



Republika Hrvatska
Općinski sud u Karlovcu
Trg hrvatskih branitelja 1
Karlovac
Ured predsjednice

Broj: 5 Su-608/2020-
Karlovac, 29. studeni 2021.

Na temelju članka 22. i 23. Sudskog poslovnika ("Narodne novine" 37/2014, 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, 47/20), donosim slijedeći

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA

U OPĆINSKOM SUDU U KARLOVCU za 2022. g.

UNUTARNJE USTROJSTVO OPĆINSKOG SUDA U KARLOVCU

- STALNA SLUŽBA U DUGOJ RESI
- STALNA SLUŽBA U OGULINU
- STALNA SLUŽBA U SLUNJU

Broj sudaca Općinskog suda u Karlovcu određen je rješenjem Ministra pravosuđa RH od 25. rujna 2018. te iznosi predsjednik i 23 suca.

Na sudu radi ukupno:

- 22 suca
- 104 službenika na neodređeno vrijeme, te 9 namještenika na neodređeno vrijeme
- viša sudska savjetnica specijalist Maja Vidović, privremeni premještaj

I. SUDSKA UPRAVA

ANĐELKA DUKOVAC - predsjednica suda
TOMISLAV MARAS - zamjenik predsjednice suda

obavlja poslove sudske uprave sukladno zakonu te Sudskom poslovniku, utvrđuju raspored poslova u sudu te Stalnim službama, naredbodavac je za izvršenje financijskog plana suda. Predsjednica suda organizira rad na sudu, poduzima mjere za uredno i ažurno obavljanje poslova u sudu, predstavlja sud pred drugim tijelima, te

obavlja ostale poslove u skladu sa Zakonom o sudovima i Sudskim poslovnikom. Predsjednica suda usklađuje rad sudskih odjela brine o unapređivanju metoda rada i stručnog usavršavanja Općinskog suda u Karlovcu, te ukoliko uoči nejednako postupanje ili postupanje protivno postojećim propisima ili postupanje od ustaljene sudske prakse viših sudova, iznosi svoje zapažanje na razmatranje na sjednicama sudaca.

Zamjenik predsjednika suda koji je određen rasporedom poslova, zamjenjuje predsjednicu suda u slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednice suda, zamjenjuje je u obavljanju poslova sudske uprave i drugih poslova koje mu povjeri predsjednica suda.

URED PREDsjedNICE SUDA

Upravitelj pisarnice sudske uprave - MIRA KOVAČEK

Upisnik sudske uprave Su

Upisnik za predmete zahtjeva za suđenje u razumnom roku
Su-Gzp I, Su-Kzp I, Su-Pzp I

Upisnik za razne predmete sudske uprave koji se odnose na zaštitu prava na suđenje u razumnom roku Su-r

Upisnik za povjerljive i strogo povjerljive predmete Su-pov. i Su-StrPov

Upisnik za ovjeravanje isprava namijenjenih inozemstvu Ov-I

Upisnik za ogledni postupak Su-Op

vrši prijam pošte sudske uprave za navedene upisnike, vodi upisnik «Ov-I» ovjeru isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu, otprema pismena MP radi dostave u inozemstvo, e-mirovinsko, e-zdravstveno (prijave, odjave, promjene u tijeku zaposlenja i dr.), evidencije o radnom vremenu, korištenju godišnjih odmora, bolovanja i dr., vodi e Registar zaposlenika, evidenciju sudskih porotnika, obavlja pozivanje i raspored sudaca porotnika, te ostale administrativne poslove sudske uprave prema Sudskom poslovniku.

Administrativni referent – sudski zapisničar - ALENKA JURČEVIĆ

Upisnik sudske uprave Su

Upisnik za predmete zahtjeva za suđenje u razumnom roku
Su-Gzp I, Su-Kzp I, Su-Pzp I

Upisnik za razne predmete sudske uprave koji se odnose na zaštitu prava na suđenje u razumnom roku Su-r

Upisnik za ovjeravanje isprava namijenjenih inozemstvu Ov-I

Upisnik za povjerljive i strogo povjerljive predmete Su-pov. i Su-StrPov

Upisnik za ogledni postupak Su-Op

daktilografski poslovi u sudskoj upravi, te ostali administrativni poslovi sudske uprave prema Sudskom poslovniku, poslovi u e Registru zaposlenika, e-mirovinsko, e-zdravstveno (prijave, objave, promjene u tijeku zaposlenja i dr.), zamjenjuje upraviteljicu pisarnice sudske uprave u njezinoj odsutnosti.

Informatički savjetnik - SINIŠA MIŠČEVIĆ

održava računalne sustave i mrežu i njima upravlja. izrađuje jednostavnija programska rješenja, pruža manje složene oblike pomoći korisnicima informatičkih resursa, radi na upisu podataka u računalne baze podataka. Ujedno je administrator u eSpis sustavu.

POSLOVI RAČUNOVODSTVA

Rukovoditelj materijalno financijskog poslovanja: GROZDANA PLEŠ

Organizira i koordinira rad u računovodstvu, prikuplja podatke i sastavlja mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća. Izrađuje posebna izvješća i planove po zahtjevu Ministarstva pravosuđa i ostalih institucija. Vršiti plaćanje po ulaznim računima, isplate vještacima i porotnicima i sva ostala plaćanja preko Državne riznice. Vodi evidenciju vještaka i porotnika za potrebe Porezne uprave. Vodi knjigu osnovnih sredstava i sitnog inventara.

Zadužuje kaznene spise i vodi kartice novčanih kazni, paušala i troškova kaznenog postupka, te evidenciju istih u e-spisu.

Vodi upisnik Pi, unosi podatke u Hrvatski upisnik oporuka.

Zaprma podatke o sucima porotnicima i obračunava naknade za potrebe knjiženja.

Računovodstveni referent –financijski knjigovođa: GORDANA RASTOVSKI

Vršiti kontiranje i knjiženja svih knjigovodstvenih isprava u financijskom knjigovodstvu. Zaprma i odlaže račune te vodi knjigu ulaznih računa.

Vršiti obračun plaća, vodi sve evidencije te periodična i godišnja statistička izvješća o plaćama te vršiti ostale isplate zaposlenicima. Vršiti isplate vanjskih uređivanja.

Obavlja ostale poslove prema nalogu rukovoditelja.

Zamjenjuje rukovoditelja u odsutnosti.

Računovodstveni referent: KRISTINA KASUNIĆ

Vršiti obračun i isplate vještacima u izvanproračunskom poslovanju i evidenciju tih obračuna u e-spisu. Vršiti povrate predujmova. Preuzima i evidentira troškovnike vještaka i službenih obrana u kaznenim spisima uz evidenciju zaduženja i plaćanja u e-spisu. Obavlja isplate po rješenjima o namirenju te povrate jamčevina i isplatu pologa. Vodi sudske pologe.

Obavlja ostale poslove prema nalogu rukovoditelja.

Računovodstveni referent: DRAGICA JURKOVIĆ

Vodi Dnevnik prolaznih pologa kod banke. Vršiti evidenciju za isplatu vanjskih uredovanja prema podacima iz spisa, te istu provodi kroz e-spis. Vršiti knjiženja u izvanproračunskom računovodstvu. Vodi knjigu izdanih potvrda za povrat plaća. Vodi evidenciju knjiga za sudsku knjižnicu. Preuzima i pohranjuje oporuke. Vršiti provjeru predujmova. Obavlja ostale poslove prema nalogu rukovoditelja.

Računovodstveni referent: GLORIA JOHA

Vodi blagajničko poslovanje, vodi evidenciju i naplatu fotokopiranja te vodi pomoćnu blagajnu vezanu uz naplatu fotokopiranja.

Nabavlja i izdaje uredski materijal, vodi materijalno knjigovodstvo. Obavlja poslove fotokopiranja spisa.

Vodi dnevnik službenih putovanja. Vodi knjigu službenih putovanja. Vršiti online unos podataka vezanih uz energetska učinkovitost.

Vršiti kontrolu stanja depozitnih kartica spisa prije arhiviranja.

