



REPUBLIKA HRVATSKA
Općinski sud u Čakovcu
Ured predsjednice suda
Broj: 5 Su-567/2025-1
Čakovec, 28.11.2025.

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, 21/22, 60/22, 16/23, 155/23, 36/24, 136/25) 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, 99/21, 145/21, 23/22, 12/23, 122/23, 55/24 i 136/24), nakon održane sjednice sudaca dana 28. studenog 2025. godine, predsjednica Općinskog suda u Čakovcu Sanja Maria Gašparović, donosi

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA ZA 2026. 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 ponedjeljkom, srijedom i petkom od 8:00 do 11:00 sati.

Uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak, te uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak izdaju se radnim danom od 7:30 do 10:30 i od 12:00 do 14:00 sati.

Isprave namijenjene za uporabu u inozemstvu (apostille) ovjeravaju se radnim danom od 7:30 do 10:30 i od 12:00 do 14:00 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.

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 17 sudaca, na radna mjesta državnih službenika raspoređeno je 69 službenika, a na radna mjesta državnih namještenika 9 namještenika, koji se nakon održane sjednice svih sudaca sukladno čl. 22. st. 4. Sudskog poslovnika, raspoređuju u slijedeće ustrojstvene jedinice:

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.

URED RAVNATELJA SUDA

3. *Ravnatelj sudske uprave – Barbara Ujlaki Strbad*

Pomaže predsjednici Općinskog suda u Čakovcu u obavljanju poslova sudske uprave iz nadležnosti ravnatelja sudske uprave i predsjednice Općinskog suda u Čakovcu koje joj predsjednica povjeri, a osobito:

- izrada normativnih akata kojima se uređuje unutarnje poslovanje Općinskog suda u Čakovcu,
- priprema nacrt odluka iz nadležnosti predsjednice suda,
- izrada statističkih izvješća o radu Općinskog suda u Čakovcu,
- poslove u svezi predstavljanju i pritužbi stranaka na rad suda,
- pravni i stručni poslovi u svezi provedbe zakona i drugih propisa iz područja radno-pravnih i službeničkih odnosa, planiranje i upravljanje ljudskim potencijalima u sudu-prijem, raspored, napredovanje, premještanje, prestanak radnog odnosa, postupanje vezano za radnopravne odnose sudaca i za materijalna prava sudskih službenika i namještenika, ocjenjivanje službenika i namještenika,
- organiziranje i koordiniranje izrade prijedloga financijskog plana proračuna Općinskog suda u Čakovcu i godišnjeg plana nabave, te izmjene i dopune organiziranje nabave sukladno potreba Općinskog suda u Čakovcu i provođenje postupka javne nabave, izrada nacrta općih i internih akata sukladno proračunskim propisima, vođenje brige da se javna i jednostavna nabava odvija sukladno planu sporazuma javne nabave, praćenje realizacije svakog ugovora sklopljenog temeljem okvirnog sporazuma ili javne odnosno jednostavne nabave, organiziranje i koordiniranje ispunjavanja Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, organiziranje godišnjeg popisa imovine,
- organiziranje i nadziranje poslova funkcioniranja informatičkog sustava i poslove zaštite osobnih podataka sukladno propisima o zaštiti podataka,
- vodi brigu o održavanju zgrade suda, radnih prostorija i opreme za rad te investicijskim ulaganjima,
- organiziranje poslova ostvarenja prava na pristup informacijama i uređivanje web stranice suda,
- vodi brigu o provođenju zaštite na radu i zaštite od požara,
- organiziranje, nadziranje i usklađivanje rada drugih ustrojstvenih jedinica i to pisarnice sudske uprave, odjeljka za materijalno-financijsko poslovanje, sudskih pisarnica i pomoćno tehničkog odjeljka

SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

4. Viša sudska savjetnica – Irena Hobljaj (mentor sutkinja Jasna Vehtersbah-Stojan)

-dobiva u rad ovršne predmete i Povrv predmete

5. Sudski savjetnici

Emanuel Melnjak (mentor sutkinja Valentina Varga Gombar)

– dobiva u rad ovršne predmete, Povrv predmete, jednostavne postupke stečaja potrošača Sp

Lucija Milinović (mentor sudac Hrvoje Novak)

-dobiva u rad ovršne predmete, Povrv predmete, jednostavne postupke stečaja potrošača Sp

- sudski savjetnici i viša sudska savjetnica 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

