



**REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U KOPRIVNICI
48000 KOPRIVNICA - Hrvatske državnosti 5
URED PREDsjedNICE**

Broj : 5 Su-427/2021-23.
Koprivnica, 31. prosinca 2021.

Na temelju članka 22. i 23. Sudskog poslovnika ("Narodne novine", broj 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19, 128/19, 39/2020, 47/2020, 138/2020, 147/2020, 70/2020 i 99/2021), Odluke Županijskog suda u Varaždinu broj : 5 Su-401/2021-2. od 27. prosinca 2021., te nakon održane sjednice svih sudaca dana 30. prosinca 2021. sukladno članku 22. st. 4. Sudskog poslovnika, predsjednica Općinskog suda u Koprivnici, Marija Grgešić, utvrđuje

**GODIŠNJI RASPORED POSLOVA ZA 2022.
U OPĆINSKOM SUDU U KOPRIVNICI I
STALNOJ SLUŽBI U ĐURĐEVCU**

I.

Odlukom Ministarstva pravosuđa za Općinski sud u Koprivnici određeno je 15 (petnaest) sudaca i predsjednik suda.

U vrijeme donošenja ovog Godišnjeg rasporeda poslova u Općinskom sudu u Koprivnici i Stalnoj službi u Đurđevcu sudačku dužnost obnaša predsjednica suda i 14 (četnaest) sudaca, uz napomenu da je sutkinja Sonja Gundić-Biškup Rješenjem Ministarstva pravosuđa i uprave od 26. travnja 2021. raspoređena na rad u Ministarstvo pravosuđa i uprave.

U vrijeme donošenja ovog godišnjeg rasporeda poslova u Općinskom sudu u Koprivnici i Stalnoj službi u Đurđevcu ukupno je zaposleno 82 (osamdesetdva) službenika i 11 (jedanaest) namještenika. Napominje se da jednom namješteniku s danom 31. prosinca 2021. prestaje radni odnos zbog odlaska u mirovinu (Đuro Lacković), jednoj službenici prestaje radni odnos s danom 30. prosinca 2021. zbog odlaska u mirovinu (Marica Barčanec) i jednoj službenici prestaje radni odnos s danom 31. prosinca 2021. (Kristinka Blažek).

II.

U vrijeme donošenja ovog Godišnjeg rasporeda poslova za 2022. s rada je odsutan jedan sudac, jedno sudačko mjesto je nepopunjeno, te je odsutno osam službenika i to kako slijedi :

- sutkinja Sonja Gundić-Biškup koja je rješenjem Ministarstva pravosuđa i uprave od 26. travnja 2021. raspoređena na rad u Ministarstvo pravosuđa i uprave na poslove pravosudne inspektorice u Službi za nadzor sudske i državnoodvjetničke uprave i predstavke i pritužbe u Sektoru pravosudne inspekcije, Upravi za pravosudnu i upravnu inspekciju od 1. svibnja 2021. do 30. travnja 2023. godine za koje vrijeme joj sudačka dužnost miruje,
- jedno sudačko mjesto je nepopunjeno zbog odlaska suca na drugi sud,
- četiri administrativna referenta - sudska zapisničara Biljana Vugrač, Jasna Cik, Nena Koren i Slavica Cikoš, dva ovlaštena zemljišnoknjižna referenta Goran Savić i Saša Štander-Savić koji se nalaze na bolovanju, jedan administrativni referent – upisničar Ivana Petrović i jedna sudska savjetnica Iva Kontak Savić koje se nalaze na rodiljnom dopustu.

III.

USTROJSTVENE JEDINICE OPĆINSKOG SUDA U KOPRIVNICI

1. Sudski odjeli:
 - 1.1. Kazneni odjel
 - 1.2. Građanski odjel
 - 1.3. Prekršajni odjel
2. Sudska uprava:
 - 2.1. Ured predsjednika suda
 - 2.2.1. Pisarnica sudske uprave
 - 2.2.2. Pododsjek materijalno-financijskog poslovanja u sudu
 - 2.2.3. Odjeljak izvršenja sankcija
3. Sudska pisarnica
4. Zemljišnoknjižni odjel (matični sud)
5. Stalna služba u Đurđevcu:
 - 5.1. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Đurđevcu
 - 5.2. Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Đurđevcu

IV.

SUDSKI ODJELI I USTROJSTVENE JEDINICE*1. SUDSKI ODJELI I VIJEĆA***1.1. KAZNENI ODJEL
– PREDsjednica ODJELA – DIJANA JAGAR-GRLOCI***1. SUDSKO VIJEĆE 1 – PREDsjedNIK VIJEĆA – KREŠIMIR PAVLOVIĆ*

Raspoređuje se na rad u sjedište suda.

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis rješava slijedeće predmete :

KAZNENI PREDMETI

Kazneni predmeti – koji se upisuju u upisnik "K"

Razni kazneni predmeti – koji se upisuju u upisnik "Kr"

Predmeti Optužnog vijeća – koji se upisuju u upisnik "Kov"

Predmeti Izvanraspravnog kaznenog vijeća – koji se upisuju u upisnike "Kv", „Kvm" i "Kv-eu"

Temeljem čl. 13. st. 1. Zakona o vježbenicima u pravosudnim tijelima i pravosudnom ispitu određen je za suca mentora.

Postavljen je za suca za mladež.

Sudski zapisničar referade - DIJANA PICER.

Radi sve poslove administrativnog referenta - sudskog zapisničara po nalogu suca, predsjednice suda, upraviteljice sudske pisarnice i to sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis.

2. SUDSKO VIJEĆE 2 – PREDsjednica VIJEĆA – LIDIJA VULJAK

Raspoređuje se na rad u sjedište suda.

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis rješava slijedeće predmete :

KAZNENI PREDMETI

Kazneni predmeti – koji se upisuju u upisnik "K"

Razni kazneni predmeti – koji se upisuju u upisnik "Kr"

KAZNENI MALOLJETNIČKI PREDMETI

Predmeti za izricanje maloljetničke sankcije - koji se upisuju u upisnik "Km"

Razni kazneni predmeti prema Zakonu o sudovima za mladež– koji se upisuju u upisnik "Krm"

Predmeti koji se odnose na pripremni postupak prema Zakonu o sudovima za mladež – koji se upisuju u upisnik "Kim"

KAZNENI PREDMETI ZA MLAĐE PUNOLJETNIKE

Kazneni predmeti za mlade punoljetnike – koji se upisuju u upisnik "Kmp"

KAZNENI UPISNIK ZA POSTUPAK NA ŠTETU MALOLJETNIKA

Predmeti kaznenopravne zaštite djece – koji se upisuju u upisnik "Kzd"

Predmeti Optužnog vijeća – koji se upisuju u upisnike "Kov" i "Kovm"

Predmeti Izvanraspravnog kaznenog vijeća – koji se upisuju u upisnike "Kv", "Kvm" i "Kv-eu"

IZVANPARNIČNI PREDMETI

Izvanparnični predmeti (R1-teži) – koji se upisuju u upisnik "R1"

Izvanparnični predmeti (R2-lakši) – koji se upisuju u upisnik "R2"

Predmeti ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu– koji se upisuju u upisnik "Ov-I"

Postavljena je za suca za mladež.

Sudski zapisničar referade – DIJANA KROVINA.

Radi sve poslove administrativnog referenta - sudskog zapisničara po nalogu suca, predsjednice suda, upraviteljice sudske pisarnice i to sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis.

3. SUDSKO VIJEĆE 3 – PREDsjednica vijeća – VESNA PIŠKOREC KUZMIĆ

Raspoređuje se na rad u sjedište suda.

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis rješava slijedeće predmete :

KAZNENI PREDMETI

Kazneni predmeti – koji se upisuju u upisnik "K"

Razni kazneni predmeti – koji se upisuju u upisnik "Kr"

KAZNENI MALOLJETNIČKI PREDMETI

Predmeti za izricanje maloljetničke sankcije - koji se upisuju u upisnik "Km"

Razni kazneni predmeti prema Zakonu o sudovima za mladež– koji se upisuju u upisnik "Krm"

Predmeti koji se odnose na pripremni postupak prema Zakonu o sudovima za mladež – koji se upisuju u upisnik "Kim"

KAZNENI PREDMETI ZA MLAĐE PUNOLJETNIKE

Kazneni predmeti za mlade punoljetnike – koji se upisuju u upisnik "Kmp"

KAZNENI UPISNIK ZA POSTUPAK NA ŠTETU MALOLJETNIKA

Predmeti kaznenopravne zaštite djece – koji se upisuju u upisnik "Kzd"

Predmeti Optužnog vijeća – koji se upisuju u upisnike "Kov" i "Kovm"

Predmeti Izvanraspravnog kaznenog vijeća – koji se upisuju u upisnike "Kv", "Kvm" i "Kv-eu"

IZVANPARNIČNI PREDMETI

Izvanparnični predmeti (R1-teži) – koji se upisuju u upisnik "R1"

Izvanparnični predmeti (R2-lakši) – koji se upisuju u upisnik "R2"

Predmeti ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu – koji se upisuju u upisnik "Ov-I"

Temeljem čl. 13. st. 1. Zakona o vježbenicima u pravosudnim tijelima i pravosudnom ispitu određena je za suca mentora.

Postavljena je za suca za mladež.

Sudski zapisničar referade – TANJA BENOTIĆ.

Radí sve poslove administrativnog referenta - sudskog zapisničara po nalogu suca, predsjednice suda, upraviteljice sudske pisarnice i to sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis.

4. SUDSKO VIJEĆE 4 – PREDSDJEDNICA VIJEĆA – DIJANA JAGAR - GRLOCI

Raspoređuje se na rad u sjedište suda.

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis rješava slijedeće predmete :

KAZNENI PREDMETI

Kazneni predmeti – koji se upisuju u upisnik "K"

Razni kazneni predmeti – koji se upisuju u upisnik "Kr"

KAZNENI MALOLJETNIČKI PREDMETI

Predmeti za izricanje maloljetničke sankcije - koji se upisuju u upisnik "Km"

Razni kazneni predmeti prema Zakonu o sudovima za mladež– koji se upisuju u upisnik "Krm"

Predmeti koji se odnose na pripremni postupak prema Zakonu o sudovima za mladež – koji se upisuju u upisnik "Kim"

KAZNENI PREDMETI ZA MLAĐE PUNOLJETNIKE

Kazneni predmeti za mlađe punoljetnike – koji se upisuju u upisnik "Kmp"

KAZNENI UPISNIK ZA POSTUPAK NA ŠTETU MALOLJETNIKA

Predmeti kaznenopravne zaštite djece – koji se upisuju u upisnik "Kzd"

Predmeti Optužnog vijeća – koji se upisuju u upisnike "Kov" i "Kovm"

Predmeti Izvanraspravnog kaznenog vijeća – koji se upisuju u upisnike "Kv", "Kvm" i "Kv-eu"

IZVANPARNIČNI PREDMETI

Izvanparnični predmeti (R1-teži) – koji se upisuju u upisnik "R1"

Izvanparnični predmeti (R2-lakši) – koji se upisuju u upisnik "R2"

Postavljena je za suca za mladež.

Sukladno članku 37. st. 2. Zakona o sudovima određuje se za predsjednicu Kaznenog odjela.

Sukladno članku 37. st. 3. Zakona o sudovima kao predsjednica odjela prati rad sudaca raspoređenih u odjel, obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u odjelu, brine se o učinkovitosti rada odjela, organizira rad u odjelu, te obavlja i druge poslove koje joj povjeri predsjednica suda.

Kao predsjednica odjela dužna je u svojem radu postupati sukladno odredbama članka 38. st. 1., članka 39. st. 1., st. 3. – st. 5. i članka 40. st. 1. Zakona o sudovima.

Prati evidenciju o pojedinačnom radu sudaca u odjelu - poslove statistike o broju mjesečno zaprimljenih i riješenih predmeta, te vodi evidenciju o omjeru potvrđenih, ukinutih i preinačenih odluka od strane drugostupanjskih sudova. Objedinjene statističke podatka za praćenje evidencije o pojedinačnom radu sudaca u odjelu (mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje) dostavlja joj upraviteljica sudske pisarnice Vesna Pavlović.

Zadužena je za praćenje sudske prakse Europskog suda za ljudska prava i Europskog suda u Luxembourg.

Sukladno članku 10. Okvirnih mjerila za rad sudaca predsjedniku sudskog odjela umanjuje joj se sudačka dužnost prema broju sudaca i sudskih savjetnika tog odjela i to u sudskom odjelu do 10 sudaca za 10% .

Ukupno umanjeње sudačke dužnosti iznosi 10%.

Sudski zapisničar referade – VALENTINA ZETOVIĆ.

