



Republika Hrvatska
Općinski sud u Gospiću
Ured predsjednika

Broj: 5 Su-661/2019
Gospić, 29. studenog 2019.

Općinski sud u Gospiću, po Predsjednici suda Dubravki Rukavina, temeljem članka 10. Zakona o sudovima („Narodne novine“ broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16 i 67/18) i članka 22. i 23. Sudskog poslovnika („Narodne novine“ broj 37/14 , 49/14, 08/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17 , 57/17 i 101/2018, 119/18 i 81/19), dana 29. studenog 2019., donosi

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA ZA 2020. U OPĆINSKOM SUDU U GOSPIĆU I STALNIM SLUŽBAMA U OTOČCU I GRAČACU

Poslovi Općinskog suda u Gospiću obavljat će se u sjedištu Općinskog suda u Gospiću te u Stalnoj službi u Otočcu i Gračacu. U Stalnoj službi u Otočcu obavljaju se poslovi iz građanske i prekršajne nadležnosti, u Stalnoj službi u Gračacu obavljaju se poslovi iz prekršajne nadležnosti, te u Zemljišnoknjižnim odjelima iz nadležnosti određene Zakonom.

Predsjednica suda – Dubravka Rukavina

Zamjenik predsjednice suda - Igor Njegovanović

Glasnogovornik Općinskog suda u Gospiću - predsjednica suda Dubravka Rukavina, u odsutnosti je zamjenjuje zamjenik sudac Igor Njegovanović.

URED PREDSJEDNICE SUDA

Predsjednica suda obavlja poslove sudske uprave sukladno zakonu te Sudskom poslovniku, utvrđuje godišnji raspored poslova, organizira rad u sudu, poduzima mjere za uredno i ažurno obavljanje poslova u sudu, naredbodavac je za izvršenja financijskog plana suda, predstavlja sud pred drugim tijelima te obavlja ostale poslove u skladu sa Zakonom o sudovima i Sudskim poslovnikom. Usklađuje rad sudskih odjela, brine o stručnom usavršavanju sudaca i službenika. Iznosi zapažanja ukoliko uoči nejednako postupanje i ne postupanje protivno postojećim propisima, odnosno ustaljene sudske prakse. Zadužuje se sa predmetima Ov-I.

ZAMJENIK PREDSJEDNICE SUDA

Zamjenjuje predsjednicu suda u slučaju njene spriječenosti ili odsutnosti, zamjenjuje u obavljanju poslova sudske uprave i drugih poslova koji mu se povjere.

U Općinskom sudu u Gospiću Stalnoj službi u Otočcu poslove sudske uprave iz nadležnosti Stalne službe predsjednici suda pomaže obavljati sutkinja Slavka Nikšić

U Općinskom sudu u Gospiću Stalnoj službi u Gračacu poslove sudske uprave iz nadležnosti Stalne službe predsjednici suda pomaže obavljati sutkinja Nevenka Šimunović

IVANKA TRAMOŠLIKA, upraviteljica pisarnice sudske uprave

Obavlja poslove upravitelja pisarnice sudske uprave, te vodi upisnike Su, Su-Gzp I, Su-Kzp I i Su-Pzp I, vodi popis sudaca porotnika i vrši poziv istih, brine o urednom i pravodobnom obavljanju uredskih i drugih tehničkih poslova u sudu, pisanje po diktatu i prepisivanje rukopisa i drugih tekstova za potrebe Ureda predsjednika suda, izrađuje jednostavnije dokumente, te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu predsjednika suda.

KATARINA ROSANDIĆ- administrativni referent-zapisničar u Uredu predsjednice suda, u odsutnosti i za vrijeme korištenja godišnjeg odmora mijenja Ivanku Tramošljika

FINANCIJSKO – MATERIJALNO POSLOVANJE

Poslove financijskog-materijalnog poslovanja, kao i poslove vođenja Pi upisnika, obavljaju voditelj računovodstvenih poslova ANKA ČULJAT
-računovodstveni referentice MARTINA KOVAČEVIĆ.

U Općinskom sudu Gospiću i Stalnim službama u Otočcu i Gračacu poslovi će se obavljati u referadama slijedećih oznaka:

- Referada 1 - sutkinja Ljiljana Popović Crnić, Stalna služba u Otočcu
- Referada 2 - sutkinja Radmila Rendulić
- Referada 3 i 2 - sutkinja Nevenka Šimunović, Stalna služba u Gračacu i u sjedištu suda
- Referada 3 - sutkinja Karmela Miškulin Banić
- Referada 4 - sutkinja Slavka Nikšić, Stalna služba u Otočcu
- Referada 5 - sutkinja Žana Vlainić
- Referada 6 - sutkinja Snježana Pervan - bolovanje
- Referada 7 - sutkinja Tatjana Radaković-Bašić
- Referada 10 - sudski savjetnik Krunoslav Niderle
- Referada 11 - sudska savjetnica Nena Žigić
- Referada 12 - sutkinja Dubravka Rukavina
- Referada 13 - sutkinja Mirjana Kosanović
- Referada 14 - sudac Igor Njegovanović

Sudački vježbenik Jurica Bakmaz, obavlja poslove prema Rasporedu za obavljanje vježbeničke prakse.

