



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U POŽEGI
Sv. Florijana 2, Požega

URED PREDsjedNIKA

Broj: 5 Su-392/2020-4
Požega, 27. studeni 2020.

Predsjednik Općinskog suda u Požegi Damir Ronko, na temelju članka 31. stavak 1. Zakona o sudovima („Narodne novine“ broj 28/13., 33/15., 82/15., 82/16., 67/18. i 126/19.) i članka 22. i 23. 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., 81/19., 128/19., 39/20. i 47/20., dalje u tekstu: Poslovník), donosi sljedeći

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA ZA 2021. GODINU

Članak 1.

Godišnjim rasporedom poslova (dalje: GRP/21) utvrđuje se zamjenik predsjednika suda, sudski odjeli, predsjednici sudskih odjela i njihovi zamjenici, članovi sudskih odjela, suci pojedinci, predsjednik, zamjenik predsjednika i članovi optužnih vijeća, predsjednik, zamjenik predsjednika i članovi izvanraspravnih vijeća, voditelji sudskih službi i odsjeka, predsjednici prvostupanjjskih vijeća i članovi vijeća, vijeća za mladež, suci mentori i suci za praćenje sudske prakse, glasnogovornik suda, službenik za informiranje i povjerenik za etiku, povjerenik za otpad, službenici za obavljanje poslova u vezi s naplatom sudskih pristojbi, službenici za obavljanje poslova u vezi s izdavanjem uvjerenja o vođenju kaznenog i prekršajnog postupka, službenici za preuzimanje i predaju pošiljaka na pošti, službenik – voditelj zemljišnoknjižnog odjela, sudski administrator informacijskog sustava koji je u primjeni u poslovanju suda i njegov zamjenik, raspored sudskih savjetnika te drugih službenika za obavljanje poslova iz nadležnosti suda i njihova radna zaduženja i raspored namještenika te njihova radna zaduženja.

Članak 2.

Predsjednik suda obavlja poslove stavljene mu u nadležnost na temelju Zakona o sudovima, Poslovnika i Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog suda u Požegi.

Poslove zamjenice predsjednika suda uz opisani djelokrug i opseg rada obavljat će sutkinja Melita Novak.

Članak 3.

Sudačku dužnost u Općinskom sudu u Požegi obnaša 10 sudaca.

Suci i sudski savjetnici raspoređuju se u građanski odjel i kazneno-prekršajni odjel.

Članak 4.

Ustrojstvene jedinice u Općinskom sudu u Požegi su Ured predsjednika suda, Sudska pisarnica i Zemljišnoknjižni odjel.

Članak 5.

U građanski odjel raspoređuju se:

1. Melita Novak, sutkinja
 2. Ilka Leko, sutkinja
 3. Snježana Polgar, sutkinja
 4. Verica Matajčević, sutkinja
 5. Ljubomir Mirković, sudac
 6. Marija Raguž, sutkinja
 7. Anamarija Kovačević Turac, viša sudska savjetnica-specijalist
 8. Irena Papoušek, viša sudska savjetnica
1. Melita Novak, sutkinja – prima predmete iz upisnika "P", "Pr", "Pl", "Pn", "Psp", "Pst", "Ps", "P Ob" i "Povrv", predmete iz upisnika "O" te predmete iz upisnika "R1", "R1-eu", "R1 Ob", "R2", "Pom" i "Pom-eu", sudac mentor višoj sudskoj savjetnici-specijalistu Anamariji Kovačević Turac koja joj podnosi nacrt odluke (članak 110. stavak 2. Zakona o sudovima), član kaznenog optužnog i izvanraspravnog vijeća – oznaka referade 4.
 2. Ilka Leko, sutkinja - prima predmete iz upisnika "P", "Pr", "Pl", "Pn", "Psp", "Pst", "Ps", "P Ob" i "Povrv", predmete iz upisnika "O" te predmete iz upisnika "R1", "R1-eu", "R1 Ob", "R2", "Pom" i "Pom-eu", rješava zadužene ovršne i kaznene predmete – oznaka referade 5., zamjenjuje sutkinju Mariju Raguž za vrijeme njene odsutnosti te potpisuje odluke sudskih ovršitelja, član kaznenog optužnog i izvanraspravnog vijeća – oznaka referade 5.
- za vrijeme zamjene prima predmete iz upisnika „Ovr“ i to predmete hitne naravi koji se odnose na ovrhu na nekretninama, mjere osiguranja uknjižbom založnog prava i privremene, odnosno prethodne mjere.
 3. Snježana Polgar, sutkinja - prima predmete iz upisnika "P", "Pr", "Pl", "Pn", "Psp", "Pst", "Ps", "P Ob" i "Povrv", predmete iz upisnika "O" te predmete iz upisnika "R1", "R1-eu", "R1 Ob", "R2", "Pom" i "Pom-eu", rješava predmete „Z“ kao zemljišnoknjižni sudac, nadzire rad zemljišnoknjižnog odjela i član kaznenog optužnog i izvanraspravnog vijeća – oznaka referade 6.

