

prigovore protiv istih, obavezne prekršajne naloge ovlaštenih tužitelja i prigovore protiv istih i pisane izjave za donošenje odluka o prekršaju na temelju sporazuma stranaka,

- Pp Prz upisnik - predmeti za razne prekršajne zahtjeve i to predmeti povodom zahtjeva za obnovu postupka, za pretragu stana, zahtjeva za skidanje klauzule pravomoćnosti, zahtjeva za izricanje zaštitne mjere prije pokretanja prekršajnog postupka i zahtjeva za izricanjem mjere oduzimanja predmeta,

- Pp Pr upisnik - razni prekršajni predmeti koje nije moguće upisati u neki drugi upisnik,

- Pp Pom upisnik - predmeti pravnih pomoći u prekršajnim predmetima i to zamolnice za pravnu pomoć domaćih i stranih sudova i drugih tijela.

Iznimkom u automatskoj dodjeli (ručnim raspoređivanjem) u sustavu JCMS zaprima i rješava i predmete dovođenja prema rasporedima dežurstva.

Kao sudac – izvršenja u Stalnoj službi u Đurđevcu kroz sustav JCMS zaprima i rješava prekršajne predmete koji se upisuju u:

- Pp Ikp upisnik – predmeti za izvršenje prekršajnih odluka,

- Pp Ikp-eu upisnik - predmeti o izdanim i primljenim potvrđama u svrhu priznanja i izvršenja odluka o novčanoj kazni između država članica Europske unije u sjedištu suda.

Sudjeluje u radu kao član u:

Izvanraspravnom vijeću - predmeti "Kv" i "Kvm" i

Optužnom vijeću - predmeti "Kov" i "Kovm"

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

Sukladno članku 6. stavak 2. i 3. Okvirnih mjerila za rad sudaca sucu koji je godišnjim rasporedom poslova određen za praćenje i proučavanje sudske prakse u prvom stupnju umanjuje se sudačka dužnost za 6,66 % (oslobođenje dijeli sa sutkinjom Vlatkom Ljepojević-Novak i sutkinjom Dijanom Jagar-Grloci).

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

Ukupno umanjenje sudačke dužnosti iznosi 19,16%.

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

Sudski zapisničar referade **DANIJELA GELO.**

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

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

Raspoređuje se na rad u sjedište suda.

Kao sudac – rješavatelj automatskom dodjelom predmeta kroz sustav JCMS zaprima i rješava prekršajne predmete koji se upisuju u :

- Pp P upisnik - predmeti iz područja sigurnosti prometa na cestama i prijevoza i to optužne prijedloge ovlaštenih tužitelja, prekršajne naloge ovlaštenih tužitelja i prigovore protiv istih, obavezne prekršajne naloge ovlaštenih tužitelja i prigovore protiv istih i pisane izjave za donošenje odluka o prekršaju na temelju sporazuma stranaka,

- Pp F upisnik - predmeti iz područja financija i to optužne prijedloge ovlaštenih tužitelja, prekršajne naloge ovlaštenih tužitelja i prigovore protiv istih, obavezne prekršajne naloge ovlaštenih tužitelja i prigovore protiv istih i pisane izjave za donošenje odluka o prekršaju na temelju sporazuma stranaka,

- Pp G upisnik - predmeti iz područja gospodarstva i to optužne prijedloge ovlaštenih tužitelja, prekršajne naloge ovlaštenih tužitelja i prigovore protiv istih, obavezne prekršajne naloge ovlaštenih tužitelja i prigovore protiv istih i pisane izjave za donošenje odluka o prekršaju na temelju sporazuma stranaka,

- Pp J upisnik - predmeti iz područja javnog reda i mira i javne sigurnosti i to optužne prijedloge ovlaštenih tužitelja, prekršajne naloge ovlaštenih tužitelja i prigovore protiv istih, obavezne prekršajne naloge ovlaštenih tužitelja i prigovore protiv istih i pisane izjave za donošenje odluka o prekršaju na temelju sporazuma stranaka,

- Pp Prz upisnik - predmeti za razne prekršajne zahtjeve i to predmeti povodom zahtjeva za obnovu postupka, za pretragu stana, zahtjeva za skidanje klauzule pravomoćnosti, zahtjeva za izricanje zaštitne mjere prije pokretanja prekršajnog postupka i zahtjeva za izricanjem mjere oduzimanja predmeta,

- Pp Pom upisnik - predmeti pravnih pomoći u prekršajnim predmetima i to zamolnice za pravnu pomoć domaćih i stranih sudova i drugih tijela.

Iznimkom u automatskoj dodjeli (ručnim raspoređivanjem) u sustavu JCMS zaprima i rješava i predmete dovođenja prema rasporedima dežurstva.