Obavlja ostale poslove prema nalogu rukovoditelja.

II SUDSKI ODJELI OPĆINSKOG SUDA U KARLOVCU

Predsjednik građanskog odjela – BLAŽENKA GLAD

Zamjenik predsjednika građanskog odjela – MIROSLAV KOSANOVIĆ

Predsjednik kaznenog odjela - JASMINA ŠTRUCELJ

Zamjenik predsjednika kaznenog odjela – BLAŽENKA LUGAR VLADIĆ

Predsjednik prekršajnog odjela – JOZEFA SEPI

Zamjenik predsjednika prekršajnog odjela - LJILJANA SKALE

Sukladno odredbama čl. 26 Sudskog poslovnika predmeti će se dodjeljivati u rad sucima i sudskim savjetnicima prema utvrđenom algoritmu dodijele i to prema vrstama predmeta i težini predmeta iz šifrnika po kojima postupaju pojedini suci i sudski savjetnici.

Predsjednica suda će putem administratora sustava e-Spis pratiti radnu opterećenost sudaca i sudskih savjetnika sa predmetima, time da će se u skladu s izvješćima periodički unositi korektivni faktori radi izjednačavanja radne opterećenosti svih sudaca i sudskih savjetnika u daljnjoj dodjeli predmeta. Ručnu dodjelu predmeta određuje predsjednica suda samo u iznimnim slučajevima te će o istim naredbama postojati posebna evidencija. Automatska dodjela predmeta će se za pojedinog suca i sudskog savjetnika isključiti i u slučajevima bolesti ili drugih opravdanih razloga, time da će se po povratku na rad uz korektivni faktor njegova radna opterećenost ujednačiti sa radnom opterećenošću ostalih sudaca.

Rad na predmetima po upisnicima

8. IRENA ŠEĞAVIĆ P, Pn, Psp, Pr, Ps, P-eu, Ovr, R1, R1-eu, R2, Povrv

Temeljem članka 5. Okvirnih mjerila za rad sudaca, sutkinja je određena za mentora sudskoj savjetnici Zrinki Ban, pa joj se umanjuje obavljanje sudačke dužnosti za 5 %.

Rad na predmetima po upisnicima

10. SYLVIANE KRALJEVIĆ P, Pn, Pr, Ps, P-eu, Ovr, R1, R1-eu, R2

Rad na predmetima po upisnicima

11. TOMISLAV MARAS P, Pn, Psp, Ps, Pr, P-eu, Mir, R1, R1-eu, R2

Z, Zr (pojedinačni ispravni postupak) u ZK odjelima Karlovcu, Slunju, Vojniću i Ozlju, njegovoj odsutnosti zamjenjuje predsjednica suda ANĐELKA DUKOVAC.

Temeljem članka 9. Okvirnih mjerila za rad sudaca, sudac je određen za zamjenika predsjednice suda, pa mu se umanjuje obavljanje sudačke dužnosti za 30%.

Zemljišnoknjižni sudac Tomislav Maras zajedno sa voditeljima zk odjela utvrđuje raspored poslova zk. odjela, radi u povjerenstvima za obnovu zemljišnih knjiga, kontrolira rad ovlaštenih zk. referenata te sukladno članku 144. stavak 2. Zakona o zemljišnim knjigama (NN 63/2019) rješava o prigovorima podnjetim protiv rješenja ovlaštenih zk referenata u zk odjelu sjedišta Općinskog suda u Karlovcu, te izdvojenog zemljišno knjižnog odjela u Vojniću, Ozlju i Slunju. Za vrijeme njegove odsutnosti, zamjenjuje ga predsjednica suda ANĐELKA DUKOVAC.

Postupke mirenja provodi sudac TOMISLAV MARAS i u njegovoj nenazočnosti mirenje će provoditi sutkinja MARIJANKA CINDRIĆ ŽUPANIĆ.

Rad na predmetima po upisnicima

12. ANĐELKA DUKOVAC P Ob, R1, R1 Ob, R1-eu, R2

Temeljem čl. 8 Okvirnih mjerila za rad sucima, sutkinja je i predsjednica suda, pa joj se umanjuje sudačka dužnost za 60%.

Rad na predmetima po upisnicima

14. MARIJA MESIĆ P, Pn, Psp, Pr, Ps, P-eu, Ovr, R1, R1-eu, R2, Povrv

Temeljem članka 5. Okvirnih mjerila za rad sudaca, sutkinja je određena za mentora višoj sudskoj savjetnici Marijani Brajak Mateša, pa joj se umanjuje obavljanje sudačke dužnosti za 5 %.

Rad na predmetima po upisnicima

17. RENATA VRĐUKA P, Pn, Psp, Pr, Ps, P-eu, R1, R1-eu, R2

Temeljem članka 5. Okvirnih mjerila za rad sudaca, sutkinja je određena za mentora višoj sudskoj savjetnici Maji Poprženović, pa joj se umanjuje obavljanje sudačke dužnosti za 10 %.

Rad na predmetima po upisnicima

19. VESNA GRAČAN P, Pn, Psp, Pr, Ps, P-eu, R1, R1-eu, R2

Određuju se suci mentori za vježbenike u građanskom odjelu: Renata Vrđuka, Josip Štrucelj i Miroslav Kosanović, te Jasmina Štrucelj i Tihana Laptalo Medarić u kaznenom odjelu.

Sudački vježbenik: DORIS HORVAT – mentor sudac Miroslav Kosanović i sutkinja Jasmina Štrucelj

KAZNENI ODJEL

Ref. Predsjednik vijeća-sudac Rad na predmetima po upisnicima

2 Tihana Laptalo Medarić K, Kim, Km, Kmp, Kzd, Kv, Kvm, Kv-eu, Kov, Kovm
Kr, Krm

Rad na predmetima po upisnicima

9 Jasmina Štrucelj K, Kim, Km, Kmp, Kzd, Kv, Kv-eu, Kov, Kovm, Kr, Ik- ROD
Krm, Kvm

Temeljem članka 10. Okvirnih mjerila za rad sudaca, sutkinja je određena za predsjednicu kaznenog odjela pa joj se umanjuje obavljanje sudačke dužnosti za 10%, a temeljem članka 5. Okvirnih mjerila je mentor sudačkoj vježbenici Doris Horvat pa joj se umanjuje obavljanje sudačke dužnosti od 3%, ukupno 13%.

Rad na predmetima po upisnicima

15 Blaženka Lugar Vladić K, Kim, Km, Kmp, Kzd, Kv, Kvm, Kv-eu, Kov, Kovm, Kr,
Krm

Sutkinja Blaženka Lugar Vladić obavlja i dužnost glasnogovornice suda.

Rad na predmetima po upisnicima

13 Nataša Rade K, Kmp, Kzd, Kv, Kvm, Kv-eu, Kov, Kovm, Kr, Krm, Kim

Rad na predmetima po upisnicima

26 Snježana Markuš K, Kv, Kv-eu, Kov, Kr

Optužno vijeće 1 - sudac Blaženka Lugar Vladić - KOV
 Optužno vijeće 3 - sutkinja Tihana Laptalo Medarić - KOV
 Optužno vijeće 5 - sutkinja Jasmina Štrucelj - KOV
 Optužno vijeće 2 - sutkinja Nataša Rade – KOV
 Optužno vijeće 4 - sutkinja Snježana Markuš – KOV

Izvanraspravno vijeće KV Blaženka Lugar Vladić
 Izvanraspravno vijeće KV Tihana Laptalo Medarić
 Izvanraspravno vijeće KV Jasmina Štrucelj
 Izvanraspravno vijeće KV Nataša Rade
 Izvanraspravno vijeće KV Snježana Markuš

Sutkinja Jasmina Štrucelj, Tihana Laptalo Medarić i Blaženka Lugar Vladić su suci za mladež kojima su dodijeljeni uz predmete kaznenopravne zaštite djece i predmeta mlađih punoljetnika, predmeti maloljetnih počinitelja kaznenih djela, a rješavaju i sve druge vrste kaznenih predmeta, a sutkinja Jasmina Štrucelj obavlja i poslove u svezi rada za opće dobro na slobodi. Sutkinja Nataša Rade kao sudac za mladež radi na predmetima kaznenopravne zaštite djece i predmetima mlađih punoljetnika, a rješava i sve druge vrste kaznenih predmeta.

