



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U CRIKVENICI
URED PREDSJEDNIKA
Kralja Tomislava 85A

Broj: 5 Su-776/2019
U Crikvenici, 27. studenog 2019.god.

Temeljem odredbe članka 31. st. 1. Zakona o sudovima (Narodne novine broj 28/2013, 33/2015, 82/2015, 82/2016 i 67/2018, u daljnjem tekstu ZS), a u vezi s odredbama članaka 22. i 23. Sudskog poslovnika (Narodne novine broj 37/2014, 49/2014, 8/2015, 35/2015, 123/2015, 45/2016, 29/2017, 33/2017, 34/2017, 57/2017, 101/18, 119/18 i 81/2019 daljnjem tekstu SP), predsjednica suda Ines Smokrović Kurilić utvrđuje slijedeći,

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA ZA 2020. GODINU

I/ U Općinskom sudu u Crikvenici sudačku dužnost obnaša - 18 (osamnaest) sudaca te je zaposleno 88 (osamdeset osam) državnih službenika i 4 (četiri) namještenika. Rad je organiziran u Uredu predsjednika Općinskog suda, Pisarnici sudske uprave, Odjelu računovodstvenih poslova, Građanskom odjelu, Prekršajnom odjelu, Službi za mirenje, Zemljišnoknjižnim odjelima u sjedištu suda, Novom Vinodolskom, Senju, Rabu i u Krku, Sudskim pisarnicama, Službi za pomoćno tehničke poslove, u sljedećim ustrojstvenim jedinicama:

1. SJEDIŠTE SUDA U CRIKVENICI
2. STALNA SLUŽBA U KRKU
3. STALNA SLUŽBA U RABU
4. STALNA SLUŽBA U SENJU

II/ Radno vrijeme u sjedištu suda u Crikvenici i Stalnoj službi u Senju traje od 8,00 do 16,00 sati, a od 01. srpnja do 01. rujna 2020. godine u vremenu od 07,00 do 15,00 sati.

U Stalnoj službi u Krku radno vrijeme traje od 07,30 do 15,30 sati, tijekom cijele kalendarske godine.

U Stalnoj službi u Rabu radno vrijeme traje od 07,00 do 15,00 sati tijekom cijele kalendarske godine.

III/ Uredovno vrijeme za prijem stranaka određuje se na slijedeći način:

- U Uredu predsjednika suda – svaki ponedjeljak od 9,00 do 10,00 sati, uz prethodnu najavu te iznimno bez najave.
- U svim sudskim pisarnicama; - u sjedištu suda te u Stalnoj službi u Senju od 08,30 do 15,30 sati a u razdoblju od 01. srpnja do 01. rujna 2020. godine od 7,30 do 14,30 sati, - u Stalnoj službi u Krku od 08,00 do 15,00 sati tijekom cijele kalendarske godine te - u Stalnoj službi u Rabu od 07,30 do 14,30 sati tijekom cijele kalendarske godine.
- U zemljišnoknjižnim odjelima; - u sjedištu suda od 09,00 do 14,00 sati, - u Novom Vinodolskom od 09,00 do 14,00 sati, - u Krku od 08,30 do 13,30 sati, - u Rabu od 08,00 do 13,00 sati te - u Senju od 09,00 do 14,00 sati.
- U svim prostorima u kojima se vode postupci obnove zemljišnih knjiga-ponedjeljkom i srijedom od 13 do 15 sati, osim za k.o. Omišalj gdje se uredovno vrijeme za prijem stranaka određuje ponedjeljkom u vremenu od 13 do 14 sati.
- U računovodstvu suda (radi naplate sudskih pristojbi i vlastitih prihoda) od 08,30 do 15,30 sati (radi dnevnog zaključenja blagajne) a u razdoblju od 01. srpnja do 01. rujna 2020. godine od 7,30 do 14,30 sati.

IV/ Odmor (stanka) službenika, u trajanju od **30 minuta**, određuje se na sljedeći način:

- U **Uredu predsjednika** suda u vremenu od 11,30 do 12,30 sati, a u razdoblju od 01. srpnja do 01. rujna 2020. godine od 10,30 do 11,30 sati, prema pisanom rasporedu upraviteljice pisarnice sudske uprave.
- U **sudskoj pisarnici u sjedištu suda** u vremenu od 11,30 do 12,30 sati, a u razdoblju od 01. srpnja do 01. rujna 2020. godine od 10,30 do 11,30 sati, prema pisanom rasporedu upravitelja sudske pisarnice.
- U zemljišnoknjižnom odjelu **u sjedištu suda u Crikvenici** u vremenu od 11,30 do 12,30 sati, a u razdoblju od 01. srpnja do 01. rujna 2020. godine od 10,30 do 11,30 sati, prema pisanom rasporedu voditeljice zemljišnoknjižnog odjela.
- U zemljišnoknjižnom odjelu **Novi Vinodolski**, u vremenu od 11,30 do 12,30 sati, a u razdoblju od 01. srpnja do 01. rujna 2020. godine od 10,30 do 11,30 sati, prema pisanom rasporedu voditeljice zemljišnoknjižnog odjela.
- U posebnoj sudskoj pisarnici i zemljišnoknjižnom odjelu u **Stalnoj službi u Krku** u vremenu od 11,00 do 12,00 sati, prema pisanom rasporedu voditeljice posebne sudske pisarnice i voditeljice zemljišnoknjižnog odjela.

- U posebnoj sudskoj pisarnici i zemljišnoknjižnom odjelu u **Stalnoj službi u Rabu** u vremenu od 10,30 do 11,30, prema pisanom rasporedu voditeljice posebne sudske pisarnice i voditeljice zemljišnoknjižnog odjela.
- U posebnoj sudskoj pisarnici i zemljišnoknjižnom odjelu u **Stalnoj službi u Senju** u vremenu od 11,30 do 12,30 sati, prema pisanom rasporedu voditeljice posebne sudske pisarnice i voditeljice zemljišnoknjižnog odjela.
- **U svim prostorima u kojima se vode postupci obnove zemljišnih knjiga** (k.o. Selce, k.o. Omišalj-Njivice te k.o. Malinska-Dubašnica) odmor (stanka) se određuje u isto vrijeme i na isti način kao i u zemljišnoknjižnim odjelima kojima pripadaju službenici zaduženi za rad na obnovi zemljišnih knjiga, s time da se prostori zatvaraju na 30 minuta.
- U ostalim ustrojstvenim jedinicama koje nisu posebno naznačene u prethodnom tekstu; - u sjedištu suda i Stalnoj službi u Senju u vremenu od 12,00 do 12,30 sati a u razdoblju od 01. srpnja do 01. rujna 2020. godine od 11,30 do 12,00 sati, - u Stalnoj službi u Krku u vremenu od 11,30 do 12,00 sati te - u Stalnoj službi u Rabu u vremenu od 10,30 do 11,00 sati.

V/ Glasnogovornicom suda određuje se sutkinja Kristina Pavelić.

VI/ Voditeljima stalnih službi i njihovim zamjenicima, koji pomažu u obavljanju poslova sudske uprave, određuju se:

1) **Sutkinja Martina Maršić voditeljicom Stalne službe u Krku**, a njenom zamjenicom sutkinja **Davorka Podnar** koje se ujedno ovlašćuju za rad na raspoređivanju ostavinskih predmeta javnim bilježnicima (Su), za ovjeru isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu (Ov-I), a u njihovoj odsutnosti ovjeru će raditi sutkinja Irena Bonifačić Kraljić, za odobravanje uvida u arhivirane spise, odobravanje uporabe službenog vozila, odobravanje izvješća o vanjskom uredovanju sudaca i službenika, te pomažu i u drugim poslovima sudske uprave po nalogu predsjednika suda. U poslovima im pomaže voditeljica posebne sudske pisarnice **Ljiljana Duda** koju zamjenjuje **Željka Dragičević**.

2) **Sutkinja Mirella Rodin voditeljicom Stalne službe u Rabu**, a njenom zamjenicom sutkinja **Laura Puljar-Matić** koje se ujedno ovlašćuju za rad na raspoređivanju ostavinskih predmeta javnim bilježnicima (Su), za ovjeru isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu (Ov-I), za odobravanje uvida u arhivirane spise, odobravanje uporabe službenog vozila, odobravanje izvješća o vanjskom uredovanju sudaca i službenika, te pomažu i u drugim poslovima sudske uprave po nalogu predsjednika suda. U poslovima im pomaže voditeljica posebne sudske pisarnice **Mirjana Krstinić** koju zamjenjuje **Sandra Lupić**.

3) **Sutkinja Ankica Šolić - Selak voditeljicom Stalne službe u Senju**, koja se ujedno ovlašćuju za rad na raspoređivanju ostavinskih predmeta javnim bilježnicima (Su), za ovjeru isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu (Ov-I), za odobravanje uvida u arhivirane spise, odobravanje uporabe službenog vozila, odobravanje izvješća o vanjskom uređivanju sudaca i službenika, te pomaže i u drugim poslovima sudske uprave po nalogu predsjednika suda. U poslovima joj pomaže voditeljica posebne sudske pisarnice **Marina Bezjak** koju zamjenjuje **Tatjana Vukelić**.

VII/ Određuju se suci mentori višim sudskim savjetnicama i sudskim savjetnicima kako slijedi:

1. Predsjednica suda Ines Smokrović Kurilić mentor je višoj sudskoj savjetnici Mirti Tomac.
2. Sutkinja Sonja Alač mentor je sudskoj savjetnici Bernardi Pešut.
3. Sutkinja Lucija Tomulić mentor je višoj sudskoj savjetnici Ani Tomašek u ostavinskim predmetima.
4. Sutkinja Martina Maršić mentor je sudskoj savjetnici Tini Gorički i sudskom savjetniku Deanu Bjelanoviću.
5. Sutkinja Davorka Podnar mentor je sudskim savjetnicama Martini Barić Gržin i Mariji Turini.
6. Sudac Željko Čubrilo mentor je sudskoj savjetnici Marti Butolo Košaroš.
7. Sutkinja Ana Cvitković mentor je višoj sudskoj savjetnici Ani Tomašek u prekršajnim predmetima.

VIII/ Službenikom za informiranje se određuje viša sudska savjetnica **Mirta Tomac**, a njenom zamjenicom viša sudska savjetnica **Ana Tomašek** te se zadužuju za rad na upisniku Su.

IX/ Službenikom za zaštitu osobnih podataka određuje se sudska savjetnica **Marta Butolo Košaroš**, a njenom zamjenicom viša sudska savjetnica **Mirta Tomac**.

X/ Povjerenikom za etiku određuje se viša sudska savjetnica **Mirta Tomac**, a ujedno je i osoba koja je zadužena za objavu sadržaja za "Portal sudova", a njenom zamjenicom određuje se sudska savjetnica **Tina Gorički**.

