući i sporove iz radnih odnosa koji se odnose na prava iz Kolektivnih ugovora, te postupke stečaja potrošača, dok ne rješava ostale radne sporove niti sporove iz oblasti naknade štete

Hrvoje Novak – svi parnični predmeti, uključujući i postupke stečaja potrošača, osim statusni sporova

Valentina Varga Gombar – svi parnični predmeti uključujući i postupke stečaja potrošača, osim statusnih sporova

Sandra Oletić – svi parnični predmeti uključujući i postupke stečaja potrošača, osim statusnih

Nina Markulija – svi parnični predmeti osim stečaja potrošača

3. Glede izvanparničnih predmeta isti se dijele na slijedeći način:

R1- priznanje strane sudske odluke: Sanja Maria Gašparović (u slučaju odsutnosti sutkinja Spomenka Zanjko Kolman)

Sve ostale izvanparnične predmete dobivaju u rad suci Građanskog odjela.

Suci Hrvoje Novak, Sandra Oletić, Valentina Varga Gombar i Nina Markulija dobivaju u rad izvanparnične predmete – osiguranje dokaza.

4. Zemljišnoknjižni predmeti:

Poslove zemljišno-knjižnog suca obavljaju sutkinja Sanja Maria Gašparović, koja sudjeluje u radu povjerenstva za obnovu i osnivanje zemljišne knjige, sutkinja Sandra Oletić i sudac Hrvoje Novak.

5. Ostavinske predmete dobivaju u rad slijedeći suci:

Sandra Oletić
Nataša Miletić
Jadranka Potočnjak
Hrvoje Novak
Ljubica Kovačević
Jasna Vehtersbah-Stojan
Nina Markulija (za područje Stalne službe u Prelogu).

6. R2 predmete dobivaju u rad svi suci Građanskog odjela, izuzev predsjednice suda, a Pom predmete dobivaju u rad sudske savjetnice.

OVRŠNI ODJEL

Dužnost predsjednika Ovršnog odjela obavlja sutkinja Valentina Varga Gombar.

Ovršne predmete dobivaju u rad suci i sudski savjetnici:

Valentina Varga Gombar
Željka Schveibert Golubović
Barbara Ujlaki Strbad
Ana Tomašić
Irena Hoblaj

KAZNENI ODJEL

Dužnost predsjednika kaznenog odjela obavlja sutkinja Sanja Zdravec, a dužnost zamjenika predsjednika odjela sudac Miroslav Kedmenec.

1. Predsjednici prvostupanjskog vijeća

Provode prvostupanjski kazneni postupak, te obavljaju sve poslove vezane uz prvostupanjski kazneni postupak, te dobivaju u rad sve vrste kaznenih predmeta.

2. Suci pojedinci

Provode prvostupanjski kazneni postupak, te obavljaju sve poslove koji spadaju u nadležnost suca pojedinca.

Suci za mladež obavljaju se poslovi koji se odnose na primjenu Zakona o sudovima za mladež.

Poslove koji se odnose na pripremni postupak, poslovi suca za mladež, prvostupanjskog vijeća za mladež kao i ostale poslove obavljaju slijedeći suci za mladež:

Stanislava Sanjković
Renata Marciuš
Željka Kovačić
Sanja Zadavec

OPTUŽNA VIJEĆA ZA MLADEŽ

1)

predsjednik optužnog vijeća: Renata Marciuš
član optužnog vijeća- suci Općinskog suda u Čakovcu prema dogovorenom rasporedu
član optužnog vijeća – suci Općinskog suda u Čakovcu prema dogovorenom rasporedu

2)

predsjednik optužnog vijeća: Stanislava Sanjković
član optužnog vijeća- suci Općinskog suda u Čakovcu prema dogovorenom rasporedu

član optužnog vijeća – suci Općinskog suda u Čakovcu prema dogovorenom rasporedu

3)

predsjednik optužnog vijeća: Željka Kovačić

član optužnog vijeća- suci Općinskog suda u Čakovcu prema dogovorenom rasporedu

član optužnog vijeća – suci Općinskog suda u Čakovcu prema dogovorenom rasporedu

4)

predsjednik optužnog vijeća: Sanja Zadavec

član optužnog vijeća- suci Općinskog suda u Čakovcu prema dogovorenom rasporedu

član optužnog vijeća – suci Općinskog suda u Čakovcu prema dogovorenom rasporedu

3. Izvanraspravno vijeće

Odlučuje o svim predmetima u kojima postoji nadležnost u smislu odredbe članka 19. b st. 5. Zakona o kaznenom postupku.