Sudjeluje u radu kao član u:

Izvanraspravnom vijeću - predmeti "Kv" i "Kvm" i

Optužnom vijeću - predmeti "Kov" i "Kovm"

Zamjenica je predsjednice prekršajnog odjela.

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

Nadzire rad više sudske savjetnice – specijalista Zvezdane Jurić-Kovačević te sukladno članku 5. Okvirnih mjerila za rad sudaca za mentoriranje savjetniku ima pravo na oslobođenje od 8% (mentorstvo dijeli sa sutkinjom Marijanom Jurenc)

Ukupno umanjene sudačke dužnosti iznosi 28 %.

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

Sudski zapisničar referade **LIDIJA ORAČ**.

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

2. SUDSKA UPRAVA

1. PREDSJEDNICA SUDA – MARIJA GRGEŠIĆ

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

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

Predsjednica suda radi u sjedištu suda.

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

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

2. ZAMJENICA PREDSJEDNICE SUDA – DUBRAVKA KONČAR - BRODARIĆ

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

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

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

Zamjenjuje ju sudac DARKO MAGDIĆ.

2.1. URED PREDSJEDNIKA SUDA

2.2.1. PISARNICA SUDSKE UPRAVE

Sukladno Sudskom poslovniku uredovno vrijeme za primanje stranaka u Pisarnici sudske uprave i Pododsjeku materijalno-financijskog poslovanja u sudu je svakim radnim danom od 08,00 do 13,00 sati. Hitni predmeti zaprimaju se svaki radni dan od 08,00 do 15,00 sati.

1. UPRAVITELJICA PISARNICE SUDSKE UPRAVE - TATJANA ERCEG-HERMAN

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

Zamjenjuje ju službenica **JASNA MAJCEN**.

2. ADMINISTRATIVNI REFERENT-SUDSKI ZAPISNIČAR U UREDU PREDSJEDNICE SUDA - JASNA MAJCEN

Obavlja poslove sudske uprave i to: vodi upisnik za predmete sudske uprave, vodi upisnik Su - Gzp I, Su – Kzp I i čuva priručni arhiv, prima i obavlja prijepis akata sudske uprave, vodi popis sudaca porotnika, vodi popis odvjetnika i javnih bilježnika, vodi popis sudskih vještaka, tumača i procjenitelja, obavlja poslove ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu (upisnik Ov-I), radi na prijmu i čuvanju općih punomoći, obavlja daktilografske poslove u uredu predsjednika suda, vodi poslove ažuriranja Registra zaposlenika javnog sektora, te obavlja i ostale poslove koje odredi predsjednica suda.

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

3. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK U SUDU (SOCIJALNI PEDAGOG- DEFEKTOLOG, SOCIJALNI RADNIK) - ALEKSANDRA ĐERĐ

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

Ukoliko se ukaže potreba stručni savjetnik u sudu (socijalni pedagog-defektolog, socijalni radnik) prisustvovat će raspravama u Županijskom sudu u Varaždinu.

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

4. INFORMATIČKI REFERENT – ZDRAVKO PATAČKO

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

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

5. VOZAČ - DOSTAVLJAČ - GORAN VOLF, MIROSLAV ŠPANHEL

Vode brigu o službenim automobilima ovog suda.

Obavljaju poslove evidentiranja dostavnica kroz eSpis.

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

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

Goran Volf u arhivu matičnog suda obavlja poslove prikupljanja, odlaganja te zaštite i korištenja arhivskog i registraturnog gradiva u poslovanju matičnog suda, kao i predaju gradiva nadležnom arhivu, a prema Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog gradiva, vodi evidenciju dokumentacijskih zbirki i dokumentacije u njima.

Goran Volf vrši zamjenu žarulja i flu cijevi u rasvjetnim tijelima.

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

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

Radi i sve ostale poslove po nalogu predsjednice suda, voditelja Pododsjeka računovodstvenih poslova i voditeljice pisarnice sudske uprave.

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

Goran Volf i Miroslav Španhel međusobno se zamjenjuju, a po potrebi zamjenjuju portira telefonistu Josipa Čikovića, te dostavljače Ivu Čengiju i Zvezdanu Benić.

U poslovima dostave zamjenjuju ih **IVO ČENGIJA, JOSIP ČIKOVIĆ i ZVJEZDANA BENIĆ.**

6. PORTIR - TELEFONISTA – JOSIP ČIKOVIĆ

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

Obavlja poslove evidentiranja dostavnica kroz eSpis.

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

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

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

7. DOSTAVLJAČ**1) ZVJEZDANA BENIĆ**

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

Obavlja poslove evidentiranja dostavnica kroz eSpis.

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

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

2) IVO ČENGIJA

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

Obavlja poslove evidentiranja dostavnica kroz eSpis.