4. Verica Matajčević, sutkinja - prima predmete iz upisnika "P", "Pr", "Pl", "Pn", "Psp", "Pst", "Ps", "P Ob" i "Povrv" te predmete iz upisnika "R1", "R1-eu", "R1 Ob", "R2", "Pom" i "Pom-eu", "Mir", član kaznenog optužnog i izvanraspravnog vijeća – oznaka referade 8.
5. Ljubomir Mirković - prima predmete iz upisnika "P", "Pr", "Pl", "Pn", "Psp", "Pst", "Ps", "P Ob" i "Povrv", predmete iz upisnika "O" te predmete iz upisnika "R1", "R1-eu", "R1 Ob", "R2", "Pom" i "Pom-eu", član kaznenog optužnog i izvanraspravnog vijeća – oznaka referade 10.
6. Marija Raguž, sutkinja – prima predmete iz upisnika „Ovr“, "Ovrv", "Ovr Ob", "Ovr-eu" i "Sp", vrši nadzor rada sudskih ovršitelja, sudac mentor višoj sudskoj savjetnici Ireni Papoušek, član kaznenog optužnog i izvanraspravnog vijeća – oznaka referade 11.
7. Anamarija Kovačević Turac, viša sudska savjetnica – specijalist – rješava zemljišnoknjižne („Z“) predmete, radi na obnovi zemljišnih knjiga, nadzire rad neovlaštenih zemljišnoknjižnih referenata te potpisuje „Z“ predmete neovlaštenim zemljišnoknjižnim referentima te rješava parnične predmete za koje je zadužena – oznaka referade 12.“
8. Irena Papoušek, viša sudska savjetnica - rješavat će stare ovršne predmete iz referade sutkinje Marije Raguž te prima predmete iz upisnika „Sp“ – oznaka referade 17.
9. U slučaju spriječenosti sutkinje Melite Novak, viša sudska savjetnica-specijalist Anamarija Kovačević Turac podnosi prijedlog na temelju kojeg sudac donosi odluku, sutkinji Snježani Polgar.
10. Za suca miritelja određuje se sutkinja Verica Matajčević.

Članak 6.

U kazneno-prekršajni odjel raspoređuju se sljedeći suci:

1. Damir Ronko – sudac, prima predmete iz upisnika „K“, "Kim", "Km", "Kmp", "Kzd", "Kv" (samo istražni zatvor i mjere opreza), "Kvm" (samo istražni zatvor i mjere opreza), "Kov", "Kovm", "Kr", "Krm", "Ik-ZN" i "Ik-ROD", predsjednik i član optužnog kaznenog vijeća, optužnog vijeća za mladež i predsjednik i član izvanraspravnog kaznenog vijeća i izvanraspravnog kaznenog vijeća za mladež - oznaka referade 3.

Mentor je višem sudskom savjetniku-specijalistu Antunu Akšamoviću.

Zadužuje se za redovni obilazak istražnih zatvorenika koji se nalaze u istražnom zatvoru temeljem odluka Općinskog suda u Požegi.

2. Đurđica Čakalić, sutkinja, prima predmete iz upisnika „K“, "Kim" "Km", "Kmp", "Kzd", "Kv" (samo istražni zatvor i mjere opreza), "Kvm" (samo istražni zatvor i mjere opreza), "Kov", „Kovm“, "Kr", "Krm", "Ik-ZN" i "Ik-ROD", predsjednica i članica optužnog kaznenog vijeća, optužnog vijeća za mladež te predsjednica i članica izvanraspravnog kaznenog vijeća i izvanraspravnog kaznenog vijeća za mladež - oznaka referade 14.

U slučaju spriječenosti suca Damira Ronka vrši obilazak istražnih zatvorenika koji se nalaze u istražnom zatvoru temeljem odluka Općinskog suda u Požegi.

3. Antun Akšamović, viši sudski savjetnik-specijalist – prima predmete čije je rješavanje u nadležnosti izvanraspravnog kaznenog vijeća i izvanraspravnog kaznenog vijeća za mladež (upisnici „Kv" i „Kvm“ – osim istražnog zatvora i mjera opreza te Kv-eu), te u istima izrađuje nacrt odluke - oznaka referade 7.

4. Dubravka Pauković, sutkinja – postupat će u prekršajnim predmetima iz područja gospodarstva, financija, javnog reda i mira, prometa, izvršenja te u poslovima pružanja pravne pomoći drugim sudovima, (upisnici „Pp P“, „Pp G“, „Pp F“, „Pp J“, „Pp Pom“, „Pp Prz“, „Pp Pr“, „Pp Ikp“ i „Pp Ikp-eu“) – oznaka referade 15.

5. Jaroslav Mahaček, sudac – postupat će u prekršajnim predmetima iz područja gospodarstva, financija, javnog reda i mira, prometa, izvršenja te u poslovima pružanja pravne pomoći drugim sudovima (upisnici „Pp P“, „Pp G“, „Pp F“, „Pp J“, „Pp Pom“, „Pp Prz“, „Pp Pr“, „Pp Ikp“ i „Pp Ikp-eu“) prima 1 predmet mjesečno iz upisnika "K" automatskom dodjelom – oznaka referade 16.

U slučaju spriječenosti sudaca Damira Ronka i Đurđice Čakalić predmeti izvanraspravnog vijeća („Kv“ i „Kvm“) u kojima je određen istražni zatvor ili mjere opreza dodijelit će se u rad sucima Ilki Leko, Verici Matajčević ili Ljubomiru Mirkoviću automatskom dodjelom.

Članak 7.

Za predsjednike kaznenih optužnih vijeća određuju se suci:

1. Damir Ronko
2. Đurđica Čakalić

a za članove tih vijeća određuju se i suci Verica Matajčević, Marija Raguž, Melita Novak, Ilka Leko, Snježana Polgar, Jaroslav Mahaček i Dubravka Pauković.

