



Republika Hrvatska
Općinski sud u Karlovcu
Trg hrvatskih branitelja 1
Karlovac
Ured predsjednice

Broj: 5 Su-118/2019-1
Karlovac, 7. veljače 2019.

Na temelju članka 25a. Sudskog poslovnika ("Narodne novine" 37/2014, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17,34/17, 57/17, 101/18), donosim slijedeći

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA

U OPĆINSKOM SUDU U KARLOVCU za 2019. g.

UNUTARNJE USTROJSTVO OPĆINSKOG SUDA U KARLOVCU

- **STALNA SLUŽBA U DUGOJ RESI**
- **STALNA SLUŽBA U OGULINU**
- **STALNA SLUŽBA U SLUNJU**

Na sudu radi ukupno:

- 24 suca, od kojih su dvije sutkinje privremeno raspoređene na rad u Županijski sud u Zagrebu i Županijski sud u Karlovcu
- 113 službenika na neodređeno vrijeme, te 10 namještenika na neodređeno vrijeme
- 2 sudačka vježbenika na određeno vrijeme

I. SUDSKA UPRAVA

ANĐELKA DUKOVAC - predsjednica suda
TOMISLAV MARAS - zamjenik predsjednice suda

obavlja poslove sudske uprave sukladno zakonu te Sudskom poslovniku, utvrđuju raspored poslova u sudu te Stalnim službama, naredbodavac je za izvršenje financijskog plana suda. Predsjednica suda organizira rad na sudu, poduzima mjere za uredno i ažurno obavljanje poslova u sudu, predstavlja sud pred drugim tijelima, te obavlja ostale poslove u skladu sa Zakonom o sudovima i Sudskim poslovníkom. Predsjednica suda usklađuje rad sudskih odjela

brine o unapređivanju metoda rada i stručnog usavršavanja Općinskog suda u Karlovcu, te ukoliko uoči nejednako postupanje ili postupanje protivno postojećim propisima ili postupanje od ustaljene sudske prakse viših sudova, iznosi svoje zapažanje na razmatranje na sjednicama sudaca.

Zamjenik predsjednika suda koji je određen rasporedom poslova, zamjenjuje predsjednicu suda u slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednice suda, zamjenjuje je u obavljanju poslova sudske uprave i drugih poslova koje mu povjeri predsjednica suda.

URED PREDsjedNICE SUDA

Voditelj predsjedničkog ureda - **MIRA KOVAČEK**

Upisnik sudske uprave Su

Upisnik za predmete zahtjeva za suđenje u razumnom roku Su-Gzp I, Su-Kzp I

Upisnik za razne predmete sudske uprave koji se odnose na zaštitu prava na suđenje u razumnom roku Su-r

Upisnik za povjerljive i strogo povjerljive predmete Su-pov. i Su-StrPov

vrši prijam pošte sudske uprave za navedene upisnike, vodi upisnik «Ov-I» ovjeru isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu, otprema pismena MP radi dostave u inozemstvo, e-mirovinsko, e-zdravstveno (prijave, objave, promjene u tijeku zaposlenja i dr.), evidencije o radnom vremenu, korištenju godišnjih odmora, bolovanja i dr., vodi e Registar zaposlenika, evidenciju sudskih porotnika, obavlja pozivanje i raspored sudaca porotnika, ažurira aplikaciju Vrhovnog suda "stanje kadrova", te ostale administrativne poslove sudske uprave prema Sudskom poslovniku.

Administrativni referent – sudski zapisničar - **ALENKA JURČEVIĆ**

Upisnik sudske uprave Su

Upisnik za predmete zahtjeva za suđenje u razumnom roku Su-Gzp I, Su-Kzp I

Upisnik za razne predmete sudske uprave koji se odnose na zaštitu prava na suđenje u razumnom roku Su-r

Upisnik za ovjeravanje isprava namijenjenih inozemstvu Ov-I

Upisnik za povjerljive i strogo povjerljive predmete Su-pov. i Su-StrPov

daktilografski poslovi u sudskoj upravi, te ostali administrativni poslovi sudske uprave prema Sudskom poslovniku, poslovi u e Registru zaposlenika, e-mirovinsko, e-zdravstveno (prijave, objave, promjene u tijeku zaposlenja i dr.), zamjenjuje voditelja predsjedničkog ureda u njezinoj odsutnosti.

Viši informatički referent - **SINIŠA MIŠČEVIĆ**

održava računalne sustave i mrežu i njima upravlja. izrađuje jednostavnija programska rješenja, pruža manje složene oblike pomoći korisnicima informatičkih resursa, radi na upisu podataka u računalne baze podataka. **Ujedno je administrator u eSpis sustavu.**

POSLOVI RAČUNOVODSTVA

Rukovoditelj materijalno financijskog poslovanja: **GROZDANA PLEŠ**

Organizira i koordinira rad u računovodstvu, prikuplja podatke i sastavlja mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća. Izrađuje posebna izvješća i planove po zahtjevu Ministarstva pravosuđa i ostalih institucija. Vršiti plaćanje po ulaznim računima, isplate vještacima i porotnicima i sva ostala plaćanja preko Državne riznice. Vodi evidenciju vještaka i porotnika za potrebe Porezne uprave. Vodi knjigu osnovnih sredstava i sitnog inventara.

Zaprima podatke o sucima porotnicima i obračunava naknade za potrebe knjiženja.

Računovodstveni referent –financijski knjigovođa: **GORDANA RASTOVSKI**

Vršiti kontiranja i knjiženja svih knjigovodstvenih isprava u financijskom knjigovodstvu.

Zaprima i odlaže račune te vodi knjigu ulaznih računa.

Vršiti obračun plaća u slučaju odsutnosti referenta za obračun plaća.

Obavlja ostale poslove prema nalogu rukovoditelja.

Zamjenjuje rukovoditelja u odsutnosti.

Računovodstveni referent: **MARICA ŠIMIČIĆ**

Vršiti obračun i isplate vještacima u izvanproračunskom poslovanju i evidenciju tih obračuna u e-spisu. Vršiti povrate predujmova. Preuzima i evidentira troškovnike vještaka i službenih obrana u kaznenim spisima uz evidenciju zaduženja i plaćanja u e-spisu. Obavlja ostale poslove prema nalogu rukovoditelja.

Računovodstveni referent: **ŠTEFICA BROZOVIĆ**

Vršiti obračun plaća, vodi sve evidencije te periodična i godišnja statistička izvješća o plaćama te vršiti ostale isplate zaposlenicima. Vršiti isplate vanjskih uredovanja Vodi upisnik Pi, unosi podatke u Hrvatski upisnik oporuka. Vodi evidenciju knjiga za sudsku knjižnicu. Zadužuje kaznene spise i vodi kartice novčanih kazni, paušala i troškova kaznenog postupka, te evidenciju istih u e-spisu. Obavlja isplate po rješenjima o namirenju te povrate jamčevina i isplatu pologa. Za potrebe navedenih isplata vršiti provjeru predujmova. Vršiti online unos podataka vezanih uz energetska učinkovitost. Vodi sudske pologe. Obavlja ostale poslove prema nalogu rukovoditelja. Obavlja poslove fotokopiranja spisa. Ispomaže u ostavinskoj i izvanparničnoj pisarnici po nalogu predsjednice suda i mijenja službenike ovih pisarnica u njihovoj odsutnosti.

Računovodstveni referent: **DRAGICA JURKOVIĆ**

Vodi Dnevnik prolaznih pologa kod banke. Vršiti evidenciju za isplatu vanjskih uređivanja prema podacima iz spisa, te istu provodi kroz e-spis. Vršiti knjiženja u izvanproračunskom računovodstvu. Vodi knjigu izdanih potvrda za povrat plaća. Obavlja ostale poslove prema nalogu rukovoditelja.

Računovodstveni referent: **GLORIA JOHA**

Vodi blagajničko poslovanje, vodi evidenciju i naplatu fotokopiranja te vodi pomoćnu blagajnu vezanu uz naplatu fotokopiranja.

Nabavlja i izdaje uredski materijal, vodi materijalno knjigovodstvo. Obavlja poslove fotokopiranja spisa.

Vodi dnevnik službenih putovanja. Vodi knjigu službenih putovanja.

Vršiti kontrolu stanja depozitnih kartica spisa prije arhiviranja.

Obavlja ostale poslove prema nalogu rukovoditelja.

II SUDSKI ODJELI OPĆINSKOG SUDA U KARLOVCU

Predsjednik građanskog odjela – **RENATA VRĐUKA**

Zamjenik predsjednika građanskog odjela - **MIROSLAV KOSANOVIĆ**

Predsjednik kaznenog odjela - **JASMINA ŠTRUCELJ**

Zamjenik predsjednika kaznenog odjela – **BLAŽENKA LUGAR VLADIĆ**

Predsjednik prekršajnog odjela – **JOZEFA SEPI**

Zamjenik predsjednika prekršajnog odjela - **LJILJANA SKALE**

Sukladno odredbama čl. 26 Sudskog poslovnika predmeti će se dodjeljivati u rad sucima i sudskim savjetnicima prema utvrđenom algoritmu dodijele i to prema vrstama predmeta i težini predmeta iz šifrarnika po kojima postupaju pojedini suci i sudski savjetnici.

