



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

Broj: 5-Su-304/2018  
Koprivnica, 08. veljače 2019.

Na temelju članka 22. stavak 1., 2. i 4., članak 23. i članak 25a, stavak. 5. Sudskog poslovnika ("Narodne novine" broj 37/14, 49/14, 08/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18 i 119/18), te nakon održane sjednice svih sudaca dana 28. siječnja 2019., donosim

**GODIŠNJI RASPORED POSLOVA ZA 2019.**

**I.**

Ustrojstvene jedinice Općinskog suda u Koprivnici su:

1. Sudski odjeli:
  - 1.1. Kazneni odjel
  - 1.2. Građanski odjel
  - 1.3. Prekršajni odjel
2. Sudska uprava:
  - 2.1. Ured predsjednika suda
    - 2.2.1. Pisarnica sudske uprave
    - 2.2.2. Odsjek materijalno-financijskog poslovanja u sudu
3. Sudska pisarnica
4. Zemljišnoknjižni odjel
5. Stalna služba u Đurđevcu:
  - 5.1. Sudska pisarnica
  - 5.2. Zemljišnoknjižni odjel

**II.**

U Općinskom sud u Koprivnici i Stalnoj službi u Đurđevcu sudačku dužnost obnaša predsjednica suda i 14 sudaca.

U matičnom sudu i stalnoj službi ukupno je zaposleno 83 službenika i 12 namještenika.

**III.**

U vrijeme donošenja ovog Godišnjeg rasporeda poslova za 2019. s rada su odsutni 1 sutkinja i 5 službenika i to:

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

- 4 administrativna referenta - sudska zapisničara Marijana Đula, Marina Petrović, Jadranka Topolovčan i Biljana Vugrač koje se nalaze na bolovanju zbog bolesti
- 1 administrativni referent – upisničar Vesna Kovač koja se nalazi na bolovanju zbog bolesti

## IV.

Sudski odjeli i druge ustrojstvene jedinice suda su:

## **1. SUDSKI ODJELI I VIJEĆA**

### **1.1. KAZNENI ODJEL – PREDsjedNIK ODJELA KREŠIMIR PAVLOVIĆ**

#### **1. SUDSKO VIJEĆE 1 – PREDsjedNIK VIJEĆA – KREŠIMIR PAVLOVIĆ**

Raspoređuje se na rad u sjedište suda.

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

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

Postavljen je za suca za mladež.

Predsjednik je kaznenog odjela.

Organizira rad u kaznenom odjelu u skladu s 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.

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

Ukupno umanjene sudačke dužnosti iznosi 5%.

Sudski zapisničar referade - **DIJANA PICER.**

Radi sve poslove administrativnog referenta - sudskog zapisničara po nalogu suca, upraviteljice sudske pisarnice, sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis.

## **2. SUDSKO VIJEĆE 2 – PREDsjednica VIJEĆA – LIDIJA VULJAK**

Raspoređuje se na rad u sjedište suda.

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 (Apostille)

Postavljena je za suca za mladež.

Sudski zapisničar referade – **DIJANA KROVINA.**

Radi sve poslove administrativnog referenta - sudskog zapisničara po nalogu suca, upraviteljice sudske pisarnice, sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis.

## **3. SUDSKO VIJEĆE 3 – PREDsjednica VIJEĆA – VESNA PIŠKOREC KUZMIĆ**

Raspoređuje se na rad u sjedište suda.

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 (Apostille)

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.

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).

Mentorira sudačke vježbenice Ivu Török i Nikolinu Valent te sukladno čl. 5. Okvirnih mjerila za rad sudaca za mentoriranje vježbeniku ima pravo na oslobođenje od 12% u tijeku kalendarske godine, odnosno na odgovarajući dio tog postotka razmjerno razdoblju u kojem je trajalo mentoriranje.

Ukupno umanjenje sudačke dužnosti iznosi 5%.

Na prijedlog sutkinje Vesne Piškorec Kuzmić, a uz odobrenje predsjednice suda navedena oslobođenja sudačke dužnosti za 5% 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, sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis.

**4. SUDSKO VIJEĆE 4 – PREDSDJEDNICA VIJEĆA – DIJANA JAGAR - GRLOCI**

Raspoređuje se na rad u sjedište suda.

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

Postavljena je za suca za mladež.

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 6,66% (oslobođenje dijeli sa sucem mr. sc. Alenom Golubom i sucem Dariom Kuzmićem).

Zadužena je za praćenje sudske prakse Europskog suda za ljudska prava i Europskog suda u Luxembourg.

Ukupno umanj enje sudačke dužnosti iznosi 6,66%.

Sudski zapisničar referade – **VALENTINA ZETVIĆ**.

Radi sve poslove administrativnog referenta - sudskog zapisničara po nalogu suca, upraviteljice sudske pisarnice, sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis.

**1.2. GRAĐANSKI ODJEL – PREDSDJEDNIK ODJELA mr. sc. ALEN GOLUB****1. SUDSKA REFERADA 5 – nije popunjeno****2. SUDSKA REFERADA 6 – SUTKINJA – VLATKA LJEPOJEVIĆ-NOVAK**

Raspoređuje se na rad u sjedište suda.

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis rješava slijedeće predmete

**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 (Apostille)

**STEČAJ POTROŠAČA**

- Sp – Stečaj potrošača

**OVRŠNI PREDMETI**

- Grupa A – Ovrha radi naplate novčane tražbine
- Grupa B – Ovrha radi ostvarenja nenovčane tražbine
- Grupa C – Osiguranje

Radi parnične, izvanparnične i ovršne obiteljske predmete u matičnom sudu.

Sudjeluje u radu kao član vijeća na:

**KAZNENI PREDMETI**

- Grupa D – KV i KVM (Izvanraspravno vijeće)
- Grupa „Optužno vijeće“ – KOV i KOVM predmeti (Optužno vijeće)

Zamjenica je predsjednika građanskog odjela.  
Radi obiteljske i radne predmete.  
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, sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis.

### 3. SUDSKA REFERADA 7 – SUTKINJA – DRAGA PARAG

Raspoređuje se na rad u sjedište suda.

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis rješava slijedeće predmete

#### **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)
- Grupa H – Ovjere (Apostille)

#### **STEČAJ POTROŠAČA**

- Sp – Stečaj potrošača

#### **OVRŠNI PREDMETI**

- Grupa A – Ovrha radi naplate novčane tražbine
- Grupa B – Ovrha radi ostvarenja nenovčane tražbine
- Grupa C – Osiguranje

Radi parnične, izvanparnične i ovršne obiteljske predmete u matičnom sudu.

Sudjeluje u radu kao član vijeća na:

#### **KAZNENI PREDMETI**

- Grupa D – KV i KVM (Izvanraspravno vijeće)
- Grupa „Optužno vijeće“ – KOV i KOVM predmeti (Optužno vijeće)

Zemljišnoknjižni je sudac.

Zamjenjuje zemljišnoknjižne suce mr. sc. Alena Goluba i Marijanu Jurenec.

Rješava 1/3 svih zemljišnoknjižnih predmeta koje ne mogu raditi savjetnici u matičnom sudu. U zemljišnoknjižnim predmetima u matičnom sudu u 1/3 predmeta odlučuje o prigovorima i žalbama.

Rješava zemljišnoknjižne predmete i to pojedinačne zemljišnoknjižne ispravne postupke i to 1/7 predmeta u kojima se pojavljuju pravne osobe na području matičnog suda i stalne službe i 1/5 predmeta u kojima se pojavljuju fizičke osobe na području matičnog suda.

Sukladno Uputi za primjenu Sudskog poslovnika zbog rada na zemljišnoknjižnim predmetima koji se ne vode u sustavu eSpis sutkinja Draga Parag oslobađa se u opsegu od 10% od rada na predmetima koji se vode u sustavu eSpis.