U slučaju spriječenosti sudaca Damira Ronka i Đurđice Čakalić za predsjednika kaznenog optužnog vijeća mogu se odrediti i suci Ilka Leko, Verica Matajčević i Ljubomir Mirković kojima će se u tu svrhu otvoriti odgovarajući upisnik.

Za predsjednike kaznenih optužnih vijeća za mladež određuju se suci kaznenog odjela:

1. Damir Ronko
2. Đurđica Čakalić

a za članove tih vijeća određuju se i suci Verica Matajčević, Marija Raguž, Melita Novak, Ilka Leko i Snježana Polgar.

U slučaju spriječenosti sudaca Đurđice Čakalić i Damira Ronka za predsjednika kaznenog optužnog vijeća za mladež mogu se odrediti i suci Ilka Leko, Verica Matajčević i Ljubomir Mirković kojima će se u tu svrhu otvoriti odgovarajući upisnik.

Članak 8.

Za predsjednike kaznenih izvanraspravnih vijeća i izvanraspravnih kaznenih vijeća za mladež određuju se suci:

1. Damir Ronko
2. Đurđica Čakalić
3. Ilka Leko
4. Ljubomir Mirković

dok se za članove tih vijeća određuju suci:

1. Verica Matajčević
2. Marija Raguž
3. Melita Novak
4. Snježana Polgar.

Članak 9.

Za predsjednike vijeća za mladež i suce za mladež određuju se suci

1. Damir Ronko, sudac za mladež
2. Đurđica Čakalić, sutkinja za mladež
3. Jaroslav Mahaček, sudac za mladež

s tim da će predmete u radu završiti suci kojima su isti dodijeljeni u rad.

U slučaju spriječenosti predsjednika vijeća za mladež, određuju se sutkinje Verica Matajčević i Ilka Leko sutkinje za mladež za postupanje u kaznenim predmetima prema Zakonu o sudovima za mladež.

Članak 10.

Kazneni predmeti u kojima je određen istražni zatvor dodjeljuju se u rad sucima Damiru Ronku i Đurđici Čakalić automatskom kružnom dodjelom.

Članak 11.

Za predsjednike i članove ovršnih vijeća određuju se suci građanskog odjela

1. Verica Matajčević, sutkinja - rješava predmete u povodu prigovora o kojima odlučuje vijeće u smislu Zakona o izmjenama i dopunama Ovršnog zakona – ovršno vijeće broj 4.
2. Ilka Leko, sutkinja, - rješava predmete u povodu prigovora o kojima odlučuje vijeće u smislu Zakona o izmjenama i dopunama Ovršnog zakona – ovršno vijeće broj 5.
3. Melita Novak, sutkinja rješava predmete u povodu prigovora o kojima odlučuje vijeće u smislu Zakona o izmjenama i dopunama Ovršnog zakona – ovršno vijeće broj 2.

Pri građanskom odjelu ustrojava se posebna ustrojstvena jedinica sudski ovršitelji u koju se raspoređuju:

1. Krešimir Stanić
2. Zlatko Balandin.
- 3.

Članak 12.

Raspored sudaca i zapisničara određuje se na sljedeći način:

Ref. 3.

Damir Ronko, sudac

Vesna Krmar, administrativni referent-sudski zapisničar

Ref. 4.

Melita Novak, sutkinja

Ljubica Milanović, administrativni referent-sudski zapisničar

Ref. 5.

Ilka Leko, sutkinja

Tajana Blažević, administrativni referent-sudski zapisničar

Ref. 6.

Snježana Polgar, sutkinja

Anđa Zeljko, administrativni referent-sudski zapisničar

Ref. 7.

Antun Akšamović, viši sudski savjetnik-specijalist

Monika Gagić, administrativni referent-sudski zapisničar

Ref. 8.

Verica Matajčević, sutkinja

Suzana Pavičić, administrativni referent-sudski zapisničar

Ref. 10.

Ljubomir Mirković, sudac

Valentina Rajić, administrativni referent-sudski zapisničar

Ref. 11.

Marija Raguz, sutkinja

Vlasta Guzmić, administrativni referent-sudski zapisničar

Ref. 12.

Anamarija Kovačević Turac, viša sudska savjetnica-specijalist

Monika Gagić, administrativni referent-sudski zapisničar

Ref. 14.

Đurđica Čakalić, sudac

Nikolina Bobek, administrativni referent-sudski zapisničar

Ref. 15.

Dubravka Pauković, sutkinja

Martina Dražić, administrativni referent-sudski zapisničar

Ref. 16.

Jaroslav Mahaček, sudac

Katica Putrić, administrativni referent-sudski zapisničar

Ref. 17.

Irena Papoušek, viša sudska savjetnica

Ružica Katić, administrativni referent-sudski zapisničar

Službenica Martina Vidaković nije raspoređena zbog korištenja prava na roditeljski dopust.

Službenice Ivana Mikloš-Gogić, Jasmina Radan, Katica Ivić, Maja Sigurnjak, Josipa Rukelj i Mirjana Guzanović će po potrebi obavljati poslove zamjenskog zapisničara u drugim referadama, pomagati službenicima u prijemnoj kancelariji i obavljati druge poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice.

Članak 13.

Za predsjednika Građanskog odjela određuje se:

Snježana Polgar, sutkinja.

Za zamjenika predsjednika Građanskog odjela određuje se:

Ilka Leko, sutkinja.

Za predsjednika Kazneno-prekršajnog odjela određuje se:
Đurđica Čakalić, sutkinja.

Za zamjenika predsjednika Kazneno-prekršajnog odjela određuje se:
Jaroslav Mahaček, sudac.

