



REPUBLIKA HRVATSKA
Općinski sud u Čakovcu
Ured predsjednice suda
Broj: 5 Su-518/2024-8
Čakovec, 8.7.2025.

Sukladno odredbama čl. 24. st. 1. 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, 99/21, 145/21, 23/22, 12/23, 122/23 i 55/24) zbog potrebe za novom organizacijom rada, predsjednica Općinskog suda u Čakovcu Sanja Maria Gašparović, donosi

IZMJENE

GODIŠNJEG RASPOREDA POSLOVA ZA 2025. GODINU

Mijenja se Godišnji raspored poslova za 2025. godinu od 28. studenog 2024. godine
na stranici 3, ispred toč. 3.

- dodaje se novi naslov koji glasi: "URED RAVNATELJA SUDA"

na stranici 4.

- briše se toč. 4. i dodaje se novi naslov koji glasi : "SAMOSTALNI IZVRŠITELJI"

na stranici 4. ispred toč. 7

- dodaje se novi naslov koji glasi : "PISARNICA SUDSKE UPRAVE"
- u toč. 8. briše se tekst "informatički tehničar" te se dodaje novi koji glasi "viši informatički tehničar"

na stranici 5.

- na kraju teksta dodaje se novi koji glasi: " 9.Sudski referent za ovjeru isprava za uporabu u inozemstvu – Martina Posavec
- obavlja poslove ovjere isprava radi uporabe u inozemstvu, vodi propisani upisnik ovjera, poslove pozivanja i raspoređivanja sudaca porotnika, vodi putni dnevnik, vodi popis ovrha povjerenih službenim osobama, vodi priručni arhiv, obavlja poslove sudskog zapisničara, poslove vezane uz postavljanje branitelja po službenoj dužnosti, te druge poslove koje odredi predsjednik suda i upravitelj pisarnice sudske uprave."

na stranici 5. toč. 2 – briše se

na stranici 6. toč. 2. briše se
na stranici 7. GRAĐANSKI ODJEL

- iza teksta "U Građanski odjel raspoređuju se suci", dodaje se novi tekst: "Ivana Starčević- referada 39"
- briše se tekst : "Darja Banak – referada 35"

na stranici 8.

- iza retka 13. dodaje se novi tekst koji glasi: "Ivana Starčević – svi parnični predmeti, osim stečaja potrošača"

na stranici 8., 3. Glede izvanparničnih predmeta isti se dijele na slijedeći način:

- iza imena i prezimena "Ljubica Kovačević" dodaje se ime i prezime: "Ivana Starčević", briše se ime i prezime "Darja Banak, te se dodaje ime i prezime "Emanuel Melnjak"

na stranici 9., 5. Ostavinske predmete dobivaju u rad slijedeći suci:

- iza imena i prezimena "Jasna Vehtersbah-Stojan" dodaje se ime i prezime "Ivana Starčević"

na stranici 9. OVRŠNI ODJEL

- stavak 2. mijenja se i novi glasi: " Ovršne predmete dobivaju u rad sutkinje Valentina Varga Gombar i Ivana Starčević, viša sudska savjetnica Irena Hobljaj te sudski savjetnik Emanuel Melnjak"

na stranici 13.

- briše se tekst ispod naslova "SUDSKA PISARNICA" i novi glasi:

"ZAJEDNIČKA SUDSKA PISARNICA

1. Upravitelj zajedničke sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca - Branka Šarić

Organizira i nadzire rad sudskih pisarnica, skrbi za pravodobno i uredno obavljanje uredskih poslova i prijepisa, obavlja nadzor nad radom administrativnih referenata, obavlja raspored zapisničara, obavlja poslove 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. Sudski referent za ovrhu

Željko Kanižaj- stručnjak zaštite na radu, osoba ovlaštena za primanje i rješavanje pritužbe vezane uz dostojanstvo službenika i namještenika

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 uređivanjima na kraju svakog mjeseca, obavljaju druge poslove određene Sudskim poslovníkom, po nalogu predsjednice suda i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

3. Referent – Siniša Novak

Obavlja poslove zaprimanja sudskih pismena i poslove otpreme pošte, zamjenjuje arhivara u slučaju odsutnosti, te obavlja druge poslove po nalogu predsjednice suda i upravitelja zajedničke sudske pisarnice

4. Referent – 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 zajedničke sudske pisarnice

5. Zapisničari u tijelima sudbene vlasti:

- zamjenski zapisničari: Vesna Hrgović, Sanja Posavec, Željka Krnjak, Dubravka Lovrec.

Ivana Kardoš – vođenje Sp upisnika (jednostavni stečaj potrošača), obavlja poslove u vezi izdavanja uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak, u odsutnosti Siniše Novaka obavlja poslove zaprimanja sudskih pismena i poslove otpreme pošte

POSEBNA SUDSKA PISARNICA (KAZNENA)

1. Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca – Gordana Tomljanović

Neposredno upravlja radnom posebne sudske pisarnice i odgovorna je za njezin rad, kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnici, te vodi brigu o ažurnom i urednom izvršavanju svih poslova, provodi presignaciju spisa, daje obavijesti iz upisnika strankama, pregledava i razvrstava dnevnu poštu te na dnevnoj razini kontrolira upis novih predmeta u eSpis u propisanom roku, obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, upravitelja zajedničke sudske pisarnice i ravnatelja sudske uprave.

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.

2. Upisničari u tijelima sudbene vlasti:

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 zajedničke 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

Ida Kožić – 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. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti:

Kaja Korent – referada Sanjković

Maja Vidrač – referada Marciuš

Ljiljana Knežević – referada Kedmenec

Gordana Kanižaj- referada Zadravec
 Marijeta Novak – referada Kovačić
 Megi Novak – referada Mašić

- 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/ANON, 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 zajedničke sudske pisarnice.

