



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U KOPRIVNICI
48000 KOPRIVNICA-Hrvatske državnosti 5
URED PREDsjedNICE

Broj: 5-Su-643/17
Koprivnica, 30. studenoga 2017.

Na temelju čl. 22. i 23. Sudskog poslovnika ("Narodne novine" broj 37/14, 49/14, 08/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17 i 57/17), donosim

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA ZA 2018.

I. S U D S K A U P R A V A

1. PREDsjedNICA SUDA - LIDIJA VULJAK

Predsjednica suda upravlja sudom, te obavlja sve poslove sudske uprave sukladno Zakonu o sudovima i Sudskom poslovniku.

Poslove sudske uprave, ovlasti i dužnosti predsjednice suda, stručno osposobljavanje, sazivanje sjednica i sastanka predsjednica suda provodi sukladno odredbama članaka 5. – 7. Sudskog poslovnika.

Rješava predmete u kojima je podnesen zahtjev za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku u građanskim i kaznenim predmetima (Su-Gzp I i Su Kzp-I).

Kao sudac radi u sudskom vijeću 2 – predsjednik vijeća.

Postavljena je za suca za mladež.

Sukladno sudskom poslovniku predsjednica suda prima stranke svaki prvi i treći ponedjeljak u mjesecu od 08,00 do 10,00 sati.

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis rješava slijedeće predmete

KAZNENI PREDMETI

Grupa A – Kazneni nalog

Grupa B – Optužni prijedlog i privatna tužba

Grupa C – Optužnica

Grupa D – Izvanraspravno vijeće,

Grupa „Optužno vijeće“ – Kov i Kovm predmeti

KAZNENI MALOLJETNIČKI PREDMETI

Grupa B – Postupak po prijedlogu za izricanje maloljetničkog zatvora

Grupa C – Postupak po prijedlogu za primjenu odgojne mjere

KAZNENI PREDMETI ZA MLAĐE PUNOLJETNIKE

Grupa A – Kazneni nalog

Grupa B – Optužni prijedlog i privatna tužba

Grupa C – Optužnica

KAZNENI UPISNIK ZA POSTUPAK NA ŠTETU MALOLJETNIKA

Grupa A – Kazneni nalog

Grupa B – Optužni prijedlog i privatna tužba

Grupa C – Optužnica

IZVANPARNIČNI PREDMETI

Grupa H – Ovjere

Sukladno Okvirnim mjerilima za rad sudaca kao predsjednica suda, osim poslova sudske uprave obavlja i sudačku dužnost koja joj se umanjuje za 40%.

Ukupno umanj enje sudačke dužnosti iznosi 40%.

Sudski zapisničar referade – **DIJANA KROVINA.**

Radi sve poslove administrativnog referenta - sudskog zapisničara po nalogu suca, upraviteljice sudske pisarnice i sukladno Sudskom poslovniku.

Pomaže u poslovima sudske uprave službenici **JASNI MAJCEN.**

2. ZAMJENIK PREDsjedNICE SUDA – DARKO MAGDIĆ

Zamjenik predsjednice suda pomaže predsjednici suda u obavljanju poslova sudske uprave koje mu ona povjeri, a u slučaju spriječenosti ili odsutnosti zamjenjuje predsjednicu suda.

3. GLASNOGOVORNIK SUDA – MARINA RENGEL BRLEČIĆ – VIŠA SUDSKA SAVJETNICA

Obavlja poslove glasnogovornika suda temeljem čl. 42. Zakona o sudovima, te sukladno Zakonu o sudovima, Sudskom poslovniku i Zakonu o pravu na pristup informacijama.

Zamjenjuje ju sudac DARKO MAGDIĆ.

II. USTROJSTVENE JEDINICE

1) SUDSKI ODJELI I VIJEĆA

A – KAZNENI ODJEL

1. SUDSKO VIJEĆE 1 – PREDSDJEDNIK VIJEĆA – KREŠIMIR PAVLOVIĆ

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis rješava slijedeće predmete

KAZNENI PREDMETI

- Grupa A – Kazneni nalog
- Grupa B – Optužni prijedlog i privatna tužba
- Grupa C – Optužnica
- Grupa D – Izvanraspravno vijeće
- Grupa „Optužno vijeće“ – Kov i Kovm predmeti

Temeljem čl. 13. st. 1. Zakona o vježbenicima u pravosudnim tijelima i pravosudnom ispitu određen je za suca mentora.

Sudski zapisničar referade - **DIJANA PICER.**

Radi sve poslove administrativnog referenta - sudskog zapisničara po nalogu suca, upraviteljice sudske pisarnice i sukladno Sudskom poslovniku.

2. SUDSKO VIJEĆE 3 – PREDSDJEDNICA VIJEĆA – VESNA PIŠKOREC KUZMIĆ

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis rješava slijedeće predmete

KAZNENI PREDMETI

- Grupa A – Kazneni nalog
- Grupa B – Optužni prijedlog i privatna tužba
- Grupa C – Optužnica
- Grupa D – Izvanraspravno vijeće
- Grupa „Optužno vijeće“ – Kov i Kovm predmeti

KAZNENI MALOLJETNIČKI PREDMETI

- Grupa B – Postupak po prijedlogu za izricanje maloljetničkog zatvora
- Grupa C – Postupak po prijedlogu za primjenu odgojne mjere

KAZNENI PREDMETI ZA MLAĐE PUNOLJETNIKE

- Grupa A – Kazneni nalog
- Grupa B – Optužni prijedlog i privatna tužba
- Grupa C – Optužnica

KAZNENI UPISNIK ZA POSTUPAK NA ŠTETU MALOLJETNIKA

- Grupa A – Kazneni nalog
- Grupa B – Optužni prijedlog i privatna tužba
- Grupa C – Optužnica

Radi na predmetima iz čl. 21. Zakona o Uskoku.

Temeljem čl. 13. st. 1. Zakona o vježbenicima u pravosudnim tijelima i pravosudnom ispitu određena je za suca mentora.

Postavljena je za suca za mladež.

Predsjednica je kaznenog odjela.

Organizira rad u kaznenom odjelu u skladu sa odredbom članka 38. stavak 1. Zakona o sudovima. Vodi evidenciju o pojedinačnom radu sudaca u odjelu - poslove statistike o broju mjesečno zaprimljenih i riješenih predmeta, te o omjeru potvrđenih, ukinutih i preinačenih odluka po Županijskom sudu.

Nadzire rad sudskog savjetnika Aleksandra Drakulića, te sukladno članku 5. Okvirnih mjerila za rad sudaca za mentoriranje savjetniku ima pravo na oslobođenje od 5% (dijeli mentorstvo sa sucem Alenom Golubom).

Sukladno članku 6. stavak 2. i 3. Okvirnih mjerila za rad sudaca sucu koji je godišnjim rasporedom poslova određen za praćenje i proučavanje sudske prakse u prvom stupnju umanjuje se sudačka dužnost za 10% (oslobođenje dijeli sa sucem mr. sc. Alenom Golubom).

Sukladno članku 9. Okvirnih mjerila za rad sudaca predsjedniku sudskog odjela umanjuje se sudačka dužnost za 5%.

Ukupno umanjeno sudačke dužnosti iznosi 20%.

Na prijedlog sutkinje Vesne Piškorec Kuzmić, a uz odobrenje predsjednice suda navedena oslobođenja sudačke dužnosti za 20% neće se primjenjivati kod automatske dodijele predmeta, tj. sutkinja neće imati oslobođenja od rada na sudskim predmetima.

Sudski zapisničar referade – **TANJA BENOTIĆ**.

Radi sve poslove administrativnog referenta - sudskog zapisničara po nalogu suca, upraviteljice sudske pisarnice i sukladno Sudskom poslovniku.

3. SUDSKO VIJEĆE 4 – PREDsjednica VIJEĆA – DIJANA JAGAR - GRLOCI

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis rješava slijedeće predmete

KAZNENI PREDMETI

Grupa A – Kazneni nalog

Grupa B – Optužni prijedlog i privatna tužba

Grupa C – Optužnica

Grupa D – Kv (Izvanraspravno vijeće)

Grupa „Optužno vijeće“ – Kov predmeti (Optužno vijeće)

Osim predmeta iz domene suca za mladež.

Postavljena je za suca za mladež, te joj se po potrebi dodjeljuju spisi u rad.

Sudski zapisničar referade – **SANELA ĐUREC**.

Radi sve poslove administrativnog referenta - sudskog zapisničara po nalogu suca, upraviteljice sudske pisarnice i sukladno Sudskom poslovniku.

