



Republika Hrvatska
Općinski sud u Gospiću
Ured predsjednika

Broj: 5 Su-553/2020
Gospić, 07. prosinca 2020.

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, 67/18, 126/19) 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, 81/19, 128/19, 39/20 i 47/20), dana 07. prosinca 2020., donosi

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA ZA 2021. 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 TRAMOŠLJKA, upraviteljica pisarnice sudske uprave

Koordinira i objedinjuje rad sudskih službenika i namještenika, brine o urednom i pravodobnom obavljanju uredskih i drugih tehničkih poslova u sudu, vodi upisnike Su, Su-Gzp I, Su-Kzp I i Su-Pzp I, vodi popis sudaca porotnika i vrši poziv istih izrađuje i otprema rješenja u svezi zaposlenika suda, sudjeluje u provedbi natječaja, radi na poslovima međunarodne pravne pomoći, obavlja poslove u svezi sa stalnim sudskim tumačima i vještacima, vodi evidenciju sudaca porotnika, pisanje po diktatu i prepisivanje rukopisa i drugih tekstova za potrebe Ureda predsjednika suda, izrađuje jednostavnije dokumente, rad u eSpisu, te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu predsjednika suda.

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

Obavlja poslove prijma akata, upisivanje akata u propisane upisnike i pomoćne knjige, odnosno sustav eSpis, vrši prijepis akata sudske uprave, vodi popis i kartoteku sudaca-porotnika i sudaca-porotnika za mladež i poziva ih na rasprave, vodi knjigu putnih naloga i izdaje putne naloge za službena putovanja, rad u eSpisu, te druge poslove po nalogu Predsjednika suda i upravitelja pisarnice sudske uprave.

FINANCIJSKO – MATERIJALNO POSLOVANJE

Poslove financijskog-materijalnog poslovanja, kao i poslove vođenja Pi upisnika, obavljaju voditelj računovodstvenih poslova ANKA ČULJAT

-računovodstveni referent-financijski knjigovođa 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 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 Boris Kulić, obavlja poslove prema Rasporedu za obavljanje vježbeničke prakse.

KAZNENI ODJEL

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

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

Referada 2 – Sutkinja Nevenka Šimunović

predmeti iz upisnika K, Kv-eu, Kv, Kov, Kr,
izuzetak predmeti Kov, Kv proizašli iz spisa K kojim je zadužena referada

Referada 12 – Sutkinja Dubravka Rukavina

predmeti iz upisnika K, Kv-eu, Kv, Kov, Kr,
izuzetak predmeti Kov i Kv proizašli iz spisa K kojim je zadužena referada
predmeti iz upisnika Kim, Km, Kmp, Kzd, Kvm, Kovm, Krm, koji se odnose na neriješene predmete u referadi

Referada 14 – Sudac Igor Njegovanović

predmeti iz upisnika Kim, K, Km, Kpm, Kzd, Kvm, Kv-eu, Kv, Kov, Kovm, Kr, Krm,
izuzetak predmeti Kov, Kovm, Kv i Kvm 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
Sudac Igor Njegovanović, sudac za mladež

čLANOVI VIJEĆA U KAZNENIM PREDMETIMA :

Sutkinja Slavka Nikšić, sutkinja Mirjana Kosanović, sutkinja Radmila Rendulić, sutkinja Žana Vlainić i sutkinja Ljiljana Popović - Crnić

GRADANSKI ODJEL

Predsjednica građanskog odjela sutkinja Slavka Nikšić, zamjenica sutkinja Mirjana Kosanović

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 Mirjana Kosanović – referada 13
6. Sudski savjetnik Krunoslav Niderle – referada 10
7. Viša sudska savjetnica – specijalist Nena Žigić – referada 11

Referada 1 – sutkinja Ljiljana Popović-Crnić - Stalna služba u Otočcu
zadužuje se sa predmetima iz upisnika: Sp (jednostavni stečaj potrošača)