XI/ Službenice Sonja Lakotić i Božena Pećanić se zadužuju za skrb o nadzoru nad pronađenim ili privremeno oduzetim predmetima.

XII/ Povjerenikom za otpad određuje se namještenik **Marko Vešović**.

XIII/ Administratorima sustava eSpisa u sudu određuju se Željko Jurčić (u sjedištu suda), Ljiljana Duda (u Stalnoj službi u Krku), Mirjana Krstinić (u Stalnoj službi u Rabu) i Marina Bezjak (u Stalnoj službi u Senju), a **sustava JCMS** Sonja Lakotić (Prekršajni odjel

Crikvenica), Gordana Drpić (Prekršajni odjel Krk), Žana Seršić (Prekršajni odjel Rab) i Tatjana Vukelić (Prekršajni odjel Senj).

XIV/ Ključnim korisnicima u sudu određuju se slijedeći službenici:

1. sjedište Suda u Crikvenici: **Željko Jurčić, Katarina Ćosić**-sustav eSpis i **Sonja Lakotić**-sustav JCMS;
2. Stalna služba u Krku: **Ljiljana Duda, Željka Dragičević**- sustav eSpis i **Gordana Drpić**-sustav JCMS;
3. Stalna služba u Rabu: **Mirjana Krstinić, Sandra Lupić**- sustav eSpis i **Žana Seršić**-sustav JCMS;
4. Stalna služba u Senju: **Marina Bezjak**- sustav eSpis i **Tatjana Vukelić** sustav JCMS;
5. Administratorima eOglasne ploče u sjedištu Suda u Crikvenici određuju se službenici **Korina Skorić i Ivan Jurinčić**.

XV/ Voditeljicom zemljišnoknjižnog odjela se određuje **Dragica Buterin** ovlašteni zemljišnoknjižni referent, a njenom zamjenicom se određuje zemljišnoknjižni referent kojoj je izdana privremena ovlast za postupanje i donošenje rješenja u zemljišnoknjižnom postupku **Ana Legac**, a **suradnicima voditeljice u Stalnim službama** se određuju: Nedeljka Vukelić, zamjena Romano Krstaš (u Stalnoj službi u Rabu) i Marina Leka, zamjenica Nikolina Ivoš (u Stalnoj službi u Senju).

XVI/ U Građanski odjel se raspoređuju suci, više sudske savjetnice i sudski savjetnici iz svih ustrojstvenih jedinica kako slijedi: Sonja Alač, Irena Bonifačić Kraljić, Dragan Car, Željko Čubrilo, Anton Hlača, Martina Maršić, Kristina Pavelić, Davorka Podnar, Laura Puljar-Matić, Mirella Rodin, Ines Smokrović Kurilić, Ankica Šolić-Selak, Lucija Tomulić, Martina Barić Gržin, Dean Bjelanović, Marta Butolo Košaroš, Tina Gorički, Bernarda Pešut, Mirta Tomac, Ana Tomašek i Marija Turina.

XVII/ U Prekršajni odjel se raspoređuju suci i viša sudska savjetnica, kako slijedi: Marija Azinović, Ana Cvitković, Branka Kolač, Vesna Rosandić-Kelava, Ankica Šolić-Selak i Ana Tomašek.

XVIII/ U vijeće prvostupanjskog suda (OV) za rješavanje žalbi na rješenja u ovršnim predmetima, određuju se suci:

Anton Hlača, Martina Maršić i Irena Bonifačić Kraljić.

XIX/ U Službu za mirenje raspoređuju se suci: Ines Smokrović Kurilić, Kristina Pavelić i Sonja Alač.

XX/ Određuju se;

1) Sutkinja **Martina Maršić – predsjednicom građanskog odjela**, a njenom zamjenicom sutkinja **Mirella Rodin**, koje se ovlašćuju za rad u upisniku Su – u predmetu Sjednice odjela, obnova (rekonstrukcija) spisa te vode evidenciju drugostupanjskim odluka sudaca i sudskih savjetnika u Stalnoj službi u Krku (Martina Maršić) i Rabu (Mirella Rodin).

2) Sutkinja **Ankica Šolić-Selak – predsjednicom prekršajnog odjela**, a njenom zamjenicom sutkinja **Ana Cvitković**, koje se ovlašćuju za rad u upisniku Su- Sjednice odjela, obnova (rekonstrukcija) spisa te vode evidenciju drugostupanjskih odluka sudaca.

3) Sutkinja **Mirella Rodin** - za praćenje i proučavanje sudske prakse domaćih sudova (uključujući tu i praksu prekršajnih sudova) i Ustavnog suda Republike Hrvatske te Europskog suda za ljudska prava i Suda Europske unije.

4) Sutkinja **Sonja Alač** te sudska savjetnica **Marta Butolo Košaroš**- za odabir, indeksiranje i objavu sudskih odluka na Portalu sudske prakse- SupraNova.

5) Sutkinja **Sonja Alač** – voditeljica službe za mirenja, a njenom zamjenicom **Kristina Pavelić**, koje se ovlašćuju za rad u upisniku Su-Sjednice odjela dok se povjerenikom za mirenje određuje viša sudska savjetnica Mirta Tomac.

XXI/ Sudskoovršiteljsku službu čine sudski izvršitelji svih ustrojstvenih jedinica, a nadzor nad radom službe obavlja sutkinja Lucija Tomulić.

XXII/ Način podjele predmeta sucima i sudskim savjetnicima se u svim ustrojstvenim jedinicama, osim zemljišnoknjižnog odjela, vrši kroz algoritam za dodjelu predmeta automatski (nasumce) u aplikaciji eSpisa, prema zaduženjima iz Godišnjeg rasporeda poslova. Ovršni predmeti izvan sustava eSpisa, dodjeljuju se u rad ručnom dodjelom prema abecednom redu prezimena sudaca i sudskih savjetnika, razmjerno vrsti i složenosti predmeta, prema naredbi predsjednika suda.

XXIII/ U zemljišnoknjižnom odjelu se podjela predmeta sucima i sudskim savjetnicima vrši ručnom dodjelom prema abecednom redu prezimena sudaca i sudskih savjetnika, a zemljišnoknjižnim referentima se vrši ručnom dodjelom prema abecednom redu prezimena zemljišnoknjižnih referenata, odlukom voditeljice zemljišnoknjižnog odjela, sve prema zaduženjima iz Godišnjeg rasporeda poslova.

1. SJEDIŠTE SUDA U CRIKVENICI

XXIV/ U sjedištu suda u Crikvenici, poslovi su organizirani u Uredu predsjednika Općinskog suda, Pisarnici sudske uprave, Odjeljku računovodstvenih poslova, referadama sudaca i

sudskih savjetnika, Zajedničkoj sudskoj pisarnici, Zemljišnoknjižnom odjelu, Službi za mirenje i Odjelu za pomoćno-tehničke poslove.

• URED PREDsjedNIKA

1. Predsjednica suda – Ines Smokrović Kurilić

Rukovodi svim poslovima sudske uprave iz odredbe čl. 29. ZS-a a u skladu s odredbama čl. 31., 32. i 33. st.3. ZS-a, utvrđuje raspored poslova u sudu, organizira rad i poduzima mjere za uredno i pravodobno obavljanje poslova u sudu i stalnim službama i druge poslove u skladu sa zakonom.

2. Zamjenica predsjednice suda – Kristina Pavelić

Za vrijeme odsutnosti ili spriječenosti predsjednice suda rukovodi svim poslovima sudske uprave iz odredbe čl. 29. ZS-a koji ne trpe odlaganja te ostale poslove za koje ju ovlasti predsjednica suda.

• PISARNICA SUDSKE UPRAVE

U pisarnicu Sudske uprave raspoređuju se:

Vesna Antić - upraviteljica pisarnice sudske uprave zadužuje se za rad na svim poslovima sudske uprave iz upisnika Su, Su-Us, Su-Gzp I, Su-r, Su-Pov, Su-Strpov, te obavlja ostale poslove vezane za sudsku upravu (zaprima poštu, osniva predmete, otprema poštu, arhivira spise, vrši pripreme za postavljanje predstavnika pravne osobe i razrješenje te vodi brigu o građi sudske knjižnice), izdaje uvjerenja o nekažnjavanju (Su-Ukp i Su-Ukpe), ovjerava isprave namijenjene za uporabu u inozemstvu (Ov-I), vodi evidenciju prisutnosti na radu svih zaposlenika, dostavlja podatke o izostanku sudaca s rada sudskom administratoru sustava te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, a zamjenjuju ju Jelena Tonković i Korina Skorić.

Korina Skorić - administrativni referent – sudski zapisničar, zadužuje se za rad na otpremi pismena u svim predmetima sudske uprave i s tim povezanih poslova.

Jelena Tonković - administrativni referent - sudski zapisničar, zadužuje se za rad na svim poslovima sudske uprave, izdaje uvjerenja o nekažnjavanju, ovjere za inozemstvo i dr. te radi po nalogu upraviteljice pisarnice sudske uprave i to polovicu radnog vremena. Drugu polovicu radnog vremena radi u Odjelu računovodstvenih poslova na svim poslovima računovodstva, obavlja blagajničko poslovanje (Blagajna sudskih pristojbi, vlastitih prihoda i sudskog depozita), poslove nabave i podjele uredskog materijala, vodi materijalno

knjigovodstvo, sve po nalogu voditelja odjeljka računovodstvenih poslova te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Božena Pećanić, sudska referentica za izvršenje prekršajnih sankcija u sjedištu suda, obavlja poslove na izvršenju prekršajnih sankcija (Ikp), postupa u upisniku JCMS-a i vodi upisnik eSpisa, objavljuje odluke i pismena na e-oglasnoj ploči suda te obavlja i druge poslove prema nalogu upraviteljice pisarnice sudske uprave i predsjednika suda.

Katica Prebeg, sudska referentica za izvršenje prekršajnih sankcija u Stalnoj službi u Krku, obavlja poslove na izvršenju prekršajnih sankcija (Ikp), upisuje predmete izvršenja u upisnik JCMS-a i vodi upisnik eSpis, obavlja poslove izvršenja sudskih odluka i drugih tijela, arhivira završene predmete te objavljuje odluke i pismena na e oglasnoj ploči suda, radi na zamjeni izdavanja uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak (Su-Upp), i uvjerenja o nekažnjavanju (Su-Ukp, Su-Ukpe) zatražena po prijedlogu PU PGŽ PP Krk te obavlja i druge poslove prema nalogu upraviteljice pisarnice sudske uprave.