-dobivaju u rad parnične predmete u sporovima za isplatu novčane tražbine i naknade štete u kojima vrijednost predmeta spora ne prelazi 13.300,00 eura, te radne sporove proizašle iz kolektivnih ugovora

Tea Kranjec (mentor sutkinja Sanja Maria Gašparović)

-sudjeluje u radu Povjerenstva za obnovu i osnivanje zemljišne knjige za k.o. Čakovec, te obavlja poslove indeksatora u aplikaciji SupraNova/ANON

Nikolina Pedišić Vodušek (mentor sutkinja Sanja Maria Gašparović)

-obavlja poslove vezane uz postupak obnove i osnivanja zemljišne knjige, na određeno vrijeme, do izvršenja obveza iz posebnih programa Vlade do 31. prosinca 2027. godine sukladno Detaljnom planu osnivanja, obnove i otvaranja zemljišnih knjiga

PISARNICA SUDSKE UPRAVE

6. Upravitelj pisarnice sudske uprave u sudovima do 30 sudaca – Dubravka Zamuda

Obavlja sve poslove vezane za spise sudske uprave, 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, povjerljive osobe, 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 priručni arhiv, vodi evidenciju radnog vremena, te obavlja druge poslove uz nadzor predsjednice suda.

7. Viši informatički tehničar - 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 nalogu predsjednice suda, ravnateljice sudske uprave i upraviteljice kojima je dužan biti stalno na raspolaganju tijekom radnog vremena na telefonski poziv.

8. Sudski referent za ovjeru isprava za uporabu u inozemstvo – 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

ODJELJAK RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA U TIJELIMA SUDBENE VLASTI

1. Voditelj odjeljak računovodstvenih poslova u tijelima sudske vlasti - 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 i ravnateljice sudske uprave.

2. Referent – Alenka Posavec

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 uređivanja, 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. *Ekonom*- Mirjana Sambolek

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 odjeljka.

ODJELJAK POMOĆNO TEHNIČKIH POSLOVA

1. *Domar* – Siniša Kovačić

Brine o pravilnom funkcioniranju centralnog grijanja, servisiranju i održavanju grijanja, klima uređaja te drugih instalacija, vrši prijevoz i nošenje spisa, namještaja, obavlja popravke i sl., brige o sigurnosti zgrade, zaposlenih i sudskog inventara, organizira servisne usluge u sudu radi tekućeg održavanja zgrade, postrojenja i opreme suda, vrši sitne popravke u zgradi suda i izdvojenim lokacijama, obavlja dostave sudskih pismena, 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 suce i druge zaposlenike, te obavlja druge poslove po nalogu predsjednice suda i ravnatelja sudske uprave.

2. *Namještenik* – Melita Sečan

Obavlja poslove na telefonskoj centrali, 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.

3. *Čistačice*

Sanja Horvat
Kristina Novak
Nataša Vrbanec
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, Zemljišnoknjižni 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 Sandra Oletić koja ujedno prikuplja, vodi i objavljuje podatke o kojima ovisi utvrđivanje kvalitete rada suca.

Dužnost zamjenice predsjednice odjela obavlja Valentina Varga Gombar.

U Građanski odjel raspoređuju se suci:

Sanja Maria Gašparović – referada 10
 Jasna Vehtersbah-Stojan – referada 1
 Hrvoje Novak – referada 9
 Valentina Varga Gombar – referada 7
 Sandra Oletić- referada 16
 Nina Markulija – referada 22
 Ivana Starčević- referada 39

U Građanski odjel raspoređuju se sudski savjetnici:

Irena Hoblaj – referada 25
 Emanuel Melnjak- referada 38
 Lucija Milinović – referada 40

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

Sanja Maria Gašparović – zemljišnoknjižni predmeti

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

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

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

Nina Markulija – svi parnični predmeti

Ivana Starčević- svi parnični predmeti uključujući i stečaje 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 (R1) dobivaju u rad suci Građanskog odjela: Hrvoje Novak, Sandra Oletić, Valentina Varga Gombar, Nina Markulija i Ivana Starčević, dok izvanparnične predmete R1- osiguranje dokaza dobivaju, uz navedene suce viša sudska savjetnica Irena Hobljaj i sudski savjetnik Emanuel Melnjak.

4. Zemljišnoknjižni predmeti:

Poslove zemljišno-knjižnih sudaca obavljaju suci Sandra Oletić, Hrvoje Novak, Nina Markulija i Sanja Maria Gašparović, koja sudjeluje u radu Povjerenstva za obnovu i osnivanje zemljišne knjige.