B - GRAĐANSKI ODJEL**1. SUDSKA REFERADA 5 – nije popunjeno****2. SUDSKA REFERADA 6 – SUTKINJA – VLATKA LJEPOJEVIĆ-NOVAK**

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis rješava slijedeće predmete

KAZNENI PREDMETI

Grupa D – KV (Izvanraspravno vijeće)

Grupa „Optužno vijeće“ – KOV predmeti (Optužno vijeće)

PARNIČNI PREDMETI

Grupa A – Obiteljski i statusni sporovi

Grupa B – Sporovi iz nasljeđivanja

Grupa C – Sporovi iz stvarnog prava

Grupa D – Sporovi po osnovi ugovora i pravnih poslova

Grupa E – Sporovi iz stambenih odnosa

Grupa F – Sporovi o naknadi štete

Grupa G – Sporovi iz radnih odnosa – prava iz kolektivnog ugovora

Grupa H – Sporovi iz radnih odnosa - ostali

Grupa I – Ostali sporovi

IZVANPARNIČNI PREDMETI

Grupa A – Proglašavanje za umrlog i dokazivanje smrti

Grupa B – Uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza

Grupa C - Obiteljsko izvanparnično

Grupa D – Amortizacija isprava

Grupa E – Oporuke

Grupa F – Sudski polozi

Grupa G – Ostali izvanparnični predmeti (Osiguranje dokaza, Otvaranje sefa, Ovjera ugovora o doživotnom/dosmrtnom uzdržavanju, Postavljanje "lovca", Priznanje strane sudske odluke, Sklapanje sudske nagodbe, Nasljednička izjava, Ostalo)

Grupa H – Ovjere

STEČAJ POTROŠAČA

Sp – Stečaj potrošača

OVRŠNI PREDMETI

Grupa A – Ovrha radi naplate novčane tražbine

Grupa B – Ovrha radi ostvarenja ne novčane tražbine

Grupa C – Osiguranje

Zamjenica je predsjednika građanskog odjela.

Sudjeluje kao član vijeća za rješavanje žalbi u ovršnim postupcima.

Radi na predmetima iz čl. 21. Zakona o Uskoku.

Sudski zapisničar referade – **NATAŠA BENIĆ.**

Radi sve poslove administrativnog referenta - sudskog zapisničara po nalogu suca, upraviteljice sudske pisarnice i sukladno Sudskom poslovniku.

3. SUDSKA REFERADA 7 – SUTKINJA – DRAGA PARAG

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis rješava slijedeće predmete

KAZNENI PREDMETI

Grupa D – KV (Izvanraspravno vijeće)

Grupa „Optužno vijeće“ – KOV predmeti (Optužno vijeće)

PARNIČNI PREDMETI

Grupa A – Obiteljski i statusni sporovi

Grupa B – Sporovi iz nasljeđivanja

Grupa C – Sporovi iz stvarnog prava

Grupa D – Sporovi po osnovi ugovora i pravnih poslova

Grupa E – Sporovi iz stambenih odnosa

Grupa F – Sporovi o naknadi štete

Grupa I – Ostali sporovi

IZVANPARNIČNI PREDMETI

Grupa A – Proglašavanje za umrlog i dokazivanje smrti

Grupa B – Uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza

Grupa C - Obiteljsko izvanparnično

Grupa D – Amortizacija isprava

Grupa E – Oporuke

Grupa F – Sudski polozi

Grupa G – Ostali izvanparnični predmeti (Osiguranje dokaza, Otvaranje sefa, Ovjera ugovora o doživotnom/dosmrtnom uzdržavanju, Postavljanje "lovca", Priznanje strane sudske odluke, Sklapanje sudske nagodbe, Nasljednička izjava, Ostalo)

STEČAJ POTROŠAČA

Sp – Stečaj potrošača

OVRŠNI PREDMETI

Grupa A – Ovrha radi naplate novčane tražbine

Grupa B – Ovrha radi ostvarenja ne novčane tražbine

Grupa C – Osiguranje

Sudjeluje kao član vijeća za rješavanje žalbi u ovršnim postupcima.

Sudski zapisničar referade – **IVANA VALENT.**

Radi sve poslove administrativnog referenta - sudskog zapisničara po nalogu suca, upraviteljice sudske pisarnice i sukladno Sudskom poslovniku.

Odgovorna je za stanje sudske knjižnice u smislu vođenja evidencije svih knjiga, zakona i drugih propisa i vodi evidenciju časopisa. Vodi evidenciju svih izdanih knjiga, zakona ili časopisa.

4. SUDSKA REFERADA 9 – SUTKINJA – MARIJANA JURENEC

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis rješava slijedeće predmete

KAZNENI PREDMETI

Grupa D – KV (Izvanraspravno vijeće)

Grupa „Optužno vijeće“ – KOV predmeti (Optužno vijeće)

PARNIČNI PREDMETI

Grupa A – Obiteljski i statusni sporovi

Grupa B – Sporovi iz nasljeđivanja

Grupa C – Sporovi iz stvarnog prava

Grupa D – Sporovi po osnovi ugovora i pravnih poslova

Grupa E – Sporovi iz stambenih odnosa

Grupa F – Sporovi o naknadi štete

Grupa I – Ostali sporovi

IZVANPARNIČNI PREDMETI

Grupa A – Proglašavanje za umrlog i dokazivanje smrti

Grupa B – Uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza

Grupa D – Amortizacija isprava

Grupa E – Oporuke

Grupa F – Sudski polozi

STEČAJ POTROŠAČA

Sp – Stečaj potrošača

OVRŠNI PREDMETI

Grupa A – Ovrha radi naplate novčane tražbine

Grupa B – Ovrha radi ostvarenja ne novčane tražbine

Grupa C – Osiguranje

Radi na predmetima iz čl. 21. Zakona o Uskoku.

Sudjeluje kao član vijeća za rješavanje žalbi u ovršnim postupcima.

Zemljišnoknjižni je sudac.

Zamjenjuje zemljišnoknjižnog suca.

Rješava 1/2 svih zemljišnoknjižnih predmeta koje ne mogu raditi savjetnici i odlučuje o žalbama u zemljišnoknjižnim predmetima.

Rješava zemljišnoknjižne predmete i to pojedinačne zemljišnoknjižne ispravne postupke.

Sukladno uputi za primjenu članka 44. Sudskog poslovnika zbog rada na zemljišnoknjižnim predmetima koji se ne vode u sustavu eSpis sutkinja Marijana Jurenc oslobađa se u opsegu od 10% od rada na predmetima koji se vode u sustavu eSpis.

Nadzire rad više sudske savjetnice Marine Rengel Brlečić kod rada na zemljišnoknjižnim predmetima, te sukladno članku 5. Okvirnih mjerila za rad sudaca

za mentoriranje savjetniku ima pravo na oslobođenje od 5% (dijeli mentorstvo sa sucem Darkom Magdićem).

Ukupno umanjene sudačke dužnosti iznosi 15%.

Na prijedlog sutkinje Marijane Jurenc, a uz odobrenje predsjednice suda navedeno oslobođenje sudačke dužnosti za 15% neće se primjenjivati kod automatske dodjele predmeta, tj. sutkinja neće imati oslobođenja od rada na sudskim predmetima.

Sudski zapisničar referade – **BOŽICA CENCELJ**.

Radi sve poslove administrativnog referenta - sudskog zapisničara po nalogu suca, upraviteljice sudske pisarnice i sukladno Sudskom poslovniku.

5. SUDSKA REFERADA 10 - SUTKINJA – SONJA GUNDIĆ-BIŠKUP

Rješenjem Ministarstva pravosuđa od 13. travnja 2017. godine sutkinja Sonja Gundić-Biškup privremeno je raspoređena na rad u Ministarstvo pravosuđa s danom 01. svibnja 2017. godine, na vrijeme do četiri godine za koje vrijeme joj sudačka dužnost miruje.

Potrebno je da sutkinja bude isključena iz automatske dodjele predmeta tijekom trajanja izostanka. Po povratku sa Ministarstva pravosuđa dodjela predmeta će se uključiti.

