



Republika Hrvatska  
Općinski sud u Gospiću  
Ured predsjednika

Broj: 5 Su-615/2021-3  
Gospić, 01. prosinca 2021.

Općinski sud u Gospiću, po sutkinji ovlaštenoj za obavljanje poslova sudske uprave Dubravki Rukavina, temeljem članka 10. Zakona o sudovima ( „Narodne novine“ broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19) i članka 22. i 23. Sudskog poslovnika („Narodne novine“ broj 37/14 , 49/14, 08/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17 , 57/17 i 101/2018, 119/18, 81/19, 128/19, 39/20 i 47/20, 138/20, 147/20, 70/21 i 99/21), dana 01. prosinca 2021., donosi

**GODIŠNJI RASPORED POSLOVA ZA 2022.  
U OPĆINSKOM SUDU U GOSPIĆU I STALNIM SLUŽBAMA U OTOČCU I  
GRAČACU**

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

Sutkinja ovlaštena za obavljanje poslova sudske uprave – Dubravka Rukavina

Zamjenik sutkinje ovlaštene za obavljanje poslova sudske uprave - Igor Njegovanović

Glasnogovornik Općinskog suda u Gospiću – sutkinja ovlaštena za obavljanje poslova sudske uprave Dubravka Rukavina, u odsutnosti je zamjenjuje zamjenik sudac Igor Njegovanović.

**URED PREDSJEDNICE SUDA**

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

**ZAMJENIK PREDSDJEDNICE SUDA**

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

U Općinskom sudu u Gospiću Stalnoj službi u Otočcu poslove sudske uprave iz nadležnosti Stalne službe sutkinji ovlaštenoj za obavljanje poslova sudske uprave pomaže obavljati sutkinja Slavka Nikšić.

U Općinskom sudu u Gospiću Stalnoj službi u Gračacu poslove sudske uprave iz nadležnosti Stalne službe sutkinji ovlaštenoj za obavljanje poslova sudske uprave pomaže obavljati sutkinja Nevenka Šimunović.

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

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

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

**FINANCIJSKO – MATERIJALNO POSLOVANJE**

Poslove financijskog-materijalnog poslovanja, kao i poslove vođenja Pi upisnika, obavljaju voditelj računovodstvenih poslova **VIKTORIJA MILKOVIĆ**  
-računovodstveni referent-financijski knjigovođa **MARTINA KOVAČEVIĆ**.

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

- Referada 1 - sutkinja Ljiljana Popović Crnić, Stalna služba u Otočcu
- Referada 2 - sutkinja Radmila Rendulić
- Referada 3 - sutkinja Nevenka Šimunović, Stalna služba u Gračacu
- Referada 3 - sutkinja Karmela Miškulin Banić

- Referada 4 - sutkinja Slavka Nikšić, Stalna služba u Otočcu
- Referada 5 - sutkinja Žana Vlanić
- Referada 6 - sutkinja Vera Miočić
- Referada 7 - sutkinja Magdalena Bačić
- Referada 11 - sudska savjetnica Nena Žigić
- Referada 12 - sutkinja Dubravka Rukavina
- Referada 13 - sutkinja Mirjana Kosanović
- Referada 14 - sudac Igor Njegovanović

Sudačke i vježbenik Adriana Burić i Diana Udiković, obavljaju poslove prema Rasporedu za obavljanje vježbeničke prakse.

#### KAZNENI ODJEL

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

- Sutkinja Karmela Miškulin Banić - referada 3
- Sutkinja Magdalena Bačić - referada 7
- Sutkinja Dubravka Rukavina - referada 12
- Sudac Igor Njegovanović – referada 14

Referada 3 – Sutkinja Karmela Miškulin Banić  
predmeti iz upisnika K, Km, Kpm, Kzd, Kvm, Kv-eu, Kv, Kov, Kovm, Kr, Krm, Kim,  
izuzetak predmeti Kov, Kovm, Kv, Kvm, proizašli iz spisa K kojim je zadužena referada

Referada 7 – Sutkinja Magdalena Bačić

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

Referada 12 – Sutkinja Dubravka Rukavina

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

Referada 14 – Sudac Igor Njegovanović

predmeti iz upisnika K, Km, Kpm, Kzd, Kvm, Kv-eu, Kv, Kov, Kovm, Kr, Krm, Kim  
izuzetak predmeti Kov, Kovm, Kv, Kvm, proizašli iz spisa K kojim je zadužena referada

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

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

#### PREDSJEDNICI IZVANRASPRAVNOG I OPTUŽNOG VIJEĆA :

Sutkinja Karmela Miškulin Banić  
Sutkinja Magdalena Bačić  
Sutkinja Dubravka Rukavina  
Sudac Igor Njegovanović

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

Sutkinja Karmela Miškulin Banić, sutkinja za mladež  
Sudac Igor Njegovanović, sudac za mladež

#### ČLANOVI VIJEĆA U KAZNENIM PREDMETIMA :

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

#### GRAĐANSKI ODJEL

Predsjednica građanskog odjela sutkinja Slavka Nikšić, zamjenica sutkinja Vera Miočić.