Poslove predsjednika prvostupanjskih kaznenih vijeća izvanraspravnog vijeća i sudaca pojedinaca obavljaju slijedeći suci:

Renata Marciuš – referada 15

Stanislava Sanjković - referada 14

Miroslav Kedmenec – referada 11

Sanja Zadavec – referada 27

Željka Kovačić – referada 32

Martina Mašić- referada 36

Predmeti se dijele sucima kaznenog odjela na način da suci, dobivaju u rad sve vrste kaznenih predmeta.

U Kazneni odjel raspoređuju se i svi suci Građanskog odjela radi sudjelovanja u radu optužnih vijeća.

OPTUŽNA VIJEĆA

1)

predsjednik optužnog vijeća: Renata Marciuš

član optužnog vijeća- suci Općinskog suda u Čakovcu prema dogovorenom rasporedu

član optužnog vijeća – suci Općinskog suda u Čakovcu prema dogovorenom rasporedu

2)

predsjednik optužnog vijeća: Stanislava Sanjković

član optužnog vijeća- suci Općinskog suda u Čakovcu prema dogovorenom rasporedu

član optužnog vijeća – suci Općinskog suda u Čakovcu prema dogovorenom rasporedu

3)

predsjednik optužnog vijeća: Miroslav Kedmenec

član optužnog vijeća- suci Općinskog suda u Čakovcu prema dogovorenom rasporedu

član optužnog vijeća – suci Općinskog suda u Čakovcu prema dogovorenom rasporedu

4)

predsjednik optužnog vijeća: Sanja Zadavec

član optužnog vijeća- suci Općinskog suda u Čakovcu prema dogovorenom rasporedu

član optužnog vijeća – suci Općinskog suda u Čakovcu prema dogovorenom rasporedu

5)

predsjednik optužnog vijeća: Željka Kovačić

član optužnog vijeća- suci Općinskog suda u Čakovcu prema dogovorenom rasporedu

član optužnog vijeća – suci Općinskog suda u Čakovcu prema dogovorenom rasporedu

6)

predsjednik optužnog vijeća: Martina Mašić

član optužnog vijeća- suci Općinskog suda u Čakovcu prema dogovorenom rasporedu
član optužnog vijeća – suci Općinskog suda u Čakovcu prema dogovorenom rasporedu

II. SUDSKA PISARNICA

1. Upravitelj sudske pisarnice - Branka Šarić

Organizira i nadzire rad sudskih pisarnica, vrše preglede upisnika i ostalih pomoćnih knjiga najmanje jednom mjesečno, skrbi za pravodobno i uredno obavljanje uredskih poslova i prijepisa, obavlja nadzor nad radom administrativnih referenata, obavlja raspored sudskih zapisničara, obavlja poslove e-statistike i administratora sustava eSpisa, donosi prijedlog ocjene rada i rasporeda godišnjih odmora za zapisničare, upisničare i sudske ovršitelje, obavlja poslove administratora e-oglasne ploče suda, unosi podatke u eSpis za predmete stečaja potrošača, obavlja druge poslove po nalogu predsjednice suda.

2. Administrativni referent – upisničar:

Svi upisničari obavljaju poslove koji spadaju u djelokrug administrativnog referenta – upisničara, vezano uz vođenje upisnika sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis, te obavljaju druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice i predsjednice suda.

Upisničari su dužni sukladno odredbi 143. Sudskog poslovnika svakodnevno pregledavati rokovnike i pretince radi provjere isteka određenih rokova pravovremeno ih predati sucu, pregledati spise radi provjere da li je postupljeno po izdanim naredbama, a osobito da li su sve povratnice i dostavnice pridružene spisu, da li su tražena izvješća primljena i dali su podnesci stranaka uloženi u spis i uneseni u popis pismena i drugo.