Radi sve poslove administrativnog referenta - sudskog zapisničara po nalogu suca, predsjednice suda, upraviteljice sudske pisarnice i to sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis.

1.2. GRAĐANSKI ODJEL

– PREDsjednica ODJELA - VLATKA LJEPOJEVIĆ-NOVAK

1. *SUDSKA REFERADA 5* – nije popunjeno jer je Odlukom Državnog sudbenog vijeća broj: IS-6/17-8 od 23. studenog 2017. Amalija Švegović imenovana za sutkinju Županijskog suda u Varaždinu.

2. *SUDSKA REFERADA 6 – SUTKINJA – VLATKA LJEPOJEVIĆ-NOVAK*

Raspoređuje se na rad u sjedište suda.

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis rješava slijedeće predmete

PARNIČNI PREDMETI

Parnični predmeti – koji se upisuju u upisnik "P"

Obiteljski sporovi – predmeti koji se upisuju u upisnik "P Ob"

Naknade štete – predmeti koji se upisuju u upisnik "Pn"

Smetanje posjeda – predmeti koji se upisuju u upisnik "Psp"

Radni sporovi – predmeti koji se upisuju u upisnik "Pr"

Stambeni sporovi – predmeti koji se upisuju u upisnik "Ps"

Europski postupci za sporove male vrijednosti – predmeti koji se upisuju u upisnik "P-eu"

Platni nalozi – predmeti koji se upisuju u upisnik "Pl"

Predmeti proslijeđeni od javnih bilježnika po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave u kojima vrijednost predmeta spora prelazi 100.000,01 kn – koji se upisuju u upisnik "Povrv"

IZVANPARNIČNI PREDMETI

Izvanparnični predmeti i posebni postupci osiguranja po Obiteljskom zakonu – koji se upisuju u upisnik "R1 Ob"

Izdavanje potvrda, priznanje i proglašenje izvršivosti odluka iz država članica Europske unije – predmeti koji se upisuju u upisnik "R1-eu"

Predmeti ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu – koji se upisuju u upisnik "Ov-I"

Predmeti stečaja potrošača sa vrstom spora "Stečaj potrošača" – koji se upisuju u upisnik "Sp"

OVRŠNI PREDMETI

Ovršni predmeti po Obiteljskom zakonu – koji se upisuju u upisnik "Ovr Ob"

OSTAVINSKI PREDMETI

Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje-Ostavinski predmeti – koji se upisuju u upisnik "O" (odlučivanje po prigovoru na rješenje javnog bilježnika) – automatskom dodjelom s iznimkom s odabirom rješavatelja koji odlučuju o prigovoru

Radi obiteljske i radne predmete u matičnom sudu u Koprivnici.

Sudjeluje u radu kao član u:
 Izvanraspravnom vijeću - predmeti "Kv" i "Kvm" i
 Optužnom vijeću - predmeti "Kov" i "Kovm"

Sukladno članku 37. st. 2. Zakona o sudovima određuje se za predsjednicu Građanskog odjela.

Sukladno članku 37. st. 3. Zakona o sudovima kao predsjednica odjela prati rad rješavatelja raspoređenih u odjel, obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u odjelu, brine se o učinkovitosti rada odjela, organizira rad u odjelu, te obavlja i druge poslove koje joj povjeri predsjednica suda.

Kao predsjednica odjela dužna je u svojem radu postupati sukladno odredbama članka 38. st. 1., članka 39. st. 1., st. 3. – st. 5. i članka 40. st. 1. Zakona o sudovima.

Prati evidenciju o pojedinačnom radu sudaca u odjelu - poslove statistike o broju mjesečno zaprimljenih i riješenih predmeta, te vodi evidenciju o omjeru potvrđenih, ukinutih i preinačenih odluka od strane drugostupanjskih sudova. Objedinjene statističke podatka za praćenje evidencije o pojedinačnom radu sudaca u odjelu (mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje) dostavlja joj upraviteljica sudske pisarnice Vesna Pavlović.

Zadužena je za praćenje sudske prakse Europskog suda za ljudska prava i Europskog suda u Luxembourgju.

Sukladno članku 10. Okvirnih mjerila za rad sudaca predsjedniku sudskog odjela umanjuje joj se sudačka dužnost prema broju sudaca i sudskih savjetnika tog odjela i to u sudskom odjelu od 11 do 20 sudaca za 20% .

Nadzire rad sudskog savjetnika Aleksandra Drakulića, te sukladno članku 5. Okvirnih mjerila za rad sudaca za mentoriranje savjetniku ima pravo na oslobođenje od 8% (dijeli mentorstvo sa sutkinjom Marijanom Jurenc).

Ukupno umanjnje sudačke dužnosti iznosi 28%.

Sudski zapisničar referade – NATAŠA BENIĆ.

Radi sve poslove administrativnog referenta - sudskog zapisničara po nalogu suca, predsjednice suda, upraviteljice sudske pisarnice i to sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis.

3. SUDSKA REFERADA 7 – SUTKINJA – DRAGA PARAG

Raspoređuje se na rad u sjedište suda.

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis rješava slijedeće predmete :

PARNIČNI PREDMETI

Parnični predmeti – koji se upisuju u upisnik "P"

Obiteljski sporovi – predmeti koji se upisuju u upisnik "P Ob"

Naknade štete – predmeti koji se upisuju u upisnik "Pn"

Smetanje posjeda – predmeti koji se upisuju u upisnik "Psp"

Stambeni sporovi – predmeti koji se upisuju u upisnik "Ps"

Europski postupci za sporove male vrijednosti – predmeti koji se upisuju u upisnik "P-eu"

Platni nalozi – predmeti koji se upisuju u upisnik "PI"

Predmeti proslijeđeni od javnih bilježnika po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave u kojima vrijednost predmeta spora ne prelazi 100.000,00 kn – koji se upisuju u upisnik "Povrv"

IZVANPARNIČNI PREDMETI

Izvanparnični predmeti i posebni postupci osiguranja po Obiteljskom zakonu – koji se upisuju u upisnik "R1 Ob"

Izdavanje potvrda, priznanje i proglašenje izvršivosti odluka iz država članica Europske unije – predmeti koji se upisuju u upisnik "R1-eu"

Izvanparnični predmeti (R2-lakši) – koji se upisuju u upisnik "R2"

Predmeti ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu – koji se upisuju u upisnik "Ov-I"

Predmeti stečaja potrošača sa vrstom spora "Stečaj potrošača" – koji se upisuju u upisnik "Sp"

OVRŠNI PREDMETI

Ovršni predmeti po Obiteljskom zakonu – koji se upisuju u upisnik "Ovr Ob"

OSTAVINSKI PREDMETI

Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje-Ostavinski predmeti – koji se upisuju u upisnik "O" (odlučivanje po prigovoru na rješenje javnog bilježnika) - automatskom dodjelom s iznimkom s odabirom rješavatelja koji odlučuju o prigovoru

Radi obiteljske predmete u matičnom sudu u Koprivnici.

Sudjeluje u radu kao član u:

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

Optužnom vijeću - predmeti "Kov" i "Kovm"

Dužna je riješiti zemljišnoknjižne predmete sa kojima je zadužena.

Sudski zapisničar referade – JADRANKA TOPOLOVČAN.

Radi sve poslove administrativnog referenta - sudskog zapisničara po nalogu suca, predsjednice suda, upraviteljice sudske pisarnice i to sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis.

4. SUDSKA REFERADA 9 – SUTKINJA – MARIJANA JURENEC

Raspoređuje se na rad u sjedište suda.

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis rješava slijedeće predmete :

PARNIČNI PREDMETI

Parnični predmeti – koji se upisuju u upisnik "P"

Obiteljski sporovi – predmeti koji se upisuju u upisnik "P Ob"

Naknade štete – predmeti koji se upisuju u upisnik "Pn"

Smetanje posjeda – predmeti koji se upisuju u upisnik "Psp"

Stambeni sporovi – predmeti koji se upisuju u upisnik "Ps"

Europski postupci za sporove male vrijednosti – predmeti koji se upisuju u upisnik "P-eu"

Platni nalozi – predmeti koji se upisuju u upisnik "PI"

Predmeti proslijeđeni od javnih bilježnika po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave u kojima vrijednost predmeta spora prelazi 100.000,01 kn – koji se upisuju u upisnik "Povrv"

IZVANPARNIČNI PREDMETI

Izdavanje potvrda, priznanje i proglašenje izvršivosti odluka iz država članica Europske unije – predmeti koji se upisuju u upisnik "R1-eu"

Predmeti ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu – koji se upisuju u upisnik "Ov-l"

Predmeti stečaja potrošača sa vrstom spora "Stečaj potrošača" – koji se upisuju u upisnik "Sp"

OVRŠNI PREDMETI

Ovršni predmeti po Obiteljskom zakonu – koji se upisuju u upisnik "Ovr Ob"

OSTAVINSKI PREDMETI

Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje-Ostavinski predmeti – koji se upisuju u upisnik "O" (odlučivanje po prigovoru na rješenje javnog bilježnika) - automatskom dodjelom s iznimkom s odabirom rješavatelja koji odlučuju o prigovoru

Sudjeluje u radu kao član u:

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

Optužnom vijeću - predmeti "Kov" i "Kovm"

Radi parnične i ovršne obiteljske predmete u matičnom sudu u Koprivnici.

Zemljišnoknjižni je sudac u matičnom sudu u Koprivnici.

Kao zemljišnoknjižni sudac dužna je organizirati i nadzirati rad Zemljišnoknjižnog odjela u Koprivnici i sa organizacijom rada upoznati sve rješavatelje zemljišnoknjižnih predmeta, voditi sastanke, voditi statistiku, vršiti kontrolu rada Zemljišnoknjižnog odjela u Koprivnici i davati upute za rad.

Voditi će sudsku praksu zemljišnoknjižnih odjela Općinskog suda u Koprivnici i Stalne službe u Đurđevcu.

Rješava zemljišnoknjižne predmete koje ne mogu raditi savjetnici u matičnom sudu u Koprivnici, te u zemljišnoknjižnim predmetima u matičnom sudu u Koprivnici odlučuje o prigovorima i žalbama.

Sukladno Uputi za primjenu Sudskog poslovnika zbog rada na zemljišnoknjižnim predmetima koji se ne vode u sustavu eSpis sutkinja Marijana Jurenec oslobađa se u opsegu od 10% od rada na predmetima koji se vode u sustavu eSpis.

Nadzire rad više sudske savjetnice Marine Rengel Brlečić kod rada na zemljišnoknjižnim predmetima, te sukladno članku 5. Okvirnih mjerila za rad sudaca za mentoriranje savjetniku ima pravo na oslobođenje od 5% (dijeli mentorstvo sa sucem Darkom Magdićem).

Nadzire rad višeg sudskog savjetnika Aleksandra Drakulića kod rada na zemljišnoknjižnim predmetima, te sukladno članku 5. Okvirnih mjerila za rad sudaca za mentoriranje svakog daljnjeg savjetnika ima pravo na oslobođenje od 2%.

Nadzire rad više sudske savjetnice - specijalista Zvezdane Jurić-Kovačević kod rada na izvanparničnim i zemljišnoknjižnim predmetima, te sukladno članku 5. Okvirnih mjerila za rad sudaca za mentoriranje svakog daljnjeg savjetnika ima pravo na oslobođenje od 2%.

Ukupno umanjene sudačke dužnosti iznosi 19%.

Sudski zapisničar referade – BOŽICA CENCELJ.

Radi sve poslove administrativnog referenta - sudskog zapisničara po nalogu suca, predsjednice suda, upraviteljice sudske pisarnice i to sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis.

5. SUDSKA REFERADA 10 - SUTKINJA – SONJA GUNDIĆ-BIŠKUP

Rješenjem Ministarstva pravosuđa i uprave od 26. travnja 2021. sutkinja Sonja Gundić-Biškup raspoređena je na rad u Ministarstvo pravosuđa i uprave na poslove pravosudne inspektorice u Službi za nadzor sudske i državnoodvjetničke uprave i predstavke i pritužbe u Sektoru pravosudne inspekcije, Upravi za pravosudnu i upravnu inspekciju od 1. svibnja 2021. do 30. travnja 2023. godine za koje vrijeme joj sudačka dužnost miruje.

6. SUDSKA REFERADA 12 – nije popunjeno jer je Odlukom Državnog sudbenog vijeća broj: IS-2/18-14 od 22. veljače 2019. mr. sc. Alen Golub imenovan za suca Županijskog suda u Bjelovaru.

7. SUDSKA REFERADA 13 – SUDAC – DARKO MAGDIĆ

Raspoređuje se na rad u sjedište suda.

