



Republika Hrvatska
Općinski sud u Gospiću
Ured predsjednika

Broj: 5 Su-695/2022
Gospić, 01. prosinca 2022.

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, 21/22) 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, 99/21 145/21, 23/22), dana 01. prosinca 2022., donosi

**GODIŠNJI RASPORED POSLOVA ZA 2023.
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 PREDSDJEDNICE SUDA

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

ZAMJENIK PREDsjedNICE SUDA

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

U Općinskom sudu u Gospiću Stalnoj službi u Otočcu poslove sudske uprave iz nadležnosti Stalne službe 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 TRAMOŠLJKA, upraviteljica pisarnice sudske uprave

Koordinira i objedinjuje rad sudskih službenika i namještenika, brine o urednom i pravodobnom obavljanju uredskih i drugih tehničkih poslova u sudu, vodi upisnike Su, Su-Gzp I, Su-Kzp I, Su-Pzp I, Su-r, SU-IK, 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 Vlainić
 Referada 6 - sutkinja Vera Miočić
 Referada 7 - sutkinja Magdalena Bačić
 Referada 8 - sudski savjetnik Jurica Bakmaz
 Referada 11 - viša sudska savjetnica-specijalist 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

zadužuje se sa predmetima iz upisnika K, Km, Kmp, 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

zadužuje se sa predmetima iz upisnika K, Km, Kmp, 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 12 – Sutkinja Dubravka Rukavina

zadužuje se sa predmetima iz upisnika K, Kv-eu, Kv, Kov, Kr, izuzetak predmeti Kov i Kv proizašli iz spisa K kojim je zadužena referada predmeti iz upisnika Kzd, koji se odnosi na neriješeni predmet u referadi

Referada 14 – Sudac Igor Njegovanović

zadužuje se sa predmetima iz upisnika K, Km, Kmp, 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
Sutkinja Magdalena Bačić, sutkinja 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 Žigic – referada 11
7. Sudski savjetnik – Jurica Bakmaz – referada 8

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, Pn, Psp, Pr, Ps, Povrv, Pl, P-eu, Pom, Pom-eu, R1-eu, R1, R2 (vrsta spora – ovjera ugovora o doživotnom uzdržavanju, ovjera ugovora o dosmrtnom uzdržavanju) iz nadležnosti Stalne službe u Otočcu

Iznimno predmeti u radu P Ob, Ovr Ob, R1 Ob, zaprimljeni zaključno sa 1. ožujka 2022.

Zemljišnoknjižni sudac za Zemljišnoknjižni odjel Otočac

Referada 5 – sutkinja Žana Vlainić

zadužuje se sa predmetima iz upisnika:

P, Pn, Pl, Povrv, P-eu (vps. iznad 100.000,00 kn), Psp, Pr, Ps, Sp (redovni stečaj potrošača), R1 – uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza, razvrgnuća suvlasničke zajednice, sastav oporuke, R2 (vrsta spora – ovjera ugovora o doživotnom uzdržavanju, ovjera ugovora o dosmrtnom uzdržavanju).

Iznimno predmeti u radu P Ob, Ovr Ob, R1 Ob, zaprimljeni zaključno sa 1. ožujka 2022.

Referadi 5 sutkinje Žane Vlainić – određuje se uredovni dan u Stalnoj službi u Otočcu, jednom tjedno – srijedom.

Referada 6 – sutkinja Vera Miočić

Zadužuje se sa predmetima iz upisnika:

P, Pn, Pl, Povrv, P-eu (vps. iznad 100.000,00 kn), Psp, Pr, Ps., R1 – uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza, razvrgnuća suvlasničke zajednice, sastav oporuke, R2 (vrsta spora – ovjera ugovora o doživotnom uzdržavanju, ovjera ugovora o dosmrtnom uzdržavanju).

Iznimno predmeti u radu P Ob, Ovr Ob, R1 Ob, zaprimljeni zaključno sa 1. ožujka 2022.

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

Referada 13 - sutkinja Mirjana Kosanović

zadužuje se sa predmetima iz upisnika:

P, Pn, Pl, Povrv, P-eu (vps. iznad 100.000,00 kn), Psp, Pr, Ps, R1 – uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza, razvrgnuća suvlasničke zajednice, sastav oporuke, R2 (vrsta spora – ovjera ugovora o doživotnom uzdržavanju, ovjera ugovora o dosmrtnom uzdržavanju).

Iznimno predmeti u radu P Ob, Ovr Ob, R1 Ob, zaprimljeni zaključno sa 1. ožujka 2022.

Zemljišnoknjižni sudac za područje Zemljišnoknjižnog odjela Gospić

Referada 11 – viša sudska savjetnica – specijalist Nena Žigić

zadužuje se sa predmetima iz upisnika:

Ovr, Ovrv, Ovr-eu, R1 (dokazivanje smrti, proglašenje za umrlog, nasljednička izjava, osiguranje dokaza, osnivanje sudskog pologa, amortizacija isprava, pohrana oporuke, postavljanje lovca, priznanje strane sudske odluke, osnivanje sudskog pologa) R1-eu, P-eu, PI (visina predmeta spora do 100.000,00 kn) R2, Pom, Pom-eu,

Referada 8 – sudski savjetnik – Jurica Bakmaz

- zadužuje se sa predmetima iz upisnika Povrv, PI, Pn, 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), R2.

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-specijalist Neni Žigić mentor je sutkinja Žana Vlainić
Sudskom savjetniku Jurici Bakmazu mentor je sutkinja Mirjana Kosanović.