KAZNENI ODJEL

Predsjednica kaznenog odjela sutkinja Dubravka Rukavina, zamjenica sutkinja Karmela Miškulin Bani

- Sutkinja Karmela Miškulin Banić - referada 3
- Sutkinja Nevenka Šimunović - referada 2 – u kaznenom odjelu radi prva 3 tjedna u mjesecu
- Sutkinja Dubravka Rukavina - referada 12
- Sudac Igor Njegovanović – referada 14

Referada 3 – Sutkinja Karmela Miškulin Banić
predmeti iz upisnika Kim, K, Km, Kpm, Kzd, Kvm, Kv-eu, Kv, Kov, Kovm, Kr, Krm, Ik-ZN i Ik-ROD

izuzetak predmeti Kov, Kovm, Kv i Kvm proizašli iz spisa K kojim je zadužena referada

Raferada 2 – Sutkinja Nevenka Šimunović

predmeti iz upisnika K, Kv-eu, Kv, Kov, Kr, Ik-ZN i Ik-ROD

izuzetak predmeti Kov, Kv proizašli iz spisa K kojim je zadužena referada

Referada 12 – Sutkinja Dubravka Rukavina

predmeti iz upisnika Kim, K, Km, Kpm, Kzd, Kvm, Kv-eu, Kv, Kov, Kovm, Kr, Krm, Ik-ZN i Ik-ROD

izuzetak predmeti Kov, Kovm, Kv i Kvm proizašli iz spisa K kojim je zadužena referada

Referada 14 – Sudac Igor Njegovanović

predmeti iz upisnika K, Kv-eu, Kv, Kov, Kr, Ik-ZN i Ik-ROD

izuzetak predmeti Kov, Kv proizašli iz spisa K kojim je zadužena referada

NAPOMENA – temeljem članka 45 Pravilnika o radu e-spisa u odnosu na kazneni odjel određuje se automatska kružna dodjela predmeta u predmetima u kojima je određen istražni zatvor i to bez obzira na opterećenje rješavatelja i korektivne faktore.

Isto se po odluci predsjednice suda odnosi na ukidne odluke u predmetima u kojima su odluke donijeli suci koji nisu više suci ovog suda.

PREDSJEDNICI IZVANRASPRAVNOG I OPTUŽNOG VIJEĆA :

Sutkinja Karmela Miškulin Banić

Sutkinja Nevenka Šimunović

Sutkinja Dubravka Rukavina

Sudac Igor Njegovanović

SUCI ZA MLADEŽ, PREDSJEDNICI IZVANRASPRAVNOG I OPTUŽNOG VIJEĆA
ZA MLADEŽ:

Sutkinja Karmela Miškulin Banić, sutkinja za mladež

Sutkinja Dubravka Rukavina, sutkinja za mladež

ČLANOVI VIJEĆA U KAZNENIM PREDMETIMA :

Sutkinja Slavka Nikšić, sutkinja Snježana Pervan, sutkinja Tatjana Radaković Bašić, sutkinja Mirjana Kosanović, sutkinja Radmila Rendulić, sutkinja Žana Vlainić i sutkinja Ljiljana Popović - Crnić

GRAĐANSKI ODJEL

Predsjednica građanskog odjela sutkinja Slavka Nikšić, zamjenica sutkinja Tatjana Radaković Bašić

1. Sutkinja Ljiljana Popović-Crnić – referada 1- Stalna služba u Otočcu
2. Sutkinja Slavka Nikšić – referada 4 – Stalna služba u Otočcu
3. Sutkinja Žana Vlainić – referada 5
4. Sutkinja Snježana Pervan – referada 6
5. Sutkinja Tatjana Radaković Bašić – referada 7
6. Sutkinja Mirjana Kosanović – referada 13
7. Sudski savjetnik Krunoslav Niderle – referada 10
8. Sudska savjetnica Nena Žigić – referada 11

Referada 1 – sutkinja Ljiljana Popović-Crnić - Stalna služba u Otočcu

zadužuje se sa predmetima iz upisnika: Sp

Referada 4 - sutkinja Slavka Nikšić- Stalna služba u Otočcu

zadužuje se sa predmetima iz upisnika:

P, P Ob (v.p.s. iznad 100.000,00 kn), Pn (vps. iznad 100.000,00 kn), Psp, Pr, Ps, Povrv (vps. iznad 100.000,00 kn), Ovr Ob (osim uzdržavanja), R1, – uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza, razvrgnuća suvlasničke zajednice, sastav oporuke i ovjera ugovora o doživotnom uzdržavanju, R1 Ob, iz nadležnosti Stalne službe u Otočcu
zemljišnoknjižni sudac za Zemljišnoknjižni odjel Otočac
zemljišnoknjižni sudac za osnivanje zemljišne knjige za k.o. Varoš

Referada 5 – sutkinja Žana Vlainić

zadužuje se sa predmetima iz upisnika:

P, P Ob (vps. iznad 100.000,00 kn), Pn (vps. iznad 100.000,00 kn), Psp, Pr, Ps, Povrv (vps. iznad 100.000,00 kn), Sp, Ovr Ob (osim uzdržavanja), R1 – uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza, razvrgnuća suvlasničke zajednice, sastav oporuke i ovjera ugovora o doživotnom uzdržavanju, R1 Ob

Referada 6 – sutkinja Snježana Pervan
dugotrajno bolovanje, referada nije zadužena predmetima

Referada 7 - sutkinja Tatjana Radaković Bašić

zadužuje se sa predmetima iz upisnika:

P, P Ob (vps. iznad 100.000,00 kn), Pn (vps. iznad 100.000,00 kn), Psp, Pr, Ps, Povrv (vps. iznad 100.000,00 kn), Ovr Ob (osim uzdržavanja), R1 – uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza, razvrgnuća suvlasničke zajednice, sastav oporuke i ovjera ugovora o doživotnom uzdržavanju, R1 Ob, Mir
zemljišnoknjižni sudac sa područja Zemljišnoknjižnog odjela Gospić i Korenica

Referada 13 - sutkinja Mirjana Kosanović

zadužuje se sa predmetima iz upisnika:

P, P Ob (vps. iznad 100.000,00 kn), Pn (vps. iznad 100.000,00 kn), Psp, Pr, Ps, Povrv (vps. iznad 100.000,00 kn), Ovr Ob (osim uzdržavanja), R1 – uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza, razvrgnuća suvlasničke zajednice, sastav oporuke i ovjera ugovora o doživotnom uzdržavanju, R1 Ob
zemljišnoknjižni sudac za područje Zemljišnoknjižnog odjela Gračac i Donji Lapac