Referada 4 - sutkinja Slavka Nikšić- Stalna služba u Otočcu

zadužuje se sa predmetima iz upisnika:

P, P Ob, Pn, Psp, Pr, Ps, Povrv, Ovr Ob (osim uzdržavanja), R1, 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 (redovni stečaj potrošača) 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 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 Gospić (do dolaska novog suca) Gračac, 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 (jednostavni stečaj potrošača), 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, Ovrv, Ovr-Ob, Ovr-eu (uzdržavanje), R1-eu, Pom, Pom-eu

Referada 11 – viša sudska savjetnica – specijalist 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, Ovrv, 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 Vlainić
Višoj sudskoj savjetnici-specijalisti Neni Žigić mentor je sudac Mirjana Kosanović

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 Ljiljani 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 25% (članak 8. Okvirnih mjerila) i 10% (članak 10. Okvirnih mjerila)

- Zamjeniku predsjednice suda sucu Igoru Njegovanoviću umanjuje se sudačka dužnost za 10% (članak 9. Okvirnih mjerila).
- Sutkinji Slavki Nikšić umanjuje se sudačka dužnost kao predsjednici građanskog odjela za 10% (članak 10. Okvirnih mjerila)
- Sutkinji Žani Vlanić 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 Radmili Rendulić umanjuje se sudačka dužnost 10% za predsjednicu prekršajnog odjela (članak 10. Okvirnih mjerila)

UPRAVITELJ SUDSKE PISARNICE

JELENA BRKLJAČIĆ skrbi o urednom i pravodobnom obavljanju uredskih poslova u sudu, organizira rad u pisarnici, 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 referada u svezi sa postizanjem odgovarajuće ažurnosti, sastavlja raspored dežurstva administrativnih referenata, sudskih zapisničara u skladu sa Godišnjim rasporedom poslova, 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, te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu predsjednika 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 10	Mirela Krešić
Referada 11	Marijana Špoljarić
Referada 12	Marija Potnar
Referada 13	Marijana Marinić
Referada 14	Gordana Gugić

Poslovi zapisničara: piše zapisnike o glavnim raspravama, pripremnim i ostalim ročištima, piše po diktatu, prijepisu, te jednostavnije dopise, piše sve vrste poziva na propisanim

obascima, obavlja otpremu pismena u svim vrstama predmeta, obavlja prisilnu naplatu i povrat pristojbe, piše opomene i naloge, tehnički obrađuje spise, piše kuverte i obavlja rekonstrukciju otpreme pismena, te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu suca, (višeg) sudskog savjetnika odnosno upravitelja sudske pisarnice, rad u eSpisu.

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.

Ankica Orešković, administrativni referent sudski zapisničar, raspoređuje se u kaznenu pisarnicu do povratke s bolovanja Katice Kostelac.

Sandra Prpić, administrativni referent-sudski zapisničar raspoređuje se na prijem i otpremu pošte do dolaska novoizabranog suca.

ADMINISTRATORI E-SPIS SUSTAVA I KLJUČNI KORISNICI

- Jelena Brkljačić
- 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 – upisničar: LUCIJA BUŠLJETA i administrativni referent-sudski zapisničar ANKICA OREŠKOVIĆ vode upisnike Kim, K, Km, Kmp, Kzd, Kv, Kvm, Kv-eu, Kov, Kovm, Kr, Krm, KOP, sa pripadajućim imenicima i očevidnicima, obavlja poslove prijama akta, upisivanja akata u propisane upisnike i pomoćne knjige, odnosno sustav eSpis po nalogu upravitelja sudske pisarnice, otprema akte, organizira obavljanje uredskog poslovanja, obrađuje spise po pravnim lijekovima, osniva spise sa obradom potrebnih podataka na omotu spisa i vodi popis pismena, obavlja podjelu po vrijednosti spora, numerira spise, vodi evidenciju o kretanju spisa, razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice, razvodi spise, (pravni lijekovi i odluke povodom pravnih lijekova, a/a),priprema podatke za statistička i druga izvješća po nalogu upravitelja pisarnice, piše kraće dopise po nalogu upravitelja pisarnice, obavlja naplate sudskih pristojbi i troškova postupka, ulaže spise, upisnike i pomoćne knjige prijašnjih godina, vodi preglednu evidenciju arhivskih i izdanih

spisa, te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu predsjednika suda odnosno upravitelja sudske pisarnice.

