



Republika Hrvatska
Općinski sud u Virovitici
Ured predsjednika

Broj: 5 Su-358/2019
Virovitica, 29. studenoga 2019.

Predsjednica Općinskog suda u Virovitici Željka Jurić, temeljem odredbe članka 10. Zakon o sudovima („Narodne novine“ broj: 28/13., 33/15., 82/15,82/16 i 67/18) i članka 22. Sudskog poslovnika („Narodne novine“ broj: 28/13., 37/14., 49/14., 8/15., 35/15., 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 67/17, 101/18, 119/18, 81/19), po pribavljenom mišljenju sjednice svih sudaca održane 21. studenoga 2019., donosi

**GODIŠNJI RASPORED POSLOVA
OPĆINSKOG SUDA U VIROVITICI
I STALNE SLUŽBE U SLATINI
ZA 2020. GODINU**

Sukladno članku 2. Zakona o područjima i sjedištima sudova („Narodne novine“ 67/18) Općinski sud u Virovitici obuhvaća područje: Crnac, Čačinci, Čađavica, Gradina, Lukač, Mikleuš, Nova Bukovica, Pitomača, Sopje, Suhopolje, Špišić Bukovica, Voćin i Zdenci, te gradova Orahovica, Slatina i Virovitica.

U Općinskom sudu u Virovitici i Stalnoj službi u Slatini sudačku dužnost obnaša predsjednica suda i 21 sudac.

Ukupno zaposlenih u Općinskom sudu u Virovitici sa Stalnom službom u Slatini je 80 službenika i 8 namještenika, te 2 sudačka vježbenika.

Odsutnosti i bolovanja:

- Sutkinji Blanki Pacaloš-Torbaji je Odlukom Državnog sudbenog vijeća broj: OU-42/16-7 od 11. 10. 2018. produženo privremeno upućivanje na rad u Općinski sud u Zadru na vrijeme od 2 godine od 1. 12. 2018.
Viša sudska savjetnica Ljubica Kovač Katalinić nalazi se na roditeljskom dopustu od 1. veljače 2019.
- Službenica Dobrila Jovanović nalazi se na bolovanju od 11. srpnja 2019.
- Službenica Ksenija Leko nalazi se na bolovanju od 12. kolovoza 2019.
- Službenica Gordana Lončar nalazi se na bolovanju od 12. studenoga 2019.
- Službenica Sanja Periša nalazi se na bolovanju od 18. studenoga 2019.
- Namještenica Lidija Rakuša nalazi se na bolovanju od 16. listopada 2019.

U sjedištu suda i stalnoj službi rješavaju se svi predmeti iz stvarne nadležnosti općinskog suda sukladno odredbi članka 18. Zakona o sudovima.

U smislu odredbe članka 21. st. 1. Sudskog poslovnika raspored sudaca, viših sudskih savjetnika, savjetnika i sudačkog osoblja vrši se sukladno potrebama suda u sjedištu i stalnoj službi.

U ustrojstvenu jedinicu 1 – sjedište suda u Virovitici raspoređuju se suci: Željka Jurić, Jasna Delić-Janković, Ilija Samardžija, Zoran Mandić, Mirjana Jelavić, Marina Kovačević Katarina Petrović, Darko Barišić, Anneliese Janeš-Mihoković i Tomislav Terlecky, viši sudski savjetnici: Ines Hečimović, Arsen Vanek i Ljubica Kovač Katalinić, te suci Prekršajnog odjela u Virovitici: Petar Bajan, Zdenka Bukvić-Matuško, Vesna Blažević i viša sudska savjetnica Jasminka Lovretić.

U ustrojstvenu jedinicu 2 – Stalna služba u Slatini raspoređuju se suci: Marica Bićanić, Josip Bočkai, Tomislav Kuči, Zoran Šljivac, Jasminka Jirsak, Krunoslav Gernhard i sudska savjetnica Dijana Javorović, te suci Prekršajnog odjela u Slatini: Saša Vujanović i Ljiljana Marjanović.

Sukladno odredbi članka 26. st. 4. Sudskog poslovnika, a u svezi odredbe čl. 40. st. 10. Pravilnika o radu u sustavu eSpis, te sukladno odredbama Pravilnika o radu u sustavu JCMS, u cilju utvrđivanja ravnomjerne radne opterećenosti, sudski administrator sustava dužan je predsjednici suda dostavljati izvješće o radnoj opterećenosti svakog pojedinog suca.

I. SUDSKA UPRAVA

1. **ŽELJKA JURIC** – predsjednica suda
Rukovodi sudskom upravom te predstavlja sud pred drugim tijelima.
Obavlja poslove sukladno odredbi čl. 17. Sudskog poslovnika.
2. **DARKO BARIŠIĆ** – zamjenik predsjednice suda
Zamjenjuje predsjednicu suda za vrijeme njene odsutnosti, te pomaže predsjednici suda u obavljanju poslova sudske uprave.

Prijem stranaka u uredu predsjednice suda petkom, uz prethodnu najavu.

a) URED PREDsjedNICE SUDA

3. **LJILJANA DRVENKAR** – upraviteljica pisarnice sudske uprave
Rukovodi radom pisarnice sudske uprave, vodi e-Upisnike „Su“, Su-Us, Su OZ, Pov i Str. Pov, Su-i, Su Gzp I, Su Kzp I i Ov-I“, vrši ovjere javnih isprava za inozemstvo, vodi Registar zaposlenih za sve zaposlenike matičnog suda i Stalne službe, vodi evidenciju stalnih sudskih vještaka, procjenitelja i tumača, te knjigu Popisa pečata, žigova i štambilja i druge pomoćne knjige, prima i čuva opće punomoći i izdaje uvjerenja o tome, skrbi se za ažurno poslovanje predmeta sudske uprave, te druge poslove po nalogu predsjednice suda.
 - Sudski ovršitelj
 - Kata Žiljak zamjena

b) Ostali djelatnici u Uredu predsjednice

4. SAŠA MARKOVIĆ – informatički referent

- administrator e-Oglasne ploče
- ključni korisnik za web Portal suda

Pružna informatičku potporu radu suda, brine se za informatičku infrastrukturu, aplikacije i baze podataka koje vodi i koristi sud, prati i implementira nove tehnološke napretke, brine o sigurnosti podataka i sustava, sustavno arhivira i na adekvatan način pohranjuje podatke, educira zaposlenike suda i pruža im stručnu pomoć, kao i druge odgovarajuće poslove po nalogu predsjednice suda. U okviru računalnog programa SupraNova obavlja poslove Internet editora, pomaže strankama u pretrazi e-Oglasne ploče u Ustrojstvenoj jedinici 1 u sjedištu suda. U sjedištu suda obavlja poslove tehničkog snimanja i rukovodi audio-vizualnom opremom za snimanje iskaza.

– Zamjena za pretragu e-Oglasne ploče Damir Ključec.

5. ZDENKO PAPONJA – telefonist

Rukovodi telefonskom centralom i obavlja poslove telefoniste u zgradi Općinskog suda u Virovitici, brine se oko urednog funkcioniranja i održavanja telefonske centrale, zaprima sve podneske i spise koje stranke predaju sudu neposredno i vrši otpripravak pošte kroz sustav eSpis, vodi evidenciju sudskih izlazaka za obavljanje službenih radnji, prima i šalje telefax poruke, kopira sudske spise i naplaćuje kopiranje i obavlja druge poslove po nalogu predsjednice suda.

6. DAVOR HODAK – vozač, portir, domar, sudski dostavljač

Vodi brigu o ispravnosti službenog automobila, obavlja prijevoz službenim vozilom za službene potrebe, sudski dostavljač u kaznenom i parničnom postupku i po zamolnicama drugih sudova, diplomatska dostava po zamolnicama Ministarstva pravosuđa, dostava pošte, poslovi sudskog dostavljača na užem području grada, zadužuje se za provođenje preventivnih mjera zaštite od požara sukladno Zakonu zaštite od požara, kontrolira protupožarne uređaje, radi na održavanju i obavlja sitne popravke u zgradi suda, utvrđuje identitet osoba prilikom ulaska u zgradu suda, zabranjuje neovlaštenim osobama ulaz u zgradu, sprječava i otklanja pojave koje mogu nanijeti štetu suda, obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice suda.

– Vlado Tomić zamjena

7. MARIJA KNEŽEVIĆ, GABRIJELA ZIDARIĆ i VEDRANA JANKOVIĆ – čistačice

Održavaju red i čistoću radnih i svih ostalih prostorija u sudskoj zgradi i ispred zgrade suda, te sudskog dvorišta Općinskog suda u Virovitici, pomažu sudskom arhivaru oko sređivanja arhive, ostali poslovi po nalogu upraviteljice pisarnice sudske uprave i predsjednice suda. Jednom mjesečno održavaju red i čistoću u Zemljišnoknjižnom odjelu u Pitomači.

U slučaju potrebe zamjenjuju jedna drugu.

II. SUDSKI ODJELI:

Temeljem odredbe čl. 37. st. 1. Zakona o sudovima („Narodne novine“ broj: 28/13, 33/15, 82/15, 82/16 i 67/18), a u svezi čl. 13. st. 1. Sudskog poslovnika („Narodne novine“ broj 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18), u Općinskom Sudu u Virovitici osnivaju se sudski odjeli.

PARNIČNI ODJEL

Parnični odjel Općinskog suda u Virovitici i Stalne službe u Slatini sastavljen je od sudaca: Željke Jurić, Darka Barišića, Mirjane Jelavić, Anneliese Janeš-Mihoković, Zorana Mandića, Katarine Petrović, Marice Bićanić, Tomislava Kučija, Zorana Šljivca, Jasminke Jirsak, Josipa Bočkai i Krunoslava Gernharda, viših sudskih savjetnika Ines Hečimović, Arsena Vaneka i Ljubice Kovač Katalinić, te sudske savjetnice Dijane Javorović.

KAZNENI ODJEL

Kazneni odjel u sjedištu Općinskog suda u Virovitici – Ustrojstvena jedinica 1 sastavljen je od sudaca: Jasne Delić-Janković, Marine Kovačević, Ilije Samardžije i Tomislava Terlecky.

ODJEL ZA MLADEŽ

Odjel za mladež u sjedištu Općinskog suda u Virovitici - Ustrojstvena jedinica 1 sastavljen je od sudaca za mladež: Jasne Delić Janković, Ilije Samardžije i Marine Kovačević kao "rezervnog" suca za mladež.

U Odjelu za mladež formirano je vijeće za mladež sastavljeno od sudaca za mladež Jasne Delić Janković, Ilije Samardžije i Marine Kovačević.

PREKRŠAJNI ODJEL

Prekršajni odjel Općinskog suda u Virovitici sastavljen je od sudaca: Petra Bajana, Zdenke Bukvić-Matuško, Vesne Blažević, Ljiljane Marjanović i Saše Vujanović, te više sudske savjetnice Jasminke Lovretić.

U kaznenom odjelu formirana su optužna i izvanraspravna vijeća u koja se određuju suci predsjednici optužnih vijeća;

a) Postupak pred optužnim vijećem

U optužna vijeća koja čine predsjednik vijeća, sudac izvjestitelj i član vijeća, određuju se suci:

Optužno vijeće	Jasna Delić-Janković KOV1 Anneliese Janeš-Mihoković – zamjena Željka Jurić Katarina Petrović – zamjena Mirjana Jelavić
Optužno vijeće	Ilija Samardžija KOV2 Zoran Mandić – zamjena Darko Barišić Mirjana Jelavić – zamjena Anneliese Janeš Mihoković

Optužno vijeće Marina Kovačević KOV6
 Željka Jurić – zamjena Zoran Mandić
 Darko Barišić – zamjena Anneliese Janeš Mihoković

Optužno vijeće Tomislav Terlecky KOV7
 Darko Barišić – zamjena Anneliese Janeš Mihoković
 Katarina Petrović – zamjena Mirjana Jelavić

b) Postupak pred izvanraspravnim vijećem

U izvan raspravna vijeća koja čine predsjednik vijeća, sudac izvjestitelj i član vijeća, određuju se suci:

Izvanraspravno vijeće Jasna Delić-Janković Kv1
 Anneliese Janeš-Mihoković – zamjena Željka Jurić
 Katarina Petrović – zamjena Mirjana Jelavić

Izvanraspravno vijeće Ilija Samardžija Kv2
 Zoran Mandić – zamjena Darko Barišić
 Mirjana Jelavić – zamjena Anneliese Janeš Mihoković

Izvanraspravno vijeće Marina Kovačević Kv6
 Željka Jurić – zamjena Zoran Mandić
 Darko Barišić – zamjena Anneliese Janeš Mihoković

Izvanraspravno vijeće Tomislav Terlecky Kv7
 Darko Barišić – zamjena Anneliese Janeš Mihoković
 Katarina Petrović – zamjena Mirjana Jelavić

III. SUDAČKE REFERADE

1. ŽELJKA JURIC – referada 1

Pored obavljanja poslova sudske uprave rješava predmete iz verificiranih šifarnika vrsta sudskih predmeta za općinske sudove iz upisnika:

Upisnik za ostavine **O** (samo vrstu spora ID 421– Naknadno pronađena ostavinska imovina)

Upisnik za izvanparnične predmete **R1**

Upisnik za izvanparnične predmete po Obiteljskom zakonu **R1 Ob**

– Zemljišnoknjižna sutkinja

Kao zemljišnoknjižna sutkinja odlučuje o prigovorima u smislu čl. 123.a i čl. 124. ZZK protiv rješenja u zemljišnoknjižnom postupku te radi u zemljišnoknjižnim predmetima-pojedinačni ispravni postupci. Kao predsjednica Komisije radi na osnivanju dijela zemljišnih knjiga za k.o. Petrovac, Taborište, Bajer i Čemernica, donosi sva rješenja o povjeravanju ostavinskih predmeta na rad javnim bilježnicima za ustrojstvenu jedinicu I i vrši nadzor nad radom javnih bilježnika.