Predsjednik odjela dužan je održavati sjednice odjela najmanje jednom u tri mjeseca ili po potrebi u sudnici predsjednika odjela, te sačiniti prijepis zapisnika sa sjednice odjela, koji zapisnici će se ulagati u „Su“ predmet.

Članak 14.

Za praćenje i proučavanje sudske prakse iz građanskih i ovršnih predmeta određuje se sutkinja Verica Matajčević, a za praćenje i proučavanje sudske prakse iz kaznenih i prekršajnih predmeta određuje se sutkinja Đurđica Čakalić.

Članak 15.

Predsjedniku suda Damiru Ronku umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti po osnovi obavljanja poslova sudske uprave za 25%.

Zamjenici predsjednika suda Meliti Novak umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti s navedene osnove za 10 %.

Đurđici Čakalić, kao predsjednici Kazneno-prekršajnog odjela umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za 10 %.

Predsjednici građanskog odjela sutkinji Snježani Polgar kao predsjedniku građanskog odjela umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za 10 %.

Sucima mentorima umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti i to:

1. Damiru Ronku, mentoru višem sudskom savjetniku-specijalistu Antunu Akšamoviću za 10% tijekom kalendarske godine.
2. Meliti Novak, mentoru višoj sudskoj savjetnici-specijalisti Anamariji Kovačević Turac za 10% tijekom kalendarske godine.
3. Mariji Raguž, mentoru višoj sudskoj savjetnici Ireni Papoušek za 10% tijekom kalendarske godine.

Sudskim vježbenicima određuju se suci mentori:
Melita Novak, Ilka Leko i Đurđica Čakalić.

Za mentoriranje vježbenika sudac ima pravo na oslobođenje od 12 % u tijeku kalendarske godine, odnosno na odgovarajući dio tog postotka razmjerno razdoblju u kojem je trajalo mentoriranje.

Članak 16.

Za glasnogovornika suda određuje se:

Snježana Polgar, sutkinja, a zamjenjuje ju predsjednik suda ili osoba koju on ovlasti.

Glasnogovornica daje obavijesti o radu suda u skladu s člankom 42. stavak 4. Zakona o sudovima, Poslovníkom i Zakonom o pravu na pristup informacijama.

Članak 17.

Službenikom za informiranje određuje se:

Tanja Last, upraviteljica pisarnice sudske uprave.

U slučaju spriječenosti službenice za informiranje zamjenjuje ju Angela – Anđa Marković ili osoba koju u slučaju potrebe ovlasti predsjednik suda.

Službenik za informiranje osigurava pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih Zakonom o pravu na pristup informacijama, obavlja poslove rješavanja pojedinačnih zahtjeva i redovnog objavljivanja informacija i vodi upisnik o zahtjevima, postupcima, i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama.

Povjerenikom za otpad određuje se Josip Paškvan, administrativni referent za prijem i otpremu pošte – arhivar.

Službenikom za zaštitu osobnih podataka određuje se Anamarija Kovačević Turac, viša sudska savjetnica-specijalist.

Povjerenikom za etiku određuje se Anamarija Kovačević Turac, viša sudska savjetnica-specijalist.

Članak 18.

Ovlašćuju se administrativni referenti-sudski zapisničari u referadama, ovlašteni zemljišnoknjižni referenti te administrativni referenti u Uredu predsjednika da sukladno članku 28. stavak 6. Zakona o sudskim pristojbama („Narodne novine“ broj 118/18.) donose rješenja o pristojbi i poduzimaju sve radnje u postupku naplate sudske pristojbe.

Članak 19.

Zemljišne knjige su pod posebnim nadzorom zemljišnoknjižnog suca Snježane Polgar, a zamjenjuje ju sutkinja Melita Novak.

Uredno i pravodobno obavljanje poslova u zemljišnim knjigama pod neposrednim je nadzorom:

Anamarije Kovačević Turac, više sudske savjetnice-specijalista. Viša sudska savjetnica-specijalist rješava zemljišnoknjižne predmete sukladno članku 122. Zakona o zemljišnim knjigama.

Dubravka Petrović, ovlaštena zemljišnoknjižna referentica određuje se za voditeljicu zemljišnoknjižnog odjela, a zamjenjuje ju ovlaštena zemljišnoknjižna referentica Jadranka Jakobenov.

Ovlaštene zemljišnoknjižne referentice su:

1. Dubravka Petrović
2. Jadranka Jakobenov
3. Ana Josipović

Viši zemljišnoknjižni referenti su:

1. Željko Kovačević,
2. Mirela Savić.

Zemljišnoknjižni referenti su:

1. Nada Jukić,
2. Anka Prpić,
3. Ankica Pečur.

Članak 20.

U komisiju za pojedinačni ispravni postupak raspoređuju se:

1. Snježana Polgar, sutkinja i zemljišnoknjižna referentica Anka Prpić.
2. Ljubomir Mirković, sudac i zemljišnoknjižna referentica Nada Jukić.
3. Verica Matajčević, sutkinja i ovlaštena zemljišnoknjižna referentica Dubravka Petrović.
4. Melita Novak, sutkinja i zemljišnoknjižna referentica Ankica Pečur.
5. Ilka Leko, sutkinja i ovlaštena zemljišnoknjižna referentica Ana Josipović.
6. Anamarija Kovačević Turac, viša sudska savjetnica-specijalist i ovlaštena zemljišnoknjižna referentica Jadranka Jakobenov.

Članak 21.