Izvanraspravno vijeće čine predsjednik i dva člana od kojih je predsjednik vijeća obvezno kazneni sudac, a članovi vijeća su također kazneni suci. Iznimno u slučaju spriječenosti kaznenog suca, član vijeća može biti sudac iz parničnog odjela.

Viša stručna savjetnica – socijalni pedagog: IRENA DAJAK

Stručni suradnik izvršava poslove u skladu s „Pravilnikom o radu stručnih suradnika izvanpravne struke na poslovima delinkvencije mladih i kaznenopravne zaštite djece u državnim odvjetništvima i na sudovima“ (NN 22/2013)

Postupa u predmetima kaznenih postupaka prema maloljetnim i mlađim punoljetnim počiniteljima kaznenih djela, predmetima kaznenopravne zaštite djece, parničnim i prekršajnim predmetima

Daje procjenu kriminogenih i rizičnih čimbenika maloljetnika na osobnom, obiteljskom i školskom planu vezano uz potrebu određivanja privremene mjere ili istražnog zatvora

Tijekom izricanja maloljetničkih sankcija izrađuje pisano mišljenje s prijedlogom sankcije prema maloljetniku ili mlađem punoljetniku

Tijekom izvršavanja maloljetničkih sankcija sudjeluje u izradi pojedinačnog programa postupanja, nadzire izvršavanje odgojnih mjera, saziva kontrolna ročišta, daje mišljenje i prijedlog sucu o potrebama zamjene ili obustave izvršenja odgojne mjere te primjene uvjetnog otpusta

U kaznenim predmetima protiv odraslih počinitelja kaznenih djela na štetu djece priprema i ispituje djecu svjedoke/žrtve putem audio-video linka, daje stručno mišljenje o djetetovoj spremnosti i sposobnosti za ispitivanje, istovjetno postupi i u prekršajnim predmetima

Priprema i ispituje punoljetne žrtve/svjedoke za ispitivanje putem audio-video linka

U parničnim postupcima pribavlja mišljenje djeteta sukladno „Pravilniku o načinu pribavljanja mišljenja djeteta“ (NN 123/2015-2348)

Obavlja opće stručne i administrativne poslove

Sulk – poslovi izvršenja kaznenopravnih sankcija (osim izvršenja kazne zatvora), a iste će kontrolirati i potpisivati predsjednica suda Anđelka Dukovac.

- povjerenik za etiku.

III SUDSKI SAVJETNICI OPĆINSKOG SUDA U KARLOVCU

Sudski savjetnici, viši sudski savjetnici:

Suci građanskog odjela supotpisivat će i kontrolirati prijedloge odluka u parničnim predmetima koje će im dostavljati sudski savjetnici.

Referada

Rad na predmetima po upisnicima

25. MARIJANA BRAJAK MATEŠA P, P-eu, Povrv, Ovr, Ovr-eu, R2, Pom, Pom-eu, Sp, O

postupa u predmetima iz navedenih upisnika u kojima izrađuju nacрте sudskih odluka, a iste prijedloge kontroliraju i supotpisuje sutkinja MARIJA MESIĆ, a za ovršne predmete sudac JOSIP ŠTRUCELJ.

Rad na predmetima po upisnicima

21. ZRINKA BAN P, P-eu, Povrv, Ovr, Ovr-eu, R2, Pom, Pom-eu, Sp

postupa u predmetima iz navedenih upisnika u kojima izrađuje nacрте sudskih odluka, a iste prijedloge kontroliraju i supotpisuje sutkinja IRENA ŠEGAVIĆ, a za ovršne predmete sudac JOSIP ŠTRUCELJ.

Rad na predmetima po upisnicima

6. MAJA POPRŽENOVIC Povrv, O, R2, Pom, Pom-eu, Sp

postupa u predmetima iz navedenih upisnika u kojima izrađuje nacрте sudskih odluka, a iste prijedloge kontrolira i supotpisuje sutkinja RENATA VRĐUKA.

Obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka.

IV ZEMLJIŠNO-KNJIŽNI ODJEL U SJEDIŠTU OPĆINSKOG SUDA U KARLOVCU

Voditelj zemljišno-knjižnog odjela ovlaštenu z. k. referent - VESNA RIBAR

rukovodi radom odjela, vodi potrebite evidencije o kretanju spisa, rokovima i kalendarima u upisniku «Z», «Pol», «Zs» i «S», vrši otpripravak i zaprimanje pošte i prijedloga stranaka, osniva spise, organizira rad, vodi nadzor nad radom odjela, te posebice zbirkom isprava, daje upute i stručnu pomoć kod z. k. provedbe i donošenja nacrtu rješenja, te kontrolira ispravnost rješenja, sudjeluje u postupcima osnivanja i obnove zemljišnih knjiga.

Ovlaštenu zemljišno knjižni referenti III vrste:

KRISTINA JAKIĆ BRKIĆ, IVANA LESIĆ, NIKOLINA OBAJDIN, SUZANA MANJEROVIĆ, SNJEŽANA MAROHNIC, SNJEŽANA MLAČAK, DIJANA MUIĆ, VESNA RIBAR, ALENKA ŠPANIĆ.

donose rješenja koja samostalno potpisuju i provode ista u z. k. po potrebi potpisuju i provode rješenja neovlaštenih referenata rade i sve ostale poslove koje im odredi z. k. sudac i voditelj z. k. odjela.

Zemljišno knjižni referenti III vrste:

NATAŠA GOJAK, TATJANA JOVKOVIĆ, ŽELJKA LATKOVIĆ, ZLATKO MARASOVIĆ, MILJENKO OZIMEC.

Ovlaštenu zemljišno knjižni referent II vrste

1. ANDREJA MLINARIĆ

donose rješenja/nacrte rješenja koje potpisuje z. k. sudac/ovlaštenu z. k. referent, te ista rješenja provode u zemljišnim knjigama, omogućuju uvide u zemljišne knjige i zbirke isprava, zaprimaju na zapisnik isprave stranaka, izrađuju i izdaju strankama z. k. izvratke i uvjerenja, urudžbiraju, otpremaju poštu, slažu zbirku isprava uz nadzor voditelja zemljišne knjige, a rade po potrebi i sve ostale poslove koje im odredi z. k. sudac i voditelj z. k. odjela iz područja z. k. prava.

Ovlaštenu zemljišno knjižni referent IVANA LESIĆ, zamjenjuje u odsutnosti voditeljicu z. k. odjela VESNU RIBAR.

Administrativni referent – zapisničar MILKA ŽIVČIĆ obavlja poslove prijepisa i otpreme u zemljišno knjižnom odjelu u Karlovcu.

ZEMLJIŠNO-KNJIŽNI ODJEL OPĆINSKOG SUDA U KARLOVCU IZDVOJENI ODJEL VOJNIĆ

Voditelj izdvojenog zemljišno knjižnog odjela ovlaštenu z. k. referent - DARKO MILOŠ

ZEMLJIŠNO-KNJIŽNI ODJEL OPĆINSKOG SUDA U KARLOVCU
IZDVOJENI ODJEL U OZLJU

Voditelj zemljišno-knjižnog odjela ovlaštenu z.k referent - BISERKA HRASTOV
Ovlaštenu zemljišnoknjižni referent - VIŠNJA LUKEŽIĆ, IVANČICA LUKAČ

ZEMLJIŠNO-KNJIŽNI ODJEL OPĆINSKOG SUDA U KARLOVCU
IZDVOJENI ODJEL U SLUNJU

Voditelj zemljišno-knjižnog odjela ovlaštenu z.k referent – IVANKA MAGDIĆ
Zemljišno knjižni referent - IVANA JURČEVIĆ

U zemljišno-knjižnim odjelima svi zemljišno-knjižni referenti donose rješenja i provode postupke naplate sudskih pristojbi.