Ukupno umanjenje sudačke dužnosti iznosi 10%.

Sudski zapisničar referade – **IVANA VALENT.**

Radi sve poslove administrativnog referenta - sudskog zapisničara po nalogu suca, upraviteljice sudske pisarnice, sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis.

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**

Raspoređuje se na rad u sjedište suda.

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis rješava slijedeće predmete

##### **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

Grupa H – Ovjere (Apostille)

##### **STEČAJ POTROŠAČA**

Sp – Stečaj potrošača

##### **OVRŠNI PREDMETI**

Grupa A – Ovrha radi naplate novčane tražbine

Grupa B – Ovrha radi ostvarenja nenovčane tražbine

Grupa C – Osiguranje

Radi parnične i ovršne obiteljske predmete u matičnom sudu.

Sudjeluje u radu kao član vijeća na:

##### **KAZNENI PREDMETI**

Grupa D – KV i KVM (Izvanraspravno vijeće)

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



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

Zemljišnoknjižni je sudac.

Zamjenjuje zemljišnoknjižne suce mr. sc. Alena Goluba i Dragu Parag.

Rješava 1/3 svih zemljišnoknjižnih predmeta koje ne mogu raditi savjetnici u matičnom sudu. U zemljišnoknjižnim predmetima u matičnom sudu u 1/3 predmeta odlučuje o prigovorima i žalbama.

Rješava zemljišnoknjižne predmete i to pojedinačne zemljišnoknjižne ispravne postupke i to 1/7 predmeta u kojima se pojavljuju pravne osobe na području matičnog suda i stalne službe i 1/5 predmeta u kojima se pojavljuju fizičke osobe na području matičnog suda.

Sukladno Uputi za primjenu 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 umanjenje 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, sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis.

## **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**

Raspoređuje se na rad u sjedište suda.

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis rješava slijedeće predmete

**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 nenovčane 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 izuzev predmeta po Obiteljskom zakonu)
- 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

**OSTAVINSKI PREDMETI**

- Grupa A – Ostavinski predmeti – za sudsko rješavanje

Sudjeluje u radu kao član vijeća na:

**KAZNENI PREDMETI**

- Grupa D – KV i KVM (Izvanraspravno vijeće)
- Grupa „Optužno vijeće“ – KOV i KOVM predmeti (Optužno vijeće)

Zemljišnoknjižni je sudac.

Zamjenjuje zemljišnoknjižne suce Marijanu Jurenc i Dragu Parag.

Rješava 1/3 svih zemljišnoknjižnih predmeta koje ne mogu raditi savjetnici u matičnom sudu. U zemljišnoknjižnim predmetima u matičnom sudu u 1/3 predmeta odlučuje o prigovorima i žalbama.

Rješava zemljišnoknjižne predmete i to pojedinačne zemljišnoknjižne ispravne postupke i to 1/7 predmeta u kojima se pojavljuju pravne osobe na području matičnog suda i stalne službe i 1/5 predmeta u kojima se pojavljuju fizičke osobe na području matičnog suda i obavlja poslove povezivanja zemljišne knjige i knjige položenih ugovora.

Radi radne predmete.

Zadužen je za praćenje sudske prakse Europskog suda za ljudska prava i Europskog suda u Luxembourg.

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).

Sukladno članku 9. Okvirnih mjerila za rad sudaca sucu 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 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 6,66% (oslobođenje dijeli sa sutkinjom Dijanom Jagar-Grloci i sucem Dariom Kuzmićem).

Sukladno Uputi za primjenu Sudskog poslovnika zbog rada na zemljišnoknjižnim predmetima koji se ne vode u sustavu eSpis sudac mr. sc. Alen Golub oslobađa se u opsegu od 10% od rada na predmetima koji se vode u sustavu eSpis.

Predsjednik je građanskog odjela.

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

Ukupno umanjenje sudačke dužnosti iznosi 36,66%.

Na prijedlog suca mr.sc. Alena Goluba, a uz odobrenje predsjednice suda oslobođenje sudačke dužnosti s osnova obavljanja poslova predsjednika građanskog odjela za 15% neće se primjenjivati kod automatske dodjele predmeta, tj. sudac neće imati oslobođenje kod automatske dodjele predmeta tj. sudac neće imati oslobođenje od rada na sudskim predmetima.

Oslobođenje sudačke dužnosti s osnova obavljanja poslova praćenja sudske prakse, mentoriranja savjetniku i zbog rada na zemljišnoknjižnim predmetima koji se ne vode u sustavu eSpis imat će oslobođenje kod automatske dodjele predmeta tj. oslobođenje od rada na sudskim predmetima imat će oslobođenje sudačke dužnosti.

Umanjenje sudačke dužnosti iznosi 21,66%.

Sudski zapisničar referade – **SANJA ZVONAR.**

Radi sve poslove administrativnog referenta - sudskog zapisničara po nalogu suca, upraviteljice sudske pisarnice, sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis.

Zadužena je za pomoć građanima u pretraživanju e-Oglasne ploče.

## **7. SUDSKA REFERADA 13 – SUDAC – DARKO MAGDIĆ**

Raspoređuje se na rad u sjedište suda.

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis rješava slijedeće predmete

### **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)

Grupa H – Ovjere (Apostille)

### **STEČAJ POTROŠAČA**

Sp – Stečaj potrošača

### **OVRŠNI PREDMETI**

Grupa A – Ovrha radi naplate novčane tražbine

Grupa B – Ovrha radi ostvarenja nenovčane 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

Radi parnične, izvanparnične i ovršne obiteljske predmete u matičnom sudu.

Sudjeluje u radu kao član vijeća na:

### **KAZNENI PREDMETI**

Grupa D – KV i KVM (Izvanraspravno vijeće)

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

Glasnogovornik je suda.

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

Mentorira sudačke vježbenice Ivu Török i Nikolinu Valent te sukladno čl. 5. Okvirnih mjerila za rad sudaca za mentoriranje vježbeniku ima pravo na oslobođenje od 12% u tijeku kalendarske godine, odnosno na odgovarajući dio tog postotka razmjerno razdoblju u kojem je trajalo mentoriranje.

U sudu radi i kao sudac miritelj.

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

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 5%.

Sudski zapisničar referade **ŽELJKA BAKŠAJ.**

Radi sve poslove administrativnog referenta - sudskog zapisničara po nalogu suca, upraviteljice sudske pisarnice, sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis.

## **8. SUDSKA REFERADA 15 – SUTKINJA – ZRINKA SENZEL**

Raspoređuje se na rad u Stalnu službu u Đurđevcu.

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis rješava slijedeće predmete

### **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

Radi parnične, izvanparnične i ovršne obiteljske predmete u stalnoj službi.

Obavlja poslove voditeljice Stalne službe u Đurđevcu.

Zemljišnoknjižni je sudac.

Rješava 1/2 zemljišnoknjižnih predmeta i one predmete koje ne može raditi sudska savjetnica Iva Kontak u Stalnoj službi u Đurđevcu.

U zemljišnoknjižnim predmetima u Stalnoj službi u Đurđevcu odlučuje o prigovorima i žalbama.

Rješava zemljišnoknjižne predmete i to pojedinačne zemljišnoknjižne ispravne postupke i to 1/7 predmeta u kojima se pojavljuju pravne osobe na području Stalne službe u Đurđevcu i 1/2 predmeta u kojima se pojavljuju fizičke osobe na području Stalne službe u Đurđevcu.

Sukladno čl. 11. Okvirnih mjerila za rad sudaca sutkinji koja je godišnjim rasporedom poslova određena za voditeljicu Stalne službe u Đurđevcu sudačka dužnost umanjuje se za 10%., a u slučaju spriječenosti ili odsutnosti zamjenjuje ju sudac Dario Kuzmić.