1. Angela – Anda Marković- upraviteljica sudske pisarnice - upravlja radom sudske pisarnice
 - skrbi za pravodobno i uredno obavljanje uredskih poslova te poslove prijepisa,

- obavlja raspored administrativnih referenata – sudskih zapisničara,
- obavlja poslove navedene u članku 6. točka 4. Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog suda u Požegi,
- skrbi za urednu i pravodobnu objavu sudskih odluka i pismena na e-Oglasnoj ploči suda za koje ne postoje tehnički preduvjeti za automatsku objavu iz informacijskog sustava, sukladno članku 37. stavak 5. Sudskog poslovnika,
- u slučaju odsutnosti upraviteljice sudske pisarnice Angele-Anđe Marković, u odnosu na objavu sudskih odluka i pismena na e-Oglasnoj ploči suda, zamjenjuje ju Jasmina Radan,
- zamjenjuje u obavljanju poslova Tanju Last – upraviteljicu pisarnice sudske uprave,
- obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda,
- u slučaju spriječenosti zamjenjuje ju Tanja Last.

2. Tanja Last – upraviteljica pisarnice sudske uprave

- obavlja uredske poslove sudske uprave te vodi upisnik „Su“, „Ov I“, „Su Gzp I“, „Su Kzp I“, "Su-Pov" "Su-StrPov" i "Su-Ik",
- upravlja sudskom knjižnicom,
- vodi dnevnik službenih putovanja,
- zamjena je upraviteljice sudske pisarnice Angele-Anđe Marković,
- obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda,
- u slučaju spriječenosti zamjenjuju je Angela-Anđa Marković ili Dubravko Soldo.

3. Ivana Dragičević – informatički savjetnik

- pruža stručnu pomoć korisnicima informatičkih resursa i sustava koji su u uporabi u sudu,
- priprema, obrađuje i distribuira podatke, kreira i izrađuje sve vrste obrazaca, vrši nadzor dokumentacije i unosa podataka,
- izrađuje dijagrame i statistička izvješća,
- skrbi za urednu i pravodobnu objavu sudskih odluka i pismena za koje ne postoje tehnički preduvjeti za automatsku objavu iz informacijskog sustava, sukladno članku 37. stavak 5. Sudskog poslovnika
- prikuplja znanja o funkcionalnostima i mogućnostima sustava eSpis i JCMS te educira krajnje korisnike o istom,
- obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda ili voditelja sudske pisarnice.

4. Marija Krznarić – voditeljica odjeljka za izvršenje kaznenih i prekršajnih kazni

- organizira rad odjeljka i na zahtjev dostavlja statistička izvješća o izvršenju kaznenih i prekršajnih kazni
- obavlja sve administrativne poslove potrebne za izvršenje kaznenih i prekršajnih sankcija,

- vodi upisnike „Ik-ZN“, „Ik-ROD“, „Ikp“ i „Ikp-eu“ i druge poslove u vezi s upisnicima,
- brine za urednost i ažurnost izvršenja pravomoćno kažnjenih osoba u skladu sa zakonskim propisima,
- razvrstava predmete po stupnju hitnosti za izvršavanje,
- dnevno ažurira uplate novčanih kazni po izvješćima iz FINA-e,
- poziva kažnjenike radi plaćanja novčanih kazni i troškova postupaka te pokreće postupak prisilne naplate istih,
- obavlja sve ostale poslove vezane uz izvršenje prekršajnih sankcija,
- izdaje uvjerenja o vođenju kaznenih postupaka („Su-Ukp“)
- obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda ili voditelja sudske pisarnice.

5. Rada Vinković – sudski referent za izvršenje kazni

- obavlja sve administrativne poslove potrebne za izvršenje kaznenih i prekršajnih sankcija,
- vodi upisnike „Ik-ZN“, „Ik-ROD“, „Ikp“ i „Ikp-eu“ i druge poslove u vezi s upisnicima,
- brine za urednost i ažurnost izvršenja pravomoćno kažnjenih osoba u skladu sa zakonskim propisima,
- razvrstava predmete po stupnju hitnosti za izvršavanje,
- dnevno ažurira uplate novčanih kazni po izvješćima iz FINA-e,
- poziva kažnjenike radi plaćanja novčanih kazni i troškova postupaka te pokreće postupak prisilne naplate istih,
- obavlja sve ostale poslove vezane uz izvršenje prekršajnih sankcija
- mijenja službenicu Vesnu Plešić u poslovima ažuriranja i elektronskog slanja podataka u Prekršajnu evidenciju i Registar neplaćenih kazni te ostalih statističkih podataka,
- obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda ili voditelja Sudske pisarnice.

Članak 22.

Raspored službenika u sudskim pisarnicama:

1. Slavica Babić, voditelj posebne sudske pisarnice - parnična, ostavinska i izvanparnična
 - upravlja radom posebne sudske pisarnice pod nadzorom upravitelja sudske pisarnice,
 - obavlja poslove iz upisnika „O“, „R1“, „R2“, „Pom“, „Pi“, „R1-eu“, „R1 Ob“ i „Pom-eu“, izvještava upraviteljicu sudske pisarnice o tekućim problemima u radu upisnika i arhive,
 - vodi evidenciju pružene besplatne pravne pomoći sukladno članku 272. Poslovnika te vodi popis izdanih potvrda sukladno članku 273. Poslovnika za predmete iz upisnika „O“, „R1“, „R2“, „Pom“, „Pi“, „R1 eu“, „R1 Ob“ i „Pom-