Upisničari će obavljati poslove prema slijedećem rasporedu i to:

Tanja Flojhar –vođenje upisnika Kr, Krm, Km, Kim, Kv, Kvm, Kv-eu (otvaranje novih predmeta i upis u eSpis), rješavanje pošte iz referada, rad na spisima vraćenih sa županijskih sudova, rad s podnescima, ulaganje dostavnica u spise, rješavanje kalendara, obavlja poslove u vezi s izdavanjem uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak

Gordana Tomljanović- obavlja poslove administratora sustava eSpisa, vođenje upisnika K, Kmp, Kzd, Kov, Kovm, rješavanje pošte iz referada, rad s podnescima, ulaganje dostavnica u spise, rješavanje kalendara, obavlja poslove u vezi s izdavanjem uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak

Marina Slokan- vođenje pisanog P, Povr,P ob, P-eu, Pl, Pn, Pr,Ps, Psp upisnika, e-upisnika i statistike, obavlja poslove administratora e oglasne ploče na sudu

Sanja Horvat – vođenje R1, R1 ob, R1-ue, Pom-eu, Pom, O, Sp upisnika, pisanog upisnika i e-upisnika i statistike

Spomenka Strnad – vođenje Ovr, Ovr-eu, OV, Ovrv, Ovr Ob upisnika u e upisniku i pisanim upisnicima, vođenje statistike

Blaženka Dvorščak – vođenje Ovr, OV,Ovrv , Ovr Ob upisnika u e upisniku i pisanim upisnicima

Marija Herman- vođenje P, P Ob, P-eu, Pl,Pn, Pr, Ps, Psp, Povr upisnika, e-upisnika i statistike

Nevenka Kopasić – obavlja poslove unosa podatka u kaznenu evidenciju (kazneni list), popunjava statističkih obrazaca – SK, izrađuje naloga za izvršenje kazni, poziva na plaćanje paušala, troškova i novčanih kazni, vodi evidenciju naplate novčanih kazni, troškova kaznenog postupka i oduzimanja imovinske koristi sukladno čl. 3. st. 2 Pravilnika o financijsko-materijalnom poslovanju sudova sa strankama

3. Administrativni referent – sudski zapisničar

Vesna Hrgović – referada Sanjković

Željka Krnjak – referada Oletić

Maja Vidrač – referada Marcuiš

Saša Budiša - referada Kovačević
 Milica Blagović – referada Gašparović
 Ana Katanec – referada Miletić
 Lea Branilović - referada Varga Gombar
 Gordana Jančec – referada Novak
 Ljiljana Knežević – referada Kedmenec
 Spomenka Vinščak – referada Potočnjak
 Andreja Đunđek – referada Vehtersbah-Stojan
 Gordana Kanižaj- referada Zadravec
 Marijeta Novak – referada Kovačić
 Megi Novak – referada Mašić
 Dubravka Lovrec – referada Markulija
 Marija Krajačić– referada više sudske savjetnice- specijalista Barbare
 Ujlaki Strbad
 Vesna Cmrečnjak – referada više sudske savjetnice Željke Schveibert
 Golubović
 Dino Jambrović - referada sudske savjetnice Ane Tomašić
 Klaudija Antolović- referada sudske savjetnice Irene Hobljaj
 Mirela Vićentijević – zamjenski zapisničar

- obavljaju zapisničarske poslove na raspravama, na sjednicama vanraspravnog vijeća, pišu po diktatu, vrše otpremu sudskih pismena, obavljaju poslove u vezi s naplatom sudskih pristojbi, unose podatke u SupraNovu, te obavljaju sve uredsko tehničke poslove u referadi u koju su raspoređeni, zamjenjuju odsutne zapisničare na raspravama i druge poslove u skladu sa Sudskim poslovníkom i Pravilnikom o radu u sustavu espis i po nalogu upravitelja sudske pisarnice.

4. Sudski zapisničar – daktilograf

Spomenka Krnjak- obavlja poslove zapisničara-daktilografa u z.k. odjelu u Čakovcu i u ovršnim referadama

Otprema sudska pismena, ulažu dostavnice i povratnice, te spise sa povratnicama i dostavnicama dostavljaju z.k. referentima radi utvrđivanja pravomoćnosti, sudjeluje u godišnjem pregledu z.k. napisnika i obavlja druge poslove po nalogu voditelja zemljišnih knjiga , z.k. suca i predsjednice suda.