Oslobođenja:

Oslobodenje od dodjele

- 80% predsjednik suda zbog obavljanja poslova sudske uprave

Oslobodenje od norme

- 100% predsjednik suda zbog obavljanja poslova sudske uprave

2. JASNA DELIĆ JANKOVIĆ – referada 2

Rješava predmete iz verificiranih šifrnika vrsta sudskih predmeta za općinske sudove iz upisnika:

Upisnik suca za mladež **Kim**

Kazneni upisnik **K**

Kazneni upisnik za maloljetnike **Km**

Kazneni upisnik za mlade punoljetnike **Kmp**

Kazneni upisnik za kaznena djela kaznenopravne zaštite djece **Kzd**

Upisnik za izvanraspravno kazneno vijeće **Kv**

Upisnik za izvanraspravno kazneno vijeće za mladež **Kvm**

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

Upisnik za optužno vijeće **Kov**

Upisnik za optužno vijeće za mladež **Kovm**

Upisnik za razne kaznene predmete **Kr**

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

Upisnik za predmete izvršavanja zaštitnog nadzora **Ik-ZN**

Upisnik za predmete izvršavanja rada za opće dobro **Ik-ROD**

- Predsjednica Kaznenog odjela

- Predsjednica Odjela za mladež

Kao predsjednica Kaznenog odjela i Odjela za mladež, prati i proučava rad odjela, stručnu i drugu problematiku iz djelokruga rada odjela, a o značajnim zapažanjima izvješćuje predsjednicu suda, daje potrebne inicijative i prijedloge za rješavanje problema ako ih ima u radu, te obavlja i druge poslove i zadatke u okviru rada odjela. Temeljem odredbe čl. 39. Zakona o sudovima organizira sjednice kaznenog odjela, a sukladno odredbi čl. 39. st. 1. Zakona o sudovima najmanje jednom u tri mjeseca saziva sjednicu odjela, na kojima se pored ostalih tekućih problema obavezno razmatraju i individualni rezultati rada sudaca u odjelu i o tome vodi knjigu zapisnika, te jedan primjerak zapisnika dostavlja predsjednici suda.

Oslobođenja:

Oslobođenje od dodjele

- 5% predsjednica kaznenog odjela

- 5% predsjednica Odjela za mladež

Oslobođenje od norme

- 5% predsjednica kaznenog odjela

- 5% predsjednica Odjela za mladež

3. ILIJA SAMARDŽIJA – referada 6

Rješava predmete iz verificiranih šifrnika vrsta sudskih predmeta za općinske sudove iz upisnika:

Upisnik suca za mladež **Kim**

Kazneni upisnik **K**

Kazneni upisnik za maloljetnike **Km**

Kazneni upisnik za mlade punoljetnike **Kmp**

Kazneni upisnik za kaznena djela kaznenopravne zaštite djece **Kzd**

Upisnik za izvanraspravno kazneno vijeće **Kv**

Upisnik za izvanraspravno kazneno vijeće za mladež **Kvm**

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

Upisnik za optužno vijeće **Kov**

Upisnik za optužno vijeće za mladež **Kovm**

Upisnik za razne kaznene predmete **Kr**

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

Upisnik za prvostupanjske predmete izvršenja kaznenih sankcija na općinskim sudovima **Su-Ik**

Upisnik za predmete izvršavanja zaštitnog nadzora **Ik-ZN**

Upisnik za predmete izvršavanja rada za opće dobro **Ik-ROD**

- Sudac mentor sudačkoj vježbenici Veroniki Sajfert

- Zamjenik predsjednice Kaznenog odjela

- Zamjenik predsjednice Odjela za mladež

Oslobođenja:

Oslobođenje od dodjele

- 12% mentorstvo sudačkoj vježbenici – na prijedlog suca uz odobrenje predsjednice suda, ne primjenjuje se

Oslobođenje od norme: nema

4. ZORAN MANDIĆ – referada 7

Rješava predmete iz verificiranih šifrnika vrsta sudskih predmeta za općinske sudove iz upisnika:

Parnični upisnik **P**

Upisnik za obiteljske sporove **P Ob**

Upisnik za platne naloge **PI**

Upisnik predmeta naknade štete **Pn**

Upisnik predmeta smetanja posjeda **Psp**

Upisnik stambenih sporova **Ps**

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

Upisnik predmeta prosljeđenih od javnog bilježnika po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave **Povrv** (osim vrste spora ID 1000000042 - Predmeti prosljeđeni od JB po prigovoru na rj. o ovrsi na temelju vjerodost.isprave od 50.000,00 kn)

Upisnik za ostavine **O** (samo vrstu spora ID 704 – Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje)

Upisnik za izvanparnične predmete **R1**

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

Upisnik za razne građanske predmete **R2** (osim vrste spora ID 700 – Ostalo – ostali izvanparnični predmeti)

Upisnik za izvanparnične predmete po Obiteljskom zakonu **R1 Ob**

Upisnik za pravnu pomoć **Pom**

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

- Glasnogovornik suda

Oslobođenja:

Oslobođenje od dodjele

- 20% glasnogovornik suda

Oslobođenje od norme

- 20% glasnogovornik suda

5. MIRJANA JELAVIĆ – referada 8

Rješava predmete iz verificiranih šifrnika vrsta sudskih predmeta za općinske sudove iz upisnika:

Parnični upisnik **P**

Upisnik za radne sporove **Pr**

Upisnik za platne naloge **PI**

Upisnik predmeta naknade štete **Pn**

Upisnik predmeta smetanja posjeda **Psp**

Upisnik stambenih sporova **Ps**

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

Upisnik predmeta prosljeđenih od javnog bilježnika po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave Povrv (osim vrste spora ID 1000000042 - Predmeti prosljeđeni od JB po prigovoru na rj. o ovrsi na temelju vjerodost.isprave od 50.000,00 kn)

Upisnik za ostavine **O** (samo vrstu spora ID 704 – Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje)

Upisnik za ovrhu **Ovr i OvrV** (samo predmete oznake ID 46-Ovrha na nekretninama, oznake ID 52-Ovrha radi ispražnjenja i predaje nekretnina, oznake ID 70 - Osiguranje prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini i oznake ID 833-Ovrha po prigovoru od j.bilježnika (OvrV), oznake ID 1000000098 - Pravna sredstva ovršenika u postupku izravne naplate)

Upisnik za ovrhu po Obiteljskom zakonu **Ovr Ob**

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

Upisnik za izvanparnične predmete **R1**

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

Upisnik za razne građanske predmete **R2** (osim vrste spora ID 700 – Ostalo – ostali izvanparnični predmeti)

Upisnik za pravnu pomoć **Pom**

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

Upisnik za predmete mirenja **Mir**

Upisnik za stečaj potrošača Sp (samo vrsta spora ID 1000000108-stečaj potrošača)

- Zamjenica predsjednika građanskog odjela

- Voditeljica odjela ovrhe unutar građanskog odjela

- Praćenje sudske prakse u ovršnim predmetima
- Sudac mentor višoj sudskoj savjetnici Ines Hečimović

Oslobođenja:

Oslobođenje od dodjele

- 10 % mentorstvo višoj sudskoj savjetnici Ines Hečimović

Oslobođenje od norme

- 10% mentorstvo višoj sudskoj savjetnici Ines Hečimović

6. KATARINA PETROVIĆ – referada 11

Rješava predmete iz verificiranih šifrnika vrsta sudskih predmeta za općinske sudove iz upisnika:

Parnični upisnik **P**

Upisnik za obiteljske sporove **P Ob**

Upisnik za platne naloge **PI**

Upisnik predmeta naknade štete **Pn**

Upisnik predmeta smetanja posjeda **Psp**

Upisnik stambenih sporova **Ps**

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

Upisnik predmeta prosljeđenih od javnog bilježnika po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave **Povrv** (osim vrste spora ID 1000000042 - Predmeti prosljeđeni od JB po prigovoru na rj. o ovrsi na temelju vjerodost.isprave od 50.000,00 kn)

Upisnik za ostavine **O** (samo vrstu spora ID 704 – Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje)

Upisnik za izvanparnične predmete **R1**

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

Upisnik za razne građanske predmete **R2** (osim vrste spora ID 700 – Ostalo – ostali izvanparnični predmeti)

Upisnik za izvanparnične predmete po Obiteljskom zakonu **R1 Ob**

Upisnik za pravnu pomoć **Pom**

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

Oslobođenja:

Oslobođenje od dodjele: nema

Oslobođenje od norme: nema

7. DARKO BARIŠIĆ – referada 12

Rješava predmete iz verificiranih šifrnika vrsta sudskih predmeta za općinske sudove iz upisnika:

Parnični upisnik **P**

Upisnik za platne naloge **PI**

Upisnik predmeta naknade štete **Pn**

Upisnik predmeta smetanja posjeda **Psp**

Upisnik za radne sporove **Pr**

Upisnik stambenih sporova **Ps**

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

Upisnik predmeta prosljeđenih od javnog bilježnika po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave Povrv (osim vrste spora ID 1000000042 - Predmeti prosljeđeni od JB po prigovoru na rj. o ovrsi na temelju vjerodost.isprave od 50.000,00 kn)

Upisnik za ostavine **O** (samo vrstu spora ID 704 – Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje)

Upisnik za izvanparnične predmete **R1**

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

Upisnik za razne građanske predmete **R2** (osim vrste spora ID 700 – Ostalo – ostali izvanparnični predmeti)

Upisnik za pravnu pomoć **Pom**

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

- Predsjednik građanskog odjela

- Zemljišnoknjižni sudac

Kao Predsjednik građanskog odjela, prati i proučava rad odjela, stručnu i drugu problematiku iz djelokruga rada odjela, a o značajnim zapažanjima izvješćuje predsjednicu suda, daje potrebne inicijative i prijedloge za rješavanje problema ako ih ima u radu, te obavlja i druge poslove i zadatke u okviru rada odjela

Kao zemljišnoknjižni sudac odlučuje o prigovorima u smislu čl. 123.a i čl. 124. ZZK protiv rješenja u zemljišnoknjižnom postupku te radi u zemljišnoknjižnim predmetima-pojedinačni ispravni postupci.

Oslobođenja:

Oslobođenje od dodjele

- 15% predsjednik građanskog odjela

- 20% zamjenik predsjednice suda - na prijedlog suca uz odobrenje predsjednice suda, ne primjenjuje se

Oslobođenje od norme

- 15 % predsjednik građanskog odjela

- 20% zamjenik predsjednice suda

8. ANNELIESE JANEŠ-MIHOKOVIĆ – referada 13

Rješava predmete iz verificiranih šifarnika vrsta sudskih predmeta za općinske sudove iz upisnika:

Parnični upisnik **P**

Upisnik za obiteljske sporove **P Ob**

Upisnik za platne naloge **PI**

Upisnik predmeta naknade štete **Pn**

Upisnik predmeta smetanja posjeda **Psp**

Upisnik stambenih sporova **Ps**

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

Upisnik predmeta prosljeđenih od javnog bilježnika po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave Povrv (osim vrste spora ID 1000000042 - Predmeti prosljeđeni od JB po prigovoru na rj. o ovrsi na temelju vjerodost.isprave od 50.000,00 kn)

Upisnik za ostavine **O** (samo vrstu spora ID 704 – Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje)

Upisnik za izvanparnične predmete **R1**

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

Upisnik za razne građanske predmete **R2** (osim vrste spora ID 700 – Ostalo – ostali izvanparnični predmeti)

Upisnik za izvanparnične predmete po Obiteljskom zakonu **R1 Ob**

Upisnik za pravnu pomoć **Pom**

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

- Sudac-mentor višem sudskom savjetniku Arsenu Vaneku

Oslobođenja:

Oslobođenje od dodjele

- 10% mentorstvo višem sudskom savjetniku Arsenu Vaneku

Oslobođenje od norme

- 10% mentorstvo višem sudskom savjetniku Arsenu Vaneku

9. MARINA KOVAČEVIĆ – referada 22

Rješava predmete iz verificiranih šifrnika vrsta sudskih predmeta za općinske sudove iz upisnika:

Kazneni upisnik **K**

Upisnik za izvanraspravno kazneno vijeće **Kv**

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

Upisnik za optužno vijeće **Kov**

Upisnik za razne kaznene predmete **Kr**

Upisnik za predmete izvršavanja zaštitnog nadzora **Ik-ZN**

Upisnik za predmete izvršavanja rada za opće dobro **Ik-ROD**

Rješava predmete iz upisnika suca za mladež u slučajevima ukidanja prvostupanjske odluke, te odluke drugostupanjskog suda da se predmet dodijeli drugom sucu za mladež na ponovno odlučivanje, u slučaju kada je "drugi sudac" već sudjelovao u odlučivanju u prethodnom postupku, provodio dokazno ročište ili dokaznu radnju ili je odlučivao o žalbi protiv rješenja o provođenju pripremnog postupka ili potvrđivanju optužnice.

– Vodi evidenciju odluka zaprimljenih od viših sudova povodom pravnih lijekova za kaznene suce.

– U kaznenom odjelu prati i proučava sudsku praksu za kaznene predmete, te praksu Europskog suda za ljudska prava i Europskog suda u Luksemburgu.