V SUDSKA PISARNICA OPĆINSKOG SUDA U KARLOVCU

Upraviteljica zajedničke sudske pisarnice - MARICA KIRIN

vrši nadzor nad radom u sudskoj pisarnici i organizira rad, vrši raspored, pregled i nadzor rada daktilografa, vrši pregled upisnika i pomoćnih knjiga prema sudskom Poslovniku, vodi evidenciju o dolasku i odlasku kao i izlascima uredskih radnika i daktilografa za vrijeme radnog vremena, radi na drugim poslovima po nalogu predsjednice suda, prima stranke, organizira rad oko prijama pošte i podnesaka, dostave pošte po pisarnicama, te rukovodi općim arhivom.

Za vrijeme odsutnosti upraviteljice, zamjenu vrši sudska službenica - JOSIPA BRCKOVIĆ.

Administrativni referent na otpravku pošte - ZDENKA DRAŠKOVIĆ, LJILJANA ČORBIĆ i SUZANA BLAŠKOVIĆ koja je ovlaštena kao službenik za točnost otpravka.

pakiraju kompletnu poštu, otpremaju poštu i podneske putem eSpisa, razvrstavaju spise po vrstama i dostavlja ih u odjele, razvrstavaju poštu za odvjetnike, traže povrat povratnica kroz knjigu i iste dostavljaju referentima u sudskoj pisarnici i obavljaju ostale poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice

Voditelj parnične pisarnice - MIRA MALKOVIĆ
Administrativni referent-upisničar – MARIJA MAJCUNIĆ, ŽELJKA BAČELIĆ, DAVORKA TYROLT KRANJČEVIĆ

Parnični upisnik P
Upisnik za obiteljske sporove P Ob
Upisnik za platne naloge PI
Upisnik predmeta naknade štete Pn
Upisnik predmeta smetanja posjeda Psp
Upisnik za radne sporove Pr

Upisnik stambenih sporova Ps

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

Upisnik za predmete mirenja Mir.

kroz sustav eSpis vode navedene upisnike i pomoćne knjige, evidencije II stupanjskih odluka, priprema statistička izvješća, osnivaju, prilažu, ulažu i traže parnične spise, ulažu dostavnice i podneske, vode kalendare i pripremaju parnične predmete za ročišta, vrše pregled sudskih pristojbi kod okončanih parničnih predmeta te ulažu i poništavaju spise i rade na sređivanju arhive parničnih predmeta.

Voditelj ovršne „Ovr“ pisarnice – SANDA RASTOVSKI

Upisnik za ovrhu Ovr

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

Upisnik za ovrhu po Obiteljskom zakonu (Ovr Ob)

kroz sustav eSpis vode navedene upisnike i pomoćne knjige, evidencije II stupanjskih odluka, priprema statistička izvješća, osnivaju, prilažu, ulažu i traže ovršne spise, ulažu dostavnice i podneske, vode kalendare i pripremaju predmete za ročišta, vrše pregled sudskih pristojbi kod okončanih predmeta te ulažu i poništavaju spise i rade na sređivanju arhive ovršnih predmeta.

Viši sudski referent za ovrhu – sudski ovršitelj II. vrste JOSIPA BRCKOVIĆ

Vrši nadzor nad radom sudskih ovršitelja sjedišta i stalne službe u Ogulinu, pomaže ovršnom sucu i sudskim savjetnicima pri radu na svim ovršnim predmetima te istome podnosi izvješća, drugi poslovi vezani uz ovršnu pisarnicu prema Sudskom poslovniku, ispomaže u pisarnicama, te ostali poslovi po nalogu predsjednice suda.

Voditelj ovršne „Ovr“ i "Povrv" pisarnice – MARINA PAULIĆ

Upisnik za ovrhu Ovr

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

kroz sustav eSpis vode navedene upisnike, osnivaju spise i razvađaju spise kroz upisnike, evidencije II stupanjskih odluka, prilažu povratnice i dostavnice, provjeravaju je li prošao rok za ulaganje prigovora, prilažu zaprimljene podneske na spise na ove spise, sređuju arhivu, vode statistiku u navedenim predmetima, priprema statistička izvješća.

Voditelj ostavinske pisarnice – ŠTEFICA BROZOVIĆ

Upisnik za ostavine O

kroz sustav eSpis vodi navedeni upisnik, osniva spise, razvađa spise iz opravka, evidenciju II stupanjskih odluka, vodi kalendar i ročišta, te ulaže povratnice i dostavnice u spise, dostavlja ih referentima, vrši pregled sudskih pristojbi, vrši ulaganje podnesaka, rade na ulaganju spisa i sređivanju arhive ovih predmeta, priprema statistička izvješća. Za vrijeme odsutnosti zamjenu vrši sudska službenica - ANA BUJADILO.

Voditelj izvanparnične pisarnice - ANA BUJADILO

Upisnik za izvanparnične predmete R1

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

Upisnik za razne građanske predmete R2

Upisnik za izvanparnične predmete po Obiteljskom zakonu R1 Ob

Upisnik za pravnu pomoć Pom

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

Upisnik za stečaj potrošača Sp

vodi navedene upisnike, osniva spise, evidenciju II stupanjskih odluka, razvađa spise iz opravka, vodi kalendar ročišta te ulaže povratnice i dostavnice u spise, dostavlja ih referentima, vrši pregled sudskih pristojbi, vrši ulaganja podnesaka te radi na ulaganju spisa i sređivanju arhive ovih predmeta, priprema statistička izvješća. Za vrijeme odsutnosti zamjenu vrši sudski službenik ŠTEFICA BROZOVIĆ.

Voditelj kaznene pisarnice - ŽELJKA ŠTRUCELJ

Administrativni referent – upisničar - VESNA ŠTEFANAC

Kazneni upisnik K

Upisnik suca za mladež Kim

Kazneni upisnik za maloljetnike Km

Kazneni upisnik za mlade punoljetnike Kmp

Kazneni upisnik za kaznena djela kaznenopravne zaštite djece Kzd

Upisnik za izvanraspravno kazneno vijeće Kv

Upisnik za izvanraspravno kazneno vijeće za mladež Kvm

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

Upisnik za optužno vijeće Kov

Upisnik za optužno vijeće za mladež Kovm

Upisnik za razne kaznene predmete Kr

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

Upisnik za predmete izvršavanja zaštitnog nadzora Ik-ZN

Upisnik za predmete izvršavanja rada za opće dobro Ik-ROD

Upisnik za prvostupanjske predmete izvršenja kaznenih sankcija Su-Ik

kroz sustav eSpis vode navedene upisnike, osniva spise, evidenciju II stupanjskih presuda i rješenja te sve radnje vezane uz određeni upisnik, (žalbe, pravomoćnosti, uvjetne kazne, brisanje uvjetnih kazni, statistika), vodi kalendar ročišta, ulaže dostavnice u spise, vrši razvađanje spisa i prilaže ih po potrebi u druge spise, traži i prilaže podneske u kaznene spise, dostavlja spise referentima, ulaže spise u arhivu i radi sa strankama, priprema statistička izvješća.

Temeljem čl. 91 Sudskog poslovnika obavljaju poslove izdavanja uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak za fizičke i pravne osobe uvidom u baze podataka eSpisa i dr.

Sukladno članku 28. stavak 6. Zakona o sudskim pristojbama NN 118/2018 ovlašćuju se slijedeći službenici za donošenje rješenja i provođenja postupka naplate sudskih pristojbi:

U parničnoj pisarnici službenica ELVIRA GRADINŠČAK, a u njenoj nenazočnosti službenica DAVORKA TYROLT KRANJČEVIĆ.

U ostavinskoj pisarnici službenica ŠTEFICA BROZOVIĆ, a u njegovoj nenazočnosti službenica ANA BUJADILO.

U izvanparničnoj pisarnici službenica ANA BUJADILO, a u njenoj nenazočnosti službenica ŠTEFICA BROZOVIĆ.

U ovršnoj pisarnici službenica SANDA RASTOVSKI, a u njenoj nenazočnosti službenik VESNA BARIĆ.