1. Sutkinja Ljiljana Popović-Crnić – referada 1- Stalna služba u Otočcu
2. Sutkinja Slavka Nikšić – referada 4 – Stalna služba u Otočcu
3. Sutkinja Žana Vlainić – referada 5
4. Sutkinja Vera Miočić – referada 6
5. Sutkinja Mirjana Kosanović – referada 13
6. Viša sudska savjetnica – specijalist Nena Žigić – referada 11

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

Referada 4 - sutkinja Slavka Nikšić- Stalna služba u Otočcu

zadužuje se sa predmetima iz upisnika:

P, P Ob, Pn, Psp, Pr, Ps, Povrv, Pl, P-eu, Pom, Pom-eu, R1-eu, Ovr Ob, R1, R1 Ob, R2,  
iz nadležnosti Stalne službe u Otočcu  
zemljišnoknjižni sudac za Zemljišnoknjižni odjel Otočac

Referada 5 – sutkinja Žana Vlainić

zadužuje se sa predmetima iz upisnika:

P, P Ob (vps. iznad 100.000,00 kn), Pn (vps. iznad 100.000,00 kn), Psp, Pr, Ps, Povrv (vps. iznad 100.000,00 kn), Sp (redovni stečaj potrošača) Ovr Ob, R1 – uređenje

suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza, razvrgnuća suvlasničke zajednice, sastav oporuke i ovjera ugovora o doživotnom uzdržavanju, R1 Ob

Referada 6 – sutkinja Vera Miočić

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

Zemljišnoknjižni sudac za područje Zemljišnoknjižnih odjela, Gračac, Korenica i Donji Lapac

Referada 13 - sutkinja Mirjana Kosanović

zadužuje se sa predmetima iz upisnika:

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

zemljišnoknjižni sudac za područje Zemljišnoknjižnog odjela Gospić

Referada 11 – viša sudska savjetnica – specijalist Nena Žigić

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

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

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

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

**SUDSKI SAVJETNICI I MENTORI:**

Višoj sudskoj savjetnici-specijalisti Neni Žigić mentor je sutkinja Vera Miočić

**PREKRŠAJNI ODJEL**

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

- Sutkinja Ljiljana Popović Crnić – referada 1 – Stalna služba Otočac
- Sutkinja Radmila Rendulić – referada 2
- Sutkinja Nevenka Šimunović – referada 3 – Stalna služba u Gračacu

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

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

-zadužuje se sa predmetima iz upisnika:

- Pp P, Pp G, Pp F, Pp J, Pp Pom i Pp lkp-eu, Pp Prz, Pp Pr,
- Pp lkp iz nadležnosti izvršenja Stalne službe u Otočcu

Referade 2, sutkinje Radmile Rendulić

-zadužuje se sa predmetima iz upisnika:

- Pp P, Pp G, Pp F, Pp J, Pp Pom i Pp lkp-eu , Pp Prz, Pp Pr,
- Pp lkp iz nadležnosti izvršenja sjedišta suda

Referade 3, sutkinja Nevenka Šimunović – Stalna služba u Gračacu (naselja Gračac i Donji Lapac)

-zadužuje se sa predmetima iz upisnika:

- Pp P, Pp G, Pp F, Pp J, Pp Pom i Pp lkp-eu , Pp Prz, Pp Pr,
- Pp lkp iz nadležnosti izvršenja Stalne službe u Gračacu

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

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

## **SJEDNICE GRAĐANSKOG, KAZNENOG I PREKRŠAJNOG ODJELA**

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

## OSLOBOĐENJE OD SUDAČKE NORME:

- Sutkinji ovlaštenoj za obavljanje poslova sudske uprave Dubravki Rukavina umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti i to za 25% (članak 8. Okvirnih mjerila) i 10% (članak 10. Okvirnih mjerila)
- Zamjeniku sutkinje ovlaštenoj za obavljanje poslova sudske uprave sucu Igoru Njegovanoviću umanjuje se sudačka dužnost za 10% (članak 9. Okvirnih mjerila).
- Sutkinji Slavki Nikšić umanjuje se sudačka dužnost kao predsjednici građanskog odjela za 10% (članak 10. Okvirnih mjerila)
- Sutkinji Veri Miočić umanjuje se sudačka dužnost kao mentor višoj sudskoj savjetnici - specijalisti Neni Žigić 10%, (članak 5. Okvirnih mjerila).
- Sutkinji Radmili Rendulić umanjuje se sudačka dužnost 10% za predsjednicu prekršajnog odjela (članak 10. Okvirnih mjerila)