Oslobođenja:

Oslobođenje od dodjele

- 10 % praćenje sudske prakse u kaznenom odjelu

Oslobođenje od norme

- 10% praćenje sudske prakse u kaznenom odjelu

10. TOMISLAV TERLECKY – referada 23

Rješava predmete iz verificiranih šifrnika vrsta sudskih predmeta za općinske sudove iz upisnika:

Kazneni upisnik **K**

Upisnik za izvanraspravno kazneno vijeće **Kv**
 Upisnik o izdanim i primljenim potvrđama u svrhu priznanja i izvršenja odluka o novčanoj kazni između država članica Europske unije **Kv-eu**
 Upisnik za optužno vijeće **Kov**
 Upisnik za razne kaznene predmete **Kr**
 Upisnik za predmete izvršavanja zaštitnog nadzora **Ik-ZN**
 Upisnik za predmete izvršavanja rada za opće dobro **Ik-ROD**
 Oslobođenja:
 Oslobođenje od dodjele: nema
 Oslobođenje od norme: nema

11. VESNA BLAŽEVIĆ – referada 24

Rješava predmete iz verificiranih šifrnika vrsta sudskih predmeta za općinske sudove iz upisnika:

Upisnik Sp (vrsta spora ID 433 - jednostavni postupak stečaja potrošača)

Oslobođenja:

Oslobođenje od dodjele

- 50% u e-Spis aplikaciji (rad na prekršajnim predmetima)

Oslobođenje od norme: nema

IV. VIŠI SUDSKI SAVJETNICI

I. ARSEN VANEK – referada 5

Rješava predmete iz verificiranih šifrnika vrsta sudskih predmeta za općinske sudove iz upisnika:

Upisnik predmeta prosljeđenih od javnog bilježnika po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave Povrv (samo vrstu spora ID 1000000042 - Predmeti prosljeđeni od JB po prigovoru na rj. o ovrsi na temelju vjerodost.isprave do 50.000,00 kn)

Upisnik za ovrhu **Ovr i Ovrv**

Upisnik za ovrhu po Obiteljskom zakonu **Ovr Ob**

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

Upisnik za razne građanske predmete **R2** (samo vrstu spora ID 700 – Ostalo – ostali izvanparnični predmeti)

Upisnik Sp (vrsta spora ID 433 - jednostavni postupak stečaja potrošača)

Pod nadzorom i uputama suca-mentora obavlja i druge stručne poslove određene Zakonom o sudovima i Sudskim poslovníkom

2. INES HEČIMOVIĆ – referada 10

Rješava predmete iz verificiranih šifrnika vrsta sudskih predmeta za općinske sudove iz upisnika:

Upisnik predmeta prosljeđenih od javnog bilježnika po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave Povrv (samo vrstu spora ID 1000000042 - Predmeti prosljeđeni od JB po prigovoru na rj. o ovrsi na temelju vjerodost.isprave do 50.000,00 kn)

Upisnik za ovrhu Ovr i Ovrv

Upisnik za ovrhu po Obiteljskom zakonu Ovr Ob

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

Upisnik za razne građanske predmete R2 (samo vrstu spora ID 700 – Ostalo – ostali izvanparnični predmeti)

Upisnik Sp (vrsta spora ID 433 - jednostavni postupak stečaja potrošača)

Pod nadzorom i uputama suca-mentora obavlja i druge stručne poslove određene Zakonom o sudovima i Sudskim poslovníkom

- Povjerenik u postupcima mirenja.

- Povjerenik za etiku.

- Povjerenik za informiranje.

3. JASMINKA LOVRETIĆ - referada 25

Rješava predmete iz verificiranih šifrnika vrsta sudskih predmeta za općinske sudove iz upisnika:

Upisnik Sp (vrsta spora ID 433 - jednostavni postupak stečaja potrošača)

Oslobođenja

Oslobođenje od dodjele:

- 50% u e-Spis aplikaciji (rad na prekršajnim predmetima)

Oslobođenje od norme: nema

V. SUDAČKI VJEŽBENICI

1. VERONIKA SAJFERT – obavlja vježbeničku praksu u Općinskom sudu u Virovitici, pod nadzorom suca-mentora Ilije Samardžija, koji će pratiti njezin rad i brinuti o njezinom stručnom obrazovanju.

2. SANELA HOMOLKA – raspoređena kao sudačka vježbenica u Općinski sud u Virovitici, a prema suglasnosti predsjednice suda, vježbeničku praksu obavlja u Općinskom sudu u Osijeku.

VI. SUDSKA PISARNICA – Ustrojstvena jedinica 1 – sjedište suda

Uredovno radno vrijeme za primanje stranaka sudske pisarnice je svaki radni dan od 8,00 do 13,00 sati, a za hitne postupke od 8,00 do 15,00 sati.

1. DRAŽENKA STANIĆ - upraviteljica sudske pisarnice

- administrator sustava eSpisa

- ključni korisnik eSpis

Kao administrator sustava eSpis dužna je redovito izvješćivati predsjednicu suda o potrebi poduzimanja mjera vezanih uz gašenje referade, preraspodjelu spisa u referadi i opoziv poslovnog certifikata rješavatelja, te poduzimati sve mjere i radnje sukladno odredbi čl. 7. Pravilnika o radu u sustavu eSpis. Kao ključni korisnik obavlja poslove sukladno odredbi čl. 16. Pravilnika o radu u sustavu eSpis. Rukovodi radom sudske pisarnice, pribavlja podatke iz Evidencije prebivališta i boravišta MUP-a preko informatičkog sustava Ministarstva pravosuđa, vodi propisane upisnike, zaprima i raspoređuje sva pismena zaprimljena putem pošte u sudu, zaprima e-račune i dostavlja ih upisničarima, skrbi o urednom i pravodobnom obavljanju uredskih poslova u sudu, samostalno prema ukazanoj stvarnoj potrebi raspoređuje zaposlenike sudske pisarnice i administrativne referente – sudske zapisničare glede poslova u sudskoj pisarnici i sudskim referadama, a u svezi s postizanjem odgovarajuće ažurnosti, kontrolira otpravak administrativnih referenata sudskih zapisničara, skrbi za pravodobno i uredno obavljanje svih poslova predviđenih Sudskim poslovníkom kao i druge poslove po nalogu predsjednice suda.

- Nevenka Vlašić zamjena

2. NEVENKA VLAŠIĆ - voditeljica građanske pisarnice
 - administrator sustava eSpisa
 - ključni korisnik eSpisa

Kao administrator sustava eSpis dužna je redovito izvješćivati predsjednicu suda o potrebi poduzimanja mjera vezanih uz gašenje referade, preraspodjelu spisa u referadi i opoziv poslovnog certifikata rješavatelja, te poduzimati sve mjere i radnje sukladno odredbi čl. 7. Pravilnika o radu u sustavu eSpis. Kao ključni korisnik obavlja poslove sukladno odredbi čl. 16. Pravilnika o radu u sustavu eSpis. Vodi upisnike R1, R1 Ob, R1-eu, R2, Pom i Pom-eu, u sustavu EOP-a, prati rad administrativnih referenata – upisničara u građanskoj pisarnici, nadzire rad i unos podataka u sustav EOP-a, koordinira unos podataka u aplikaciju SupraNova zaprima i raspoređuje sva pismena zaprimljena putem pošte u sudu, osobno odgovara predsjedniku suda za ispravnost, urednost i ažurnost građanske pisarnice, zaprima izvješće FINE za uplaćene pristojbe u građanskim i zemljišnoknjižnim predmetima i dostavlja ih upisničarima i zemljišnoknjižnim odjelima, zaprima e-račune i dostavlja ih upisničarima, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na tužbe, prijedloge, odgovore na tužbe i odgovore na prijedloge, vodi evidenciju odluka zaprimljenih od viših sudova povodom pravnih lijekova za građanske suce ustrojstvene jedinice 1 u sjedištu suda, obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice i predsjednice suda.

- Draženka Stanić zamjena

3. LJILJANA KOVAČ – administrativni referent - upisničar

Vodi upisnike P, P Ob, Pn, Psp, Pr, Ps, P-eu, Pl i Mir u sustavu EOP-a, osniva spise, vodi evidenciju o kretanju spisa, razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice, unosi pristojbenu obvezu za sve pristigle podneske temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na tužbe, prijedloge, odgovore na tužbe i odgovore na prijedloge, priprema podatke za statistička i druga izvješća i

ostale poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice, voditeljice građanske pisarnice i predsjednice suda.

- Jadranka Tršek zamjena

4. SPOMENKA SLAVIĆ – administrativni referent - upisničar

Vodi upisnike Ovr, OV, Sp i Povrv u sustavu EOP-a, osniva spise, vodi evidenciju o kretanju spisa, razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice, unosi pristojbenu obvezu za sve pristigle podneske temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na tužbe, prijedloge, odgovore na tužbe i odgovore na prijedloge priprema podatke za statistička i druga izvješća i ostale poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice, voditeljice građanske pisarnice i predsjednice suda.

- Silvija Holec zamjena

5. SILVIJA HOLEC – administrativni referent - upisničar

Vodi upisnike Ovr, Ovr-eu, Ovr-Ob i Sp (jednostavni postupak stečaja potrošača) u sustavu EOP-a, osniva spise, vodi evidenciju o kretanju spisa, razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice, unosi pristojbenu obvezu za sve pristigle podneske temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na tužbe, prijedloge, odgovore na tužbe i odgovore na prijedloge priprema podatke za statistička i druga izvješća i ostale poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice, voditeljice građanske pisarnice i predsjednice suda.

- Spomenka Slavić zamjena

6. JADRANKA KUSTURIĆ - voditeljica kaznene pisarnice

- administrator sustava eSpisa
- ključni korisnik eSpisa

Kao administrator sustava eSpis dužna je redovito izvješćivati predsjednicu suda o potrebi poduzimanja mjera vezanih uz gašenje referade, preraspodjelu spisa u referadi i opoziv poslovnog certifikata rješavatelja, te poduzimati sve mjere i radnje sukladno odredbi čl. 7. Pravilnika o radu u sustavu eSpis. Kao ključni korisnik obavlja poslove sukladno odredbi čl. 16. Pravilnika o radu u sustavu eSpis. Organizira rad u kaznenoj pisarnici, vodi upisnike K, Kov, u sustavu EOP-a, te upisnik Kop (knjiga oduzetih predmeta) i nadzire rad i unos podataka u sustav EOP-a, prati rad administrativnih referenata upisničara u kaznenoj pisarnici, pribavlja podatke iz Evidencije prebivališta i boravišta MUP-a preko informatičkog sustava Ministarstva pravosuđa, unosi pristojbenu obvezu za sve pristigle podneske temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na tužbe, prijedloge, odgovore na tužbe i odgovore na prijedloge, izdaje uvjerenja o nekažnjavanju, vodi evidenciju naplate novčane kazne, troškova kaznenog postupka i oduzete imovinske koristi, skrbi za pravodobno i uredno obavljanje svih poslova predviđenih Sudskim poslovníkom, osobno odgovara predsjedniku suda za ispravnost, urednost i ažurnost kaznene pisarnice, ostali poslovi po nalogu upravitelja sudske pisarnice i predsjednika suda.

- Tatjana Brlas i Božica Berdin zamjena

7. TATJANA BRLAS – administrativni referent - upisničar – arhivar

Vodi upisnike O, Krm, Kmp, Kim, Kzd, Km, Kovm, Kvm, u sustavu EOP-a, osniva spise, vodi evidenciju o kretanju spisa, razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice, rješavatelj javnobilježničkih ostavinskih spisa u aplikaciji eSpis, pribavlja podatke iz Evidencije prebivališta i boravišta MUP-a preko informatičkog sustava Ministarstva pravosuđa, izdaje uvjerenja o nekažnjavanju, unosi pristojbenu obvezu za sve pristigle podneske temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate, vodi evidenciju naplate novčane kazne, troškova kaznenog postupka i oduzete imovinske koristi, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na tužbe, prijedloge, odgovore na tužbe i odgovore na prijedloge.

Obavlja poslove čuvanja arhivske građe, ulaže spise iz priručnog arhiva u opći arhiv te po nalogu ovlaštenog službenika izdvaja spise iz općeg arhiva, vodi popis izdanih spisa iz arhiva, obavlja poslove oko izlučivanja arhivske građe sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o čuvanju arhivske građe, i ostale poslove određene Sudskim poslovníkom po nalogu upraviteljice sudske pisarnice, voditeljice kaznene pisarnice i predsjednice suda.

- Jadranka Kusturić i Božica Berdin zamjena

8. BOŽICA BERDIN – administrativni referent – upisničar

Vodi upisnike Su-ik, Ik-Zn, Ik-ROD, Kr, Kv-eu, u sustavu EOP-a, osniva spise, vodi evidenciju o kretanju spisa, razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice, izdaje uvjerenja o nekažnjavanju, unosi pristojbenu obvezu za sve pristigle podneske temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate, zaprima izvješće FINE za uplaćene pristojbe u kaznenim predmetima i ulaže ih u spise, vodi evidenciju naplate novčane kazne, troškova kaznenog postupka i oduzete imovinske koristi, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na tužbe, prijedloge, odgovore na tužbe i odgovore na prijedloge, priprema podatke za statistička i druga izvješća i ostale poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice, voditeljice kaznene pisarnice i predsjednice suda.