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis rješava slijedeće predmete :

PARNIČNI PREDMETI

Parnični predmeti – koji se upisuju u upisnik "P"

Naknade štete – predmeti koji se upisuju u upisnik "Pn"

Smetanje posjeda – predmeti koji se upisuju u upisnik "Psp"

Radni sporovi – predmeti koji se upisuju u upisnik "Pr"

Stambeni sporovi – predmeti koji se upisuju u upisnik "Ps"

Europski postupci za sporove male vrijednosti – predmeti koji se upisuju u upisnik "P-eu"

Platni nalozi – predmeti koji se upisuju u upisnik "Pl"

Predmeti proslijeđeni od javnih bilježnika po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave u kojima vrijednost predmeta spora prelazi 100.000,01 kn – koji se upisuju u upisnik "Povrv"

Predmeti mirenja – koji se upisuju u upisnik "Mir"

IZVANPARNIČNI PREDMETI

Izdavanje potvrda, priznanje i proglašenje izvršivosti odluka iz država članica Europske unije – predmeti koji se upisuju u upisnik "R1-eu"

Predmeti ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu – koji se upisuju u upisnik "Ov-I"

Predmeti stečaja potrošača sa vrstom spora "Stečaj potrošača" – koji se upisuju u upisnik "Sp"

OSTAVINSKI PREDMETI

Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje-Ostavinski predmeti – koji se upisuju u upisnik "O" (odlučivanje po prigovoru na rješenje javnog bilježnika) - automatskom dodjelom s iznimkom s odabirom rješavatelja koji odlučuju o prigovoru

Sudjeluje u radu kao član u:

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

Optužnom vijeću - predmeti "Kov" i "Kovm"

Radi radne predmete u matičnom sudu u Koprivnici.

Temeljem čl. 13. st. 1. Zakona o vježbenicima u pravosudnim tijelima i pravosudnom ispitu određen je za suca mentora.

U sudu radi i kao sudac miritelj.

Zamjenik je predsjednice Građanskog odjela.

Nadzire rad više sudske savjetnice Marine Rengel Brlečić, te sukladno članku 5. Okvirnih mjerila za rad sudaca za mentoriranje savjetniku ima pravo na oslobođenje od 5% (dijeli mentorstvo sa sutkinjom Marijanom Jurenc).

Ukupno umanjeње sudačke dužnosti iznosi 5%.

Sudski zapisničar referade - ŽELJKA BAKŠAJ.

Radi sve poslove administrativnog referenta - sudskog zapisničara po nalogu suca, predsjednice suda, upraviteljice sudske pisarnice i to sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis.

8. SUDSKA REFERADA 14 – SUDAC – SINIŠA RAJNOVIĆ

Raspoređuje se na rad u Stalnu službu u Đurđevcu

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis rješavati će slijedeće predmete :

PARNIČNI PREDMETI:

Parnični predmeti – koji se upisuju u upisnik "P"

Obiteljski sporovi – predmeti koji se upisuju u upisnik "P Ob"

Naknade štete – predmeti koji se upisuju u upisnik "Pn"

Smetanje posjeda – predmeti koji se upisuju u upisnik "Psp"

Radni sporovi – predmeti koji se upisuju u upisnik "Pr"

Stambeni sporovi – predmeti koji se upisuju u upisnik "Ps"

Europski postupci za sporove male vrijednosti – predmeti koji se upisuju u upisnik "P-eu"

Platni nalozi – predmeti koji se upisuju u upisnik "PI"

Predmeti proslijeđeni od javnih bilježnika po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave u kojima vrijednost predmeta spora prelazi 100.000,01 kn – koji se upisuju u upisnik "Povrv"

IZVANPARNIČNI PREDMETI

Izvanparnični predmeti i posebni postupci osiguranja po Obiteljskom zakonu – koji se upisuju u upisnik "R1 Ob"

Izdavanje potvrda, priznanje i proglašenje izvršivosti odluka iz država članica Europske unije – predmeti koji se upisuju u upisnik "R1-eu"

Predmeti stečaja potrošača sa vrstom spora "Stečaj potrošača" – koji se upisuju u upisnik "Sp"

Izvanparnični predmeti (R1-teži) – koji se upisuju u upisnik "R1"

Izvanparnični predmeti (R2-lakši) – koji se upisuju u upisnik "R2"

OVRŠNI PREDMETI

Ovršni predmeti po Obiteljskom zakonu – koji se upisuju u upisnik "Ovr Ob"

Ovršni predmeti – koji se upisuju u upisnike "Ovr"

Predmeti ovrhe i osiguranja na temelju odluka donesenih u državama članicama Europske unije – koji se upisuju u upisnik "Ovr-eu"

OSTAVINSKI PREDMETI

Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje-Ostavinski predmeti – koji se upisuju u upisnik "O" (odlučivanje po prigovoru na rješenje javnog bilježnika) - automatskom dodjelom s iznimkom s odabirom rješavatelja koji odlučuju o prigovoru Radi radne i obiteljske predmete u Stalnoj službi u Đurđevcu.

Sudjeluje u radu kao član u:

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

Optužnom vijeću - predmeti "Kov" i "Kovm"

U zemljišnoknjižnim predmetima u Stalnoj službi u Đurđevcu odlučuje o prigovorima i žalbama i to u 1/2 predmeta.

Rješava zemljišnoknjižne predmete i to pojedinačne zemljišnoknjižne ispravne postupke i to 1/3 predmeta u kojima se pojavljuju pravne i fizičke osobe na području Stalne službe u Đurđevcu.

Sukladno uputi za primjenu Sudskog poslovnika zbog rada na zemljišnoknjižnim predmetima koji se ne vode u sustavu eSpis sudac Siniša Rajnović oslobađa se u opsegu od 10% od rada na predmetima koji se vode u sustavu eSpis.

Ukupno umanjeње sudačke dužnosti iznosi 10%.

Sudski zapisničar referade – PETRA KOLAREVIĆ.

Radi sve poslove administrativnog referenta - sudskog zapisničara po nalogu suca, predsjednice suda i upraviteljice sudske pisarnice i to sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis.

9. SUDSKA REFERADA 15 – SUTKINJA – MARIJA KNEZ

Raspoređuje se na rad u Stalnu službu u Đurđevcu.

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis rješava slijedeće predmete :

PARNIČNI PREDMETI

Parnični predmeti – koji se upisuju u upisnik "P"

Obiteljski sporovi – predmeti koji se upisuju u upisnik "P Ob"

Naknade štete – predmeti koji se upisuju u upisnik "Pn"

Smetanje posjeda – predmeti koji se upisuju u upisnik "Psp"

Radni sporovi – predmeti koji se upisuju u upisnik "Pr"

Stambeni sporovi – predmeti koji se upisuju u upisnik "Ps"

Europski postupci za sporove male vrijednosti – predmeti koji se upisuju u upisnik "P-eu"

Platni nalozi – predmeti koji se upisuju u upisnik "Pl"

Predmeti prosljeđeni od javnih bilježnika po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave u kojima vrijednost predmeta spora prelazi 100.000,01 kn – koji se upisuju u upisnik "Povrv"

IZVANPARNIČNI PREDMETI

Izvanparnični predmeti (R1-teži) – koji se upisuju u upisnik "R1"

Izvanparnični predmeti (R2-lakši) – koji se upisuju u upisnik "R2"

Izvanparnični predmeti i posebni postupci osiguranja po Obiteljskom zakonu – koji se upisuju u upisnik "R1 Ob"

Izdavanje potvrda, priznanje i proglašenje izvršivosti odluka iz država članica Europske unije – predmeti koji se upisuju u upisnik "R1-eu"

Predmeti stečaja potrošača sa vrstom spora "Stečaj potrošača" – koji se upisuju u upisnik "Sp"

OVRŠNI PREDMETI

Ovršni predmeti po Obiteljskom zakonu – koji se upisuju u upisnik "Ovr Ob"

OSTAVNISKI PREDMETI

Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje-Ostavinski predmeti – koji se upisuju u upisnik "O" (odlučivanje po prigovoru na rješenje javnog bilježnika) - automatskom dodjelom s iznimkom s odabirom rješavatelja koji odlučuju o prigovoru

Radi radne i obiteljske predmete u Stalnoj službi u Đurđevcu.

Sudjeluje u radu kao član u:

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

Optužnom vijeću - predmeti "Kov" i "Kovm"

Odlučivat će u svim riješenim predmetima referade 15, a koji su bili riješeni od strane rješavatelja sutkinje Zrinke Senzel.

Zemljišnoknjižni je sudac u Stalnoj službi u Đurđevcu.

Kao zemljišnoknjižni sudac organizira i kontrolira rad Zemljišnoknjižnog odjela Stalne službe u Đurđevcu, te je dužna sa organizacijom rada zemljišnoknjižnog odjela u Stalnoj službi u Đurđevcu upoznati sve rješavatelje zemljišnoknjižnih predmeta, voditi sastanke, voditi statistiku, vršiti kontrolu rada zemljišnoknjižnog odjela u Stalnoj službi u Đurđevcu i davati upute za rad.

U zemljišnoknjižnim predmetima u Stalnoj službi u Đurđevcu odlučuje o prigovorima i žalbama i to u 1/2 predmeta.

Rješava zemljišnoknjižne predmete i to 1/3 pojedinačnih zemljišnoknjižnih ispravnih postupaka u kojima se pojavljuju pravne i fizičke osobe, te one predmete koje ne može raditi viša sudska savjetnica Manda Franjić, na području Stalne službe u Đurđevcu.

Sukladno uputi za primjenu Sudskog poslovnika zbog rada na zemljišnoknjižnim predmetima koji se ne vode u sustavu eSpis sutkinja Marija Knez oslobađa se u opsegu od 10% od rada na predmetima koji se vode u sustavu eSpis.

Nadzire rad više sudske savjetnice Mande Franjić, te sukladno članku 5. Okvirnih mjerila za rad sudaca za mentoriranje savjetniku ima pravo na oslobođenje od 10%.

Ukupno umanjeње sudačke dužnosti iznosi 20%.

Zamjenica je voditelja Stalne službe u Đurđevcu, te u slučaju odsutnosti voditelja Stalne službe u Đurđevcu obavlja poslove voditelja Stalne službe u Đurđevcu.

Sudski zapisničar referade - MELITA GOLUBIĆ.

Radi sve poslove administrativnog referenta - sudskog zapisničara po nalogu suca, predsjednice suda i upraviteljice sudske pisarnice i to sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis.

10. SUDSKA REFERADA 17 – SUTKINJA – MARIJA GRGEŠIĆ

Raspoređuje se na rad u sjedište suda.

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis rješava slijedeće predmete :

PARNIČNI PREDMETI

Parnični predmeti – koji se upisuju u upisnik "P"

Obiteljski sporovi – predmeti koji se upisuju u upisnik "P Ob"

Naknade štete – predmeti koji se upisuju u upisnik "Pn"

Smetanje posjeda – predmeti koji se upisuju u upisnik "Psp"

Stambeni sporovi – predmeti koji se upisuju u upisnik "Ps"

Europski postupci za sporove male vrijednosti – predmeti koji se upisuju u upisnik "P-eu"

Platni nalozi – predmeti koji se upisuju u upisnik "Pl"

Predmeti prosljeđeni od javnih bilježnika po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave u kojima vrijednost predmeta spora prelazi 100.000,01 kn – koji se upisuju u upisnik "Povrv"

IZVANPARNIČNI PREDMETI

Izvanparnični predmeti (R1-teži) – koji se upisuju u upisnik "R1"

Izvanparnični predmeti (R2-lakši) – koji se upisuju u upisnik "R2"

Izvanparnični predmeti i posebni postupci osiguranja po Obiteljskom zakonu – koji se upisuju u upisnik "R1 Ob"

Izdavanje potvrda, priznanje i proglašenje izvršivosti odluka iz država članica Europske unije – predmeti koji se upisuju u upisnik "R1-eu"

Predmeti ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu – koji se upisuju u upisnik "Ov-I"

OVRŠNI PREDMETI

Ovršni predmeti po Obiteljskom zakonu – koji se upisuju u upisnik "Ovr Ob"

Radi obiteljske predmete u matičnom sudu u Koprivnici.

Sudjeluje u radu kao član u:

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

Optužnom vijeću - predmeti "Kov" i "Kovm"

Sukladno članku 8. Okvirnih mjerila, sutkinji Mariji Grgešić se kao predsjednici suda koja osim poslova sudske uprave obavlja i sudačku dužnost, ista umanjuje za 40%.

Nadzire rad sudske savjetnice Nikoline Valent, te sukladno članku 5. Okvirnih mjerila za rad sudaca, za mentoriranje savjetniku ima pravo na oslobođenje od 10%.

Ukupno umanj enje sudačke dužnosti iznosi 50%.