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

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

Zamjenjuju ga **JOSIP ČIKOVIĆ, GORAN VOLF, MIROSLAV ŠPANHEL i ZVJEZDANA BENIĆ**

8. ČISTAČICE**1) KRISTINA HOSI**

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

Čisti prostorije zemljišnoknjižnog odjela Općinskog suda u Koprivnici u zgradi „Palača pravde“. Prema usmenom nalogu upraviteljice pisarnice sudske uprave čisti predvorje u zgradi „Palača pravde“ zajedno sa stubištem koje vodi do podzemne garaže (svaki treći tjedan), a po nalogu upraviteljice pisarnice sudske uprave, sudjeluje u čišćenju garaže.

Po potrebi zamjenjuje čistačicu Stalne službe u Đurđevcu Slavicu Lončarić.

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

Zamjenjuju ju **MARICA POLANČEC, NADICA VIDAČ I SLAĐANA STRUNJAK.**

2) MARICA POLANČEC

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

Prema usmenom nalogu upraviteljice pisarnice sudske uprave čisti predvorje u zgradi „Palača pravde“ zajedno sa stubištem koje vodi do podzemne garaže (svaki treći tjedan), a po nalogu upraviteljice pisarnice sudske uprave, sudjeluje u čišćenju garaže.

Tri puta tjedno čisti prostorije Županijskog suda u Varaždinu, Stalne službe u Koprivnici sa pripadajućim stubištem.

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

Zamjenjuju ju **NADICA VIDAČ, KRISTINA HOSI I SLAĐANA STRUNJAK.**

3) NADICA VIDAČ

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

Čisti prostorije kaznenog odjela Općinskog suda u Koprivnici u zgradi „Palača pravde“ sa pripadajućim stubištem i raspravnu dvoranu.

Prema usmenom nalogu upraviteljice pisarnice sudske uprave čisti predvorje u zgradi „Palača pravde“ zajedno sa stubištem koje vodi do podzemne garaže (svaki treći tjedan), a po nalogu upraviteljice pisarnice sudske uprave, sudjeluje u čišćenju garaže.

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

Zamjenjuju ju **MARICA POLANČEC, KRISTINA HOSI I SLAĐANA STRUNJAK.**

4) SLAĐANA STRUNJAK

Čisti prostorije prekršajnog odjela Općinskog suda u Koprivnici u zgradi „Palača pravde“ sa pripadajućim stubištem.

Prema usmenom nalogu upraviteljice pisarnice sudske uprave čisti predvorje u zgradi „Palača pravde“ zajedno sa stubištem koje vodi do podzemne garaže (svaki treći tjedan), a po nalogu upraviteljice pisarnice sudske uprave, sudjeluje u čišćenju garaže.

Po potrebi zamjenjuje čistačicu Stalne službe u Đurđevcu Slavicu Lončarić.

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

Zamjenjuju ju **MARICA POLANČEC, NADICA VIDAČ I KRISTINA HOSI.**

2.2.2. PODODSJEK MATERIJALNO – FINANCIJSKOG POSLOVANJA U SUDU

1. VODITELJ PODODSJEKA RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA – DRAŽEN PETROVIĆ

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

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

Zadužen je za poslove vezane uz postupke javne nabave.

Obavlja ostale poslove koje odredi predsjednica suda.

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

2. RAČUNOVODSTVENI REFERENT-FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA

1) MIRJANA RAJIĆ

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

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

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

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

2) ZLATKO VUKRES

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

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

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

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

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

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

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

3. SUDSKA PISARNICA

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

1. UPRAVITELJICA SUDSKE PISARNICE – VESNA PAVLOVIĆ

Upravlja radom sudske pisarnice i skrbi za pravodobno i uredno obavljanje poslova vezanih uz građanske i kaznene upisnike.

Obavlja raspored administrativnih referenata - sudskih zapisničara i administrativnih referenata – upisničara u kaznenom i građanskom odjelu.

Skrbi za pravodobno i uredno obavljanje poslova sudskih referenta – sudskih ovršitelja.

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

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

Nadzire službenika Mladena Grdana pri donošenju rješenja o pristojbama i kod ostalih radnji sukladno članku 39. st. 2. Zakona o sudskim pristojbama.

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

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

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

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

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

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

Po potrebi pomaže u obavljanju poslova na pojedinom upisniku.

Administrator je korisnika e-Oglasne ploče suda.

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

Po nalogu predsjednice suda pomaže u obavljanju poslova sudske uprave.

Obavlja i ostale poslove koje odredi predsjednica suda.

Zamjenjuje ju **MIRELA LONČARIĆ BALEN**.

2. VODITELJICA POSEBNE SUDSKE PISARNICE (PREKRŠAJNE) – MIRELA LONČARIĆ BALEN

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

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

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

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

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

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

Administrator je korisnika e-Oglasne ploče suda.