- Tatjana Brlas i Jadranka Kusturić zamjena

9. VLADO TOMIĆ – administrativni referent za otpremu pošte

Organizira i nadzire rad na otpremi pošte, otprema poštu kroz sustav eSpisa, zaprima sve podneske i spise koje stranke predaju sudu neposredno, po potrebi predaje i preuzima sudsku poštu u poštanskom uredu, zadužen je za provođenje preventivnih mjera zaštite na radu sukladno Zakonu zaštite na radu te druge poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice i predsjednice suda.

- Sudski ovršitelj

- Zdenko Paponja zamjena za otpremu pošte

- Davor Hodak zamjena za poslove zaštite na radu.

10. DAMIR KLJUČEC – sudski referent - sudski ovršitelj

Provodi ovršne radnje po nalogu ovršnog suca ili sudskog savjetnika sukladno Ovršnom zakonu i Sudskom poslovníku, priprema spise u postupku ovrhe, obavlja

zapisničarske poslove vezane za rad na ovršnim predmetima, neposredno poduzima pojedine radnje u ovršnom postupku ili postupku osiguranja, pomaže i kod prijema i otpravka pošte, u odsutnosti informatičara pomaže strankama za pretragu e-Oglasne ploče, određuje se na ispomoći sudskom arhivaru oko arhiviranja sudskih spisa i donošenja spisa iz arhiva, te ostale poslove po nalogu ovršnog suca, upraviteljice sudske pisarnice i predsjednice suda.

ADMINISTRATIVNI REFERENTI-SUDSKI ZAPISNIČARI

Ustrojstvene jedinice 1 – sjedište suda

1. KATA ŽILJAK – referada 1 – sutkinja Željka Jurić

U referadi suca obavlja sve poslove administrativnog referenta-sudskog zapisničara, u eSpisu i administrativno sređuje spise u sudskoj referadi, unosi odluke u aplikaciju „SupraNova“, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na rješenja, presude, žalbe i odgovore na žalbu, unosi pristojbenu obvezu temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate za donesene odluke, pomaže u poslovima sudske uprave upraviteljici pisarnice sudske uprave i ostale poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice i predsjednice suda.

2. LEA VANĐIJA – referada 2 – sutkinja Jasna Delić-Janković

Raspoređuje se u referadu 2 sutkinje Jasne Delić Janković i u toj referadi dužna je obavljati sve poslove administrativnog referenta - sudskog zapisničara, u eSpisu i administrativno sređivati spise u sudskoj referadi, unositi odluke u aplikaciju „SupraNova“, samostalno izrađivati rješenja o naplati sudske pristojbe na rješenja, presude, žalbe i odgovore na žalbu, unositi pristojbenu obvezu temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate za donesene odluke i ostale poslove po nalogu sutkinje, upraviteljice sudske pisarnice i predsjednice suda.

3. LIDIJA DEŽMARIĆ – referada 5 – viši sudski savjetnik Arsen Vanek

U referadi višeg sudskog savjetnika obavlja sve poslove administrativnog referenta-sudskog zapisničara, u eSpisu i administrativno sređuje spise u sudskoj referadi, unosi odluke u aplikaciju „SupraNova“, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na rješenja, presude, žalbe i odgovore na žalbu unosi pristojbenu obvezu temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate za donesene odluke i ostale poslove po nalogu višeg sudskog savjetnika, upraviteljice sudske pisarnice i predsjednice suda.

4. SUNČICA SOLIĆ – referada 6 – sudac Ilija Samardžija

U referadi suca obavlja sve poslove administrativnog referenta - sudskog zapisničara, u eSpisu i administrativno sređuje spise u sudskoj referadi, unosi odluke u aplikaciju „SupraNova“, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na rješenja, presude, žalbe i odgovore na žalbu unosi pristojbenu obvezu temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate za donesene odluke i ostale poslove po nalogu suca, upraviteljice sudske pisarnice i predsjednice suda.

5. GORDANA PRKA – referada 7 – sudac Zoran Mandić

U referadi suca obavlja sve poslove administrativnog referenta - sudskog zapisničara, u eSpisu i administrativno sređuje spise u sudskoj referadi, unosi odluke u aplikaciju „SupraNova“, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na rješenja, presude, žalbe i odgovore na žalbu unosi pristojbenu obvezu temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate za donesene odluke i ostale poslove po nalogu suca, upraviteljice sudske pisarnice i predsjednice suda.

6. MARIJANA IVANČEVIĆ – referada 8 – sutkinja Mirjana Jelavić

Raspoređuje se u referadu 8 sutkinje Mirjane Jelavić i u toj referadi dužna je obavljati sve poslove administrativnog referenta-sudskog zapisničara, u eSpisu i administrativno sređivati spise u sudskoj referadi, unositi odluke u aplikaciju „SupraNova“, samostalno izrađivati rješenja o naplati sudske pristojbe na rješenja, presude, žalbe i odgovore na žalbu unositi pristojbenu obvezu temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate za donesene odluke i ostale poslove po nalogu sutkinje, upraviteljice sudske pisarnice i predsjednice suda.

7. DUŠICA ŠPIRANEC – referada 22 – sutkinja Marina Kovačević

U referadi suca obavlja sve poslove administrativnog referenta-sudskog zapisničara, u eSpisu i administrativno sređuje spise u sudskoj referadi, unosi odluke u aplikaciju „SupraNova“, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na rješenja, presude, žalbe i odgovore na žalbu unosi pristojbenu obvezu temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate za donesene odluke i ostale poslove po nalogu suca, upraviteljice sudske pisarnice i predsjednice suda – sudski ovršitelj.

8. MARTINA DEŽMARIĆ – referada 10 – viša sudska savjetnica Ines Hečimović

U referadi višeg sudskog savjetnika obavlja sve poslove administrativnog referenta-sudskog zapisničara, u eSpisu i administrativno sređuje spise u sudskoj referadi, unosi odluke u aplikaciju „SupraNova“, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na rješenja, presude, žalbe i odgovore na žalbu unosi pristojbenu obvezu temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate za donesene odluke i ostale poslove po nalogu više sudske savjetnice, upraviteljice sudske pisarnice i predsjednice suda.

9. SANJA MATIŠIĆ – referada 12 – sudac Darko Barišić

U referadi suca obavlja sve poslove administrativnog referenta-sudskog zapisničara, u eSpisu i administrativno sređuje spise u sudskoj referadi, unosi odluke u aplikaciju „SupraNova“, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na rješenja, presude, žalbe, odgovore na žalbu, unosi pristojbenu obvezu temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate za donesene odluke i ostale poslove po nalogu suca, upraviteljice sudske pisarnice i predsjednice suda.

10. IRENA POLJAK – referada 13 – sutkinja Anneliese Janeš-Mihoković

U referadi suca obavlja sve poslove administrativnog referenta-sudskog zapisničara, u eSpisu i administrativno sređuje spise u sudskoj referadi, unosi odluke u aplikaciju „SupraNova“, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na rješenja, presude, žalbe i odgovore na žalbu unosi pristojbenu obvezu temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate za donesene odluke i ostale poslove po nalogu sutkinje, upraviteljice sudske pisarnice i predsjednice suda.

11. ROBERT KOMLJENOVIC – referada 11 – sutkinja Katarine Petrović

U referadi suca obavlja sve poslove administrativnog referenta-sudskog zapisničara, u eSpisu i administrativno sređuje spise u sudskoj referadi, unosi odluke u aplikaciju „SupraNova“, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na rješenja, presude, žalbe i odgovore na žalbu unosi pristojbenu obvezu temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate za donesene odluke i ostale poslove po nalogu sutkinje, upraviteljice sudske pisarnice i predsjednice suda.

12. DAVORKA MAJSTOROVIC – referada 23 – sudac Tomislav Terlecky

U referadi suca obavlja sve poslove administrativnog referenta-sudskog zapisničara, u eSpisu i administrativno sređuje spise u sudskoj referadi, unosi odluke u aplikaciju „SupraNova“, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na rješenja, presude, žalbe i odgovore na žalbu unosi pristojbenu obvezu temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate za donesene odluke i ostale poslove po nalogu suca, upraviteljice sudske pisarnice i predsjednice suda.

13. JADRANKA TRŠEK – raspoređuje se u sudsku pisarnicu do povratka sutkinje Blanke Pacaloš-Torbaji, te će po ukazanoj potrebi mijenjati zapisničare u referadama, a po nalogu upraviteljice sudske pisarnice i predsjednice suda obavljati i druge poslove.

VII. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL Ustrojstvene jedinice 1 – sjedište suda

Uredovno radno vrijeme Zemljišnoknjižnog odjela je svaki radni dan od 07,00 do 13,00 sati a za odvjetnike i vanjske suradnike od 13,00 do 15,00 sati.

1. VIKTORIJA LOVRIC – Voditeljica zemljišne knjige i ovlaštena zemljišnoknjižna referentica

Rukovodi radom zemljišnoknjižnog odjela, skrbi se za uredno i pravodobno obavljanje svih poslova u zemljišnoknjižnom odjelu, obavlja raspored zemljišnoknjižnih predmeta zemljišnoknjižnim službenicima u rad, vodi statistiku zemljišnoknjižnih predmeta, rukovodi poslovima vođenja zemljišnih knjiga putem sustava ZIS-a, samostalno donosi rješenja u zemljišnoknjižnom postupku, provodi zemljišnoknjižna rješenja u glavnoj knjizi, provodi sve radnje u postupku obnove zemljišnih knjiga, do donošenja odluke, obavlja i druge poslove sukladno zakonu o zemljišnim knjigama i po nalogu predsjednice suda.

- Andreja Gaćeša – zamjena

2. ANDREJA GAČEŠA – ovlaštena zemljišnoknjižna referentica

Radi sa strankama, izdaje izvratke, ispise, prijepise zemljišne knjige i zbirke isprava, izdaje službene potvrde, dozvoljava strankama, na njihov zahtjev razgledanje zemljišnih knjiga i tom prigodom provodi nadzor nad istim, samostalno donosi rješenja ou zemljišnoknjižnom postupku, obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama i po nalogu voditeljice zemljišne knjige i predsjednice suda.

3. LJILJANA LOVRIĆ – ovlaštena zemljišnoknjižna referentica

Vodi zemljišne knjige putem sustava ZIS-a, zaprima zemljišnoknjižne predmete, sastavlja izvješće o knjižnom stanju, samostalno donosi rješenja u zemljišnoknjižnom postupku, provodi zemljišnoknjižna rješenja u glavnoj knjizi, po potrebi provodi radnje u postupku obnove zemljišnih knjiga, obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama i po nalogu voditeljice zemljišne knjige i predsjednice suda.

4. MLADEN GRGAČIĆ – ovlašten zemljišnoknjižni referent

Vodi zemljišne knjige putem sustava ZIS-a, zaprima zemljišnoknjižne predmete, sastavlja izvješće o knjižnom stanju, samostalno donosi rješenja u zemljišnoknjižnom postupku, provodi zemljišnoknjižna rješenja u glavnoj knjizi, , po potrebi provodi radnje u postupku obnove zemljišnih knjiga, obavlja i druge poslove su obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama i po nalogu voditeljice zemljišne knjige i predsjednice suda.

5. SANJA MIŠIĆ – sudska referentica zemljišnoknjižna

Vodi zemljišne knjige putem sustava ZIS-a, zaprima zemljišnoknjižne predmete, sastavlja izvješće o knjižnom stanju, priprema nacрте zemljišnoknjižnih rješenja u redovnom postupku pod nadzorom ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta, provodi rješenja u zemljišnoj knjizi, vrši prijenos zaprimljenih prijedloga, podnesaka i isprava u elektronički oblik, obavlja i druge poslove po nalogu voditeljice zemljišne knjige i predsjednice suda.

6. MATEA SINJERI OROZOVIĆ – sudska referentica zemljišnoknjižna

Vodi zemljišne knjige putem sustava ZIS-a, zaprima zemljišnoknjižne predmete, sastavlja izvješće o knjižnom stanju, priprema nacрте zemljišnoknjižnih rješenja u redovnom postupku pod nadzorom ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta, provodi rješenja u zemljišnoj knjizi, vrši prijenos zaprimljenih prijedloga, podnesaka i isprava u elektronički oblik, obavlja i druge poslove po nalogu voditeljice zemljišne knjige i predsjednice suda.

7. NENAD HEČIMOVIĆ – sudski referent zemljišnoknjižni

Radi sa strankama, izdaje izvratke, ispise, prijepise zemljišne knjige iz zbirne isprava, izdaje službene potvrde, dozvoljava strankama, na njihov zahtjev razgledanje zemljišnih knjiga i tom prigodom provodi nadzor nad istim, obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama i po nalogu voditeljice zemljišne knjige i predsjednice suda.

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL U PITOMAČI – Ustrojstvena jedinica 1

Uredovno radno vrijeme Zemljišnoknjižnog odjela u Pitomači je svaki radni dan od 07,00 do 12,00 sati a za odvjetnike i vanjske suradnike od 07,00 do 15,00 sati.

1. SNJEŽANA TIŠLJAR – Voditeljica zemljišne knjige i ovlaštena zemljišnoknjižna referentica

Rukovodi radom zemljišnoknjižnog odjela, skrbi se za uredno i pravodobno obavljanje svih poslova u zemljišnoknjižnom odjelu, obavlja raspored zemljišnoknjižnih predmeta zemljišnoknjižnim službenicima u rad, vodi statistiku zemljišnoknjižnih predmeta, rukovodi poslovima vođenja zemljišnih knjiga putem sustava ZIS-a, provodi sve radnja na obnovi i ispravku zemljišnih knjiga, obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama i po nalogu zemljišnoknjižnog suca i predsjednice suda

– Tomislav Barišić – zamjena

2. TOMISLAV BARIŠIĆ – sudski referent zemljišnoknjižni

Vodi zemljišne knjige putem sustava ZIS-a, sastavlja izvješće o knjižnom stanju, priprema nacрте zemljišnoknjižnih rješenja u redovnom postupku pod nadzorom ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta, provodi zemljišnoknjižna rješenja u glavnoj knjizi, obavlja i druge poslove po nalogu voditeljice zemljišne knjige i predsjednice suda.