Sudski zapisničar referade – SILVIJA KOŠČAK.

Radi sve poslove administrativnog referenta - sudskog zapisničara po nalogu suca, predsjednice suda, upraviteljice sudske pisarnice i to sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis.

11. SUDSKA REFERADA 23 - VIŠI SUDSKI SAVJETNIK – SPECIJALIST – ZVJEZDANA JURIĆ – KOVAČEVIĆ

Raspoređuje se na rad u sjedište suda.

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis rješava slijedeće predmete :

IZVANPARNIČNI PREDMETI

Predmeti stečaja potrošača sa vrstom spora "Jednostavni postupak stečaja potrošača" – koji se upisuju u upisnik "Sp"

PREKRŠAJNI PREDMETI

Prekršajni predmeti - koji se upisuju u upisnik za prekršaje Pp

Prekršajni predmeti - koji se upisuju u upisnik za pravnu pomoć u prekršajnim predmetima Pp Pom (zamolnice za pravnu pomoć domaćih i stranih sudova i drugih tijela)

Prekršajni predmeti koji se upisuju u upisnik za razne prekršajne predmete Pp Pr

Prekršajni predmeti - koji se upisuju u upisnik za predmete izvršenja prekršajnih sankcija Pp lkp, a u kojima je u osnovnom predmetu bila rješavatelj (zadržavajući rješavatelja iz osnovnog predmeta), dok će se za predmete koji se upisuju u Pp lkp upisnik, a osnovni predmet ne postoji u eSpisu dodjela vršiti automatskom kružnom dodjelom za predmete izvršenja prekršajnih sankcija.

Sudac mentor za prekršajne predmete joj je sutkinja Dubravka Končar-Brodarić, a izvanparnične i zemljišnoknjižne predmete rješava pod nadzorom odnosno mentoriranjem sutkinje Marijane Jurenc.

Po potrebi će se uključivati u automatsku dodjelu građanskih predmeta kroz sustav eSpis.

Zadužena je za poslove vezane uz postupke javne nabave.

Sudski zapisničar referade - KAROLINA SEVER.

Radi sve poslove administrativnog referenta – sudskog zapisničara po nalogu više sudske savjetnice-specijaliste, predsjednice suda, voditeljice posebne sudske pisarnice i to sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis.

12. VIŠI SUDSKI SAVJETNICI

1. SUDSKA REFERADA 16 - VIŠI SUDSKI SAVJETNIK – MARINA RENGEL BRLEČIĆ

Raspoređuje se na rad u sjedište suda.

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis rješava, pod nadzorom suca Darka Magdića, slijedeće predmete :

PARNIČNI PREDMETI

Radni sporovi – predmeti koji se upisuju u upisnik "Pr" – vrsta spora radno-isplata-kolektivni ugovor

Predmeti proslijeđeni od javnih bilježnika po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave u kojima vrijednost predmeta spora ne prelazi 100.000,00 kn – koji se upisuju u upisnik "Povrv"

IZVANPARNIČNI PREDMETI

Zamolnice za pravnu pomoć – predmeti koji se upisuju u upisnike "Pom" i "Pom-eu"

Predmeti stečaja potrošača sa vrstom spora "Jednostavni postupak stečaja potrošača" – koji se upisuju u upisnik "Sp"

OVRŠNI PREDMETI

Ovršni predmeti – koji se upisuju u upisnike "Ovr" i "Ovrv"

Predmeti ovrhe i osiguranja na temelju odluka donesenih u državama članicama Europske unije – koji se upisuju u upisnik "Ovr-eu"

OSTAVINSKI PREDMETI

Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje-Naknadno pronađena imovina – koji se upisuju u upisnik "O"

Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje-Ostavinski predmeti – koji se upisuju u upisnik "O" (osim odlučivanja po prigovoru na rješenje javnog bilježnika)

Po potrebi će se uključivati u automatsku dodjelu građanskih predmeta kroz sustav eSpis.

Rješava zemljišnoknjižne predmete i to pojedinačne zemljišnoknjižne ispravne postupke i to 1/2 predmeta u kojima se pojavljuju pravne i fizičke osobe na području matičnog suda kao i predmete u kojima je pokrenut zemljišnoknjižni ispravni postupak u postupcima izlaganja i predmete u kojima su izjavljeni prigovori ili prijave u povodu novo otvorene zemljišne knjige pod nadzorom sutkinje Marijane Jurenc.

Odlučivat će u svim riješenim predmetima referade 16, a koji su bili riješeni od strane rješavatelja suca Vjekoslava Vrbančića.

Glasnogovornica je suda.

Sudac mentor joj je Darko Magdić, a zemljišnoknjižne predmete rješava pod nadzorom sutkinje Marijane Jurenc.

Sudski zapisničar referade - PETRA MILOŠ.

Radi sve poslove administrativnog referenta - sudskog zapisničara po nalogu više sudske savjetnice, predsjednice suda, upraviteljice sudske pisarnice i to sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis.

2. SUDSKA REFERADA 11 - VIŠI SUDSKI SAVJETNIK – MANDA FRANJIĆ

Raspoređuje se na rad u Stalnu službu u Đurđevcu.

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis rješava, pod nadzorom sutkinje Marije Knez, slijedeće predmete :

PARNIČNI PREDMETI

Radni sporovi – predmeti koji se upisuju u upisnik "Pr" – vrsta spora radno-isplata-kolektivni ugovor

Predmeti proslijeđeni od javnih bilježnika po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave u kojima vrijednost predmeta spora ne prelazi 100.000,00 kn – koji se upisuju u upisnik "Povrv"

IZVANPARNIČNI PREDMETI

Zamolnice za pravnu pomoć – predmeti koji se upisuju u upisnike "Pom" i "Pom-eu"
Predmeti stečaja potrošača sa vrstom spora "Jednostavni postupak stečaja potrošača" – koji se upisuju u upisnik "Sp"

OVRŠNI PREDMETI

Ovršni predmeti – koji se upisuju u upisnike "Ovr" i "Ovrv"

Predmeti ovrhe i osiguranja na temelju odluka donesenih u državama članicama Europske unije – koji se upisuju u upisnik "Ovr-eu"

OSTAVINSKI PREDMETI

Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje-Naknadno pronađena imovina – koji se upisuju u upisnik "O"

Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje-Ostavinski predmeti – koji se upisuju u upisnik "O" (osim odlučivanja po prigovoru na rješenje javnog bilježnika)

Po potrebi će se uključivati u automatsku dodjelu građanskih predmeta kroz sustav eSpis.

Rješava 1/3 zemljišnoknjižnih predmeta, koje ne rješavaju ovlašteni zemljišnoknjižni referenti, osim zemljišnoknjižnih predmeta u kojima se odlučuje po prigovoru i žalbi u Stalnoj službi u Đurđevcu.

Rješava pojedinačne zemljišnoknjižne ispravne postupke i to 1/3 predmeta u kojima se pojavljuju pravne i fizičke osobe na području Stalne službe u Đurđevcu i ostale poslove sukladno Zakonu o sudovima pod nadzorom sutkinje Marije Knez.

Obavlja poslove u sastavu stručnog povjerenstva za provedbu postupka izlaganja na javni uvid podataka prikupljenih katastarskom izmjerom za k.o. Đurđevac II i III, te rješava prigovore i prijave vezane uz pravo vlasništva.

Rješava zemljišnoknjižne predmete i to pojedinačne zemljišnoknjižne ispravne postupke i predmete u kojima je pokrenut zemljišnoknjižni ispravni postupak u postupcima izlaganja, te predmete u kojima su izjavljeni prigovori ili prijave u povodu novo otvorene zemljišne knjige pod nadzorom sutkinje Marije Knez.

Odlukom broj 7-Su-370/10 od dana 25. ožujka 2010. imenovana je za ovlaštenu osobu za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva (povjerljivim savjetnikom) za područje Općinskog suda u Koprivnici i Stalne službe u Đurđevcu.

Donosi rješenja povodom prigovora na rješenja o pristojbi u predmetima rješavatelja u Stalnoj službi u Đurđevcu.

Sudski zapisničar referade - NADA PURKIĆ - od 15. rujna 2021. zaposlena na određeno vrijeme do povratka duže odsutne službenice Biljane Vugrač.

Radi sve poslove administrativnog referenta - sudskog zapisničara po nalogu više sudske savjetnice, predsjednice suda, upraviteljice sudske pisarnice i to sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis.

3. SUDSKA REFERADA 19 - VIŠI SUDSKI SAVJETNIK – ALEKSANDAR DRAKULIĆ

Raspoređuje se na rad u sjedište suda.

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis rješava, pod nadzorom sutkinje Vlatke Ljepojević-Novak, slijedeće predmete :

PARNIČNI PREDMETI

Radni sporovi – predmeti koji se upisuju u upisnik "Pr" – vrsta spora radno-isplata-kolektivni ugovor

Predmeti prosljeđeni od javnih bilježnika po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave u kojima vrijednost predmeta spora ne prelazi 100.000,00 kn – koji se upisuju u upisnik "Povrv"

IZVANPARNIČNI PREDMETI

Zamolnice za pravnu pomoć – predmeti koji se upisuju u upisnike "Pom" i "Pom-eu"

Predmeti stečaja potrošača sa vrstom spora "Jednostavni postupak stečaja potrošača" – koji se upisuju u upisnik "Sp"

OVRŠNI PREDMETI

Ovršni predmeti – koji se upisuju u upisnike "Ovr" i "Ovrv"

Predmeti ovrhe i osiguranja na temelju odluka donesenih u državama članicama Europske unije – koji se upisuju u upisnik "Ovr-eu"

OSTAVINSKI PREDMETI

Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje-Naknadno pronađena imovina – koji se upisuju u upisnik "O"

Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje-Ostavinski predmeti – koji se upisuju u upisnik "O" (osim odlučivanja po prigovoru na rješenje javnog bilježnika)

Po potrebi će se uključivati u automatsku dodjelu građanskih predmeta kroz sustav eSpis.

Rješava zemljišnoknjižne predmete i to pojedinačne zemljišnoknjižne ispravne postupke i to 1/2 predmeta u kojima se pojavljuju pravne i fizičke osobe na području matičnog suda kao i predmete u kojima je pokrenut zemljišnoknjižni ispravni postupak u postupcima izlaganja i predmete u kojima su izjavljeni prigovori ili prijave u povodu novo otvorene zemljišne knjige pod nadzorom sutkinje Marijane Jurenc.

Sudac mentor mu je Vlatka Ljepojević-Novak za građanske predmete, a zemljišnoknjižne predmete rješava pod nadzorom sutkinje Marijane Jurenc.

Sudski zapisničar referade - NENA KOREN.

Radi sve poslove administrativnog referenta - sudskog zapisničara po nalogu višeg sudskog savjetnika, predsjednice suda, upraviteljice sudske pisarnice i to sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis.

13. SUDSKI SAVJETNICI

1. IVA KONTAK SAVIĆ - koristi rodiljni dopust.

2. SUDSKA REFERADA 8 - SUDSKA SAVJETNICA – NIKOLINA VALENT

Raspoređuje se na rad u sjedište suda.

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis rješava, pod nadzorom sutkinje Marije Grgešić, slijedeće predmete :

PARNIČNI PREDMETI

Radni sporovi – predmeti koji se upisuju u upisnik "Pr" – vrsta spora radno-isplata-kolektivni ugovor

Predmeti prosljeđeni od javnih bilježnika po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave u kojima vrijednost predmeta spora ne prelazi 100.000,00 kn – koji se upisuju u upisnik "Povrv"

OVRŠNI PREDMETI

Ovršni predmeti – koji se upisuju u upisnike "Ovr" i "Ovrv"

Predmeti ovrhe i osiguranja na temelju odluka donesenih u državama članicama Europske unije – koji se upisuju u upisnik "Ovr-eu"

OSTAVINSKI PREDMETI

Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje-Naknadno pronađena imovina – koji se upisuju u upisnik "O"

Po potrebi će se uključivati u automatsku dodjelu građanskih predmeta kroz sustav eSpis.

Donosi rješenja povodom prigovora na rješenja o pristojbi u predmetima rješavatelja u matičnom sudu u Koprivnici.

Zadužena je za poslove vezane uz postupke javne nabave.

Zamjenica je glasnogovornice suda.

Sudski zapisničar referade - KATARINA ČORBA.

Radi sve poslove administrativnog referenta - sudskog zapisničara po nalogu više sudske savjetnice, predsjednice suda, upraviteljice sudske pisarnice i to sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis.

14. SUDAČKI VJEŽBENIK – *radno mjesto nije popunjeno.*

1.3. PREKRŠAJNI ODJEL

– **PREDSJEDNICA ODJELA - DUBRAVKA MILOLOŽA**

1. SUDSKA REFERADA 20 - SUTKINJA – DUBRAVKA MILOLOŽA

Raspoređuje se na rad u sjedište suda.