Predsjednica suda će putem administratora sustava e-Spis pratiti radnu opterećenost sudaca i sudskih savjetnika sa predmetima, time da će se u skladu s izvješćima periodički unositi korektivni faktori radi izjednačavanja radne opterećenosti svih sudaca i sudskih savjetnika u daljnjoj dodjeli predmeta. Ručnu dodjelu predmeta određuje predsjednica suda samo u iznimnim slučajevima te će o istim naredbama postojati posebna evidencija. Automatska dodjela predmeta će se za pojedinog suca i sudskog savjetnika isključiti i u slučajevima bolesti ili drugih opravdanih razloga, time da će se po povratku na rad uz korektivni faktor njegova radna opterećenost ujednačiti sa radnom opterećenošću ostalih sudaca.

Temeljem čl. 5 Okvirnih mjerila za rad sudaca, sudac je određen za mentora višim sudskim savjetnicama Ljiljani Jakša, Maji Vidović pa mu se umanjuje obavljanje sudačke dužnosti za **12%**.

Rad na predmetima po upisnicima

10. SYLVIANE KRALJEVIĆ P, Pn, Pr, Ps, P-eu, Ovr, R1, R1-eu, R2

Temeljem čl. 5 Okvirnih mjerila za rad sudaca, sutkinja je određena za mentora sudskoj savjetnici Višnji Turkalj Belobrajdić, pa joj se umanjuje obavljanje sudačke dužnosti za **10%**.

Rad na predmetima po upisnicima

11. TOMISLAV MARAS P, Pn, Psp, Pr, Ps, P-eu, Mir, R1, R1-eu, R2

Z, Zr (pojedinačni ispravni postupak) u **ZK odjelima Karlovcu, Slunju, Vojniću i Ozlju**, njegovoj odsutnosti zamjenjuje predsjednica suda **ANĐELKA DUKOVAC**.

Temeljem čl. 5 i 10 Okvirnih mjerila za rad sudaca, sudac je određen za mentora 7 neovlaštenih zk referenata i za zamjenika predsjednice suda, pa mu se umanjuje obavljanje sudačke dužnosti za 22% (zk.referenti) i 30% zamjenik predsjednice suda, ukupno 52%

Rad na predmetima po upisnicima

12. ANĐELKA DUKOVAC P Ob, R1, R1 Ob, R1-eu, R2

Temeljem čl. 8 Okvirnih mjerila za rad sucima, sutkinja je i predsjednica suda, pa joj se umanjuje sudačka dužnost za **60%**.

Rad na predmetima po upisnicima

14. MARIJA MESIĆ Povrv, P, Pn, Psp, Pr, Ps, P-eu, Ovr, R1, R1-eu, R2

Temeljem čl. 5 Okvirnih mjerila za rad sudaca, sutkinja je određena za mentora višoj sudskoj savjetnici Marijani Brajak, pa joj se umanjuje obavljanje sudačke dužnosti za **10%**.

Rad na predmetima po upisnicima

17. RENATA VRĐUKA P, Pn, Psp, Pr, Ps, P-eu, R1, R1-eu, R2

Temeljem čl. 5 Okvirnih mjerila za rad sudaca, sutkinja je određena za mentora višoj sudskoj savjetnici Maji Vidović, pa joj se umanjuje obavljanje sudačke dužnosti za 10%, te temeljem čl. 9 Okvirnih mjerila za rad sudaca, sutkinja je određena za **predsjednicu građanskog odjela** pa joj se umanjuje obavljanje sudačke dužnosti za 20%, ukupno **30%**.

Rad na predmetima po upisnicima**19. VESNA GRAČAN**

P, Pn, Psp, Pr, Ps, P-eu, R1, R1-eu, R2

Određuju se **suci mentori** za vježbenike u građanskom odjelu: Renata Vrđuka, Josip Štrucelj i Miroslav Kosanović, te Jasmina Štrucelj i Tihana Laptalo Medarić u kaznenom odjelu.

Sudački vježbenici su: ZRINKA BAN i MAJA POPRŽENOVIC

Zemljišnoknjižni sudac Tomislav Maras zajedno sa voditeljima zk odjela utvrđuje raspored poslova zk. odjela, radi u povjerenstvima za obnovu zemljišnih knjiga, te na verifikaciji podataka u EOP-u, kontrolira rad ovlaštenih zk. referenata te sukladno čl. 123 a st. 2 Zakona o zemljišnim knjigama (NN 60/13) rješava o žalbama podnijetim protiv rješenja ovlaštenih zk referenata u zk odjelu sjedišta Općinskog suda u Karlovcu, te izdvojenog zemljišno knjižnog odjela u Vojniću, Ozlju i Slunju. Za vrijeme njegove odsutnosti, zamjenjuje ga predsjednica suda **ANĐELKA DUKOVAC**.

Postupke **mirenja** provodi sudac **TOMISLAV MARAS** i u njegovoj nenazočnosti mirenje će provoditi sutkinja **MARIJANKA CINDRIĆ ŽUPANIĆ**.

KAZNENI ODJEL**Ref. Predsjednik vijeća-sudac****Rad na predmetima po upisnicima**

2 Tihana Laptalo Medarić K, Kim, Km, Kmp, Kzd, Kv, Kvm, Kv-eu, Kov, Kovm, Kr, Krm,

Temeljem članka 6 Okvirnih mjerila za rad sudaca, sutkinja je određena za **praćenja sudske prakse** (kazneni predmeti) pa joj se umanjuje obavljanje sudačke dužnosti za **10%**.

Rad na predmetima po upisnicima

9 Jasmina Štrucelj K, Kim, Km, Kmp, Kzd, Kv, Kv-eu, Kov, Kovm, Kr, Ik- ROD Krm, Kvm

Temeljem čl. 9 Okvirnih mjerila za rad sudaca, sutkinja je određena za **predsjednicu kaznenog odjela** pa joj se umanjuje obavljanje sudačke dužnosti za **5%**.

Rad na predmetima po upisnicima

15 Blaženka Lugar Vladić K, Kim, Km, Kmp, Kzd, Kv, Kvm, Kv-eu, Kov, Kovm, Kr, Krm

Sutkinja obavlja i dužnost glasnogovornice suda pa joj se temeljem članka 11 Okvirnih mjerila za rad sudaca umanjuje obavljanje sudačke dužnosti za **10%**.

Rad na predmetima po upisnicima

13 Nataša Rade K, Kmp, Kzd, Kv, Kvm, Kv-eu, Kov, Kovm, Kr, Krm, Kim

Rad na predmetima po upisnicima

26 Snježana Markuš K, Kmp, Kzd, Kv, Kvm, Kv-eu, Kov, Kovm, Kr, Krm, Kim

Optužno vijeće 1 - sudac Blaženka Lugar Vladić - KOV

Optužno vijeće 3 - sutkinja Tihana Laptalo Medarić - KOV

Optužno vijeće 5 - sutkinja Jasmina Štrucelj - KOV

Optužno vijeće 2 - sutkinja Nataša Rade – KOV

Optužno vijeće 4 - sutkinja Snježana Markuš – KOV

Izvanraspravno vijeće KV Blaženka Lugar Vladić

Izvanraspravno vijeće KV Tihana Laptalo Medarić

Izvanraspravno vijeće KV Jasmina Štrucelj

Izvanraspravno vijeće KV Nataša Rade

Izvanraspravno vijeće KV Snježana Markuš

Sutkinja Jasmina Štrucelj, Tihana Laptalo Medarić i Blaženka Lugar Vladić su suci za mladež kojima su dodijeljeni uz predmete kaznenopravne zaštite djece i predmeta mlađih punoljetnika, predmeti maloljetnih počinitelja kaznenih djela, a rješavaju i sve druge vrste kaznenih predmeta, a sutkinja Jasmina Štrucelj obavlja i poslove u svezi rada za opće dobro na slobodi. Sutkinja Snježana Markuš i Nataša Rade kao suci za mladež rade na predmetima kaznenopravne zaštite djece i predmetima mlađih punoljetnika, a rješavaju i sve druge vrste kaznenih predmeta.

Izvanraspravno vijeće čine predsjednik i dva člana od kojih je predsjednik vijeća obvezno kazneni sudac, a članovi vijeća su također kazneni suci. Iznimno u slučaju spriječenosti kaznenog suca, član vijeća može biti sudac iz parničnog odjela.