Referada 10 - sudski savjetnik Krunoslav Niderle

zadužuje se svim Povrv i Pn, P (radi isplate) - predmetima u kojima je vps. do 100.000,00 kn, Sp, O, R1 (dokazivanje smrti – proglašenje za umrlog, nasljednička izjava, osiguranje dokaza, osnivanje sudskog pologa, amortizacija isprava, pohrana oporuke, postavljanje lovca, priznanje strane sudske odluke, pružanje međunarodne pravne pomoći, pružanje pravne pomoći), osnivanje sudskog pologa, R2, Ovr, Ovr, Ovr-Ob, Ovr-eu (uzdržavanje), R1-eu, Pom, Pom-eu

Referada 11 - sudska savjetnica Nena Žigić

zadužuje se svim Povrv, Pn i P (radi isplate) predmetima u kojima je vps. do 100.000,00 kn prema algoritmu e – spisa zadužuje se sa predmetima iz upisnika O, R1 (dokazivanje smrti – proglašenje za umrlog, nasljednička izjava, osiguranje dokaza, osnivanje sudskog pologa, amortizacija isprava, pohrana oporuke, postavljanje lovca, priznanje strane sudske odluke, pružanje međunarodne pravne pomoći, pružanje pravne pomoći), osnivanje sudskog pologa, R2, Ovr, Ovr, Ovr-Ob, Ovr-eu (uzdržavanje), R1-eu, Pom, Pom-eu

NAPOMENA – iznimka u predmetima oznake P gdje je predmet tužbenog zahtjeva utvrđenje prava vlasništva i predaje nekretnine u posjed dodjeljivat će se automatskom dodjelom sa iznimkom sucima u rad i obrnuto.

Isto se po odluci predsjednice suda odnosi na ukidne odluke u predmetima u kojima su odluke donijeli suci koji nisu više suci ovog suda.

Temeljem članka 45 Pravilnika o radu e-spisa u odnosu na predmete mjera osiguranja radi ostvarenja novčane tražbine određuje se automatska kružna dodjela predmeta bez obzira na opterećenje rješavatelja i korektivne faktore.

SUDSKI SAVJETNICI I MENTORI:

Sudskom savjetniku Krunoslavu Niderle mentor je sutkinja Žana Vlanić
Sudskoj savjetnici Neni Žigić mentor je sudac Mirjana Kosanović

MIRENJE PRED SUDOVIMA

Sutkinja za mirenje je Tatjana Radaković Bašić

PREKRŠAJNI ODJEL

Predsjednica prekršajnog odjela je sutkinja Radmila Rendulić, a u odsutnosti je mijenja sutkinja Ljiljana Popović Crnić.

- Sutkinja Ljiljana Popović Crnić – referada 1 – Stalna služba Otočac

- Sutkinja Radmila Rendulić – referada 2

- Sutkinja Nevenka Šimunović – referada 3 – Stalna služba u Gračacu, u prekršajnom odjelu radi zadnji tjedan u mjesecu, i vrši dežurstvo prema rasporedu

Raspored prekršajnih predmeta u rad vršit će se primjenom načela rasporeda predmeta u rad stalne službe osnovane za pojedino područje, uz podrednu primjenu načela ravnomjerne opterećenosti svih sudskih referada

Referade 1, sutkinja Ljiljana Popović-Crnić – Stalna služba u Otočcu

-zadužuje se sa predmetima iz upisnika:

-Pp P, Pp G, Pp F, Pp J, Pp Pom i Pp Ikp-eu, Pp Prz, Pp Pr,

-Pp Ikp iz nadležnosti izvršenja Stalne službe u Otočcu

Referade 2, sutkinje Radmile Rendulić

-zadužuje se sa predmetima iz upisnika:

-Pp P, Pp G, Pp F, Pp J, Pp Pom i Pp Ikp-eu, Pp Prz, Pp Pr,

-Pp Ikp iz nadležnosti izvršenja sjedišta suda i Stalne službe u Gračacu

Referade 3, sutkinja Nevenka Šimunović – Stalna služba u Gračacu

-zadužuje se sa predmetima iz upisnika:

-Pp P, Pp G, Pp F, Pp J, Pp Pom i Pp Ikp-eu, Pp Prz, Pp Pr

Obavljanje poslova koji temeljem Prekršajnog zakona ne trpe odgodu osigurati će se izvan redovitog radnog vremena obvezatnom prisutnošću suca i sudskog zapisničara prekršajnog odjela (pasivno dežurstvo) radnim danom od 15,00 do 20,00 sati, a u dane tjednog odmora, neradne dane i državne blagdane od 08,00 do 20,00 sati prema rasporedu dežurstva, kojeg utvrđuje Predsjednica suda.

Hitni predmeti tijekom redovnog radnog vremena od 07,00 do 15,00 sati zaprimati će se u referadama sudaca sukladno mjesnoj nadležnosti sjedišta suda, odnosno Stalnih službi u Otočcu i Gračacu.

SJEDNICE GRAĐANSKOG, KAZNENOG I PREKRŠAJNOG ODJELA

Predsjednice odjela dužne su održavati sjednice najmanje jednom mjesečno o kojima zapisnik s iste dostavljaju u Ured predsjednice suda

OSLOBOĐENJE OD SUDAČKE NORME:

- Predsjednici suda Dubravki Rukavina umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti i to za 40% (članak 8. Okvirnih mjerila) i 5% (članak 9. Okvirnih mjerila)
- Zamjeniku predsjednice suda sucu Igoru Njegovanoviću umanjuje se sudačka dužnost za 20% (članak 10. Okvirnih mjerila).
- Sutkinji Slavki Nikšić umanjuje se sudačka dužnost kao predsjednici građanskog odjela za 10% (članak 9. Okvirnih mjerila)
- Sutkinji Žani Vlainić umanjuje se sudačka dužnost kao mentor sudskom savjetniku Krunoslavu Niderle 10% (članak 5. Okvirnih mjerila).
- Sutkinji Mirjani Kosanović umanjuje se sudačka dužnost kao mentor sudskoj savjetnici sudskoj savjetnici Neni Žigić 10% (članak 5. Okvirnih mjerila).
- Sutkinji Karmeli Miškulin Banić umanjuje se sudačka dužnost kao mentoru sudskog vježbenika Jurice Bakmaza 12% (članak 5. Okvirnih mjerila).
- Sutkinji Radmili Rendulić umanjuje se sudačka dužnost zbog rada na predmetima izvršenja za 5% (članak 4. Okvirnih mjerila za rad prekršajnih sudaca) i 5% za predsjednicu prekršajnog odjela (članak 9. Okvirnih mjerila)
- Sutkinji Ljiljani Popović Crnić umanjuje se sudačka dužnost zbog rada na predmetima izvršenja za 5% (članak 4. Okvirnih mjerila za rad prekršajnih sudaca)

UPRAVITELJI SUDSKE PISARNICE

JELENA BRKLJAČIĆ skrbi o urednom i pravodobnom obavljanju uredskih poslova u sudu, organizira rad u pisarnici, vodi evidenciju prisutnih i odsutnih zaposlenika suda, vrši ovjere isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu, obavlja sve poslove vezane za statističku službu, nadzire unos podataka u sustav eSpisa, uspoređuje upise sa podacima i točnošću u spisima, samostalno prema ukazanoj stvarnoj potrebi raspoređuje zaposlenike sudske pisarnice i administrativne referente-sudske zapisničare glede poslova u sudskoj pisarnici i referadama u svezi sa postizanjem odgovarajuće ažurnosti, tromjesečno izvješćuje predsjednika suda u pisanom obliku o broju izvršenih upisa i drugih poslova pojedinačno za svakog zaposlenika, prati provedbu odredbi Sudskog poslovnika i svih propisa iz navedenog područja rada, predlaže predsjedniku suda organizacijske i druge izmjene u cilju postizanja odgovarajuće ažurnosti u radu, isključivo samostalno u ime sudske pisarnice kontaktira sa sucima u cilju omogućavanja bržeg protoka spisa i drugih odgovarajućih predradnji nužnih za ažurnije dovršenje postupka, u odsutnosti zamjenjuje je Zlatko Galetić

ZLATKO GALETIĆ (arhiva) otvara i zaprima poštu, podneske predane neposredno po strankama i odvjetnicima, obavlja poslove izdavanja uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak

MANDICA ŠERIĆ pomaže u radu Zlatku Galetiću, otvara i zaprima poštu, podneske predane neposredno po strankama i odvjetnicima, obavlja poslove izdavanja uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak, i ostale poslove po nalogu predsjednice suda

RASPORED SUDSKIH ZAPISNIČARA

REFERADA	SUDSKI ZAPISNIČAR
Referada 1	Tanja Dujmović – Stalna služba Otočac
Referada 2	Sandra Matasić
Referada 3	Nevenka Šimić
Referada 3 i 2	Maja Lipovac - Stalna služba u Gračacu, sjedište suda
Referada 4	Anđelka Krznarić – Stalna služba u Otočcu
Referada 5	Maria Šaban
Referada 6	privremeno neaktivna referada
Referada 7	Sandra Prpić
Referada 10	Marija Potnar
Referada 11	Marijana Špoljarić
Referada 12	Mandica Podnar Busija
Referada 13	Marijana Marinić
Referada 14	Gordana Gugić

Poslovi zapisničara izrada sudskih odluka, dopisa i drugih podnesaka, u prijepisu ili po diktatu, poslovi otpreme sudskih odluka, poziva, zamolnica i dopisa (ovjeravanje; po potrebi, adresiranje i kuvertiranje), izrada zapisnika ročišta i glavnih rasprava, izrada zapisnika ročišta i drugih radnja koje se provode izvan sjedišta Suda, izrada pisanih poziva, odnosno obavijesti o odgodama ročišta/glavnih rasprava strankama i ostalim sudskih postupka, obavještanje stranaka i ostalih sudionika o izvanrednoj odgodi ročišta/glavne rasprave, kompletiranje spisa predmeta (provjera i ulaganje svih potrebnih podnesaka, pripadajućih dostavnica, punomoći i drugog) prije dostavljanja spisa drugostupanjskom tijelu, svi prethodno pobrojani poslovi u okviru provođenja hitnih prekršajnih postupaka ili radnja hitnih naravi tijekom dežurstva, drugi srodni poslovi po naredbi upraviteljice sudske pisarnice i Predsjednice suda.

N A P O M E N A

Administrativni referenti - sudski zapisničari raspoređeni u pojedine referade, odnosno kod pojedinih sudaca tijekom godine zbog potrebe poslova mogu se privremeno rasporediti i na druge poslove bez izmjene Godišnjeg rasporeda poslova, a prema nalogu predsjednice suda i upraviteljice sudske pisarnice.

Sudska zapisničarka Ankica Orešković raspoređuje se u kaznenu pisarnicu do povratke s bolovanja Katicice Kostelac.

ADMINISTRATORI E-SPIS SUSTAVA I KLJUČNI KORISNICI

- Zlatko Galetić
- Jelena Brkljačić, u odsutnosti zamjenjuje je Katarina Rosandić

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

ADMINISTRATOR JCMS SUSTAVA I KLJUČNI KORISNIK

-Mandica Šerić

PISARNICE I UPISNIČARI:**KAZNENA PISARNICA**

Administrativni referenti – LUCIJA BUŠLJETA i ANKICA OREŠKOVIĆ vode upisnike Kim, K, Km, Kmp, Kzd, Kv, Kvm, Kv-eu, Kov, Kovm, Kr, Krm, KOP, sa pripadajućim imenicima i očevidnicima, obavljati će poslove naplate sudske pristojbe, naplate novčanih kazni i paušala, nadziranja otpremanja sudskih poziva, odluka i dopisa, provjeravanja da li su uredno dostavljeni, u slučaju potrebe nalažu novu otpremu, o nedostacima otpreme i dostavljanju dopisa izvještavaju raspravnog suca radi poduzimanja potrebnih mjera, otprema II-stupanjskih odluka, te obavljaju ostale poslove sukladno Sudskom poslovniku.