VIII. ODJELJAK FINACIJSKO-MATERIJALNOG POSLOVANJA – sjedište suda

1. ANDREA MOSLAVAC – Voditeljica Odjeljka financijsko-materijalnog poslovanja

Vodi cjelokupno poslovanje Općinskog suda u Virovitici i stalne službe u Slatini. Obavlja upravne i stručne poslove iz područja računovodstva i obračuna plaća i ostalih primanja dužnosnika, državnih službenika i namještenika, obavlja poslove evidencije financijskih promjena u Glavnoj knjizi i pomoćnim knjigama, izrađuje propisana financijska izvješća za Ministarstvo, te statistička i ostala izvješća sukladno zakonima i ostalim propisima, evidentira sve promjene na osnovnim sredstvima i sitnom inventaru, nadzire i prati rad službenika u računovodstvu, vrši koordinaciju i usklađivanje s Ministarstvom pravosuđa i Ministarstvom financija, kao i druge odgovarajuće poslove po nalogu predsjednice suda.

– Gordana Lončar i Ruža Bajsar – zamjena

2. GORDANA LONČAR – računovodstvena referentica – obračun plaće i ekonom

Po povratku s bolovanja obavlja poslove obračuna i isplate plaće, unosi podatke u glavne i pomoćne knjige, vodi sve poslove izvanproračunskog poslovanja, vrši isplate svjedocima, vještacima i sucima porotnicima, vodi blagajnu i poslove nabave i evidencije uredskog i drugog potrošnog materijala, obavlja poslove sukladno Pravilniku o financijsko-materijalnom poslovanju sudova za strankama kao i druge poslove po nalogu voditeljice Odjeljka financijsko-materijalnog poslovanja i predsjednice suda.

– Ruža Bajsar i Tihana Franjić – zamjena

3. **RUŽA BAJGAR** – računovodstvena referentica – obračun plaće i ekonom

Obavlja sve poslove vezano za javnu nabavu, obračuna i isplate plaće, vodi kadrovske poslove prilikom prijave i odjave zaposlenika, vodi sve poslove izvanproračunskog poslovanja, vrši isplate svjedocima, vještacima i sucima porotnicima, vodi blagajnu i poslove nabave i evidencije uredskog i drugog potrošnog materijala, obavlja poslove sukladno Pravilniku o financijsko-materijalnom poslovanju sudova za strankama kao i druge poslove po nalogu voditeljice Odjeljka financijsko-materijalnog poslovanja i predsjednice suda.

– Gordana Lončar i Tihana Franjić – zamjena

4. **TIHANA FRANJIĆ** – računovodstvena referentica-izvanproračunsko poslovanje-obračun plaće i ekonom

Obavlja poslove obračuna i isplate plaće, vodi kadrovske poslove prilikom prijave i odjave zaposlenika, unosi podatke u glavne i pomoćne knjige, vodi sve poslove izvanproračunskog poslovanja, vrši isplate svjedocima, vještacima i sucima porotnicima, vodi blagajnu i poslove nabave i evidencije uredskog i drugog potrošnog materijala, obavlja poslove sukladno Pravilniku o financijsko-materijalnom poslovanju sudova za strankama kao i druge poslove po nalogu voditeljice Odjeljka financijsko-materijalnog poslovanja i predsjednice suda.

– Gordana Lončar i Ruža Bajgar – zamjena

IX. STALNA SLUŽBA U SLATINI - Ustrojstvena jedinica 2 SUDAČKE REFERADE

1. **MARICA BIĆANIĆ** – referada 15

Određuje se za voditeljicu Stalne službe u Slatini (čl. 36.a Zakona o sudovima) uz oslobođenje 10%. Kao voditeljica Stalne službe u Slatini pomaže predsjednici suda u obavljanju poslova sudske uprave te je ovlaštena da:

- organizira i nadzire rad sudskih službenika i namještenika stalne službe sukladno godišnjem rasporedu poslova;
- skrbi o urednom i pravodobnom obavljanju poslova u Stalnoj službi u Slatini ;
- nadzire vođenje evidencije o radnom vremenu, korištenju bolovanja, godišnjih odmora i slobodnih dana zaposlenika stalne službe;
- donosi rješenja o korištenju godišnjih odmora sudaca, službenika i namještenika stalne službe;
- nadzire vođenje evidencije odluka viših sudova povodom pravnih lijekova te poštivanju rokova za izradu odluka za suce stalne službe;
- nadzire poslove vezane za upravljanje i održavanje sudske zgrade, opreme i uređaja;
- nadzire uredno i pravodobno kolanje spisa i pismena između stalne službe i sjedište suda;
- kontrolira i odobrava isplate predujmova za obavljene sudske radnje;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti sudske uprave koje joj povjeri predsjednica suda.

O svim pojavama u stalnoj službi koje narušavaju pravilno, zakonito i učinkovito poslovanje kao i o svim poslovima koji zahtijevaju utrošak financijskih sredstava bez odgode obavijestit će predsjednicu suda;

Donosi sva rješenja o povjeravanju ostavinskih predmeta na rad javnim bilježnicima za područje ustrojstvene jedinice II i vrši nadzor nad radom javnih bilježnika.

Rješava predmete iz verificiranog šifrnika vrsta sudskih predmeta za općinske sudove iz upisnika:

Parnični upisnik **P**

Upisnik za obiteljske sporove **P Ob**

Upisnik za platne naloge **Pl**

Upisnik predmeta naknade štete **Pn**

Upisnik predmeta smetanja posjeda **Psp**

Upisnik stambenih sporova **Ps**

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

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

Upisnik za ostavine **O** (vrstu spora ID 704 – Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje i ID 421 - Naknadno pronađena ostavinska imovina)

Upisnik za izvanparnične predmete **R1**

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

Upisnik za razne građanske predmete **R2** (osim vrste spora ID 700 – Ostalo – ostali izvanparnični predmeti)

Upisnik za izvanparnične predmete po Obiteljskom zakonu **R1 Ob**

Upisnik za pravnu pomoć **Pom**

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

Kao predsjednica Komisije radi na obnovi zemljišnih knjiga. Odlučuje o prigovorima u smislu čl. 123.a i čl. 124. ZZK protiv rješenja u zemljišnoknjižnom postupku te radi u zemljišnoknjižnim predmetima-pojedinačni ispravni postupci za Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Slatini.

U građanskom odjelu prati i proučava sudsku praksu za parnične predmete, te praksu Europskog suda za ljudska prava i Europskog suda u Luksemburgu

Oslobodenja:

Oslobodenje od dodjele:

20% - praćenje i proučavanje sudske prakse u građanskom odjelu za parnične predmete;

10% - obavljanje poslova voditeljice Stalne službe u Slatini;

Oslobodenje od norme:

20% - praćenje i proučavanje sudske prakse u građanskom odjelu za parnične predmete;

2. TOMISLAV KUČI – referada 16

Rješava predmete iz verificiranog šifrnika vrsta sudskih predmeta za općinske sudove iz upisnika

Parnični upisnik **P**

Upisnik za obiteljske sporove **P Ob**

Upisnik za platne naloge **PI**

Upisnik predmeta naknade štete **Pn**

Upisnik predmeta smetanja posjeda **Psp**

Upisnik stambenih sporova **Ps**

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

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

Upisnik za ostavine **O** (vrstu spora ID 704 – Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje i ID 421 - Naknadno pronađena ostavinska imovina)

Upisnik za izvanparnične predmete **R1**

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

Upisnik za razne građanske predmete **R2** (osim vrste spora ID 700 – Ostalo – ostali izvanparnični predmeti)

Upisnik za izvanparnične predmete po Obiteljskom zakonu **R1 Ob**

Upisnik za pravnu pomoć **Pom**

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

Upisnik za predmete mirenja **Mir**

Oslobođenja:

Oslobođenje od dodjele: nema

Oslobođenje od norme: nema

3. ZORAN ŠLJIVAC – referada 17

Rješava predmete iz verificiranog šifrnika vrsta sudskih predmeta za općinske sudove iz upisnika:

Parnični upisnik **P**

Upisnik za obiteljske sporove **P Ob**

Upisnik za platne naloge **PI**

Upisnik predmeta naknade štete **Pn**

Upisnik predmeta smetanja posjeda **Psp**

Upisnik stambenih sporova **Ps**

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

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

Upisnik za ostavine **O** (vrstu spora ID 704 – Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje i ID 421 - Naknadno pronađena ostavinska imovina)

samo vrstu spora ID 704 – Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje)

Upisnik za izvanparnične predmete **R1**

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

Upisnik za razne građanske predmete **R2** (osim vrste spora ID 700 – Ostalo – ostali izvanparnični predmeti)

Upisnik za izvanparnične predmete po Obiteljskom zakonu **R1 Ob**

Upisnik za pravnu pomoć **Pom**

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

Oslobodenja:

Oslobodenje od dodjele: nema

Oslobodenje od norme: nema

4. JASMINKA JIRSAK – referada 19

Rješava predmete iz verificiranog šifrnika vrsta sudskih predmeta za općinske sudove iz upisnika:

Upisnik za ovrhu **Ovr i Ovrv**

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

Upisnik za ovrhu po Obiteljskom zakonu **Ovr Ob**

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

Upisnik za obiteljske sporove **P Ob**

Upisnik za izvanparnične predmete po Obiteljskom zakonu **R1 Ob**

Upisnik za ostavine **O** (vrstu spora ID 704 – Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje i ID 421 - Naknadno pronađena ostavinska imovina)

(samo vrstu spora ID 421– Naknadno pronađena ostavinska imovina)

Upisnik za stečaj potrošača **Sp** (vrsta spora ID 1000000108 - stečaj potrošača)

Upisnik **Sp** (vrsta spora ID 433 - jednostavni postupak stečaja potrošača)

Oslobodenja:

Oslobodenje od dodjele

- 10% mentor sudskoj savjetnici Dijani Javorović

Oslobodenje od norme

- 10% mentor sudskoj savjetnici Dijani Javorović

5. KRUNOSLAV GERNHARD – referada 20

Rješava predmete iz verificiranog šifrnika vrsta sudskih predmeta za općinske sudove iz upisnika:

Parnični upisnik **P**

Upisnik predmeta naknade štete **Pn**

Upisnik za ovrhu **Ovr i Ovrv**

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

Upisnik za ovrhu po Obiteljskom zakonu **Ovr Ob**

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

Upisnik za ostavine **O** (vrstu spora ID 704 – Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje i ID 421 - Naknadno pronađena ostavinska imovina)

Upisnik za stečaj potrošača **Sp** (vrsta spora ID 1000000108-stečaj potrošača)

Upisnik **Sp** (vrsta spora ID 433 - jednostavni postupak stečaja potrošača)

Određuje se za sudjelovanje u Uredništvo CSP (Centar sudske prakse), Područni centar u Varaždinu za odabir odluka koje će se objavljivati na portalu Sudske prakse.

Kao predsjednik Komisije radi na obnovi i dopuni zemljišnih knjiga. Odlučuje o prigovorima u smislu čl. 123.a i čl. 124. ZZK protiv rješenja u zemljišnoknjižnom postupku te radi u zemljišnoknjižnim predmetima - pojedinačni ispravni postupci za Zemljišnoknjižni odjel u Orahovici.

Postupa u zemljišnoknjižnim stvarima radi amortizacije i brisanja starih hipotekarnih tražbina.

Oslobođenja:

Oslobođenje od dodjele: nema

Oslobođenje od norme: nema

6. JOSIP BOČKAI – referada 18

Rješava predmete iz verificiranih šifrnika vrsta sudskih predmeta za općinske sudove iz upisnika:

Parnični upisnik **P**

Upisnik predmeta naknade štete **Pn**

Upisnik za radne sporove **Pr**

Upisnik za platne naloge **Pl**

Upisnik predmeta smetanja posjeda **Psp**

Upisnik stambenih sporova **Ps**

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

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

Upisnik za ostavine **O** (vrstu spora ID 704 – Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje i ID 421 - Naknadno pronađena ostavinska imovina)

Upisnik za izvanparnične predmete **R1**

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

Upisnik za razne građanske predmete **R2** (osim vrste spora ID 700 – Ostalo – ostali izvanparnični predmeti)

Upisnik za pravnu pomoć **Pom**

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

Oslobođenja:

Oslobođenje od dodjele: nema

Oslobođenje od norme: nema

SUDSKI SAVJETNIK

1. DIJANA JAVOROVIĆ - referada 21

Rješava predmete iz verificiranih šifrnika vrsta sudskih predmeta za općinske sudove iz upisnika:

Upisnik za ovrhu **Ovr i Ovrv**

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

Upisnik za razne građanske predmete **R2** (samo vrstu spora ID 700 – Ostalo – ostali izvanparnični predmeti)

Upisnik **Sp** (samo vrsta spora ID 433 - jednostavni postupak stečaja potrošača)

SUDSKA PISARNICA Ustrojstvene jedinice 2 - Stalne službe u Slatini

Uredovno radno vrijeme za primanje stranaka sudske pisarnice Stalne službe u Slatini je svaki radni dan od 8,00 do 13,00 sati, a za hitne postupke od 8,00 do 15,00 sati.