PARNIČNA PISARNICA

Administrativni referenti – upisničari - VESNA JURČIĆ, JASNA BOBIĆ i JADRANKA RUKAVINA vode upisnike P, P Ob, Pl, Pn, Psp, Pr, Ps, P-eu, Povrv, Mir sa pripadajućim imenicima i očevidnicima, obavlja poslove prijama akta, upisivanja akata u propisane upisnike i pomoćne knjige, odnosno sustav eSpis po nalogu upravitelja sudske pisarnice, otprema akte, organizira obavljanje uredskog poslovanja, obrađuje spise po pravnim lijekovima, osniva spise sa obradom potrebnih podataka na omotu spisa i vodi popis pismena, obavlja podjelu po vrijednosti spora, numerira spise, vodi evidenciju o kretanju spisa, razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice, razvodi spise, (pravni lijekovi i odluke povodom pravnih lijekova, a/a),priprema podatke za statistička i druga izvješća po nalogu upravitelja pisarnice, piše kraće dopise po nalogu upravitelja pisarnice, obavlja naplate sudskih pristojbi i troškova postupka, ulaže spise, upisnike i pomoćne knjige prijašnjih godina, vodi preglednu evidenciju arhivskih i izdanih spisa, te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu predsjednika suda odnosno upravitelja sudske pisarnice.

Administrativni referent- upisničar Stalne službe u Otočcu – ZORA MARUŠIĆ vodi upisnike P, P Ob, Pl, Pn, Psp, Pr, Ps, P-eu, Povrv, Ovr Ob, Mir sa pripadajućim imenicima i očevidnicima, obavljati će poslove naplate sudske pristojbe, obavlja poslove prijama akta, upisivanja akata u propisane upisnike i pomoćne knjige, odnosno sustav eSpis, po nalogu upravitelja sudske pisarnice, otprema akte, organizira obavljanje uredskog poslovanja, obrađuje spise po pravnim lijekovima, osniva spise sa obradom potrebnih podataka na omotu spisa i vodi popis pismena, obavlja podjelu po vrijednosti spora, numerira spise, vodi evidenciju o kretanju spisa, razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice, razvodi spise, (pravni lijekovi i odluke povodom pravnih lijekova, a/a),priprema podatke za statistička i druga izvješća po nalogu upravitelja pisarnice, piše kraće dopise po nalogu upravitelja pisarnice, obavlja naplate sudskih pristojbi i troškova postupka, ulaže spise, upisnike i pomoćne knjige prijašnjih godina, vodi preglednu evidenciju arhivskih i izdanih spisa, te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu predsjednika suda odnosno upravitelja sudske pisarnice.

U odsutnosti mijenja je Ankica Dasović.

IZVANPARNIČNA PISARNICA

Administrativni referent - upisničar JAGODA KUKURUZOVIĆ vodi upisnik O, R1, R2, R1-Ob, R1-eu, Pom i Pom-eu, sa pripadajućim imenicima i očevidnicima, obavlja poslove prijama akta, upisivanja akata u propisane upisnike i pomoćne knjige, odnosno sustav eSpis po nalogu upravitelja sudske pisarnice, otprema akte, organizira obavljanje uredskog poslovanja, obrađuje spise po pravnim lijekovima, osniva spise sa obradom potrebnih podataka na omotu spisa i vodi popis pismena, obavlja podjelu po vrijednosti spora, numerira spise, vodi evidenciju o kretanju spisa, razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice, razvodi spise, (pravni lijekovi i odluke povodom pravnih lijekova, a/a),priprema podatke za statistička i druga izvješća po nalogu upravitelja pisarnice, piše kraće dopise po nalogu