5. Sudski referent za ovrhu – sudski ovršitelj

Željko Kanižaj- stručnjak zaštite na radu
Anđelka Koloda-Mudri

Obavljaju poslove specificirane člankom 303. do 307. Sudskog poslovnika, te provode ovršne radnje po nalogu ovršnog suca i sudskog savjetnika, onim redom kojim su mu predmeti dodijeljeni u rad, vodi pomoćnu knjigu – pregled popisa i procjene stvari, o zakazanim ovršnim radnjama, radi upisa u putni dnevnik, ulažu dostavnice u sve ovršne spise sukladno članku 147. Sudskog poslovnika, dostavljaju predsjednici suda izvješće o provedenim uredovanjima na kraju svakog mjeseca, obavljaju druge poslove određene Sudskim poslovníkom, po nalogu predsjednice suda i upraviteljice sudske pisarnice.

6. Administrativni referent - za prijam i otpremu pošte – Siniša Novak

Obavlja poslove zaprimanja sudskih pismena, obavlja poslove otpreme pošte, vođenje upisnika R2 i otvaranje novo zaprimljenih Povrv predmeta u e-upisnik, te obavlja druge poslove po nalogu predsjednice suda i upravitelja sudske pisarnice, te zamjenjuje arhiva u slučaju odsutnosti

7. Administrativni referent – arhivar – Suzana Kemec

Zaprima i ulaže spise i druge dokumente, vodi popis spisa izdanih iz arhiva, obavlja poslove izlučivanja arhivske građe sukladno odredbama Sudskog poslovnika, obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice suda i upravitelja sudske pisarnice.

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL

Dužnost predsjednice zemljišnoknjižnog odjela obavlja sutkinja Sanja Maria Gašparović, a zamjenika odjela sutkinja Sandra Oletić.

1. Voditelj zemljišno knjižnog odjela

- z. k. odjel u Čakovcu - Alan Horvat
- z.k. odjel u Prelogu – Ivica Cvija

Obavlja poslove sukladno odredbi članka 3. st.1 Pravilnika o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika i to: donosi rješenja i unosi

podatke o obavljenim radnjama u digitalnu pisarnicu, upravlja radom i organizira rad z.k. odjela, vodi radne sastanke, daje upute za rad, prati propise, kontrolira i potpisuje poštu, prima stranke, vrši podjelu predmeta, objedinjuje mjesečnu, tromjesečnu, polugodišnju i godišnju statistiku i posebne statistike po zahtjevu, izrađuje prijedlog ocijene službenika i namještenika, te ostale poslove iz čl. 2. toč. 6. Pravilnika, kao i druge poslove po nalogu predsjednice suda, z.k. suca i sudskog savjetnika.

Temeljem članka 3. st. 3. Pravilnika o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika voditelju z.k. odjela u Prelogu normativi iz Pravilnika umanjuju se za 20%, a voditelju z.k. odjela u Čakovcu za 50%.

2. Sudski referenti – zemljišnoknjižni

Obavlja poslove sukladno odredbi članka 4. Pravilnika o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika i to: zaprima podneske, donosi rješenja i unosi podatke o obavljenim radnjama u digitalnu pisarnicu, provodi upise, izdaje z.k. izvratke, dostavlja rješenja, povremeno radi u prijamoj pisarnici na zaprimanju predmeta, obavlja dežurstvo radi izdavanja izvadaka iz zemljišne knjige, obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice suda, z. k. suca i sudskog savjetnika, kao i voditelja z.k. odjela

Predmete dobivaju u rad sukladno Zemljišnoknjižnom poslovniku:

Ovlašteni z.k. referenti:

Mirjana Janković
 Alan Horvat
 Ivica Cvija- z.k. odjel u Prelogu
 Mario Valkaj
 Julijano Pongrac
 Neven Radiković
 Miljan Senčar
 Darko Terek
 Danijel Štefičar
 Svjetlana Kolarić- z.k. odjel u Prelogu
 Bojana Krleža
 Mirjana Herman Makovec

Tomislav Deždek –obavlja poslove pomoćnog radnika u z.k. odjelu u Čakovcu.