Slađana Maškarin, sudska referentica za izvršenje prekršajnih sankcija u Stalnoj službi u Rabu, obavlja poslove na izvršenju prekršajnih sankcija (Ikp), radi na predmetima izvršenja, upisuje predmete izvršenja u upisnik, obavlja poslove izvršenja sudskih odluka i drugih tijela, ovlaštena za rad u Ikp upisniku i upisnicima JCMS i vodi upisnik eSpis, obavlja poslove u vezi nabave uredskog materijala te objavljuje odluke i pismena na e oglasnoj ploči suda te obavlja i druge poslove prema nalogu upraviteljice pisarnice sudske uprave.

Suci ovlašteni za ovjeravanje isprava namijenjenih za upotrebu u inozemstvu (Ov-I) u sjedištu suda su: Ines Smokrović Kurilić, Kristina Pavelić, Sonja Alač i Lucija Tomulić.

• ODJELJAK RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

U odjeljak računovodstvenih poslova raspoređuju se:

1) **Ksenija Strizić**, voditelj odjeljka računovodstvenih poslova obavlja poslove financijsko-materijalnog poslovanja, knjiženje u Glavnu knjigu te vrijednosno usklađenje s pomoćnom knjigom ulaznih računa i knjigom nabave materijala, knjiženje u pomoćnu knjigu dugotrajne imovine itd., izrađuje sva financijska izvješća (godišnja, polugodišnja, tromjesečna, devetomjesečna i mjesečna), izjavu o fiskalnoj odgovornosti te obavlja sve poslove za uredno poslovanje suda te druge poslove po nalogu i uz nadzor predsjednika suda.

2) **Tomislav Njegovan - računovodstveni referent** obračunava plaće, naknade za bolovanja i obustave iz plaće, obračunava jubilarne nagrade, otpremnine, razne potpore, izrađuje godišnje statističko izvješće o zaposlenima i isplaćenju plaći, izdaje potvrde o primicima nesamostalnog rada, porezu i prirezu, nabavlja i dijeli uredski materijal te obavlja druge poslove po nalogu voditelja.

• INFORMATIČKI POSLOVI

Službenik Ivan Jurinčić zadužuju se za rad na informatičkim poslovima (do izbora informatičkog referenta) a službenici Željko Jurčić i Katarina Ćosić zadužuju se na poslovima statističkih izvješća i administratorskih poslova.

• REFERADE SUDACA I SUDSKIH SAVJETNIKA

Referada 2

Ines Smokrović Kurilić, sutkinja – postupa u parničnim predmetima (P, Pr, P Ob, Pl, Pn, Psp, Ps, P-eu, Povrv i Mir) i ovršnim predmetima osiguranja tj. u povodu prijedloga za izdavanje privremenih mjera (Ovr) te protutužbi izdvojenih iz parničnih predmeta u radu, predmetima R1 Ob i to samo lišenja i vraćanja poslovne sposobnosti i sporazumnih razvoda brakova.

Referada 4

Sonja Alač, sutkinja – postupa u parničnim predmetima (P, Pr, P Ob, Pl, Pn, Psp, Ps, P-eu, Povrv i Mir) i ovršnim predmetima osiguranja tj. u povodu prijedloga za izdavanje privremenih mjera (Ovr) te protutužbi izdvojenih iz parničnih predmeta u radu, predmetima R1 Ob te zamjenjuje u slučaju odsutnosti sutkinju Luciju Tomulić u njenim predmetima Ovr (i to samo u postupcima osiguranja po privremenim mjerama i prethodnim mjerama).

Referada 25

Kristina Pavelić, sutkinja - postupa u parničnim predmetima (P, Pr, P Ob, Pl, Pn, Psp, Ps, P-eu, Povrv i Mir) i ovršnim predmetima osiguranja tj. u povodu prijedloga za izdavanje privremenih mjera (Ovr) te protutužbi izdvojenih iz parničnih predmeta u radu, predmetima R1 Ob te zamjenjuje u slučaju odsutnosti sutkinju Luciju Tomulić u njenim predmetima Ovr (i to samo u postupcima osiguranja po privremenim mjerama i prethodnim mjerama).

U sudske referade 2, 4 i 25 raspoređuju se administrativni referenti – sudski zapisničari, kako slijedi;

1. Korina Skorić – u referadu sutkinje Ines Smokrović Kurilić (2)

2. Vesna Tonković – u referadu sutkinje Sonje Alač (4)

3. Gordana Bogdanović – u referadu sutkinje Kristine Pavelić (25)

Administrativni referenti Korina Skorić, Vesna Tonković i Gordana Bogdanović pišu po diktatu suca, vrše prijepis, izrađuju jednostavnije dopise, vrše izradu poziva na propisanim obrascima, obavljaju otpremu pismena, samostalno izrađuju rješenja o naplati sudske pristojbe na rješenja, presude, žalbe i odgovore na žalbu, obavljaju prisilnu naplatu i povrat pristojbe, objavljuju odluke na e-oglasnoj ploči suda, pišu opomene i naloge, tehnički dorađuju spise te obavljaju i druge odgovarajuće poslove po nalogu suca i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

Referada 3

Lucija Tomulić, sutkinja – postupa u svim ovršnim predmetima (Ovr, OvrV, Ovr Ob i Ovr-eu), izvanparničnim predmetima R1, R1-eu i R2, Pom, Pom-eu, Kr, predmetima stečaja potrošača – veći postupci (Sp), u parničnim predmetima (Pr) te u predmetima ovršnog vijeća (OV).

Administrativni referent – sudski zapisničar **Stanislava Trkulja** piše po diktatu suca u referadi 3, vrši prijepis, izrađuje jednostavnije dopise, vrši izradu poziva na propisanim obrascima, obavlja otpremu pismena, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na rješenja, presude, žalbe i odgovore na žalbu, obavlja prisilnu naplatu i povrat pristojbe, objavljuje odluke na e-oglasnoj ploči suda, piše opomene i naloge, tehnički dorađuje spise te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu suca i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

Referada 5

Ana Tomašek, viša sudska savjetnica – postupa u predmetima iz područja sigurnosti na cestama (PpP), predmetima iz područja gospodarstva (PpG), predmetima iz područja financija (PpF) javnog reda i mira i javne sigurnosti (PpJ), raznim prekršajnim predmetima (PpR), predmetima pravne pomoći (Pp Pom), predmetima raznih prekršajnih zahtjeva (PrZ), razne predmete (Pr), upisniku o izdanim i primljenim potvrdama u svrhu priznanja i izvršenja odluka o novčanoj kazni između država članica Europske unije (Pp Ikp-eu), postupa u ostavinskim predmetima (O) te obavlja i druge poslove po nalogu suca mentora ili predsjednika suda.

Referada 6

Ana Cvitković, sutkinja – postupa u predmetima izvršenja prekršajnih sankcija (Ikp) i izvršenja odluka o novčanoj kazni između država članica Europske unije (Ikp-eu) te postupa u predmetima iz područja sigurnosti na cestama (PpP), predmetima iz područja gospodarstva (PpG), predmetima iz područja financija (PpF) javnog reda i mira i javne sigurnosti (PpJ), raznim prekršajnim predmetima (PpR), predmetima pravne pomoći (Pp Pom), predmetima raznih prekršajnih zahtjeva (PrZ), razne predmete (Pr) te upisniku o izdanim i primljenim potvrdama u svrhu priznanja i izvršenju odluka o novčanoj kazni između država članica Europske unije (Pp Ikp-eu).

U sudske referade 5 i 6 raspoređuju se administrativni referenti – sudski zapisničari, kako slijedi;

1. Snježana Mureta – u referadu više sudske savjetnice Ane Tomašek (5)

2. Tihomila Podhraški – u referadu sutkinje Ane Cvitković (6)

Administrativni referenti – sudski zapisničari Snježana Mureta i Tihomila Podhraški pišu po diktatu sutkinje/sudske savjetnice, vrše prijepis, izrađuju jednostavnije dopise, vrše izradu poziva na propisanim obrascima, obavljaju otpremu pismena, samostalno izrađuju rješenja o naplati sudske pristojbe na rješenja, presude, žalbe i odgovore na žalbu, obavljaju prisilnu

naplatu i povrat pristojbe, objavljuje odluke na e-oglasnoj ploči suda, pišu opomene i naloge, tehnički dorađuje spise te obavljaju i druge odgovarajuće poslove po nalogu suca/sudske savjetnice i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

Referada 7

Mirta Tomac, viša sudska savjetnica – postupa u predmetima stečaja potrošača-manji postupci (Sp) te obavlja i druge poslove po nalogu suca mentora ili predsjednika suda.

Referada 27

Bernarda Pešut, sudska savjetnica - postupa u novozaprimljenim ovršnim predmetima (Ovr, OvrV i OvrV-eu) na novčanoj tražbini i pravnim sredstvima ovršenika u postupku izravne naplate, u ovršnim predmetima (Ovr) na novčanim sredstvima i pokretninama, (OvrV) ovrha na motornom vozilu, ovrha na drugom plovnom objektu, ovrha na vrijednosnom papiru, ovrha radi predaje pokretnina, ovrha radi vraćanja na rad, odnosno službu i sudski penali, na riješenim, a nedovršenim predmetima (Ovr i OvrV) izvan sustava eSpisa na kojima predstoji daljnji rad.

U sudske referade 7 i 27 raspoređuju se administrativni referenti – sudski zapisničari, kako slijedi;

1. Ana Zena – u referadu više sudske savjetnice Mirte Tomac (7)

2. Miljenka Posarić – u referadu sudske savjetnice Bernarde Pešut (27)

Administrativni referenti – sudski zapisničari Ana Zena i Miljenka Posarić pišu po diktatu sudske savjetnice, vrše prijepis, izrađuju jednostavnije dopise, vrše izradu poziva na propisanim obrascima, obavljaju otpremu pismena, samostalno izrađuju rješenja o naplati sudske pristojbe na rješenja, presude, žalbe i odgovore na žalbu, obavljaju prisilnu naplatu i povrat pristojbe, objavljuje odluke na e-oglasnoj ploči suda, pišu opomene i naloge, tehnički dorađuje spise te obavljaju i druge odgovarajuće poslove po nalogu sudske savjetnice i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

Referada 8

Marta Butolo Košaroš, sudska savjetnica – postupa u složenim zemljišnoknjižnim predmetima (Z i RZ), a od 01.02.2018. radi na zemljišnoknjižnom postupku obnove zemljišne knjige za k.o. Selca, a obavlja i druge poslove u sudu po nalogu predsjednika suda.