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

Nakon proteka datuma izvršnosti odnosno datuma roka za plaćanje, ukoliko je potrebno, spise dostavlja rješavateljima u referade radi izdavanja naredbi za izvršenje obveza u izvršnim predmetima u sjedištu suda.

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

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

Po nalogu predsjednice suda pomaže u obavljanju poslova sudske uprave. Obavlja i ostale poslove koje odredi predsjednica suda.

Zamjenjuje ju **DANIJELA IVAČIN** u poslovima Prekršajnog odjela.

3. SUDSKI REFERENT - SUDSKI OVRŠITELJ

1) BRANKO MIHOKOVIĆ

2) BRANKO HADUN

3) MLADEN GRDAN

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

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

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

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

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

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

Mladen Grdan osim poslova sudske referenta-sudske ovršitelja donosi rješenja o pristojbi i poduzima sve radnje u postupku radi naplate pristojbe sukladno članku 39. stavku 2. Zakona o sudskim pristojbama za matični sud i Stalnu službu u Đurđevcu, obavlja poslove otpreme spisa kroz eSpis te druge poslove koje odredi predsjednica suda i upraviteljica sudske pisarnice.

Mladen Grdan zadužen je za pomoć građanima u pretraživanju e-Oglasne ploče.

Mladen Grdan po potrebi mijenja informatičkog referenta Zdravka Patačka.

4. ADMINISTRATIVNI REFERENT - SUDSKI ZAPISNIČAR

MARTINA AMBROŠIĆ – radi na telefonskoj centrali, te će obavljati poslove administrativnog referenta – sudske zapisničara za potrebe građanskih sudaca i poslove otpreme spisa kroz eSpis. Obavljat će poslove administrativnog referenta – sudske zapisničara u referadi po potrebi (zamjena odsutnog službenika) i druge poslove po nalogu predsjednice suda i upraviteljice sudske pisarnice.

Zamjenjuje Jasnu Cik na poslovima otpreme pošte.

MARICA BARČANEC - kao rješavatelj odnosno sudski službenik za rad na spisu zadužena je za pisanje poziva za sve referade prekršajnog odjela u matičnom sudu, zamjenjuje administrativne referente – sudske zapisničare u matičnom sudu u slučaju njihova izostanka ili spriječenosti i obavlja sve poslove za koje su isti ovlašteni i zaduženi. Obavlja u sustavu JCMS radnje po zaduženju i nadzoru voditeljice posebne sudske pisarnice (prekršajne). Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice suda i voditeljice posebne sudske pisarnice (prekršajne).

JASMINA BONTA - obavljat će poslove administrativnog referenta – sudskog zapisničara za potrebe građanskih sudaca, poslove otpreme spisa kroz eSpis. Obavljat će poslove administrativnog referenta – sudskog zapisničara u referadi po potrebi (zamjena odsutnog službenika) i druge poslove po nalogu predsjednice suda i upraviteljice sudske pisarnice.

JASNA CIK – obavljat će otpremu pošte uz vođenje svih potrebnih evidencija, obavlja poslove evidentiranja dostavnica kroz eSpis i druge poslove po nalogu predsjednice suda i upraviteljice sudske pisarnice.

Zamjenjuje ju Martina Ambrošić.

MARIJANA ĐULA – obavljat će poslove administrativnog referenta – sudskog zapisničara za potrebe građanskih sudaca, poslove otpreme spisa kroz eSpis. Obavljat će poslove administrativnog referenta – sudskog zapisničara u referadi po potrebi (zamjena odsutnog službenika) i druge poslove po nalogu predsjednice suda i upraviteljice sudske pisarnice.

DANIJELA IVAČIN – po potrebi mijenja administrativne referente – sudske zapisničare u matičnom sudu. Administrator je sustava JCMS u sudu, te je zadužena za kontrolu, potpis i otpremu svih potrebnih statističkih obrazaca (osim STAT obrasca) za sve referade u matičnom sudu. Obavlja radnje unutar procesa otpremanja u matičnom sudu. Obavlja u sustavu JCMS radnje po zaduženju i nadzoru voditeljice posebne sudske pisarnice (prekršajne). Zadužena je za arhiviranje spisa u sjedištu suda. Objavljuje pismena na e-Oglasnoj ploči suda. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice suda i voditeljice posebne sudske pisarnice (prekršajne).

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

Zamjenjuje ju Mirela Lončarić Balen.

MARINA PETROVIĆ – nalazi se na bolovanju.

NADA PURKIĆ – zaposlena na određeno vrijeme do povratka duže odsutne službenice Marine Petrović.