Z.k. referenti bez ovlaštenja:

Damir Nemeč- (mentor sutkinja Sanja Maria Gašparović) raspoređuje se na rad u Povjerenstvo za obnovu i osnivanje zemljišne knjige za k.o. Čakovec

Ljubica Telebar- (mentor sutkinja Sanja Maria Gašparović) z.k. odjel u Prelogu

Eva Bajkovec – (mentor sutkinja Sanja Maria Gašparović) z.k. odjel u Čakovcu – na određeno vrijeme zamjena za vrijeme odsutnosti Sandre Knez)

Donosi nacрте rješenja, provodi upise u elektronskoj zemljišnoj knjizi, razvodi predmete u elektronskoj z. k. pisarnici, povremeno radi u prijamoj pisarnici na zaprimanju predmeta i upisu plombi, obavlja dežurstvo radi izdavanja izvadaka iz zemljišne knjige, te izdaje odgovarajuće potvrde o kojima se vodi službena evidencija, kao i ispise ili preslike povijesnih izvadaka, a izdaje i ispise i preslike isprava iz zbirke isprava, dostavlja zemljišnoknjižna rješenja voditelju z. k. odjelu radi objave na e-oglasnoj ploči suda, ulaganje dostavnica i povratnica u spise, iskazuje pravomoćnost rješenja, provjerava naplatu pristojbe ili dostave prijave o neplaćenim pristojbama nadležnom tijelu, stavljanje bilješke o neplaćenju pristojbi odnosno podnesenoj prijavi, ulaže spise u arhiv, unosi podatke o obavljenim radnjama u digitalnu pisarnicu, sudjeluje u posebnom postupku – obavlja pojedine radnje koje su potrebne u pripremi rasprave u posebnim zemljišnoknjižnim postupcima iz nadležnosti ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta i sudskog savjetnika, obavlja druge poslove po nalogu predsjednice suda, z. k. suca i sudskog savjetnika, kao i voditelja z.k.odjela.

DODJELA PREDMETA

Dodjela novih predmeta u rad sucima ili sudskim savjetnicima vrši se kroz algoritam za dodjelu predmeta koji je sastavni dio aplikacije eSpis automatski (nasumce) nakon što u karticu predmeta budu upisani osnovni podaci o predmetu, uz iznimke iz čl. 40. Pravilnika o radu u sustavu eSpis, te automatskom kružnom dodjelom za određene vrste

spisa (čl. 45. Pravilnika), kazneni predmeti u kojima je određen istražni zatvor, mjere osiguranja radi ostvarenja novčane tražbine.

Predsjednica suda može pisanom naredbom odrediti ručnu dodjelu spisa u iznimnim slučajevima.

UMANJENJE OBVEZE OBAVLJANJA SUDAČKE DUŽNOSTI PREMA OKVIRNIM MJERILIMA ZA RAD SUDACA (temeljem članka 1., 6., 7.,8., 9., 10. i 11., a u svezi s člankom 23. st. 7. Sudskog poslovnika)

Sanja Maria Gašparović- predsjednica suda – 40% - temeljem čl. 8. Okvirnih mjerila za rad sudaca, 12% temeljem odredbe čl. 5. Okvirnih mjerila za rad sudaca, te 9% temeljem čl. 5. st. 2. Okvirnih mjerila za rad sudaca, predsjednica Zemljišnoknjižnog odjela – 10% temeljem čl. 10. Okvirnih mjerila za rad sudaca.

Nataša Miletić – predsjednica Građanskog odjela -20% temeljem čl. 10. Okvirnih mjerila za rad sudaca

Spomenka Zanjko Kolman- zamjenica predsjednice suda – 10%- temeljem čl. 9. Okvirnih mjerila za rad sudaca

Valentina Varga Gombar- predsjednica Ovršnog odjela – 10% temeljem čl. 10. Okvirnih mjerila za rad sudaca, 10% temeljem čl. 5. st. 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca

Sanja Zadavec – predsjednica Kaznenog odjela – 10% temeljem čl. 10. Okvirnih mjerila za rad sudaca

Ljubica Kovačević – 10% temeljem čl. 5. st. 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca

Jadranka Potočnjak – 10% temeljem čl. 5. st.1. Okvirnih mjerila za rad sudaca

Dražan Bence -predsjednik Prekršajnog odjela - 10% temeljem čl. 10. Okvirnih mjerila za rad sudaca

LISTA SUCA IZMIRITELJA:

Ljubica Kovačević
Hrvoje Novak
Sandra Oletić
Nataša Miletić
Renata Marciuš
Stanislava Sanjković
Valentina Varga Gombar
Miroslav Kedmenec
Jadranka Potočnjak

GLASNOGOVORNIK SUDA:

Poslove glasnogovornika suda obavlja viša sudska savjetnica-specijalista Barbara Ujlaki Strbad, sukladno članku 42. st. 4. Zakona o sudovima, što znači da daje obavijesti o radu suda u skladu s Zakonom o sudovima, Sudskim poslovníkom i Zakonom o pravu na pristup informacijama.