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis rješava slijedeće predmete :

PREKRŠAJNI PREDMETI

Prekršajni predmeti - koji se upisuju u upisnik za prekršaje Pp

Prekršajni predmeti koji se upisuju u upisnik za razne prekršajne predmete Pp Pr

Prekršajni predmeti – koji se upisuju u upisnik za razne prekršajne zahtjeve Pp Prz

Prekršajni predmeti – koji se upisuju u upisnik o izdanih i primljenih potvrdama u svrhu priznanja i izvršenja odluka o novčanoj kazni između država članica Europske unije Pp lkp-eu

Prekršajni predmeti - koji se upisuju u upisnik za predmete izvršenja prekršajnih sankcija Pp lkp, a u kojima je u osnovnom predmetu bila rješavatelj (zadržavajući rješavatelja iz osnovnog predmeta), dok će se za predmete koji se upisuju u Pp lkp upisnik, a osnovni predmet ne postoji u eSpisu dodjela vršiti automatskom kružnom dodjelom za predmete izvršenja prekršajnih sankcija.

Sudjeluje u radu kao član u:
 Izvanraspravnom vijeću - predmeti "Kv" i "Kvm" i
 Optužnom vijeću - predmeti "Kov" i "Kovm"

Sukladno članku 37. st. 2. Zakona o sudovima određuje se za predsjednicu Prekršajnog odjela.

Sukladno članku 37. st. 3. Zakona o sudovima kao predsjednica odjela prati rad rješavatelja raspoređenih u odjel, obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u odjelu, brine se o učinkovitosti rada odjela, organizira rad u odjelu, te obavlja i druge poslove koje joj povjeri predsjednica suda.

Kao predsjednica odjela dužna je u svojem radu postupati sukladno odredbama članka 38. st. 1., članka 39. st. 1., st. 3. – st. 5. i članka 40. st. 1. Zakona o sudovima.

Prati evidenciju o pojedinačnom radu sudaca u odjelu - poslove statistike o broju mjesečno zaprimljenih i riješenih predmeta, te vodi evidenciju o omjeru potvrđenih, ukinutih i preinačenih odluka od strane drugostupanjskih sudova. Objedinjene statističke podatka za praćenje evidencije o pojedinačnom radu sudaca u odjelu (mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje) dostavlja joj upraviteljica sudske pisarnice Vesna Pavlović.

Sukladno članku 10. Okvirnih mjerila za rad sudaca predsjedniku sudskog odjela umanjuje joj se sudačka dužnost prema broju sudaca i sudskih savjetnika tog odjela i to u sudskom odjelu do 10 sudaca za 10%.

Ukupno umanjenje sudačke dužnosti iznosi 10 %.

Sudski zapisničar referade - VESNA REĐEP

Radi sve poslove administrativnog referenta – sudskog zapisničara po nalogu sutkinje, predsjednice suda, voditeljice posebne sudske pisarnice i to sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis.

2. SUDSKA REFERADA 21 - SUDAC – DARIO KUZMIĆ

Raspoređuje se na rad u Stalnu službu u Đurđevcu.

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis rješava slijedeće predmete :

PREKRŠAJNI PREDMETI

Prekršajni predmeti - koji se upisuju u upisnik za prekršaje Pp

Prekršajni predmeti - koji se upisuju u upisnik za pravnu pomoć u prekršajnim predmetima Pp Pom (zamolnice za pravnu pomoć domaćih i stranih sudova i drugih tijela)

Prekršajni predmeti koji se upisuju u upisnik za razne prekršajne predmete Pp Pr

Prekršajni predmeti – koji se upisuju u upisnik za razne prekršajne zahtjeve Pp Prz

Prekršajni predmeti – koji se upisuju u upisnik o izdanih i primljenih potvrdama u svrhu priznanja i izvršenja odluka o novčanoj kazni između država članica Europske unije Pp lkp-eu

Prekršajni predmeti - koji se upisuju u upisnik za predmete izvršenja prekršajnih sankcija Pp lkp, a u kojima je u osnovnom predmetu bila rješavatelj (zadržavajući rješavatelja iz osnovnog predmeta), dok će se za predmete koji se upisuju u Pp lkp upisnik, a osnovni predmet ne postoji u eSpisu dodjela vršiti automatskom kružnom dodjelom za predmete izvršenja prekršajnih sankcija.

Sudjeluje u radu kao član u:

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

Optužnom vijeću - predmeti "Kov" i "Kovm"

Zamjenik je predsjednice Prekršajnog odjela.

Obavlja poslove voditelja Stalne službe u Đurđevcu.

Po ovlaštenju predsjednice suda potpisuje rješenja o dodjeli ostavinskih predmeta javnih bilježnicima u Stalnoj službi u Đurđevcu.

Sudski zapisničar referade - DANIJELA GELO.

Radi sve poslove administrativnog referenta – sudskog zapisničara po nalogu suca, predsjednice suda, voditeljice posebne sudske pisarnice i to sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis.

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

Raspoređuje se na rad u sjedište suda.

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis rješava slijedeće predmete :

PREKRŠAJNI PREDMETI

Prekršajni predmeti - koji se upisuju u upisnik za prekršaje Pp

Prekršajni predmeti – koji se upisuju u upisnik za razne prekršajne zahtjeve Pp Prz

Prekršajni predmeti – koji se upisuju u upisnik o izdanih i primljenih potvrdama u svrhu priznanja i izvršenja odluka o novčanoj kazni između država članica Europske unije Pp lkp-eu

Prekršajni predmeti - koji se upisuju u upisnik za predmete izvršenja prekršajnih sankcija Pp lkp, a u kojima je u osnovnom predmetu bila rješavatelj (zadržavajući rješavatelja iz osnovnog predmeta), dok će se za predmete koji se upisuju u Pp lkp upisnik, a osnovni predmet ne postoji u eSpisu dodjela vršiti automatskom kružnom dodjelom za predmete izvršenja prekršajnih sankcija.

Sudjeluje u radu kao član u:

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

Optužnom vijeću - predmeti "Kov" i "Kovm"

Zamjenica je predsjednice suda i predsjednice Kaznenog odjela.

Sukladno članku 9. Okvirnih mjerila za rad sudaca kao zamjenici predsjednice suda umanjuje joj se sudačka dužnost u sudovima od 11 do 20 sudaca za 10%.

Nadzire rad više sudske savjetnice – specijalista Zvezdane Jurić-Kovačević u prekršajnim predmetima, te sukladno članku 5. Okvirnih mjerila za rad sudaca za mentoriranje savjetniku ima pravo na oslobođenje od 8% (mentorstvo dijeli sa sutkinjom Marijanom Jurenc).
 Ukupno umanjeno sudačke dužnosti iznosi 18 %.

Sudski zapisničar referade - **DANIJELA IVAČIN**.

Radi sve poslove administrativnog referenta – sudskog zapisničara po nalogu sutkinje, predsjednice suda, voditeljice posebne sudske pisarnice i to sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis.

2. SUDSKA UPRAVA

1. PREDsjednica SUDA – MARIJA GRGEŠIĆ

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

Poslove sudske uprave, ovlasti i dužnosti predsjednice suda, stručno osposobljavanje, sazivanje sjednica i sastanka predsjednica suda provodi sukladno odredbama članka 4. – 7. Sudskog poslovnika.

Predsjednica suda radi u sjedištu suda.

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

Sukladno Sudskom poslovniku predsjednica suda prima stranke svaki prvi ponedjeljak u mjesecu od 8,00 do 10,00 sati uz prethodnu najavu i dogovor.

2. ZAMJENICA PREDsjednice SUDA – DUBRAVKA KONČAR – BRODARIĆ

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

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

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

Zamjenjuje ju sudska savjetnica **NIKOLINA VALENT**.

2.1. URED PREDSDJEDNIKA SUDA

2.2.1. PISARNICA SUDSKE UPRAVE

Sukladno Sudskom poslovniku uredovno vrijeme za primanje stranaka u Pisarnici sudske uprave, Pododsjeku materijalno-financijskog poslovanja u sudu i Odjeljku izvršenja sankcija je svakim radnim danom od 8,00 do 13,00 sati, dok se hitni predmeti zaprimaju se svaki radni dan od 8,00 do 15,00 sati.

1. UPRAVITELJICA PISARNICE SUDSKE UPRAVE - TATJANA ERCEG-HERMAN

Obavlja poslove sudske uprave i to : vodi upisnike Su - Gzp I, Su – Kzp I, Su-Pzp I, Su-Op, Su-lk i Su-r.

Obavlja poslove koji se odnose na prijam službenika i namještenika, vodi evidencije o svim sucima i ostalim zaposlenicima suda, poslove u svezi s ostvarivanjem prava iz radnog odnosa i na osnovi rada, poslove obrane i zaštite, vodi popis vježbenika i osoba na praksi, radi na poslovima na pružanju međunarodne pravne pomoći, kao i na prijmu i čuvanju općih punomoći.

Zadužena je za vođenje evidencije i poduzimanje radnji za izdavanje ili opoziv poslovnog certifikata za kvalificirani elektronički potpis za suce i ovlaštene sudske službenike.

Zadužena je za vođenje ili praćenje sudske statistike i praćenja upravljačkih izvješća o radu suda i sudaca.

Sukladno članku 282. st. 4. Sudskog poslovnika određuje se kao službenica koja rukuje sudskom knjižnicom i odgovorna je za stanje sudske knjižnice u smislu vođenja evidencije svih knjiga, zakona i drugih propisa, kao i vođenja evidencije časopisa. Sudsku knjižnicu dužna je voditi sukladno odredbi članka 282. st. 5. – 8. Sudskog poslovnika.

Određuje se kao službenik za informiranje, te je sukladno tome zadužena za vođenje upisnika o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama. Ujedno je nadležna i za dostavu dokumenata u Središnji katalog.

Zadužena je za unos i ažuriranje podataka u Registru zaposlenika javnog sektora.

Obavlja i ostale poslove koje odredi predsjednica suda.

Zamjenjuje ju službenica JASNA MAJCEN.

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

Obavlja poslove sudske uprave i to : vodi upisnik za predmete sudske uprave Su, Su-pov i Su-StrPov.

Zadužena je za čuvanje priručnog arhiva ureda predsjednice suda.

Zaprima i obavlja prijepis akata sudske uprave.

Zadužena je za vođenje popisa sudaca porotnika, popisa odvjetnika i javnih bilježnika, kao i popisa stalnih sudskih vještaka, tumača i procjenitelja.

Obavlja poslove ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu (upisnik Ov-I).

Vodi evidenciju godišnjih odmora za sve zaposlenike suda.

Vodi evidenciju branitelja postavljenih po službenoj dužnosti.

Zadužena je za vođenje dnevnika službenih putovanja i putnog dnevnika, te prema potrebi unosi i ažurira podataka u Registru zaposlenika javnog sektora.

Sukladno članku 26. st. 7. Sudskog poslovnika određuje se za osobu koja će dostavljati podatke o izostanku suca s rada administratorima sustava eSpis u sudu.

Obavlja i ostale poslove koje odredi predsjednica suda.

Zamjenjuje ju upraviteljica pisarnice sudske uprave TATJANA ERCEGHERMAN.

3. VODITELJICA POSEBNE SUDSKE PISARNICE – MIRELA LONČARIĆ BALEN

Sukladno članku 30. st. 4. Zakona o sudovima, članku 6. i članku 16. st. 2. Sudskog poslovnika ista se određuje kao službenica koja će pomagati predsjednici suda u obavljanju poslova sudske uprave sukladno danim joj uputama od strane predsjednice suda.

4. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK U SUDU (SOCIJALNI PEDAGOG-DEFEKTOLOG, SOCIJALNI RADNIK) - ALEKSANDRA GREGORIĆ

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

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

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

5. INFORMATIČKI REFERENT – ZDRAVKO PATAČKO

Zadužen je za obavljanje poslova vezane uz računalni sustav i mrežu, brine se o informatičkoj infrastrukturi, aplikacijama i bazama podataka koje vodi i koristi sud, brine o sigurnosti podataka i sustava.

Vodi računa i redovito servisira informatičku opremu Općinskog suda u Koprivnici i Stalnoj službi u Đurđevcu.

Izrađuje jednostavnija programska rješenja, educira zaposlenike suda.

Zadužen je za upravljanjem i objavljivanjem sadržaja na web-stranici Općinskog suda u Koprivnici.

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

Obavlja i ostale poslova koje odredi predsjednica suda.