Stručni savjetnik – socijalni pedagog: **IRENA DAJAK**

Stručni suradnik izrađuje sucu za mladež socijalne anamneze, te anamneze u pogledu ličnosti, ponašanja i socijalnih prilika maloljetnika i njegove obitelji, na sjednici vijeća ili na glavnoj raspravi daje stručno mišljenje o vrsti sankcije koju bi trebalo izreći prema mlt., pomaže sucu za mladež pratiti provedbe odgojnih mjera, te daje stručno mišljenje o potrebi obustave istih, po potrebi izrađuje i socijalne anamneze u drugim kaznenim postupcima, u postupcima suca istrage odnosno dokaznim radnjama koje se provode na zahtjev državnog odvjetnika, ispituje djecu putem audio-video linka, te parničnim postupcima gdje se vode tzv. statusni sporovi. Postupa u kaznenim predmetima vezanim uz izvršavanje uvjetne osude sa zaštitinim nadzorom temeljem Zakon o izvršavanju zaštitnog nadzora i rada za opće dobro na slobodi ("Narone novine" 128/99)

SuIk – poslovi izvršenja kaznenopravnih sankcija (osim izvršenja kazne zatvora), a iste će kontrolirati i potpisivati predsjednica suda Anđelka Dukovac.

- **povjerenik za etiku.**

III SUDSKI SAVJETNICI OPĆINSKOG SUDA U KARLOVCU

Sudski savjetnici i viši sudski savjetnici:

Referada MAJA VIDOVIĆ (VSS), uz sudskog zapisničara Veru Peretin

Referada LJILJANA JAKŠA (VSS), uz sudskog zapisničara Zvonimiru Terman Bukovšćak

Referada MARIJANA BRAJAK (VSS) uz sudskog zapisničara Željku Svilić

Referada VIŠNJA TURKALJ BELOBRAJDIĆ (SS) uz sudskog zapisničara Mihaelu Turković

Suci građanskog odjela supotpisivat će i kontrolirati prijedloge odluka u parničnim predmetima koje će im dostavljati sudski savjetnici.

Referada **Rad na predmetima po upisnicima**

18. MAJA VIDOVIĆ P, P-eu, Povrv, Ovr, Ovr-eu, R2, Pom, Pom-eu, Sp

postupa u predmetima iz navedenih upisnika u kojima izrađuju nacрте sudskih odluka, a iste prijedloge kontroliraju i supotpisuje sutkinja **RENATA VRĐUKA**, a za ovršne predmete sudac **MIROSLAV KOSANOVIĆ**.

Viša sudska savjetnica obavlja poslove **povjerenika za mirenje**.

Obavlja i funkciju službenika za informiranje, pa joj je odobreno umanjeње od sudačke norme za 10%.

Rad na predmetima po upisnicima

21. LJILJANA JAKŠA P, P-eu, Povrv, Ovr, Ovr-eu, R2, Pom, Pom-eu, Sp

postupa u predmetima iz navedenih upisnika u kojima izrađuju nacрте sudskih odluka, a iste prijedloge kontroliraju i supotpisuje sudac **MIROSLAV KOSANOVIĆ**, a za ovršne predmete sudac **JOSIP ŠTRUCELJ**.

Anonimizira i indeksira odluke za Internet objavu u SupraNova, te obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka.

Rad na predmetima po upisnicima

6. VIŠNJA TURKALJ BELOBRAJDIĆ P, P-eu, Povrv, Ovr, R2, Pom, Pom-eu, Sp

postupa u predmetima iz navedenih upisnika u kojima izrađuju nacрте sudskih odluka, a iste prijedloge kontrolira i supotpisuje sutkinja **SYLVIANE KRALJEVIĆ**, a za ovršne predmete sudac **JOSIP ŠTRUCELJ**.

Rad na predmetima po upisnicima

25. MARIJANA BRAJAK P, P-eu, Povrv, Ovr, Ovr-eu, R2, Pom, Pom-eu, Sp

postupa u predmetima iz navedenih upisnika u kojima izrađuju nacрте sudskih odluka, a iste prijedloge kontrolira i supotpisuje sutkinja **MARIJA MESIĆ**, a za ovršne predmete sudac **JOSIP ŠTRUCELJ**.

IV ZEMLJIŠNO-KNJIŽNI ODJEL U SJEDIŠTU OPĆINSKOG SUDA U KARLOVCU

Voditelj zemljišno-knjižnog odjela ovlaštenu referent - **VESNA RIBAR**

rukovodi radom odjela, vodi potrebite evidencije o kretanju spisa, rokovima i kalendarima u upisniku «Z», «Pol», «Zs» i «S», vrši otpravak i zaprimanje pošte i prijedloga stranaka, osniva spise, organizira rad, vodi nadzor nad radom odjela, te posebice zbirkom isprava, daje upute i stručnu pomoć kod zk provedbe i donošenja nacrtu rješenja, te kontrolira ispravnost rješenja, sudjeluje u postupcima osnivanja i obnove zemljišnih knjiga.

Ovlaštenu sudski referent – zemljišno knjižni III vrste: **MARIJANA PEKIĆ, SNJEŽANA MAROHNIC, VESNA RIBAR, ALENKA ŠPANIĆ, NIKOLINA OBAJDIN, SNJEŽANA MLAČAK, DIJANA MUIĆ, IVANA LESIĆ, SUZANA MANJEROVIĆ, KRISTINA JAKIĆ BRKIĆ.**

donose nacrtu rješenja koja samostalno potpisuju i provode ista u z. k. po potrebi potpisuju i provode rješenja neovlaštenih referenata rade i sve ostale poslove koje im odredi zk sudac i voditelj zk odjela.
Sudski referent – zemljišno knjižni III vrste

1. **ŽELJKA LATKOVIĆ,**
2. **MILJENKO OZIMEC,**
3. **ZLATKO MARASOVIĆ,**
4. **NATAŠA GOJAK**
5. **TATJANA JOVKOVIĆ**

Sudski referent – zemljišno knjižni II vrste

1. **ANDREJA MLINARIĆ**

donose nacrtu rješenja koje potpisuje zk sudac, te ista rješenja provode u zk. omogućuju uvide u zemljišne knjige i zbirke isprava, zaprimaju na zapisnik isprave stranaka, izrađuju i izdaju strankama zk izvratke i uvjerenja, urudžbiraju, otpremaju poštu, slažu zbirku isprava uz nadzor voditelja zemljišne knjige, a rade po potrebi i sve ostale poslove koje im odredi zk sudac i voditelj zk odjela iz područja zk. prava.

Ovlaštenu sudski referent – zemljišno knjižni **MARIJANA PEKIĆ**, zamjenjuje u odsutnosti voditeljicu zk odjela **VESNU RIBAR.**

Administrativni referent – zapisničar **MILKA ŽIVČIĆ** obavlja poslove prijepisa i otpreme u zemljišno knjižnom odjelu u Karlovcu.

**ZEMLJIŠNO-KNJIŽNI ODJEL OPĆINSKOG SUDA U KARLOVCU
IZDVOJENI ODJEL VOJNIĆ**

Voditelj izdvojenog zemljišno knjižnog odjela referent - **DARKO MILOŠ**

**ZEMLJIŠNO-KNJIŽNI ODJEL OPĆINSKOG SUDA U KARLOVCU
IZDVOJENI ODJEL U OZLJU**

Voditelj zemljišno-knjižnog odjela ovlaštenu referent - **BISERKA HRASTOV**
Ovlaštenu sudski referent zemljišnoknjižni - **VIŠNJA LUKEŽIĆ, IVANČICA LUKAČ**

**ZEMLJIŠNO-KNJIŽNI ODJEL OPĆINSKOG SUDA U KARLOVCU
IZDVOJENI ODJEL U SLUNJU**

Voditelj zemljišno-knjižnog odjela ovlaštenu referent - **KATE RENDULIĆ**
Ovlaštenu sudski referent zemljišnoknjižni ovlaštenu referent - **IVANKA MAGDIĆ**
Sudski referent – zemljišno knjižni III vrste - **IVANA JURČEVIĆ**

U zemljišno-knjižnim odjelima svi zemljišno-knjižni referenti donose rješenja i provode postupke naplate sudskih pristojbi.

V SUDSKA PISARNICA OPĆINSKOG SUDA U KARLOVCU

Upraviteljica sudske pisarnice - **MARICA KIRIN**

vrši nadzor nad radom u sudskoj pisarnici i organizira rad, vrši raspored, pregled i nadzor rada daktilografa, vrši pregled upisnika i pomoćnih knjiga prema sudskom Poslovniku, vodi evidenciju o dolasku i odlasku kao i izlascima uredskih radnika i daktilografa za vrijeme radnog vremena, radi na drugim poslovima po nalogu predsjednice suda, prima stranke, organizira rad oko prijama pošte i podnesaka, dostave pošte po pisarnicama, te rukovodi općim arhivom.

Za vrijeme odsutnosti upraviteljice, zamjenu vrši sudska službenica- **MARIJA MAJCUNIĆ**.