Nadzire rad sudske savjetnice Ive Kontak, te sukladno članku 5. Okvirnih mjerila za rad sudaca za mentoriranje jednog savjetnika ima pravo na oslobođenje od 10%.

Nadzire rad 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 uputi za primjenu Sudskog poslovnika zbog rada na zemljišnoknjižnim predmetima koji se ne vode u sustavu eSpis sutkinja Zrinka Senzel oslobađa se u opsegu od 10% od rada na predmetima koji se vode u sustavu eSpis.

Ukupno umanjeno sudačke dužnosti iznosi 32%.

Sudski zapisničar referade **MELITA GOLUBIĆ**.

Radi sve poslove administrativnog referenta - sudskog zapisničara po nalogu suca, voditeljice Stalne službe u Đurđevcu i upraviteljici sudske pisarnice sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis.

## **9. SUDSKA REFERADA 17 – SUTKINJA – MARIJA GRGEŠIĆ**

Raspoređuje se na rad u sjedište suda.

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis rješava slijedeće predmete

### **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).

Grupa H – Ovjere (Apostille)

### **OVRŠNI PREDMETI**

Grupa A – Ovrha radi naplate novčane tražbine

Grupa B – Ovrha radi ostvarenja nenovčane tražbine

Grupa C – Osiguranje

Radi parnične, izvanparnične i ovršne obiteljske predmete u matičnom sudu.

Sudski zapisničar referade – **SILVIJA KOŠČAK**.

Radi sve poslove administrativnog referenta - sudskog zapisničara po nalogu suca, upraviteljice sudske pisarnice, sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis.

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

## **10. VIŠI SUDSKI SAVJETNIK**

### **1) MARINA RENGEL BRLEČIĆ – SUDSKA REFERADA 16**

Raspoređuje se na rad u sjedište suda.

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

#### **PARNIČNI PREDMETI**

Grupa D – Sporovi po osnovi ugovora i pravnih poslova iz upisnika Povrv u kojima vrijednost predmeta spora ne prelazi 100.000,00 kn

#### **OSTAVINSKI PREDMETI**

Grupa A – Naknadno pronađena ostavinska imovina

Grupa A – Ostavinski predmeti – za sudsko rješavanje (ručna dodjela za sve slučajeve osim prigovora i žalbe)

#### **IZVANPARNIČNI PREDMETI**

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

Sudjeluje u rješavanju postupaka stečaja potrošača te će se po potrebi uključivati u automatsku dodjelu građanskih predmeta kroz sustav eSpis.

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 i to 1/7 predmeta u kojima se pojavljuju pravne osobe na području matičnog suda i stalne službe i 1/5 predmeta u kojima se pojavljuju fizičke osobe na području matičnog suda 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 Jurenec.

Vrši nadzor nad obavljanjem poslova u zemljišnoknjižnom odjelu.

Zadužena je za poslove vezane uz postupke javne nabave.

Zamjenjuje glasnogovornika suda Darka Magdića.

Obavlja poslove u svezi sređivanja arhiviranih ovršnih, parničnih, izvanparničnih, ostavinskih i kaznenih 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 **JASMINA BONTA**.

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, sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis.

## **2) MANDA FRANJIĆ – SUDSKA REFERADA 11**

Raspoređuje se na rad u Stalnu službu u Đurđevcu.

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 i predmete u kojima je pokrenut zemljišnoknjižni ispravni postupak u postupcima izlaganja, te predmete u kojima su izjavljeni prigovori ili prijave u povodu novo otvorene zemljišne knjige pod nadzorom sutkinje Zrinke Senzel.

Vodi e-Oglasnu ploču.

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

Sudjeluje u rješavanju postupaka stečaja potrošača te će se po potrebi uključivati u automatsku dodjelu građanskih predmeta kroz sustav eSpis.

## **11. SUDSKI SAVJETNIK**

### **1) ALEKSANDAR DRAKULIĆ – SUDSKA REFERADA 19**

Raspoređuje se na rad u sjedište suda.

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

#### **PARNIČNI PREDMETI**

Grupa D – Sporovi po osnovi ugovora i pravnih poslova iz upisnika Povrv u kojima vrijednost predmeta spora ne prelazi 100.000,00 kn

#### **OSTAVINSKI PREDMETI**

Grupa A – Naknadno pronađena ostavinska imovina

Grupa A – Ostavinski predmeti – za sudsko rješavanje (ručna dodjela za sve slučajeve osim prigovora i žalbe)

#### **IZVANPARNIČNI PREDMETI**

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



Sudjeluje u rješavanju postupaka stečaja potrošača te će se po potrebi uključivati u automatsku dodjelu građanskih predmeta kroz sustav eSpis.

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

Odlukom ovog suda broj 13-Su-421/16 od 13. rujna 2018. godine sukladno čl. 179a. toč. 2. Zakona o zemljišnim knjigama nadzire rad sudskog referenta – zemljišnoknjižnog Vlatke Široki kod rasprava za postupak sastavljanja uložaka, kao i svih radnji koje prethode raspravi za sastavljanje uložaka zemljišne knjige k.o. Kunovec, a koji postupak se provodi na izdvojenom mjestu u prostorijama u mjestu Koprivnički Ivanec.

Rješava zemljišnoknjižne predmete i to pojedinačne zemljišnoknjižne ispravne postupke i to 1/7 predmeta u kojima se pojavljuju pravne osobe na području matičnog suda i stalne službe i 1/5 predmeta u kojima se pojavljuju fizičke osobe na području matičnog suda 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 mr. sc. Alena Goluba.

Zadužen je za poslove vezane uz postupke javne nabave.

Donosi rješenja o troškovima u građanskim i kaznenim postupcima.

Sudac mentor mu je mr. sc. 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 sudskog savjetnika, po potrebi obavljat će poslove administrativnog referenta – sudskog zapisničara za potrebe građanskih sudaca, te će obavljati i druge poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice, sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis.

**2) IVA KONTAK - SUDSKA REFERADA 14 – zaposlena na određeno vrijeme od godinu dana radi povećanja obima posla za vrijeme izlaganja zemljišnih knjiga za k.o. Đurđevac**

Raspoređuje se na rad u Stalnu službu u Đurđevcu.

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis rješava pod nadzorom sutkinje Zrinke Senzel slijedeće predmete.

#### **PARNIČNI PREDMETI**

Grupa D – Sporovi po osnovi ugovora i pravnih poslova iz upisnika Povrv u kojima vrijednost predmeta spora ne prelazi 100.000,00 kn

#### **OSTAVINSKI PREDMETI**

Grupa A – Naknadno pronađena ostavinska imovina

Grupa A – Ostavinski predmeti – za sudsko rješavanje (ručna dodjela za sve slučajeve osim prigovora i žalbe)

## **IZVANPARNIČNI PREDMETI**

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

Sudjeluje u rješavanju postupaka stečaja potrošača te će se po potrebi uključivati u automatsku dodjelu građanskih predmeta kroz sustav eSpis.

Rješava 1/2 zemljišnoknjižnih predmeta, koje ne rješavaju ovlašteni zemljišnoknjižni referenti, osim zemljišnoknjižnih predmeta u kojima se odlučuje po prigovoru i žalbi u Stalnoj službi u Đurđevcu. Rješava pojedinačne zemljišnoknjižne ispravne postupke i to 1/7 predmeta u kojima se pojavljuju pravne osobe na području Stalne službe u Đurđevcu i 1/2 predmeta u kojima se pojavljuju fizičke osobe na području Stalne službe u Đurđevcu i ostale poslove sukladno Zakonu o sudovima pod nadzorom sutkinje Zrinke Senzel.