• ZAJEDNIČKA SUDSKA PISARNICA

U zajedničku sudsku pisarnicu raspoređuju se, kako slijedi:

1) **Željko Jurčić, upravitelj zajedničke sudske pisarnice**, upravlja i koordinira rad pisarnica u sjedištu suda i svih pisarnica u Stalnim službama, vodi popis radnih prostorija i evidenciju

rasporeda njihovog korištenja, organizira i prati rad u svim pisarnicama i svim sudskim referadama, skrbi o pravodobnom i urednom obavljanju poslova u svim pisarnicama (sjedišta suda i Stalnim službama), vrši nadzor nad radom upisničara i zapisničara neposredno i kroz aplikaciju eSpisa, provodi edukaciju upisničara i zapisničara iz područja poznavanja i rada na aplikaciji eSpisa te Sudskog poslovnika, odgovara na njihove upite, izrađuje izvješća o radu i nadzoru koja dostavlja predsjedniku suda, vodi evidencije pogrešnih dodjela predmeta te obavlja poslove glavnog administratora sustava eSpisa u sudu i ključnog korisnika, zadužuje se da raspoređuje upisničare i zapisničare u slučaju spriječenosti ili bolovanja, na poslovima statističkih izvješća, organizira rad sudske pisarnice i pravodobno i uredno obavljanje svih poslova i zadataka upisničara sukladno ovlaštenjima iz Sudskog poslovnika, vodi upisnike P, P Ob, Pl, Pn, Psp, Ps, Pr, Povrv, P-eu, Mir, Kr i Ovr – privremene mjere izdvojene iz parničnih predmeta (s iznimkom u automatskoj dodjeli) te protutužbe izdvojene iz parničnih predmeta u radu, vodi upisnike Kr, Pom, Pom-eu i R2, formira spise, obavlja sve poslove upisničara, vodi pomoćnu knjigu Pi, ulaže podneske i dostavnice u spise, izrađuje popratna izvješća u predmetima koji se otpremaju povodom žalbi i revizija, pomoću sustava eSpisa pregledava svakodnevno predmete kojima je zadužen i nadzire termine rokova, rasprava i ročišta, arhivira spise, prima stranke usmeno i telefonom, utvrđuje klauzulu pravomoćnosti i ovršnosti, obavlja ostale poslove upisničara propisane Sudskim poslovníkom, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na tužbe i odgovore na tužbu, vodi evidenciju drugostupanjskih odluka sudaca i sudskih savjetnika te obavlja i druge poslove prema nalogu predsjednika suda.

2) **Katarina Ćosić, zamjenik upravitelja**, vodi upisnike Ovr, Ovrv, Ovr Ob, Ovr-eu, R1, R1 Ob, R-eu i Sp, formira spise, prima stranke, utvrđuje klauzulu pravomoćnosti i ovršnosti, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe, ulaže podneske i dostavnice u spise, izrađuje popratna izvješća u predmetima koji se otpremaju povodom žalbi i revizija, pomoću sustava eSpisa pregledava svakodnevno predmete kojima je zadužena i nadzire termine rokova, rasprava i ročišta, arhivira spise, obavlja ostale poslove upisničara propisane Sudskim poslovníkom, odgovara na upite stranaka vezano za pravomoćno okončane ostavinske predmete, obavlja i druge poslove prema nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

3) **Milena Potkonjak**, vodi upisnike Ovr, Ovrv, Ovr Ob, Ovr-eu, R1, R1 Ob, R-eu i Sp, formira spise, prima stranke, utvrđuje klauzulu pravomoćnosti i ovršnosti, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe, ulaže podneske i dostavnice u spise, izrađuje popratna izvješća u predmetima koji se otpremaju povodom žalbi i revizija, pomoću sustava eSpisa pregledava svakodnevno predmete kojima je zadužena i nadzire termine rokova, rasprava i ročišta, arhivira spise, obavlja ostale poslove upisničara propisane Sudskim poslovníkom, odgovara na upite stranaka vezano za pravomoćno okončane ostavinske predmete, priprema spise u postupku ovrhe, u slučaju odsutnosti zapisničara koji rade u ovršnim referadama zamjenjuje iste a obavlja i druge poslove prema nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

4) **Ivan Jurinčić**, vodi upisnike P, P Ob, Pl, Pn, Psp, Ps, Pr, Povrv, P-eu i Ovr – privremene mjere izdvojene iz parničnih predmeta (s iznimkom u automatskoj dodjeli) te protutužbe

izdvojene iz parničnih predmeta u radu, ulaže podneske i dostavnice u spise, izrađuje popratna izvješća u predmetima koji se otpremaju povodom žalbi i revizija, pomoću sustava eSpisa pregledava svakodnevno predmete koje ima u zaduženju i nadzire termine rokova, rasprava i ročišta, arhivira spise, prima stranke usmeno i telefonom, utvrđuje klauzulu pravomoćnosti, obavlja ostale poslove upisničara propisane Sudskim poslovnikom, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na tužbe i odgovore na tužbu, mijenja službenike koji izdaju uvjerenja o nekažnjavanju, ovjere za inozemstvo i dr. u njihovoj odsutnosti, u slučaju odsutnosti zapisničara zamjenjuje iste te obavlja i druge poslove prema nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

5) **Sonja Lakotić**, vodi upisnik O za referadu 5, formira nove predmete koji idu u rad javnim bilježnicima iz upisnika O, raspoređuje ostavinske predmete javnim bilježnicima (Su), formira spise povodom prijedloga za naknadno pronađenu imovinu, prima stranke, utvrđuje klauzulu pravomoćnosti i ovršnosti, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe, ulaže podneske i dostavnice u spise, izrađuje popratna izvješća u predmetima koji se otpremaju povodom žalbi i revizija, pomoću sustava eSpisa pregledava svakodnevno predmete u kojima je zadužena i nadzire termine rokova, rasprava i ročišta, arhivira spise, kao i administrativni referent-upisničar ovlaštena za poslove upisa predmeta u prekršajne upisnike po svim upisnicima JCMS-a i vodi upisnik eSpisa, vodi upisnik za referade 5 i 6, zaprima poštu, prikuplja podatke za izradu statističkih izvješća, obavlja poslove otpreme pošte, ispunjava statističke obrasce SPK, PE, RNK, ZZNO i EOM, izdaje uvjerenje da se ne vodi prekršajni postupak (Su-Upp), arhivira spise, u slučaju odsutnosti zapisničara koji rade u referadama iz prekršajne grane sudovanja zamjenjuje iste te obavlja i druge poslove prema nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

6) **Neven Bezjak**, obavlja poslove prijema i otpreme pošte, kao sudski ovršitelj provodi sudske radnje po nalogu suca ili sudskog savjetnika, sukladno Ovršnom zakonu i Sudskom poslovniku, priprema spise u postupku ovrhe, obavlja zapisničarske poslove vezane uz rad na ovršnim predmetima, neposredno poduzima pojedine radnje u ovršnom postupku ili postupku osiguranja, a obavlja i druge poslove prema nalogu ovršnog suca te sudske savjetnice i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

• ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL – CRIKVENICA

U zemljišnoknjižni odjel raspoređuju se:

- 1) **Ana Legac** - zemljišnoknjižni referent kojem je izdana privremena ovlast za postupanje i donošenje rješenja u zemljišnoknjižnom postupku,
- 2) **Milena Frković Lovošević** - zemljišnoknjižni referent,
- 3) **Ivana Tonković** – zemljišnoknjižni referent,
- 4) **Maja Tomljanović** – zemljišnoknjižni referent,

koje primaju stranke, zaprimaju podneske, odlučuju tj. donose sve vrste rješenja, provode upise, izdaju izvatke, povijesne izvatke, ispise, prijepise i potvrde, obavljaju poslove otpreme rješenja i ostale poslove sukladno Pravilniku o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika, samostalno izrađuju rješenja o naplati sudske pristojbe na prijedlog, rješenja, prigovore i žalbe, odgovore na prigovor i odgovor na žalbu, vode kalendare te obavljaju i druge poslove po nalogu voditeljice odjela i predsjednice suda.

5) **Gordana Košuljandić**, zemljišnoknjižni referent, koja izdaje izvatke, povijesne izvatke, ispise, prijepise i potvrde, dostavu rješenja, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na prijedlog, rješenja, prigovore i žalbe, odgovore na prigovor i odgovor na žalbu, vodi kalendare, prima stranke, zaprima podneske, vrši otpremu podnesaka i rješenja te obavlja i druge poslove po nalogu voditeljice odjela i predsjednice suda.

6) **Marko Car** – zemljišnoknjižni referent kojem je izdana privremena ovlast za postupanje i donošenje rješenja u zemljišnoknjižnom postupku, koji prima stranke, zaprima podneske, odlučuje tj. donosi sve vrste rješenja, provodi upise, izdaje izvatke, povijesne izvatke, ispise, prijepise i potvrde, dostavu rješenja i ostale poslove sukladno Pravilniku o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na prijedlog, rješenja, prigovore i žalbe, odgovore na prigovor i odgovor na žalbu, vodi kalendare te obavlja i druge poslove po nalogu voditeljice odjela i predsjednice suda, a obavlja i poslove zk referenta na postupku obnove zemljišne knjige za k.o. Selca i to dva dana u tjednu.

• **ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL-NOVI VINODOLSKI**

U zemljišnoknjižni odjel raspoređuju se kako slijedi:

- 1) **Dragica Buterin - voditeljica zemljišnoknjižnog odjela** koja je ujedno i ovlašteni zemljišnoknjižni referent,
- 2) **Milena Jovanović** - zemljišnoknjižni referent,

a koje primaju stranke, zaprimaju podneske, odlučuju tj. donose sve vrste rješenja, provode upise, izdaju izvatke, povijesne izvatke, ispise, prijepise i potvrde, otpremaju rješenja i obavljaju ostale poslove sukladno Pravilniku o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika, samostalno izrađuju rješenja o naplati sudske pristojbe na prijedlog, rješenja, prigovore i žalbe, odgovore na prigovor i odgovor na žalbu, vode kalendare te obavljaju i druge poslove po nalogu voditeljice odjela i predsjednice suda.

• **ODJELJAK POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA**

Na pomoćno-tehničkim poslovima održavanja zgrade, čistoće, opreme, automobila i ostalog, raspoređuju se namještenici, kako slijedi:

1) **Marko Vešović, voditelj odjeljka pomoćno-tehničkih poslova**, organizira rad na pomoćno-tehničkim poslovima u zgradi suda i izdvojenim lokacijama suda te na poslovima održavanja opreme, obavlja i druge tehničke poslove kućnog majstora zgrade, portir, obavlja poslove portira, utvrđuje identitet osoba prilikom ulaska u zgradu, zabranjuje neovlaštenim osobama ulaz, usmjerava stranke u pisarnicu i referade, obavlja poslove telefoniste, poslove dostavljača, po potrebi obavlja poslove vozača i brine o vozilima te druge poslove po nalogu predsjednika suda.

2) **Ivana Buneta**, čistačica, održava čistoću i urednost svih prostorija u zgradi suda, namještaja i inventara koji koristi sud, održava čistoću i urednost hodnika stepeništa i drugih prostora suda, zadužuje potreban materijal i inventar za čišćenje sjedišta suda u Crikvenici te prostora zgrade u Senju kao i druge poslove odgovarajuće naravi koje joj povjeri predsjednik suda.