- eu", zamjenjuje upraviteljicu sudske pisarnice Angelu-Anđu Marković te u poslovima upisničara zamjenjuje Tanju Šljerić,
- izdaje uvjerenja o vođenju kaznenih postupaka („Su-Ukp“) te u slučaju odsutnosti upraviteljice sudske pisarnice stavlja potvrdu o ovjeri točnosti otpravka i potpisuje istu potvrdu,
 - obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda.
2. Mirela Janković, voditelj posebne sudske pisarnice - kaznene i ovršne,
- upravlja radom posebne sudske pisarnice pod nadzorom upravitelja sudske pisarnice,
 - obavlja poslove iz upisnika „K“ „Kr“ „Kov“ „Km“, „Ik-ZN“, „Ik-ROD“, "Kim", "Kmp", "Kzd", „Kv“, „Kv-eu“, "Kvm" "Kovm" i "Krm"
 - vodi knjigu oduzetih predmeta,
 - izdaje uvjerenja o vođenju kaznenih postupaka („Su-Ukp“),
 - vodi evidenciju pružene besplatne pravne pomoći sukladno čl. 272. Sudskog poslovnika i popis izdanih potvrda sukladno čl. 273. Sudskog poslovnika, za predmete iz upisnika „K“ „Kr“ „Kov“ „Km“ i „Ik-ZN“, „Ik-ROD“, "Kim", "Kmp", "Kzd", „Kv“, „Kv-eu“, "Kvm" "Kovm" i "Krm",
 - u slučaju odsutnosti upraviteljice sudske pisarnice Angele-Anđe Marković i voditeljice posebne sudske pisarnice Slavice Babić stavlja potvrdu o ovjeri točnosti otpravka i potpisuje istu potvrdu,
 - u poslovima upisničara zamjenjuje Anu Marjanović,
 - obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda.
3. Ana Marjanović – obavlja poslove administrativnog referenta – upisničara.
- obavlja poslove iz upisnika „Ovr“, „Ovr“, "OV", "Ovr-eu", "Ovr Ob" i "Sp" te vodi popis ovrha povjerenih sudskim ovršiteljima,
 - vodi evidenciju pružene besplatne pravne pomoći sukladno čl. 272. Sudskog poslovnika i popis izdanih potvrda sukladno članku 273. Sudskog poslovnika za predmete iz upisnika „Ovr“, „Ovr“, "OV", "Ovr-eu", "Ovr Ob" i "Sp,
 - u poslovima upisničara zamjenjuje Mirelu Janković,
 - u slučaju spriječenosti Slavice Babić i Mirele Janković izdaje uvjerenja o vođenju kaznenih postupaka („Su-Ukp“),
 - obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda.
4. Tanja Šljerić, administrativni referent – upisničar,
- obavlja poslove iz upisnika „P“, „Povrv“, „Pl“, "P Ob", "Pn", "Psp", "Pst", "Pr" i "Ps"
 - vodi evidenciju pružene besplatne pravne pomoći sukladno čl. 272. Sudskog poslovnika i popis izdanih potvrda sukladno članku 273. Sudskog poslovnika za predmete iz upisnika „P“, „Povrv“, „Pl“, "P Ob", "Pn", "Psp", "Pst", "Pr" i "Ps"
 - u poslovima upisničara zamjenjuje Slavicu Babić,
 - u slučaju spriječenosti Slavice Babić i Mirele Janković izdaje uvjerenja o vođenju kaznenih postupaka („Su-Ukp“),
 - obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti pojedinih upisničara, međusobno se zamjenjuju upisničari Slavica Babić i Tanja Šljerić, odnosno Mirela Janković i Ana Marjanović.

5. Kristina Čuljak, voditelj posebne sudske pisarnice - prekršajne
 - upravlja radom prekršajne pisarnice pod nadzorom upravitelja sudske pisarnice,
 - obavlja poslove iz upisnika „Pp P“, „Pp G“, „Pp F“, „Pp J“, „Pp Pom“, „Pp Prz“, i „Pp Pr“
 - vodi evidenciju pružene besplatne pravne pomoći sukladno članku 272. Poslovnika i popis izdanih potvrda sukladno članku 273. Poslovnika, za predmete iz upisnika „Pp P“, „Pp G“, „Pp F“, „Pp J“, „Pp R“, „Pp Pom“, „Pp Prz“ i „Pp Pr“,
 - stavlja potvrdu o ovjeri točnosti otpravka i potpisuje istu potvrdu,
 - izdaje uvjerenja o vođenju prekršajnih postupaka („Su-Upp“),
 - skrbi za urednu i pravodobnu objavu sudskih odluka i pismena na e-Oglasnoj ploči suda za koje ne postoje tehnički preduvjeti za automatsku objavu iz informacijskog sustava, sukladno članku 37. stavak 5. Poslovnika,
 - u slučaju odsutnosti mijenja ju službenica Marija Krznarić, koja može staviti potvrdu o ovjeri točnosti otpravka i potpisati istu potvrdu te izdati uvjerenje o vođenju prekršajnih postupaka („Su-Upp“),
 - obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda.
6. Dubravko Soldo, administrativni referent-zapisničar u pisarnici sudske uprave
 - obavlja uredske poslove sudske uprave,
 - mijenja upraviteljicu pisarnice sudske uprave Tanju Last,
 - obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda.
7. Josip Paškvan, administrativni referent za prijem i otpremu pošte – arhivar
 - nadzire prijam i otpremu pošte,
 - obavlja poslove arhivara te je dužan pravovremeno i ažurno arhivirati spise, u sustavu eSpis pratiti rokove čuvanja tih spisa te evidentirati svaku radnju koja je u arhiviranom spisu poduzeta nakon arhiviranja (članak 17. Pravilnika o radu u sustavu eSpis),
 - zaprima podneske i poštu te otprema poštu,
 - evidentira otpremanje unesenih otpravaka u sustavu eSpis te podatke o otpremljenim pismenima evidentira u dostavnoj knjizi za poštu i dostavnoj knjizi za mjesto u sustavu eSpis,
8. Vesna Plešić - administrativni referent za prijem i otpremu pošte – arhivar
 - nadzire prijam i otpremu pošte u prekršajnoj pisarnici,
 - obavlja poslove arhivara te je dužna pravovremeno i ažurno arhivirati spise, pratiti rokove čuvanja tih spisa te evidentirati svaku radnju koja je u arhiviranom spisu poduzeta nakon arhiviranja,
 - zaprima podneske i poštu te otprema poštu u prekršajnoj pisarnici,