U ovršnoj pisarnici za Povrv spise službenica MARINA PAULIĆ, a u njenoj nenazočnosti službenica NIKOLINA KISELJAK GOJKOVIĆ.

U kaznenoj službenica ŽELJKA ŠTRUCELJ, a u njenoj nenazočnosti službenica VESNA ŠTEFANAC.

U sudskoj upravi službenica MIRA KOVAČEK, a u njenoj nenazočnosti službenica ALENKA JURČEVIĆ.

Temeljem čl. 16 st. 1 i 2 Pravilnika o radu u sustavu eSpis za ključne korisnike raspoređuju se sudski službenici i to:

1. SINIŠA MIŠČEVIĆ, informatički savjetnik
2. MARICA KIRIN, upraviteljica sudske pisarnice
3. MIRA MALKOVIĆ, voditeljica parnične pisarnice
4. ZVONIMIRA TERMAN BUKOVŠČAK, adm. referent sudski zapisničar
5. DIANA GVOZDIĆ, adm. referent sudski zapisničar
6. SANDA RASTOVSKI, voditeljica ovršne pisarnice
7. ŽELJKA ŠTRUCELJ, voditeljica kaznene pisarnice
8. MARINA PAULIĆ, voditeljica Povrv/Ovrv pisarnice
9. IRENA ŠTEDUL, adm. referent sudski zapisničar
10. KRISTIJAN JARDAS, sudski ovršitelj, Stalna služba u Ogulinu
11. NADA KURTOVIĆ, voditeljica pisarnice, Stalna služba u Ogulinu
12. TOMISLAV POŽAR, voditelj prekršajne pisarnice
13. BARBARA MATEŠA, adm. referent sudski zapisničar

Sudski službenik – sudski ovršitelj : VESNA BARIĆ
NIKOLINA KISELJAK GOJKOVIĆ

obavljaju sve ovršne radnje u postupku ovrhe po rješenju ovršnog suca i ovome su neposredno odgovorni za svoj rad, mjesečno izvješćuju ovršnog suca o strukturi riješenih predmeta, svakodnevno izvješćuju ovršnog suca o izlascima na teren te o učinkovitosti provođenja izvršenja. Po potrebi posla Nikolina Gojković i Vesna Barić pomažu na upisnicima «Povrv», «Ovrv» i "Ovr" i tom prilikom osnivaju spise i razvađaju spise kroz upisnike, vode kalendar spisa, prilažu povratnice dostavnice i podneske, provjeravaju da li je prošao rok za ulaganje prigovora, iznašaju pravomoćnost sudskih odluka, te sređuju arhivu.

Administrativni referenti – sudski zapisničari:

1. MIRSADA BAJAC,
2. SUZANA BLAŠKOVIĆ,
3. DIANA GVOZDIĆ,
4. VESNA BABIĆ
5. NADA PETROVIĆ,
6. KSENIJA FERDERBAR,
7. IVA VIDAKOVIĆ,
8. IRENA ŠTEDUL,
9. ELVIRA GRADINŠČAK,
10. DAVORKA TYROLT-KRANJČEVIĆ,
11. JASMINA TOMIČIĆ
12. ŽELJKA ŽEGER,
13. ŽELJKA SVILIĆ,
14. TIHANA TUČAK
15. ANDREJA VRBANIĆ,
16. BOŽENA TRUPKOVIĆ,
17. ZVONIMIRA TERMAN BUKOVŠČAK
18. IRENA ĆOSIĆ,
19. MARICA VUKOŠIĆ,
20. MILKA ŽIVČIĆ
21. LJILJANA ČORBIĆ
22. VERA PERETIN
23. ŽELJKA BAČELIĆ
24. ANITA VALENTIĆ

Administrativni referenti sudski zapisničari u referadi kroz sustav eSpis obavljaju sve tehničke poslove vezane uz sudske spise, obavljaju poslove pisanja po diktatu i prijepisa sudskih odluka, isprava, poziva za ročišta i rasprave, sastavljaju jednostavnije dopise te pišu po diktatu i to na raspravama i izvan rasprava. Unose odluke u aplikaciju Supra Nova.

Svi administrativni referenti sudski zapisničari će prema potrebi mijenjati administrativne referente sudske zapisničare za vrijeme godišnjeg odmora, bolovanja ili druge objektivne spriječenosti, te obavljati i druge administrativne poslove po nalogu predsjednice suda.

Diana Gvozdić i Vesna Barić određuju se za anonimizaciju odluka.

Zvonimira Terman Bukovšćak obavlja i poslove administratora u eSpis sustavu.

Na poslove fotokopiranja i skeniranja sudskih spisa raspoređuju se službenice:

Nada Petrović, Gloria Joha i Vesna Barić.

Voditelj pomoćno-tehničkih poslova-domar: DRAŽEN KIRINČIĆ

održava električne i vodovodne instalacije te instalacije grijanja, obavljaju bravarske radove, kontrolira vatrogasne aparate, uređuje sudsko dvorište i okoliš, vodi brigu o prostorijama, vodi brigu o radu spremačica, vodi evidenciju o izlasku potrošnog materijala te vrši popravke na namještaju i opremi koji su otklonjivi, obzirom na tehničke uvjete kojima raspolaže domar.

Obavlja i poslove zaštite na radu.

Imenovani Dražen Kirinčić zadužen je za održavanje kako zgrade sjedišta Općinskog suda u Karlovcu, tako i zgrade Stalne službe u Ogulinu, Slunju i Dugoj Resi te zk odjela u Vojniću i Ozlju.

Telefonist: STJEPAN LUCIJANIĆ

Obavlja poslove na telefonskoj centrali u sudskoj zgradi sjedišta suda te obavlja i druge poslove prema nalogu predsjednice suda.

Pomoćni djelatnik: BRANKO MIRČIĆ

vrši dostavu u sudskoj zgradi, podižu izvode i gotovinu iz FINA-e, dostavlja sudska pismena tijelima uprave, zatvoru, Policijskoj upravi, Centru za socijalnu skrb te drugim tijelima i poduzećima u užem dijelu grada, a po potrebi, pomaže kod pakiranja pošte, upisuje poštu u knjigu preporuka i knjigu obične pošte, vode evidenciju oglasa kroz oglasnu knjigu, stavlja i skida oglase s oglasne ploče suda nakon proteka određenog roka i ulaže u spise oglašene primjerke te prema ukazanoj potrebi obavlja poslove arhiviranja spisa.

U slučaju nenazočnosti mijenja ih DRAŽEN KIRINČIĆ.

Spremačice: SLAĐANA ŽUNAC, ANKICA MOVRE, JELENA PETROVIĆ i
SNJEŽANA POPOVAČKI

Obavljaju čišćenje suda, iste su zadužene i za održavanje čistoće ulaza i površine ispred zgrade suda te izdvojenih zk odjela i stalnih službi tijekom cijele godine prema usmenom rasporedu.

PREKRŠAJNI ODJEL**I**

Referada	Sudac	Rad na predmetima po upisnicima
28	Jozefa Sepi	Pp, Pp Pom, Pp Prz, Pp Pr

Temeljem članka 10. Okvirnih mjerila za rad sudaca sutkinja je određena za predsjednicu prekršajnog odjela pa joj se umanjuje obavljanje sudačke dužnosti za 10%.

		Rad na predmetima po upisnicima
27	Ksenija Stanić	Pp, Pp Pom, Pp Prz, Pp Pr
		Rad na predmetima po upisnicima
29	Ljiljana Skale	Pp, Pp Pom, Pp Ikp-eu, Pp Ikp, Pp Pr

Sutkinjama se dodijeljuju prekršajni predmeti iz navedenih upisnika automatskom kružnom dodjelom spisa temeljem matrice ovlaštenja, a u skladu s Pravilnikom o radu u sustavu eSpisa.

Sve sutkinje obavljaju poslove na predmetima hitne naravi-dežurstva.

Svaka sutkinja prekršajnog odjela radi na predmetima Pp Ikp (u vlastitim predmetima).