Sudski zapisničar referade **PETRA KOLAREVIĆ**.

Radi sve poslove administrativnog referenta - sudskog zapisničara po nalogu sudske savjetnice, voditeljice Stalne službe u Đurđevcu, po potrebi obavljat će poslove administrativnog referenta – sudskog zapisničara za potrebe sudaca u Stalnoj službi u Đurđevcu, te će obavljati i druge poslove po nalogu voditeljice Stalne službe u Đurđevcu i upraviteljici sudske pisarnice sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis.

## **12. SUDAČKI VJEŽBENIK**

Od 01. listopada 2018. godine Nikolina Valent i Iva Török raspoređene su na radno mjesto sudački vježbenik na određeno vrijeme u trajanju od dvije godine radi obavljanja vježbeničke prakse.

## **1.3. PREKRŠAJNI ODJEL – PREDsjednica ODJELA DUBRAVKA MILOLOŽA**

### **1. SUDSKA REFERADA 20 - SUTKINJA – DUBRAVKA MILOLOŽA**

Raspoređuje se na rad u sjedište suda.

Kao sudac – rješavatelj automatskom dodjelom predmeta kroz sustav JCMS rješava prekršajne predmete:

- Pp P predmete iz područja sigurnosti prometa na cestama i prijevoza,
- Pp Prz predmete za razne prekršajne zahtjeve
- predmeti dovođenja koji se raspoređuju ručno, odnosno s iznimkom u automatskoj dodjeli.

- Pp F predmete iz područja financija
- Pp G predmeti iz područja gospodarstva
- Pp J predmeti iz područja javnog reda i mira i javne sigurnosti
- Pp Pr razni prekršajni predmeti

Kao sudac - izvršenja nadzire rješavanje

- Pp Ikp predmeta izvršenja prekršajnih sankcija
- Pp Ikp-eu predmete o izdanim i primljenim potvrdama u svrhu priznanja i izvršenja odluka o novčanoj kazni između država članica Europske unije u sjedištu suda.

- potpisuje naloge za ovrhu za izvršenje za sve referade u sjedištu suda kao i Pp Ikp-eu predmete u sjedištu suda.

Predsjednica je prekršajnog odjela.

Organizira rad u prekršajnom odjelu u skladu s odredbom članka 38. stavak 1. Zakona o sudovima.

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

Sukladno čl. 4. Okvirnih mjera, za rad sudaca prekršajnih sudova kao sucu izvršenja obavljanje sudačke dužnosti umanjuje joj se za 7,5% (oslobođenje dijeli sa sucem Dariom Kuzmićem).

Obavlja i druge poslove propisane Zakonom o sudovima, Sudskim poslovníkom i Pravilnikom o radu u sustavu JCMS.

Ukupno umanj enje sukladno Okvirnim mjerilima iznosi 12,5 %.

Sudski zapisničar referade **VESNA REĐEP.**

Radi sve poslove administrativnog referenta – sudskog zapisničara po nalogu sutkinje, voditeljice posebne sudske pisarnice prekršajnog odjela sukladno Sudskom poslovníku i Pravilniku o radu u sustavu JCMS. Vodi evidenciju o kretanju spisa kroz referadu suca i obavlja u sustavu JCMS radnje po zaduženju i nadzoru sutkinje.

## **2. SUDSKA REFERADA 21 - SUDAC – DARIO KUZMIĆ**

Raspoređuje se na rad u Stalnu službu u Đurđevcu.

Kao sudac – rješavatelj automatskom dodjelom predmeta kroz sustav JCMS rješava prekršajne predmete:

- Pp P predmete iz područja sigurnosti prometa na cestama i prijevoza,
- Pp Prz predmete za razne prekršajne zahtjeve
- predmeti dovođenja koji se raspoređuju ručno, odnosno s iznimkom u automatskoj dodjeli.

- Pp F predmete iz područja financija
- Pp G predmeti iz područja gospodarstva
- Pp J predmeti iz područja javnog reda i mira i javne sigurnosti
- Pp Pr razni prekršajni predmeti
- Pp Pom pravna pomoć u prekršajnim predmetima

Kao sudac - izvršenja u Stalnoj službi u Đurđevcu nadzire rješavanje

- Pp Ikp predmeta izvršenja prekršajnih sankcija
- Pp Ikp-eu predmete o izdanim i primljenim potvrdama u svrhu priznanja i izvršenja odluka o novčanoj kazni između država članica Europske unije u Stalnoj službi u Đurđevcu.

- potpisuje naloge za ovrhu za izvršenje za referade u u Stalnoj službi u Đurđevcu kao i Pp Ikp-eu predmete u Stalnoj službi u Đurđevcu.

Sukladno čl. 4. Okvirnih mjera, za rad sudaca prekršajnih sudova kao sucu izvršenja obavljanje sudačke dužnosti umanjuje mu se za 2,5% (oslobođenje dijeli sa sutkinjom Dubravkom Miloložom).

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 6,66% (oslobođenje dijeli sa sucem mr. sc. Alenom Golubom i sutkinjom Dijanom Jagar-Grloci).

Sukladno čl. 11. Okvirnih mjerila za rad sudaca sucu koji zamjenjuje voditeljicu Stalne službe u Đurđevcu u slučaju spriječenosti ili odsutnosti umanjuje se sudačka dužnost za 10%.

Ukupno umanjenje sudačke dužnosti iznosi 19,16%.

Obavlja i druge poslove propisane Zakonom o sudovima, Sudskim poslovníkom i Pravilnikom o radu u sustavu JCMS.

Sudski zapisničar referade **DANIJELA GELO.**

Radi sve poslove administrativnog referenta – sudskog zapisničara po nalogu suca, voditeljice posebne sudske pisarnice prekršajnog odjela sukladno Sudskom poslovníku i Pravilniku o radu u sustavu JCMS. Vodi evidenciju o kretanju spisa kroz referadu suca i obavlja u sustavu JCMS radnje po zaduženju i nadzoru suca.

### **3. SUDSKA REFERADA 22 - SUDAC – DUBRAVKA KONČAR – BRODARIĆ**

Raspoređuje se na rad u sjedište suda.

Kao sudac – rješavatelj automatskom dodjelom predmeta kroz sustav JCMS rješava prekršajne predmete:

- Pp P predmete iz područja sigurnosti prometa na cestama i prijevoza,
- Pp Prz predmete za razne prekršajne zahtjeve
- predmeti dovođenja koji se raspoređuju ručno, odnosno s iznimkom u automatskoj dodjeli.
- Pp F predmete iz područja financija
- Pp G predmeti iz područja gospodarstva
- Pp J predmeti iz područja javnog reda i mira i javne sigurnosti

Zamjenica je predsjednice prekršajnog odjela.

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 Zvezdane Jurić-Kovačević te sukladno članku 5. Okvirnih mjerila za rad sudaca za mentoriranje savjetniku ima pravo na oslobođenje od 10%.

Ukupno umanjenje sudačke dužnosti iznosi 30%.

Obavlja i druge poslove propisane Zakonom o sudovima, Sudskim poslovníkom i Pravilnikom o radu u sustavu JCMS.

Sudski zapisničar referade **LIDIJA ORAČ.**

Radi sve poslove administrativnog referenta – sudskog zapisničara po nalogu sutkinje, voditeljice posebne sudske pisarnice prekršajnog odjela sukladno Sudskom poslovníku i Pravilniku o radu u sustavu JCMS. Vodi evidenciju o kretanju spisa kroz referadu suca i obavlja u sustavu JCMS radnje po zaduženju i nadzoru sutkinje.