6. VOZAČ - DOSTAVLJAČ - GORAN VOLF, MIROSLAV ŠPANHEL

Vode brigu o službenim automobilima Općinskog suda u Koprivnici.

Goran Volf u arhivu matičnog suda u Koprivnici obavlja poslove prikupljanja, odlaganja te zaštite i korištenja arhivskog i registraturnog gradiva u poslovanju matičnog suda, kao i predaju gradiva nadležnom arhivu sukladno važećim propisima.

Goran Volf vodi evidenciju dokumentacijskih zbirki i dokumentacije u njima.

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

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

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

Obavljaju poslove unutarnje dostave spisa i pismena između zgrada na adresi Hrvatske državnosti 5 i Hrvatske državnosti 5a i to tri puta dnevno u 8,00, 11,00 i 13,00 sati, a u slučaju hitnosti odmah po dobivenom nalogu.

Vrše mjesnu dostavu pismena za Područni ured za katastar, Općinsko državno odvjetništvo i javnim bilježnicima na području nadležnosti matičnog suda u Koprivnici, uz vođenje svakodnevne evidencije o izvršenoj dostavi.

Obavljaju upis pošiljaka kroz ePK knjigu za Hrvatsku poštu.

Obavljaju poslove izdavanja spisa iz arhiva matičnog suda u Koprivnici po izdanim nalogima.

Obavljaju poslove fizičkog ulaganja predmeta (kaznenih, prekršajnih i građanskih predmeta) u opći arhiv u matičnom sudu u Koprivnici.

Obavljaju i ostale poslove po nalogu voditeljice posebne sudske pisarnice, predsjednice suda, upraviteljice sudske pisarnice i voditelja Pododsjeka računovodstvenih poslova.

Goran Volf i Miroslav Španhel međusobno se zamjenjuju.

7. PORTIR - TELEFONISTA – JOSIP ČIKOVIĆ

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

Obavlja poslove evidentiranja dostavnica kroz eSpis.

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

Po potrebi obavlja poslove vezano uz zamjenu službenika pravosudne policije u matičnom sudu u Koprivnici, skrbi o ulazu, zadržavanju i izlaženju stranaka iz sudske zgrade i brine da se stranke pridržavaju kućnog reda, poslove čuvanja sudske zgrade i nadzor nad zgradom, prema pismenim i usmenim uputama predsjednice suda i voditeljice posebne sudske pisarnice.

Obavlja i ostale poslove po nalogu voditeljice posebne sudske pisarnice i predsjednice suda.

Josipa Čikovića, po potrebi, zamjenjuju u poslovima dostave IVO ČENGIJA i ZVJEZDANA BENIĆ.

8. DOSTAVLJAČI

1. ZVJEZDANA BENIĆ

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

Obavlja poslove evidentiranja dostavnica kroz eSpis.

Po potrebi obavlja i poslove čišćenja sudskih zgrada.

Obavlja i ostale poslove po nalogu voditeljice posebne sudske pisarnice i predsjednice suda.

U poslovima dostave pismena zamjenjuju ju IVO ČENGIJA i JOSIP ČIKOVIĆ.

2. IVO ČENGIJA

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

Obavlja poslove evidentiranja dostavnica kroz eSpis.

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

Obavlja i ostale poslove po nalogu predsjednice suda i voditeljice posebne sudske pisarnice.

Zamjenjuju ga JOSIP ČIKOVIĆ i ZVJEZDANA BENIĆ.

9. ČISTAČICE

1. KRISTINA HOSI

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

Čisti prostorije Zemljišnoknjižnog odjela Općinskog suda u Koprivnici u zgradi „Palača pravde“, čisti predvorje u zgradi „Palača pravde“ zajedno sa stubištem koje vodi do podzemne garaže (svaki treći tjedan), a po nalogu voditeljice posebne sudske pisarnice sudjeluje u čišćenju podzemne garaže u zgradi „Palača pravde“ i u čišćenju podrumskih prostorija u zgradi suda na adresi Hrvatske državnosti 5.

Po potrebi zamjenjuje čistačicu Stalne službe u Đurđevcu.

Obavlja i ostale poslove po nalogu predsjednice suda i voditeljice posebne sudske pisarnice.

Zamjenjuju ju MARICA POLANČEC, NADICA VIDAČIĆ i SLAĐANA STRUNJAK.

2. MARICA POLANČEC

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

Čisti predvorje u zgradi „Palača pravde“ zajedno sa stubištem koje vodi do podzemne garaže (svaki treći tjedan), a po nalogu voditeljice posebne sudske pisarnice sudjeluje u čišćenju podzemne garaže u zgradi „Palača pravde“ i u čišćenju podrumskih prostorija u zgradi suda na adresi Hrvatske državnosti 5.

Obavlja i ostale poslove po nalogu predsjednice suda i voditeljice posebne sudske pisarnice.

Zamjenjuju ju NADICA VIDAČIĆ, KRISTINA HOSI i SLAĐANA STRUNJAK.

3. NADICA VIDAČIĆ

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

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

Čisti predvorje u zgradi „Palača pravde“ zajedno sa stubištem koje vodi do podzemne garaže (svaki treći tjedan), a po nalogu voditeljice posebne sudske pisarnice sudjeluje u čišćenju podzemne garaže u zgradi „Palača pravde“ i u čišćenju podrumskih prostorija u zgradi suda na adresi Hrvatske državnosti 5.

Obavlja i ostale poslove po nalogu predsjednice suda i voditeljice posebne sudske pisarnice.

Zamjenjuju ju MARICA POLANČEC, KRISTINA HOSI i SLAĐANA STRUNJAK.

4. SLAĐANA STRUNJAK

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

Čisti predvorje u zgradi „Palača pravde“ zajedno sa stubištem koje vodi do podzemne garaže (svaki treći tjedan), a po nalogu voditeljice posebne sudske pisarnice sudjeluje u čišćenju podzemne garaže u zgradi „Palača pravde“ i u čišćenju podrumskih prostorija u zgradi suda na adresi Hrvatske državnosti 5.

Po potrebi zamjenjuje čistačicu Stalne službe u Đurđevcu.

Obavlja i ostale poslove po nalogu predsjednice suda i voditeljice posebne sudske pisarnice.

Zamjenjuju ju MARICA POLANČEC, NADICA VIDAČIĆ i KRISTINA HOSI.

2.2.2. PODODSJEK MATERIJALNO – FINACIJSKOG POSLOVANJA U SUDU

1. VODITELJ PODODSJEKA RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA – DRAŽEN PETROVIĆ

Vodi financijsko poslovanje i to knjiženje glavne knjige, kreiranje mjesečnih, tromjesečnih i godišnjih financijskih izvještaja.

Vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa, isplate s redovnog računa i računa riznice. Sastavlja prijedlog godišnjeg financijskog plana i prati realizaciju financijskog plana.

Popunjava Upitnik o fiskalnoj odgovornosti.

Nadzire sve poslove koji se vode unutar Pododsjeka materijalno - financijskog poslovanja u sudu, te kontrolira rad službenika unutar Pododsjeka materijalno - financijskog poslovanja u sudu.

Obavlja i ostale poslove po nalogu predsjednice suda.

Zamjenjuju ga MIRJANA RAJIĆ i ZLATKO VUKRES.

2. RAČUNOVODSTVENI REFERENT-FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA

1. MIRJANA RAJIĆ

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

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

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

Zamjenjuje ju ZLATKO VUKRES i DRAŽEN PETROVIĆ.

2. ZLATKO VUKRES

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

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

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

Redovito prati potrošnju energenata i vode unošenjem podataka najmanje jednom mjesečno o potrošnji u nacionalni informacijski sustav za gospodarenje energijom – ISGE, te periodički, a najmanje jednom godišnje analizira potrošnju energije o čemu izvještava nadležne institucije.

Po potrebi i po nalogu nadređenog službenika obavlja poslove u Stalnoj službi u Đurđevcu.

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

Zamjenjuje ga MIRJANA RAJIĆ i DRAŽEN PETROVIĆ.

2.2.3. ODJELJAK IZVRŠENJASANKCIJA

1. VODITELJ ODJELJKA ZA IZVRŠENJE KAZNI - MILICA HANŽEK

Obavlja poslove izvršenja prekršajnih sankcija i naplate troškova prekršajnog postupka i ostale poslove vezane uz izvršenje, sukladno važećim zakonskim propisima.

U eSpisu vodi upisnik Pp lkp i rješava predmete koji se upisuju u upisnik Pp lkp, te ima ovlaštenja za radnje unutar svih potrebnih procesa u odnosu na Pp lkp predmete (obavlja pridruživanje raznih podnesaka zaprimljenih u sudu, a koji se odnose na Pp lkp predmete, obavlja arhiviranje Pp lkp predmeta za sve predmete u matičnom sudu i dr.)

Obavlja i ostale poslove koje odredi predsjednica suda i rješavatelji zaduženi sa Pp lkp predmetima.

Zamjenjuje ju JASNA AMANOVIĆ.

2. SUDSKI REFERENT ZA IZVRŠENJE KAZNI - JASNA AMANOVIĆ

Obavlja poslove izvršenja prekršajnih sankcija i naplate troškova prekršajnog postupka i ostale poslove vezane uz izvršenje, sukladno važećim zakonskim propisima.

U eSpisu vodi upisnik Pp lkp i rješava predmete koji se upisuju u upisnik Pp lkp, te ima ovlaštenja za radnje unutar svih potrebnih procesa u odnosu na Pp lkp predmete (obavlja pridruživanje raznih podnesaka zaprimljenih u sudu, a koji se odnose na Pp lkp predmete, obavlja arhiviranje Pp lkp predmeta za sve predmete u matičnom sudu i dr.)

Obavlja i ostale poslove koje odredi predsjednica suda, voditeljica Odjeljka za izvršenje sankcija i rješavatelji zaduženi sa Pp lkp predmetima.

Zamjenjuje ju MILICA HANŽEK.

3. SUDSKA PISARNICA

Sukladno Sudskom poslovniku uredovno vrijeme za primanje stranaka u matičnom sudu u Koprivnici na adresi Hrvatske državnosti 5 je svakim radnim danom od 8,00 do 13,00 sati, dok se podnesci temeljem kojih zakoni propisuju hitan postupak zaprimaju svaki radni dan od 8,00 do 15,00 sati.

1. UPRAVITELJICA SUDSKE PISARNICE – VESNA PAVLOVIĆ

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

Zadužena je za pravodobno i uredno obavljanje svih uredskih poslova propisanih Sudskim poslovnikom.

Obavlja raspored administrativnih referenata - sudskih zapisničara i administrativnih referenata – upisničara u Kaznenom i Građanskom odjelu.

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

Organizira rad kaznenog i građanskog upisnika, te rad administrativnih referenata - sudskih zapisničara i administrativnih referenata - upisničara.

Zadužena je za uredno i pravovremeno obavljanje poslova prijepisa i vrši kontrolu prijepisa u građanskim i kaznenim predmetima.

Kontrolira rad administrativnih referenata – sudskih zapisničara i administrativnih referenata - upisničara raspoređenih na rad u Građanski i Kazneni odjel, kroz aplikaciju eSpis.

Zadužena je za objedinjavanje statističkih podataka i upravljačkih izvješća kroz aplikaciju eSpis kao i kroz izvještajni sustav, te je iste dužna dostavljati predsjednici suda (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i godišnja statistika).

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

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

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

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

Kontrolira arhiviranje predmeta sudske pisarnice u skladu s odredbama Sudskog poslovnika.

Administrator je e-Oglasne ploče u suda.

Administrator je eSpis sustava u sudu i Ključni je korisnik eSpisa u sudu.

Imenovana je za obavljanje poslova povjerenika za etiku odlukom od 18. travnja 2011. godine.

Unosi u Admin aplikaciju suda, temeljem mjesečnog rasporeda dežurstva sudaca i administrativnih referenata – sudskih zapisničara, podatke o dežurstvima, te unosi izostanke rješavatelja Prekršajnog odjela u Admin aplikaciju.

Unosi izostanke rješavatelja u Admin aplikaciju.

Obavlja i ostale poslove koje odredi predsjednica suda.

Zamjenjuje ju MIRELA LONČARIĆ BALEN.

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

Upravlja radom posebne sudske pisarnice (prekršajne) i zadužena je za pravodobno i uredno obavljanje poslova vezanih uz prekršajne predmete.

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

Organizira rad prekršajnog upisnika, te rad administrativnih referenata - sudskih zapisničara i administrativnih referenata - upisničara.

Zadužena je za uredno i pravovremeno obavljanje poslova prijepisa i vrši kontrolu prijepisa u prekršajnim predmetima.

Kontrolira rad administrativnih referenata – sudskih zapisničara i administrativnih referenata - upisničara raspoređenih na rad u Prekršajni odjel, kroz aplikaciju eSpis.