II

Referada	Sudac pojedinac	Sudski zapisničar
27	Ksenija Stanić uz sudsku zapisničarku Karolinu Sestrić	
28	Jozefa Sepi uz sudsku zapisničarku Barbaru Mateša	
29	Ljiljana Skale uz sudsku zapisničarku Jasminu Nikl Ivanov	

IV

Voditelj prekršajne pisarnice Tomislav Požar

Vodi upisnike:

Upisnik za prekršaje Pp

Upisnik za pravnu pomoć u prekršajnim predmetima Pp Pom

Upisnik za razne prekršajne zahtjeve Pp Prz

Upisnik za razne prekršajne predmete Pp Pr

Upisnik o izdanim i primljenim potvrdama u svrhu priznanja i izvršenja odluka o novčanoj kazni između država članica Europske unije Pp Ikp-eu.«.

pomoćni upisnici:

Pu Pp za prekršajne vrste postupaka

Pu PpR za ostale prekršajne predmete

-vodi upisnik za izdavanje uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak (Su-Upp), a za vrijeme odsutnosti zamjenjuje ga Željko Črne.

Administrator sustava eSpisa Tomislav Požar

zadužen, ovlašten i odgovoran za ažuriranje šifrnika, dodjeljivanje i ukidanje korisničkih imena, lozinki, osiguravanje uvjeta za nesmetan rad sustava i tumačenje uputa o načinu radu u sustavu eSpisa,
 unosi u sustav eSpisa sve podatke o sudovima, korisnicima i promjenama koje je potrebno unijeti u sustav,
 sudjeluje pri izradi uputa o korištenju novih funkcionalnosti,
 pravovremeno obavještava korisnike o promjema u sustavu te objavljuje informacije potrebne za rad u sustavu eSpisa
 obavještava administratora sustava eSpisa o svim promjenama za svakog suca i službenika vezano uz korisničko ime, lozinku i svojstvo (ulogu) za korištenje aplikacije sustava eSpisa,
 postupa po nalogu predsjednika suda posebno prilikom razrješenja ovlasti određene osobe za rad u sustavu eSpisa
 obavlja i ostale poslove u sustavu eSpisa po nalogu predsjednika suda i sukladno uputama ustrojstva jedinice Ministarstva pravosuđa i uprave u čiji djelokrug rada ulaze poslovi vezani uz sustav eSpisa
 izrada statističkih izvješća u eSpis sustavu

V

Na poslove administrativnog referenta - upisničara, raspoređuju se:

1. Željko Črne
2. Snježana Čop

Vode upisnike za prekršajne predmete:

Upisnik za prekršaje Pp

Upisnik za pravnu pomoć u prekršajnim predmetima Pp Pom

Upisnik za razne prekršajne zahtjeve Pp Prz

Upisnik za razne prekršajne predmete Pp Pr

Upisnik o izdanim i primljenim potvrdama u svrhu priznanja i izvršenja odluka o novčanoj kazni između država članica Europske unije Pp lkp-eu.«.

pomoćni upisnici:

Pu Pp za prekršajne vrste postupaka

Pu PpR za ostale prekršajne predmete

u sustavu eSpis osnivaju spise, ažurno i na pravilan način unose točne i potpune podatke i odgovorno postupaju sa spisima,

prilikom rada na spisu postupaju u skladu sa dostavnom naredbom koja je unesena u sustav eSpis,

vrše pridruživanje podnesaka koji se zaprimaju u sudskoj pisarnici koje treba priložiti uz prekršajne predmete na referadama sudaca

u odsutnosti službenika na poslovima otpreme su ovlaštene za unos podataka vezanih uz otpremu sudskih pismena, ovlaštene su za unos pismena u eOglasnu ploču te obavljaju ostale poslove po nalogu predsjednika suda,

u odsutnosti administratora sustava eSpisa obavljaju poslove na održavanju tog sustava vezane uz eventualne promjene na dnevnoj bazi.

Snežana Čop prema potrebi obavlja poslove u Stalnoj službi u Slunju.

Administrativni referent upisničar Sanja Žafa obavlja poslove:

pakira kompletnu poštu, zaprima i otprema poštu i podneske putem eSpisa, razvrstava spise i iste dostavlja referentima u sudskoj pisarnici i arhivira spise prekršajnog odjela, vrši dostavu pošte tijelima u Karlovcu, Zatvoru u Karlovcu, te obavlja i druge poslove prema uputi predsjednice suda

VI

Na poslove administrativnog referenta - sudskog zapisničara, raspoređuju se službenici:

1. Karolina Sestrić
2. Barbara Mateša
3. Jasmina Nikl-Ivanov

Sudski zapisničari su korisnici eSpis sustava, ovlaštene za unos podataka u okviru dodijeljenih ovlaštenja u skladu s Pravilnikom o radu u sustavu eSpisa:

vrše osnivanje spisa za vrijeme dežurstva, upisuju na za to predviđeno mjesto podatke o događajima u pojedinom predmetu, postupaju po dostavnoj ili drugoj naredbi suca, obavljaju i druge poslove po nalogu predsjednika suda

VII

Na poslove voditelja odjeljka izvršenja sankcija, raspoređuje se:

1. Dražen Frklić

vodi upisnik za predmete izvršenja prekršajnih sankcija Pp lkp upravlja radom odjeljka izvršenja sankcija, a kao korisnik sustava eSpisa je ovlašten za unos podatka u okviru dodijeljenih ovlaštenja u skladu s Pravilnikom o radu u sustavu eSpisa

Na poslove sudskog referenta za izvršenja kazni, raspoređuju se:

1. Irena Grgić
2. Đurđica Žubčić – Đurić

vode upisnik za predmete izvršenja prekršajnih sankcija Pp lkp

Temeljem članka 10. Okvirnih mjerila za rad sudaca, sutkinja je određena za predsjednicu građanskog odjela pa joj se umanjuje obavljanje sudačke dužnosti za 20%.

Rad na predmetima po upisnicima

7. MILKA KELEUVA IVOŠEVIĆ P, PI, Pn, Psp, Ps, Pr, P-eu, Ovr, Ovrv, R1, R1-eu, R2 Povrv, Pom
Pu P, Pu Ovr, Pu R

Temeljem čl. 5 Okvirnih mjerila za rad sudaca, sutkinja je određena za mentora višem sudskom savjetniku Željku Brozoviću, pa joj se umanjuje obavljanje sudačke dužnosti za 10%.

VIŠI SUDSKI SAVJETNIK

Referada

Rad na predmetima po upisnicima

24. ŽELJKO BROZOVIĆ P, P-eu, Povrv, Ovr, Ovr-eu, Ovrv, R2, Pom, Pom-eu, Sp
Pu P, Pu O, Pu Ovr, Pu R

postupa u predmetima iz navedenih upisnika u kojima izrađuje nacрте sudskih odluka, a iste prijedloge kontrolira i supotpisuje sudac MILKA KELEUVA IVOŠEVIĆ.

Viši sudski savjetnik obavlja poslove povjerenika za mirenje.
Indeksira odluke za Internet objavu SupraNova.

Sukladno odredbi članka 23.stavak 6. 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 i 101/18) sutkinje i viši sudski savjetnik Stalne službe u Ogulinu će jedan ili više dana u tjednu, koliko to zahtijevaju potrebe rješavanja spisa provesti na radu u Karlovcu u sjedištu Općinskog suda u Karlovcu, a ostale dane u tjednu u Stalnoj službi u Ogulinu.

PREKRŠAJNI PREDMETI

Referada Viši sudski savjetnik-specijalist

Rad na predmetima po upisnicima

31 Višnja Turkalj Belobrajdić

Pp Pp Pom, Pp Prz, Pp Pr

dodijeljuju joj se prekršajni predmeti iz svih prekršajnih područja (promet, gospodarstvo, javni red i mir, pravne pomoći i prz upisnika) automatskom kružnom dodjelom spisa temeljem matrice ovlaštenja, a u skladu s Pravilnikom o radu u sustavu eSpis.

Viša sudska savjetnica-specijalist prekršajnog odjela radi na predmetima Pp lkp (u vlastitim predmetima).

