



Republika Hrvatska
Općinski sud u Virovitici
Ured predsjednika

Broj: 5 Su-381/2022
Virovitica, 30. studenoga 2022.

Sutkinja ovlaštena za obavljanje poslova sudske uprave Općinskog suda u Virovitici, temeljem članka 29. i 30., te članka 10. Zakona o sudovima („Narodne novine“ broj: 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19, 130/20, 21/22, 60/22) i članka 22. Sudskog poslovnika („Narodne novine“ broj: 28/13., 37/14., 49/14., 8/15., 35/15., 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 67/17, 101/18, 119/18, 81/19, 128/19, 39/20, 47/20, 138/20, 147/20, 70/21, 99/21, 145/21, 23/22), po pribavljenom mišljenju sjednice svih sudaca održane 21. studenoga 2022.,

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA
OPĆINSKOG SUDA U VIROVITICI
I STALNE SLUŽBE U SLATINI
za 2023. godinu

Godišnjim rasporedom poslova utvrđuje se ustroj Općinskog suda u Virovitici i Stalne službe u Slatini i podjela poslova koji se obavljaju u matičnom sudu i stalnoj službi.

Sukladno članku 2. Zakona o područjima i sjedištima sudova („Narodne novine“ 67/18 i 21/22) Općinski sud u Virovitici obuhvaća područje: Crnac, Čačinci, Čađavica, Gradina, Lukač, Mikleuš, Nova Bukovica, Pitomača, Sopje, Suhopolje, Špišić Bukovica, Voćin i Zdenci, te gradova Orahovica, Slatina i Virovitica.

Odlukom Ministarstva pravosuđa o određivanju broja sudaca u općinskim sudovima od 25. rujna 2018. Klasa:011-01/18-01-25, Urbroj:514-04-01-03-1801, za Općinski sud u Virovitici određen je predsjednik i 21 (dvadesetjedan) sudac.

U Općinskom sudu u Virovitici i Stalnoj službi u Slatini sudačku dužnost obnaša 21 sudac, te sudac ovlašten za obavljanje poslova sudske uprave.

Ukupno zaposlenih u Općinskom sudu u Virovitici sa Stalnom službom u Slatini je 82 službenika i 7 namještenika.

U sjedištu suda i stalnoj službi rješavaju se svi predmeti iz stvarne nadležnosti općinskog suda sukladno odredbi članka 18. Zakona o sudovima.

U smislu odredbe članka 21. st. 1. Sudskog poslovnika raspored sudaca, savjetnika i sudačkog osoblja vrši se sukladno potrebama suda u sjedištu i stalnoj službi.

U ustrojstvenu jedinicu 1 – sjedište suda u Virovitici raspoređuju se suci: Željka Jurić, Jasna Delić-Janković, Ilija Samardžija, Zoran Mandić, Mirjana Jelavić, Marina Kovačević, Katarina Petrović, Darko Barišić, Anneliese Janeš-Mihoković, Ljubica Kovač Katalinić, Ines Hečimović i Arsen Vanek, te sudska savjetnica Veronika Sajfert, i suci Prekršajnog odjela u Virovitici, na lokaciji Trg kralja Tomislava 6/1: Petar Bajan, Vesna Blažević, Saša Vujanović i Jasminka Lovrečić.

U ustrojstvenu jedinicu 2 – Stalna služba u Slatini raspoređuju se suci: Marica Bićanić, Josip Bočkai, Tomislav Kuči, Zoran Šljivac, Jasminka Jirsak i Krunoslav Gernhard, te sudska savjetnica Dijana Javorović.

Sukladno odredbi članka 26. st. 4. Sudskog poslovnika, a u svezi odredbe čl. 40. st. 10. Pravilnika o radu u sustavu eSpis, u cilju utvrđivanja ravnomjerne radne opterećenosti, sudski administrator sustava dužan je čelniku tijela dostavljati izvješće o radnoj opterećenosti svakog pojedinog suca.

I. SUDSKA UPRAVA

a) URED PREDsjedNIKA

1. **ŽELJKA JURIC** – sutkinja ovlaštena za obavljanje poslova sudske uprave Općinskog suda u Virovitici. Rukovodi sudskom upravom te predstavlja sud pred drugim tijelima. Obavlja poslove sukladno odredbi čl. 17. u svezi čl. 5. Sudskog poslovnika.

2. **DARKO BARIŠIĆ** – zamjenik suca ovlaštenog za obavljanje poslova sudske uprave: pomaže u obavljanju poslova sudske uprave i zamjenjuje suca ovlaštenog za obavljanje poslova sudske uprave u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti. Temeljem ovlaštenja obavlja pojedine poslove sudske uprave.