Administrativni referent na otpravku pošte - **ZDENKA DRAŠKOVIĆ, LJILJANA ČORBIĆ i SUZANA BLAŠKOVIĆ** koja je ovlaštena kao službenik za točnost otppravka.

pakiraju kompletnu poštu, otpremaju poštu i podneske putem eSpisa, razvrstavaju spise po vrstama i dostavljaju ih u odjele, razvrstavaju poštu za odvjetnike, traže povrat povratnica kroz knjigu i iste dostavljaju referentima u sudskoj pisarnici i obavljaju ostale poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice

Voditelj pamične pisarnice - **MIRA MALKOVIĆ**
Administrativni referent-upisničar - **MARINA PAULIĆ, MARIJA MAJCUNIĆ, ŽELJKA BAČELIĆ**

Parnični upisnik P

Upisnik za obiteljske sporove P Ob

Upisnik za platne naloge Pl

Upisnik predmeta naknade štete Pn

Upisnik predmeta smetanja posjeda Psp

Upisnik za radne sporove Pr

Upisnik stambenih sporova Ps

Upisnik za predmete europskog postupka za sporove male vrijednosti P-eu

Upisnik za predmete mirenja Mir.

vode navedene upisnike i pomoćne knjige, evidencije II stupanjskih odluka, priprema statistička izvješća, osnivaju, prilažu, ulažu i traže parnične spise, ulažu dostavnice i podneske, vode kalendare i pripremaju parnične predmete za ročišta, vrše pregled sudskih pristojbi kod okončanih parničnih predmeta te ulažu i poništavaju spise i rade na sređivanju arhive parničnih predmeta.

Voditelj ovršne „Ovr“ pisarnice - **MLADEN MIŠKULIN**
 Administrativni referent – upisničar - **SANDA RASTOVSKI**

Upisnik za ovrhu Ovr

Upisnik za predmete europskog ovršnog naloga za nesporne tražbine te postupka određivanja ovrhe na temelju europskog ovršnog naloga Ovr-eu

Upisnik za ovrhu po Obiteljskom zakonu (Ovr Ob)

vode navedene upisnike i pomoćne knjige, evidencije II stupanjskih odluka, priprema statistička izvješća, osnivaju, prilažu, ulažu i traže ovršne spise, ulažu dostavnice i podneske, vode kalendare i pripremaju predmete za ročišta, vrše pregled sudskih pristojbi kod okončanih predmeta te ulažu i poništavaju spise i rade na sređivanju arhive ovršnih predmeta.

Viši sudski referent za ovrhu – sudski ovršitelj II. vrste **JOSIPA BRCKOVIĆ**

Vrši nadzor nad radom sudskih ovršitelja sjedišta i stalne službe u Ogulinu, pomaže ovršnom sucu i sudskim savjetnicima pri radu na svim ovršnim predmetima te istome podnosi izvješća, drugi poslovi vezani uz ovršnu pisarnicu prema Sudskom poslovniku, ispomaže u kaznenoj pisarnici te ostali poslovi po nalogu predsjednice suda.

Voditelj ovršne „Ovrv“ i "Povrv" pisarnice - **JADRANKA MATAN**
Administrativni referent – upisničar - **BERNARDA DRAŠKOVIĆ**

Upisnik za ovrhu Ovrv

Upisnik predmeta proslijeđenih od javnog bilježnika po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave Povrv

vode navedene upisnike, osnivaju spise i razvađaju spise kroz upisnike, evidencije II stupanjskih odluka, prilažu povratnice i dostavnice, provjeravaju je li prošao rok za ulaganje prigovora, prilažu zaprimljene podneske na spise na ove spise, sređuju arhivu, iznašaju pravomoćnost sudskih odluka, vode statistiku u navedenim predmetima, priprema statistička izvješća.

Voditelj ostavinske pisarnice - **SLOBODAN KATIĆ**

Upisnik za ostavine O

vodi navedeni upisnik, osniva spise, razvađa spise iz opravka, evidenciju II stupanjskih odluka, vodi kalendar i ročišta, te ulaže povratnice i dostavnice u spise, dostavlja ih referentima, vrši pregled sudskih pristojbi, vrši ulaganje podnesaka, rade na ulaganju spisa i sređivanju arhive ovih predmeta, priprema statistička izvješća. Za vrijeme odsutnosti zamjenu vrši sudska službenica - **ANA BUJADILO i ŠTEFICA BROZOVIĆ.**

Voditelj izvanparnične pisarnice - **ANA BUJADILO.**

Upisnik za izvanparnične predmete R1

Upisnik za izdavanje potvrda, priznanje i ovrhu sudskih odluka iz država članica Europske unije R1-eu

Upisnik za razne građanske predmete R2

Upisnik za izvanparnične predmete po Obiteljskom zakonu R1 Ob

Upisnik za pravnu pomoć Pom

Upisnik za pravnu pomoć s državama članicama Europske unije Pom-eu

Upisnik za stečaj potrošača Sp

vodi navedene upisnike, osniva spise, evidenciju II stupanjskih odluka, razvađa spise iz opravka, vodi kalendar ročišta te ulaže povratnice i dostavnice u spise, dostavlja ih referentima, vrši pregled sudskih pristojbi, vrši ulaganja podnesaka te radi na ulaganju spisa i sređivanju arhive ovih predmeta, priprema statistička izvješća. Za vrijeme odsutnosti zamjenu vrši sudski službenik **SLOBODAN KATIĆ i ŠTEFICA BROZOVIĆ.**

Voditelj kaznene pisarnice - **ŽELJKA ŠTRUCELJ**
 Administrativni referent – upisničar - **VESNA ŠTEFANAC**

Kazneni upisnik K

Upisnik suca za mladež Kim

Kazneni upisnik za maloljetnike Km

Kazneni upisnik za mlade punoljetnike Kmp

Kazneni upisnik za kaznena djela kaznenopravne zaštite djece Kzd

Upisnik za izvanraspravno kazneno vijeće Kv

Upisnik za izvanraspravno kazneno vijeće za mladež Kvm

Upisnik o izdanim i primljenim potvrdama u svrhu priznanja i izvršenja odluka o novčanoj kazni između država članica Europske unije Kv-eu

Upisnik za optužno vijeće Kov

Upisnik za optužno vijeće za mladež Kovm

Upisnik za razne kaznene predmete Kr

Upisnik za razne kaznene predmete prema Zakonu o sudovima za mladež Krm

Upisnik za predmete izvršavanja zaštitnog nadzora Ik-ZN

Upisnik za predmete izvršavanja rada za opće dobro Ik-ROD

Upisnik za prvostupanjske predmete izvršenja kaznenih sankcija Su-Ik

vode navedene upisnike, osniva spise, evidenciju II stupanjskih presuda i rješenja te sve radnje vezane uz određeni upisnik, (žalbe, pravomoćnosti, uvjetne kazne, brisanje uvjetnih kazni, statistika), vodi kalendar ročišta, ulaže dostavnice u spise, vrši razvađanje spisa i prilaže ih po potrebi u druge spise, traži i prilaže podneske u kaznene spise, dostavlja spise referentima, ulaže spise u arhivu i radi sa strankama, priprema statistička izvješća.

Temeljem čl. 91 Sudskog poslovnika obavljaju poslove izdavanja uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak za fizičke i pravne osobe uvidom u baze podataka eSpisa i dr.

Sukladno čl. 13 Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o sudskim pristojbama NN 157/2013 ovlašćuju se slijedeći službenici za donošenje rješenja i provođenja postupka naplate sudskih pristojbi:

U parničnoj pisarnici službenica MARINA PAULIĆ, a u njenoj nenazočnosti službenica MIRA MALKOVIĆ i ŠTEFICA BROZOVIĆ.

U ostavinskoj pisarnici službenik SLOBODAN KATIĆ, a u njegovoj nenazočnosti službenica ANA BUJADILO i ŠTEFICA BROZOVIĆ.

U izvanparničnoj pisarnici službenica ANA BUJADILO, a u njenoj nenazočnosti službenik SLOBODAN KATIĆ i ŠTEFICA BROZOVIĆ.

U ovršnoj pisarnici službenica SANDA RASTOVSKI, a u njenoj nenazočnosti službenik MLADEN MIŠKULIN.

U ovršnoj pisarnici za Povrv spise službenica JADRANKA MATAN, a u njenoj nenazočnosti službenica SANDA RASTOVSKI.

U kaznenoj službenica ŽELJKA ŠTRUCELJ, a u njenoj nenazočnosti službenica VESNA ŠTEFANAC.

U sudskoj upravi službenica MIRA KOVAČEK, a u njenoj nenazočnosti službenica ALENKA JURČEVIĆ.

Temeljem čl. 16 st. 1 i 2 Pravilnika o radu u sustavu eSpis za ključne korisnike raspoređuju se sudski službenici i to:

1. SINIŠA MIŠČEVIĆ, viši informatički referent
2. MIRA MALKOVIĆ, voditeljica parnične pisarnice
3. MARICA KIRIN, upraviteljica sudske pisarnice
4. ZVONIMIRA TERMAN BUKOVŠČAK, adm. referent sudski zapisničar
5. BOŽENA TRUPKOVIĆ, adm. referent sudski zapisničar
6. SANDA RASTOVSKI, adm. referent sudski zapisničar
7. ŽELJKA ŠTRUCELJ, voditeljica kaznene pisarnice
8. BERNARDA DRAŠKOVIĆ, sudski ovršitelj
9. KRISTIJAN JARDAS, sudski ovršitelj, Stalna služba u Ogulinu
10. NADA KURTOVIĆ, voditeljica pisarnice, Stalna služba u Ogulinu

Sudski službenik – sudski ovršitelj : **BERNARDA DRAŠKOVIĆ**
NIKOLINA KISELJAK GOJKOVIĆ

obavljaju sve ovršne radnje u postupku ovrhe po rješenju ovršnog suca i ovome su neposredno odgovorni za svoj rad, mjesečno izvješćuju ovršnog suca o strukturi riješenih predmeta, svakodnevno izvješćuju ovršnog suca o izlascima na teren te o učinkovitosti provođenja izvršenja. Po potrebi posla Nikolina Gojković i Bernarda Drašković pomažu na upisnicima «Povrv», i «Ovrv» i tom prilikom osnivaju spise i razvađaju spise kroz upisnike, vode kalendar spisa, prilažu povratnice dostavnice i podneske, provjeravaju da li je prošao rok za ulaganje prigovora, iznašaju pravomoćnost sudskih odluka, te sređuju arhivu.