2. STALNA SLUŽBA U KRKU

XXV/ U Stalnoj službi u Krku, poslovi su organizirani u referadama sudaca i sudskih savjetnika, posebnoj sudskoj pisarnici i zemljišnoknjižnom odjelu.

• REFERADE SUDACA I SUDSKIH SAVJETNIKA

Referada 9

Anton Hlača, sudac – postupa u parničnim predmetima (P, Pr, P Ob, Pl, Pn, Psp, Ps, P-eu i Povrv) i u povodu prijedloga za izdavanje privremenih mjera (Ovr), protutužbi izdvojenih iz parničnih predmeta u radu, izvanparničnim predmetima (R1, R2, R1 Ob i R1-eu), u svim ovršnim predmetima (Ovr, Ovrv, Ovr-eu, Ovr Ob), u predmetima ovršnog vijeća (OV) te svim ovršnim predmetima u kojima su istodobno od rada izuzete sutkinje Mirella Rodin i Laura Puljar Matić.

Referada 10

Irena Bonifačić Kraljić, sutkinja - postupa u parničnim predmetima (P, Pr, P Ob, Pl, Pn, Psp, Ps, P-eu i Povrv) i u povodu prijedloga za izdavanje privremenih mjera (Ovr) te protutužbi izdvojenih iz parničnih predmeta u radu, izvanparničnim predmetima (R1, R2, R1 Ob i R1-eu), u svim ovršnim predmetima (Ovr, Ovrv, Ovr-eu, Ovr Ob), u predmetima ovršnog vijeća (OV) te svim ovršnim predmetima u kojima su istodobno od rada izuzete sutkinje Mirella Rodin i Laura Puljar Matić.

Referada 11

Martina Maršić, sutkinja - postupa u parničnim predmetima (P, Pr, P Ob, Pl, Pn, Psp, Ps, P-eu i Povrv) i u povodu prijedloga za izdavanje privremenih mjera (Ovr) te protutužbi izdvojenih iz parničnih predmeta u radu, u svim ovršnim predmetima (Ovr, Ovrv, Ovr-eu, Ovr Ob), u svim ovršnim predmetima (Ovr, Ovrv, Ovr-eu, Ovr Ob), u predmetima ovršnog vijeća (OV) te svim ovršnim predmetima u kojima su istodobno od rada izuzete sutkinje Mirella

Rodin i Laura Puljar Matić, u predmetima pružanja pravne i međunarodne pravne pomoći (Pom, Pom-eu) te na složenim zemljišnoknjižnim predmetima (Z, RZ) koji su u njenom zaduženju na dan 31. prosinca 2019.g.

Referada 12

Davorka Podnar, sutkinja - postupa u parničnim predmetima (P, Pr, P Ob, Pl, Pn, Psp, Ps, P-eu i Povrv) i u povodu prijedloga za izdavanje privremenih mjera (Ovr) te protutužbi izdvojenih iz parničnih predmeta u radu, u izvanparničnim predmetima (R1, R2 i R Ob), ovršnim predmetima koje ima u zaduženju na dan 31. prosinca 2019.g., te složenim zemljišnoknjižnim predmetima (Z, RZ), a po potrebi radi na postupku obnove zemljišnih knjiga za k.o. Omišalj-Njivice i k.o. Malinska-Dubašnica.

Referada 13 ugašena

Lucija Lisac, sutkinja

Referada 14

Dragan Car, sudac - postupa u parničnim predmetima (P, Pr, P Ob, Pl, Pn, Psp, Ps, P-eu i Povrv) i u povodu prijedloga za izdavanje privremenih mjera (Ovr) te protutužbi izdvojenih iz parničnih predmeta u radu, izvanparničnim predmetima (R1, R2, R1 Ob i R1-eu), u svim ovršnim predmetima (Ovr, Ovr, Ovr-eu, Ovr Ob), te svim ovršnim predmetima u kojima su istodobno od rada izuzete sutkinje Mirella Rodin i Laura Puljar Matić.

U sudske referade 9, 10, 11, 12 i 14 raspoređuju se administrativni referenti – sudski zapisničari, kako slijedi;

- 1. Ljubica Petrov** – u referadu suca Antona Hlača (9)
- 2. Doris Dapčić** – u referadu sutkinje Irene Bonifačić Kraljić (10)
- 3. Željka Colić** – u referadu sutkinje Martine Maršić (11)
- 4. Svjetlana Kirinčić** – u referadu sutkinje Davorke Podnar (12)
- 5. Josipa Bajčić** – u referadu suca Dragana Car (14)

Administrativni referenti pišu po diktatu suca, vrše prijepis, izrađuju jednostavnije dopise, vrše izradu poziva na propisanim obrascima, obavljaju otpremu pismena, samostalno izrađuju rješenja o naplati sudske pristojbe na rješenja, presude, žalbe i odgovore na žalbu, obavljaju prisilnu naplatu i povrat pristojbe, objavljuju odluke na e-oglasnoj ploči suda, pišu opomene i naloge, tehnički dorađuju spise te obavljaju i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditeljice posebne sudske pisarnice i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

Referada 15

Branka Kolač, sutkinja – postupa u predmetima izvršenja prekršajnih sankcija (Ikp) i izvršenja odluka o novčanoj kazni između država članica Europske unije (Ikp-eu) te postupa u predmetima iz područja sigurnosti na cestama (PpP), predmetima iz područja gospodarstva (PpG), predmetima iz područja financija (PpF) javnog reda i mira i javne sigurnosti (PpJ), raznim prekršajnim predmetima (PpR), predmetima pravne pomoći (Pp Pom), predmetima

raznih prekršajnih zahtjeva (PrZ), razne predmete (Pr) te upisniku o izdanim i primljenim potvrdama u svrhu priznanja i izvršenju odluka o novčanoj kazni između država članica Europske unije (Pp Ikp-eu).

Administrativni referent – sudski zapisničar **Vedrana Žužić** piše po diktatu suca, vrši prijepis, izrađuje jednostavnije dopise, vrši izradu poziva na propisanim obrascima, obavlja otpremu pismena, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na rješenja, presude, žalbe i odgovore na žalbu, obavlja prisilnu naplatu i povrat pristojbe, objavljuje odluke na e-oglasnoj ploči suda, piše opomene i naloge, tehnički dorađuje spise te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu suca, voditeljice posebne sudske pisarnice i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

Referada 16

Dean Bjelanović, sudski savjetnik – postupa u ovršnim riješenim, a nedovršenim predmetima (Ovr, OvrV) izvan sustava eSpisa na kojima predstoji daljnji rad, na svim ovršnim predmetima u sustavu eSpisa i izvan sustava eSpisa (Ovr, OvrV, Ovr-eu) osim ovrhe na nekretninama, ovrhe diobom stvari, ovrhe radi ispražnjenja i predaje nekretnina, ovrhe radi ostvarenja tražbine na radnju, trpljenje ili nečinjenje, ovrhe radi vraćanja na rad tj. službu i ovrhe iz obiteljskih odnosa, potom postupa u ostavinskim spisima (O), a obavlja i druge poslove po nalogu suca mentora ili predsjednice građanskog odjela te postupa u svim ovršnim i ostavinskim predmetima koje ima u zaduženju na dan 31. prosinca 2019.g.

Administrativni referent – sudski zapisničar **Nataša Mrakovčić** piše po diktatu sudskog savjetnika, vrši prijepis, izrađuje jednostavnije dopise, vrši izradu poziva na propisanim obrascima, obavlja otpremu pismena, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na rješenja, presude, žalbe i odgovore na žalbu, obavlja prisilnu naplatu i povrat pristojbe, objavljuje odluke na e-oglasnoj ploči suda, piše opomene i naloge, tehnički dorađuje spise te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu suca, voditeljice posebne sudske pisarnice i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

Referada 17

Marija Turina, sudska savjetnica – radi na postupku obnove zemljišne knjige za k.o. Malinska-Dubašnica te po potrebi radi na složenim zemljišnoknjižnim predmetima (Z i RZ), a obavlja i druge poslove u sudu po nalogu suca mentora i predsjednice suda.

Referada 18

Martina Barić Gržin, sudska savjetnica - radi na zemljišnoknjižnom postupku obnove zemljišne knjige za k.o. Omišalj-Njivice te po potrebi radi na složenim zemljišnoknjižnim predmetima (Z i RZ), a obavlja i druge poslove u sudu po nalogu suca mentora i predsjednice suda.

Referada 20

Tina Gorički, sudska savjetnica – postupa u svim složenim zemljišnoknjižnim predmetima (Z, RZ) te zamjenjuje u radu sudsku savjetnicu Mariju Turinu, a obavlja i druge poslove u sudu po nalogu suca mentora i predsjednice suda.

Administrativni referent – sudski zapisničar **Ivanka Manzoni** piše po diktatu sudskog savjetnika, vrši prijepis, izrađuje jednostavnije dopise, vrši izradu poziva na propisanim obrascima, obavlja otpremu pismena, tehnički dorađuje spise te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu sudske savjetnice, voditeljice zemljišnoknjižnog odjela ili predsjednice suda.

• POSEBNA SUDSKA PISARNICA

U posebnu sudsku pisarnicu raspoređuju se, kako slijedi:

1) **Ljiljana Duda, voditeljica posebne sudske pisarnice**, organizira rad sudske pisarnice i pravodobno i uredno obavljanje svih poslova i zadataka upisničara i zapisničara sukladno ovlaštenjima iz Sudskog poslovnika, vodi upisnike P, P Ob, Pl, Pn, Psp, Ps, Pr, Povrv, Kr, P-eu i Ovr – privremene mjere izdvojene iz parničnih predmeta (s iznimkom u automatskoj dodjeli) te protutužbe izdvojene iz parničnih predmeta u radu, formira spise, obavlja sve poslove upisničara **za referade 9, 10 i 12**, ulaže podneske i dostavnice u spise, izrađuje popratna izvješća u predmetima koji se otpremaju povodom žalbi i revizija, pomoću sustava eSpisa pregledava svakodnevno predmete kojima je zadužena i nadzire termine rokova, rasprava i ročišta, arhivira spise, prima stranke usmeno i telefonom, utvrđuje klauzulu pravomoćnosti i ovršnosti, obavlja ostale poslove upisničara propisane Sudskim poslovníkom, izdaje isprave namijenjene za uporabu u inozemstvu (Ov-I), uvjerenja o nekažnjavanju (Su-Ukp, Su-Ukpe) osim onih zatraženih po prijedlogu PU PGŽ PP Krk. Samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na tužbe i odgovore na tužbu, vodi evidenciju prisutnosti na radu svih zaposlenika, vodi evidenciju drugostupanjskih odluka sudaca i sudskih savjetnika te obavlja i druge poslove prema nalogu voditeljice Stalne službe i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