6. SUDSKA REFERADA 12 - SUDAC – mr. sc. ALEN GOLUB

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis rješava slijedeće predmete

KAZNENI PREDMETI

Grupa D – KV (Izvanraspravno vijeće)

Grupa „Optužno vijeće“ – KOV predmeti (Optužno vijeće)

PARNIČNI PREDMETI

Grupa B – Sporovi iz nasljeđivanja

Grupa C – Sporovi iz stvarnog prava

Grupa D – Sporovi po osnovi ugovora i pravnih poslova

Grupa E – Sporovi iz stambenih odnosa

Grupa F – Sporovi o naknadi štete

Grupa G – Sporovi iz radnih odnosa – prava iz kolektivnog ugovora

Grupa H – Sporovi iz radnih odnosa - ostali

Grupa I – Ostali sporovi

OVRŠNI PREDMETI

Grupa A – Ovrha radi naplate novčane tražbine

Grupa B – Ovrha radi ostvarenja ne novčane tražbine (Sudski penali, Ovrha radi predaje i isporuke pokretnina, Ovrha radi ispražnjenja i predaje nekretnina, Ovrha radi vraćanja na rad odnosno u službu, Ovrha diobom stvari i Ovrha radi ostvarenja tražbine na radnju, trpljenje ili nečinjenje)

Grupa C – Osiguranje

IZVANPARNIČNI PREDMETI

Grupa A – Proglašavanje za umrlog i dokazivanje smrti

Grupa B – Uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza

Grupa D – Amortizacija isprava

Grupa E – Oporuke

Grupa F – Sudski polozi

Grupa G – Ostali izvanparnični predmeti (Osiguranje dokaza, Otvaranje sefa, Ovjera ugovora o doživotnom/dosmrtnom uzdržavanju, Postavljanje "lovca", Priznanje strane sudske odluke, Sklapanje sudske nagodbe, Nasljednička izjava, Ostalo).

STEČAJ POTROŠAČA

Sp – Stečaj potrošača

Zemljišnoknjižni je sudac.

Rješava 1/2 svih zemljišnoknjižnih predmeta koje ne mogu raditi savjetnici i odlučuje o žalbama u zemljišnoknjižnim predmetima.

Rješava zemljišnoknjižne predmete i to pojedinačne zemljišnoknjižne ispravne postupke i obavlja poslove povezivanja zemljišne knjige i knjige položenih ugovora.

Sudjeluje kao član vijeća za rješavanje žalbi u ovršnim postupcima.

Vodi evidenciju o pojedinačnom radu sudaca u odjelu - poslove statistike o broju mjesečno zaprimljenih i riješenih predmeta, te o omjeru potvrđenih, ukinutih i preinačenih odluka po Županijskom sudu.

Nadzire rad sudskog savjetnika Aleksandra Drakulića, te sukladno članku 5. Okvirnih mjerila za rad sudaca za mentoriranje savjetniku ima pravo na oslobođenje od 5% (dijeli mentorstvo sa sutkinjom Vesnom Piškorec Kuzmić).

Nadzire rad i više sudske savjetnice Mande Franjić, te sukladno članku 5. Okvirnih mjerila za rad sudaca za mentoriranje svakog daljnjeg savjetnika ima pravo na oslobođenje od 2%.

Sukladno članku 6. stavak 2. i 3. Okvirnih mjerila za rad sudaca sucu koji je godišnjim rasporedom poslova određen za praćenje i proučavanje sudske prakse u prvom stupnju umanjuje se sudačka dužnost za 10% (oslobođenje dijeli sa sutkinjom Vesnom Piškorec Kuzmić).

Sukladno uputi za primjenu članka 44. Sudskog poslovnika zbog rada na zemljišnoknjižnim predmetima koji se ne vode u sustavu eSpis sudac mr. sc. Alen Golub oslobađa se u opsegu od 13% od rada na predmetima koji se vode u sustavu eSpis.

Ukupno umanjeno sudačke dužnosti iznosi 30%.

Sudski zapisničar referade – **MARINA PETROVIĆ**.

Radi sve poslove administrativnog referenta - sudskog zapisničara po nalogu suca, upraviteljice sudske pisarnice i sukladno Sudskom poslovniku.

7. SUDSKA REFERADA 13 – SUDAC – DARKO MAGDIĆ

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis rješava slijedeće predmete

KAZNENI PREDMETI

Grupa D – KV (Izvanraspravno vijeće)

Grupa „Optužno vijeće“ – KOV predmeti (Optužno vijeće)

PARNIČNI PREDMETI

- Grupa B – Sporovi iz nasljeđivanja
- Grupa C – Sporovi iz stvarnog prava
- Grupa D – Sporovi po osnovi ugovora i pravnih poslova
- Grupa E – Sporovi iz stambenih odnosa
- Grupa F – Sporovi o naknadi štete
- Grupa I – Ostali sporovi

IZVANPARNIČNI PREDMETI

- Grupa A – Proglašavanje za umrlog i dokazivanje smrti
- Grupa B – Uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza
- Grupa D – Amortizacija isprava
- Grupa E – Oporuke
- Grupa F – Sudski polozi
- Grupa G – Ostali izvanparnični predmeti (Osiguranje dokaza, Otvaranje sefa, Ovjera ugovora o doživotnom/dosmrtnom uzdržavanju, Postavljanje "lovca", Priznanje strane sudske odluke, Sklapanje sudske nagodbe, Nasljednička izjava, Ostalo)
- Grupa H - Ovjere

STEČAJ POTROŠAČA

- Sp – Stečaj potrošača

OVRŠNI PREDMETI

- Grupa A – Ovrha radi naplate novčane tražbine
- Grupa B – Ovrha radi ostvarenja ne novčane tražbine (Sudski penali, Ovrha radi predaje i isporuke pokretnina, Ovrha radi ispražnjenja i predaje nekretnina, Ovrha radi vraćanja na rad odnosno u službu, Ovrha diobom stvari i Ovrha radi ostvarenja tražbine na radnju, trpljenje ili nečinjenje)
- Grupa C – Osiguranje

Sudjeluje kao član vijeća za rješavanje žalbi u ovršnim postupcima.

Temeljem čl. 13. st. 1. Zakona o vježbenicima u pravosudnim tijelima i pravosudnom ispitu određen je za suca mentora.

U sudu radi i kao sudac miritelj.

Radi na predmetima iz čl. 21. Zakona o Uskoku.

Predsjednik je građanskog odjela.

Organizira rad u građanskom odjelu u skladu sa odredbom članka 38. stavak 1. Zakona o sudovima.

Sukladno članku 9. Okvirnih mjerila za rad sudaca suda koji je godišnjim rasporedom poslova određen za predsjednika sudskog odjela u sudskom odjelu od 11 do 15 sudaca i sudskih savjetnika umanjuje se sudačka dužnost za 15%.

Sukladno članku 10. Okvirnih mjerila za rad sudaca zamjeniku predsjednika suda u sudovima od 11 do 20 sudaca sudačka dužnost umanjuje se za 20%.

Nadzire rad više sudske savjetnice Marine Rengel Brlečić te sukladno članku 5. Okvirnih mjerila za rad sudaca za mentoriranje savjetniku ima pravo na oslobođenje od 5% (dijeli mentorstvo sa sutkinjom Marijanom Jurenc).

Ukupno umanjenje sudačke dužnosti iznosi 40%.

Na prijedlog suca Darka Magdića, a uz odobrenje predsjednice suda navedeno oslobođenje sudačke dužnosti za 40% neće se primjenjivati kod automatske dodijele predmeta, tj. sudac neće imati oslobođenja od rada na sudskim predmetima.

Sudski zapisničar referade **ŽELJKA BAKŠAJ**.

Radi sve poslove administrativnog referenta - sudskog zapisničara po nalogu suca, upraviteljice sudske pisarnice i sukladno Sudskom poslovniku.

8. SUDSKA REFERADA 14 – nije popunjeno

9. SUDSKA REFERADA 15 – SUTKINJA – ZRINKA SENZEL

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis rješava slijedeće predmete

KAZNENI PREDMETI

Grupa D – KV (Izvanraspravno vijeće)

Grupa „Optužno vijeće“ – KOV predmeti (Optužno vijeće)

PARNIČNI PREDMETI

Grupa A – Obiteljski i statusni sporovi

Grupa B – Sporovi iz nasljeđivanja

Grupa C – Sporovi iz stvarnog prava

Grupa D – Sporovi po osnovi ugovora i pravnih poslova

Grupa E – Sporovi iz stambenih odnosa

Grupa F – Sporovi o naknadi štete

Grupa G – Sporovi iz radnih odnosa – prava iz kolektivnog ugovora

Grupa H – Sporovi iz radnih odnosa - ostali

Grupa I – Ostali sporovi

IZVANPARNIČNI PREDMETI

Grupa A – Proglašavanje za umrlog i dokazivanje smrti

Grupa B – Uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza

Grupa C - Obiteljsko izvanparnično

Grupa D – Amortizacija isprava

Grupa E – Oporuke

Grupa F – Sudski polozi

Grupa G – Ostali izvanparnični predmeti (Osiguranje dokaza, Otvaranje sefa, Ovjera ugovora o doživotnom/dosmrtnom uzdržavanju, Postavljanje "lovca", Priznanje strane sudske odluke, Sklapanje sudske nagodbe, Nasljednička izjava, Ostalo).