Obavljat će poslove administrativnog referenta – sudskog zapisničara za potrebe građanskih sudaca, poslove otpreme spisa kroz eSpis. Obavljat će poslove administrativnog referenta – sudskog zapisničara u referadi po potrebi (zamjena odsutnog službenika) i druge poslove po nalogu predsjednice suda i upraviteljice sudske pisarnice. Po potrebi će dva dana u tjednu odlaziti u Stalnu službu u Đurđevac i obavljati će otpremu pošte uz vođenje svih potrebnih evidencija (zamjena za Jasnu Cik i Martinu Ambrošić).

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

D) IZVANPARNIČNI UPISNIK -

6) IVANA PETROVIĆ

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

Zamjenjuje ju **VESNA KOVAČ** i **MARINA KRISTOVIĆ**.

E) OSTAVINSKI UPISNIK -

7) VESNA KOVAČ

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

Zamjenjuje ju **IVANA PETROVIĆ** i **MARINA KRISTOVIĆ**.

F) PREKRŠAJNI UPISNIK –

8) KRISTINKA BLAŽEK

9) IVAN JURČEVIĆ

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

Ivan Jurčević objavljuje pismena na e-Oglasnoj ploči suda.

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

4. ODJELJAK ZA IZVRŠENJE KAZNI

1. VODITELJ ODJELJKA ZA IZVRŠENJE KAZNI - MILICA HANŽEK

Obavlja poslove izvršenja prekršajnih sankcija i naplate troškova prekršajnog postupka i ostale poslove vezane uz izvršenje, sukladno važećim zakonskim propisima. Temeljem članka 46. Pravilnika o radu u sustavu JCMS rješava predmete koji se upisuju u upisnik Pp Ikp i Pp Ikp-eu i ima ovlaštenja za radnje unutar procesa otpremanja i arhiviranja spisa Pp Ikp i Pp Ikp-eu, obavlja pridruživanje raznih podnesaka zaprimljenih u sudu, a koji se odnose na Pp Ikp i Pp Ikp-eu predmete, te je ovlaštena izvanprocesno ažurirati Pp Ikp i Pp Ikp-eu predmete, za sve predmete u matičnom sudu. Obavlja u sustavu JCMS radnje po zaduženju i nadzoru administratora sustava JCMS u sudu. Obavlja i druge poslove koje odredi predsjednica suda i sudac izvršenja.

Zamjenjuje ju **JASNA AMANOVIĆ**.

2. SUDSKI REFERENT ZA IZVRŠENJE KAZNI - JASNA AMANOVIĆ

Obavlja poslove izvršenja prekršajnih sankcija i naplate troškova prekršajnog postupka i ostale poslove vezane uz izvršenje, sukladno važećim zakonskim propisima. Temeljem članka 46. Pravilnika o radu u sustavu JCMS rješava predmete koji se upisuju u upisnik Pp Ikp i Pp Ikp-eu i ima ovlaštenja za radnje unutar procesa otpremanja i arhiviranja spisa Pp Ikp i Pp Ikp-eu, obavlja pridruživanje raznih podnesaka zaprimljenih u sudu, a koji se odnose na Pp Ikp i Pp Ikp-eu predmete, te je ovlaštena izvanprocesno ažurirati Pp Ikp i Pp Ikp-eu predmete, za sve predmete u sjedištu suda.

Obavlja u sustavu JCMS radnje po zaduženju i nadzoru administratora sustava JCMS u sudu. Obavlja i druge poslove koje odredi predsjednica suda, sudac izvršenja i voditelj Odjeljka za izvršenje kazni.

Zamjenjuje ju **MILICA HANŽEK**.

5. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL

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

1. VODITELJ ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA U MATIČNOM SUDU - OVLAŠTENI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENT - JASMINA GAŠPARIĆ

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

U skladu s odredbama Sudskog poslovnika dodjeljuje u rad predmete ovlaštenim zemljišnoknjižnim referentima, te radi na odgovarajućem dijelu svih predmeta kao ovlašteni zemljišnoknjižni referent i rješava 1/10 dijela zemljišnoknjižnih predmeta.

Zamjenjuje ju **GORAN ŠTIMAC**.

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

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

Davorka Lovreković rješava 2/10 dijela zemljišnoknjižnih predmeta, Saša Štander-Savić rješava 1/10 dijela zemljišnoknjižnih predmeta, Goran Savić rješava 1/10 dijela zemljišnoknjižnih predmeta, Goran Štimac rješava 2/10 dijela

zemljišnoknjižnih predmeta, Vlatka Bijelić rješava 1/10 dijela zemljišnoknjižnih predmeta, Martina Kladić rješava 1/10 dijela zemljišnoknjižnih predmeta, Kristina Ledinko rješava 1/10 dijela zemljišnoknjižnih predmeta.