Z predmete (prigovore i dr.) kao i Z predmete pojedinačne ispravne postupke dobivaju u rad zemljišno knjižni suci Sandra Oletić i Hrvoje Novak za područje z.k. odjela u Čakovcu, sutkinja Sanja Maria Gašparović za područje z.k. odjela u Čakovcu i Prelogu, sutkinja Nina Markulija za područje z.k. odjela u Prelogu.

5. Ostavinske predmete dobivaju u rad slijedeći suci:

Sandra Oletić
Hrvoje Novak
Jasna Vehtersbah-Stojan
Nina Markulija (za područje Stalne službe u Prelogu)
Ivana Starčević.

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

OVRŠNI ODJEL

Dužnost predsjednika Ovršnog odjela obavlja sutkinja Valentina Varga Gombar.

Ovršne predmete dobivaju u rad sutkinje Valentina Varga Gombar i Ivana Starčević, viša sudska savjetnica Irena Hobljaj te sudski savjetnici Emanuel Melnjak i Lucija Milinović.

KAZNENI ODJEL

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

Radi osiguranja postupanja Općinskog suda u Čakovcu u roku iz članka 101. stavka 2. ZKP-a organiziraju se dežurstva vijeća kaznenih sudaca izvan radnog vremena (pasivna dežurstva) od petka, od završetka radnog vremena do nedjelje do 22.00 sata, te u neradne dane i državne blagdane od 8.00 do 22.00 sata, sukladno odluci predsjednice suda broj 3 Su-243/2024-11 od 30. listopada 2024. godine.

Suci kaznenog odjela obilaze istražne zatvorenike Općinskog suda u Čakovcu, Općinskog suda u Koprivnici i Općinskog suda u Varaždinu, premještene u zatvor u Varaždinu sukladno dogovoru postignutom između predstavnika Županijskog suda u Varaždinu i predstavnika Općinskog suda u Čakovcu, Općinskog suda u Koprivnici i Općinskog suda u Varaždinu, na način da će svaki tjedan obilazak obaviti jedan sudac kaznenog odjela jednog od općinskih sudova s područja nadležnosti Županijskog suda u Varaždinu, što znači da će suci kaznenog odjela Općinskog suda u Čakovcu obilazak obaviti jednom u tri tjedna, a sukladno odluci predsjednice suda broj: 3 Su-244/2024-1 od 23. svibnja 2024. godine.

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 Marcuš
Martina Mašić
Željka Kovačić
Sanja Zadravec

OPTUŽNA VIJEĆA ZA MLADEŽ

1)

predsjednik optužnog vijeća: Renata Marcuš
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 Zadravec

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: Martina Mašić

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 Marcuš – referada 15

Stanislava Sanjković- referada 14

Miroslav Kedmenec – referada 11

Sanja Zadravec – 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 Marcuš

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 Zadravec

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

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

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 upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

Željko Kanižaj obavlja i poslove stručnjaka zaštite na radu, te je osoba ovlaštena za primanje i rješavanje pritužbe vezane uz dostojanstvo službenika i namještenika.

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: Željka Krnjak, Petra Vrzan, Suzana Jezernik Kocijan

6. 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. Zapisničari u tijelima sudbene vlasti:

Kaja Korent – referada Sanjković

Maja Vidrač – referada Marcioš

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 poslovnikom i Pravilnikom o radu u sustavu espis i po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

POSEBNA SUDSKA PISARNICA (GRAĐANSKA)

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

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.

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-ue, Pom-eu, Pom, O upisnika, skeniranje rješenja o nasljeđivanju javnih bilježnika

Spomenka Strnad – vođenje Ovr, Ovr-eu, OV, Ovr, 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, Povr upisnika

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

3.Zapisničari 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 Đundek (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

Dubravka Lovrec – referada sudske savjetnika Emanuela Melnjaka

Vesna Hrgović – referada sudske savjetnice Lucije Milinović

- 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"

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL

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

1.Voditelj zemljišnoknjižnog odjela

– z. k. odjel u Čakovcu - Alan Horvat

- z.k. odjel u Prelogu – Ivica Cvija

Obavlja poslove sukladno odredbi članka 12. st. 2 Pravilnika o mjerilima za rad službenika u zemljišnoknjižnim odjelima i to: upravlja radom i organizira rad, vodi radne sastanke, daje upute za rad, prati propise, kontrolira i potpisuje poštu, vrši podjelu predmeta, objedinjuje mjesečnu, tromjesečnu, polugodišnju i godišnju statistiku, i posebne statistike po zahtjevu, analizira poslovanje, uspješnost rada skupno i

pojedinačno te organizaciju rada kao i druge poslove funkcionalnog upravljanja, izrađuje prijedlog ocijene službenika i namještenika, kao i druge poslove po nalogu predsjednice suda, z.k. suca i sudskog savjetnika.