Postupa u predmetima iz navedenih upisnika u kojima izrađuje nacрте sudskih odluka, a iste prijedloge kontrolira i supotpisuje sutkinja NADA TURKALJ.

Obavlja i funkciju službenika za informiranje.

Administrativni referent sudski zapisničar Blaženka Stipetić obavlja poslove:

korisnik sustava eSpisa, ovlaštena za unos podataka u okviru dodijeljenih ovlaštenja sukladno Pravilniku o radu u sustavu eSpisa obavlja i poslove zaprimanja pošte, otprema pošte Policijskoj postaji, Visokom prekršajnom sudu i drugim sudionicima kojima se isto ne vrši putem e pošte, praćenje izvršnosti odluka radi njihove dostave na izvršenje, izrada statističkih izvještaja i drugi poslovi po nalogu voditeljice Stalne službe u Ogulinu.

ZEMLJIŠNO-KNJIŽNI ODJEL STALNE SLUŽBE U OGULINU

Voditelj zemljišno-knjižnog odjela ovlašten i zk referent: **BLAŽENKA TRDIĆ** rukovodi radom odjela, vodi potrebite evidencije o kretanju spisa, rokovima i kalendarima u upisniku «Z», «Pol», «Zs» i «S», vrši otpravak i zaprimanje pošte i prijedloga stranaka, osniva spise, organizira rad, vodi nadzor nad radom odjela, te posebice zbirkom isprava, daje upute i stručnu pomoć kod zk provedbe i donošenja nacрта rješenja, te kontrolira ispravnost rješenja, sudjeluje u postupcima osnivanja i obnove zemljišnih knjiga.

Ovlašteni zemljišno knjižni referent III vrste

IGOR KURTOVIĆ

donosi nacрте rješenja koja samostalno potpisuje i provodi ista u z. k. po potrebi potpisuje i provodi rješenja neovlaštenih referenata radi i sve ostale poslove koje mu odredi zk sudac i voditelj zk odjela.

Zemljišno knjižni referent III vrste

**VESNA CETINJANIN
ANDRIJANA GRUBIĆ
BISERKA MARAVIĆ
BERNARDA DRAŠKOVIĆ**

donose nacрте rješenja koje potpisuje zk sudac, te ista rješenja provode u zk. omogućuju uvide u zemljišne knjige i zbirke isprava, zaprimaju na zapisnik isprave stranaka, izrađuju i izdaju strankama zk izvzatke i uvjerenja, urudžbiraju, otpremaju poštu, slažu zbirku isprava uz nadzor voditelja zemljišne knjige, a rade po potrebi i sve ostale poslove koje im odredi zk sudac i voditelj zk odjela iz područja zk. prava.

Zemljišno knjižni referent VESNA CETINJANIN, zamjenjuje u odsutnosti voditeljicu z.k odjela BLAŽENKU TRDIĆ.

SUDSKA PISARNICA STALNE SLUŽBE U OGULINU

Voditelj sudske pisarnice: NADA KURTOVIĆ

otvara svu poštu, zaprima poštu i podneske, vrši dostavu pošte po pisarnicama, te rukovodi općim arhivom.

Upisnik za ovrhu Ovr i Ovrv

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

Upisnik za ovrhu po Obiteljskom zakonu (Ovr Ob)

Upisnik za stečaj potrošača Sp

kroz sustav eSpis vodi navedene upisnike pomoćne knjige, evidencije II stupanjskih odluka, priprema statistička izvješća, osnivaju, prilažu, ulažu i traže ovršne spise, ulažu dostavnice i podneske, vode kalendare i pripremaju «Ovr i Ovrv» predmete za ročišta, provjerava je li prošao rok za ulaganje prigovora, iznaša pravomoćnost sudskih odluka, vrše pregled sudskih pristojbi kod okončanih ovršnih predmeta te ulažu i poništavaju spise i rade na sređivanju arhive ovršnih predmeta.

Za vrijeme odsutnosti zamjenu vrši sudski službenik KRISTIJAN JARDAS.

Administrativni referent - upisničar MIRJANA ORELJ

Parnični upisnik P

Upisnik za obiteljske sporove P Ob

Upisnik za platne naloge Pl

Upisnik predmeta naknade štete Pn

Upisnik predmeta smetanja posjeda Psp

Upisnik za radne sporove Pr

Upisnik stambenih sporova Ps

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

Upisnik za predmete mirenja Mir.

kroz sustav eSpis vodi navedene upisnike pomoćne knjige, evidencije II stupanjskih odluka, priprema statistička izvješća, osnivaju, prilažu, ulažu i traže parnične spise, ulažu dostavnice i podneske, vode kalendare i pripremaju predmete za ročišta, vrše pregled sudskih pristojbi kod okončanih parničnih predmeta te ulažu i poništavaju spise i rade na sređivanju arhive parničnih predmeta.

Za vrijeme odsutnosti zamjenu vrši sudska službenica Vlasta Miloš.

Administrativni referent - upisničar VLASTA MILOŠ

Upisnik predmeta prosljeđenih od javnog bilježnika po prigovoru na rješenje o ovrsci na temelju vjerodostojne isprave Povrv

Upisnik za ostavine O

Upisnik za izvanparnične predmete R1

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

Upisnik za razne građanske predmete R2

Upisnik za izvanparnične predmete po Obiteljskom zakonu R1 Ob

Upisnik za pravnu pomoć Pom

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

kroz sustav eSpis vodi navedene upisnike osniva spise, razvađa spise iz otpravka, vodi kalendar i ročišta, te ulaže povratnice i dostavnice u spise, dostavlja ih referentima, vrši pregled sudskih pristojbi, vrši ulaganje podnesaka, rade na ulaganju spisa i sređivanju arhive ovih predmeta, priprema statistička izvješća, te evidenciju II stupanjskih odluka.

Ujedno temeljem članka 91. Sudskog poslovnika obavlja poslove izdavanja uvjerenja da se ne vodi sudski postupak za fizičke i pravne osobe uvidom u baze podataka eSpisa i dr.

Vodi upisnik «Ov-I» ovjeru isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu.

Vodi upisnik Pi, unosi podatke u Hrvatski upisnik oporuka.

Vodi evidenciju o izostancima za Stalnu službu u Ogulinu.

Za vrijeme odsutnosti zamjenu vrši sudska službenica Mirjana Orelj, u odnosu na upisnike ostavinski i izvanparnični upisnik, a ostale poslove (izdavanje uvjerenja, međunarodne ovjera i dr.) zamjenu vrši Nada Kurtović.

Sudski službenik – sudski ovršitelj : KRISTIJAN JARDAS

obavlja sve ovršne radnje u postupku ovrhe po rješenju ovršnih sudaca i njima je neposredno odgovoran za svoj rad, mjesečno izvješćuje osobu ovlaštenu za vođenje poslova sudske uprave u stalnoj službi u Ogulinu o strukturi riješenih predmeta te svakodnevno izvješćuju o izlascima na teren te o učinkovitosti provođenja izvršenja. Po potrebi posla Kristijan Jardas pomaže na svim upisnicima i tom prilikom osniva spise, razvađa spise kroz upisnike, vodi kalendar spisa, prilaže povratnice, dostavnice i podneske, provjerava da li je prošao rok za ulaganje prigovora, iznaša pravomoćnost sudskih odluka, te sređuje arhivu.

Ujedno je administrator u eSpis sustavu.

U Stalnoj službi u Ogulinu vrši dostavu za Grad Ogulin – ustanove.

Sukladno članku 28. stavak 6. Zakona o sudskim pristojbama NN 118/2018 svi sudski upisničari se ovlašćuju za donošenje rješenja i provođenja postupka naplate sudskih pristojbi.