Poslove zamjenice glasnogovornika suda obavljati će sudska savjetnica Irena Hobljaj.

STALNA SLUŽBA U PRELOGU

Stalna služba Općinskog suda u Čakovcu, u Prelogu osnovana je Odlukom Ministra pravosuđa od 5. prosinca 2018. godine za područje općine Donji Kraljevec, Donji Vidovec, Donja Dubrava, Goričan, Kotoriba, Sveta Marija i grad Prelog, na temelju čl. 16. st. 3 Zakona o sudovima.

Temeljem čl. 34. Sudskog poslovníka na rad u Stalnu službu u Prelogu raspoređuje se sutkinja Nina Markulija, za rad na parničnim i izvanparničnim predmetima s oznakama: MIR, P, P Ob, Povrv, Ps, Psp, Pr, P-eu, Pl, Pn, Pom, R1, R1 Ob, Pom-eu, R1-eu, SP i O te će se sva ročišta zakazivati na adresi Stalne službe u Prelogu, Prelog, Trg slobode 1.

Sutkinja Nina Markulija koristiti će i kabinet u sobi broj 66 u sjedištu Općinskog suda u Čakovcu.

U slučaju izuzeća sutkinje Nine Markulije predmeti će se dodijeliti u rad sucima koji su Godišnjim rasporedom poslova određeni za rješavanje konkretne vrste predmeta, automatskom dodjelom, time da će se ročišta održati u Stalnoj službi u Prelogu.

Uvid u spise iz nadležnosti Stalne službe u Prelogu moći će se obaviti u zgradi Općinskog suda u Čakovcu u radno vrijeme suda.

PREKRŠAJNI ODJEL

1. *Predsjednik prekršajnog odjela* : sudac Dražen Bence, zamjenica sutkinja Maja Moharić

U prekršajni odjel raspoređuju se suci:

1. sudac Dražen Bence, referada 30
2. sutkinja Spomenka Zanjko Kolman, referada 31
3. sutkinja Renata Višošević, referada 33
4. sutkinja Maja Moharić, referada 34

VRSTE PREDMETA U KOJIMA ĆE POSTUPATI SUCI :

Suci prekršajnog odjela Dražen Bence, Spomenka Zanjko Kolman, Renata Višošević i Maja Moharić dobivaju u rad predmete Pp (iz područja prometa, javnog reda i mira, gospodarstva i financija), Pp Prz, Pp Pr, Pp Pom (zamolnice) i predmete Pp lkp (predmeti poslova izvršenja iz svoje referade, te obavljaju poslove vezano uz dežurstva i poslove izvršenja predmeta iz svoje referade.

Suci Maja Moharić, Renata Višošević i Dražen Bence dobivaju u rad i predmete Pp lkp- eu (predmeti priznanja i izvršenja odluka o novčanoj kazni država članica EU).

Sudac Bence Dražen dobiva u rad i predmete iz Su upisnika za prekršajni odjel (potvrde o nekažnjavanju).

2. REFERENT ZA IZVRŠENJE PREKRŠAJNIH KAZNI

Mirjana Mustać

Obavlja sve administrativno –tehničke radnje glede pravodobnosti plaćanja izrečenih novčanih kazni u postupku izvršenja odluka, vodi propisane upisnike, prati izvršenje zaštitnih mjera, sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis, vodi evidenciju naplate novčanih kazni, troškova prekršajnog postupka i oduzimanja imovinske koristi sukladno čl.3. st. 2. Pravilnika o financijsko- materijalnom poslovanju sudova sa stankama, razvodi drugostupanjske odluke Visokog prekršajnog suda za predmete izvršenja Pp lkp, te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice suda i predsjednika prekršajnog odjela.

3. VODITELJ ODJELJKA ZA OVRHU I IZVRŠENJE KAZNI

Draženska Rojc

Rukovodi odjeljkom i koordinira rad referenata, obavlja poslove referenta za izvršenje kazni, potpisuje i stavlja potvrdu o ovjeri točnosti opravka na svim otpravcima u papirnatom obliku, skrbi za pravodobno, ažurno i uredno obavljanje uredskih poslova u prekršajnom odjelu, sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis, razvodi drugostupanjske odluke Visokog prekršajnog suda za predmete izvršenja Pp lkp, te obavlja i druge poslove koje odredi predsjednica suda, predsjednik prekršajnog odjela i sudac izvršenja.