PARNIČNA PISARNICA

Administrativni referenti – VESNA JURČIĆ i GORDANA PEŠUT vode upisnike P, P Ob, Pl, Pn, Psp, Pr, Ps, P-eu, Povrv, Mir sa pripadajućim imenicima i očevidnicima, obavljati će poslove naplate sudske pristojbe, nadziranja otpremanja sudskih poziva, odluka i dopisa, provjeravanja da li su uredno dostavljeni, u slučaju potrebe nalažu novu otpremu, o nedostacima otpreme i dostavljanju dopisa izvještavaju raspravnog suca radi poduzimanja potrebnih mjera, otprema II-stupanjskih odluka, te obavljaju ostale poslove sukladno Sudskom poslovniku.

Administrativni referent Stalne službe u Otočcu – ZORA MARUŠIĆ vodi upisnike P, P Ob, Pl, Pn, Psp, Pr, Ps, P-eu, Povrv, Mir sa pripadajućim imenicima i očevidnicima, obavljati će poslove naplate sudske pristojbe, nadziranja otpremanja sudskih poziva, odluka i dopisa, provjeravanja da li su uredno dostavljeni, u slučaju potrebe nalaže novu otpremu, o nedostacima otpreme i dostavljanju dopisa izvještava raspravnog suca radi poduzimanja potrebnih mjera, otprema II-stupanjskih odluka, te obavljaju ostale poslove sukladno Sudskom poslovniku. U odsutnosti, odnosno za vrijeme godišnjeg odmora, istu mijenja Ankica Dasović

IZVANPARNIČNA PISARNICA

Administrativni referent – JAGODA KUKURUZOVIĆ vodi upisnik O, R1, R2, R1-Ob, R1-eu, Pom i Pom-eu, sa pripadajućim imenicima i očevidnicima, obavljati će poslove naplate sudske pristojbe, poslove nadziranja, otpremanja sudskih poziva, odluka i dopisa, provjeravanja da li su uredno dostavljeni, u slučaju potrebe nalažu novu otpremu, o nedostacima otpreme i dostavljanju dopisa izvještavaju raspravnog suca radi poduzimanja potrebnih mjera, otprema II-stupanjskih odluka, te obavljaju ostale poslove sukladno Sudskom poslovniku.

Administrativni referenti - JAGA IVKOVIĆ i JASNA BOBIĆ vode upisnike, Ovr, Ovrv, Ovr-eu i Sp sa pripadajućim imenicima i očevidnicima, obavljati će poslove naplate sudske

pristojbe, poslove nadziranja otpremanja sudskih poziva, odluka i dopisa, provjeravanja da li su uredno dostavljeni, u slučaju potrebe nalažu novu otpremu, o nedostacima otpreme i dostavljanju dopisa izvještavaju raspravnog suca radi poduzimanja potrebnih mjera, otprema II-stupanjskih odluka, te obavljaju ostale poslove sukladno Sudskom poslovniku.

PREKRŠAJNA PISARNICA:

Administrativni referenti: Suzana Galešić, Ankica Dasović, Blaženka Smolić i Ivanka Balenović vode pripadajuće sudske upisnike i imenike, vode evidenciju o kretanju spisa, sređuju i uvezuju spis, razvrstavaju i ulažu podneske i dostavnice u spis, ulažu i odlažu spise, primaju stranke, odvjetnike i sudske vještake, vode knjigu oduzetih predmeta, odlažu spise u arhiv, vode računa o sudskim pristojbama, raspoređuju spise prema kalendaru, upis i formiranje, te razvođenje sudskih zamolnica, poslovi opće arhive Suda i priručne arhive službe u sjedištu i stalnim službama Suda (izvještavanje nadležnih tijela o stanju arhive, ulaganje i izlučivanje spisa predmeta, vođenje propisanih evidencija arhive Suda i drugi nepobrojani pripadajući poslovi), drugi srodni poslovi po naredbi upravitelja sudske pisarnice i predsjednika Suda.

U odsutnosti Ankice Dasović, odnosno za vrijeme godišnjeg odmora, istu mijenja Zora Marušić

SUDSKI REFERENTI – OVRŠITELJI

Administrativni referenti – JASNA BOBIĆ i JAGA IVKOVIĆ obavljat će poslove sudskog ovršitelja.

SUDSKI REFERENTI IZVRŠENJA PREKRŠAJNIH SANKCIJA U SJEDIŠTU SUDA I STALNOJ SLUŽBI U OTOČCU:

Referenti izvršenja – JADRANKA RUKAVINA, MARIJA SOKOLIĆ I IVANKA MARINCEL obavljat će poslove izvršenja prekršajnih sankcija i to upis i formiranje spisa, te razvođenje predmeta izvršenja u nadležnosti službe u sjedištu Suda, izrada obavijesti osuđenima o nepodmirenim novčanim kaznama, troškovima postupka i naknadi štete, izrada zahtjeva nadležnom tijelu za prisilnom naplatom novčane kazne, troškova postupka i naknade štete, izrada nacrtu odluke o zamjeni novčane kazne radom za opće dobro/obustavi rada za opće dobro, izrada nacrtu odluke o zamjeni novčane kazne kaznom zatvora/prijedlogom odluke o izmjeni odluke o zamjeni novčane kazne kaznom zatvora, odnosno prijedlogom odluke o obustavi postupka izvršenja, izrada pisanih poziva osuđenima za pristupanje izvršenju bezuvjetne kazne zatvora/kazne zatvora koja predstavlja zamijenjenu nenaplaćenu novčanu kaznu, izrada nacrtu rješenja o upućivanju na izvršenje kazne zatvora, izrada zahtjeva za izvršenjem zaštitnih i odgojnih mjera, izrada nacrtu odluke o obustavljanju postupka izvršenja prekršajne sankcije (kazna, zaštitnih i odgojnih mjera), troškova postupka i naknade šteta, drugi poslovi po naredbi predsjednika Suda.