POSEBNA SUDSKA PISARNICA (GRADANSKA)

1.Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca – Marina Slokan

Neposredno upravlja radnom posebne sudske pisarnice i odgovorna je za njezin rad, kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnici, te vodi brigu o ažurnom i urednom izvršavanju svih poslova, provodi presignaciju spisa, daje obavijesti iz upisnika strankama, pregledava i razvrstava dnevnu poštu te na dnevnoj razini kontrolira upis novih predmeta u eSpis u propisanom roku, obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, upravitelja zajedničke sudske pisarnice i ravnatelja sudske uprave. Vođenje P, Povr,P ob, P-eu, Pl, Pn, Pr,Ps, Psp upisnika

Upisničari u tijelima sudbene vlasti:

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

Upisničari su dužni sukladno odredbi 143. Sudskog poslovníka 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.

Sva pismena i odluke (podneske, prijedloge, tužbe, žalbe, zapisnike, rješenja i presude) iz svakog spisa učitavati u sustav eSpis.

Upisničari će obavljati poslove prema slijedećem rasporedu i to:

Sanja Horvat – vođenje R1, R1 ob, R1-eu, Pom-eu, Pom, O upisnika, skeniranje rješenja o nasljeđivanju javnih bilježnika

Spomenka Strnad – vođenje Ovr, Ovr-eu, OV, Ovrv, Ovr Ob upisnika

Blaženka Dvorščak – vođenje Ovr, OV,Ovrv , Ovr Ob upisnika

Spomenka Vinščak- vođenje P, Povrv, P Ob, P-eu, Pl, Pn, Pr, Ps, Psp

Milica Blagović – vođenje upisnika R2, u odsutnosti Sanje Horvat vođenje R1, R1 Ob, R1-eu, Pom-eu, Pom, O upisnika, skeniranje rješenja o nasljeđivanju javnih bilježnika

Zapisničar u tijelima sudbene vlasti:

Martina Posavec – referada Gašparović

Mirela Vićentijević – referada Oletić

Saša Budiša - referada Starčević

Lea Branilović - referada Varga Gombar

Gordana Jančec – referada Novak

Andreja Đunđek (ovlaštena za primanje i rješavanje pritužbe vezane uz dostojanstvo službenika i namještenika) – referada Vehtersbah-Stojan

Ana Katanec – referada Markulija

Marija Krajačić– referada više sudske savjetnice Irene Hoblaj

Petra Vrzan – referada sudskog savjetnika Emanuela Melnjaka

- 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/ANON, 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"

na stranici 18.

briše se tekst "Hrvoje Novak- 10% temeljem čl. 6. st. 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca"

na stranici 20.

brišu se točke 2. , 3. i 4., a novi tekst glasi:

" POSEBNA SUDSKA PISARNICA (PREKRŠAJNA)

2.Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca – Ivanka Milijančić

Neposredno upravlja radnom posebne sudske pisarnice i odgovorna je za njezin rad, kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnici, te vodi brigu o ažurnom i urednom izvršavanju svih poslova, provodi presignaciju spisa, daje obavijesti iz upisnika strankama, pregledava i razvrstava dnevnu poštu te na dnevnoj razini kontrolira upis novih predmeta u eSpis u propisanom roku, obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, upravitelja zajedničke sudske pisarnice i ravnatelja sudske uprave.

Obavlja administrativne poslove vezane uz vođenje prekršajnih upisnika sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis, razvodi drugostupanjske odluke Visokog prekršajnog suda za redovne predmete (Pp, Pp P, Pp J, G,Pp F, Pp Prz, Pp Pr, lkp-eu).

3. Upisničar u tijelima sudbene vlasti : Marko Počekaj

Obavlja administrativne poslove vezane uz vođenje prekršajnih upisnika sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis, razvodi drugostupanjske odluke Visokog prekršajnog suda za redovne predmete (Pp, Pp P, Pp J, G,Pp F, Pp Prz, Pp Pr, lkp-eu) obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, upravitelja zajedničke sudske pisarnice i ravnatelja sudske uprave "

na stranici 21. iza teksta toč. 6

dodaje se novi tekst koji glasi:

"POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA IZVRŠENJE KAZNI

7. Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca – Ivana Kipke

Rukovodi odjeljkom i koordinira rad referenata, obavlja poslove referenta za izvršenje kazni, potpisuje i stavlja potvrdu o ovjeri točnosti opravka na svim otporcima 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, sudac izvršenja, ravnatelj sudske uprave i upravitelj zajedničke sudske pisarnice.

8. Viši referent – Mirjana Mustač

Priprema i provodi radnje u postupku izvršenja svih prekršajnopравnih sankcija izrečenih pravomoćnim presudama u prekršajnim postupcima, vodi upisnik predmeta izvršenja, prekršajnih sankcija Pp lkp, prima stranke, izrađuje nacрте odgovarajućih odluka, dostavlja iste na prisilnu naplatu kazni i troškova postupka nadležnim tijelima, izrađuje statistička izvješća, naredbe za privođenje kažnjenika te druge odgovarajuće poslove koje odredi predsjednik prekršajnog odjela i voditelj odjeljka."

Predsjednica suda:

Sanja Maria Gašparović

Pouka o pravnom lijeku:

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

O tome obavijest:

- 1.Svim zaposlenicima
2. Za spis

Broj zapisa: **9-30879-b08eb**

Kontrolni broj: **0c8e7-8cabb-ee8cd**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=Sanja Maria Gašparović, 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.