#### **4. SUDSKA REFERADA 23 - VIŠA SUDSKA SAVJETNICA – ZVJEZDANA JURIĆ - KOVAČEVIĆ**

Raspoređuje se na rad u sjedište suda.

Kao rješavatelj automatskom dodjelom predmeta kroz sustav JCMS rješava prekršajne predmete:

- Pp P predmete iz područja sigurnosti prometa na cestama i prijevoza,
- Pp Prz predmete za razne prekršajne zahtjeve
- Pp F predmete iz područja financija
- Pp G predmeti iz područja gospodarstva
- Pp J predmeti iz područja javnog reda i mira i javne sigurnosti
- Pp Pr razni prekršajni predmeti
- Pp Pom pravna pomoć u prekršajnim predmetima

Sudac mentor joj je sutkinja Dubravka Končar-Brodarić.

Sudski zapisničar referade **KAROLINA SEVER.**

Radi sve poslove administrativnog referenta – sudskog zapisničara po nalogu više sudske savjetnice, voditeljice posebne sudske pisarnice prekršajnog odjela sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu JCMS. Vodi evidenciju o kretanju spisa kroz referadu suca i obavlja u sustavu JCMS radnje po zaduženju i nadzoru više sudske savjetnice.

## **2. SUDSKA UPRAVA**

### **1. PREDsjednica SUDA – MARIJA GRGEŠIĆ**

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.

Predsjednica suda radi u sjedištu suda.

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

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

Sukladno članku 8. stavak 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca kao predsjednica suda, osim poslova sudske uprave obavlja i sudačku dužnost koja joj se umanjuje za 40%.

Ukupno umanjeње sudačke dužnosti iznosi 40%.

## **2. ZAMJENICA PREDSJEDNICE SUDA – DUBRAVKA KONČAR - BRODARIĆ**

Zamjenica predsjednice suda pomaže predsjednici suda u obavljanju poslova sudske uprave koje joj ona povjeri, te u poslovima oko upravljanja sudskim zgradama, a u slučaju spriječenosti ili odsutnosti zamjenjuje predsjednicu suda.

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

## **3. GLASNOGOVORNIK SUDA – DARKO MAGDIĆ – SUDSKI SAVJETNIK**

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 ga viša sudska savjetnica MARINA RENGEL BRLEČIĆ.

### **2.1. URED PREDSJEDNIKA SUDA**

#### **2.2.1. PISARNICA SUDSKE UPRAVE**

Sukladno Sudskom poslovniku uredovno vrijeme za primanje stranaka u Pisarnici sudske uprave 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 **SILVIJA KOŠČAK**, 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 i Stalne službe u Đurđevcu, 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).

## **5. 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 matičnog suda obavlja poslove prikupljanja, odlaganja te zaštite i korištenja arhivskog i registraturnog gradiva u poslovanju matičnog suda, kao i predaju 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, Đuru Lackovića (na poslovima u Općinskom sudu u Koprivnici) i Zvezdanu Benić, te portira telefonistu Josipa Čikovića.

Zamjenjuju ga **JOSIP ČIKOVIĆ, IVO ČENGIJA i ZVJEZDANA BENIĆ.**

## **6. PORTIR - TELEFONISTA – JOSIP ČIKOVIĆ**

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.

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

Po potrebi obavlja poslove sudskog stražara, skrbi o ulazu, zadržavanju i izlaženju stranaka iz sudske zgrade i brine 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 obavlja druge poslove koje mu odredi predsjednica suda i upraviteljica pisarnice sudske uprave.

Josipa Čikovića po potrebi zamjenjuju **IVO ČENGIJA, GORAN VOLF i ZVJEZDANA BENIĆ.**

## **7. 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.

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

Zamjenjuju je **IVO ČENGIJA, JOSIP ČIKOVIĆ i GORAN VOLF.**

### **2) 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, GORAN VOLF i ZVJEZDANA BENIĆ**

### **3) MIROSLAV ŠPANHEL**

Vrši mjesnu dostavu pismena po državnim tijelima i poduzećima (Područni ured za katastar, ODO, Ured za obranu, HZMO, HZZO, Podravska banka) uz vođenje svakodnevne evidencije o izvršenoj dostavi.



Obavlja poslove evidentiranja dostavnica kroz eSpis.

Fizički izdvaja i ulaže arhivirane predmete i brine o čuvanju arhive prekršajnog odjela.

Brine o održavanju zgrada u sjedištu suda (obavlja manje popravke, prati sustave grijanja i klimatizacije, mjesečno popisuje potrošnju energenata po zgradama, prati video nadzor, praćenje vatrodjave, obavještava o rasporedu redovitih servisa i dr.).

Radi i sve ostale poslove po nalogu predsjednice suda, voditelja Odsjeka materijalno –financijskog poslovanja u sudu i voditeljice pisarnice sudske uprave.

U poslovima dostave zamjenjuju ga **IVO ČENGIJA, JOSIP ČIKOVIĆ, GORAN VOLF I ZVJEZDANA BENIĆ.**

Zamjenjuju ga **JOSIP ČIKOVIĆ, GORAN VOLF, IVO ČENGIJA I ZVJEZDANA BENIĆ**

## **8. ČISTAČICE**

### **1) ANDREJA RADOTIĆ**

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

Čisti prostorije zemljišnoknjižnog odjela Općinskog suda u Koprivnici u zgradi „Palača pravde“. 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 je **MARICA POLANČEC, NADICA VIDAČ I SLADANA STRUNJAK.**

### **2) MARICA POLANČEC**

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

Po potrebi čisti prostorije Županijskog suda u Varaždinu, Stalne službe u Koprivnici 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 **NADICA VIDAČ, ANDREJA RADOTIĆ I SLADANA STRUNJAK.**

### **3) NADICA VIDAČ**

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

Čisti prostorije kaznenog odjela Općinskog suda u Koprivnici u zgradi „Palača pravde“ sa pripadajućim stubištem i raspravnu dvoranu. 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, ANDREJA RADOTIĆ I SLADANA STRUNJAK.**

#### **4) SLADANA STRUNJAK**

Čisti prostorije prekršajnog odjela 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.**

### **2.2.2. ODSJEK MATERIJALNO – FINACIJSKOG POSLOVANJA U SUDU**

#### **1. VODITELJ ODSJEKA MATERIJALNO - FINACIJSKOG POSLOVANJA U SUDU – DRAŽEN PETROVIĆ**

Vodi financijsko poslovanje 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. Izrađuje prijedloge proračuna te je zadužen za popunjavanje Upitnika o fiskalnoj odgovornosti.

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

Zadužen je za poslove vezane uz postupke javne nabave.

Obavlja ostale poslove koje odredi predsjednica suda.

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

#### **2. RAČUNOVODSTVENI REFERENT**

##### **1) MIRJANA RAJIĆ**

Obračunava plaće, naknade za prijevoz, naknade za izlaske i sve ostale isplate za zaposlenike. 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 nalaze isplata sa sudskih pologa, vrši isplate sa računa sudskog pologa i knjiži navedene isplate u poslovne knjige.

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

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

## 2) ZLATKO VUKRES

Vodi osnovna sredstva, sitan inventar, naručuje, zaprima od dobavljača i izdaje robu zaposlenicima. Vodi materijalno (izrada narudžbe, naručivanje materijala, vodi evidenciju primki i izdatnica u materijalnom poslovanju). Zaprima i kompletira sve račune. Vodi blagajne suda i to redovnu blagajnu i blagajnu vlastitih prihoda (naplata kopiranja spisa). Vodi evidenciju sudskih pristojbi.

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.

Po potrebi i po nalogu nadređenog službenika obavljat će poslove likvidature u Stalnoj službi u Đurđevcu.