Temeljem članka 12. st. 3. Pravilnika o mjerilima za rad službenika u zemljišnoknjižnim odjelima voditelju z.k. odjela u Prelogu mjerila rada iz Pravilnika umanjuju se za 10%, a voditelju z.k. odjela u Čakovcu za 15%, te kao osobi određenoj za potporu od strane ovog suda izvođačima radova u postupku katastarske izmjere za dijelove katastarskih općina Šenkovec, Mihovljan i Mačkovec te katastarsku općinu Zasadbreg, a koje Odluke o izmjeri su objavljene u "Narodnim novinama" broj 7/2023, još 5% temeljem članka 20. st. 1. Pravilnika o mjerilima za rad službenika u zemljišnoknjižnim odjelima.

2. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent i zemljišnoknjižni referent

Obavlja poslove sukladno odredbi članka 4. Pravilnika o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika i to: zaprima podneske, donosi rješenje o upisu (ovlašteni referenti), izrađuje nacrt rješenja o upisu (referent bez posebnog ovlaštenja), provodi upise, izdaje izvatke, ispise, prijepise i potvrde te omogućuje ostvarivanje prava na uvid, sastavlja zemljišnoknjižne uloške u postupcima osnivanja, obnove i dopune zemljišne knjige, obavlja poslove pojedinačnog preoblikovanja zemljišnih knjiga u Bazu zemljišnih podataka, povremeno radi u prijamnoj 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

U Povjerenstvo za izlaganje na javni uvid elaborata tehničke reambulacije katarske općine Čakovec i obnovu zemljišne knjige raspoređuje se ovlašteni zemljišnoknjižni referent Julijano Pongrac, a koji će obavljati poslove provedbe dostavljenih "Z" rješenja u IGEA aplikaciji za izlaganje, provedbe zapisnika povodom završenih postupaka izlaganja vezanih uz povezivanje glavne knjige i knjige položenih ugovora u IGEA aplikaciji i ZIS aplikaciji, te završne kontrole prije stupanja na snagu nove glavne knjige katastarske općine Čakovec.

Predmete dobivaju u rad sukladno Zemljišnoknjižnom poslovniku:

Ovlašteni z.k. referenti:

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

Sandra Knez - z.k. odjel u Prelogu
 Svjetlana Kolarić- z.k. odjel u Prelogu

Zemljišnoknjižni referenti:

Damir Nemec- (mentor sutkinja Sanja Maria Gašparović) raspoređuje se na rad u Povjerenstvo za izlaganje na javni uvid elaborata tehničke reambulacije katastarske općine Čakovec i obnovu zemljišne knjige

Ljubica Telebar- (mentor sutkinja Sandra Oletić) z.k. odjel u Čakovcu

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

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. 9. Okvirnih mjerila za rad sudaca, 12% temeljem odredbe čl. 6. st.1.Okvirnih mjerila za rad sudaca, predsjednica Zemljišnoknjižnog odjela – 10% temeljem čl. 11. Okvirnih mjerila za rad sudaca.

Sandra Oletić – predsjednica Građanskog odjela -15% temeljem čl. 11. Okvirnih mjerila za rad sudaca

Spomenka Zanjko Kolman- zamjenica predsjednice suda – 15%- temeljem čl. 10. Okvirnih mjerila za rad sudaca

Valentina Varga Gombar- predsjednica Ovršnog odjela – 10% temeljem čl. 11. Okvirnih mjerila za rad sudaca, 10% temeljem čl. 6. st. 1 Okvirnih mjerila za rad sudaca

Sanja Zadravec – predsjednica Kaznenog odjela – 10% temeljem čl. 11. Okvirnih mjerila za rad sudaca

Dražen Bence -predsjednik Prekršajnog odjela - 10% temeljem čl. 11. Okvirnih mjerila za rad sudaca

Hrvoje Novak – 10% temeljem čl. 6. st. 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca

Jasna Vehtersbah-Stojan- 10% temeljem čl. 6. st. 1 Okvirnih mjerila za rad sudaca