2) **Željka Dragičević, zamjenica voditeljice**, vodi upisnike P, P Ob, Pl, Pn, Psp, Ps, Pr, Povrv, P-eu i Ovr – privremene mjere izdvojene iz parničnih predmeta (s iznimkom u automatskoj dodjeli) te protutužbe izdvojene iz parničnih predmeta u radu, formira spise, obavlja sve poslove upisničara **za referade 11, 14, i 16**, ulaže podneske i dostavnice u spise, izrađuje popratna izvješća u predmetima koji se otpremaju povodom žalbi i revizija, pomoću sustava eSpisa pregledava svakodnevno predmete kojima je zadužen i nadzire termine rokova, rasprava i ročišta, arhivira spise, prima stranke usmeno i telefonom, utvrđuje klauzulu pravomoćnosti, obavlja ostale poslove upisničara propisane Sudskim poslovníkom, izdaje isprave namijenjene za uporabu u inozemstvu (Ov-I), uvjerenja o nekažnjavanju (Su-Ukp, Su-Ukpe) osim onih zatraženih po prijedlogu PU PGŽ PP Krk. Samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na tužbe i odgovore na tužbe te obavlja i druge poslove prema nalogu

voditeljice Stalne službe, voditeljice posebne sudske pisarnice i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

3) **Merica Filić**, vodi upisnike R1, R1 Ob, R1-eu, R2, O, Pom, Pom-eu, Ovr i Ovr-v, Ovr-eu, Sp te formira nove predmete koji idu u rad javnim bilježnicima (Su, O), formira spise, obavlja poslove upisničara **za referade 14 i 16**, vodi pomoćnu knjigu Pi, obavlja sve poslove upisničara za referade, ulaže podneske i dostavnice u spise, izrađuje popratna izvješća u predmetima koji se otpremaju povodom žalbi i revizija, pomoću sustava eSpisa pregledava svakodnevno predmete kojima je zadužena i nadzire termine rokova, rasprava i ročišta, arhivira spise, prima stranke usmeno i telefonom, utvrđuje klauzulu pravomoćnosti, obavlja ostale poslove upisničara propisane Sudskim poslovníkom. Zapríma, otvara te raspoređuje poštu za parnične i izvanparnične predmete, radi na otpremi iste. Samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na prijedloge i odgovore na prijedloge te obavlja i druge poslove prema nalogu voditeljice posebne sudske pisarnice i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

4) **Tanja Sabljak**, radi na zamjeni zaprimanja, otvaranja te raspoređivanja pošte za parnične i izvanparnične predmete, radi na zamjeni otpreme pošte, prima stranke usmeno i telefonom, vodi upisnike P, P Ob, Pl, Pn, Psp, Ps, Povrv, P-eu, Pom, Pom-eu, Sp, Ovr, Ovr-v, Ovr Ob, Ovr-eu, R1, R1 Ob, R1 Eu, R2 i O, te obavlja i druge poslove prema nalogu voditeljice posebne sudske pisarnice i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

5) **Gordana Drpić**, ovlaštena za rad na upisu predmeta po svim upisnicima JCMS-a i vodi upisnik eSpis, vodi upisnik za referadu **15**, prima stranke, utvrđuje klauzulu pravomoćnosti i ovršnosti, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe, ulaže podneske i dostavnice u spise, izrađuje popratna izvješća u predmetima koji se otpremaju povodom žalbi i revizija, pomoću sustava eSpisa pregledava svakodnevno predmete u kojima je zadužena i nadzire termine rokova, rasprava i ročišta, arhivira spise, te posebno obavlja poslove pridruživanja podnesaka vezano za sve donijete sudske odluke, migriranje svih vraćenih drugostupanjjskih spisa, ispunjavanje statističkih obrazaca SPK, PR, RNK, ZZNO i EOM, objavljuje odluke i pismena na e oglasnoj ploči suda te izdaje uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak (Su-Upp), uvjerenja o nekažnjavanju (Su-Ukp, Su-Ukpe) zatražena po prijedlogu PU PGŽ PP Krk te obavlja i druge poslove prema nalogu voditeljice posebne sudske pisarnice.

6) **Josipa Žic**, administrativni referent-sudski zapisničar, zapríma, otvara te raspoređuje poštu za parnične i izvanparnične predmete, radi na otpremi, prima stranke usmeno i telefonom, a u slučaju izostanka upisničara, vodi upisnike P, P Ob, Pl, Pn, Psp, Ps, Povrv, P-eu, Pom, Pom-eu, Sp, Ovr, Ovr-v, Ovr Ob, Ovr-eu, R1, R1 Ob, R1 Eu, R2 i O te obavlja i druge poslove prema nalogu voditeljice posebne sudske pisarnice i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

7) **Tamara Mrakovčić**, vodi upisnike Ovr, Ovr-v, Ovr Ob, Ovr-eu i Sp, formira spise, prima stranke, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe, ulaže podneske i dostavnice u spise, izrađuje popratna izvješća u predmetima koji se otpremaju povodom žalbi i revizija, pomoću sustava eSpisa pregledava svakodnevno predmete kojima je zadužena i nadzire termine rokova, rasprava i ročišta, arhivira spise, obavlja ostale poslove upisničara propisane

Sudskim poslovnikom te kao sudski ovršitelj provodi sudske radnje po nalogu suca ili sudskog savjetnika sukladno Ovršnom zakonu i Sudskom poslovniku, priprema spise u postupku ovrhe, obavlja zapisničarske poslove vezane uz rad na ovršnim predmetima, neposredno poduzima pojedine radnje u ovršnom postupku ili postupku osiguranja, a obavlja i druge poslove prema nalogu ovršnog suca/savjetnika, voditeljice Stalne službe i voditelja zajedničke sudske pisarnice.

• **ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL – KRK**

U zemljišnoknjižni odjel raspoređuju se kako slijedi:

- 1) **Sanja Glavaš** - ovlaštene zemljišnoknjižni referent,
- 2) **Jasna Lukarić** - ovlaštene zemljišnoknjižni referent,
- 3) **Ljiljana Radivoj** - ovlaštene zemljišnoknjižni referent,
- 4) **Branka Dunato** - zemljišnoknjižni referent,
- 5) **Sonja Radić** - zemljišnoknjižni referent,
- 6) **Ljiljana Tonković** - zemljišnoknjižni referent

a koje primaju stranke, zaprimaju podneske, odlučuju tj. donose sve vrste rješenja, provode upise, izdaju izvatke, povijesne izvatke, ispise, prijepise i potvrde, otpremaju rješenja i obavljaju ostale poslove sukladno Pravilniku o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika, samostalno izrađuju rješenja o naplati sudske pristojbe na prijedlog, rješenja, prigovore i žalbe, odgovore na prigovor i odgovor na žalbu, vode kalendare te obavljaju i druge poslove po nalogu voditeljice odjela i predsjednice suda.

7) **Antonija Crvić**, zemljišnoknjižni referent, obavlja administrativne poslove u postupku obnove zemljišne knjige k.o. Malinska-Dubašnica, prima stranke, zaprima podneske, provodi upise, izdaje izvatke, povijesne izvatke, ispise, prijepise i potvrde, dostavu rješenja i ostale poslove sukladno Pravilniku o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na prijedlog, rješenja, prigovore i žalbe, odgovore na prigovor i odgovor na žalbu, a vodi kalendare te obavlja i druge poslove po nalogu voditeljice odjela i predsjednice suda.

8) **Snježana Štefančić**, ovlaštene zemljišnoknjižni referent, obavlja administrativne poslove-zapisničara u postupku obnove zemljišne knjige k.o. Omišalj-Njivice i poslove zemljišnoknjižnog referenta te prima stranke, zaprima podneske, odlučuje tj. donosi sve vrste rješenja, provodi upise, izdaje izvatke, povijesne izvatke, ispise, prijepise i potvrde, dostavu rješenja i ostale poslove sukladno Pravilniku o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na prijedlog, rješenja, prigovore i žalbe, odgovore na prigovor i odgovor na žalbu, a vodi kalendare te obavlja i druge poslove po nalogu voditeljice odjela i predsjednice suda.

3. STALNA SLUŽBA U RABU

XXVI/ U Stalnoj službi u Rabu, poslovi su organizirani u referadama sudaca, posebnojsudskoj pisarnici i zemljišnoknjižnom odjelu te pomoćno-tehničkim poslovima.

• REFERADE SUDACA

Referada 21

Laura Puljar-Matić, sutkinja - postupa u parničnim predmetima (P, Pl, Pn, Psp, Ps, P-eu i Povrv) i u povodu prijedloga za izdavanje privremenih mjera (Ovr) te protutužbi izdvojenih iz parničnih predmeta u radu, izvanparničnim predmetima (R2, R1, R1-eu, O, Pom, Pom-eu i Kr), na svim vrstama spora u ovršnim predmetima (Ovr, Ovr, Ovr-eu, Ovr-Ob), predmetima iz upisnika Sp – jednostavni stečaj potrošača te na svim složenim zemljišnoknjižnim predmetima (Z, RZ – osim u predmetima pojedinačnog ispravnog postupka - PIP) kao i na zemljišnoknjižnim predmetima povodom prigovora protiv rješenja ovlaštenih zemljišnoknjižnih referenata i predmeta amortizacije zaprimljenih u sjedištu suda, Stalne službe u Krku i Stalne službe u Senju od dana 1. siječnja 2019. god.

Referada 22

Mirella Rodin, sutkinja - postupa u parničnim predmetima (P, P Ob, Pl, Pn, Psp, Ps, P-eu i Povrv) i u povodu prijedloga za izdavanje privremenih mjera (Ovr) te protutužbi izdvojenih iz parničnih predmeta u radu, izvanparničnim predmetima (R2, R1 Ob, O, Pom, Pom-eu i Kr), na svim vrstama spora u ovršnim predmetima (Ovr, Ovr, Ovr-eu, Ovr-Ob), te na svim složenim zemljišnoknjižnim predmetima (Z, RZ) kao i na zemljišnoknjižnim predmetima povodom prigovora protiv rješenja ovlaštenih zemljišnoknjižnih referenata i predmeta amortizacije i to samo predmeta zaprimljenih u sjedištu suda od dana 1. siječnja 2019. god.