1. **LJILJANA BERNATOVIĆ-MIKIĆ** - voditelj pisarnice Stalne službe u Slatini

- administrator sustava eSpisa

- ključni korisnik eSpisa u Stalnoj službi u Slatini

Vodi upisnike R1, R1 Ob, R1-eu, vodi evidenciju odluka zaprimljenih od viših sudova povodom pravnih lijekova za suce stalne službe, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na tužbe, prijedloge, odgovore na tužbe i odgovore na prijedloge, organizira nadzor korištenja i servisiranja uređaja i opreme u stalnoj službi, prima i raspoređuje sudsku poštu, obavlja raspored administrativnih referenata-sudskih zapisničara i administrativnih referenata upisničara, kontrolira i usmjerava otpisnu službu i sudsku dostavu, izdaje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak, organizira i nadzire točnost i pravodobnost unosa u e-Spis, izvješćuje voditeljicu Stalne službe u Slatini o značajnijim problemima u radu, izdaje uvjerenja o nekažnjavanju, te obavlja druge poslove po nalogu predsjednice suda, voditeljice stalne službe i upravitelja sudske pisarnice.

– Zamjena Vlatka Vukelić i Goran Koštić

2. **VIKTOR ŠTEFOK** - administrativni referent - upisničar

- administrator e-Oglasne ploče

Vodi upisnike O, R2, Pom i Pom-eu u sustavu EOP-a, unosi pristojbenu obvezu za sve pristigle podneske temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na tužbe, prijedloge, odgovore na tužbe i odgovore na prijedloge, vrši otpremu zk. spisa i druge poslove koji se odnose na ustrojstvenu jedinicu 2 po nalogu predsjednice suda, voditeljice stalne službe, upraviteljice sudske pisarnice i voditeljice pisarnice stalne službe.

– Zamjena Vlatka Vukelić

3. **VLATKA VUKELIĆ** - administrativni referent - upisničar

Vodi upisnike P, P Ob, Pn, Psp, Pr, PS, P-eu, i Povrv u sustavu EOP-a osniva spise, vodi evidenciju o kretanju spisa, razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice, unosi pristojbenu obvezu za sve pristigle podneske temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na tužbe, prijedloge, odgovore na tužbe i odgovore na prijedloge, priprema podatke za statistika i druga izvješća i ostale poslove po nalogu predsjednice suda, upraviteljice sudske pisarnice, voditeljice stalne službe i voditelja pisarnice.

– Zamjena Viktor Štefok

4. ZDENKO MAKOVEC - administrativni referent - upisničar

Vodi upisnike O, Pi, PI, Sp, JSP i Mir u sustavu EOP-a osniva spise, vodi evidenciju o kretanju spisa, razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice, unosi pristojbenu obvezu za sve pristigle podneske temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na tužbe, prijedloge, odgovore na tužbe i odgovore na prijedloge, priprema podatke za statistika i druga izvješća, izdaje uvjerenja o nekažnjavanju i obavlja ostale poslove po nalogu predsjednice suda, upraviteljice sudske pisarnice, voditelja voditeljice stalne službe i voditelja pisarnice stalne službe.

– Zamjena Goran Košić

5. GORAN KOŠTIĆ - Sudski referent - sudski ovršitelj

Vodi upisnike Ovr, OvrV i OV u sustavu EOP-a osniva spise, vodi evidenciju o kretanju spisa, razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice, unosi pristojbenu obvezu za sve pristigle podneske temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na tužbe, prijedloge, odgovore na tužbe i odgovore na prijedloge, provodi ovršne radnje po nalogu ovršnog suca sukladno Ovršnom zakonu i Sudskom poslovniku, priprema spise u postupku ovrhe, neposredno poduzima pojedine radnje u ovršnom postupku ili postupku osiguranja, izdaje uvjerenja o nekažnjavanju i obavlja ostale poslove po nalogu predsjednice suda, voditeljice stalne službe upraviteljice sudske pisarnice i voditelja pisarnice stalne službe.

– Zamjena Zdenko Makovec

6. RENATO BALINT - administrativni referent

Vodi brigu o ispravnosti službenog automobila Stalne službe u Slatini, obavlja prijevoz službenim vozilom za službene potrebe. Vrší prijam i otpravak pošte, fotokopira sudske akte, održava zgradu stalne službe i brine za prostorije u kojoj je smješten Prekršajni odjel u Slatini, održava grijanje u zgradi stalne službe, vodi evidenciju dolaska na posao i odlaska s posla za sve službenike i namještenike i evidenciju sudskih izlazaka za obavljanje službenih radnji u Stalnoj službi u Slatini i izvješće dostavlja svaki mjesec predsjednici suda, vrši otpremu zk. spisa, zadužuje se za provođenje preventivnih mjera zaštite na radu sukladno Zakonu zaštite na radu, te se zadužuje i za provođenje preventivnih mjera zaštite od požara sukladno Zakonu zaštite od požara, kontrolira protupožare uređaje, te druge poslove po nalogu predsjednice suda, voditeljice stalne službe, upraviteljice sudske pisarnice i voditelja pisarnice stalne službe.

– Zamjenik Povjerenika za otpad

– Zamjena Ilija Pavković

7. ILIJA PAVKOVIĆ - administrativni referent – arhivar

Obavlja poslove čuvanja arhivske grade, ulaže spise iz priručnog arhiva u opći arhiv, po nalogu ovlaštenog službenika izdvaja iz opće arhive, vodi popis izdanih spisa iz arhive, obavlja poslove vezane za izlučivanja arhivske grade sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o čuvanju arhivske grade, fotokopira sudske akte i vrši otpravak pošte, vrši otpremu zk. spisa, u odsutnosti službenika Renata Balinta vodi evidenciju dolaska na posao i odlaska s posla za sve službenike i namještenike u Stalnoj službi u Slatini i

izvješće dostavlja svaki mjesec predsjednici suda, obavlja i ostale poslove po nalogu predsjednice suda, voditeljice stalne službe, upraviteljice sudske pisarnice i voditelja pisarnice stalne službe.

- Povjerenik za otpad
- Zamjena Renato Balint

ADMINISTRATIVNI REFERENTI-SUDSKI ZAPISNIČARI

Ustrojstvene jedinice 2 – Stalne službe u Slatini

1. MIRJANA ŠTEFOK – referada 15 – sutkinja Marica Bićanić

U referadi suca obavlja sve poslove administrativnog referenata-sudskog zapisničara, u eSpisu i administrativno sređuje spise u sudskoj referadi, unosi odluke u aplikaciju „SupraNova“, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na rješenja, presude, žalbe i odgovore na žalbu, unosi pristojbenu obvezu temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate za donesene odluke i ostale poslove po nalogu sutkinje, predsjednice suda, voditeljice stalne službe, upraviteljice sudske pisarnice i voditelja pisarnice stalne službe.

2. SILVIJA RADIĆ – referada 16 – sudac Tomislav Kuči

U referadi suca obavlja sve poslove administrativnog referenata-sudskog zapisničara, u eSpisu i administrativno sređuje spise u sudskoj referadi, unosi odluke u aplikaciju „SupraNova“, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na rješenja, presude, žalbe i odgovore na žalbu, unosi pristojbenu obvezu temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate za donesene odluke i ostale poslove po nalogu suca, predsjednice suda, voditeljice stalne službe, upraviteljice sudske pisarnice i voditelja pisarnice stalne službe.

3. MARGARETA MATOVINA – referada 17 – sudac Zoran Šljivac

U referadi suca obavlja sve poslove administrativnog referenata-sudskog zapisničara, u eSpisu i administrativno sređuje spise u sudskoj referadi, unosi odluke u aplikaciju „SupraNova“, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na rješenja, presude, žalbe i odgovore na žalbu, unosi pristojbenu obvezu temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate za donesene odluke i ostale poslove po nalogu suca, predsjednice suda, voditeljice stalne službe, upraviteljice sudske pisarnice i voditelja pisarnice stalne službe.

4. MARINA ARTIĆ – referada 19 – sutkinja Jasminka Jirsak

U referadi suca obavlja sve poslove administrativnog referenata-sudskog zapisničara, u eSpisu i administrativno sređuje spise u sudskoj referadi, unosi odluke u aplikaciju „SupraNova“, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na rješenja, presude, žalbe i odgovore na žalbu, unosi pristojbenu obvezu temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate za donesene odluke i ostale poslove po nalogu sutkinje, predsjednice suda, voditeljice stalne službe, upraviteljice sudske pisarnice i voditelja pisarnice stalne službe.

5. NADA NOVAKOVIĆ – referada 20 – sudac Krunoslav Gernhard

Do povratka s bolovanja službenice Ksenije Leko, raspoređuje se u referadu 20 suca Krunoslava Gernharda i u toj referadi obavlja sve poslove administrativnog referentata-sudskog zapisničara, u eSpisu i administrativno sređuje spise u sudskoj referadi, unosi odluke u aplikaciju „SupraNova“, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na rješenja, presude, žalbe i odgovore na žalbu, unosi pristojbenu obvezu temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate za donesene odluke i ostale poslove po nalogu suca, predsjednice suda, voditeljice stalne službe, upraviteljice sudske pisarnice i voditelja pisarnice stalne službe.

6. RADMILA ĐURINIĆ – referada 21 – sudska savjetnica Dijana Javorović

U referadi sudske savjetnice obavlja sve poslove administrativnog referenta-sudskog zapisničara, u eSpisu i administrativno sređuje spise u referadi, unosi odluke u aplikaciju „SupraNova“, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na rješenja, presude, žalbe i odgovore na žalbu unosi pristojbenu obvezu temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate za donesene odluke i ostale poslove po nalogu sudske savjetnice, predsjednice suda, voditeljice stalne službe, upraviteljice sudske pisarnice i voditelja pisarnice stalne službe.

7. FINA BARIĆ – referada 18 – sudac Josip Bočkai

U referadi suca obavlja sve poslove administrativnog referenta-sudskog zapisničara, u eSpisu i administrativno sređuje spise u referadi, unosi odluke u aplikaciju „SupraNova“, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na rješenja, presude, žalbe i odgovore na žalbu unosi pristojbenu obvezu temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate za donesene odluke i ostale poslove po nalogu sudske savjetnice, predsjednice suda, voditeljice stalne službe, upraviteljice sudske pisarnice i voditelja pisarnice stalne službe.

8. KSENIJA LEKO - bolovanje

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL - Ustrojstvene jedinice 2 Stalne službe u Slatini

Uredovno radno vrijeme Zemljišnoknjižnog odjela Stalne službe u Slatini je svaki radni dan od 7,30 do 12,00 sati.

1. TIHOMIR FIŠLI - Voditelj zemljišne knjige i ovlaštenu zemljišnoknjižni referent

Rukovodi radom zemljišnoknjižnog odjela, skrbi se za uredno i pravodobno obavljanje svih poslova u zemljišnoknjižnom odjelu, obavlja raspored zemljišnoknjižnih predmeta zemljišnoknjižnim službenicima u rad, vodi statistiku zemljišnoknjižnih predmeta, rukovodi poslovima vođenja zemljišnih knjiga putem sustava ZIS-a, provodi sve radnja na obnovi i ispravku zemljišnih knjiga, obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama i po nalogu voditeljice stalne službe i predsjednice suda.

- Ksenija Pongračić zamjena

2. **KSENIJA PONGRAČIĆ** – sudska referentica zemljišnoknjižna

Vodi zemljišne knjige putem sustava ZIS-a, sastavlja izvješće o knjižnom stanju, priprema nacрте zemljišnoknjižnih rješenja u redovnom postupku pod nadzorom ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta , provodi zemljišnoknjižna rješenja u glavnoj knjizi, obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama po nalogu voditelja zemljišne knjige i voditeljice stalne službe.

3. **ŽELJKA KADEŽABEK** – sudska referentica zemljišnoknjižna

Vodi zemljišne knjige putem sustava ZIS-a, sastavlja izvješće o knjižnom stanju, priprema nacрте zemljišnoknjižnih rješenja u redovnom postupku pod nadzorom ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta , provodi zemljišnoknjižna rješenja u glavnoj knjizi, obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama po nalogu voditelja zemljišne knjige i voditeljice stalne službe.

4. **DOBRILA JOVANOVIĆ** – sudska referentica zemljišnoknjižna

Po povratku s bolovanja vodi zemljišne knjige putem sustava ZIS-a, sastavlja izvješće o knjižnom stanju, priprema nacрте zemljišnoknjižnih rješenja u redovnom postupku pod nadzorom ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta , provodi zemljišnoknjižna rješenja u glavnoj knjizi, obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama po nalogu voditelja zemljišne knjige i voditeljice stalne službe.

ZEMLJIŠNO-KNJIŽNI ODJEL U ORAHOVICI

Ustrojstvena jedinica 2 Stalne službe u Slatini

Uredovno radno vrijeme za primanje stranaka Zemljišnoknjižnog odjela u Orahovici je svaki radni dan od 7,00 do 15,00 sati.

1. **ZDENKA LIČINA** – voditeljica zemljišne knjige i ovlaštena zemljišnoknjižna referentica Stalne službe u Slatini - Zemljišnoknjižni odjel u Orahovici

Rukovodi radom zemljišnoknjižnog odjela, skrbi se za uredno i pravodobno obavljanje svih poslova u zemljišnoknjižnom odjelu, obavlja raspored zemljišnoknjižnih predmeta zemljišnoknjižnim službenicima u rad, vodi statistiku zemljišnoknjižnih predmeta, rukovodi poslovima vođenja zemljišnih knjiga putem sustava ZIS-a, provodi sve radnje u postupku obnove zemljišnih knjiga, do donošenja odluke, obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama i po nalogu voditeljice stalne službe i predsjednice suda.