- evidentira otpremanje unesenih otpravaka u sustavu JCMS te podatke o otpremljenim pismenima evidentira u dostavnoj knjizi za poštu i dostavnoj knjizi za mjesto u sustavu JCMS,
- ažurira i elektronski odašilje podatke u Prekršajnu evidenciju i Registar neplaćenih kazni te ostale statističke podatke, u kojim poslovima ju mijenja službenica Rada Vinković,
- obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Službenici sudske pisarnice dužni su obavijesti računovodstva unijeti u sustav eSpis, odnosno JCMS o položenom predujmu te podatke o troškovima predujmljenim iz proračunskih sredstava suda s time da će troškove postupka koji su isplaćeni na teret proračunskih sredstava, a nisu naplaćeni od stranke zbog priznatog oslobođenja od plaćanja troškova postupka unijeti redom u popis troškova u sustavu eSpis, odnosno JCMS.

Članak 23.

Financijsko-materijalno poslovanje obavlja se u posebnom odjelu pod neposrednim nadzorom predsjednika suda, a u isti odjel se raspoređuju:

1. Sabrina Pernar –voditeljica Odjeljka financijsko-materijalnog poslovanja

Obavlja sljedeće poslove:

- vodi glavnu knjigu suda i pomoćne knjige sukladno zakonu,
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa,
- priprema, izrađuje i kontrolira naloge za plaćanje materijalnih rashoda iz proračunskih sredstava,
- vrši obračun i isplate vještaka i tumača,
- vodi evidenciju o stanju i promjenama osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- izrađuje mjesečna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća te druga izvješća po nalogu predsjednika suda,
- obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda.

2. Mirjana Ivčetić – viši stručni referent

Obavlja poslove izvanproračunskog poslovanja, među ostalim:

- knjiženje izvoda depozitnog računa,
- isplate po pravomoćnim rješenjima i povrat neutrošenih predujmova,
- vođenje dnevnika službenih putovanja,
- isplata očevida u COP-u,
- izrađuje mjesečna i godišnja izvješća,
- vodi blagajnu vezanu za izvanproračunsko poslovanje (povrat predujmova za stranke koje nemaju otvorene račune u bankama)
- kontrola računa za isporučenu robu,
- obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda.

3. Natalija Marić – računovodstveni referent – financijski knjigovođa

Obavlja sljedeće poslove:

- obračuna plaće i drugih materijalnih prava sukladno kolektivnom ugovoru,
- obračun i isplatu naknada za prijevoz na posao i s posla,
- blagajničkog poslovanja, vodi evidenciju i naplatu fotokopiranja te vodi pomoćnu blagajnu vezanu uz naplatu fotokopiranja,
- obračunava bolovanja,
- vrši obračun putnih naloga za obavljena službena putovanja,
- obavlja obračun i isplatu sudaca porotnika,
- kontrolira račune za isporučene usluge,
- vodi registar zaposlenih osoba,
- obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda
- po potrebi zamjenjuje voditeljicu financijsko-materijalnog poslovanja.

Članak 24.

U Odjeljak tehničkih i pomoćnih poslova raspoređuju se kako slijedi:

1. Zlatko Balandin – namještenik, voditelj odjeljka tehničkih i pomoćnih poslova – vozač – domar-dostavljač
 - obavlja poslove prijevoza za službene potrebe suda,
 - skrbi o održavanju službenih vozila,
 - obavlja poslove domara, a po potrebi poslove otpavka pošte te zamjenjuje Josipa Paškvana,
 - provjerava sigurnost objekta,
 - obavlja poslove zaštite na radu i zaštite od požara, skrbi o radu kotlovnice,
 - vodi brigu o ostalim pomoćno tehničkim poslovima za koje su zaduženi sudski namještenici,
 - obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda.
2. Božidar Deak – namještenik, dostavljač sudske pošte,
 - vrši dostavu sudske pošte na području grada, a po potrebi i šire,
 - pomaže pri otpremi pošte i obavlja druge poslove koji se odnose na sudsku dostavu,
 - preuzima poštanske pošiljke za sud,
 - obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Članak 25.

Za čistačice raspoređuju se:

1. Marija Karavlah, čistačica,
2. Dubravka Franić, čistačica,

3. Mirjana Lednicki, čistačica

Za vrijeme odsutnosti zbog dugotrajnog bolovanja čistačice Mirjane Lednicki, istu zamjenjuje Melita Miletić, čistačica primljena u državnu službu na određeno vrijeme.