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 (kazненоj, parničnoj, ovršnoj, izvanparničnoj, ostavinskoj i prekršajnoj) 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 – VESNA PAVLOVIĆ

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 u sudu i ključnog korisnika za „eSpis“.

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

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 e-Oglasnu ploču suda u odsutnosti Danijele Bešenić Rogoz.

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

Obavlja i ostale poslove koje odredi predsjednica suda.

Zamjenjuje ju **DANIJELA BEŠENIĆ ROGOZ**.

## **2. VODITELJICA POSEBNE SUDSKE PISARNICE GRAĐANSKOG ODJELA – DANIJELA BEŠENIĆ ROGOZ**

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 u sudu i ključnog korisnika za „eSpis“.

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

Po potrebi pomaže u obavljanju poslova na pojedinom upisniku.

Vodi e-Oglasnu ploču suda.

Obavlja i ostale poslove koje odredi predsjednica suda.

Zamjenjuje ju **VESNA PAVLOVIĆ**.

## **3. VODITELJICA POSEBNE SUDSKE PISARNICE PREKRŠAJNOG ODJELA – MIRELA LONČARIĆ BALEN**

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

Organizira rad prekršajnog 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.

Skrbi za pravodobno i uredno obavljanje svih poslova predviđenih Sudskim poslovníkom i Pravilnikom o radu u sustavu JCMS. Obavlja poslove izrade statističkih izvješća iz područja prekršajne pisarnice i svih potrebnih izvješća koja zahtjeva sustav JCMS i drugi ovlaštenu tražitelji.

Obavlja poslove administratora JCMS u sudu i ključnog korisnika za JCMS.

Objedinjene statističke podatke i upravljača izvješća iz sustava JCMS dostavlja predsjednici suda (mjesečno, tromjesečno, polugodišnje i godišnje).

Objavljuje pismena na e-Oglasnoj ploči suda.

Unosi u sustav JCMS, temeljem mjesečnog rasporeda dežurstva sudaca i administrativnih referenata – sudskih zapisničara, podatke o dežurstvima, te unosi izostanke zaposlenika suda u sustav JCMS.

Nakon provjere osnovnog spisa, ukoliko je potrebno, izdaje naredbu za izvršenje obveza u izvršnim predmetima svih referada u sjedištu suda

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

Izdaje Uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak sukladno članku 91.a Sudskog poslovnika.

Obavlja i ostale poslove koje odredi predsjednica suda.

Zamjenjuje ju **DANIJELA IVAČIN**.

#### **4. 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.

Branko Mihoković osim poslova sudskog referenta-sudskog ovršitelja obavlja poslove otpreme spisa kroz eSpis i druge poslove koje odredi predsjednica suda i upraviteljica sudske pisarnice.

Branko Hadun osim poslova sudskog referenta sudskog ovršitelja obavlja poslove na ovršnom upisniku, te druge poslove koje odredi predsjednica suda i upraviteljica sudske pisarnice.

Mladen Grdan osim poslova sudskog referenta sudskog ovršitelja donosi rješenja o pristojbi i poduzima sve radnje u postupku radi naplate pristojbe sukladno članku 39. stavku 2. Zakona o sudskim pristojbama za matični sud i Stalnu službu u Đurđevcu.

Zadužen je za pomoć građanima u pretraživanju e-Oglasne ploče.

Mladen Grdan po potrebi mijenja informatičkog referenta Zdravka Patačka.

## 5. ADMINISTRATIVNI REFERENT - SUDSKI ZAPISNIČAR

**MARTINA AMBROŠIĆ** – obavljat će poslove otpreme spisa kroz eSpis te evidenciju dostavnica kroz eSpis za kazneni upisnik kao i druge poslove po nalogu predsjednice suda i upraviteljice sudske pisarnice, te ju zamjenjuju Jadranka Topolovčan i Mirjana Sabolović.

Zamjenjuje Jasnu Cik na poslovima otpreme pošte i telefonske centrale.

**MARICA BARČANEC** - nije raspoređena u određenu sudsku referadu u prekršajnom odjelu, već je kao rješavatelj odnosno sudski službenik za rad na spisu zadužena za pisanje poziva za sve referade prekršajnog odjela, zamjenjuje administrativne referente – sudske zapisničare u sjedištu suda u slučaju njihova izostanka ili spriječenosti i obavlja sve poslove za koje su isti ovlaštene i zaduženi. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice suda i voditeljice posebne sudske pisarnice prekršajnog odjela.

**DANIJELA IVAČIN** – nije raspoređena u određenu sudsku referadu u prekršajnom odjelu, ali po potrebi mijenja administrativne referente – sudske zapisničare u sjedištu suda. Administrator je sustava JCMS u sudu, te je zadužena za kontrolu, potpis i otpremu svih potrebnih statističkih obrazaca (osim STAT obrasca) za sve referade u sjedištu suda. Obavlja radnje unutar procesa otpremanja u sjedištu suda. Zaduzena je za arhiviranje spisa u sjedištu suda. Objavljuje pismena na e-Oglasnoj ploči suda. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice suda i voditeljice posebne sudske pisarnice prekršajnog odjela.

Izdaje Uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak sukladno članku 91.a Sudskog poslovnika.

Zamjenjuje ju Mirela Lončarić Balen.

**MIRJANA SABOLOVIĆ** obavljat će poslove administrativnog referenta – sudskog zapisničara za potrebe kaznenih sudaca, poslove otpreme spisa kroz eSpis. Obavlja i druge poslove administrativnog referenta – sudskog zapisničara u referadi po potrebi (zamjena odsutnog službenika) 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 i druge poslove po nalogu predsjednice suda i upraviteljice sudske pisarnice.

Zamjenjuje ju Martina Ambrošić.

**MARIJANA ĐULA** – – nalazi se na bolovanju.

**BILJANA VUGRAČ** – nalazi se na bolovanju.

**MARINA PETROVIĆ** – nalazi se na bolovanju.

**JADRANKA TOPOLOVČAN** - nalazi se na bolovanju.

## 6. ADMINISTRATIVNI REFERENT – UPISNIČAR

**VESNA KOVAČ** - nalazi se na bolovanju.

**A) KAZNENI UPISNIK -**                   **1) VALENTINA BEGOVIĆ**  
**2) DALIBOR MINIĆ**

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 u matičnom sudu.

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

**VALENTINA BEGOVIĆ i DALIBOR MINIĆ** međusobno se zamjenjuju.

**B) PARNIČNI UPISNIK -**                   **3) KARLO KNEŽEVIĆ**

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

Zamjenjuje ga **IVANA PETROVIĆ**.

**C) OVRŠNI UPISNIK -**                   **4) MARINA KRISTOVIĆ**

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

**BRANKO HADUN** po potrebi mijenja **MARINU KRISTOVIĆ**.

**D) IZVANPARNIČNI I OSTAVINSKI UPISNIK -**  
**5) IVANA PETROVIĆ**

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

Zamjenjuje ju **MARINA KRISTOVIĆ**.

**E) PREKRŠAJNI UPISNIK – 6) KRISTINKA BLAŽEK  
7) IVAN JURČEVIĆ**

Obavljaju sve poslove vezane uz upisnik predviđene odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu JCMS, te druge poslove koje odredi predsjednica suda i voditeljica posebne sudske pisarnice prekršajnog odjela.

Ivan Jurčević objavljuje pismena na e-Oglasnoj ploči suda.