Prijem stranaka u uredu predsjednika petkom, uz prethodnu najavu.

3. **LJILJANA DRVENKAR** – upraviteljica pisarnice sudske uprave

Rukovodi radom pisarnice sudske uprave, vodi e-Upisnike „Su“, Su-U, Su OZ, Pov i Str. Pov, Su-i, Su Kzp I, Su Gzp I, Ov-I“, i pomoćni upisnik Pu Su-Gzp I vrši ovjere javnih isprava za inozemstvo, vodi Registar zaposlenih za sve zaposlenike matičnog suda i Stalne službe, vodi evidenciju stalnih sudskih vještaka, procjenitelja i tumača, te knjigu Popisa pečata, žigova i štambilja i druge pomoćne knjige, prima i čuva opće punomoći i izdaje uvjerenja o tome, skrbi se za ažurno poslovanje predmeta sudske uprave, te druge poslove sukladno čl. 17. Sudskog poslovnika.

Sudski ovršitelj.

Robert Komljenović zamjena.

4. **ROBERT KOMLJENOVIC** - viši stručni referent

- ključni korisnik za web Portal suda

Pomaže upraviteljici pisarnice sudske uprave u obavljanju poslova sudske uprave, vodi e-Upisnike „Su“, Su-U, Su OZ, Pov i Str. Pov, Su-i, Su Kzp I, Su Gzp I,

Ov-l" i pomoćni upisnik Pu Su-Gzp I, vrši ovjere javnih isprava za inozemstvo, vodi Registar zaposlenih za sve zaposlenike matičnog suda i Stalne službe, pomaže pri izradi plana korištenja godišnjih odmora zaposlenika te ostalih poslova vezanih uz kadrovske poslove suda.

U slučaju potrebe čelnik tijela određuje mu zamjenu.

b) Ostali djelatnici u Uredu predsjednika

5. IVAN KATALINIĆ – informatički tehničar za pravosudni informacijski sustav
- administrator e-Oglasne ploče
 - ključni korisnik za web Portal suda

Pružava informatičku potporu radu suda, brine se za informatičku infrastrukturu, aplikacije i baze podataka koje vodi i koristi sud, prati i implementira nove tehnološke napretke, brine o sigurnosti podataka i sustava, sustavno arhivira i na adekvatan način pohranjuje podatke, educira zaposlenike suda i pruža im stručnu pomoć, kao i druge odgovarajuće poslove po nalogu predsjednice suda. U okviru računalnog programa SupraNova obavlja poslove Internet editora, pomaže strankama u pretrazi e-Oglasne ploče u Ustrojstvenoj jedinici 1 u sjedištu suda. U sjedištu suda obavlja poslove tehničkog snimanja i rukovodi audio-vizualnom opremom za snimanje iskaza.

U slučaju potrebe čelnik tijela određuje mu zamjenu.

6. ZDENKO PAPONJA – telefonist

Rukovodi telefonskom centralom i obavlja poslove telefoniste u zgradi Općinskog suda u Virovitici, brine se oko urednog funkcioniranja i održavanja telefonske centrale, jednom mjesečno vrši pregled zaliha uredskog materijala i zahtjevnici za naručivanje dostavlja u računovodstvo suda, izdaje uredski, potrošni i drugi materijal službenicima matičnog suda i o tome vodi evidenciju, pomaže administrativnom referentu za prijem pošte i otpremu pošte, vodi evidenciju sudskih izlazaka za obavljanje službenih radnji, kopira sudske spise i naplaćuje kopiranje, obavlja i druge poslove po nalogu čelnika tijela.

U slučaju potrebe čelnik tijela određuje mu zamjenu.

7. MARIJA KNEŽEVIĆ, GABRIJELA ZIDARIĆ i VEDRANA JANKOVIĆ – čistačice

Održavaju red i čistoću radnih i svih ostalih prostorija u sudskoj zgradi i ispred zgrade suda, te sudskog dvorišta Općinskog suda u Virovitici, pomažu sudskom arhivaru oko sređivanja arhive, ostali poslovi po nalogu upraviteljice pisarnice sudske uprave i čelnika tijela. Jednom mjesečno održavaju red i čistoću u Zemljišnoknjižnom odjelu u Pitomači.

U slučaju potrebe zamjenjuju jedna drugu.