STEČAJ POTROŠAČA

Sp – Stečaj potrošača

OVRŠNI PREDMETI

Grupa A – Ovrha radi naplate novčane tražbine

Grupa B – Ovrha radi ostvarenja ne novčane tražbine

Grupa C – Osiguranje

Sudjeluje kao član vijeća za rješavanje žalbi u ovršnim postupcima.

Sudski zapisničar referade **SILVIJA KOŠČAK**.

Radi sve poslove administrativnog referenta - sudskog zapisničara po nalogu suca, upraviteljice sudske pisarnice i sukladno Sudskom poslovniku.

10. SUDSKA REFERADA 17 – SUTKINJA – MARIJA GRGEŠIĆ

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis rješava slijedeće predmete

KAZNENI PREDMETI

Grupa D – KV (Izvanraspravno vijeće)

Grupa „Optužno vijeće“ – KOV predmeti (Optužno vijeće)

PARNIČNI PREDMETI

Grupa A – Obiteljski i statusni sporovi

Grupa B – Sporovi iz nasljeđivanja

Grupa C – Sporovi iz stvarnog prava

Grupa D – Sporovi po osnovi ugovora i pravnih poslova

Grupa E – Sporovi iz stambenih odnosa

Grupa F – Sporovi o naknadi štete

Grupa I – Ostali sporovi

IZVANPARNIČNI PREDMETI

Grupa A – Proglašavanje za umrlog i dokazivanje smrti

Grupa B – Uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza

Grupa C - Obiteljsko izvanparnično

Grupa D – Amortizacija isprava

Grupa E – Oporuke

Grupa F – Sudski polozi

Grupa G – Ostali izvanparnični predmeti (Osiguranje dokaza, Otvaranje sefa, Ovjera ugovora o doživotnom/dosmrtnom uzdržavanju, Postavljanje "lovca", Priznanje strane sudske odluke, Sklapanje sudske nagodbe, Nasljednička izjava, Ostalo).

STEČAJ POTROŠAČA

Sp – Stečaj potrošača

OVRŠNI PREDMETI

Grupa A – Ovrha radi naplate novčane tražbine

Grupa B – Ovrha radi ostvarenja ne novčane tražbine

Grupa C – Osiguranje

Sudjeluje kao član vijeća za rješavanje žalbi u ovršnim postupcima.

Sudski zapisničar referade – **MIRJANA KARAN.**

Radi sve poslove administrativnog referenta - sudskog zapisničara po nalogu suca, upraviteljice sudske pisarnice i sukladno Sudskom poslovniku.

11. VIŠI SUDSKI SAVJETNIK

1) MARINA RENGEL BRLEČIĆ – SUDSKA REFERADA 16

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis rješava pod nadzorom suca Darka Magdića slijedeće predmete

OSTAVINSKI PREDMETI

Grupa A – Naknadno pronađena ostavinska imovina

Grupa A – Ostavinski predmeti

IZVANPARNIČNI PREDMETI

Grupa G – Ostali izvanparnični predmeti (Pružanje pravne pomoći, Pružanje međunarodne pravne pomoći)

Po potrebi će se uključivati u automatsku dodjelu građanskih predmeta kroz sustav eSpis.

Donosi rješenja o troškovima u građanskim postupcima.

Rješava zemljišnoknjižne predmete i to pojedinačne zemljišnoknjižne ispravne postupke kao i predmete u kojima je pokrenut zemljišnoknjižni ispravni postupak u postupcima izlaganja i predmete u kojima su izjavljeni prigovori ili prijave u povodu novo otvorene zemljišne knjige pod nadzorom sutkinje Marijane Jurenc.

Obavlja poslove u sastavu stručnog povjerenstva za provedbu postupka izlaganja na javni uvid podataka prikupljenih katastarskom izmjerom za dijelove k.o. Đurđevac I, II i III i k.o. Koprivnički Ivanec, te rješava prigovore i prijave vezane uz pravo vlasništva.

Vrši nadzor nad obavljanjem poslova u zemljišnoknjižnom odjelu.

Zadužena je za poslove vezane uz postupke javne nabave.

Obavlja poslove u svezi sređivanja arhiviranih ovršnih i parničnih predmeta tj. izlučivanja arhivske građe iz općeg arhiva Općinskog suda u Koprivnici.

Sudac mentor joj je Darko Magdić, a zemljišnoknjižne predmete rješava pod nadzorom sutkinje Marijane Jurenc.

Sudski zapisničar referade **BRIGITA MRAZ.**

Radi sve poslove administrativnog referenta - sudskog zapisničara po nalogu više sudske savjetnice, po potrebi obavljat će poslove administrativnog referenta – sudskog zapisničara za potrebe građanskih sudaca, te će obavljati i druge poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice i sukladno Sudskom poslovniku.

2) MANDA FRANJIĆ – SUDSKA REFERADA 11

Obavlja poslove u sastavu stručnog povjerenstva za provedbu postupka izlaganja na javni uvid podataka prikupljenih katastarskom izmjerom za k.o. Đurđevac I, II, i III, te rješava prigovore i prijave vezane uz pravo vlasništva.

Rješava zemljišnoknjižne predmete i to pojedinačne zemljišnoknjižne ispravne postupke kao i predmete u kojima je pokrenut zemljišnoknjižni ispravni postupak u postupcima izlaganja i predmete u kojima su izjavljeni prigovori ili prijave u povodu novo otvorene zemljišne knjige pod nadzorom suca Alena Goluba.

Po potrebi će se uključivati u automatsku dodjelu građanskih predmeta kroz sustav eSpis.

12. SUDSKI SAVJETNIK

1) ALEKSANDAR DRAKULIĆ – SUDSKA REFERADA 19

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis rješava pod nadzorom suca Alena Goluba slijedeće predmete.

OSTAVINSKI PREDMETI

Grupa A – Naknadno pronađena ostavinska imovina

Grupa A – Ostavinski predmeti

IZVANPARNIČNI PREDMETI

Grupa G – Ostali izvanparnični predmeti (Pružanje pravne pomoći, Pružanje međunarodne pravne pomoći)

Po potrebi će se uključivati u automatsku dodjelu građanskih predmeta kroz sustav eSpis.

Obavlja poslove u sastavu stručnog povjerenstva za provedbu postupka izlaganja na javni uvid podataka prikupljenih katastarskom izmjerom za k.o. Koprivnički Ivanec, te rješava prigovore i prijave vezane uz pravo vlasništva.

Rješava zemljišnoknjižne predmete i to pojedinačne zemljišnoknjižne ispravne postupke kao i predmete u kojima je pokrenut zemljišnoknjižni ispravni postupak u postupcima izlaganja i predmete u kojima su izjavljeni prigovori ili prijave u povodu novo otvorene zemljišne knjige za k.o. Koprivnički Ivanec pod nadzorom suca Alena Goluba.

Donosi rješenja o troškovima u građanskim i kaznenim postupcima.

Sudac mentor mu je Alen Golub, a Kv i Kov predmete rješavati će pod nadzorom sutkinje Vesne Piškorec Kuzmić.

Sudski zapisničar referade **NENA KOREN**.

Radi sve poslove administrativnog referenta - sudskog zapisničara po nalogu suca, upraviteljice sudske pisarnice i sukladno Sudskom poslovniku.

- 2) **IVA KONTAK** – od 01. kolovoza 2017. godine zaposlena na određeno vrijeme od godinu dana zbog povećanog opsega posla.

Obavlja poslove ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta i to: izrada zemljišnoknjižnih izvadaka, zaprimanje, rješavanje i provedba zemljišnoknjižnih predmeta koji se odnose na upisivanje zabilježbe u k.o. Đurđevac za čestice koje su izložene u postupku preoblikovanja zemljišnih knjiga za k.o. Đurđevac, a koje poslove će obavljati jedan dan u tjednu u Đurđevcu na adresi Đure Basaričeka 12.