**KRISTINKA BLAŽEK i IVAN JURČEVIĆ** međusobno se zamjenjuju.

**7. SUDSKI REFERENT ZA IZVRŠENJE PREKRŠAJNIH SANKCIJA**

- 1) MILICA HANŽEK
- 2) JASNA AMANOVIĆ

Obavljaju poslove izvršenja prekršajnih sankcija i naplate troškova prekršajnog postupka i ostale poslove vezane uz izvršenje, sukladno važećim zakonskim propisima. Temeljem članka 46. Pravilnika o radu u sustavu JCMS rješavaju predmete koji se upisuju u upisnik Pp Ikp i Pp Ikp-eu i imaju ovlaštenja za radnje unutar procesa otpremanja i arhiviranja spisa Pp Ikp i Pp Ikp-eu), obavljaju pridruživanje raznih podnesaka zaprimljenih u sudu, a koji se odnose na Pp Ikp i Pp Ikp-eu predmete, te su ovlaštene izvanprocesno ažurirati Pp Ikp i Pp Ikp-eu predmete, za sve predmete u sjedištu suda, te obavljaju i druge poslove koje odredi predsjednica suda i sudac izvršenja.

**MILICA HANŽEK i JASNA AMANOVIĆ** međusobno se zamjenjuju.

**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 U MATIČNOM SUDU -  
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 ovlašteni zemljišnoknjižni referent i rješava 1/11 dijela zemljišnoknjižnih predmeta.

Zamjenjuje ju **GORAN ŠTIMAC**.



## **2. OVLAŠTENI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENT U MATIČNOM SUDU (DAVORKA LOVREKOVIĆ, SAŠA ŠTANDER-SAVIĆ, GORAN SAVIĆ, GORAN ŠTIMAC, VLATKA BIJELIĆ, MARTINA KLADIĆ, KRISTINA LEDINKO)**

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

Davorka Lovreković rješava 2/11 dijela zemljišnoknjižnih predmeta, Saša Štander-Savić rješava 1/11 dijela zemljišnoknjižnih predmeta, Goran Savić rješava 2/11 dijela zemljišnoknjižnih predmeta, Goran Štimac rješava 2/11 dijela zemljišnoknjižnih predmeta, Vlatka Bijelić rješava 1/11 dijela zemljišnoknjižnih predmeta, Martina Kladić rješava 1/11 dijela zemljišnoknjižnih predmeta, Kristina Ledinko rješava 1/11 dijela zemljišnoknjižnih predmeta.

Ovlašteni zemljišnoknjižni referenti Vlatka Bijelić i Saša Štander-Savić rade na poslovima izlaganja podataka za k.o. Kunovec i svakodnevno odlaze u Koprivnički Ivanec gdje se održava izlaganje, na način da dva tjedna odlazi Vlatka Bijelić, a dva tjedna Saša Štander-Savić.

Martini 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 obavlja poslove 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 nacrt 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.

Obavlja i druge poslove koje odredi zemljišnoknjižni sudac, viša sudska savjetnica Marina Rengel Brlečić, sudski savjetnik Aleksandar Drakulić i predsjednica suda.

Kristinu Ledinko zamjenjuje Martina Kladić.

## **3. SUDSKI REFERENT - ZEMLJIŠNOKNJIŽNI – TANJA FERČEC I VLATKA ŠIROKI**

Sudski referent – zemljišnoknjižni Vlatka Široki radi na poslovima izlaganja podataka za k.o. Kunovec i svakodnevno odlazi u Koprivnički Ivanec gdje se održava izlaganje.

Sudski referent – zemljišnoknjižni Tanja Ferčec radi na odgovarajućem dijelu svih vrsta poslova zemljišnoknjižnog odjela: primanju i rješavanju podnesaka, izradi nacrt rješenja, knjiženju rješenja, izdavanju zemljišnoknjižnih izvadaka, davanju potrebnih uputa i savjeta strankama u svezi stanja nekretnina u zemljišnim knjigama, vrši otpравke rješenja i ostalim poslovima koji su dati u nadležnost zemljišnoknjižnog odjela.

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.

**MIODRAG VUČUROVIĆ- zaposlen na određeno vrijeme do 30. lipnja 2019.** radi obavljanja poslova u svezi provedbe Projekta sređivanja zemljišnih knjiga i prijena podataka u EOP-zemljišnu knjigu.

**MARIJA BARKIĆ I KRISTINA HENEZI - zaposlene na određeno vrijeme od godinu dana zbog povećanog obima posla** zbog provođenja postupka obnove i osnivanja zemljišnih knjiga za k.o. Kunovec.

Rade na odgovarajućem dijelu svih vrsta 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, vrše otpravak rješenja i ostalim poslovima koji su dati u nadležnost zemljišnoknjižnom odjelu.

Obavljaju 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. STALNA SLUŽBA U ĐURĐEVCU**

Sukladno Sudskom poslovniku uredovno vrijeme za primanje stranaka u Stalnoj službi u Đurđevcu 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.

### **5.1. SUDSKA PISARNICA**

#### **1. ADMINISTRATIVNI REFERENT – SUDSKI ZAPISNIČAR – U STALNOJ SLUŽBI U ĐURĐEVCU**

**MARIJANKA VASO** – obavlja poslove otpreme pošte uz vođenje svih potrebnih evidencija, vrši poslove evidentiranja dostavnica kroz eSpis, obavlja poslove otpreme kroz eSpis i druge poslove koje odredi predsjednica suda, voditeljica Stalne službe u Đurđevcu i upraviteljica sudske pisarnice.

U poslovima otpreme pošte zamjenjuje ju **SLAVICA LONČARIĆ**.

U poslovima evidentiranja dostavnica kroz eSpis i poslovima otpreme kroz eSpis zamjenjuje ju **SLAVICA CIKOŠ**.

#### **2. ADMINISTRATIVNI REFERENT – UPISNIČAR – U STALNOJ SLUŽBI U ĐURĐEVCU**

##### **A) PARNIČNI UPISNIK – SLAVICA CIKOŠ**

Obavlja sve poslove vezane uz upisnik predviđene odredbama Sudskog poslovnika, te druge poslove koje odredi predsjednica suda, voditeljica Stalne službe u Đurđevcu i upraviteljica sudske pisarnice.

Izdaje Uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak sukladno članku 91. Sudskog poslovnika u Stalnoj službi u Đurđevcu.

Izdaje Uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak sukladno članku 91. Sudskog poslovnika u Stalnoj službi u Đurđevcu.

Sukladno čl. 65. Sudskog poslovnika ovlašteni je službenik za potvrdu o ovjeri točnosti otpravka za Stalnu službu u Đurđevcu.

Zamjenjuje **MARIJANKU VASO** u poslovima evidentiranja dostavnica kroz eSpis i poslovima otpreme kroz eSpis.

Zamjenjuje ju **BRIGITA MRAZ i SOFIJA VRKIĆ**.

### **B) OVRŠNI UPISNIK – SOFIJA VRKIĆ**

Obavlja sve poslove vezane uz upisnik predviđene odredbama Sudskog poslovnika, obavlja poslove ulaganja spisa u arhiv i iz arhiva u Stalnoj službi u Đurđevcu, te druge poslove koje odredi predsjednica suda, voditeljica Stalne službe u Đurđevcu i upraviteljica sudske pisarnice.

Zamjenjuje ju **SLAVICA CIKOŠ i BRIGITA MRAZ**.

### **C) IZVANPARNIČNI I OSTAVINSKI UPISNIK – BRIGITA MRAZ**

Obavlja sve poslove vezane uz upisnik predviđene odredbama Sudskog poslovnika, te druge poslove koje odredi predsjednica suda, voditeljica Stalne službe u Đurđevcu i upraviteljica sudske pisarnice.

Vodi e-Oglasnu ploču za Stalnu službu u Đurđevcu.

Po potrebi obavlja poslove administrativnog referenta – sudskog zapisničara u referadi u Stalnoj službi u Đurđevcu.

U poslovima upisničara zamjenjuju ju **SLAVICA CIKOŠ i SOFIJA VRKIĆ**.