II. SUDSKI ODJELI:

PARNIČNI ODJEL

Parnični odjel Općinskog suda u Virovitici i Stalne službe u Slatini sastavljen je od sudaca: Željke Jurić, Darka Barišića, Mirjane Jelavić, Anneliese Janeš-Mihoković, Zorana Mandića, Katarine Petrović, Ljubice Kovač Katalinić, Ines Hečimović, Arsena Vaneka, Marice Bičanić, Tomislava Kučija, Zorana Šljivca, Jasminke Jirsak, Josipa Bočkai i Krunoslava Gernharda, te sudskih savjetnika Dijane Javorović i Veronike Sajfert.

KAZNENI ODJEL

Kazneni odjel u sjedištu Općinskog suda u Virovitici – Ustrojstvena jedinica 1 sastavljen je od sudaca: Jasne Delić-Janković, Marine Kovačević i Ilije Samardžije, te sudske savjetnice Veronike Sajfert.

ODJEL ZA MLADEŽ

Odjel za mladež u sjedištu Općinskog suda u Virovitici - Ustrojstvena jedinica 1 sastavljen je od sudaca za mladež: Jasne Delić Janković, Ilije Samardžije i Marine Kovačević kao "pričuvnog" suca za mladež.

U Odjelu za mladež formirano je vijeće za mladež sastavljeno od sudaca za mladež Jasne Delić Janković, Ilije Samardžije i Marine Kovačević.

PREKRŠAJNI ODJEL

Prekršajni odjel Općinskog suda u Virovitici sastavljen je od sudaca: Petra Bajana, Vesne Blažević, Saše Vujanovića i Jasminke Lovretić.

U kaznenom odjelu formirana su optužna i izvanraspravna vijeća u koja se određuju suci predsjednici optužnih vijeća;

a) Postupak pred optužnim vijećem

U optužna vijeća koja čine predsjednik vijeća, sudac izvjestitelj i član vijeća, određuju se suci:

Optužno vijeće Jasna Delić-Janković KOV1
 Željka Jurić - zamjena Anneliese Janeš-Mihoković
 Katarina Petrović – zamjena Mirjana Jelavić

Optužno vijeće Ilija Samardžija KOV2
 Zoran Mandić – zamjena Darko Barišić
 Mirjana Jelavić – zamjena Anneliese Janeš Mihoković

Optužno vijeće Marina Kovačević KOV6
 Anneliese Janeš-Mihoković–zamjena Zoran Mandić
 Darko Barišić – zamjena Anneliese Janeš Mihoković

b) Postupak pred izvanraspravnim vijećem
U izvan raspravna vijeća koja čine predsjednik vijeća, sudac izvjestitelj i član vijeća, određuju se suci:

Izvanraspravno vijeće	Jasna Delić-Janković Kv1 Željka Jurić - zamjena Anneliese Janeš-Mihoković Katarina Petrović – zamjena Mirjana Jelavić
Izvanraspravno vijeće	Ilija Samardžija Kv2 Zoran Mandić – zamjena Darko Barišić Mirjana Jelavić – zamjena Anneliese Janeš-Mihoković
Izvanraspravno vijeće	Marina Kovačević Kv6 Anneliese Janeš-Mihoković–zamjena Željka Jurić Darko Barišić - – zamjena Anneliese Janeš Mihoković

III. SUDAČKE REFERADE

1. ŽELJKA JURIC – referada 1
Sudac ovlašten za obavljanje poslova sudske uprave.

Rješava predmete iz verificiranih šifrnika vrsta sudskih predmeta za općinske sudove iz upisnika:

Upisnik za ostavine **O** (samo vrstu spora ID 421– Naknadno pronađena ostavinska imovina)

Upisnik za izvanparnične predmete **R1**

- Zemljišnoknjižna sutkinja

Kao zemljišnoknjižna sutkinja odlučuje o prigovorima u smislu članka 145. stavak 4. ZZK protiv rješenja u zemljišnoknjižnom postupku te radi u zemljišnoknjižnim predmetima-pojedinačni ispravni postupci. Kao predsjednica Komisije radi na osnivanju novih zemljišnih knjiga za k.o. Bajer i Čemernica, donosi sva rješenja o povjeravanju ostavinskih predmeta na rad javnim bilježnicima za ustrojstvenu jedinicu I i vrši nadzor nad radom javnih bilježnika.

Sudac mentor sudskoj savjetnici Veroniki Sajfert. Kao sudac mentor u Građanskom odjelu prati njezin rad u Državnoj školi za pravosudne dužnosnike i priprema ju za samostalno, odgovorno, neovisno i nepristrano obnašanje pravosudne dužnosti u skladu s člankom 4. Pravilnika o načinu rada mentora u Državnoj školi.