Ovlašteni zemljišnoknjižni referenti Vlatka Bijelić i Saša Štander-Savić raditi će na poslovima izlaganja podataka za k.o. Gorica i svakodnevno će odlaziti u Rasinju gdje će se u prostorijama Općine Rasinja održavati izlaganje, na način da dva tjedna odlazi Vlatka Bijelić, a dva tjedna Saša Štander-Savić. Izlaganje će započeti početkom 2020. godine kada se ispune uvjeti potrebni za početak izlaganja.

Ovlašteni zemljišnoknjižni referenti Kristina Ledinko i Goran Savić raditi će na poslovima izlaganja podataka za k.o. Subotica Podravska, a koje izlaganje će se održavati svakodnevno u prostorijama DGU, Područnog ureda u Koprivnici na način da dva tjedna na izlaganju radi Kristina Ledinko, a dva tjedna Goran Savić. Planirani početak izlaganja je krajem siječnja 2020. godine.

Ovlašteni zemljišnoknjižni referent Goran Štimac radi na poslovima izlaganja važećeg katastarskog operata na uvid za k.o. Herešin, a koje izlaganje se održava svakodnevno u trajanju od 2 radna sata u prostorijama DGU, Područnog ureda za katastar u Koprivnici. Završetak izlaganja za k.o. Herešin predviđen je do kraja siječnja 2020. godine.

Ovlaštenom zemljišnoknjižnom referentu Martini Kladić prema rješenju Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje, Regionalni ured Zagreb, Područna služba Koprivnica od 22. siječnja 2019. godine i nadalje je priznato pravo na rad s polovicom punog radnog vremena za njegu djeteta s težim smetnjama u razvoju. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent Martina Kladić obavlja poslove otpravka pismena iz zemljišnoknjižnog odjela, vodi evidenciju kretanja spisa, vodi kalendar i ročišta, sređuje zemljišnoknjižne spise, te radi i druge poslove koje odredi voditeljica zemljišne knjige. Obavlja i druge poslove koje odredi zemljišnoknjižni sudac, viša sudska savjetnica Marina Rengel Brlečić, viši sudski savjetnik Aleksandar Drakulić i predsjednica suda.

Ovlašteni zemljišnoknjižni referent Kristina Ledinko obavlja poslove otpravka pismena iz zemljišnoknjižnog odjela, vodi evidenciju kretanja spisa, vodi kalendar i ročišta, sređuje zemljišnoknjižne spise, te radi i druge poslove koje odredi voditeljica zemljišne knjige. Obavlja i druge poslove koje odredi zemljišnoknjižni sudac, viša sudska savjetnica Marina Rengel Brlečić, viši sudski savjetnik Aleksandar Drakulić i predsjednica suda.

Kristinu Ledinko zamjenjuje Martina Kladić.

3. VIŠI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENT – DANIJELA BEŠENIĆ ROGOZ

Radi na odgovarajućem dijelu svih vrsta poslova zemljišnoknjižnog odjela : primanju i rješavanju podnesaka, izradi nacрта rješenja, knjiženju rješenja, izdavanju zemljišnoknjižnih izvadaka, davanju potrebnih uputa i savjeta strankama u svezi stanja nekretnina u zemljišnim knjigama, vrši otpravak rješenja, te obavlja i ostale poslove koje odredi voditeljica zemljišne knjige i predsjednica suda.

4. SUDSKI REFERENT - ZEMLJIŠNOKNJIŽNI – TANJA FERČEC, VLATKA ŠIROKI I MIODRAG VUČUROVIĆ

Rade na odgovarajućem dijelu svih vrsta poslova zemljišnoknjižnog odjela: primanju i rješavanju podnesaka, izradi nacрта rješenja, knjiženju rješenja, izdavanju zemljišnoknjižnih izvadaka, davanju potrebnih uputa i savjeta strankama u svezi stanja nekretnina u zemljišnim knjigama, vrše otpravke rješenja i rade na ostalim poslovima koji su dati u nadležnost zemljišnoknjižnom odjelu.

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

Sudski referent – zemljišnoknjižni Vlatka Široki raditi će na poslovima izlaganja podataka za k.o. Gorica i svakodnevno odlazi u Rasinju gdje će se održavati izlaganje.

MARIJA BARKIĆ I KRISTINA HENEZI - zaposlene na određeno vrijeme od godinu dana zbog povećanog obima posla (do 11.11.2020.) zbog provođenja postupka obnove i osnivanja zemljišnih knjiga za k.o. Kunovec i Herešin.

Kristina Henezi - radi na odgovarajućem dijelu svih vrsta poslova zemljišnoknjižnog odjela: primanju i rješavanju podnesaka, izradi nacрта rješenja, knjiženju rješenja, izdavanju zemljišnoknjižnih izvadaka, davanju potrebnih uputa i savjeta strankama u svezi stanja nekretnina u zemljišnim knjigama, vrše otpravak rješenja i ostalim poslovima koji su dati u nadležnost zemljišnoknjižnom odjelu.