Članak 26.

U komisiju za uništenje oduzetih predmeta raspoređuju se:

1. Đurđica Čakalić – sudac – predsjednik komisije,
2. Angela-Anda Marković – upravitelj sudske pisarnice,
3. Mirela Janković – administrativni referent – voditelj posebne sudske pisarnice.

Članak 27.

Prijem stranaka u sudu određuje se na sljedeći način:

1. U Uredu predsjednika suda stranke se primaju svake prve srijede u mjesecu u vremenu od 10,00 do 12,00 sati, a stranke vezano za ovjeru isprava za inozemstvo primaju se svaki radni dan u vremenu od 09,00 do 13,00 sati,
2. U Sudskoj pisarnici stranke i odvjetnici se primaju svaki radni dan od 9,00 do 14,00 sati,
3. U računovodstvu suda stranke se primaju svaki radni dan od 9,00 do 14,00 sati.
4. Prijem pošte obavlja se svaki radni dan od 9,00 do 14,00 sati,
5. U Zemljišnoknjižnom odjelu stranke se primaju kako slijedi:
 - stranke - građani svaki radni dan od 9,00 do 13,00
 - odvjetnici, geometri i agencije svaki radni dan od 8,00 do 9,00 sati
6. Određuje se dnevni odmor u Zemljišnoknjižnom odjelu, Sudskoj pisarnici, prijemnoj pisarnici, računovodstvu i Uredu predsjednika suda od 11,30 do 12,00 sati.

Za vrijeme trajanja epidemije uzrokovane koronavirusom COVID-19 prijem stranaka u sudu se može drugačije urediti posebnim odlukama predsjednika suda.

Članak 28.

Raspoređeni dužnosnici, službenici i namještenici suda pri obavljanju svojih poslova dužni su se pridržavati odredaba Zakona o sudovima, Zakona o državnim službenicima, Poslovnika i drugih pozitivnih propisa.

Članak 29.

Za administratora sustava eSpis u sudu određuje se Ivana Dragičević, informatički savjetnik. Zadužena je za dodjeljivanje i ukidanje korisničkih imena, lozinki, uloga i ovlaštenja za pristup sustavu eSpis na sudu te unos podataka iz godišnjeg rasporeda poslova suda u administratorsku aplikaciju sustava eSpis.

Zamjenjuje ju Angela-Anda Marković.

Za ključne korisnike sustava eSpis određuju se Angela-Anda Marković i Slavica Babić, a u slučaju njihove spriječenosti zamjenjuje ih Mirela Janković.

Ključni korisnici dužni su postupati sukladno članku 16. Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

Slavica Babić, kao ključni korisnik i zamjenik upraviteljice sudske pisarnice u slučaju spriječenosti Angele-Ande Marković i administratora sustava eSpis u sudu Ivane Dragičević ovlaštena je obaviti hitne radnje u Adminaplikaciji (određivanje zamjenskog zapisničara, promjena upisnika, promjena statusa spisa i slično).

Za administratora sustava JCMS u sudu određuje se Kristina Čuljak, koja je kao administrator ovlaštena za pristup sustavu JCMS na sudu te unos podataka iz godišnjeg rasporeda poslova suda u administratorsku aplikaciju sustava JCMS.

Zamjenjuje ju Marija Krznarić, koja se određuje i za ključnog korisnika sustava JCMS. Za ključnog korisnika sustava JCMS određuje se i Angela-Anda Marković.

Ključni korisnik dužan je postupati sukladno članku 16. Pravilnika o radu u sustavu JCMS.

Članak 30.

Matrica ovlaštenja, kojom se određuju raspored i ovlaštenja sudaca i sudskih službenika za rad u sustavu eSpis i JCMS sastavni je dio Godišnjeg rasporeda poslova.

Članak 31.

Prilikom osnivanja novog spisa u predmetu u kojem je postupak pokrenut tijekom mjeseca srpnja ili kolovoza 2021. kada se u pravilu koriste godišnji odmori, predmeti u kojima postupak ne trpi odgodu, dodjeljivat će se u rad putem sustava eSpis i JCMS automatskom dodjelom predmeta, uz iznimku suca ili sudskog savjetnika koji u tom trenutku koristi godišnji odmor.

U slučaju spriječenosti sutkinje rasporedene za prijam predmeta iz radnih sporova, predmeti će se dodjeljivati putem sustava eSpis automatskom dodjelom predmeta svim građanskim sucima, uz iznimku sudaca koji su spriječeni.

Članak 32.

Ovaj Godišnji raspored poslova za 2021. godinu primjenjivat će se od 1. siječnja 2021.

Predsjednik suda:

Damir Ronko



Naputak o pravnom lijeku: Suci i savjetnici mogu u roku od tri dana izjaviti prigovor predsjedniku suda na godišnji raspored poslova, a ostali službenici mogu u istom roku staviti primjedbu na godišnji raspored poslova sukladno članku 25. st. 2. Sudskog poslovnika. Izjavljeni prigovor odnosno primjedba ne odgađa izvršenje Godišnjeg rasporeda poslova.

DNA:

1. Sudskom administratoru informacijskog sustava, bez odgode, a najkasnije do 24. prosinca 2020.,
2. Svim sucima i zaposlenicima – uz potvrdu o isporuci
3. Ministarstvo pravosuđa – nakon pravomoćnosti
4. Visoki prekršajni sud – nakon pravomoćnosti
5. Županijski sud u Slavonskom Brodu - nakon pravomoćnosti