U sudske referade 21 i 22 raspoređuju se administrativni referenti – sudski zapisničari, kako slijedi;

1. **Vesna Salopek Rakić** – u referadu sutkinje Laure Puljar Matić (21)

2. **Amira Krstačić** – u referadu sutkinje Mirelle Rodin (22)

Administrativni referenti Vesna Salopek Rakić i Amira Krstačić pišu po diktatu suca, vrše prijepis, izrađuju jednostavnije dopise, vrše izradu poziva na propisanim obrascima, obavljaju otpremu pismena, samostalno izrađuju rješenja o naplati sudske pristojbe na rješenja, presude, žalbe i odgovore na žalbu, obavljaju prisilnu naplatu i povrat pristojbe, objavljuju odluke na e-oglasnoj ploči suda, pišu opomene i naloge, tehnički dorađuju spise te obavljaju i druge odgovarajuće poslove po nalogu suca i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

Referada 23

Vesna Rosandić-Kelava, sutkinja - postupa u predmetima izvršenja prekršajnih sankcija (Ikp) i izvršenja odluka o novčanoj kazni između država članica Europske unije (Ikp-eu) te postupa u predmetima iz područja sigurnosti na cestama (PpP), predmetima iz područja gospodarstva (PpG), predmetima iz područja financija (PpF), javnog reda i mira i javne sigurnosti (PpJ), raznim prekršajnim predmetima (PpR), predmetima pravne pomoći (Pp Pom), predmetima raznih prekršajnih zahtjeva (PrZ), razne predmete (Pr) te upisniku o izdanim i primljenim potvrdama u svrhu priznanja i izvršenju odluka o novčanoj kazni između država članica Europske unije (Pp Ikp-eu).

Referada 24

Marija Azinović, sutkinja - postupa u predmetima iz područja sigurnosti na cestama (PpP), predmetima iz područja gospodarstva (PpG), predmetima iz područja financija (PpF), javnog reda i mira i javne sigurnosti (PpJ), raznim prekršajnim predmetima (PpR), predmetima pravne pomoći (Pp Pom), predmetima raznih prekršajnih zahtjeva (PrZ), razne predmete (Pr) te upisniku o izdanim i primljenim potvrdama u svrhu priznanja i izvršenju odluka o novčanoj kazni između država članica Europske unije (Pp Ikp-eu).

U sudske referade 23 i 24 raspoređuju se administrativni referenti – sudski zapisničari, kako slijedi;

1. **Dijana Dumenčić** – u referadu sutkinje Vesne Rosandić Kelava (23)
2. **Josip Koščak** – u referadu sutkinje Marije Azinović (24)

Administrativni referenti – sudski zapisničari Dijana Dumenčić i Josip Koščak pišu po diktatu suca, vrše prijepis, izrađuju jednostavnije dopise, vrše izradu poziva na propisanim obrascima, obavljaju otpremu pismena, samostalno izrađuju rješenja o naplati sudske pristojbe na rješenja, presude, žalbe i odgovore na žalbu, obavljaju prisilnu naplatu i povrat pristojbe, objavljuju odluke i pismena na e-oglasnoj ploči suda, pišu opomene i naloge, tehnički dorađuju spise te obavljaju i druge odgovarajuće poslove po nalogu suca, voditeljice posebne sudske pisarnice i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

• POSEBNA SUDSKA PISARNICA

U posebnu sudsku pisarnicu raspoređuju se, kako slijedi:

1) **Mirjana Krstinić, voditeljica posebne sudske pisarnice**, organizira rad sudske pisarnice i pravodobno i uredno obavljanje svih poslova i zadataka upisničara i zapisničara sukladno ovlaštenjima iz Sudskog poslovnika, otvara i raspoređuje poštu, raspoređuje ostavinske predmete javnim bilježnicima (Su), izdaje isprave namijenjene za uporabu u inozemstvu (Ov-I), uvjerenja o nekažnjavanju (Su-Ukp, Su-Ukpe), formira nove predmete koji idu u rad javnim bilježnicima (Su, O), vodi evidenciju prisutnosti na poslu, vodi nabavu uredskog i potrošnog materijala, vodi upisnike O, R1, R1-eu, R1 Ob, R2, Pom, Pom-eu, Ovr, Ovr-v, Ovr Ob, Ovr-eu, Kr i Sp **za referade 21 i 22**, vodi pomoćnu knjigu Pi, formira spise, prima

stranke, utvrđuje klauzulu pravomoćnosti i ovršnosti, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe, izrađuje popratna izvješća u predmetima koji se otpremaju povodom žalbi i revizija, pomoću sustava eSpisa pregledava svakodnevno predmete kojima je zadužena i nadzire termine rokova, rasprava i ročišta, arhivira spise, obavlja ostale poslove upisničara, vodi evidenciju prisutnosti na radu svih zaposlenika, vodi evidenciju drugostupanjskih odluka sudaca i sudskih savjetnika te druge poslove po nalogu voditeljice Stalne službe i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

2) **Sandra Lupić, zamjenica voditeljice**, vodi upisnike P, P Ob, O, R1, R1-eu, R1 Ob, R2, Pom, Pom-eu, Ovr, Ovr-eu, Ovr Ob, Sp, Pl, Pn, Psp, Ps, Pr, Povrv, P-eu, Mir i Ovr – privremene mjere izdvojene iz parničnih predmeta (s iznimkom u automatskoj dodjeli) te protutužbe izdvojene iz parničnih predmeta u radu, obavlja poslove upisničara **za referade 21 i 22**, izdaje isprave namijenjene za uporabu u inozemstvu (Ov-I), formira spise, prima stranke, utvrđuje klauzulu pravomoćnosti i ovršnosti, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe, izrađuje popratna izvješća u predmetima se otpremaju povodom žalbi i revizija, pomoću sustava eSpisa pregledava svakodnevno predmete kojima je zadužena i nadzire termine rokova, rasprava i ročišta, arhivira spise, obavlja ostale poslove a u slučaju odsutnosti zapisničara zamjenjuje iste te druge poslove po nalogu voditeljice Stalne službe, voditeljice posebne sudske pisarnice i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

3) **Žana Seršić**, ovlaštena za poslove upisa predmeta u prekršajne upisnike po svim upisnicima JCMS-a i vodi upisnik eSpis, vodi upisnike za referade **23 i 24**, zaprima poštu, prikuplja podatke za izradu statističkih izvješća, obavlja poslove otpreme pošte, ispunjava statističke obrasce SPK, PE, RNK, ZZNO i EOM, izdaje uvjerenje da ne vodi prekršajni postupak (Su-Upp), arhivira spise te obavlja i druge poslove prema nalogu voditeljice posebne sudske pisarnice.

• ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL – RAB

U zemljišnoknjižni odjel se raspoređuju na rad ovlašteni zemljišnoknjižni referenti i zemljišnoknjižni referenti, sa zadacima i poslovima kako slijedi:

- 1) **Nedeljka Vukelić** (suradnica voditeljice) - ovlašteni zemljišnoknjižni referent,
- 2) **Romano Krstaš** (zamjenik suradnice voditeljice) - ovlašteni zemljišnoknjižni referent,

a koji primaju stranke, zaprimaju podneske, odlučuju tj. donose sve vrste rješenja, provode upise, izdaju izvzatke, povijesne izvzatke, ispise, prijepise i potvrde, otpremaju rješenja i obavljaju ostale poslove sukladno Pravilniku o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika, samostalno izrađuju rješenja o naplati sudske pristojbe na prijedlog, rješenja, prigovore i žalbe, odgovore na prigovor i odgovor na žalbu, vode kalendare te obavljaju i druge poslove po nalogu voditeljice zemljišnoknjižnog odjela i predsjednice suda.

3) **Irena Perčinić** - zemljišnoknjižni referent, prima stranke, zaprima podneske, provodi upise, izdaje izvatke, ispise, prijepise i potvrde, dostavu rješenja i obavlja ostale poslove sukladno Pravilniku o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na prijedlog, rješenja, prigovore i žalbe, odgovore na prigovor i odgovor na žalbu, vodi kalendare te obavlja i druge poslove po nalogu voditeljice odjela i predsjednice zemljišnoknjižnog odjela.

• POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI

Na pomoćno-tehničke poslove održavanja zgrade, čistoće, automobila te ostale opreme raspoređuju se namještenici, kako slijedi:

1) **Ivana Poldan**, čistačica, održava čistoću i urednost svih prostorija u zgradi suda, namještaja i inventara koji koristi sud, održava čistoću i urednost hodnika stepeništa i drugih prostora suda, zadužuje potreban materijal i inventar za čišćenje u prostorima Općinskog suda u Crikvenici Stalne službe u Rabu, kao i druge poslove odgovarajuće naravi koje joj povjeri voditeljica Stalne službe te predsjednik suda.

2) **Rosanka Ivanišević**, čistačica, održava čistoću i urednost svih prostorija u zgradi suda, namještaja i inventara koji koristi sud, održava čistoću i urednost hodnika stepeništa i drugih prostora suda, zadužuje potreban materijal i inventar za čišćenje u prostorima Općinskog suda u Crikvenici Stalne službe u Rabu, kao i druge poslove odgovarajuće naravi koje joj povjeri voditeljica Stalne službe te predsjednik suda.

4. STALNA SLUŽBA U SENJU

XXVII/ U Stalnoj službi u Senju, poslovi su organizirani u referadama sudaca, zajedničkoj sudskoj pisarnici i zemljišnoknjižnom odjelu.

• REFERADE SUDACA

Referada 1

Željko Čubrilo, sudac - postupa u parničnim predmetima (P, Pr, P Ob, Pl, Pn, Psp, Ps, P-eu, Povrv i Pu P) i ovršnim predmetima osiguranja tj. u povodu prijedloga za izdavanje privremenih mjera (Ovr) te protutužbi izdvojenih iz parničnih predmeta u radu, predmetima R1 Ob te predmetima iz navedenih upisnika a u kojima su od rada istodobno izuzete sutkinje Laura Puljar-Matić i Mirella Rodin, u zemljišnoknjižnim predmetima (Z i RZ) i to složenim zemljišnoknjižnim predmetima (samo pojedinačni ispravni postupak).

Administrativni referent – sudski zapisničar **Barbara Butorac** piše po diktatu suca, vrši prijepis, izrađuje jednostavnije dopise, vrši izradu poziva na propisanim obrascima, obavlja otpremu pismena, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na rješenja, presude, žalbe i odgovore na žalbu, obavlja prisilnu naplatu i povrat pristojbe, objavljuje odluke i pismena na e-oglasnoj ploči suda, piše opomene i naloge, tehnički doraduje spise te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu suca, voditeljice posebne sudske pisarnice i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

Referada 26

Ankica Šolić-Selak, sutkinja - postupa u predmetima izvršenja prekršajnih sankcija (Ikp) i izvršenja odluka o novčanoj kazni između država članica Europske unije (Ikp-eu) te postupa u predmetima iz područja sigurnosti na cestama (PpP), predmetima iz područja gospodarstva (PpG), predmetima iz područja financija (PpF), javnog reda i mira i javne sigurnosti (PpJ), raznim prekršajnim predmetima (PpR), predmetima pravne pomoći (Pp Pom), predmetima raznih prekršajnih zahtjeva (PrZ), razne predmete (Pr), upisniku o izdanim i primljenim potvrdama u svrhu priznanja i izvršenja odluka o novčanoj kazni između država članica Europske unije (Pp Ikp-eu) te postupa u parničnim predmetima (P, Pn, P Ob i Psp) po naredbi o presignaciji spisa i predmetima R2, pom, Pom-eu, R1-eu i Kr a ovlašćuje se za rad na raspoređivanju ostavniskih predmeta javnim bilježnicima (Su).