## UPRAVITELJ SUDSKE PISARNICE

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

## RASPORED SUDSKIH ZAPISNIČARA

### REFERADA

### SUDSKI ZAPISNIČAR

Referada 1	Tanja Dujmović – Stalna služba Otočac
Referada 2	Sandra Matasić
Referada 3	Nevenka Šimić
Referada 3	Maja Lipovac - Stalna služba u Gračacu
Referada 4	Anđelka Krznarić – Stalna služba u Otočcu
Referada 5	Maria Šaban
Referada 6	Sandra Prpić
Referada 7	Mirela Krešić
Referada 11	Marijana Špoljarić

Referada 12	Marija Potnar
Referada 13	Marijana Marinić
Referada 14	Gordana Gugić

Poslovi zapisničara: piše zapisnike o glavnim raspravama, pripremnim i ostalim ročištima, piše po diktatu, prijepisu, te jednostavnije dopise, piše sve vrste poziva na propisanim obrascima, obavlja otpremu pismena u svim vrstama predmeta, obavlja prisilnu naplatu i povrat pristojbe, piše opomene i naloge, tehnički obrađuje spise, piše kuverte i obavlja rekonstrukciju otpreme pismena, te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu suca, (višeg) sudskog savjetnika odnosno upravitelja sudske pisarnice, rad u eSpisu.

#### N A P O M E N A

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

IVANKA BALENOVIĆ – administrativni referent – upisničar – raspoređuje se u kaznenu parnicu do povratka s bolovanje Lucije Bušljeta

#### ADMINISTRATORI E-SPIS SUSTAVA I KLJUČNI KORISNICI

- Jelena Brkljačić
- Katarina Rosandić

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

#### PISARNICE I UPISNIČARI:

##### KAZNENA PISARNICA

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



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

## PARNIČNA PISARNICA

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

Ispomoć i u odsutnosti istu mijenjaju Jagoda Kukuruzović i Jaga Ivković.

Administrativni referent- upisničar Stalne službe u Otočcu – ZORA MARUŠIĆ i JASNA BOBIĆ vodi upisnike P, P Ob, PI, Pn, Psp, Pr, Ps, P-eu, Povrv, Pom, Pom-eu, O, Ovr Ob, Mir , R1, R2, R1 Ob, R1-eu, sa pripadajućim imenicima i očevidnicima, obavljati će poslove naplate sudske pristojbe, obavlja poslove prijama akta, upisivanja akata u propisane upisnike i pomoćne knjige, odnosno sustav eSpis, po nalogu upravitelja sudske pisarnice, otprema akte, organizira obavljanje uredskog poslovanja, obrađuje spise po pravnim lijekovima, osniva spise sa obradom potrebnih podataka na omotu spisa i vodi popis pismena, obavlja podjelu po vrijednosti spora, numerira spise, vodi evidenciju o kretanju spisa, razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice, razvodi spise, (pravni lijekovi i odluke povodom pravnih lijekova, a/a),priprema podatke za statistička i druga izvješća po nalogu upravitelja pisarnice, piše kraće dopise po nalogu upravitelja pisarnice, obavlja naplate sudskih pristojbi i troškova postupka, ulaže spise, upisnike i pomoćne knjige prijašnjih godina, vodi preglednu evidenciju arhivskih i izdanih spisa, te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu predsjednika suda odnosno upravitelja sudske pisarnice.

U odsutnosti, odnosno za vrijeme korištenja godišnjeg odmora mijenja je Jasna Bobić.

## IZVANPARNIČNA PISARNICA

Administrativni referent - upisničar JAGODA KUKURUZOVIĆ vodi upisnik O, R1, R2, R1-Ob, R1-eu, Pom i Pom-eu, sa pripadajućim imenicima i očevidnicima, obavlja poslove prijama akta, upisivanja akata u propisane upisnike i pomoćne knjige, odnosno sustav eSpis po nalogu upravitelja sudske pisarnice, otprema akte, organizira

obavljanje uredskog poslovanja, obrađuje spise po pravnim lijekovima, osniva spise sa obradom potrebnih podataka na omotu spisa i vodi popis pismena, obavlja podjelu po vrijednosti spora, numerira spise, vodi evidenciju o kretanju spisa, razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice, razvodi spise, (pravni lijekovi i odluke povodom pravnih lijekova, a/a),priprema podatke za statistička i druga izvješća po nalogu upravitelja pisarnice, piše kraće dopise po nalogu upravitelja pisarnice, obavlja naplate sudskih pristojbi i troškova postupka, ulaže spise, upisnike i pomoćne knjige prijašnjih godina, vodi preglednu evidenciju arhivskih i izdanih spisa, te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu predsjednika suda odnosno upravitelja sudske pisarnice.