Bernarda Drašković obavlja i poslove administratora u eSpis sustavu.

Administrativni referenti – sudski zapisničari:

1. MIRSADA BAJAC,
2. SUZANA BLAŠKOVIĆ,
3. DIANA GVOZDIĆ,
4. SANDA RASTOVSKI,
5. NADA PETROVIĆ,
6. KSENIJA FERDERBAR,
7. IVA VIDAKOVIĆ,
8. IRENA ŠTEDUL,
9. ELVIRA GRADINŠČAK,
10. DAVORKA TYROLT-KRANJČEVIĆ,
11. KATICA PAŠTAR,
12. ŽELJKA ŽEGER,
13. ŽELJKA SVILIĆ,
14. TIHANA TUČAK
15. ANDREJA VRBANIĆ,
16. BOŽENA TRUPKOVIĆ,
17. ZVONIMIRA TERMAN BUKOVŠČAK
18. TONKA RENDULIĆ,
19. MARICA VUKOŠIĆ,
20. MILKA ŽIVČIĆ
21. LJILJANA ČORBIĆ
22. VESNA BARIĆ
23. VERA PERETIN
24. ŽELJKA BAČELIĆ
25. DIJANA JURKOVIĆ
26. VESNA BABIĆ
27. JASMINA TOMIČIĆ

obavljaju poslove pisanja i prijepisa sudskih odluka, isprava, poziva za ročišta i rasprave, sastavljaju jednostavnije dopise te pišu po diktatu i to na raspravama i izvan rasprava.

Unose odluke u aplikaciju **Supra Nova**. **Irena Štedul i Vesna Barić se određuju za anonimizaciju odluka.**

Voditelj pomoćno-tehničkih poslova-domar: **DRAŽEN KIRINČIĆ**

održava električne i vodovodne instalacije te instalacije grijanja, obavljaju bravarske radove, kontrolira vatrogasne aparate, uređuje sudsko dvorište i okoliš, vodi brigu o prostorijama, vodi brigu o radu spremačica, vodi evidenciju o izlasku potrošnog materijala te vrši popravke na namještaju i opremi koji su otklonjivi, obzirom na tehničke uvjete kojima raspolaže domar.

Imenovani Dražen Kirinčić zadužen je za održavanje kako zgrade sjedišta Općinskog suda u Karlovcu, tako i zgrade Stalne službe u Ogulinu, Slunju i Dugoj Resi te zgrade u Vojniću i Ozlju.

Telefonista: **STJEPAN LUCIJANIĆ**

Obavlja poslove na telefonskoj centrali u sudskoj zgradi sjedišta suda te obavlja i druge poslove prema nalogu predsjednice suda.

Pomoćni djelatnik: **BRANKO MIRČIĆ**

vrši dostavu u sudskoj zgradi, podižu izvode i gotovinu iz FINA-e, dostavlja sudska pismena tijelima uprave, zatvoru, Policijskoj upravi, Centru za socijalnu skrb te drugim tijelima i poduzećima u užem dijelu grada, a po potrebi, pomaže kod pakiranja pošte, upisuje poštu u knjigu preporuka i knjigu obične pošte, vode evidenciju oglasa kroz oglasnu knjigu, stavlja i skida oglase s oglasne ploče suda nakon proteka određenog roka i ulaže u spise oglašene primjerke te prema ukazanoj potrebi obavlja poslove arhiviranja spisa.

U slučaju nenazočnosti mijenja ih **DRAŽEN KIRINČIĆ**.

Spremačice: **BOŽICA JANKOVIĆ, DUBRAVKA VUKSAN, SLADANA ŽUNAC, ANKICA MOVRE**

Obavljaju čišćenje suda, time da **Dubravka Vuksan** povremeno po rasporedu obavlja čišćenje prostorija izdvojenog zemljišno knjižnog odjela u Ozlju, iste su zadužene i za održavanje čistoće ulaza i površine ispred zgrade suda te izdvojenih zk odjela i stalnih službi tijekom cijele godine prema usmenom rasporedu.

PREKRŠAJNI ODJEL

I

Referada	Sudac	Rad na predmetima po upisnicima
----------	-------	---------------------------------

2	Jozefa Sepi	Pp P, Pp G, Pp F, Pp J, Pp Pom, Pp Prz,
---	-------------	---

Temeljem čl. 9 Okvirnih mjerila za rad sudaca sutkinja je određena za **predsjednicu prekršajnog odjela** pa joj se umanjuje obavljanje sudačke dužnosti za **5%**.

1	Ksenija Stanić	Pp P, Pp G, Pp F, Pp J, Pp Pom, Pp Prz,
---	----------------	---

Temeljem članka 6 Okvirnih mjerila za rad sudaca, sutkinja je određena za **praćenja sudske prakse** (prekršajni predmeti) pa joj se umanjuje obavljanje sudačke dužnosti za **10%**.

3	Ljiljana Skale	Pp P, Pp G, Pp F, Pp J, Pp Pom, Pp Prz, Pp Ikp-eu, Pp Ikp, Pp Pr
---	----------------	--

Temeljem članka 4 Okvirnih mjerila za rad sudaca u prekršajnim sudovima sutkinja je određena za **suca izvršenja prekršajnog odjela** i svih stalnih službi pa joj se umanjuje obavljanje sudačke dužnosti **10%**.

Sutkinjama se dodijeljuju prekršajni predmeti iz navedenih upisnika automatskom kružnom dodjelom spisa temeljem matrice ovlaštenja, a u skladu s Pravilnikom o radu u sustavu JCMS.

Sve sutkinje obavljaju poslove na predmetima hitne naravi-dežurstva.

II

Referada	Sudac pojedinac	Sudski zapisničar
----------	-----------------	-------------------

1	Ksenija Stanić uz sudsku zapisničarku Karolinu Sestrić	
2	Jozefa Sepi uz sudsku zapisničarku Barbaru Mateša	
3	Ljiljana Skale uz sudsku zapisničarku Jasminu Nikl Ivanov	

III

Za ključnog korisnika sustava JCMS se određuje sutkinja Jozefa Sepi

- sudjeluje u analizi poslovnih procesa te razvoju internih edukacijskih sadržaja, prikuplja detaljna znanja o funkcionalnostima i mogućnostima JCMS, pomaže u razjašnjenju utjecaja JCMS na promjene postupanja i surađuje s projektnim timom u nadziranju utjecaja, redovito educira korisnika vezano uz nove funkcionalnosti u sustavu JCMS, pohađa edukacije i aktivno sudjeluje u edukaciji krajnjih korisnika, predstavlja prvu razinu JCMS podrške u svojoj okolini te kontaktira korisničku službu u slučaju potrebe.
- kontrola rada prekršajnog odjela kroz JCMS sustav

IV

Voditelj prekršajne pisarnice Tomislav Požar

Vodi upisnike

Prekršajni upisnik za predmete iz područja sigurnosti prometa na cestama i prijevoza Pp P

Prekršajni upisnik za predmete iz područja gospodarstva Pp G

Prekršajni upisnik za predmete iz područja financija Pp F

Prekršajni upisnik za predmete iz područja javnog reda i mira i javne sigurnosti Pp J

Upisnik za pravnu pomoć u prekršajnim predmetima Pp Pom

Upisnik za razne prekršajne zahtjeve Pp Prz

Upisnik za razne prekršajne predmete Pp Pr

Upisnik o izdanim i primljenim potvrdama u svrhu priznanja i izvršenja odluka o novčanoj kazni između država članica Europske unije Pp Ikp-eu.«.

pomoćni upisnici:

Ppu G za predmete iz područja gospodarstvenih prekršaja

Ppu F za predmete iz područja financijskih prekršaja

Ppu J za predmete iz područja javnog reda i mira i javne sigurnosti

Ppu P za predmete iz područja sigurnosti prometa na cestama i prijevoza Ppu R za predmete koji su upisivani u sve druge upisnike.«.

-vodi upisnik za izdavanje uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak (Su-Upp), a za vrijeme odsutnosti zamjenjuje ga **Željko Črne**.