Administrativni referenti – sudski zapisničari:

1. MARIJA KUČINIĆ

2. MARIJA PAUŠIĆ

3. NATALIJA TONKOVIĆ
4. KARMELA PUŠKARIĆ
5. KRISTINA BLAŠKOVIĆ CINDRIĆ
6. JADRANKA BUTKOVIĆ
7. DIJANA JURKOVIĆ
8. BLAŽENKA STIPETIĆ
9. MIHAELA TURKOVIĆ

Administrativni referenti sudski zapisničari u referadi kroz sustav eSpis obavljaju sve tehničke poslove vezane uz sudske spise, obavljaju poslove pisanja po diktatu i prijepisa sudskih odluka, isprava, poziva za ročišta i rasprave, sastavljaju jednostavnije dopise te pišu po diktatu i to na raspravama i izvan rasprava. Unose odluke u aplikaciju SupraNova.

Namještenik na pomoćnim poslovima: NEDJELJKA ROŠČIĆ, trenutno na bolovanju

obavlja poslove na telefonskoj centrali, vrši razvrstavanje i ulaganje dostavnica za sve vrste predmeta uključujući i zk. predmete, vrši predaju pošte odvjetnicima, pomaže kod pakiranja pošte, upisuje poštu u knjigu preporuka i knjigu obične pošte, te drugi poslovi po nalogu voditeljice pisarnice.

Spremačica: VALERIJA PREBEŽIĆ
obavlja čišćenje sudske zgrade.

STALNA SLUŽBA U SLUNJU

NADA TURKALJ ovlaštena za obavljanje poslova sudske uprave u Stalnoj službi u Slunju, sukladno zakonu i Sudskom poslovniku.

Referada	Sudac	Rad na predmetima po upisnicima
30	Nada Turkalj	Pp Pp Pom, Pp Prz, Pp Pr

Nada Turkalj uz sudskog zapisničara Brigitte Turkalj

Sutkinji se dodjeljuju prekršajni predmeti iz navedenih upisnika automatskom kružnom dodjelom spisa temeljem matrice ovlaštenja, a u skladu s Pravilnikom o radu u sustavu eSpisa. Sutkinja obavlja i poslove na predmetima hitne naravi-dežurstva.

Sutkinja prekršajnog odjela radi na predmetima Pp lkp (u vlastitim predmetima).

Temeljem članka 5. Okvirnih mjerila za rad sudaca, sutkinja je određena za mentora višoj sudskoj savjetnici-specijalist Višnji Turkalj Belobrajdić, pa joj se umanjuje obavljanje sudačke dužnosti za 10 %.

Administrativni referent sudski zapisničar Marica Štefanac obavlja poslove:

korisnik sustava eSpisa, ovlaštena za unos podataka u okviru dodijeljenih ovlaštenja sukladno Pravilniku o radu u sustavu eSpisa, osim poslova izvršenja obavlja poslove postave pismena na E oglasnu ploču suda za Stalnu službu u Slunju i Stalnu službu u Ogulinu, zaprimanje pošte, pridruživanje podnesaka svih vrsta, vrši otpremu pošte i upis dostavnica u eSpisu, po potrebi obavlja poslove zapisničara u referadi suca.

STALNA SLUŽBA U DUGOJ RESI

Referada	Sudac	Rad na predmetima po upisnicima
----------	-------	---------------------------------

27	Ksenija Stanić	Pp, Pp Pom, Pp Prz, Pp Pr
----	----------------	---------------------------

Ksenija Stanić uz sudskog zapisničara Karolinu Sestrić

Sutkinji se dodjeljuju prekršajni predmeti iz navedenih upisnika automatskom kružnom dodjelom spisa temeljem matrice ovlaštenja, a u skladu s Pravilnikom o radu u sustavu eSpisa. Sutkinja obavlja i poslove na predmetima hitne naravi-dežurstva.

RADNO VRIJEME OPĆINSKOG SUDA U KARLOVCU

Općinski sud u Karlovcu radi svakog radnog dana od 07 do 15 sati. Stanka za dnevni odmor je od 11,00 do 11,30 sati za sve sudske službenike.

Obavješćivanja stranaka i njihovih punomoćnika kao i drugih ovlaštenih osoba te razgledavanje spisa, dopušteno je svakog dana u prostorijama sudske pisarnice sjedišta Općinskog suda u Karlovcu u vremenu od 8,30 do 14,00 sati.

Podnesci i ostala pismena primaju se svakog dana u sjedištu Općinskog suda u Karlovcu od 8,30 do 14,00 sati.

Predsjednica Općinskog suda u Karlovcu prima stranke prvi petak u mjesecu od 8,00 do 11,00 sati.

Zemljišno knjižni odjel sjedišta Općinskog suda u Karlovcu prima stranke svakog radnog dana od 8,00 do 13,00 sati. Određuje se poseban termin prijama u zk odjelu odvjetnika, mjernika od ponedjeljka do petka od 13,00 do 14,00 sati.

Zemljišno knjižni odjel u Ozlju i zemljišno knjižni odjel u Slunju prima stranke svakim radnim danom od 8,00 do 12,00 sati, a zemljišno knjižni odjel u Vojniću prima stranke od 8,00 do 11,00 sati.

RADNO VRIJEME STALNE SLUŽBE U OGULINU

Stalna služba u Ogulinu radi svakog radnog dana od 7 do 15 sati, time da je stanka za dnevni odmor od 10,00 do 10,30 sati izuzev službenika zk odjela koji stanku koriste prema dogovorenom rasporedu obzirom na raspored dežurstva u pisarnici zk odjela.

Davanje obavijesti stankama i njihovim punomoćnicima kao i drugim ovlaštenim osobama i razgledavanje spisa može se obaviti svakog radnog dana u prostorijama sudskih pisarnica u vremenu od 8,30 do 13,00 sati .

Podnesci i ostala pismena primaju se svakog radnog dana u vremenu od 8,30 do 13 sati.

Osoba ovlaštena za obavljanje poslova sudske uprave u stalnoj službi u Ogulinu prima stranke srijedom od 8,30 -13,00 sati .

Zemljišnoknjižni odjel u Ogulinu prima stranke svakog radnog dana od 8,30 - 13,00 sati.

Primanje stranaka mimo uredovnog vremena izvršit će se kad za to postoji opravdani razlog po ocjeni upisničara odnosno voditelja Z.K. odjela.

RADNO VRIJEME STALNIH SLUŽBI U SLUNJU I DUGOJ RESI

Sutkinja Nada Turkalj uz zapisničarku Brigitte Turkalj će raditi u Stalnoj službi u Slunju.

Sutkinja Ksenija Stanić uz zapisničarku Karolinu Sestrić će jedan dan u tjednu i to srijedom raditi za Stalnu službi u Dugoj Resi.

Radno vrijeme stalnih službi je od 7 do 15 sati, a stanka za dnevni odmor od 11,00 do 11,30 sati za sve sudske službenike.

Davanje obavijesti strankama i njihovim punomoćnicima kao i drugim ovlaštenim osobama i razgledavanje spisa može se obaviti svakog radnog dana stalne službe u prostorijama sudskih pisarnica stalnih službi u vremenu od 8,30 do 13, 00 sati.

Podnesci i ostala pismena primaju se svakog radnog dana u sjedištu Općinskog suda u Karlovcu od 8,30 do 14,00 sti.

Predsjednica Općinskog suda u Karlovcu prima stranke prvi petak u mjesecu u vremenu od 8,00 do 11,00 sati.

GODIŠNJI ODMOR

Godišnji odmor koristit će se u pravilu tijekom mjeseca srpnja i kolovoza prema rasporedu koji će utvrditi predsjednica suda, time da prijedlog raspored godišnjih odmora za stalnu službu dostavlja osoba ovlaštena za vođenje sudske uprave u stalnoj službi.

Predsjednica suda može odrediti da se u slučaju potrebe odstupi od pojedinih odredaba ovog rasporeda.

Ovaj Godišnji raspored poslova primjenjuje se od 01. siječnja 2022. godine, a temelji se na broju sudaca i drugih djelatnika koji trenutno rade na sudu.

PRAVNA POUKA:

Svaki sudac i sudski savjetnik može u roku od 3 dana izjaviti prigovor predsjedniku suda na godišnji raspored poslova. Ostali službenici mogu u istom roku staviti primjedbe na godišnji raspored poslova sukladno članak 25. stavak 2. Sudskog poslovnika.



PREDsjedNICA SUDA:
Anđelka Dukovac