- Draginja Šimašek zamjena

2. **DRAGINJA ŠIMAŠEK** – sudska referentica zemljišnoknjižna

Vodi zemljišne knjige putem sustava ZIS-a, sastavlja izvješće o knjižnom stanju, priprema nacрте zemljišnoknjižnih rješenja u redovnom postupku pod nadzorom ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta , provodi zemljišnoknjižna rješenja u glavnoj knjizi, obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama po nalogu voditeljice zemljišne knjige i voditeljice stalne službe.

3. **GORAN SMILJANIĆ** – sudski referent zemljišnoknjižni

Vodi zemljišne knjige putem sustava ZIS-a, sastavlja izvješće o knjižnom stanju, priprema nacрте zemljišnoknjižnih rješenja u redovnom postupku pod nadzorom ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta, provodi zemljišnoknjižna rješenja u glavnoj knjizi, obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama po nalogu voditeljice zemljišne knjige i voditeljice stalne službe.

Privremeno obavlja rad u Zemljišnoknjižnom odjelu u Slatini na radnom mjestu zemljišnoknjižni referent, do povratka odsutne službenice sa dugotrajnog bolovanja te ovisno o opsegu posla Zemljišnoknjižnog odjela Slatina.

4. **SENKA BUŠLJETA** – sudska referentica zemljišnoknjižna

Vodi zemljišne knjige putem sustava ZIS-a, sastavlja izvješće o knjižnom stanju, priprema nacрте zemljišnoknjižnih rješenja u redovnom postupku pod nadzorom ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta, provodi zemljišnoknjižna rješenja u glavnoj knjizi, obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama po nalogu voditeljice zemljišne knjige i voditeljice stalne službe.

5. **BRANKA JONAŠ** i **ZDENKA NEMEŠ** – čistačice u Stalnoj službi u Slatini

Održavaju red i čistoću radnih i ostalih prostorija u sudskoj zgradi i ispred zgrade i ulaza u sudsku zgradu kao i sudsko dvorište Stalne službe u Slatini, Branka Jonaš jednom u dva tjedna održava red i čistoću u Prekršajnom odjelu Stalne službe u Slatini, a Zdenka Nemeš jednom mjesečno održava red i čistoću u Zemljišnoknjižnom odjelu u Orahovici, ostali poslovi po nalogu voditeljice stalne službe.

IX. PREKRŠAJNI ODJEL

A) SUDAČKE REFERADE

1. **ZDENKA BUKVIĆ-MATUŠKO** – referada 1

Rješava prvostupanjske predmete u oblasti F, P, J i G i to prema načinu podjele po vrstama, sukladno JCMS sustavu koji se primjenjuje na prekršajne predmete, ovlaštena je za pristup sustavu JCMS i unutar rada u JCMS obavlja slijedeće radnje: ispitivanje podneska, pripremni postupak, spajanje predmeta, razdvajanje predmeta, donošenje odluke, određivanje pravomoćnosti i statistička obrada predmeta.

- Sudac mentor višoj sudskoj savjetnici Jasminki Lovretić

Oslobođenja

Oslobođenje od dodjele:

- 10% mentorstvo višoj sudskoj savjetnici Jasminki Lovretić

Oslobođenje od norme

- 10% mentorstvo višoj sudskoj savjetnici Jasminki Lovretić

2. VESNA BLAŽEVIĆ – referada 2

Rješava prvostupajnske predmete u oblast F, P, J i G i to prema načinu podjele po vrstama, sukladno JCMS sustavu koji se primjenjuje na prekršajne predmete, ovlaštena je za pristup sustavu JCMS i unutar rada u JCMS obavlja slijedeće radnje: ispitivanje podneska, pripremni postupak, spajanje predmeta, razdvajanje predmeta, donošenje odluke, određivanje pravomoćnosti i statistička obrada predmeta.

- Sudac izvršenja (Ikp i Ikp-eu)
- Praćenje i proučavanje sudske prakse iz oblasti P

Oslobođenja

Oslobođenje od dodjele

- 3,3% (sudac izvršenja)
- 2,5% praćenje i proučavanje sudske prakse u oblasti P

Oslobođenje od norme

- 3,3% (sudac izvršenja)
- 2,5% praćenje i proučavanje sudske prakse u oblasti P

3. PETAR BAJAN – referada 8

Rješava prvostupajnske predmete u oblasti F, P, J i G i to prema načinu podjele po vrstama, sukladno JCMS sustavu koji se primjenjuje na prekršajne predmete, ovlašten je za pristup sustavu JCMS i unutar rada u JCMS obavlja slijedeće radnje: ispitivanje podneska, pripremni postupak, spajanje predmeta, razdvajanje predmeta, donošenje odluke, određivanje pravomoćnosti i statistička obrada predmeta, te poslove izvršenja prekršajnih sankcija (Ikp i Ikp-eu).

Određuje se za predsjednika Prekršajnog odjela, dužan je pratiti i proučavati rad odjela, stručnu i drugu problematiku iz djelokruga rada odjela, a o značajnim zapažanjima izvješćivati predsjednicu suda, daje potrebne inicijative i prijedloge za rješavanje problema ako ih ima u radu, te obavlja i druge poslove i zadatke u okviru rada odjela. Temeljem odredbe čl. 39. Zakona o sudovima organizira sjednice prekršajnog odjela, a sukladno odredbi čl. 39. st. 1. Zakona o sudovima najmanje jednom u tri mjeseca saziva sjednicu odjela, na kojima se pored ostalih tekućih problema obavezno razmatraju i individualni rezultati rada sudaca u odjelu i o tome vodi knjigu zapisnika, te jedan primjerak zapisnika dostavlja predsjednici suda.

Oslobođenja:

Oslobođenje od dodjele

- 20% predsjednik prekršajnog odjela
- 3,3% sudac izvršenja
- 2,5% praćenje i proučavanje sudske prakse IKP

Oslobođenje od norme

- 20% predsjednik prekršajnog odjela
- 3,3% sudac izvršenja
- 2,5% praćenje i proučavanje sudske prakse IKP

5. SAŠA VUJANOVIĆ – referada 9

Rješava prvostupajnske predmete u oblasti F, P, J i G i to prema načinu podjele po vrstama, sukladno JCMS sustavu koji se primjenjuje na prekršajne predmete, ovlašten je za pristup sustavu JCMS i unutar rada u JCMS obavlja slijedeće radnje: ispitivanje podneska, pripremni postupak, spajanje predmeta, razdvajanje predmeta, donošenje odluke, određivanje pravomoćnosti i statistička obrada predmeta, te poslove izvršenja prekršajnih sankcija (Ikp i Ikp-eu).

- Zamjenik predsjednika Prekršajnog odjela
- Sudac izvršenja
- Praćenje i proučavanje sudske prakse J

Oslobođenja:

Oslobođenje od dodjele

- 3,3% sudac izvršenja
- 2,5% praćenje i proučavanje sudske prakse J

Oslobođenje od norme

- 3,3% sudac izvršenja
- 2,5% praćenje i proučavanje sudske prakse J

6. LJILJANA MARJANOVIĆ – referada 10

Rješava prvostupajnske predmete u oblasti F, P, J i G i to prema načinu podjele po vrstama, sukladno JCMS sustavu koji se primjenjuje na prekršajne predmete, ovlaštena je za pristup sustavu JCMS i unutar rada u JCMS obavlja slijedeće radnje: ispitivanje podneska, pripremni postupak, spajanje predmeta, razdvajanje predmeta, donošenje odluke, određivanje pravomoćnosti i statistička obrada predmeta.

- Praćenje i proučavanje sudske prakse u oblasti G/F

Oslobođenja:

Oslobođenje od dodjele

- 2,5% praćenje i proučavanje sudske prakse u oblasti G/F

Oslobođenje od norme

- 2,5% praćenje i proučavanje sudske prakse u oblasti G/F

VIŠI SUDSKI SVJETNIK

1. JASMINKA LOVRETIĆ – referada 4

Rješava zamolnice drugih sudova i tijela (pravna pomoć). pomaže sucu mentoru u radu, provodi postupke i izrađuje nacрте odluka pod nadzorom suca u 50% predmeta iz područja F, P, J i G, te obavlja i druge poslove koje joj povjeri predsjednik Prekršajnog odjela i predsjednica suda sukladno Pravilniku o unutarnjem redu. sudjeluje u postupku indeksiranja i objave sudskih odluka na Portalu Sudske prakse.

- Službenica za zaštitu osobnih podataka.

B) PISARNICA PREKRŠAJNOG ODJELA

Uredovno radno vrijeme za primanje stranaka pisarnice Prekršajnog odjela u Virovitici i Slatini je svaki radni dan od 8,00 do 13,00 sati, a za hitne postupke od 8,00 do 15,00 sati.

1. JASMINA IVKOVIĆ – voditeljica pisarnice Prekršajnog odjela

Rukovodi radom pisarnice Prekršajnog odjela i skrbi za pravodobno i uredno obavljanje uredskih poslova u pisarnici.

Izdaje potvrde o činjenicama o kojima pisarnica vodi popis (potvrde o uloženoj žalbi, pravomoćnost i slično). Vodi upisnike prema Sudskom poslovniku POM, PR, PRZ, Su-Upp i Sp (jednostavni postupak stečaja potrošača) te koordinira i nadzire rad u JCMS sustavu Prekršajnog odjela. Obavlja sve poslove u vezi sa statističkom službom, prima stranke i daje obavijesti o stanju predmeta, i druge poslove prema nalogu predsjednika Prekršajnog odjela i predsjednice suda.

2. VIŠNJA VELIČAN - administrativni referent upisničar

- ključni korisnik JCMS sustava
- administrator JCMS sustava
- administrator e-Oglasne ploče

U Prekršajnom odjelu obavlja sve poslove u vezi sa statističkom službom Prekršajnog odjela, nadzire unos podataka u aplikaciju sustava JCMS, vodi upisnik PP prema Sudskom poslovniku F, P, G, J, i Sp (jednostavni postupak stečaja potrošača) vodi dnevnu evidenciju dolaska na posao i odlaska s posla za sve službenike i namještenike u Prekršajnom odjelu u Virovitici i izvješće dostavlja svaki mjesec predsjednici suda. Vodi evidenciju korištenja godišnjeg odmora, bolovanja i slobodnih dana za sve zaposlenike Prekršajnog odjela, a izvješće o tome dostavlja Uredu predsjednice suda najkasnije do 25-og u mjesecu, obavlja i druge poslove prema nalogu voditeljice pisarnice, predsjednika Prekršajnog odjela i predsjednice suda.

3. NATAŠA ĐERI – sudski referent za izvršenje kazni Prekršajnog odjela u Virovitici

Vodi upisnik za izvršenje prekršajnih sankcija (Ikp, Ikp-eu) te vodi postupke za izvršenje kazni, drugih prekršajnih sankcija i troškova postupka. Piše i otpravlja sve odluke i dopise u svezi s postupkom izvršenja, sudjeluje u izradi statističkih izvješća koja se odnose na postupak izvršenja i druge poslove po nalogu voditeljice pisarnice, predsjednika Prekršajnog odjela i predsjednice suda.

4. IVANKA LOZIĆ – sudski referent za izvršenje kazni Prekršajnog odjela Stalne službe u Slatini

Vodi upisnik za izvršenje prekršajnih sankcija (Ikp, Ikp-eu) te vodi postupke za izvršenje kazni, drugih prekršajnih sankcija i troškova postupka. Piše i otpravlja sve odluke i dopise u svezi s postupkom izvršenja, sudjeluje u izradi statističkih izvješća koja se odnose na postupak izvršenja i druge poslove po nalogu voditeljice pisarnice, predsjednika Prekršajnog odjela i predsjednice suda. Nakon odlaska službenice Vesne Grubišić u Prekršajni odjel u Viroviticu preuzima poslove prijema i otpreme pošte i arhive Prekršajnog odjela Stalne službe u Slatini.

5. SNJEŽANA ŠANTALAB – administrativni referent – upisničar Prekršajnog odjela Stalne službe u Slatini

Vodi sve vrste upisnika prema sudskom poslovníku (F, P, G, Pom, Pr, Prz, Su-Upp), te izdaje potvrde o činjenicama o kojima sudska pisarnica vodi popis (potvrde o uloženoj žalbi, pravomoćnosti i sl.). Obavlja sve poslove u vezi sa statističkom službom, prima stranke i daje obavijesti o stanju predmeta i druge poslove po nalogu voditeljice pisarnice, predsjednika Prekršajnog odjela i predsjednice suda.

6. JASNA BUKOVČAN – administrativni referent primanje i otpremanje pošte i arhivar u Virovitici

Pola radnog vremena određuje se za ispomoć sudskom referentu za izvršenje kazni u Virovitici, piše i otpremlja sve odluke i dopise u svezi s postupkom izvršenja. Prima dnevnu poštu, otprema spise na dostavu, upisuje predmete u dostavnu knjigu za mjesto i prijemnu knjigu za poštu, prima prigovore i žalbe, radi na fotokopirnom aparatu, telefonskoj centrali, sudjeluje u prikupljanju podataka za statistička izvješća. Okončane spise predmeta ulaže u arhivske mape prema redoslijedu u pričuvnu arhivu, kompletira arhivsku građu, vrši njezinu pohranu u arhivski prostor, vodi evidenciju arhive, obavlja poslove u vezi izlučivanja arhivske građe, te obavlja ostale poslove po nalogu voditeljice pisarnice, predsjednika Prekršajnog odjela i predsjednice suda.