upravitelja pisarnice, obavlja naplate sudskih pristojbi i troškova postupka, ulaže spise, upisnike i pomoćne knjige prijašnjih godina, vodi preglednu evidenciju arhivskih i izdanih spisa, te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu predsjednika suda odnosno upravitelja sudske pisarnice.

U odsutnosti mijenja je Jasna Bobić.

Sudski referent – sudski ovršitelj - JAGA IVKOVIĆ vodi upisnike Ovr, Ovrv, Ovr Ob, Ovr-eu i Sp, provodi ovršne radnje po nalogu ovršnog suca ili (višeg) sudskog savjetnika sukladno Ovršnom zakonu i Sudskom poslovniku, priprema spise u postupku ovrhe, obavlja zapisničarske poslove vezane za rad na ovršnim predmetima, neposredno poduzima pojedine radnje u ovršnom postupku ili postupku osiguranja, vodi pomoćnu knjigu "Pregled popisa i procjene stvari, izvješćuje Ured predsjednika o zakazanim ovršnim radnjama radi upisa u putni dnevnik, te ih upisuje u ročišnik te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, odnosno upravitelja sudske pisarnice, rad u eSpisu.

U odsutnosti mijenja je Jasna Bobić.

Administrativni referent – upisničar – arhivar IVANKA BALENOVIĆ, otvara i zaprima pismena, obavlja poslove čuvanja arhivske građe, ulaže spise iz priručnog arhiva u opći arhiv, te ih po nalogu ovlaštenog službenika izdvaja iz opće arhive, vodi popis izdanih spisa iz arhive, obavlja poslove oko izlučivanja arhivske građe, sukladno odredbama sudskog poslovnika i Pravilnika o čuvanju arhivske građe, radi na fotokopirnom aparatu, ulaže dostavnice i povratnice u spise, rad u eSpisu, obavlja i druge poslove određene Sudskim poslovnikom te po nalogu Predsjednika suda ili upravitelja sudske pisarnice.

PREKRŠAJNA PISARNICA:

Administrativni referent - upisničar: MANDICA ŠERIĆ, BLAŽENKA SMOLIĆ i ANKICA DASOVIĆ, vode pripadajuće sudske upisnike i imenike, obavljaju poslove prijama akta, upisivanja akata u propisane upisnike i pomoćne knjige, odnosno sustav eSpis i JCMS po nalogu upravitelja sudske pisarnice, otprema akte, organizira obavljanje uredskog poslovanja, obrađuje spise po pravnim lijekovima, osniva spise sa obradom potrebnih podataka na omotu spisa i vodi popis pismena, obavlja podjelu po vrijednosti spora, numerira spise, vodi evidenciju o kretanju spisa, razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice, razvodi spise, (pravni lijekovi i odluke povodom pravnih lijekova, a/a), priprema podatke za statistička i druga izvješća po nalogu upravitelja pisarnice, piše kraće dopise po nalogu upravitelja pisarnice, obavlja naplate sudskih pristojbi i troškova postupka, ulaže spise, upisnike i pomoćne knjige prijašnjih godina, vodi preglednu evidenciju arhivskih i izdanih spisa, te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu predsjednika suda odnosno upravitelja sudske pisarnice.

U odsutnosti Ankice Dasović, odnosno za vrijeme godišnjeg odmora, istu mijenja ZORA MARUŠIĆ.