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

Kristina Henezi obavlja poslove otpravka pismena iz zemljišnoknjižnog odjela, vodi evidenciju kretanja spisa, vodi kalendar i ročišta, sređuje zemljišnoknjižne spise te radi druge poslove koje odredi voditeljica zemljišne knjige.

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

Marija Barkić radi na poslovima izlaganja podataka za k.o. Herešin, koje se obavlja u prostorijama DGU, Područnog ureda za katastar u Koprivnici, te će raditi na poslovima izlaganja podataka za k.o. Subotica Podravska koje će se održavati u istim prostorima.

Obavlja poslove otpravka pismena iz zemljišnoknjižnog odjela, vodi evidenciju kretanja spisa, vodi kalendar i ročišta, sređuje zemljišnoknjižne spise te radi druge poslove koje odredi voditeljica zemljišne knjige.

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

6. STALNA SLUŽBA U ĐURĐEVCU

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

6.1. SUDSKA PISARNICA

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

MARIJANKA VASO – obavlja poslove otpreme pošte uz vođenje svih potrebnih evidencija, vrši poslove evidentiranja dostavnica kroz eSpis, obavlja poslove otpreme kroz eSpis, zadužena je za preuzimanje pošte za Stalnu službu u Đurđevcu koju svakim radnim danom dostavlja Hrvatska pošta, te obavlja i druge poslove koje odredi predsjednica suda, voditeljica Stalne službe u Đurđevcu i upraviteljica sudske pisarnice.

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

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

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

A) PARNIČNI UPISNIK – SLAVICA CIKOŠ

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

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

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

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

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

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

B) OVRŠNI UPISNIK – SOFIJA VRKIĆ

Obavlja sve poslove vezane uz upisnik predviđene odredbama Sudskog poslovnika, obavlja poslove ulaganja spisa u arhiv i iz arhiva u Stalnoj službi u Đurđevcu, zadužena je za preuzimanje pošte za Stalnu službu u Đurđevcu koju svakim radnim danom dostavlja Hrvatska pošta, te obavlja i druge poslove koje odredi predsjednica suda, voditeljica Stalne službe u Đurđevcu i upraviteljica sudske pisarnice.

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

C) IZVANPARNIČNI I OSTAVINSKI UPISNIK – BRIGITA MRAZ

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

Vodi e-Oglasnu ploču za Stalnu službu u Đurđevcu.

Obavljat će poslove administrativnog referenta – sudskog zapisničara u referadi po potrebi (zamjena odsutnog službenika) u Stalnoj službi u Đurđevcu.

U poslovima otpreme pošte zamjenjuje **MARIJANKU VASO** i **SLAVICU LONČARIĆ**.

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

D) PREKRŠAJNI UPISNIK - MARIJA CAREK

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

Zamjenjuje ju **MARINA REMETVIĆ**.

3. VIŠI SUDSKI REFERENT ZA IZVRŠENJE KAZNI – MARINA REMETVIĆ

U okviru Odjeljka za izvršenje prekršajnih kazni obavlja poslove izvršenja prekršajnih sankcija i naplate troškova prekršajnog postupka i ostale poslove vezano uz izvršenje sukladno važećim zakonskim propisima. Temeljem čl. 46. Pravilnika o radu u sustavu JCMS rješava predmete koji se upisuju u upisnik Pp Ikp i Pp Ikp-eu i ima ovlaštenja za radnje unutar procesa otpremanja i arhiviranja spisa Pp Ikp i Pp Ikp-eu, obavlja pridruživanje raznih podnesaka zaprimljenih u sudu, a koji se odnose na Pp Ikp i Pp Ikp-eu predmete, te je ovlaštena izvanprocesno ažurirati Pp Ikp i Pp Ikp-eu predmete, za sve predmete u Stalnoj službi u Đurđevcu. Obavlja u sustavu JCMS radnje po zaduženju i nadzoru administratora sustava JCMS u sudu.

Nakon protoka datuma izvršnosti odnosno datuma roka za plaćanje, ukoliko je potrebno, spise dostavlja rješavateljima u referade radi izdavanja naredbi za izvršenje obveza u izvršnim predmetima u Stalnoj službi u Đurđevcu.

Objavljuje pismena na e-Oglasnoj ploči suda.

Obavlja i druge poslove koje odredi predsjednica suda, sudac izvršenja i voditeljica Odjeljka za izvršenje kazni.

Zamjenjuje ju **MILICA HANŽEK** i **JASNA AMANOVIĆ**.