Administrator sustava JCMS Tomislav Požar

- zadužen, ovlašten i odgovoran za ažuriranje šifrnika, dodjeljivanje i ukidanje korisničkih imena, lozinki, osiguravanje uvjeta za nesmetan rad sustava i tumačenje uputa o načinu radu u sustavu JCMS,
- unosi u sustav JCMS sve podatke o sudovima, korisnicima i promjenama koje je potrebno unijeti u sustav,
- sudjeluje pri izradi uputa o korištenju novih funkcionalnosti,
- pravovremeno obavještava korisnike o promjena u sustavu te objavljuje informacije potrebne za rad u sustavu JCMS na internom korisničkom portalu "jcms.pravosudje.hr",
- obavještava administratora sustava JCMS o svim promjenama za svakog suca i službenika vezano uz korisničko ime, lozinku i svojstvo (ulogu) za korištenje aplikacije sustava JCMS i učilice JCMS sustava,
- postupa po nalogu predsjednika suda posebno prilikom razrješenja ovlasti određene osobe za rad u sustavu JCMS
- obavlja i ostale poslove u sustavu JCMS po nalogu predsjednika suda i sukladno uputama ustrojstva jedinice Ministarstva pravosuđa u čiji djelokrug rada ulaze poslovi vezani uz sustav JCMS.
- izrada statističkih izvješća u JCMS sustavu

V

Na poslove administrativnog referenta - upisničara, radno mjesto III vrste zvanja raspoređuju se:

1. Željko Črne
2. Ruža Baranašić
3. Snježana Čop

Vode upisnike za prekršajne predmete:

Prekršajni upisnik za predmete iz područja sigurnosti prometa na cestama i prijevoza Pp P

Prekršajni upisnik za predmete iz područja gospodarstva Pp G

Prekršajni upisnik za predmete iz područja financija Pp F

Prekršajni upisnik za predmete iz područja javnog reda i mira i javne sigurnosti Pp J

Upisnik za pravnu pomoć u prekršajnim predmetima Pp Pom

Upisnik za razne prekršajne zahtjeve Pp Prz

Upisnik za razne prekršajne predmete Pp Pr

Upisnik o izdanim i primljenim potvrdama u svrhu priznanja i izvršenja odluka o novčanoj kazni između država članica Europske unije Pp Ikp-eu.«.

pomoćni upisnici:

Ppu G za predmete iz područja gospodarstvenih prekršaja

Ppu F za predmete iz područja financijskih prekršaja

Ppu J za predmete iz područja javnog reda i mira i javne sigurnosti

Ppu P za predmete iz područja sigurnosti prometa na cestama i prijevoza Ppu R za predmete koji su upisivani u sve druge upisnike.«.

- u sustavu JCMS osnivaju spise, ažurno i na pravilan način unose točne i potpune podatke i odgovorno postupaju sa spisima,
- prilikom rada na spisu postupaju u skladu sa dostavnom naredbom koja je unesena u sustav JCMS,
- vrše pridruživanje podnesaka koji se zaprimaju u sudskoj pisarnici koje treba priložiti uz prekršajne predmete na referadama sudaca
- u odsutnosti službenika na poslovima otpreme su ovlaštene za unos podataka vezanih uz otpremu sudskih pismena, ovlaštene su za unos pismena u eOglasnu ploču te obavljaju ostale poslove po nalogu predsjednika suda,
- u odsutnosti administratora sustava JCMS obavljaju poslove na održavanju tog sustava vezane uz eventualne promjene na dnevnoj bazi.

Na poslove administrativnog referenta za otpremu pošte i arhiv raspoređuje se:

1. Sanja Žafa

- pakira kompletnu poštu, zaprima i otprema poštu i podneske putem JCMS, razvrstava spise i iste dostavlja referentima u sudskoj pisarnici i arhivira spise prekršajnog odjela, vrši dostavu pošte tijelima u Karlovcu, Zatvoru u Karlovcu, te obavlja i druge poslove prema uputi predsjednice suda

VI

Na poslove administrativnog referenta - sudskog zapisničara, radno mjesto III vrste zvanja, raspoređuju se službenici:

1. Karolina Sestrić
2. Barbara Mateša
3. Jasmina Nikl-Ivanov
4. Vesna Babić uz sutkinju Jozefu Sepi obavlja poslove na predmetima hitne naravi - dežurstva.

Sudski zapisničari su korisnici JCMS sustava, ovlašteni za unos podataka u okviru dodijeljenih ovlaštenja u skladu s Pravilnikom o radu u sustavu JCMS:

- vrše osnivanje spisa za vrijeme dežurstva,
- upisuju na za to predviđeno mjesto podatke o događajima u pojedinom predmetu,
- postupaju po dostavnoj ili drugoj naredbi suca,
- obavljaju i druge poslove po nalogu predsjednika suda

VII

Na poslove voditelja odjeljka izvršenja sankcija, položajno mjesto II vrste zvanja, raspoređuje se:

1. Dražen Frklič
- vodi upisnik za predmete izvršenja prekršajnih sankcija Pp Ikp
- upravlja radom odjeljka izvršenja sankcija, a kao korisnik sustava JCMS je ovlašten za unos podatka u okviru dodijeljenih ovlaštenja u skladu s Pravilnikom o radu u sustavu JCMS

VIII

Na poslove sudskog referenta za izvršenja kazni, radno mjesto III vrste zvanja raspoređuju se:

1. Irena Grgić
2. Đurđica Erak
3. Julijana Šobot
4. Đurđica Žubčić - Đurić

vode upisnik za predmete izvršenja prekršajnih sankcija Pp Ikp

Sudski referenti za izvršenje kazni korisnici su sustava JCMS ovlašteni za unos podataka u okviru dodijeljenih ovlaštenja u skladu s Pravilnikom o radu u sustavu JCMS.

- **administratori eOglasne ploče za prekršajni odjel**
 1. Josipa Brcković
 2. Tomislav Požar
 3. Ruža Baranašić

STALNA SLUŽBA U OGULINU

I

MARIJANKA CINDRIĆ ŽUPANIĆ ovlaštena za obavljanje poslova sudske uprave u stalnoj službi u Ogulinu sukladno zakonu te Sudskom poslovniku.

Referada: Predsjednik vijeća-sudac Sudski zapisničar

23. **MARIJANKA CINDRIĆ ŽUPANIĆ** uz sudskog zapisničara Mariju Kučinić
 1. **MIMA MRVOŠ** uz sudskog zapisničara Karmelu Puškarić
 7. **MILKA KELEUVA IVOŠEVIĆ** uz sudskog zapisničara Natalija Tonković
 16. **BLAŽENKA GLAD** uz sudskog zapisničara Mariju Paušić
 24. **ŽELJKO BROZOVIĆ (VSS)**, uz sudskog zapisničara Kristinu Blašković Cindrić

Referada: Predsjednik vijeća-sudac Rad na predmetima po upisnicima

- 23. MARIJANKA CINDRIĆ ŽUPANIĆ** P, P Ob, Pn, Psp, Ps, P-eu, Ovr, R1,
 R1 Ob, R1-eu, R2, Mir, Sp, Ov-I
 Pu P, Pu Ovr, Pu R

Z, Zr (pojedinačni ispravni postupci) za ZK odjel u Ogulinu, a u njenoj odsutnosti je zamjenjuje sutkinja Blaženka Glad.

Obavlja postupke mirenja u Stalnoj službi u Ogulinu.

Temeljem čl. 5 Okvirnih mjerila za rad sudaca, sutkinja je određena za mentora 3 neovlaštenih zk referenata pa joj se umanjuje obavljanje sudačke dužnosti za 14%.

Rad na predmetima po upisnicima

- 1. MIMA MRVOŠ** P, Pn, Psp, Ps, Pr, P-eu, R1, R1-eu, R2, Povrv, Pom,
 Pu P, Pu O, Pu Ovr, Pu R

Rad na predmetima po upisnicima

- 16. BLAŽENKA GLAD** P, Pl, Pn, Psp, Ps, Pr, P-eu, Ovr, Ovr, R1, R1-eu, R2,
 Povrv, Pom, Sp
 Pu P, Pu Ovr, Pu R

Temeljem članka 6 Okvirnih mjerila za rad sudaca, sutkinja je određena za **praćenja sudske prakse** (građanski predmeti) pa joj se umanjuje obavljanje sudačke dužnosti za **10%**.

Rad na predmetima po upisnicima

- 7. MILKA KELEUVA IVOŠEVIĆ** P, Pl, Pn, Psp, Ps, Pr, P-eu, Ovr, Ovr, R1, R1-eu,
 R2 Povrv, Pom
 Pu P, Pu Ovr, Pu R

Temeljem čl. 5 Okvirnih mjerila za rad sudaca, sutkinja je određena za mentora višem sudskom savjetniku Željku Brozoviću, pa joj se umanjuje obavljanje sudačke dužnosti za **10%**.

VIŠI SUDSKI SAVJETNIK

Referada

Rad na predmetima po upisnicima

24. ŽELJKO BROZOVIĆ P, P-eu, Povrv, Ovr, Ovr-eu, Ovr, R2, Pom, Pom-eu, O, Sp
Pu P, Pu O, Pu Ovr, Pu R

postupa u predmetima iz navedenih upisnika u kojima izrađuje nacрте sudskih odluka, a iste prijedloge kontrolira i supotpisuje sudac **MILKA KELEUVA IVOŠEVIĆ**.