2) URED PREDsjedNIKA SUDA

Sukladno Sudskom poslovniku uredovno vrijeme za primanje stranaka u uredu predsjednika i Odsjeku financijsko-materijalnog poslovanja u sudu je svakim radnim danom od 08,00 do 13,00 sati. Hitni predmeti zaprimaju se svaki radni dan od 08,00 do 15,00 sati.

1. UPRAVITELJICA PISARNICE SUDSKE UPRAVE - TATJANA ERCEG-HERMAN

Obavlja poslove sudske uprave i to: poslove koji se odnose na prijam službenika i namještenika, vodi evidencije o svim sucima i ostalim zaposlenicima suda, poslove u svezi s ostvarivanjem prava iz radnog odnosa i na osnovi rada, poslove obrane i zaštite, vodi popis vježbenika i osoba na praksi, poslove na pružanju međunarodne pravne pomoći, poslove na izvršenju kazne maloljetničkog zatvora, zavodskih odgojnih mjera kao i mjera sigurnosti i vodi upisnik IKS, vodi upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama (službenik za informiranje), vodi poslove ažuriranja Registra zaposlenika javnog sektora, te obavlja i ostale poslove koje odredi predsjednica suda.

Zamjenjuje ju službenica **JASNA MAJCEN**.

2. SUDSKI REFERENT - ZA OVJERU ISPRAVA ZA UPORABU U INOZEMSTVU I POSLOVE SUDSKE UPRAVE - JASNA MAJCEN

Obavlja poslove sudske uprave i to: vodi upisnik za predmete sudske uprave, vodi upisnik Su - Gzp I, Su – Kzp I i čuva priručni arhiv, prima i obavlja prijepis akata

sudske uprave, vodi popis sudaca porotnika, vodi popis odvjetnika i javnih bilježnika, vodi popis sudskih vještaka, tumača i procjenitelja, obavlja poslove ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu (upisnik Ov-I), radi na prijmu i čuvanju općih punomoći, obavlja daktilografske poslove u uredu predsjednika suda, vodi poslove ažuriranja Registra zaposlenika javnog sektora, te obavlja i ostale poslove koje odredi predsjednica suda.

Zamjenjuje ju administrativni referent - sudski zapisničar **DIJANA KROVINA**, te upraviteljica pisarnice sudske uprave **TATJANA ERCEG-HERMAN**.

3. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK U SUDU (DEFEKTOLOG) - ALEKSANDRA ĐERĐ

Obavlja sve poslove stručnog suradnika u postupcima protiv maloljetnika, mlađih punoljetnika i u kaznenim predmetima na štetu mladeži. Vodi sve statističke poslove vijeća za mladež.

Dva dana u tjednu u Županijskom sudu u Varaždinu prisustvovat će ispitivanjima djece kao svjedoka / žrtava i odraslih žrtava putem audio video uređaja, te će raditi i druge poslove po nalogu kaznenih sudaca Županijskog suda u Varaždinu.

Ukoliko se ukaže potreba stručni savjetnik u sudu (defektolog) prisustvovat će raspravama u Županijskom sudu u Varaždinu osim dva dana u tjednu i više dana.

Obavlja i druge poslove koje odrede suci za mladež i predsjednica suda.

4. INFORMATIČKI REFERENT – ZDRAVKO PATAČKO

Vodi računa o informatičkoj opremi Općinskog suda u Koprivnici, vodi dnevnik službenih putovanja i putni dnevnik, te obavlja druge poslove za potrebe suda, a koje odredi predsjednica suda.

Ovlašten je za reproduciranje snimki po ZKP-u (čl. 330. st. 4. ZKP-a).

ODSJEK MATERIJALNO - FINANCIJSKOG POSLOVANJA U SUDU

1. VODITELJ ODSJEKA MATERIJALNO - FINANCIJSKOG POSLOVANJA U SUDU – DRAŽEN PETROVIĆ

Vodi financijsko poslovanje Općinskog suda u Koprivnici i Prekršajnog suda u Koprivnici i to knjiženje glavne knjige, kreiranje mjesečnih, tromjesečnih i godišnjih financijskih izvještaja. Vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa, isplate s redovnog računa i računa riznice za Općinski sud u Koprivnici i Prekršajni sud u Koprivnici. Izrađuje prijedloge proračuna za Općinski sud u Koprivnici i Prekršajni sud u Koprivnici te je zadužen za popunjavanje Upitnika o fiskalnoj odgovornosti.

Nadzire sve poslove koji se vode unutar materijalno - financijskog odsjeka Općinskog suda u Koprivnici, te kontrolira rad službenika unutar materijalno - financijskog odsjeka.

Obavlja ostale poslove koje odredi predsjednica suda.

Zamjenjuju ga **MIRJANA RAJIĆ** i **ZLATKO VUKRES**.

2) MIRJANA RAJIĆ

Obračunava plaće, naknade za prijevoz, naknade za izlaske i sve ostale isplate za zaposlenike Općinskog suda u Koprivnici. Obavlja obračun kredita i popunjava kreditne obrasce zaposlenicima. Kreira mjesečne i godišnje izvještaje vezane za isplate zaposlenicima (JOPPD, IP i dr.).

Knjiži uplate na račun sudskih pologa, likvidira spise u kojima se nalaže isplata sa sudskih pologa, vrši isplate sa računa sudskog pologa i knjiži navedene isplate u poslovne knjige. Vodi blagajnu Prekršajnog suda u Koprivnici.

Obavlja i ostale poslove koje odredi voditelj materijalno - financijskog poslovanja i predsjednica suda.

Zamjenjuje ju **ZLATKO VUKRES i DRAŽEN PETROVIĆ.**

3) ZLATKO VUKRES

Vodi osnovna sredstva Općinskog suda u Koprivnici i Prekršajnog suda u Koprivnici. Naručuje, zaprima od dobavljača i izdaje robu zaposlenicima Općinskog suda u Koprivnici. Vodi materijalno poslovanje Općinskog suda u Koprivnici i Prekršajnog suda u Koprivnici (izrada narudžbe, naručivanje materijala, vodi evidenciju primki i izdatnica u materijalnom poslovanju). Zaprima i kompletira sve račune Općinskog suda u Koprivnici. Vodi blagajne Općinskog suda u Koprivnici i to redovnu blagajnu i blagajnu vlastitih prihoda (naplata kopiranja spisa). Vodi evidenciju sudskih pristojbi. Obračunava plaće, naknade za prijevoz i sve ostale isplate za zaposlenike Prekršajnog suda u Koprivnici. Obavlja obračun kredita i popunjava kreditne obrasce zaposlenicima Prekršajnog suda u Koprivnici. Kreira mjesečne i godišnje izvještaje vezane za isplate zaposlenicima (JOPPD, IP i dr.).

Rješenjem broj 7-Su-1190/09 od 16. veljače 2010. godine određen je za obavljanje poslova zaštite od požara za Općinski sud u Koprivnici.

Obavlja poslove u okviru Programa za učinkovito korištenje energije u objektima u vlasništvu Republike Hrvatske.

Redovito prati potrošnju energije i vode unošenjem podataka najmanje jednom mjesečno o potrošnji u nacionalni informacijski sustav za gospodarenje energijom – ISGE, te periodički, a najkasnije jednom godišnje analizira potrošnju energije o čemu izvještava Agenciju za pravni promet i posredovanje nekretninama.

Obavlja i ostale poslove koje odredi voditelj materijalno - financijskog poslovanja i predsjednica suda.

Zamjenjuje ga **MIRJANA RAJIĆ i DRAŽEN PETROVIĆ.**

3) *SUDSKA PISARNICA*

Sukladno Sudskom poslovniku uredovno vrijeme za primanje stranaka u sudskim pisarnicama (kaznenoj, parničnoj, ovršnoj, izvanparničnoj i ostavinskoj) je svakim radnim danom od 08,00 do 13,00 sati. Podnesci temeljem kojih Zakoni propisuju hitan postupak zaprimaju se u pisarnicama svaki radni dan od 08,00 do 15,00 sati.

1. UPRAVITELJICA SUDSKE PISARNICE – DANIJELA BEŠENIĆ ROGOZ

Upravlja radom sudske pisarnice i skrbi za pravodobno i uredno obavljanje poslova vezanih uz kaznene upisnike i administrativne referente - sudske zapisničare. Skrbi za pravodobno i uredno obavljanje poslova sudskih referenta – sudskih ovršitelja.