4. DOSTAVLJAČ - ĐURO LACKOVIĆ

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

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

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

5. ČISTAČICA – SLAVICA LONČARIĆ

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

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

Zadužena je za preuzimanje pošte za Stalnu službu u Đurđevcu koju svakim radnim danom dostavlja Hrvatska pošta.

Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice suda, voditeljice Stalne službe u Đurđevcu, upraviteljice sudske pisarnice i voditeljice posebne sudske pisarnice (prekršajne).

U poslovima čišćenja zamjenjuje ju **SLAĐANA STRUNJAK** i **KRISTINA HOSI**, a u poslovima dostave **ĐURO LACKOVIĆ**.

6.2. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL

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

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

U skladu s odredbama Sudskog poslovnika dodjeljuje u rad predmete ovlaštenim zemljišnoknjižnim referentima, te radi na odgovarajućem dijelu svih predmeta kao ovlaštenim zemljišnoknjižnim referent (3/15 dijela zemljišnoknjižnih predmeta).

Zamjenjuje ju **BRANKICA MARČEN**.

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

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

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

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

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

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

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

Đurđica Samac radi na odgovarajućem dijelu svih vrsta poslova zemljišnoknjižnog odjela: zaprimanju zemljišnoknjižnih predmeta, izradi nacрта rješenja, provedbi zemljišnoknjižnih rješenja, izdavanju zemljišnoknjižnih izvadaka, preslika iz zbirke isprava i službenih potvrda, davanju potrebnih uputa i savjeta strankama u svezi stanja nekretnina u zemljišnim knjigama. Po potrebi sređuje zemljišnoknjižne spise i vodi evidenciju kretanja spisa, te vodi kalendar, ročišta i e-Oglasnu ploču.

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

Mirjana Karan - radi na zaprimanju zemljišnoknjižnih predmeta, primanju zahtjeva za izdavanje zemljišnoknjižnih izvadaka, preslika iz zbirke isprava i službenih potvrda, te izdavanju istih, provedbi zemljišnoknjižnih rješenja, radi sa strankama te daje potrebne upute i savjete strankama u svezi stanja nekretnina u zemljišnim knjigama. Po potrebi obavlja poslove otpravka pismena iz zemljišnoknjižnog odjela Stalne službe u Đurđevcu, te vodi e-Oglasnu ploču.

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

Jadranka Brozinić Domović – obavlja poslove otpravka pismena iz zemljišnoknjižnog odjela Stalne službe u Đurđevcu, vodi evidenciju kretanja spisa, vodi kalendar i ročišta, te e-Oglasnu ploču, sređuje zemljišnoknjižne spise, a po potrebi obavlja poslove zaprimanja predmeta i primanja zahtjeva za izdavanje zemljišnoknjižnih izvadaka, preslika iz zbirke isprava i službenih potvrda od stranaka, te radi na izdavanju istih.

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

Tomislav Prukijaš - radi na zaprimanju zemljišnoknjižnih predmeta, primanju zahtjeva za izdavanje zemljišnoknjižnih izvadaka, preslika iz zbirke isprava i službenih potvrda, te izdavanju istih, izradi nacрта rješenja, provedbi zemljišnoknjižnih rješenja, radi sa strankama te daje potrebne upute i savjete strankama u svezi stanja nekretnina u zemljišnim knjigama.

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

41
V.

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

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

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

U automatsku dodjelu predmeta kroz aplikaciju eSpis ne ulaze zemljišnoknjižni predmeti.

VI.

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

Raspored pomoćno-tehničkih poslova učinjen je sukladno potrebama suda.

VII.

Ovaj Godišnji raspored poslova za 2020. primjenjivat će se od 01. siječnja 2020.

VIII.

Godišnji raspored poslova za 2020. dostavlja se sucima, višem sudskom savjetniku-specijalistu, višim sudskim savjetnicima, sudskoj savjetnici, sudačkim vježbenicama i ostalim službenicima suda elektroničkim putem uz potvrdu o isporuci kojom se potvrđuje da je poruka elektroničke pošte isporučena u poštanski sandučić primatelja. Iznimno Godišnji raspored poslova može se sucima, višem sudskom savjetniku-specijalistu, višim sudskim savjetnicima, sudskoj savjetnici, sudačkim vježbenicama i ostalim službenicima i namještenicima dostaviti i u papirnatom obliku uz potvrdu o dostavi.


PREDSJEDNICA SUDA
Marija Grgešić
Marija Grgešić

POUKA O PRAVNOM LIJEKU: Protiv ovog Godišnjeg rasporeda poslova za 2020. suci, viši sudski savjetnik-specijalist, viši sudski savjetnici i sudska savjetnica mogu u roku od 3 dana po primitku istog izjaviti prigovor predsjednici suda, a službenici i namještenici mogu u roku od 3 dana po primitku istog staviti primjedbu.

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

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