SUDSKI REFERENTI ZA IZVRŠENJA KAZNE U SJEDIŠTU SUDA I STALNOJ SLUŽBI U OTOČCU:

Sudski referenti za izvršenja kazne – MARIJA SOKOLIĆ i IVANKA MARINCEL obavljaju 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 nacрта odluke o zamjeni novčane kazne radom za opće dobro/obustavi rada za opće dobro, izrada nacрта 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 nacрта rješenja o upućivanju na izvršenje kazne zatvora, izrada zahtjeva za izvršenjem zaštitnih i odgojnih mjera, izrada nacрта 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 porodiljinom dopustu)
 sudska službenica MANDICA PODNAR BUSIJA – (na dugotrajnom bolovanju)

ZEMLJIŠNO-KNJIŽNI ODJELI – KOORDINATOR ANKA OSMOKROVIĆ

ZEMLJIŠNO-KNJIŽNI ODJEL U GOSPIĆU

Voditelj-ovlašteni zemljišnoknjižni referent ANKA OSMOKROVIĆ

Rukovodi radom zemljišnoknjižnog odjela, skrbi se za uredno i pravodobno obavljanje svih poslova u zemljišnoknjižnom odjelu , obavlja raspored zemljišnoknjižnih predmeta zemljišnoknjižnim službenicima u rad, vodi statistiku zemljišnoknjižnih predmeta, rukovodi poslovima preoblikovanja ručno vođenih zemljišnih knjiga u elektronički vođene zemljišne knjige, rad u ZIS programu, obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, Anka Osmokrović određena je koordinatorom zemljišno-knjižnih odjela Općinskog suda u Gospiću.

U slučaju spriječenosti zamjenjuje je MANDICA KOSKOVIĆ.

Ovlašteni zemljišno-knjižni referenti DIJANA SMOLČIĆ, MANDICA KOSKOVIĆ, MARIJA STANKOVIĆ i MIRIJANA BUTORAC dozvoljavaju strankama na njihov zahtjev razgledavanje zemljišnih knjiga i tom prilikom provede nadzor nad istim, temeljem ovlaštenja voditelja zemljišnoknjižnog odjela izdaje izvratke, ispise, prijepise i službene potvrde iz glavne knjige i iz zbirke isprava, vrše upis zemljišnoknjižnih podataka u odgovarajuće upisnike, sastavljaju izvješća o knjižnom stanju, samostalno donose rješenja čije nacрте osobno sačinjavaju, provode rješenja u zemljišnim knjigama, otpremaju rješenja, rad u ZIS-u,

po potrebi obavljaju druge poslove po nalogu predsjednika suda, voditelja zemljišnoknjižnog odjela i zemljišnoknjižnog suca
Zemljišnoknjižni sudac Mirjana Kosanović (do dolaska novoizabranih sudaca).

Namještenica SLAVICA KOVAČEVIĆ vrši otpremanje rješenja, ulaganje u zbirku isprava, ulaganje dostavnica, utvrđivanje pravomoćnosti na rješenjima i ulaganje pravomoćnih spisa.

ZEMLJIŠNO-KNJIŽNI ODJEL U GRAČACU

Voditelj-ovlašteni zemljišnoknjižni referent ANA KOŠOROG ŠULENTIĆ
Rukovodi radom zemljišnoknjižnog odjela, skrbi se za uredno i pravodobno obavljanje svih poslova u zemljišnoknjižnom odjelu, obavlja raspored zemljišnoknjižnih predmeta zemljišnoknjižnim službenicima u rad, vodi statistiku zemljišnoknjižnih predmeta, rukovodi poslovima preoblikovanja ručno vođenih zemljišnih knjiga u elektronički vođene zemljišne knjige, rad u ZIS programu, obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda
U slučaju spriječenosti zamjenjuje je MARIJA ŽUPAN.