Organizira rad kaznenog upisnika, te rad administrativnih referenata - sudskih zapisničara. Brine se da se svi uredski poslovi obavljaju uredno i na vrijeme. Brine se za uredno i pravovremeno obavljanje poslova prijepisa i vrši kontrolu prijepisa, te raspored sudskih zapisničara.

Kontrolira rad kaznenih upisničara kroz aplikaciju eSpis, te objedinjene statističke podatke i upravljačka izvješća iz eSpisa dostavlja predsjednici suda (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i godišnja statistika).

Obavlja poslove administratora sustava i ključnog korisnika za „eSpis“.

Skrbi za pravodobno i uredno obavljanje svih uredskih poslova predviđenih Sudskim poslovníkom.

Zaprima poštu suda, razvrstava istu i dostavlja po upisnicima i odjelima.

Pribavlja podatke iz Evidencije prebivališta i boravišta MUP-a preko informatičkog sustava Ministarstva pravosuđa.

Sukladno Pravilniku o postupanju s pronađenim i oduzetim predmetima vodi knjigu oduzetih predmeta (KOP).

Vodi evidenciju izdvojenih bilješki iz kaznenih predmeta.

Vodi e-Oglasnu ploču suda.

Obavlja i ostale poslove koje odredi predsjednica suda.

Zamjenjuje ju **VESNA PAVLOVIĆ**.

2. VODITELJICA POSEBNE SUDSKE PISARNICE – VESNA PAVLOVIĆ

Upravlja radom građanske pisarnice i skrbi za pravodobno i uredno obavljanje poslova vezanih uz građanske upisnike, obavlja raspored administrativnih referenata – sudskih upisničara raspoređenih na građanske upisnike.

Skrbi za pravodobno i uredno obavljanje svih poslova predviđenih sudskim poslovníkom, obavlja poslove izrade statističkih izvješća iz područja građanske pisarnice.

Osobno odgovara predsjednici suda za ispravnost, urednost i ažurnost građanske pisarnice.

Po potrebi donosi rješenja o pristojbi i poduzima sve radnje u postupku radi naplate pristojbe sukladno članku 39. stavku 2. Zakona o sudskim pristojbama, te kao voditeljica građanske pisarnice nadzire službenika Mladena Grdana pri donošenju rješenja o pristojbama i kod ostalih radnji sukladno članku 39. st. 2. Zakona o sudskim pristojbama.

Uz upraviteljicu sudske pisarnice obavlja poslove administratora sustava i ključnog korisnika za „eSpis“.

Izdaje Uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak sukladno članku 91. Sudskog poslovníka.

Obavlja poslove povjerenika za etiku od 18. travnja 2011. godine.

Kontrolira arhiviranje predmeta u skladu s odredbom članka 161, 163, 164 do 170. Sudskog poslovníka.

Vodi e-Oglasnu ploču suda.

Obavlja i ostale poslove koje odredi predsjednica suda.

Zamjenjuje ju **DANIJELA BEŠENIĆ ROGOZ**.

2. SUDSKI REFERENT - SUDSKI OVRŠITELJ

1) BRANKO MIHOKOVIĆ

2) BRANKO HADUN

3) MLADEN GRDAN

Rade na poslovima ovrhe - obavljaju popise i dražbe. Pišu zaključke o popisu pokretnina i zakazanim dražbama, rješenja o isplatama, te nakon što su navedene odluke odobrene i potpisane po sucu, otpremaju ih strankama.

Zakazuju uredovanja za deložaciju stranaka i provode deložacije, te provode poslove ovrhe u posjedovnim parnicama.

U svom radu dužni su se pridržavati uputa sudaca, postupati po Ovršnom zakonu i voditi evidencije predviđene Sudskim poslovníkom.

Sukladno članku 307. stavku 5. Sudskog poslovníka dužni su voditi popisni list o uredovanjima te iste svakog mjeseca podnijeti predsjednici suda.

Sudski referenti - sudski ovršitelji Branko Mihoković i Branko Hadun obavljaju poslove otpreme spisa kroz eSpis i obavljaju druge poslove koje odredi predsjednica suda i upraviteljica sudske pisarnice.

Mladen Grdan donosi rješenja o pristojbi i poduzima sve radnje u postupku radi naplate pristojbe sukladno članku 39. stavku 2. Zakona o sudskim pristojbama. Zadužen je za pomoć građanima u pretraživanju e-Oglasne ploče.

Mladen Grdan po potrebi mijenja informatičkog referenta Zdravka Patačka.

3. ADMINISTRATIVNI REFERENT - SUDSKI ZAPISNIČAR

MARIJANKA VASO – obavljat će poslove za potrebe kaznenog upisnika, te druge poslove po nalogu kaznenih sudaca, predsjednice suda i upraviteljice sudske pisarnice. Zamjenjuju ju Valentina Zetović i Mirjana Sabolović.

VALENTINA ZETOVIĆ obavljat će poslove administrativnog referenta – sudskog zapisničara za potrebe kaznenih sudaca, poslove otpreme spisa kroz eSpis i druge poslove po nalogu predsjednice suda i upraviteljice sudske pisarnice.

MIRJANA SABOLOVIĆ obavljat će poslove administrativnog referenta – sudskog zapisničara za potrebe kaznenih sudaca, poslove otpreme spisa kroz eSpis i druge poslove po nalogu predsjednice suda i upraviteljice sudske pisarnice.

JASMINA VINKOVIĆ - obavljat će poslove administrativnog referenta – sudskog zapisničara za potrebe građanskih sudaca i druge poslove po nalogu predsjednice suda i upraviteljice sudske pisarnice.

MARIJANA ĐULA - obavljat će poslove administrativnog referenta – sudskog zapisničara za potrebe građanskih sudaca i druge poslove po nalogu predsjednice suda i upraviteljice sudske pisarnice.

JASNA CIK – obavljat će otpremu pošte uz vođenje svih potrebnih evidencija, raditi će na telefonskoj centrali, vrši poslove evidentiranja dostavnica kroz eSpis, obavlja poslove otpreme i druge poslove po nalogu predsjednice suda i upraviteljice sudske pisarnice. Zamjenjuje ju Martina Ambrošić.

MARTINA AMBROŠIĆ – obavljat će otpremu pošte uz vođenje svih potrebnih evidencija, raditi će na telefonskoj centrali, vrši poslove evidentiranja dostavnica kroz eSpis, obavlja poslove otpreme i druge poslove po nalogu predsjednice suda i upraviteljice sudske pisarnice. Zamjenjuje ju Jasna Cik.

BILJANA VUGRAČ – obavljat će poslove administrativnog referenta – sudskog zapisničara za potrebe građanskih sudaca i druge poslove po nalogu predsjednice suda i upraviteljice sudske pisarnice.

U slučaju da se ukaže potreba zamjenjuje službenice Jasnu Cik i Martinu Ambrošić.

SANJA ZVONAR – obavljat će poslove administrativnog referenta – sudskog zapisničara za potrebe građanskih sudaca i druge poslove po nalogu predsjednice suda i upraviteljice sudske pisarnice.

Sanja Zvonar zadužena je za pomoć građanima u pretraživanju e-Oglasne ploče.

U slučaju da se ukaže potreba zamjene pojedinog upisničara na građanskim upisnicima zamjenjivat će odsutnog upisničara na građanskim upisnicima, te će obavljati sve poslove vezane uz upisnik predviđene odredbama Sudskog poslovnika i druge poslove koje odredi predsjednica suda i voditeljica posebne sudske pisarnice.

JADRANKA BROZINIĆ DOMOVIĆ - obavljat će poslove administrativnog referenta – sudskog zapisničara za potrebe građanskih sudaca i druge poslove po nalogu predsjednice suda i upraviteljice sudske pisarnice.

MELITA GOLUBIĆ - koristi roditeljski dopust.

JASMINA BONTA – nalazi se na bolovanju.

ZAPOSLENA NA ODREĐENO VRIJEME – KRISTINA HENEZI (zamjena za Jasminu Bonta za vrijeme korištenja bolovanja)

Obavljat će poslove administrativnog referenta – sudskog zapisničara u zemljišnoknjižnom odjelu ovog suda koje odredi voditeljica zemljišne knjige.

Po potrebi obavljat će i druge poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice i predsjednice suda sukladno Sudskom poslovniku.

4. ADMINISTRATIVNI REFERENT – UPISNIČAR

- A) KAZNENI UPISNIK - 1) SLAVICA CIKOŠ
2) VALENTINA BEGOVIĆ**

Obavljaju sve poslove vezane uz upisnik predviđene odredbama Sudskog poslovnika, vode pritvorski očevidnik, po potrebi obavljaju poslove vezane uz izdavanje uvjerenja o nekažnjavanju, te druge poslove koje odredi predsjednica suda i upraviteljica sudske pisarnice.