OSTALO

Sudska službenica MIRJANA BOŠNJAK - (na dugotrajnom bolovanju).
sudska službenica KATICA KOSTELAC - (na dugotrajnom bolovanju)
sudska službenica VESNA ŠIMUNOVIĆ - (na dugotrajnom bolovanju)
sudska službenica SNJEŽANA PERNAR - (na dugotrajnom bolovanju)
sudska službenica DANIJELA ZDUNIĆ SVETIĆ – (na dugotrajnom bolovanju)

ZEMLJIŠNO-KNJIŽNI ODJELI – KOORDINATOR ANKA OSMOKROVIĆ

ZEMLJIŠNO-KNJIŽNI ODJEL U GOSPIĆU

Voditelj ANKA OSMOKROVIĆ

Upravlja radom i organizira rad, vodi radne sastanke, daje upute za rad, prati propise, kontrolira i potpisuje otpravak pošte, vrši podjelu predmeta, izrađuje statistike po zahtjevu.

Anka Osmokrović određena je koordinatorom zemljišno-knjižnih odjela Općinskog suda u Gospiću.

U slučaju spriječenosti zamjenjuje je MANDICA KOSOVIĆ.

Viši ovlaštene zemljišno-knjižni referent DIJANA SMOLČIĆ, ovlaštene zemljišno-knjižni referenti ANKA OSMOKROVIĆ i MANDICA KOSOVIĆ i MARIJA STARČEVIĆ samostalno donose rješenja čiji nacrt sačinjavaju osobno i po zemljišno-knjižnim referentima, provode rješenja u ručno vođenim i EOP zemljišnim knjigama, vrše prijepis z.k. uložaka u EOP vođenu knjigu i obavljaju poslove verifikacije u EOP prepisanih z.k.uložaka, sačinjavaju potvrde, z.k. izvatke, primaju stranke, a po potrebi obavljaju druge poslove koje im se dodijele u rad po nalogu predsjednika suda ili voditelja z.k. odjela.

Privremeno ovlaštene zemljišno-knjižni referent MIRIJANA BUTORAC

samostalno donosi rješenja čiji nacrt sačinjavaju osobno i po zemljišno-knjižnim referentima, provodi rješenja u ručno vođenim i EOP zemljišnim knjigama, vrši prijepis z.k. uložaka u EOP vođenu knjigu i obavlja poslove verifikacije u EOP prepisanih z.k.uložaka, sačinjava potvrde, z.k. izvatke, prima stranke, a po potrebi obavlja druge poslove koje joj se dodijele u rad po nalogu predsjednika suda ili voditelja z.k. odjela.

Zemljišnoknjižni sudac Tatjana Radaković Bašić.

Namještenica SLAVICA KOVAČEVIĆ vrši otpremanje rješenja, ulaganje u zbirku isprava, ulaganje dostavnica, utvrđivanje pravomoćnosti na rješenjima i ulaganje pravomoćnih spisa (do donošenja posebnog rješenja o rasporedu temeljem pravilnika o sistematizaciji)

ZEMLJIŠNO-KNJIŽNI ODJEL U GRAČACU

Voditelj ANA KOŠOROG ŠULENTIĆ

Upravlja radom i organizira rad, daje upute za rad, prati propise, kontrolira i potpisuje otpravak pošte, vrši podjelu predmeta, izrađuje statistike po zahtjevu.

Ovlašteni zemljišno-knjižni referenti ANA KOŠOROG ŠULENTIĆ i MARIJA ŽUPAN samostalno donose rješenja čiji nacrt sačinjavaju osobno i po zemljišno-knjižnim referentima, provodi rješenja u ručno vođenim i EOP zemljišnim knjigama, vrši prijepis z.k. uložaka u EOP vođenu knjigu i obavlja poslove verifikacije u EOP prepisanih z.k. uložaka, sačinjavaju potvrde, z.k. izvratke, prima stranke, a po potrebi obavljaju druge poslove koje joj se dodijele u rad po nalogu predsjednika suda.

U slučaju spriječenosti zamjenjuje je MARIJA ŽUPAN

Zemljišnoknjižni referent KRISTINA BRADARIĆ u okviru poslova u gruntovnici sačinjava nacрте zemljišno-knjižnih odluka o kojima će rješavati ovlašteni zemljišno-knjižni referenti, potpisana rješenja provode u ručno vođenim i EOP zemljišnim knjigama, vrši prijepis z.k. uložaka u EOP vođenu knjigu i obavlja poslove verifikacije, sačinjava potvrde i z.k. izvratke, prima stranke, vrši otpremanje rješenja, ulaganje u zbirku isprava, ulaganje dostavnica, utvrđivanje pravomoćnosti na rješenjima i ulaganje pravomoćnih spisa, a prema potrebi obavlja druge poslove koje joj se dodijele u rad po nalogu predsjednika suda ili voditelja z.k. odjela.

Zemljišnoknjižni sudac Mirjana Kosanović.

ZEMLJIŠNO-KNJIŽNI ODJEL U KORENICI

Voditelj MIRA PERŠA

Upravlja radom i organizira rad, vodi radne sastanke, daje upute za rad, prati propise, kontrolira i potpisuje otpravak pošte, vrši podjelu predmeta, izrađuje statistike po zahtjevu.

Ovlašteni zemljišno-knjižni referent Mira Perša samostalno donosi rješenja čiji nacrt sačinjava osobno i po zemljišno-knjižnim referentima, provodi rješenja u ručno vođenim i EOP zemljišnim knjigama, vrši prijepis z.k. uložaka u EOP vođenu knjigu i obavljaju poslove verifikacije u EOP prepisanih z.k. uložaka, sačinjava potvrde, z.k. izvratke, prima stranke, a po potrebi obavlja druge poslove koji joj se dodijele u rad po nalogu predsjednika suda.