Ovlašteni zemljišno-knjižni referent MARIJA ŽUPAN dozvoljava strankama na njihov zahtjev razgledavanje zemljišnih knjiga i tom prilikom provede nadzor nad istim, temeljem ovlaštenja voditelja zemljišnoknjižnog odjela izdaje izvatke, ispise, prijepise i službene potvrde iz glavne knjige i iz zbirke isprava, vrši upis zemljišnoknjižnih podataka u odgovarajuće upisnike, sastavlja izvješća o knjižnom stanju, samostalno donosi rješenja čije nacрте osobno sačinjavaju, provodi rješenja u zemljišnim knjigama, otprema rješenja, rad u ZIS-u, po potrebi obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda, voditelja zemljišnoknjižnog odjela i zemljišnoknjižnog suca.

Zemljišnoknjižni sudac Mirjana Kosanović.

ZEMLJIŠNO-KNJIŽNI ODJEL U KORENICI

Voditelj-ovlašteni zemljišnoknjižni referent MIRA PERŠA
Rukovodi radom zemljišnoknjižnog odjela, skrbi se za uredno i pravodobno obavljanje svih poslova u zemljišnoknjižnom odjelu, obavlja raspored zemljišnoknjižnih predmeta zemljišnoknjižnim službenicima u rad, vodi statistiku zemljišnoknjižnih predmeta, rukovodi poslovima preoblikovanja ručno vođenih zemljišnih knjiga u elektronički vođene zemljišne knjige, rad u ZIS programu, obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda
U slučaju spriječenosti mijenja je državni službenik IVKA KLJAJIĆ.

Ovlašteni zemljišno-knjižni referent SANJICA LADIŠIĆ i IVKA KLJAJIĆ dozvoljavaju strankama na njihov zahtjev razgledavanje zemljišnih knjiga i tom prilikom provede nadzor nad istim, temeljem ovlaštenja voditelja zemljišnoknjižnog odjela izdaje izvatke, ispise, prijepise i službene potvrde iz glavne knjige i iz zbirke isprava, vrše upis zemljišnoknjižnih podataka u odgovarajuće upisnike, sastavljaju izvješća o knjižnom stanju, samostalno donose rješenja čije nacрте osobno sačinjavaju, provode rješenja u zemljišnim knjigama, otpremaju

rješenja, rad u ZIS-u, po potrebi obavljaju druge poslove po nalogu predsjednika suda, voditelja zemljišnoknjižnog odjela i zemljišnoknjižnog suca.

Zemljišnoknjižni sudac Mirjana Kosanović (do dolaska novoizabranih sudaca).

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

Voditelj –ovlašteni zemljišnoknjižni referent MIRA PERŠA

dozvoljava strankama na njihov zahtjev razgledavanje zemljišnih knjiga i tom prilikom provede nadzor nad istim, izdaje izvratke, ispise, prijepise i službene potvrde iz glavne knjige i iz zbirke isprava, vrši upis zemljišnoknjižnih podataka u odgovarajuće upisnike, sastavlja izvješća o knjižnom stanju, samostalno donosi rješenja čije nacрте osobno sačinjava, provodi rješenja u zemljišnim knjigama, otprema rješenja, rad u ZIS-u, po potrebi obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda i zemljišnoknjižnog suca.

U slučaju spriječenosti mijenja je državni službenik IVKA KLJAJIĆ.

Zemljišnoknjižni sudac Mirjana Kosanović.

ZEMLJIŠNO-KNJIŽNI ODJEL U OTOČCU

Voditelj-ovlašteni zemljišnoknjižni referent JADRANKA MATASIĆ

Rukovodi radom zemljišnoknjižnog odjela, skrbi se za uredno i pravodobno obavljanje svih poslova u zemljišnoknjižnom odjelu, obavlja raspored zemljišnoknjižnih predmeta zemljišnoknjižnim službenicima u rad, vodi statistiku zemljišnoknjižnih predmeta, rukovodi poslovima preoblikovanja ručno vođenih zemljišnih knjiga u elektronički vođene zemljišne knjige, rad u ZIS programu, obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda

U slučaju spriječenosti mijenja je MANDA LADIŠIĆ.