Martina Mašić – 3,33% temeljem čl. 8.st. 3. Okvirnih mjerila za rad sudaca

Maja Moharić – 3,33% temeljem čl. 8.st. 3. Okvirnih mjerila za rad sudaca

Ivana Starčević – 3,33% temeljem čl. 8.st. 3. Okvirnih mjerila za rad sudaca

LISTA SUCA IZMIRITELJA:

Hrvoje Novak
Sandra Oletić
Renata Marciuš
Stanislava Sanjković
Valentina Varga Gombar
Miroslav Kedmenec

PRAĆENJE I PROUČAVANJE SUDSKE PRAKSE:

Ivana Starčević
Martina Mašić
Maja Moharić

Navedeni suci određeni su za praćenje i proučavanje sudske prakse kao i praćenje europskih propisa i prakse Suda Europske unije i Europskog suda za ljudska prava, pružaju pomoć sucima u pravilnoj primjeni propisa i sudske prakse, te u pripremi za podnošenje zahtjeva za prethodnu odluku Suda Europske unije.

JEDINICA ZA INFORMIRANJE JAVNOSTI:

Irena Hoblaj- viša sudska savjetnica

Obavlja poslove glasnogovornika suda -daje obavijesti o radu suda u skladu s Zakonom o sudovima, Sudskim poslovníkom, zakonom kojim se uređuje pravo na pristup informacijama i zakonom kojim se uređuje javno informiranje

Poslove zamjenice glasnogovornika suda obavljati će ravnateljica sudske uprave Barbara Ujlaki Strbad.

JEDINICA ZA LJUDSKE POTENCIJALE:

Barbara Ujlaki Strbad
Laura Krištofić
Dubravka Zamuda

Obavljaju poslove vezane za upravljanje i razvoj ljudski potencijala u skladu s člankom 41. stavak 2. Zakona o državnim službenicima.

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 poslovnika 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 35 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.

U slučaju izuzeća svih ostalih sudaca Općinskog suda u Čakovcu u predmetu u kojima su Godišnjim rasporedom poslova određeni za rješavanje konkretne vrste predmeta, predmet će se dodijeliti u rad sutkinji Nini Markulija ukoliko je ista Godišnjim rasporedom poslova određena za rješavanje konkretne vrste predmeta, time da će se ročišta održati u zgradi Općinskog suda u Čakovcu.

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

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 Ikp (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 Ikp- 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).

POSEBNA SUDSKA PISARNICA (PREKRŠAJNA)

1.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, Ikp-eu).

2.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

3.ADMINISTRATORI E-OGLASNE PLOČE

Poslove administratora e-oglasne ploče obavljati će službenici: Ivana Kipke, Ivanka Milijančić, Mirjana Mustać, Ljiljana Lehkec, Larisa Hajdarović, Danijela Šimunić, Elena Štrok.

4. RASPORED ZAPISNIČARA PO REFERADAMA

referada	suci	zapisničari u tijelima sudbene vlasti
30.	Dražen Bence	Ljiljana Lehkec
31.	Spomenka Zanjko Kolman	Larisa Hajdarović
33.	Renata Višošević	Danijela Šimunić
34.	Maja Moharić	Elena Štrok

Obavljaju zapisničarske poslove na raspravama, pišu po diktatu, vrše otpremu sudskih pismena, 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 sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis/ANON, kao i poslove po predsjednice suda, upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika prekršajnog odjela.

Zapisničari Ljiljana Lehkec i Larisa Hajdarović izdaju uvjerenja da se vodi prekršajni postupak, uvjerenja o nevođenju prekršajnog postupka, te obavljaju poslove u aplikaciji eSpisa na Su-UPP predmetima.

Službenica Larisa Hajdarović- zamjenik povjerljive osobe u Općinskome sudu u Čakovcu.

Dežurni 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.

POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA IZVRŠENJE KAZNI

1. 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.

2. Viši referent – Mirjana Mustać

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 posebne sudske pisarnice.

1. Pomoćni radnik – Laura Novak

Obavlja poslove prijema i otpreme sudskih pismena i poslove dostave pismena, poslove na telefonskoj centrali, te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice suda, predsjednika prekršajnog odjela i ravnatelja sudske uprave.

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. Sudska uprava

Broj zapisa: **9-3087f-fa491**

Kontrolni broj: **0e4e7-cf4ce-4ab2a**

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://e-komunikacija.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti>



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

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

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