PREKRŠAJNI ODJEL

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

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

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 9. Okvirnih mjerila) i 10% (članak 11. Okvirnih mjerila)
- Zamjeniku sutkinje ovlaštenoj za obavljanje poslova sudske uprave sucu Igoru Njegovanoviću umanjuje se sudačka dužnost za 15% (članak 10. Okvirnih mjerila).
- Sutkinji Slavki Nikšić umanjuje se sudačka dužnost kao predsjednici građanskog odjela za 10% (članak 11. Okvirnih mjerila)
- Sutkinji Žani Vlainić umanjuje se sudačka dužnost kao mentor višoj sudskoj savjetnici - specijalist Neni Žigić 10%, (članak 6. Okvirnih mjerila).

- Sutkinji Mirjani Kosanović umanjuje se sudačke dužnost kao mentor sudskom savjetniku Jurici Bakmazu 10% (članak 6. Okvirnih mjerila).
- Sutkinji Radmili Rendulić umanjuje se sudačka dužnost 10% za predsjednicu prekršajnog odjela (članak 11. Okvirnih mjerila)

UPRAVITELJ SUDSKE PISARNICE

JAGA IVKOVIĆ 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- zbog potreba posla raspoređuje se u referadu 8
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	Ivana Pezelj
Referada 7	Mirela Krešić
Referada 8 i 11	Sandra Prpić – po povratku s bolovanja
Referada 12	Marija Potnar
Referada 13	Vesna Vukelić
Referada 14	Igor Prpić

Poslovi zapisničara: piše zapisnike o glavnim raspravama, pripremim i ostalim ročištima, piše po diktatu, prijepisu, te jednostavnije dopise, pišu 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 – arhivar

Obavlja poslove čuvanja arhivske građe, ulaže spise iz priručnog arhiva u opći arhiv, te ih po nalogu ovlaštenog službenika izdvaja iz opće arhive, vodi popis izdanih spisa iz arhive, obavlja poslove oko izlučivanja arhivske građe sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o čuvanju arhivske građe, radi na fotokopirnom aparatu, ulaže dostavnice i povratnice u spise, rad u eSpisu i e-Arhivi, obavlja i druge poslove određene Sudskim poslovníkom, te po nalogu predsjednika suda ili upravitelja sudske pisarnice.

ADMINISTRATORI E-SPIS SUSTAVA I KLJUČNI KORISNICI

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

Administrativni referent- upisničar Stalne službe u Otočcu – JASNA BOBIĆ vodi upisnike P, P Ob, PI, Pn, Psp, Pr, Ps, P-eu, Povrv, Pom, Pom-eu, O, Ovr Ob, 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 Ankica Dasović

IZVANPARNIČNA PISARNICA

Administrativni referent - upisničar JAGODA KUKURUZOVIĆ vodi upisnik O, R1, R2, R1-Ob, R1-eu, Pom i Pom-eu, sa pripadajućim imenicima i očevidnicima, obavlja poslove prijama akta, upisivanja akata u propisane upisnike i pomoćne knjige, odnosno sustav eSpis po nalogu upravitelja sudske pisarnice, otprema akte, organizira obavljanje uredskog poslovanja, obrađuje spise po pravnim lijekovima, osniva spise sa obradom potrebnih podataka na omotu spisa i vodi popis pismena,

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

U odsutnosti, odnosno za vrijeme korištenja godišnjeg odmora mijenjaju je Vesna Jurčić i Marijana Marinić.

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 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 nacrtu odluke o zamjeni novčane kazne radom za opće dobro/obustavi rada za opće dobro, izrada nacrtu odluke o zamjeni novčane kazne kaznom zatvora/prijedlogom odluke o izmjeni odluke o zamjeni novčane kazne kaznom zatvora, odnosno prijedlogom odluke o obustavi postupka izvršavanja, izrada pisanih poziva osuđenima za pristupanje izvršavanju bezuvjetne kazne zatvora/kazne zatvora koja predstavlja zamijenjenu nenaplaćenu novčanu kaznu, izrada nacrtu rješenja o upućivanju na izvršavanje kazne zatvora, izrada zahtjeva za izvršenjem zaštitnih i odgojnih mjera, izrada nacrtu 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)
 sudska službenica MARIJA STANKOVIĆ (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 DIJANA SMOLČIĆ.

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 izvratke, ispise, prijepise i službene potvrde iz glavne knjige i iz zbirke isprava, vrše upis zemljišnoknjižnih podataka u odgovarajuće upisnike, sastavljaju izvješća o knjižnom stanju, samostalno donose rješenja čije nacрте osobno sačinjavaju, provode rješenja u zemljišnim knjigama, otpremaju rješenja, rad u ZIS-u, po potrebi obavljaju druge poslove po nalogu predsjednika suda, voditelja zemljišnoknjižnog odjela i zemljišnoknjižnog suca
Zemljišnoknjižni sudac Mirjana Kosanović.

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

ZEMLJIŠNO-KNJIŽNI ODJEL U GRAČACU

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

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

Zemljišnoknjižni sudac Slavka Nikšić.

DOSTAVLJAČI

Dostavljač ANKA BOROVIĆ i IVA ROSANDIĆ RUDELIĆ 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 IVANKA LEVAR 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.

Čistačica IVANA RUKAVINA na dugotrajnom bolovanju.

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.

POVJERENICI ZA ETIKU – JURICA BAKMAZ 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 Jaga Ivković.

U odsutnosti mijenja je Ivanka Tramošljika.

SUDAC-POVJERLJIVI SAVJETNIK – Slavka Nikšić (povjerljivi savjetnik za etiku).

POVJERLJIVI SAVJETNIK- sudski savjetnik Jurica Bakmaz.

Službenica Jaga Ivković – indeksator za sudske odluke koje se objavljuju na portalu sudske prakse VSRH

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 PONEĐELJKOM 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 2023.



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