U odsutnosti, odnosno za vrijeme korištenja godišnjeg odmora mijenja je Jaga Ivković.

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

U odsutnosti, odnosno za vrijeme korištenja godišnjeg odmora mijenja je Jagoda Kukuruzović.

#### PREKRŠAJNA PISARNICA:

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

U odsutnosti Ankice Dasović, odnosno za vrijeme godišnjeg odmora, istu mijenja Ivanka Marincel.

U odsutnosti Mandice Šerić, odnosno za vrijeme godišnjeg odmora, istu mijenja Blaženka Smolić.

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

Sudski referenti za izvršavanje prekršajnih sankcija – MARIJA SOKOLIĆ koju u odsutnosti do povratka s bolovanja mijenja JADRANKA RUKAVINA u sjedištu suda i za Stalnu službu u Gračacu i IVANKA MARINCEL za Stalnu službu u Otočcu, obavljaju poslove izvršavanja prekršajnih sankcija i to upis i formiranje spisa, te razvođenje predmeta izvršavanju u nadležnosti u sjedištu Suda i Stalne službe izrada obavijesti osuđenima o nepodmirenim novčanim kaznama, troškovima postupka i naknadi štete, izrada zahtjeva nadležnom tijelu za prisilnom naplatom novčane kazne, troškova postupka i naknade štete, izrada nacрта odluke o zamjeni novčane kazne radom za opće dobro/obustavi rada za opće dobro, izrada nacрта odluke o zamjeni novčane kazne kaznom zatvora/prijedlogom odluke o izmjeni odluke o zamjeni novčane kazne kaznom zatvora, odnosno prijedlogom odluke o obustavi postupka izvršavanja, izrada pisanih poziva osuđenima za pristupanje izvršavanju bezuvjetne kazne zatvora/kazne zatvora koja predstavlja zamijenjenu nenaplaćenu novčanu kaznu, izrada nacрта rješenja o upućivanju na izvršavanje kazne zatvora, izrada zahtjeva za izvršenjem zaštitnih i odgojnih mjera, izrada nacрта odluke o obustavljanju postupka izvršavanja prekršajne sankcije (kazna, zaštitnih i odgojnih mjera), troškova postupka i naknade šteta, drugi poslovi po naredbi predsjednika Suda.

## OSTALO

Sudska službenica MIRJANA BOŠNJAK - (na dugotrajnom bolovanju)  
 sudska službenica VESNA ŠIMUNOVIĆ - (na dugotrajnom bolovanju)  
 sudska službenica MANDICA PODNAR BUSIJA – (na dugotrajnom bolovanju)  
 sudska službenica MARIJA SOKOLIĆ ( na dugotrajnom bolovanju)

## ZEMLJIŠNO-KNJIŽNI ODJELI – KOORDINATOR ANKA OSMOKROVIĆ

### ZEMLJIŠNO-KNJIŽNI ODJEL U GOSPIĆU

Voditelj-ovlašteni zemljišnoknjižni referent ANKA OSMOKROVIĆ

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

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

U slučaju spriječenosti zamjenjuje je MANDICA KOSOVIĆ.

Ovlašteni zemljišno-knjižni referenti DIJANA SMOLČIĆ, MANDICA KOSOVIĆ, MARIJA STANKOVIĆ i MIRIJANA BUTORAC dozvoljavaju strankama na njihov

zahtjev razgledavanje zemljišnih knjiga i tom prilikom provede nadzor nad istim, temeljem ovlaštenja voditelja zemljišnoknjižnog odjela izdaje izvatke, ispise, prijepise i službene potvrde iz glavne knjige i iz zbirke isprava, vrše upis zemljišnoknjižnih podataka u odgovarajuće upisnike, sastavljaju izvješća o knjižnom stanju, samostalno donose rješenja čije nacрте osobno sačinjavaju, provode rješenja u zemljišnim knjigama, otpremaju rješenja, rad u ZIS-u, po potrebi obavljaju druge poslove po nalogu predsjednika suda, voditelja zemljišnoknjižnog odjela i zemljišnoknjižnog suca Zemljišnoknjižni sudac Mirjana Kosanović.