7. VESNA GRUBIŠIĆ – administrativni referent primanje i otpremanje pošte i arhivar Stalne službe u Slatini i Prekršajnog odjela Stalne službe u Slatini

Prima dnevnu poštu, otprema spise na dostavu, upisuje predmete u dostavnu knjigu za mjesto i prijemnu knjigu za poštu, prima prigovore i žalbe, radi na fotokopirnom aparatu, sudjeluje u prikupljanju podataka za statistička izvješća te obavlja poslove vezane uz nabavu. Okončane spise predmeta ulaže u arhivske mape prema redoslijedu u pričuvnu arhivu, kompletira arhivsku građu, vrši njezinu pohranu u arhivski prostor, vodi evidenciju arhive, obavlja poslove u vezi izlučivanja arhivske građe, obavlja i ostale poslove po nalogu voditeljice pisarnice, predsjednika Prekršajnog odjela i predsjednice suda. Nakon prestanka radnog odnosa službenice Gordane Heged raspoređuje se u Prekršajni odjel u Virovitici.

**C) ADMINISTRATIVNI REFERENTI-SUDSKI ZAPISNIČARI
PREKRŠAJNOG ODJELA**

1. MIRJANA GOMERČIĆ – referada 1 – sutkinja Zdenka Bukvić-Matuško

U referadi suca obavlja poslove koji se odnose na izradu sudskih odluka, dopisa i drugih podnesaka, u prijepisu ili po diktatu, te poslove pisanja zapisnika sa ročišta i glavnih rasprava, kao i zapisnika sa ročišta i drugih radnji koje se provode izvan sjedišta suda. Vodi evidenciju o kretanju spisa kroz referadu suca, daje obavijesti o stanju predmeta, obavlja poslove vezane uz otporak odluka, dopisa, poziva i drugih sudskih akata prema dostavnim nalogima suca. Uvezuje u spis zapisnike, odluke, dopise i ostala pismena koje se izrade u referadi i upisuje iste u popis sudskih pismena. Kompletira spise predmeta (provjera i ulaganje, uvezivanjem u spis svih potrebnih podneska, pripadajućih dostavnica, punomoći i dr.) prije dostavljanja spisa drugostupanjskom tijelu, te obavlja i druge poslove po nalogu suca, voditeljice pisarnice, predsjednika Prekršajnog odjela i predsjednice suda.

2. LJILJANA JURKOVIĆ – referada 2 – sutkinja Vesna Blažević

U referadi suca obavlja poslove koji se odnose na izradu sudskih odluka, dopisa i drugih podnesaka, u prijepisu ili po diktatu, te poslove pisanja zapisnika sa ročišta i glavnih rasprava, kao i zapisnika sa ročišta i drugih radnji koje se provode izvan sjedišta suda. Vodi evidenciju o kretanju spisa kroz referadu suca, daje obavijesti o stanju predmeta, obavlja poslove vezane uz otpравak odluka, dopisa, poziva i drugih sudskih akata prema dostavnim nalogima suca. Uvezuje u spis zapisnike, odluke, dopise i ostala pismena koje se izrade u referadi i upisuje iste u popis sudskih pismena. Kompletira spise predmeta (provjera i ulaganje, uvezivanjem u spis svih potrebnih podneska, pripadajućih dostavnica, punomoći i dr.) prije dostavljanja spisa drugostupanjskom tijelu, i druge poslove po nalogu suca, voditeljice pisarnice, predsjednika Prekršajnog odjela i predsjednice suda.

3. IVANA FABČIĆ – referada 8 – sudac Petar Bajan

Obavlja poslove sudske uprave za Prekršajni odjel u Virovitici i Slatini. Izrađuje odluke - Rješenja o godišnjem odmoru, Rješenja o ocjeni državnih službenika i namještenika, Rješenja o plaćenom dopustu.

U referadi suca obavlja poslove koji se odnose na izradu sudskih odluka, dopisa i drugih podnesaka, u prijepisu ili po diktatu, te poslove pisanja zapisnika sa ročišta i glavnih rasprava, kao i zapisnika sa ročišta i drugih radnji koje se provode izvan sjedišta suda. Vodi evidenciju o kretanju spisa kroz referadu suca, daje obavijesti o stanju predmeta, obavlja poslove vezane uz otpравak odluka, dopisa, poziva i drugih sudskih akata prema dostavnim nalogima suca. Uvezuje u spis zapisnike, odluke, dopise i ostala pismena koje se izrade u referadi i upisuje iste u popis sudskih pismena. Kompletira spise predmeta (provjera i ulaganje, uvezivanjem u spis svih potrebnih podneska, pripadajućih dostavnica, punomoći i dr.) prije dostavljanja spisa drugostupanjskom tijelu, i druge poslove po nalogu suca, voditeljice pisarnice, predsjednika Prekršajnog odjela i predsjednice suda.

4. VIŠNJICA BENČIK – referada 9 – sudac Saša Vujanović

U referadi suca obavlja poslove koji se odnose na izradu sudskih odluka, dopisa i drugih podnesaka, u prijepisu ili po diktatu, te poslove pisanja zapisnika sa ročišta i glavnih rasprava, kao i zapisnika sa ročišta i drugih radnji koje se provode izvan sjedišta suda. Vodi evidenciju o kretanju spisa kroz referadu suca, daje obavijesti o stanju predmeta, obavlja poslove vezane uz otpравak odluka, dopisa, poziva i drugih sudskih akata prema dostavnim nalogima suca. Uvezuje u spis zapisnike, odluke, dopise i ostala pismena koje se izrade u referadi i upisuje iste u popis sudskih pismena. Kompletira spise predmeta (provjera i ulaganje, uvezivanjem u spis svih potrebnih podneska, pripadajućih dostavnica, punomoći i dr.) prije dostavljanja spisa drugostupanjskom tijelu, vodi evidenciju dolaska na posao i odlaska s posla za sve službenike i namještenike u Prekršajnom odjelu u Slatini i izvješće dostavlja svaki mjesec predsjednici suda, obavlja i ostale i druge poslove po nalogu suca, voditeljice pisarnice, predsjednika Prekršajnog odjela i predsjednice suda.

5. JASNA BOGATI – referada 10 – sutkinja Ljiljana Marjanović

U referadi suca obavlja poslove koji se odnose na izradu sudskih odluka, dopisa i drugih podnesaka, u prijepisu ili po diktatu, te poslove pisanja zapisnika sa ročišta i glavnih

rasprava, kao i zapisnika sa ročišta i drugih radnji koje se provode izvan sjedišta suda. Vodi evidenciju o kretanju spisa kroz referadu suca, daje obavijesti o stanju predmeta, obavlja poslove vezane uz otpравak odluka, dopisa, poziva i drugih sudskih akata prema dostavnim nalozima suca. Uvezuje u spis zapisnike, odluke, dopise i ostala pismena koje se izrade u referadi i upisuje iste u popis sudskih pismena. Kompletira spise predmeta (provjera i ulaganje, uvezivanjem u spis svih potrebnih podneska, pripadajućih dostavnica, punomoći i dr.) prije dostavljanja spisa drugostupanjskom tijelu, i druge poslove po nalogu sutkinje, voditeljice pisarnice, predsjednika Prekršajnog odjela i predsjednice suda.

6. SANJA PERIŠA – referada 4 – viša sudska savjetnica Jasminka Lovretić

Po povratku s bolovanja u referadi više sudske savjetnice Jasminke Lovretić obavlja poslove koji se odnose na izradu sudskih odluka, dopisa i drugih podnesaka, u prijepisu ili po diktatu, te poslove pisanja zapisnika sa ročišta i glavnih rasprava, kao i zapisnika sa ročišta i drugih radnji koje se provode izvan sjedišta suda. Vodi evidenciju o kretanju spisa kroz referadu suca, daje obavijesti o stanju predmeta, obavlja poslove vezane uz otpравak odluka, dopisa, poziva i drugih sudskih akata prema dostavnim nalozima suca. Uvezuje u spis zapisnike, odluke, dopise i ostala pismena koje se izrade u referadi i upisuje iste u popis sudskih pismena. Kompletira spise predmeta (provjera i ulaganje, uvezivanjem u spis svih potrebnih podneska, pripadajućih dostavnica, punomoći i dr.) prije dostavljanja spisa drugostupanjskom tijelu, i druge poslove po nalogu sutkinje, voditeljice pisarnice, predsjednika Prekršajnog odjela i predsjednice suda.

8. GORDANA HEGED

Zamjenjuje privremeno odsutne sudske zapisničare u ostalim referadama te im u slučaju povećanog obima posla, pomaže u radu. Obavlja poslove koji se odnose na izradu sudskih odluka, dopisa i drugih podnesaka, u prijepisu ili po diktatu, te poslove pisanja zapisnika sa ročišta i glavnih rasprava, kao i zapisnika sa ročišta i drugih radnji koje se provode izvan sjedišta suda. Vodi evidenciju o kretanju spisa kroz referadu suca, obavlja poslove vezane uz otpравak odluka, dopisa, poziva i drugih sudskih akata prema dostavnim nalozima suca. Uvezuje u spis zapisnike, odluke, dopise i ostala pismena koje se izrade u referadi i upisuje iste u popis sudskih pismena. Kompletira spise predmeta (provjera i ulaganje, uvezivanjem u spis svih potrebnih podneska, pripadajućih dostavnica, punomoći i dr.) prije dostavljanja spisa drugostupanjskom tijelu. Prema potrebi pomaže oko sređivanja arhive i druge poslove po nalogu voditeljice pisarnice, predsjednika Prekršajnog odjela i predsjednice suda.

9. LIDIJA RAKUŠA – čistačica – dostavljač

Po povratku s bolovanja svakodnevno čisti prostorije i inventar u Prekršajnom odjelu u Virovitici, čisti zajednički prostor koji koriste Prekršajni odjel, Grad Virovitica, HGK i Dopisništvo HRT-a prema utvrđenom rasporedu čišćenja. Čisti ostakljene površine na sudskoj zgradi te prostor ispred ulaza u zgradu. Vrší dostavu pošiljaka iz/do poštanskog ureda, vrší dostavu sudskih pismena državnim tijelima, ustanovama, pravnim osobama te fizičkim osobama u užem području grada Virovitice (do 1 km od zgrade) u posebno hitnim slučajevima te obavlja druge poslove po nalogu voditelja pisarnice, predsjednika Prekršajnog odjela i predsjednice suda.

ZAJEDNIČKE ODREDBE

Dodjela novih predmeta u rad sucima i sudskim savjetnicima vrši se kroz algoritam za dodjelu predmeta koji je sastavni dio aplikacije eSpis, automatski (nasumce) nakon što u karticu predmeta budu upisani osnovni podaci o predmetu.

U Prekršajnom odjelu predmeti se raspoređuju u rad automatskom dodjelom prema Pravilniku o radu u sustavu JCMS.

Voditelj upisnika dužan je istog dana, a najkasnije idućeg radnog dana po primitku u odgovarajući upisnik upisati sve primljene podneske kojima se osniva novi spis (čl. 104. st. 1. Sudskog poslovnika) u svezi odredbe članka 27. st. 4. Pravilnika o radu u sustavu eSpis, te sukladno odredbama Pravilnika o radu u sustavu JCMS.

Administratori sustava eSpis i JCMS u sudu iz godišnjeg rasporeda poslova u algoritam upisuju podatke o vrstama predmeta na kojima pojedini sudac ili sudski savjetnik radi i postotak oslobođenja, sve ovo sukladno odredbi čl. 7. Pravilnika o radu u sustavu eSpis, te sukladno odredbama Pravilnika o radu u sustavu JCMS.

Evidencija i svi podaci koji se tiču podjele i rasporeda predmeta sucima, službena su tajna.

Stranke, njihove punomoćnike i druge ovlaštene osobe obavještava o stanju predmeta sudski službenik – upisničar, a obavijest će se ograničiti na podatke o tome u kojem se stadiju postupak nalazi. Uvid u sudske spise dozvoljava sudac koji je zadužen predmetom u koji se zahtijeva uvid, a u slučaju njegove spriječenosti predsjednik odjela ili njegov zamjenik. Uvid u sudske spise dopušta se pismenom dozvolom koja se potpisuje i ulaže u spis, a razgledanje i prepisivanje spisa obavlja se u prostorijama suda pod nadzorom sudskog službenika koji obavlja poslove na upisniku.

Dostavu pravomoćnih spisa drugim tijelima dozvoljava sudac koji je bio zadužen predmetom, a u slučaju njegove spriječenosti predsjednik odjela ili njegov zamjenik.

Raspored dežurstava za predmete hitne naravi za suce i zapisničare u Prekršajnom odjelu donosi predsjednik Prekršajnog odjela krajem svakog mjeseca za idući mjesec.

Ovaj Godišnji raspored poslova primjenjuje se od 1. siječnja 2020.

Uputa o pravnom lijeku: Sudac i sudski savjetnik mogu u roku od 3 dana izjaviti prigovor predsjednici suda na godišnji raspored poslova, a ostali službenici mogu u istom roku staviti primjedbu na godišnji raspored poslova (čl. 25. st. 2. Sudskog poslovnika).

Izjavljeni prigovor odnosno primjedba ne odgađaju izvršenje Godišnjeg rasporeda poslova (čl. 25. st. 2. Sudskog poslovnika).

D N A:

1. Sucima i sudskim savjetnicima – svima
2. Službenicima i namještenicima – svima
3. Administratorima eSpisa i JCMS



Predsjednica suda

Željka Jurić