Ovlašteni zemljišno-knjižni referent IVKA BUJDO samostalno donosi rješenja čiji nacrt sačinjava osobno, provodi rješenja u ručno vođenim i EOP zemljišnim knjigama, vrši prijepis z.k. uložaka u EOP vođenu knjigu i obavlja poslove verifikacije u EOP prepisanih z.k. uložaka, sačinjava potvrde, z.k. izvratke, prima stranke, a po potrebi obavlja druge poslove koji joj se dodijele u rad po nalogu predsjednika suda ili voditelja z.k. odjela.

Zemljišnoknjižni referent SNJEŽANA PERNAR u okviru poslova u gruntovnici sačinjava nacрте zemljišno-knjižnih odluka o kojima će rješavati ovlašteni zemljišno-knjižni referenti, potpisana rješenja provode u ručno vođenim i EOP zemljišnim knjigama, vrši prijepis z.k. uložaka u EOP vođenu knjigu i obavlja poslove verifikacije, sačinjava potvrde i z.k. izvratke, prima stranke, vrši otpremanje rješenja, ulaganje u zbirku isprava, ulaganje dostavnica, utvrđivanje pravomoćnosti na rješenjima i ulaganje pravomoćnih spisa, a prema potrebi obavlja druge poslove koje joj se dodijele u rad po nalogu predsjednika suda ili voditelja z.k. odjela.

Viši zemljišno-knjižni referent SANJICA LADIŠIĆ

Viši zemljišno-knjižni referent u okviru poslova u gruntovnici sačinjavaju nacрте zemljišno-knjižnih odluka o kojima će rješavati ovlašteni zemljišno-knjižni referenti, potpisana rješenja provode u ručno vođenim i EOP zemljišnim knjigama, vrše prijepis z.k. uložaka u EOP vođenu knjigu i obavljaju poslove verifikacije, sačinjavaju potvrde i z.k. izvratke, primaju stranke, a prema potrebi obavljaju druge poslove koje ime se dodijele u rad po nalogu predsjednika suda ili voditelja z.k. odjela.

Administrativni referent – sudski zapisničar MIRELA KREŠIĆ vrši otpremanje rješenja, ulaganje u zbirku isprava, ulaganje dostavnica, utvrđivanje pravomoćnosti na rješenjima i ulaganje pravomoćnih spisa (do donošenja posebnog rješenja o rasporedu temeljem pravilnika o sistematizaciji).

Zemljišnoknjižni sudac Tatjana Radaković Bašić.

ZEMLJIŠNO-KNJIŽNI ODJEL U DONJEM LAPCU (za stranke radi srijedom)

Voditelj MIRA PERŠA

Ovlašteni zemljišno-knjižni referent MIRA PERŠA samostalno donosi rješenja čiji nacrt sačinjava osobno, provodi rješenja u ručno vođenim i EOP zemljišnim knjigama, vrši prijepis z.k. uložaka u EOP vođenu knjigu i obavlja poslove verifikacije u EOP prepisanih z.k. uložaka, sačinjava potvrde, z.k. izvratke, prima stranke, a po potrebi obavljaju druge poslove koje joj se dodijele u rad po nalogu predsjednika suda.

U slučaju spriječenosti mijenja je državni službenik IVKA BUJDO.

Provodi rasprave u postupku osnivanja zemljišne knjige k.o. Donji Lapac, k.o. Gornji Lapac, i k.o. Kruge uz nadzor z.k. suca Mirjane Kosanović.

Zemljišnoknjižni sudac Mirjana Kosanović.

ZEMLJIŠNO-KNJIŽNI ODJEL U OTOČCU

Voditelj JADRANKA MATASIĆ

Upravlja radom i organizira rad, vodi radne sastanke, daje upute za rad, prati propise, kontrolira i potpisuje otpravak pošte, vrši podjelu predmeta, izrađuje statistike po zahtjevu.

U slučaju spriječenosti zamjenjuje je MANDA LADIŠIĆ.

Ovlašteni zemljišno-knjižni referenti JADRANKA MATASIĆ, MANDA LADIŠIĆ, VERA GRČEVIĆ i MIRELA DUJMOVIĆ samostalno donose rješenja čiji nacrt sačinjavaju osobno i po zemljišno-knjižnim referentima, provode rješenja u ručno vođenim i EOP zemljišnim knjigama, vrše prijepis z.k. uložaka u EOP vođenu knjigu i obavljaju poslove verifikacije u EOP prepisanih z.k. uložaka, sačinjavaju potvrde, z.k. izvratke, primaju stranke, a po potrebi obavljaju druge poslove koje im se dodijele u rad po nalogu predsjednika suda ili voditelja z.k. odjela.

Zemljišnoknjižni sudac Slavka Nikšić.

DOSTAVLJAČI

Dostavljači ANKA BOROVIĆ, JOSIP ŠTEKO dostavljaju sudske pozive i odluke, predaju i preuzimaju poštu, vode knjigu običnih i preporučenih pošiljaka, te obavljaju ostale poslove sukladno Sudskom poslovniku

JOSIP ŠTEKO – po potrebi vozač, brine o održavanju vozila Općinskog suda u Gospiću.

ODRŽAVANJE ČISTOĆE

Spremačice Općinskog suda u Gospiću ANKA PEZELJ, KATICA MATANIĆ i IVANA RUKAVINA održavaju čistoću i urednost svih prostorija, namještaja i inventara koje koristi sud, održavaju čistoću i urednost hodnika, stepeništa i drugih prostorija suda, zadužuju poseban materijal i inventar za čišćenje, obavljaju sve druge poslove odgovarajuće naravi koje im povjeri predsjednica suda.