### **D) PREKRŠAJNI UPISNIK - MARIJA CAREK**

Obavlja sve poslove vezane uz upisnik predviđene odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu JCMS, zadužena je za odrađivanje, kontrolu, potpis i otpremu svih potrebnih statističkih obrazaca (osim STAT obrasca) za referadu suca Daria Kuzmića. Obavlja radnje unutar procesa otpremanja u Stalnoj službi u Đurđevcu. Zadužena je za arhiviranje spisa u Stalnoj službi u Đurđevcu. Obavlja radnje unutar procesa otpremanja u Stalnoj službi u Đurđevcu. Po potrebi mijenja administrativnog referenta – sudskog zapisničara Danijelu Gelo. Obavlja i ostale poslove koje odredi predsjednica suda, voditeljica Stalne službe u Đurđevcu i voditeljica posebne sudske pisarnice prekršajnog odjela.

Zamjenjuje ju **MARINA REMETOVIĆ**.

### **3. VIŠI SUDSKI REFERENT ZA IZVRŠENJE KAZNI – MARINA REMETOVIĆ**

Obavlja poslove izvršenja prekršajnih sankcija i naplate troškova prekršajnog postupka i ostale poslove vezano uz izvršenje sukladno važećim zakonskim propisima. Temeljem čl. 46. Pravilnika o radu u sustavu JCMS rješava predmete koji se upisuju u

upisnik Pp Ikp i Pp Ikp-eu i ima ovlaštenja za radnje unutar procesa otpremanja i arhiviranja spisa Pp Ikp i Pp Ikp-eu, obavlja pridruživanje raznih podnesaka zaprimljenih u sudu, a koji se odnose na Pp Ikp i Pp Ikp-eu predmete, te je ovlaštena izvanprocesno ažurirati Pp Ikp i Pp Ikp-eu predmete, za sve predmete u Stalnoj službi u Đurđevcu.

Administrator je sustava JCMS u sudu i ključni korisnik.

Nakon provjere osnovnog spisa, ukoliko je potrebno, izdaje naredbu za izvršenje obveza u izvršnim predmetima referade u Stalnoj službi u Đurđevcu.

Objavljuje pismena na e-Oglasnoj ploči suda.

Po potrebi unosi podatke u sustav JCMS po naredbi predsjednice suda.

Obavlja i druge poslove koje odredi predsjednica suda, sudac izvršenja i voditeljica posebne sudske pisarnice prekršajnog odjela.

Zamjenjuje ju **MARIJA CAREK**.

#### **4. DOSTAVLJAČ - ĐURO LACKOVIĆ**

Obavlja poslove portira telefonista, te vodi evidenciju dostavnica kroz eSpis.

Obavlja dostavu po državnim tijelima i poduzećima, te mjesnu dostavu pismena fizičkim osobama uz vođenje svakodnevne evidencije o izvršenoj dostavi i druge poslove po nalogu predsjednice suda i voditeljice Stalne službe u Đurđevcu.

Zamjenjuje ga **SLAVICA LONČARIĆ** u poslovima dostave.

#### **5. ČISTAČICA – SLAVICA LONČARIĆ**

Čisti prostorije Općinskog suda u Koprivnici, Stalne službe u Đurđevcu.

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

Obavlja poslove portira-telefonista i druge poslove po nalogu predsjednice suda i voditeljice Stalne službe u Đurđevcu.

U poslovima čišćenja zamjenjuje ju **SLADANA STRUNJAK**, a u poslovima dostave **ĐURO LACKOVIĆ**.

## **5.2. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL**

### **1. VODITELJICA ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA STALNE SLUŽBE U ĐURĐEVCU – OVLAŠTENI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENT - ANČICA KAPITANIĆ**

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 ovlaštenim zemljišnoknjižnim referent (3/15 dijela zemljišnoknjižnih predmeta).

Zamjenjuje ju **BRANKICA MARČEN**.

### **2. OVLAŠTENI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENT – U STALNOJ SLUŽBI U ĐURĐEVCU ( BRANKICA MARČEN, KRUNOSLAV SELEŠ I DARIO SERETIN)**

Ovlašteni zemljišnoknjižni referenti Brankica Marčen i Krunoslav Seleš rade na poslovima izlaganja podataka za k.o. Đurđevac I, II i III.

Ovlašteni zemljišnoknjižni referent Dario Seretin radi po potrebi na poslovima izlaganja podataka za k.o. Đurđevac I. II. i III.

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

Dario Seretin rješava 4/15 dijela zemljišnoknjižnih predmeta, Brankica Marčen rješava 4/15 dijela zemljišnoknjižnih predmeta, Krunoslav Seleš rješava 4/15 dijela zemljišnoknjižnih predmeta.

Obavljaju i druge poslove koje odredi zemljišnoknjižni sudac, voditeljica zemljišnoknjižnog odjela Stalne službe u Đurđevcu i predsjednica suda.

### **3. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENT – U STALNOJ SLUŽBI U ĐURĐEVCU – ĐURĐICA SAMAC, MIRJANA KARAN I JADRANKA BROZINIĆ DOMOVIĆ**

Đurđica Samac - radi na poslovima provedbe zemljišnoknjižnih predmeta i druge poslove koje odredi voditeljica zemljišnoknjižnog odjela Stalne službe u Đurđevcu.

Mirjana Karan - radi na zaprimanju zemljišnoknjižnih predmeta, primanju zahtjeva za izdavanje zemljišnoknjižnih izvadaka, prijepisa iz zbirke isprava i službenih potvrda, te izdavanju istih, radi sa strankama te daje potrebne upute i savjete strankama u svezi stanja nekretnina u zemljišnim knjigama.

Obavlja i druge poslove koje odredi voditeljica zemljišnoknjižnog odjela, Stalne službe u Đurđevcu, zemljišnoknjižni sudac i predsjednica suda.

Jadranka Brozinić Domović – obavlja poslove otpavka pismena iz zemljišnoknjižnog odjelu Stalne službe u Đurđevcu, vodi evidenciju kretanja spisa, vodi kalendar i ročišta, sređuje zemljišnoknjižne spise te po potrebi obavlja poslove zaprimanja predmeta i primanju zahtjeva za izdavanje zemljišnoknjižnih izvadaka od stranaka te izdavanju istih.

Obavlja i druge poslove koje odredi voditeljica zemljišnoknjižnog odjela Stalne službe u Đurđevcu, zemljišnoknjižni sudac i predsjednica suda.

**TOMISLAV PRUKIJAŠ - zaposlen na određeno vrijeme do 30. lipnja 2019.** radi obavljanja poslova u svezi provedbe Projekta sređivanja zemljišnih knjiga i prijenosa podataka u EOP-zemljišnu knjigu.

## V.

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

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

U automatsku dodjelu predmeta ne ulaze zemljišnoknjižni predmeti.

## VI.

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

Raspored pomoćno-tehničkih poslova učinjen je sukladno potrebama suda.

## VII.

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.

## VIII.

Ovaj Godišnji raspored poslova za 2019. primjenjivat će se od 1. ožujka 2019.

## IX.

Godišnji raspored poslova za 2019. dostavlja se sucima, sudskim savjetnicima i ostalim službenicima suda elektroničkim putem uz potvrdu o isporuci kojom se potvrđuje da je poruka elektroničke pošte isporučena u poštanski sandučić primatelja. Iznimno Godišnji raspored poslova može se sucima, sudskim savjetnicima i ostalim službenicima i namještenicima dostaviti i u papirnatom obliku uz potvrdu o dostavi.

PREDSJEDNICA SUDA

Marija Grgešić

**POUKA O PRAVNOM LIJEKU:** Protiv ovog Godišnjeg rasporeda poslova za 2019. 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.