Ovlašteni zemljišno-knjižni referenti MANDA LADIŠIĆ, VERA GRČEVIĆ i MIRELA DUJMOVIĆ dozvoljavaju strankama na njihov zahtjev razgledavanje zemljišnih knjiga i tom prilikom provede nadzor nad istim, temeljem ovlaštenja voditelja zemljišnoknjižnog odjela izdaje izvratke, ispise, prijepise i službene potvrde iz glavne knjige i iz zbirke isprava, vrše upis zemljišnoknjižnih podataka u odgovarajuće upisnike, sastavljaju izvješća o knjižnom stanju, samostalno donose rješenja čije nacрте osobno sačinjavaju, provode rješenja u zemljišnim knjigama, otpremaju rješenja, rad u ZIS-u, po potrebi obavljaju druge poslove po nalogu predsjednika suda, voditelja zemljišnoknjižnog odjela i zemljišnoknjižnog suca.

Zemljišnoknjižni sudac Slavka Nikšić.

DOSTAVLJAČI

Dostavljač JOSIP ŠTEKO raznosi poštu, te prenosi pismena i spise, kao i ostalu poštu iz radnih prostorija u otpremnu pisarnicu i radni prostor, obavlja i druge poslove vezane za dostavu koje mu povjeri predsjednik suda, a po potrebi vozač, brine o održavanju vozila Općinskog suda u Gospiću.

Namještenica ANKA BOROVIĆ nalazi se na bolovanju.

ODRŽAVANJE ČISTOĆE

Čistačice 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.

Osoba zadužena za sustavno gospodarenje energijom u javnom sektoru -uspostavlja strukturu energetskih savjetnika i suradnika i kontinuirano sustavno gospodarenje energijom i vodom na objektima i povjerenik 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.

SLUŽBENICE ZA IZDAVANJE UVJERENJA DA SE VODI ILI NE VODI KAZNENI ILI PREKRŠAJNI POSTUPAK – poslove obavljaju službenice Jelena Brkljačić i Ivanka Balenović

POVJERLJIVA SAVJETNICA- službenica Marijana Špoljarić.

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, ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL STALNE SLUŽBE U OTOČCU, ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL STALNE SLUŽBE U GRAČACU, ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL U KORENICI

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

- rad sa strankama od 08,00 do 11,00 – srijedom i petkom

- rad sa odvjetnicima, javnim bilježnicima i geodetima od 12,00 do 13,00 sati – srijedom i petkom

ZEMLJIŠNO-KNJIŽNI ODJEL U DONJEM LAPCU

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

PRIMJENA

Raspored poslova u Općinskom sudu u Gospiću i Stalnim službama u Otočcu i Gračacu primjenjuje se od 1. siječnja 2021.

Predsjednica suda:
Dubravka Rukavina

UPUTA O PRAVU NA PRIGOVOR I PRIMJEDBE:

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.Svim službenicima
- 5.Svim namještenicima
6. Zemljišnoknjižnim službenicima
- 7.Administratoru eSpisa
- 8.Administratoru JCMS
- 9.Predsjednik Županijskog suda u Karlovcu, po pravomoćnosti
- 10.Ministarstvo pravosuđa i uprave, po pravomoćnosti
- 11.Predsjednik Visokog prekršajnog suda RH, po pravomoćnosti

Broj zapisa: **1789b-86904**

Kontrolni broj: **048c8-fbc73-eeef4**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:
CN=DUBRAVKA RUKAVINA, L=GOSPIĆ, O=OPĆINSKI SUD U GOSPIĆU, C=HR

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://usluge.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti-dokumenta/>



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

Provjeru možete napraviti i skeniranjem QR koda. Sustav će u oba slučaja prikazati izvornik ovog dokumenta.

Ukoliko je ovaj dokument identičan prikazanom izvorniku u digitalnom obliku, **Općinski sud u Gospiću** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.