Izdaju Uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak sukladno članku 91. Sudskog poslovnika.

Sukladno članku 3. točka 2. Pravilnika o financijsko-materijalnom poslovanju sudova sa strankama zadužene su za vođene evidencije naplate novčanih kazni, troškova kaznenog postupka i oduzimanja imovinske koristi (Obrazac broj 4).

SLAVICA CIKOŠ i VALENTINA BEGOVIĆ međusobno se zamjenjuju.

**B) PARNIČNI UPISNIK - 3) KARLO KNEŽEVIĆ
4) IVANA PETROVIĆ**

Obavljaju sve poslove vezane uz upisnik predviđene odredbama Sudskog poslovnika, te druge poslove koje odredi predsjednica suda i voditeljica posebne sudske pisarnice.

KARLO KNEŽEVIĆ i IVANA PETROVIĆ međusobno se zamjenjuju.

**C) OVRŠNI UPISNIK - 5) MARINA KRISTOVIĆ
6) SOFIJA VRKIĆ**

Obavljaju sve poslove vezane uz upisnik predviđene odredbama Sudskog poslovnika, te druge poslove koje odredi predsjednica suda i voditeljica posebne sudske pisarnice.

MARINA KRISTOVIĆ i SOFIJA VRKIĆ međusobno se zamjenjuju.

**D) IZVANPARNIČNI I OSTAVINSKI UPISNIK -
8) VESNA KOVAČ**

Obavlja sve poslove vezane uz upisnik predviđene odredbama Sudskog poslovnika, te druge poslove koje odredi predsjednica suda i voditeljica posebne sudske pisarnice.

Po potrebi mijenja **VESNU PAVLOVIĆ i DANIJELU BEŠENIĆ ROGOZ.**

Zamjenjuje ju **SANJA ZVONAR.**

4) ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL

Sukladno Sudskom poslovniku uredovno vrijeme za primanje stranaka u zemljišnoknjižnom odjelu je svakim radnim danom od 08,00 do 13,00 sati. Hitni predmeti zaprimaju se u zemljišnoknjižnom odjelu svaki radni dan od 08,00 do 15,00 sati.

1. VODITELJICA ZEMLJIŠNE KNJIGE - OVLAŠTENI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENT - JASMINA GAŠPARIĆ

Vodi postupak i obavlja poslove vođenja zemljišnih knjiga pod nadzorom suca, organizira rad zk. odjela, obavlja raspodjelu poslova zemljišnoknjižnim referentima, te odgovara za njihov rad. Vodi statistiku odjela, te obavlja druge poslove koje odredi predsjednica suda.

U skladu s odredbama Sudskog poslovnika dodjeljuje u rad predmete ovlaštenim zemljišnoknjižnim referentima, te radi na odgovarajućem dijelu svih predmeta kao ovlaštenu zemljišnoknjižni referent (1/17 dijela zemljišnoknjižnih predmeta).

Zamjenjuje ju **ANČICA KAPITANIĆ**.

2. OVLAŠTENI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENT (DAVORKA LOVREKOVIĆ, SAŠA ŠTANDER-SAVIĆ, DARIO SERETIN, GORAN SAVIĆ, GORAN ŠTIMAC, VLATKA BIJELIĆ, MARTINA KLADIĆ, KRISTINA LEDINKO, ANČICA KAPITANIĆ, KRUNOSLAV SELEŠ I BRANKICA MARČEN)

Donose rješenja povodom prijedloga za upis, te provode i druge radnje u zemljišnoknjižnom postupku koje prethode donošenju rješenja, te vrše provedbu donesenih rješenja.

Davora Lovreković rješava 2/17 dijela zemljišnoknjižnih predmeta, Saša Štander-Savić rješava 2/17 dijela zemljišnoknjižnih predmeta, Dario Seretin rješava 2/17 dijela zemljišnoknjižnih predmeta, Goran Savić rješava 2/17 dijela zemljišnoknjižnih predmeta, Goran Štimac rješava 2/17 dijela zemljišnoknjižnih predmeta, Vlatka Bijelić rješava 2/17 dijela zemljišnoknjižnih predmeta, Ančica Kapitanić rješava 2/17 dijela zemljišnoknjižnih predmeta, Krunoslav Seleš rješava 1/17 dijela zemljišnoknjižnih predmeta i Brankica Marčen rješava 1/17 dijela zemljišnoknjižnih predmeta.

Ovlašteni zemljišnoknjižni referenti Brankica Marčen i Krunoslav Seleš rade na poslovima izlaganja podataka za k.o. Đurđevac I i svakog radnog dana ostaju u Đurđevcu gdje se održava izlaganje i to na način da dva tjedna u mjesecu ostaje jedan od njih, a druga dva tjedna rade na poslovima ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta.

Ovlašteni zemljišnoknjižni referenti Saša Štander-Savić i Vlatka Bijelić rade po potrebi na poslovima izlaganja podataka za k.o. Koprivnički Ivanec.

Martina Kladić prema rješenju Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje, Regionalni ured Zagreb, Područna služba Koprivnica od 23. siječnja 2017. godine priznato je pravo na rad s polovicom punog radnog vremena za njegu djeteta s težim smetnjama u razvoju.

Kristina Ledinko i Martina Kladić obavljaju poslove otpavka pismena iz zk. odjela, vode evidenciju kretanja spisa, vode kalendar i ročišta, sređuju zemljišnoknjižne spise, te po potrebi sve ostale poslove zk. referenta (izrada nacrti rješenja, knjiženje rješenja, izdavanje zemljišnoknjižnih izvadaka, davanje potrebnih uputa i savjeta strankama u svezi stanja nekretnina u zemljišnim knjigama) i druge poslove koje odredi voditeljica zemljišne knjige.

Obavljaju i druge poslove koje odredi zemljišnoknjižni sudac, viša sudska savjetnica Marina Rengel Brlečić i predsjednica suda.

3. SUDSKI REFERENT - ZEMLJIŠNOKNJIŽNI – ĐURĐICA SAMAC, TANJA FERČEC I VLATKA ŠIROKI

Đurđica Samac - radi na poslovima otpravka pismena iz zk. odjela, vodi evidenciju kretanja spisa, vodi kalendar i ročišta, sređuje zemljišnoknjižne spise, te po potrebi sve ostale poslove zk. referenta (izrada nacrtu rješenja, knjiženje rješenja, izdavanje zemljišnoknjižnih izvadaka, davanje potrebnih uputa i savjeta strankama u svezi stanja nekretnina u zemljišnim knjigama) i druge poslove koje odredi voditeljica zemljišne knjige.

Vlatka Široki radi na poslovima izlaganja podataka za k.o. Koprivnički Ivanec i svakog radnog dana odlazi u Koprivnički Ivanec gdje se održava izlaganje s ovlaštenim zemljišnoknjižnim referentom.

Tanja Ferčec radi na svim vrstama poslova zemljišnoknjižnog odjela: primanju i rješavanju podnesaka, izradi nacrtu rješenja, knjiženju rješenja, izdavanju zemljišnoknjižnih izvadaka, davanju potrebnih uputa i savjeta strankama u svezi stanja nekretnina u zemljišnim knjigama, vrši otppravke rješenja i ostalim poslovima koji su dati u nadležnost zemljišnoknjižnom odjelu.

Obavlja i poslove izdavanja zk. izvadaka zatraženih pismenim putem te za ostavinske postupke i druge poslove koje odredi voditeljica zemljišne knjige, zemljišnoknjižni sudac i predsjednica suda.

5) ODJEL POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA

1. VOZAČ - DOSTAVLJAČ - GORAN VOLF

Vrši mjesnu dostavu pismena fizičkim osobama i mjesnu dostavu po državnim tijelima i poduzećima, uz vođenje svakodnevne evidencije o izvršenoj dostavi.

Obavlja poslove evidentiranja dostavnica kroz eSpis.

Zadužen je za preuzimanje pošte za Općinski sud u Koprivnici koju svakim radnim danom dostavlja Hrvatska pošta.

Vodi brigu o službenim automobilima ovog suda.

U arhivu ovog suda obavlja poslove prikupljanja, odlaganja, obrade, odabiranja i izlučivanja te zaštite i korištenja arhivskog i registraturnog gradiva u poslovanju ovog suda, kao i predaja gradiva nadležnom arhivu, a prema Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog gradiva, vodi evidenciju dokumentacijskih zbirki i dokumentacije u njima.