Viši sudski savjetnik obavlja poslove **povjerenika za mirenje**.

Sukladno odredbi članka 23.stavak 6. Sudskog poslovnika ("Narodne novine", broj 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17 i 101/18) sutkinje i viši sudski savjetnik Stalne službe u Ogulinu će jedan dan u tjednu provesti na radu u Karlovcu u sjedištu Općinskog suda u Karlovcu, a četiri dana u tjednu u Stalnoj službi u Ogulinu.

PREKRŠAJNI PREDMETI

Referada

Sudac

Rad na predmetima po upisnicima

12 Nada Turkalj Pp P, Pp G, Pp F, Pp J, Pp Pom, Pp Prz,

Sutkinja Nada Turkalj uz sudskog zapisničara Brigitte Turkalj

- dodijeljuju joj se prekršajni predmeti iz svih prekršajnih područja (promet, gospodarstvo, javni red i mir, pravne pomoći i prz upisnika) automatskom kružnom dodjelom spisa temeljem matrice ovlaštenja, a u skladu s Pravilnikom o radu u sustavu JCMS. Sutkinja obavlja i poslove na predmetima hitne naravi-dežurstva.

Sutkinja Nada Turkalj uz zapisničarku Brigitte Turkalj će četiri dana u tjednu raditi u Stalnoj službi u Slunju, a jedan dan u tjednu (srijeda) u Stalnoj službi u Ogulinu.

ZEMLJIŠNO-KNJIŽNI ODJEL STALNE SLUŽBE U OGULINU

Voditelj zemljišno-knjižnog odjela ovlaštenik referent: **BLAŽENKA TRDIĆ**
rukovodi radom odjela, vodi potrebite evidencije o kretanju spisa, rokovima i kalendarima u upisniku «Z», «Pol», «Zs» i «S», vrši otplovak i zaprimanje pošte i prijedloga stranaka, osniva spise, organizira rad, vodi nadzor nad radom odjela, te posebice zbirkom isprava, daje upute i stručnu pomoć kod zk provedbe i donošenja nacрта rješenja, te kontrolira ispravnost rješenja, sudjeluje u postupcima osnivanja i obnove zemljišnih knjiga.

Ovlašteni sudski referent zemljišno knjižni

IGOR KURTOVIĆ

donosi nacрте rješenja koja samostalno potpisuje i provodi ista u z. k. po potrebi potpisuje i provodi rješenja neovlaštenih referenata radi i sve ostale poslove koje mu odredi zk sudac i voditelj zk odjela.

Sudski referent – zemljišno knjižni III vrste

**VESNA CETINJANIN
ANDRIJANA GRUBIĆ
BISERKA MARAVIĆ**

donose nacрте rješenja koje potpisuje zk sudac, te ista rješenja provode u zk. omogućuju uvide u zemljišne knjige i zbirke isprava, zaprimaju na zapisnik isprave stranaka, izrađuju i izdaju strankama zk izvatke i uvjerenja, urudžbiraju, otpremaju poštu, slažu zbirku isprava uz nadzor voditelja zemljišne knjige, a rade po potrebi i sve ostale poslove koje im odredi zk sudac i voditelj zk odjela iz područja zk. prava.

Sudski referent – zemljišno knjižni **VESNA CETINJANIN**, zamjenjuje u odsutnosti voditeljicu zk odjela **BLAŽENKU TRDIĆ**.

Službenica **RANKA TURKOVIĆ**-dugotrajno bolovanje, a po povratku će obavljati poslove prijepisa i otpreme u zemljišno knjižnom odjelu u Ogulinu.

SUDSKA PISARNICA STALNE SLUŽBE U OGULINU.

Voditelj sudske pisarnice: **NADA KURTOVIĆ**

otvara svu poštu, zaprima poštu i podneske, vrši dostavu pošte po pisarnicama, te rukovodi općim arhivom.

Upisnik za ovrhu Ovr i Ovrv

Upisnik za predmete europskog ovršnog naloga za nesporne tražbine te postupka određivanja ovrhe na temelju europskog ovršnog naloga Ovr-eu

Upisnik za ovrhu po Obiteljskom zakonu (Ovr Ob)

Upisnik za stečaj potrošača Sp

vodi navedene upisnike pomoćne knjige, evidencije II stupanjskih odluka, priprema statistička izvješća, osnivaju, prilažu, ulažu i traže ovršne spise, ulažu dostavnice i podneske, vode kalendare i pripremaju «Ovr i Ovrv» predmete za ročišta, provjerava je li prošao rok za ulaganje prigovora, iznaša pravomoćnost sudskih odluka, vrše pregled sudskih pristojbi kod okončanih ovršnih predmeta te ulažu i poništavaju spise i rade na sređivanju arhive ovršnih predmeta.

Za vrijeme odsutnosti zamjenu vrši sudski službenik **KRISTIЈAN JARDAS**.

Administrativni referent - upisničar **MIRJANA ORELJ**

Parnični upisnik P

Upisnik za obiteljske sporove P Ob

Upisnik za platne naloge Pl

Upisnik predmeta naknade štete Pn

Upisnik predmeta smetanja posjeda Psp

Upisnik za radne sporove Pr

Upisnik stambenih sporova Ps

Upisnik za predmete europskog postupka za sporove male vrijednosti P-eu

Upisnik za predmete mirenja Mir.

vodi navedene upisnike pomoćne knjige, evidencije II stupanjskih odluka, priprema statistička izvješća, osnivaju, prilažu, ulažu i traže parnične spise, ulažu dostavnice i podneske, vode kalendare i pripremaju predmete za ročišta, vrše pregled sudskih pristojbi kod okončanih parničnih predmeta te ulažu i poništavaju spise i rade na sređivanju arhive parničnih predmeta.

Za vrijeme odsutnosti zamjenu vrši sudska službenica Vlasta Miloš.

Administrativni referent - upisničar **VLASTA MILOŠ**

Upisnik predmeta proslijeđenih od javnog bilježnika po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave Povrv

Upisnik za ostavine O

Upisnik za izvanparnične predmete R1

Upisnik za izdavanje potvrda, priznanje i ovrhu sudskih odluka iz država članica Europske unije R1-eu

Upisnik za razne građanske predmete R2

Upisnik za izvanparnične predmete po Obiteljskom zakonu R1 Ob

Upisnik za pravnu pomoć Pom

Upisnik za pravnu pomoć s državama članicama Europske unije Pom-eu

vodi navedene upisnike osniva spise, razvađa spise iz opravka, vodi kalendar i ročišta, te ulaže povratnice i dostavnice u spise, dostavlja ih referentima, vrši pregled sudskih pristojbi, vrši ulaganje podnesaka, rade na ulaganju spisa i sređivanju arhive ovih predmeta, priprema statistička izvješća, te evidenciju II stupanjskih odluka.

Ujedno temeljem čl. 91 Sudskog poslovnika obavlja poslove izdavanja uvjerenja da se ne vodi sudski postupak za fizičke i pravne osobe uvidom u baze podataka eSpisa i dr.

Vodi upisnik «Ov-I» ovjeru isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu.

Vodi upisnik Pi, unosi podatke u Hrvatski upisnik oporuka.

Vodi evidenciju o izostancima za Stalnu službu u Ogulinu.

Za vrijeme odsutnosti zamjenu vrši sudska službenica Mirjana Orelj, u odnosu na upisnike ostavinski i izvanparnični upisnik, a ostale poslove (izdavanje uvjerenja, međunarodne ovjera i dr.) zamjenu vrši Nada Kurtović.

Sudski službenik – sudski ovršitelj : **KRISTIЈAN JARDAS**

obavlja sve ovršne radnje u postupku ovrhe po rješenju ovršnih sudaca i njima je neposredno odgovoran za svoj rad, mjesečno izvješćuje osobu ovlaštenu za vođenje poslova sudske uprave u stalnoj službi u Ogulinu o strukturi riješenih predmeta te svakodnevno izvješćuju o izlascima na teren te o učinkovitosti provođenja izvršenja. Po potrebi posla Kristijan Jadras pomaže na svim upisnicima i tom prilikom osniva spise, razvađa spise kroz upisnike, vodi kalendar spisa, prilaže povratnice, dostavnice i podneske, provjerava da li je prošao rok za ulaganje prigovora, iznaša pravomoćnost sudskih odluka, te sređuje arhivu.

Ujedno je administrator u eSpis sustavu.