Kontrolira arhiviranje predmeta sudske pisarnice u skladu s odredbama Sudskog poslovnika.

Administrator je e-Oglasne ploče u suda.

Administrator je eSpis sustava u sudu i Ključni je korisnik eSpisa u sudu.

Unosi u Admin aplikaciju suda, temeljem mjesečnog rasporeda dežurstva sudaca i administrativnih referenata – sudskih zapisničara, podatke o dežurstvima, te unosi izostanke rješavatelja Prekršajnog odjela u Admin aplikaciju.

Unosi izostanke rješavatelja u Admin aplikaciju.

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

Sukladno članku 30. st. 4. Zakona o sudovima, članku 6. i članku 16. st. 2. Sudskog poslovnika određena je kao službenica koja će pomagati predsjednici suda u obavljanju poslova sudske uprave sukladno danim joj uputama od strane predsjednice suda.

Organizira i koordinira rad svih namještenika Općinskog suda u Koprivnici i Stalne službe u Đurđevcu.

Obavlja i ostale poslove koje odredi predsjednica suda.

Zamjenjuje ju VESNA PAVLOVIĆ u poslovima sudske pisarnice.

3. SUDSKI REFERENT - SUDSKI OVRŠITELJ

1. BRANKO MIHOKOVIĆ

2. MLADEN GRDAN

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

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

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

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

Branko Mihoković osim poslova sudske referenta-sudskog ovršitelja obavlja i poslove na ovršnom upisniku.

Obavlja i ostale poslove koje odredi predsjednica suda i upraviteljica sudske pisarnice.

U poslovima sudske referenta-sudskog ovršitelja zamjenjuje ga MLADEN GRDAN, a u poslovima na ovršnom upisniku zamjenjuje ga MARINA KRISTOVIĆ.

MLADEN GRDAN osim poslova sudske referenta-sudskog ovršitelja donosi rješenja o pristojbi i poduzima sve radnje u postupku radi naplate pristojbe sukladno članku 39. stavku 2. Zakona o sudskim pristojbama za matični sud u Koprivnici i Stalnu službu u Đurđevcu.

Zadužen je za pomoć građanima u pretraživanju e-Oglasne ploče. .

Obavlja i ostale poslove koje odredi predsjednica suda i upraviteljica sudske pisarnice.

Mladen Grdan po potrebi mijenja informatičkog referenta Zdravka Patačka.

4. ADMINISTRATIVNI REFERENT - SUDSKI ZAPISNIČAR

1. MARTINA AMBROŠIĆ – radi u prijemnoj pisarnici sa strankama i na zaprimanju podnesaka, kao i na telefonskoj centrali.

Obavlja poslove evidentiranja dostavnica kroz eSpis (osim onih koje evidentiraju dostavljači).

Zadužena je za vođenje svih potrebnih evidencija po nalogu upraviteljice sudske pisarnice kao i za evidenciju pismena koja se stavljaju u pretince.

Sukladno članku 91. st. 5. Sudskog poslovnika utvrđuju se kao službenica za izdavanje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak fizičkim osobama koje zahtjev predaju u prijemnoj pisarnici.

Po potrebi radi otpremu pismena kroz ePK knjigu.

Obavlja i ostale poslove koje odredi predsjednice suda i upraviteljice sudske pisarnice.

Po potrebi će ju mijenjati osoba koju odredi upraviteljica sudske pisarnice, i voditeljica posebne sudske pisarnice.

2. JASMINA BONTA - obavljat će poslove administrativnog referenta – sudskog zapisničara za potrebe građanskih sudaca.

Sukladno potrebama, a po nalogu upraviteljice sudske pisarnice, obavljati će poslove administrativnog referenta – sudskog zapisničara u svim referadama (zamjena odsutnog službenika).

Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice suda i upraviteljice sudske pisarnice.

3. JASNA CIK – nalazi se na bolovanju.

4. MARIJANA ĐULA – obavljat će poslove administrativnog referenta – sudskog zapisničara za potrebe građanskih sudaca.

Sukladno potrebama, a po nalogu upraviteljice sudske pisarnice, obavljati će poslove administrativnog referenta – sudskog zapisničara u svim referadama (zamjena odsutnog službenika).

Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice suda i upraviteljice sudske pisarnice.

5. MARINA PETROVIĆ – obavljat će poslove administrativnog referenta – sudskog zapisničara za potrebe građanskih sudaca.

Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice suda i upraviteljice sudske pisarnice.

6. MIRJANA SABOLOVIĆ - obavljat će poslove administrativnog referenta – sudskog zapisničara za potrebe kaznenih sudaca.

Sukladno potrebama, a po nalogu upraviteljice sudske pisarnice, obavljati će poslove administrativnog referenta – sudskog zapisničara u kaznenim referadama (zamjena odsutnog službenika).

Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice suda i upraviteljice sudske pisarnice.

7. BILJANA VUGRAČ – nalazi se na bolovanju.

5. ADMINISTRATIVNI REFERENT – UPISNIČAR

1. KAZNENI UPISNIK -

1. DALIBOR MINIĆ

2. ANA ČUBELIĆ

Obavljaju sve poslove vezane uz kazneni upisnik predviđene odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

Vode pritvorski očevidnik.

Sukladno članku 91. st. 5. Sudskog poslovnika utvrđuju se kao službenici za izdavanje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak.

Sukladno članku 3. točka 2. Pravilnika o financijsko-materijalnom poslovanju sudova sa strankama zaduženi su za vođene evidencije naplate novčanih kazni, troškova kaznenog postupka i oduzimanja imovinske koristi (Obrazac broj 4).

Obavljaju i druge poslove koje odredi predsjednica suda i upraviteljica sudske pisarnice.

DALIBOR MINIĆ I ANA ČUBELIĆ međusobno se zamjenjuju.

2. PARNIČNI UPISNIK -

3. KARLO KNEŽEVIĆ

4. SANJA ZVONAR

Obavljaju sve poslove vezane uz parnični upisnik predviđene odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

Sanja Zvonar zadužena je za pomoć građanima u pretraživanju e-Oglasne ploče za vrijeme odsutnosti službenika Mladena Grdana.

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

KARLO KNEŽEVIĆ i SANJA ZVONAR međusobno se zamjenjuju.

3. OVRŠNI UPISNIK -

5. MARINA KRISTOVIĆ

Obavlja sve poslove vezane uz ovršni upisnik predviđene odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

Obavlja i druge poslove koje odredi predsjednica suda i upraviteljica sudske pisarnice.

Zamjenjuje ju BRANKO MIHOKOVIĆ.

4. IZVANPARNIČNI UPISNIK -

6. IVANA PETROVIĆ – nalazi se na
roditeljskom dopustu

7. ROBERT ŠEGERC

Obavlja sve poslove vezane uz izvanparnični upisnik predviđene odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

Obavlja i druge poslove koje odredi predsjednica suda i upraviteljica sudske pisarnice.

Zamjenjuje ga VESNA KOVAČ.

5. OSTAVINSKI UPISNIK -

8. VESNA KOVAČ

Obavlja sve poslove vezane uz ostavinski upisnik predviđene odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

Vodi popis ostavinskih predmeta proslijeđenih u rad javnim bilježnicima na području nadležnosti matičnog suda u Koprivnici.

Obavlja i druge poslove koje odredi predsjednica suda i upraviteljica sudske pisarnice.

Zamjenjuje ju ROBERT ŠEGERC.

6. PREKRŠAJNI UPISNIK – 9. IVAN JURČEVIĆ

Obavlja sve poslove vezane uz prekršajni upisnik predviđene odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

Sukladno članku 91.a. st. 4. utvrđuju se kao službenik za izdavanje uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak.

Zadužen je za vođenje osnovne pisarnice u matičnom sudu u Koprivnici.

Obavlja i druge poslove koje odredi predsjednica suda i voditeljica posebne sudske pisarnice (prekršajne).

Po potrebi zamjenjuje ga Marija Carek.

4. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL

Sukladno Sudskom poslovniku uredovno vrijeme za primanje stranaka u zemljišnoknjižnom odjelu je svakim radnim danom od 8,00 do 13,00 sat, dok se hitni predmeti zaprimaju u Zemljišnoknjižnom odjelu svaki radni dan od 8,00 do 15,00 sati.

1. VODITELJICA ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA U KOPRIVNICI – OVLAŠTENI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENT - JASMINA GAŠPARIĆ

Vodi postupak i obavlja poslove vođenja zemljišnih knjiga pod nadzorom suca, organizira rad Zemljišnoknjižnog odjela u Koprivnici, te sa organizacijom rada odjela dužna je upoznati zemljišnoknjižnog suca.

Obavlja raspodjelu poslova zemljišnoknjižnim referentima, te odgovara za njihov rad.

Vodi statistiku odjela.

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

Obavlja i druge poslove koje odredi predsjednica suda, sudac i sudski savjetnik.

Zamjenjuje ju GORAN ŠTIMAC.

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

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

Davorka Lovreković rješava 2/10 dijela zemljišnoknjižnih predmeta, Saša Štander-Savić rješava 1/10 dijela zemljišnoknjižnih predmeta, Goran Savić rješava 1/10 dijela zemljišnoknjižnih predmeta, Goran Štimac rješava 1/10 dijela zemljišnoknjižnih predmeta, Vlatka Bijelić rješava 1/10 dijela zemljišnoknjižnih predmeta, Martina Kladić rješava 2/10 dijela zemljišnoknjižnih predmeta, Kristina Ledinko rješava 1/10 dijela zemljišnoknjižnih predmeta.

Ovlašteni zemljišnoknjižni referenti Vlatka Bijelić i Saša Štander-Savić rade na poslovima izlaganja podataka za k.o. Kutnjak i svakodnevno odlaze u Legrad gdje se izlaganje održava svakodnevno u prostorijama Općine Legrad, na način da dva tjedna na izlaganju radi Vlatka Bijelić, a dva tjedna Saša Štander-Savić.

Ovlašteni zemljišnoknjižni referenti Kristina Ledinko i Goran Savić rade na poslovima izlaganja podataka za k.o. Đelekovec i svakodnevno odlaze u Đelekovec gdje se izlaganje održava svakodnevno u prostorijama Općine Đelekovec, na način da dva tjedna odlazi na izlaganje Kristina Ledinko, a dva tjedna Goran Savić.

Ovlašteni zemljišnoknjižni referent Kristina Ledinko obavlja poslove otpravka pismena iz zemljišnoknjižnog odjela, vodi evidenciju kretanja spisa, vodi kalendar i ročišta, sređuje zemljišnoknjižne spise, dužna je postupati po danim joj zaduženjima, te obavlja i druge poslove koje odredi predsjednica suda, sudac, sudski savjetnik i voditeljica zemljišnoknjižnog odjela u Koprivnici.

Obavljaju i druge poslove koje odredi predsjednica suda, sudac, sudski savjetnik.

3. VIŠI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENT – DANIJELA BEŠENIĆ ROGOZ

Radi na odgovarajućem dijelu svih vrsta poslova zemljišnoknjižnog odjela: primanju i rješavanju podnesaka, izradi nacрта rješenja, knjiženju rješenja, izdavanju zemljišnoknjižnih izvadaka, davanju potrebnih uputa i savjeta strankama u svezi stanja nekretnina u zemljišnim knjigama, vrši opravak rješenja, vodi evidenciju kretanja spisa, vodi kalendar i ročišta, sređuje zemljišnoknjižne spise, te obavlja ostale poslove koje odredi voditeljica zemljišnoknjižnog odjela u Koprivnici.

Obavlja i poslove skeniranja ulaznih dokumenata radi vođenja zbirke isprava elektroničkim putem.

Obavlja i druge poslove koje odredi predsjednica suda, sudac, sudski savjetnik.

Zamjenjuje je KRISTINA LEDINKO.

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

Rade na odgovarajućem dijelu svih vrsta poslova zemljišnoknjižnog odjela: primanju i rješavanju podnesaka, izradi nacрта rješenja, knjiženju rješenja, izdavanju zemljišnoknjižnih izvadaka, davanju potrebnih uputa i savjeta strankama u svezi

stanja nekretnina u zemljišnim knjigama, vrše otpравke rješenja i ostalim poslovima koji su dati u nadležnost zemljišnoknjižnom odjelu.

Obavljaju i poslove izdavanja zemljišnoknjižnih izvadaka zatraženih pismenim putem, te za ostavinske postupke.

Obavljaju i druge poslove koje odredi voditeljica zemljišne knjige, zemljišnoknjižni sudac i predsjednica suda.

Vlatka Široki će po potrebi raditi na poslovima izlaganja podataka za k.o. Kutnjak.