4. ADMINISTRATIVNI REFERENT – UPISNIČAR

Ivanka Milijančić
Marko Počekaj

Obavljaju administrativne poslove vezane uz vođenje prekršajnih upisnika

sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis, razvode drugostupanjske odluke Visokog prekršajnog suda za redovne predmete (Pp, Pp P, Pp J, G, Pp F, Pp Prz, Pp Pr, Ikp-eu) kao i druge poslove po nalogu predsjednice suda i predsjednika prekršajnog odjela.

5. ADMINISTRATORI E-OGLASNE PLOČE

Poslove administratora e-oglasne ploče obavljati će službenici: Draženka Rojc, Ivanka Milijančić, Mirjana Mustač, Milena Cotter, Ljiljana Lehkec, Larisa Hajdarović, Vesna Šolja, Danijela Šimunić.

6. RASPORED ADMINISTRATIVNIH REFERENATA – SUDSKIH ZAPISNIČARA PO REFERADAMA

referada zapisničari	suci	administrativni referenti	– sudski
30.	Dražen Bence	Ljiljana Lehkec	
31.	Spomenka Zanjko Kolman	Larisa Hajdarović	
33.	Renata Višošević	Danijela Šimunić	
34.	Maja Moharić	Elena Sirc	

Ivana Kardoš – obavlja poslove kao zamjenski zapisničar, te razvodi drugostupanjske odluke Visokog prekršajnog suda za redovne predmete (Pp, Pp P, Pp J, G, Pp F, Pp Prz, Pp Pr, Ikp-eu)

Vesna Šolja – zamjenski zapisničar

Obavljaju zapisničarske poslove na raspravama, pišu po diktatu, vrše otpremu sudskih pismena, unose podatke u SupraNovu, te obavljaju sve uredsko tehničke poslove u referadi u koju su raspoređeni, zamjenjuju odsutne zapisničare na raspravama i druge poslove sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis, kao i poslove po predsjednice suda, upravitelja sudske pisarnice i predsjednika prekršajnog odjela.

Administrativni referenti – sudski zapisničari Ljiljana Lehkec i Larisa Hajdarović izdaju uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak, uvjerenja o

nevođenju prekršajnog postupka, te obavljaju poslove u aplikaciji eSpisa na Su-UPP predmetima.

Dežurni sudski zapisničari u sustavu eSpis, prilikom dežurstva obavljaju poslove upisničara.

Poslove administratora eSpisa u prekršajnom odjelu, kao i poslove ključnih korisnika obavljaju službenice Ivanka Milijančić i Ljiljana Lehkec.

7. NAMJEŠTENICI

Dostavljač- Laura Novak

Obavlja poslove prijema sudskih pismena i otprema pošte, poslove dostave pismena, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjeljka, predsjednice suda i predsjednika prekršajnog odjela

Ovim godišnjim rasporedom poslova nisu obuhvaćene službenice: Sanja Posavec, Sandra Knez, Tamara Koprivec, Petra Pehoć i Martina Šprajc, koje se nalaze na dugotrajnom bolovanju.

Predsjednica suda:

Sanja Maria Gašparović

POUKA O PRAVNOM LIJEKU:

Sudac i sudski savjetnik mogu u roku od 3 dana izjaviti prigovor predsjedniku suda na godišnji raspored poslova, a ostali službenici mogu u istom roku staviti primjedbe na godišnji raspored poslova. Izjavljeni prigovor odnosno primjedba ne odgađaju izvršenje godišnjeg rasporeda poslova (čl. 25.Sudskog poslovnika)

O tome obavijest:

1. Sucima, svima
2. Sudski savjetnici
3. Službenici i namještenici
4. Županijski sud u Varaždinu- predsjedniku, po pravomoćnosti
5. Ministarstvu pravosuđa i uprave – po pravomoćnosti
6. Visoki prekršajni sud RH- predsjedniku, po prvomoćnosti
7. Sudska uprava

Broj zapisa: **eb302-85c89**

Kontrolni broj: **01dc7-7acd8-6c7a0**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:
CN=SANJA MARIA GAŠPAROVIĆ, L=ČAKOVEC, O=OPĆINSKI SUD U ČAKOVCU, C=HR

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 Čakovcu** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.