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

#### ZEMLJIŠNO-KNJIŽNI ODJEL U GRAČACU

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

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

Zemljišnoknjižni sudac Vera Miočić.

#### ZEMLJIŠNO-KNJIŽNI ODJEL U KORENICI-DONJI LAPAC

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

U slučaju spriječenosti mijenja je državni službenik IVKA KLJAJIĆ.

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

Zemljišnoknjižni sudac Vera Miočić.

#### ZEMLJIŠNO-KNJIŽNI ODJEL U OTOČCU

Voditelj-ovlašteni zemljišnoknjižni referent JADRANKA MATASIĆ

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

U slučaju spriječenosti mijenja je MANDA LADIŠIĆ.

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

Zemljišnoknjižni sudac Slavka Nikšić.

#### DOSTAVLJAČI

Dostavljač ANKA BOROVIĆ raznosi poštu, te prenosi pismena i spise, kao i ostalu poštu iz radnih prostorija u otpremnu pisarnicu i radni prostor, obavlja i druge poslove vezane za dostavu koje mu povjeri predsjednik suda.

#### ODRŽAVANJE ČISTOĆE

Čistačica IVANA RUKAVINA održava čistoću i urednost svih prostorija, namještaja i inventara koje koristi sud, održavaju čistoću i urednost hodnika, stepeništa i drugih prostorija suda, zadužuju poseban materijal i inventar za čišćenje, obavljaju sve druge poslove odgovarajuće naravi koje im povjeri predsjednica suda.

#### KOMISIJA ZA UNIŠTENJE ODUZETIH PREDMETA

U komisiju za uništenje oduzetih predmeta imenuju se:

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

#### OSTALO:

IVANKA TRAMOŠLIKA obavlja poslove službenika za informiranje.

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

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

SLUŽBENICE ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA: IVANKA TRAMOŠLIKA i VESNA JURČIĆ – brinu se o zakonitosti obrade osobnih podataka u smislu poštivanja Zakona o zaštiti osobnih podataka i ostalih propisa koji uređuju pitanja obrade osobnih podataka, - upozorava voditelja zbirke osobnih podataka na nužnost primjene propisa o zaštiti osobnih podataka u slučajevima planiranja i radnji koje mogu imati utjecaj na 4 pitanje privatnosti i zaštitu osobnih podataka, kao i o njihovim zakonskim obvezama u svrhu zaštite osobnih podataka, - brine o izvršenju obveza iz članak 14. i 17. Zakona o zaštiti osobnih podataka, - omogućuje ostvarivanje prava ispitanika iz članak 19. i 20. Zakona o zaštiti osobnih podataka.

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

U odsutnosti mijenja je Ivanka Tramošljika.

POVJERLJIVA SAVJETNICA- službenica Marijana Špoljarić.

RADNO VRIJEME

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

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

SUTKINJA OVLAŠTENA ZA OBAVLJANJE POSLOVA SUDSKE UPRAVE PRIMA STRANKE PONEĐJELJKOM OD 9,00 – 10,00 sati.

RAD SA STRANKAMA:  
SUDSKE PISARNICE - svaki radni dan od 8,00-12,00 sati

#### ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJELI:

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

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

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

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

ZEMLJIŠNO-KNJIŽNI ODJEL U DONJEM LAPCU

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

#### PRIMJENA

Raspored poslova u Općinskom sudu u Gospiću i Stalnim službama u Otočcu i Gračacu primjenjuje se od 1. siječnja 2022.



Sutkinja ovlaštena za obavljanje  
poslova sudske uprave  
Dubravka Rukavina

#### UPUTA O PRAVU NA PRIGOVOR I PRIMJEDBE:

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

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

Dostaviti:

1. Svim sucima
2. Višoj sudskoj savjetnici-specijalistu
3. Vježbenicama
4. Svim službenicima
5. Svim namještenicima
6. Zemljišnoknjižnim službenicima
7. Administratoru eSpisa
8. Predsjednik Županijskog suda u Karlovcu, po pravomoćnosti
9. Ministarstvo pravosuđa i uprave, po pravomoćnosti
10. Predsjednik Visokog prekršajnog suda RH, po pravomoćnosti





REPUBLIKA HRVATSKA

Općinski sud u Gospiću

## POTVRDA PRAVOMOĆNOSTI/OVRŠNOSTI

**Oznaka odluke:** Su-615/2021-3  
**Vrsta odluke:** Ostalo  
**Donositelj:** Dubravka Rukavina  
**Datum pravomoćnosti:** 29.12.2021.  
**Datum ovršnosti:**  
**Napomena pravomoćnosti/ovršnosti:**