Obavlja i poslove skeniranja ulaznih dokumenata radi vođenja zbirke isprava elektroničkim putem.

5. STALNA SLUŽBA U ĐURĐEVCU

Temeljem čl. 36. a. Zakona o sudovima za voditelja Stalne službe u Đurđevcu određuje se sudac Dario Kuzmić, a koji je za svoj rad odgovoran predsjednici suda.

Sukladno Sudskom poslovniku uredovno vrijeme za primanje stranaka u prijemnoj pisarnici Stalne službe u Đurđevcu i Zemljišnoknjižnom odjelu Stalne službe u Đurđevcu je svakim radnim danom od 8,00 do 13,00 sati, dok se hitni predmeti zaprimaju svaki radni dan od 8,00 do 15,00 sati.

5.1. POSEBNA SUDSKA PISARNICA STALNE SLUŽBE U ĐURĐEVCU

Radom posebne sudske pisarnice u Stalnoj službi u Đurđevcu upravljaju upraviteljica sudske pisarnice i voditeljica posebne sudske pisarnice (prekršajne) koje skrbe za pravodobno i uredno obavljanje svih uredskih poslova u Stalnoj službi u Đurđevcu.

1. ADMINISTRATIVNI REFERENT – SUDSKI ZAPISNIČAR – U STALNOJ SLUŽBI U ĐURĐEVCU - MARIJANKA VASO

Radi na telefonskoj centrali.

Vrši otpremu pošte kroz ePK knjigu uz vođenje svih potrebnih evidencija.

Obavlja poslove evidentiranja dostavnica kroz eSpis (osim onih koje evidentiraju dostavljači).

Obavlja poslove otpreme kroz eSpis.

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

Pomaže u obavljanju poslova na parničnom, izvanparničnom, ovršnom i ostavinskom upisniku u Stalnoj službi u Đurđevcu.

Obavlja i druge poslove koje odredi predsjednica suda, voditelj Stalne službe, upraviteljica sudske pisarnice i voditeljice posebne sudske pisarnice (prekršajne).

Mijenjaju ju BRIGITA MRAZ I SOFIJA VRKIĆ.

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

1. PARNIČNI UPISNIK – SLAVICA CIKOŠ – nalazi se na bolovanju

2. OVRŠNI UPISNIK – SOFIJA VRKIĆ

Obavlja sve poslove vezane uz ovršni i parnični upisnik predviđene odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

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

Obavlja poslove ulaganja spisa u arhiv i iz arhiva u Stalnoj službi u Đurđevcu.

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

Obavlja i druge poslove koje odredi predsjednica suda, voditelj Stalne službe, upraviteljica sudske pisarnice i voditeljice posebne sudske pisarnice (prekršajne).

Zamjenjuje ju BRIGITA MRAZ.

3. IZVANPARNIČNI I OSTAVINSKI UPISNIK – BRIGITA MRAZ

Obavlja sve poslove vezane uz izvanparnični, ostavinski i parnični upisnik predviđene odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

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

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

Obavlja i druge poslove koje odredi predsjednica suda, voditelj Stalne službe, upraviteljica sudske pisarnice i voditeljice posebne sudske pisarnice (prekršajne).

Zamjenjuje ju SOFIJA VRKIĆ.

4. PREKRŠAJNI UPISNIK - MARIJA CAREK

Obavlja sve poslove vezane uz prekršajni upisnik predviđene odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

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

Pomaže i u obavljanju poslova prekršajnog upisnika u matičnom sudu u Koprivnici.

Obavlja i druge poslove koje odredi predsjednica suda, voditelj Stalne službe, upraviteljica sudske pisarnice i voditeljice posebne sudske pisarnice (prekršajne).

Zamjenjuje ju MARINA REMETOVIĆ.

3. VIŠI SUDSKI REFERENT ZA IZVRŠENJE KAZNI – MARINA REMETOVIĆ

U okviru Odjeljka izvršenja sankcija obavlja poslove izvršenja prekršajnih sankcija i naplate troškova prekršajnog postupka i ostale poslove vezane uz izvršenje, sukladno važećim zakonskim propisima.

U eSpisu vodi upisnik Pp lkp i rješava predmete koji se upisuju u upisnik Pp lkp, te ima ovlaštenja za radnje unutar svih potrebnih procesa u odnosu na Pp lkp predmete (obavlja pridruživanje raznih podnesaka zaprimljenih u sudu, a koji se odnose na Pp lkp predmete, obavlja arhiviranje Pp lkp predmeta za sve predmete u matičnom sudu i dr.)

Obavlja i druge poslove koje odredi predsjednica suda, voditelj Stalne službe i voditeljica Odjeljka izvršenja sankcija.

Zamjenjuje ju MILICA HANŽEK i JASNA AMANOVIĆ.

4. ČISTAČ-DOSTAVLJAČ – IVANKA ROGOZ

Zadužena je za poslove održavanja čistoće u prostorijama Stalne službe u Đurđevcu, za održavanje dvorišnog prostora iza zgrade Stalne službe u Đurđevcu, kao i za održavanje čistoće ispred zgrade suda u Stalnoj službi u Đurđevcu.

Obavlja poslove mjesne dostave fizičkim osobama i mjesne dostave po državnim tijelima i poduzećima uz vođenje svakodnevne evidencije o izvršenoj dostavi.

Obavlja i ostale poslove koje odredi predsjednica suda, voditelj Stalne službe i voditeljica posebne sudske pisarnice (prekršajne).

U poslovima čišćenja zamjenjuje ju SLAĐANA STRUNJAK i KRISTINA HOSI, a u poslovima dostave IVO ČENGIJA i JOSIP ČIKOVIĆ.

5.2. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL

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

Rukovodi Zemljišnoknjižnim odjelom Stalne službe u Đurđevcu pod nadzorom zemljišnoknjižnog suca, s time da istog mora upoznati sa organizacijom rada zemljišnoknjižnog odjela.

Vodi statistiku odjela, te obavlja i druge poslove koje odredi predsjednica suda, sudac, sudski savjetnik, a sve sukladno čl. 5 Zakona o zemljišnim knjigama (NN 63/19).

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

Zamjenjuje ju BRANKICA MARČEN.

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

Ovlašteni zemljišnoknjižni referenti Krunoslav Seleš i Dario Seretin rade na poslovima izlaganja podataka za k.o. Đurđevac II i III, a u slučaju njihove spriječenosti, na poslovima izlaganja podataka za k.o. Đurđevac II i III će raditi ovlašteni zemljišnoknjižni referent Brankica Marčen.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dužna je postupati po danim joj zaduženjima, te radi i druge poslove koje odredi predsjednica suda, sudac, sudski savjetnik i voditeljica zemljišnoknjižnog odjela Stalne službe u Đurđevcu.

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

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

V.

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

Dodjela novih građanskih, kaznenih i prekršajnih predmeta vrši se automatskom (nasumičnom) dodjelom predmeta kroz algoritam za dodjelu predmeta koji je sastavni dio aplikacije eSpis.

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

U predmetima u kojima postoji zahtjev za izdavanje privremene mjere ili drugim predmetima hitne naravi (ovrha na nekretninama, zasnivanje založnog prava na nekretninama i predaja/oduzimanje djeteta) koristit će se iznimka u automatskoj dodjeli predmeta s izuzećem sudaca koji su odsutni.

VI.

Sukladno članku 121. Sudskog poslovnika, nakon primitka spisa predmeta iz sudske pisarnice, sudac, sudski savjetnik ili drugi službenik rješava predmete redosljedom njihova zaprimanja u sud, vodeći računa i o predmetima koji su posebnim propisom utvrđeni kao hitni.

VII.

Sukladno članku 122. Sudskog poslovnika:

- u kaznenom postupku prvenstveno će se uzimati u rad predmeti u kojima se okrivljenik nalazi u pritvoru ili istražnom zatvoru, maloljetnički predmeti, predmeti prema okrivljenicima s duševnim smetnjama, predmeti iz nadležnosti USKOK-a, predmeti ratnih zločina, predmeti povrede spolne slobode, predmeti zlouporabe droga te predmeti s elementima nasilja, terorizma i svih njihovih pojava oblika,

- u parničnom postupku prvenstveno će se uzimati u rad statusni predmeti, predmeti o zakonskom uzdržavanju, tužbe s prijedlogom za izdavanje platnog naloga, sporovi proizašli iz ovršnog i stečajnog postupka, sporovi zbog smetanja posjeda, sporovi iz autorskog prava, radni sporovi, sporovi koji se odnose na zaštitu i uporabu izuma, znakova razlikovanja i tehničkih unapređenja, prava na uporabu tvrtke, sporovi koji se odnose na stečaj i likvidaciju i prijedlozi za izdavanje privremenih i prethodnih mjera,

- u prekršajnom postupku prvenstveno će se uzimati u rad predmeti u kojima je određena mjera opreza ili zadržavanje u kojima zastara nastupa u roku od šest mjeseci, u kojima su okrivljenici strani državljani ili apatridi, predmeti vezani uz nasilje u obitelji te druge elemente nasilja, zlouporabu droga, izazivanje nereda na sportskim

natjecanjima, predmeti od posebnog značaja iz grane gospodarskih prekršaja ili u kojima je izrečena mjera zabrane obavljanja određenih dužnosti ili djelatnosti, zabrana obavljanja određenih djelatnosti ili poslova u pravnoj osobi te predmeti protiv maloljetnih počinitelja prekršaja,

- u kaznenom, parničnom, prekršajnom i drugim postupcima, osim navedenih predmeta, uzimat će se prvenstveno u rad predmeti koji se odnose na ponavljanje postupka temeljem konačne presude Europskog suda i drugi predmeti koji se po posebnim propisima smatraju hitnima, kao što su primjerice, zaštita od nezakonite radnje, ispravak informacije, odštetni sporovi zbog objave informacije i zahtjevi za zaštitu štrajka, priznanje i izvršenje stranih sudskih i stranih arbitražnih odluka, kao i predmeti za koje predsjednik suda, iz opravdanih razloga, pisanom obrazloženom naredbom, odredi da se prvenstveno uzmu u rad.

VIII.

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

Raspored administrativnih referenata – upisničara na pojedinim upisnicima nije konačan i može se mijenjati sukladno potrebama i raspoloživim kadrovima.

Raspored pomoćno-tehničkih poslova učinjen je sukladno potrebama suda.

IX.

Stranke, njihove punomoćnike i druge ovlaštene osobe obavještava o stanju predmeta sudski službenik sudske pisarnice, a obavijest će se ograničiti na podatke o tome u kojem se stadiju postupak nalazi.

Pri davanju obavijesti zabranjeno je davati izjave o pravilnosti pojedinih sudskih radnji, kao i o vjerojatnom ishodu postupka, a obavijesti se mogu davati telefonom, elektroničkom poštom i u pisanom obliku.

Stranke mogu same putem interneta obaviti uvid u podatke iz stavka 2. ovog članka ako je za sudski predmet uspostavljena usluga Javni pristup osnovnim podacima o sudskim predmetima (usluga e-Predmet).

Uvid u sudske spise dozvoljava sudac koji je zadužen predmetom u koji se zahtijeva uvid, a u slučaju njegove spriječenosti predsjednik odjela ili njegov zamjenik.

Uvid u sudske spise dopušta se pismenom dozvolom koja se potpisuje i ulaže u spis, a razgledanje i prepisivanje spisa obavlja se u prostorijama suda pod nadzorom sudskog službenika kojeg odredi upraviteljica sudske pisarnice.

X.

Ovaj Godišnji raspored poslova za 2022. primjenjivat će se od 1. siječnja 2022.

XI.

Godišnji raspored poslova za 2022. dostavlja se sucima, višem sudskom savjetniku-specijalistu, višim sudskim savjetnicima, sudskoj savjetnici, sudačkim vježbenicama i ostalim službenicima suda elektroničkim putem uz potvrdu o isporuci kojom se potvrđuje da je poruka elektroničke pošte isporučena u poštanski sandučić primatelja.

Iznimno Godišnji raspored poslova može se sucima, višem sudskom savjetniku-specijalistu, višim sudskim savjetnicima, sudskoj savjetnici, sudačkim vježbenicama i ostalim službenicima i namještenicima dostaviti i u papirnatom obliku uz potvrdu o dostavi.



PREDSJEDNICA SUDA

Marija Grgešić

POUKA O PRAVNOM LIJEKU:

Protiv ovog Godišnjeg rasporeda poslova za 2022. suci, viši sudski savjetnik-specijalist, viši sudski savjetnici i sudska savjetnica mogu u roku od 3 (tri) dana po primitku istog izjaviti prigovor predsjednici suda, a službenici i namještenici mogu u roku od 3 (tri) dana po primitku istog staviti primjedbu.

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

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