U stalnoj službi u Ogulinu vrši dostavu za dostavno područje :

1. STARA CESTA
2. VIJENAC IVE MARINKOVIĆA
3. VIJENAC TINA UJEVIĆA
4. VIJENAC DOBRIŠE CESARIĆA
5. BOLNIČKA ULICA
6. LOMOŠĆANSKA CESTA
7. SVETI JAKOV
8. HUMAC
9. KALCI
10. ŠETALIŠTE KRLENAC
11. PODVRH
12. ŽEGAR
13. PROCE

Sukladno čl. 13 Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o sudskim pristojbama NN 157/2013 svi sudski upisničari se ovlašćuju za donošenje rješenja i provođenja postupka naplate sudskih pristojbi

Administrativni referenti – sudski zapisničari:

1. **MARIJA KUČINIĆ**
2. **MARIJA PAUŠIĆ**
3. **NATALIJA TONKOVIĆ**
4. **KARMELA PUŠKARIĆ**
5. **KRISTINA BLAŠKOVIĆ CINDRIĆ**
6. **JADRANKA BUTKOVIĆ**
7. **DIJANA JURKOVIĆ**
8. **BLAŽENKA STIPETIĆ**

obavljaju poslove pisanja i prijepisa sudskih odluka, isprava, poziva za ročišta i rasprave, sastavljaju jednostavnije dopise te pišu po diktatu i to na raspravama i izvan rasprava. Unose odluke u aplikaciju **SupraNova**.

Domar i dostavljač pošte: **IVICA SUŠANJ**

obavlja poslove domara u sudskoj zgradi stalne službe (telefonska centrala i dr.) ujedno dostavlja sudska pismena tijelima lokalne samouprave i državne uprave te drugim tijelima i poduzećima u užem dijelu grada, a po potrebi, pomaže kod pakiranja pošte, upisuje poštu u knjigu preporuka i knjigu obične pošte, obavlja odlaganje spisa u priručne arhive, vodi i sređuje opći arhiv i vrši dostavu za slijedeće dostavno područje :

1. GRAD OGULIN
2. USTANOVE
3. NOVA CESTA
4. GORICA
5. ZAGRAD
6. MALA CESTA
7. KRČI
8. STRUGA

Spremačica: **RUŽA HERMAN, NEDJELJKA ROŠČIĆ**

obavljaju čišćenje suda, time da spremačica **NEDJELJKA ROŠČIĆ**, Vršiti razvrstavanje i ulaganje dostavnica za sve vrste predmeta uključujući i zk. predmete, vrši predaju pošte odvjetnicima, priprema poštu za otpremu, a po potrebi obavlja poslove telefoniste na telefonskoj centrali pravosudne zgrade (prespajanja) za vrijeme odsutnosti Ivica Sušnja zbog dostave.

STALNA SLUŽBA U SLUNJU

NADA TURKALJ ovlaštena za obavljanje poslova sudske uprave u Stalnoj službi u Slunju, sukladno zakonu i Sudskom poslovniku.

Referada	Sudac	Rad na predmetima po upisnicima
12	Nada Turkalj	Pp P, Pp G, Pp F, Pp J, Pp Pom, Pp Prz,

12 Nada Turkalj uz sudskog zapisničara Brigitte Turkalj

- dodijeljuju joj se prekršajni predmeti iz svih prekršajnih područja (promet, gospodarstvo, javni red i mir, pravne pomoći i prz upisnika) automatskom kružnom dodijelom spisa te mljem matrice ovlaštenja, a u skladu s Pravilnikom o radu u sustavu JCMS. Sutkinja obavlja i poslove na predmetima hitne naravi-dežurstva.

Sudski referent za izvršenje prekršajnih kazni, raspoređuje se:

1. Marica Štefanac

- korisnik sustava JCMS, ovlaštena za unos podataka u okviru dodijeljenih ovlaštenja sukladno Pravilniku o radu u sustavu JCMS-a, osim poslova izvršenja obavlja poslove postave pismena na E oglasnu ploču suda za Stalnu službu u Slunju i Stalnu službu u Ogulinu, zaprimanje pošte, pridruživanje podnesaka svih vrsta, vrši otpremu pošte i upis dostavnica u JCMS.

STALNA SLUŽBA U DUGOJ RESI

Referada	Sudac	Rad na predmetima po upisnicima
1	Ksenija Stanić	Pp P, Pp G, Pp F, Pp J, Pp Pom, Pp Prz,

1 Ksenija Stanić uz sudskog zapisničara Karolinu Sestrić

- dodijeljuju joj se prekršajni predmeti iz svih prekršajnih područja (promet, gospodarstvo, javni red i mir, pravne pomoći i prz upisnika) automatskom kružnom dodijelom spisa te mljem matrice ovlaštenja, a u skladu s Pravilnikom o radu u sustavu JCMS. Sutkinja obavlja i poslove na predmetima hitne naravi-dežurstva.

Administrativni referent Ruža Baranašić će srijedom raditi u Stalnoj službi u Dugoj Resi.

RADNO VRIJEME OPĆINSKOG SUDA U KARLOVCU

Stanka za dnevni odmor je od 11,00 do 11,30 sati za sve sudske službenike, izuzev službenika zk odjela, koji stanku koriste prema dogovorenom rasporedu obzirom na raspored dežurstva u pisarnici zk odjela.

Obavješćivanja stranaka i njihovih punomoćnika kao i drugih ovlaštenih osoba te razgledavanje spisa, dopušteno je svakog dana u prostorijama sudske pisarnice sjedišta Općinskog suda u Karlovcu u vremenu od 8,30 do 14,00 sati.

Podnesci i ostala pismena primaju se svakog dana u sjedištu Općinskog suda u Karlovcu od 8,30 do 14,00 sati.

Predsjednica Općinskog suda u Karlovcu prima stranke prvi petak u mjesecu od 8,00 do 11,00 sati.

Zemljišno knjižni odjel sjedišta Općinskog suda u Karlovcu prima stranke svakog radnog dana od 7,30 do 13,00 sati. Određuje se poseban termin prijama u zk odjelu odvjetnika, mjernika od ponedjeljka do petak od 13,00 do 14,30 sati.

Zemljišno knjižni odjel u Ozlju, zemljišno knjižni odjel u Slunju te zemljišno knjižni odjel u Vojniću primaju stranke svakim radnim danom od 8,00 do 14,00 sati.

RADNO VRIJEME STALNE SLUŽBE U OGULINU

Stalna služba u Ogulinu radi svakog radnog dana od 7 do 15 sati, time da je stanika za dnevni odmor od 10,00 do 10,30 sati izuzev službenika zk odjela koji stanku koriste prema dogovorenom rasporedu obzirom na raspored dežurstva u pisarnici zk odjela.

Davanje obavijesti stankama i njihovim punomoćnicima kao i drugim ovlaštenim osobama i razgledavanje spisa može se obaviti svakog radnog dana u prostorijama sudskih pisarnica u vremenu od 8,30 do 13,00 sati .

Podnesci i ostala pismena primaju se svakog radnog dana u vremenu od 8,30 do 13 sati.

Osoba ovlaštena za obavljanje poslova sudske uprave u stalnoj službi u Ogulinu prima stranke srijedom od 8,30 -13,00 sati .

Zemljišnoknjižni odjel u Ogulinu prima stranke svakog radnog dana od 8,30 - 13,00 sati.

Primanje stranaka mimo uredovnog vremena izvršit će se kad za to postoji opravdani razlog po ocjeni upisničara odnosno voditelja Z.K. odjela.

RADNO VRIJEME STALNIH SLUŽBI U SLUNJU I DUGOJ RESI

Sutkinja Nada Turkalj uz zapisničarku Brigitte Turkalj će četiri dana u tjednu i to ponedjeljkom, utorkom, četvrtkom i petkom raditi u Stalnoj službi u Slunju u sjedištu, a srijedom u Stalnoj službi u Ogulinu.

Sutkinja Ksenija Stanić uz zapisničarku Karolinu Sestrić će jedan dan u tjednu i to srijedom raditi u Stalnoj službi u Dugoj Resi.

Radno vrijeme stalnih službi je od 7 do 15 sati, a stanika za dnevni odmor od 11,00 do 11,30 sati za sve sudske službenike.

Davanje obavijesti strankama i njihovim punomoćnicima kao i drugim ovlaštenim osobama i razgledavanje spisa može se obaviti svakog radnog dana stalne službe u prostorijama sudskih pisarnica stalnih službi u vremenu od 8,30 do 13,00 sati.

Podnesci i ostala pismena primaju se svakog radnog dana u sjedištu Općinskog suda u Karlovcu od 8,30 do 14,00 sati.

Predsjednica Općinskog suda u Karlovcu prima stranke prvi petak u mjesecu u vremenu od 8,00 do 11,00 sati.

GODIŠNJI ODMOR

Godišnji odmor koristit će se u pravilu tijekom mjeseca srpnja i kolovoza prema rasporedu koji će utvrditi predsjednica suda, time da prijedlog raspored godišnjih odmora za stalnu službu dostavlja osoba ovlaštena za vođenje sudske uprave u stalnoj službi.

Predsjednica suda može odrediti da se u slučaju potrebe odstupi od pojedinih odredaba ovog rasporeda.

Ovaj Godišnji raspored poslova primjenjuje se od 01. ožujka 2019. godine, a temelji se na broju sudaca i drugih djelatnika koji trenutno rade na sudu.

PRAVNA POUKA:

Svaki sudac i sudski savjetnik može u roku od 3 dana izjaviti prigovor predsjedniku suda na godišnji raspored poslova. Ostali zaposlenici mogu u istom roku staviti primjedbe na raspored poslova sukladno članak 25 stavak 2 Sudskog poslovnika.



PREDSEDNICA SUDA:
Štefka Dukovac