Administrativni referent – sudski zapisničar **Valentina Uković** piše po diktatu suca, vrši prijepis, izrađuje jednostavnije dopise, vrši izradu poziva na propisanim obrascima, obavlja otpremu pismena, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na rješenja, presude, žalbe i odgovore na žalbu, obavlja prisilnu naplatu i povrat pristojbe, objavljuje odluke i pismena na e-oglasnoj ploči suda, piše opomene i naloge, tehnički doraduje spise te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu suca, voditeljice posebne sudske pisarnice i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

• POSEBNA SUDSKA PISARNICA

U zajedničku sudsku pisarnicu se raspoređuju na rad administrativni referenti-upisničari sa zadacima i poslovima kako slijedi:

1) **Marina Bezjak, voditeljica posebne sudske pisarnice**, organizira rad sudske pisarnice i pravodobno i uredno obavljanje svih poslova i zadataka upisničara i zapisničara sukladno ovlaštenjima iz Sudskog poslovnika, otvara i raspoređuje poštu, formira i raspoređuje ostavinske predmete koji idu u rad javnim bilježnicima (Su), izdaje isprave namijenjene za uporabu u inozemstvo (Ov-I), uvjerenja o nekažnjavanju (Su-Ukp, Su-Ukpe), vodi evidenciju prisutnosti na poslu svih zaposlenih, vodi nabavu uredskog i potrošnog materijala, vodi upisnike P, P Ob, Pl, Pn, Psp, Ps, Pr, P-eu, Povrv te R1 Ob, R2, R1-eu, Kr i Pom **za referadu 1**, vodi pomoćnu knjigu Pi, obavlja poslove otpreme pošte, formira spise, prima stranke,

utvrđuje klauzulu pravomoćnosti i ovršnosti, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe, izrađuje popratna izvješća u predmetima koji se otpremaju povodom žalbi i revizija, pomoć sustava eSpisa pregledava svakodnevno predmete kojima je zadužena i nadzire termine rokova, rasprava i ročišta, arhivira spise, obavlja ostale poslove upisničara, vodi evidenciju drugostupanjskih odluka sudaca, obavlja poslove otpreme pošte, u odsutnosti zamjenice voditeljice vodi poslove upisa predmeta u prekršajne upisnike po svim upisnicima JCMS-a te druge poslove po nalogu voditeljice Stalne službe i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

2) **Tatjana Vukelić, zamjenica voditeljice**, vodi poslove upisa predmeta u prekršajne upisnike po svim upisnicima JCMS-a i vodi upisnik eSpis, zaprima poštu, prikuplja podatke za izradu statističkih izvješća, obavlja poslove otpreme pošte, vodi upisnik za referadu **26**, ispunjava statističke obrasce SPK, PE, RNK, ZZNO i EOM, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe, izrađuje popratna izvješća u predmetima koji se otpremaju povodom žalbi i revizija, formira spise, prima stranke, pregledava svakodnevno predmete kojima je zadužena i nadzire termine rokova, rasprava i ročišta, arhivira spise, obavlja ostale poslove upisničara, izdaje uvjerenje da ne vodi prekršajni postupak (Su-Upp), obavlja poslove otpreme pošte, zamjenjuje u svim poslovima voditeljicu posebne sudske pisarnice u njenoj odsutnosti te druge poslove po nalogu voditeljice Stalne službe, voditeljice posebne sudske pisarnice i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

• ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL – SENJ

U zemljišnoknjižni odjel se raspoređuju na rad ovlašteni zemljišnoknjižni referenti i zemljišnoknjižni referenti, sa zadacima i poslovima kako slijedi:

1) **Marina Leka** (suradnica voditeljice) - ovlašteni zemljišnoknjižni referent, prima stranke, zaprima podneske, odlučuje tj. donosi sve vrste rješenja, provodi upise, izdaje izvatke, povijesne izvatke, ispile, prijepise i potvrde, dostavu rješenja i ostale poslove sukladno Pravilniku o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na prijedlog, rješenja, prigovore i žalbe, odgovore na prigovor i odgovor na žalbu, vodi kalendare te obavlja i druge poslove po nalogu voditeljice odjela i predsjednice zemljišnoknjižnog odjela.

2) **Nikolina Ivoš** (zamjenica suradnice voditeljice) - zemljišnoknjižni referent, prima stranke, zaprima podneske, provodi upise, izdaje izvatke, povijesne izvatke, ispile, prijepise i potvrde, dostavu rješenja i ostale poslove sukladno Pravilniku o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na prijedlog, rješenja, prigovore i žalbe, odgovore na prigovor i odgovor na žalbu, vodi kalendare te obavlja i druge poslove po nalogu voditeljice odjela i predsjednice zemljišnoknjižnog odjela.

• POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI

Pomoćno-tehničke poslove održavanja čistoće za Stalnu službu u Senju (održavanje čistoće, urednost svih prostorija u zgradi suda, namještaja i inventara, stepeništa, hodnika i drugih prostorija suda) obavljati će čistačice iz sjedišta suda po nalogu predsjednika suda.

XXVIII/ Sukladno utvrđenom rasporedu i obimu poslova, umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti temeljem Okvirnih mjerila za rad sudaca, odnosno **oslobađaju se od dodjele predmeta** zbog rada na složenim zemljišnoknjižnim predmetima kako slijedi:

1) Predsjednici suda **Ines Smokrović Kurilić** umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za **50%** zbog obavljanja poslova sudske uprave, **10%** zbog postojanja tri stalne službe u drugom mjestu, **10%** na ime mentoriranja višoj sudskoj savjetnici Mirti Tomac, dakle ukupno 70%.

2) Sutkinji **Kristini Pavelić** umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za **20%** zbog obavljanja poslova zamjenice predsjednika suda.

3) Sutkinji **Sonji Alač** umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za **10%** na ime mentoriranja sudskoj savjetnici Bernardi Pešut.

4) Sucu **Željku Čubrilu** umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za **10%** na ime mentoriranja sudskoj savjetnici Marti Butolo Košaroš.

5) Sutkinji **Mirelli Rodin** umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za **25%** radi obavljanja poslova praćenja i proučavanja sudske prakse te se oslobađa od dodjele predmeta u eSpisu za **10%** zbog rada na složenim zemljišnoknjižnim predmetima.

6) Sutkinji **Davorki Podnar** umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti na ime mentoriranja sudskoj savjetnici Martini Barić Gržin (10%) te sudskoj savjetnici Mariji Turini (2%) – ukupno **12%** te se oslobađa od dodjele predmeta u eSpisu za **10%** zbog rada na složenim zemljišnoknjižnim predmetima.

7) Sutkinji **Luciji Tomulić** umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za 5% na ime mentoriranja sudskoj savjetnici Ani Tomašek na radu u ostavinskim predmetima.

8) Sutkinji **Martini Maršić** umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti kao predsjednici građanskog odjela za **20%** te na ime mentoriranja sudskoj savjetnici Tini Gorički (10%) i sudskom savjetniku Deanu Bjelanoviću (2%) – **12%. Ukupno 32%.**

9) Sutkinja **Laura Puljar – Matić** se oslobađa od dodjele predmeta u eSpisu za **10%** zbog rada na složenim zemljišnoknjižnim predmetima.

10) Sutkinji **Ankici Šolić – Selak** umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za **5%** kao predsjednici prekršajnog odjela.

11) Sutkinji **Ani Cvitković** umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za 5% na ime mentoriranja višoj sudskoj savjetnici Ani Tomašek na radu u prekršajnim predmetima.

XXIX/ Na području Stalne službe u Krku administrativni referenti – upisničari Tamara Mrakovčić i Željka Dragičević obavljaju poslove sudskog dostavljača na području Stalne službe u Krku, sve do primitka u radni odnos sudskog dostavljača u Stalnoj službi u Krku.

XXX/ Sutkinja Lucija Lisac odlukom DSV na 141. sjednici održanoj dana 07. prosinca 2018.g. privremeno je upućena na rad u Općinski sud u Veliku Goricu na vrijeme od dvije godine, od 01. siječnja 2019.g.

XXXI/ Zaposlenici suda odsutni zbog dužeg bolovanja, porodičnog ili roditeljskog dopusta su:

1) U sjedištu suda u Crikvenici: Ivanka Milanović (bolovanje od 17.08.2017.god.), Marija Butković (od 10.02.2016.god.), Davorka Boni (roditeljski dopust od 01.12.2013. god.), Elvira Ivančić (bolovanje od 30.8.2017.), Sanja Pogarčić Davidović (porodiljni dopust od 19.11.2018. god.), Maja Matošić (porodiljni dopust od 2.5.2019. god.)

2) U Stalnoj službi u Rabu: Mladenka Perkić (bolovanje od 12.12.2016. god.), Irena Musić (porodiljni dopust od 19.11.2018. god.)

3) U Stalnoj službi u Senju: Zvonka Špalj (bolovanje od 02.01.2019. god.), Ana Biondić (bolovanje od 02.10.2019.god.).

XXXII/ Suci, sudski savjetnici i administrativni referenti te namještenici, dužni su se u svom radu pridržavati odredaba godišnjeg rasporeda poslova.

XXXIII/ Ovaj Godišnji raspored poslova primjenjuje se od 01. siječnja 2020. god. te se dostavlja sucima, višim sudskim savjetnicima, sudskim savjetnicima i ostalim službenicima i namještenicima suda.

Obrazloženje

Temeljem odredaba čl. 22. i 23. SP-a valjalo je utvrditi godišnji raspored poslova za Općinski sud u Crikvenici za 2020.g. kako je prethodno navedeno.

PREDSJEDNICA SUDA:
Ines Smokrović Kurilić

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU:

Protiv godišnjeg rasporeda poslova suci i sudski savjetnici mogu u roku od 3 (tri) dana od dana dostave izjaviti prigovor predsjedniku suda, a ostali službenici te namještenici mogu u istom roku staviti primjedbe.

Izjavljeni prigovor, odnosno primjedba, ne odgađaju izvršenje godišnjeg rasporeda poslova.

O prigovoru i primjedbi odlučuje predsjednik Županijskog suda u Rijeci.

DNA:

1. Sucima – svima
2. Službenicima i namještenicima – svima
3. Administratoru sustava eSpisa
4. Administratoru sustava JCMS

Po pravomoćnosti:

1. Predsjednik Županijskog suda u Rijeci
2. Ministarstvo pravosuđa
3. Visokom prekršajnom sudu