Vrši zamjenu žarulja i flu cijevi u rasvjetnim tijelima.

Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice suda i upraviteljice pisarnice sudske uprave.

Po potrebi zamjenjuje dostavljače Ivu Čengiju i Zvezdanu Benić, te portire telefoniste Josipa Čikovića i Dalibora Minića.

Zamjenjuju ga **JOSIP ČIKOVIĆ** i **IVO ČENGIJA**.

2. PORTIR - TELEFONISTA – JOSIP ČIKOVIĆ i DALIBOR MINIĆ

Vrše mjesnu dostavu pismena fizičkim osobama i mjesnu dostavu po državnim tijelima i poduzećima uz vođenje svakodnevne evidencije o izvršenoj dostavi.

Obavljaju poslove evidentiranja dostavnica kroz eSpis.

Josip Čiković zadužen je za preuzimanje pošte za Općinski sud u Koprivnici koju svakim radnim danom dostavlja Hrvatska pošta.

Po potrebi obavljaju poslove sudskog stražara, skrbe o ulazu, zadržavanju i izlaženju stranaka iz sudske zgrade i brinu da se stranke pridržavaju kućnog reda, poslove čuvanja sudske zgrade i nadzor nad zgradom, prema pismenim i usmenim uputama predsjednice suda i upraviteljice pisarnice sudske uprave, te obavljaju druge poslove koje mu odredi predsjednica suda i upraviteljica pisarnice sudske uprave.

Dalibor Minić jedan dan u tjednu preuzima poštu Općinskog suda u Koprivnici te vrši dostavu fizičkim osobama i dostavu po državnim tijelima i poduzećima za područje grada Đurđevca uz vođenje svakodnevne evidencije o izvršenoj dostavi uz kontrolu upraviteljice sudske pisarnice.

Zamjenjuje dostavljača Đuru Lackovića u dostavi za područje grada Đurđevca.

Dalibor Minić u arhivima ovog suda (u Koprivnici i Đurđevcu) obavlja poslove prikupljanja, odlaganja, obrade, odabiranja i izlučivanja te zaštite i korištenja arhivskog i registraturnog gradiva u poslovanju ovog suda, kao i predaja gradiva nadležnom arhivu, a prema Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog gradiva. Jednom mjesečno u arhivu u Đurđevcu ulaže vraćene spise, ažurira evidenciju o vraćenim spisima i vodi brigu za ispravnost, urednost i ažurnost istog.

Josip Čiković i Dalibor Minić međusobno se zamjenjuju, a po potrebi zamjenjuju ih **IVO ČENGIJA, GORAN VOLF i ZVJEZDANA BENIĆ.**

3. DOSTAVLJAČ

1) ZVJEZDANA BENIĆ

Vrši mjesnu dostavu pismena fizičkim osobama i mjesnu dostavu po državnim tijelima i poduzećima uz vođenje svakodnevne evidencije o izvršenoj dostavi.

Obavlja poslove evidentiranja dostavnica kroz eSpis.

Po potrebi zamjenjuje dostavljača Đuru Lackovića.

Radi i sve ostale poslove po nalogu predsjednice suda i upraviteljice pisarnice sudske uprave.

Zamjenjuju je **IVO ČENGIJA, DALIBOR MINIĆ, JOSIP ČIKOVIĆ, GORAN VOLF i ĐURO LACKOVIĆ.**

1) IVO ČENGIJA

Vrši mjesnu dostavu pismena fizičkim osobama i mjesnu dostavu po državnim tijelima i poduzećima uz vođenje svakodnevne evidencije o izvršenoj dostavi.

Obavlja poslove evidentiranja dostavnica kroz eSpis.

Zadužen je za preuzimanje pošte za Općinski sud u Koprivnici koju svakim radnim danom dostavlja Hrvatska pošta.

Radi i sve ostale poslove po nalogu predsjednice suda i upraviteljice pisarnice sudske uprave.

Zamjenjuju ga **JOSIP ČIKOVIĆ, DALIBOR MINIĆ, GORAN VOLF, ZVJEZDANA BENIĆ i ĐURO LACKOVIĆ.**

3) ĐURO LACKOVIĆ

Četiri dana u tjednu obavlja poslove evidentiranja dostavnica kroz eSpis.

Jedan dan u tjednu preuzima poštu Općinskog suda u Koprivnici te vrši dostavu fizičkim osobama i dostavu po državnim tijelima i poduzećima za područje grada Đurđevca uz vođenje svakodnevne evidencije o izvršenoj dostavi.

Obavlja poslove vezane uz održavanje zgrade Općinskog suda u Koprivnici i sve ostale poslove po nalogu predsjednice suda.

Radi i sve ostale poslove po nalogu predsjednice suda i upraviteljice pisarnice sudske uprave.

U poslovima dostave zamjenjuje ga **DALIBOR MINIĆ.**

4. ČISTAČICE

1) ANDREJA RADOTIĆ

Čisti prostorije prizemlja sudske zgrade s dijelom pripadajućeg stubišta, te dio ispred sudske zgrade.

Obavlja ostale poslove po nalogu predsjednice suda i upraviteljice pisarnice sudske uprave.

Zamjenjuju je **MARICA POLANČEC, NADICA VIDAČ I SLADANA STRUNJAK.**

2) MARICA POLANČEC

Čisti prostorije I. kata sa dijelom pripadajućeg stubišta, te dio ispred sudske zgrade.

Obavlja ostale poslove po nalogu predsjednice suda i upraviteljice pisarnice sudske uprave.

Zamjenjuju ju **NADICA VIDAČ, SLADANA STRUNJAK I ANDREJA RADOTIĆ.**

3) NADICA VIDAČ

Čisti prostoriju čajne kuhinje, prostorije podruma i II. kata sa dijelom pripadajućeg stubišta, te dio ispred sudske zgrade.

Obavlja ostale poslove po nalogu predsjednice suda i upraviteljice pisarnice sudske uprave.

Zamjenjuju ju **MARICA POLANČEC, SLADANA STRUNJAK I ANDREJA RADOTIĆ.**

4) SLADANA STRUNJAK

Čisti prostorije Općinskog suda u Koprivnici u zgradi „Palača pravde“ sa pripadajućim stubištem. Jedan tjedan u mjesecu čisti predvorje u zgradi „Palača pravde“ zajedno sa stubištem koje vodi do podzemne garaže.

Obavlja ostale poslove po nalogu predsjednice suda i upraviteljice pisarnice sudske uprave.

Zamjenjuju ju **MARICA POLANČEC, NADICA VIDAČ I ANDREJA RADOTIĆ.**

IV.

Ovim Godišnjim rasporedom poslova određene su vrste predmeta na kojima pojedini sudac, viši sudski savjetnik i sudski savjetnik radi i postotak oslobođenja pojedinog suca.

Dodjela predmeta vrši se kroz algoritam za dodjelu predmeta koji je sastavni dio aplikacije eSpis automatski (nasumice).

U automatsku dodjelu predmeta ne ulaze zemljišnoknjižni predmeti.

V.

Raspored administrativnih referenata - sudskih zapisničara u referadama nije konačan i može se mijenjati sukladno potrebama i raspoloživim kadrovima.

Raspored u odjelu pomoćno-tehničkih poslova učinjen je sukladno potrebama suda.

VI.

Ispomoć čistačicama ovog suda u poslovima čišćenja prostorija, hodnika i stubišta u zgradi Hrvatske državnosti 5 i zgradi "Palača pravde" Hrvatske državnosti 5a je čistačica Županijskog suda u Varaždinu, Stalne službe u Koprivnici.

VII.

Ovaj Godišnji raspored poslova za 2018. stupa na snagu s danom 1. siječnja 2018.

PREDSJEDNICA SUDA

Lidija Vuljak

POUKA O PRAVNOM LIJEKU: Protiv ovog Godišnjeg rasporeda poslova za 2018. sudac i sudski savjetnik mogu u roku od 3 dana po primitku istog izjaviti prigovor predsjedniku suda, a službenici i namještenici mogu u roku od 3 dana po primitku istog staviti primjedbu.

Izjavljeni prigovor, odnosno primjedba dostavljaju se u dva primjerka u ured predsjednice suda i ne odgađaju izvršenje godišnjeg rasporeda poslova.

O izjavljenim prigovorima odnosno primjedbama odlučuje predsjednica Županijskog suda u Varaždinu.