KOMISIJA ZA UNIŠTENJE ODUZETIH PREDMETA

U komisiju za uništenje oduzetih predmeta imenuju se:

1. Sudac IGOR NJEGOVIĆ, predsjednik komisije
2. Sudska savjetnica NENA ŽIGIĆ, članica komisije
3. Administrativni referent – upisničarka LUCIJA BUŠLJETA, članica komisije

OSTALO:

IVANKA TRAMOŠLIKA obavlja poslove službenika za informiranje, u slučaju spečenosti zamjenica Vesna Šimunović.

Osoba zadužena za sustavno gospodarenje energijom u javnom sektoru -uspostavlja strukturu energetske savjetnika i suradnika i kontinuirano sustavno gospodarenje energijom i vodom na objektima i povjerenik za otpad – ZLATKO GALETIĆ.

Zamjenik povjerenika za otpad JOSIP ŠTEKO.

Osoba ovlaštena za primanje i rješavanje pritužbi, vezanih za zaštitu dostojanstva službenika i namještenika sudska savjetnica NENA ŽIGIĆ.

POVJERENICE ZA ETIKU – JELENA BRKLJAČIĆ I LUCIJA BUŠLJETA - prate primjenu etičkog kodeksa, promovira etičko ponašanje u međusobnim odnosima službenika i odnosima službenika prema građanima, daje savjete službenicima o etičkom ponašanju, zaprima pritužbe službenika i građana na neetičko i koruptivno postupanje službenika, provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe, te vodi evidenciju o zaprimljenim pritužbama.

SLUŽBENICE ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA: IVANKA TRAMOŠLIKA I VESNA JURČIĆ – brinu se o zakonitosti obrade osobnih podataka u smislu poštivanja Zakona o zaštiti osobnih podataka i ostalih propisa koji uređuju pitanja obrade osobnih podataka, - upozorava voditelja zbirke osobnih podataka na nužnost primjene propisa o zaštiti

osobnih podataka u slučajevima planiranja i radnji koje mogu imati utjecaj na 4 pitanje privatnosti i zaštitu osobnih podataka, kao i o njihovim zakonskim obvezama u svrhu zaštite osobnih podataka, - brine o izvršenju obveza iz članak 14. i 17. Zakona o zaštiti osobnih podataka, - omogućuje ostvarivanje prava ispitanika iz članak 19. i 20. Zakona o zaštiti osobnih podataka.

SLUŽBENICA ZA IZDAVANJE UVJERENJA DA SE VODI ILI NE VODI PREKRŠAJNI POSTUPAK – poslove obavlja službenica Mandica Šerić.

POVJERLJIVA SAVJETNICA- službenica Marijana Špoljarić.

Poslove u vezi s naplatom sudskih pristojbi u sjedištu suda obavljati će službenica Ivanka Balenović, a u njezinoj odsutnosti službenica Suzana Galešić. U Stalnoj službi u Otočcu poslove u vezi s naplatom sudskih pristojbi obavljati će službenica Ankica Dasović, a u Stalnoj službi u Gračacu službenica Blaženka Smolić.

RADNO VRIJEME

OPĆINSKI SUD U GOSPIĆU I STALNE SLUŽBE – RADNO VRIJEME od 07,00 do 15,00 SATI

DNEVNI ODMOR SVIH DUŽNOSNIKA, SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA JE U TRAJANJU OD 30 MINUTA U VREMENU OD 10,30-11,00 SATI.

PREDSJEDNIK SUDA PRIMA STRANKE PONEĐJELJKOM OD 9,00 – 10,00 sati.

RAD SA STRANKAMA:

SUDSKE PISARNICE - svaki radni dan od 8,00-12,00 sati

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJELI:

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL U GOSPIĆU

- radno vrijeme od 07,00 do 15,00 sati:

-rad sa strankama od 08,00 do 12,00 – izuzev ponedjeljka

-rad sa odvjetnicima, javnim bilježnicima i geodetima od 12,30 do 13,30 sati – izuzev ponedjeljka

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL U OTOČCU

- radno vrijeme od 07,00 do 15,00 sati:

-rad sa strankama od 08,00 do 12,00

-rad sa odvjetnicima, javnim bilježnicima i geodetima od 12,30 do 13,30 sati

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL U GRAČACU

- radno vrijeme od 07,00 do 15,00 sati:

-rad sa strankama od 08,00 do 12,00

-rad sa odvjetnicima, javnim bilježnicima i geodetima od 12,30 do 13,30 sati

ZEMLJIŠNO-KNJIŽNI ODJEL U DONJEM LAPCU

-radno vrijeme od 07,00 do 15,00 sati svake srijede

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL U KORENICI

- radno vrijeme od 07,00 do 15,00 sati:

-rad sa strankama od 08,00 do 12,00

-rad sa odvjetnicima, javnim bilježnicima i geodetima od 12,30 do 13,30 sati

PRIMJENA

Raspored poslova u Općinskom sudu u Gospiću i Stalnim službama u Otočcu i Gračacu primjenjuje se od 1. siječnja 2020.



Predsjednica suda:
Dubravka Rukavina

UPUTA O PRAVU NA PRIGOVO I PRIMJDBE:

Suci i sudski savjetnici mogu u roku od 3 dana izjaviti prigovor Predsjednici suda na Godišnji raspored poslova, dok službenici u istom roku mogu staviti primjedbu.

Izjavljeni prigovor, primjedba ne odgađa izvršenje Godišnjeg rasporeda poslova, o istom odlučuje predsjednik Županijskog suda u Karlovcu.

Dostaviti:

- 1.Svim sucima
- 2.Svim savjetnicima
- 3.Vježbeniku
- 4.Svima službenicima
- 5.Svima namještenicima
6. Zemljišnoknjižnim službenicima
- 7.Administratoru eSpisa
- 8.Administratoru JCMS
- 9.Predsjednik Županijskog suda u Karlovcu, po pravomoćnosti
- 10.Ministarstvo pravosuđa, po pravomoćnosti
- 11.Predsjednik Visokog prekršajnog suda RH, po pravomoćnosti