Sudac-mentor sudačkoj vježbenici Mateji Dugalija. Kao sudac mentor prati njezin rad i brine o njezinom stručnom usavršavanju.

Oslobođenja:

Oslobođenje od dodjele

- 70% za obavljanje poslova sudske uprave

Oslobođenje od norme 100%

2. JASNA DELIĆ JANKOVIĆ – referada 2

Rješava predmete iz verificiranih šifrnika vrsta sudskih predmeta za općinske sudove iz upisnika:

Upisnik suca za mladež **Kim**

Kazneni upisnik **K**

Kazneni upisnik za maloljetnike **Km**

Kazneni upisnik za mlađe punoljetnike **Kmp**

Kazneni upisnik za kaznena djela kaznenopravne zaštite djece **Kzd**

Upisnik za izvanraspravno kazneno vijeće **Kv**

Upisnik za izvanraspravno kazneno vijeće za mladež **Kvm**

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

Upisnik za optužno vijeće **Kov**

Upisnik za optužno vijeće za mladež **Kovm**

Upisnik za razne kaznene predmete **Kr**

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

Upisnik za predmete izvršavanja zaštitnog nadzora **Ik-ZN**

Upisnik za predmete izvršavanja rada za opće dobro **Ik-ROD**

Pomoćni upisnik za kaznene vrste postupaka **Pu K**

- Predsjednica Kaznenog odjela i odjela za mladež

Kao predsjednica Kaznenog odjela i odjela za mladež, prati i proučava rad odjela, stručnu i drugu problematiku iz djelokruga rada odjela, a o značajnim zapažanjima izvješćuje predsjednicu suda, daje potrebne inicijative i prijedloge za rješavanje problema ako ih ima u radu, te obavlja i druge poslove i zadatke u okviru rada odjela. Sukladno odredbama članka 37. stavak 3. i članka 39. stavak 1. Zakona o sudovima, kao predsjednica odjela prati rad sudaca raspoređenih u odjel, obavlja nadzor nad pravodobnim i urednim obavljanjem poslova u odjelu, brine se o učinkovitosti rada odjela, organizira sjednice Kaznenog odjela, najmanje jednom u tri mjeseca saziva sjednice odjela, na kojima se pored ostalih tekućih problema obavezno razmatraju i individualni rezultati rada sudaca u odjelu i o tome vodi knjigu zapisnika, te jedan primjerak zapisnika dostavlja predsjednici suda.

- Vodi evidenciju odluka zaprimljenih od viših sudova povodom pravnih lijekova za kaznene suce.

Oslobođenja:

Oslobođenje od dodjele

- 10 % predsjednica Kaznenog odjela i odjela za mladež

Oslobođenje od norme

- 10 % predsjednica Kaznenog odjela i odjela za mladež

3. ILIJA SAMARDŽIJA – referada 6

Rješava predmete iz verificiranih šifrnika vrsta sudskih predmeta za općinske sudove iz upisnika:

Upisnik suca za mladež **Kim**

Kazneni upisnik **K**

Kazneni upisnik za maloljetnike **Km**

Kazneni upisnik za mlade punoljetnike **Kmp**

Kazneni upisnik za kaznena djela kaznenopravne zaštite djece **Kzd**

Upisnik za izvanraspravno kazneno vijeće **Kv**

Upisnik za izvanraspravno kazneno vijeće za mladež **Kvm**

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

Upisnik za optužno vijeće **Kov**

Upisnik za optužno vijeće za mladež **Kovm**

Upisnik za razne kaznene predmete **Kr**

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

Upisnik za predmete izvršavanja zaštitnog nadzora **Ik-ZN**

Upisnik za predmete izvršavanja rada za opće dobro **Ik-ROD**

Pomoćni upisnik za kaznene vrste postupaka **Pu K**

Određuje se za kontrolu upisnika: K, Kim, Km, Kmp, Kzd, Kv, Kvm, Kv-eu, Kov, Kovm, Kr, Krm, Ik-ZN, Ik-ROD i Pu K

- Zamjenik predsjednice Kaznenog odjela

- Zamjenik predsjednice Odjela za mladež

- Sudac mentor sudskoj savjetnici Veroniki Sajfert

Oslobođenja:

Oslobođenje od dodjele

- 10 % mentorstvo sudskoj savjetnici Veroniki Sajfert

Oslobođenje od norme

- 10 % mentorstvo sudskoj savjetnici Veroniki Sajfert

4. ZORAN MANDIĆ – referada 7

Rješava predmete iz verificiranih šifarnika vrsta sudskih predmeta za općinske sudove iz upisnika:

Parnični upisnik **P** - osim vrste spora: ovrhe-spor, ID 683

Upisnik za radne sporove **Pr**

Upisnik za platne naloge **Pl**

Upisnik predmeta naknade štete **Pn**

Upisnik predmeta smetanja posjeda **Psp**

Upisnik stambenih sporova **Ps**

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

Upisnik za ostavine **O** (samo vrstu spora ID 704 – Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje)

Upisnik za izvanparnične predmete **R1**

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

Upisnik za razne građanske predmete **R2**

Upisnik za pravnu pomoć **Pom**

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

Pomoćni upisnik za parnične vrste postupaka **Pu P**

Pomoćni upisnik za ostavinske vrste postupaka **Pu O**

Pomoćni upisnik za razne predmete **Pu R**

- Glasnogovornik suda
- Predsjednik Građanskog odjela

Kao predsjednik Građanskog odjela, prati i proučava rad odjela, stručnu i drugu problematiku iz djelokruga rada odjela, a o značajnim zapažanjima izvještuje predsjednicu suda, daje potrebne inicijative i prijedloge za rješavanje problema ako ih ima u radu, te obavlja i druge poslove i zadatke u okviru rada odjela. Sukladno odredbama članka 37. stavak 3. i članka 39. stavak 1. Zakona o sudovima, kao predsjednik odjela prati rad sudaca raspoređenih u odjel, obavlja nadzor nad pravodobnim i urednim obavljanjem poslova u odjelu, brine se o učinkovitosti rada odjela, organizira sjednice Građanskog odjela, najmanje jednom u tri mjeseca saziva sjednice odjela, na kojima se pored ostalih tekućih problema obavezno razmatraju i individualni rezultati rada sudaca u odjelu i o tome vodi knjigu zapisnika, te jedan primjerak zapisnika dostavlja predsjednici suda.

Oslobođenja:

Oslobođenje od dodjele

- 15 % predsjednik Građanskog odjela
- 5 % glasnogovornik suda

Oslobođenje od norme

- 15% predsjednik Građanskog odjela
- 5 % glasnogovornik suda

5. MIRJANA JELAVIĆ – referada 8

Rješava predmete iz verificiranih šifrnika vrsta sudskih predmeta za općinske sudove iz upisnika:

Parnični upisnik **P**

Upisnik za radne sporove **Pr**

Upisnik za platne naloge **PI**

Upisnik predmeta naknade štete **Pn**

Upisnik predmeta smetanja posjeda **Psp**

Upisnik stambenih sporova **Ps**

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

Upisnik predmeta prosljeđenih od javnog bilježnika po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave **Povrv** (vrste spora ID 1.000.000.041 - Predmeti prosljeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 50.000,00 kn)

Upisnik za ostavine **O** (samo vrstu spora ID 704 – Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje)

Upisnik za ovrhu **Ovr** i **Ovrv** (samo predmete oznake ID 46-Ovrha na nekretninama, oznake ID 52-Ovrha radi ispražnjenja i predaje nekretnina, oznake ID 70 - Osiguranje prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini i oznake ID 833-Ovrha po prigovoru od j.bilježnika (Ovrv), oznake ID 1000000098 - Pravna sredstva ovršenika

u postupku izravne naplate), oznake ID 1000000117-(Ovrha radi naplate troškova postupka)

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

Upisnik za izvanparnične predmete **R1**

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

Upisnik za razne građanske predmete **R2**

Upisnik za pravnu pomoć **Pom**

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

Upisnik za predmete mirenja **Mir**

Upisnik za stečaj potrošača Sp (samo vrsta spora ID 1000000108-stečaj potrošača)

Pomoćni upisnik za parnične vrste postupaka **Pu P**

Pomoćni upisnik za ostavinske vrste postupaka **Pu O**

Pomoćni upisnik za razne predmete **Pu R**

Pomoćni upisnik za ovršne vrste postupaka **Pu Ovr**

- Zamjenica predsjednika građanskog odjela

- Praćenje sudske prakse u ovršnim predmetima

Oslobođenje od dodjele nema

Oslobođenje od norme nema

6. KATARINA PETROVIĆ – referada 11

Rješava predmete iz verificiranih šifrnika vrsta sudskih predmeta za općinske sudove iz upisnika:

Parnični upisnik **P**

Upisnik za platne naloge **PI**

Upisnik predmeta naknade štete **Pn**

Upisnik predmeta smetanja posjeda **Psp**

Upisnik stambenih sporova **Ps**

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

Upisnik za ostavine **O** (samo vrstu spora ID 704 – Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje)

Upisnik predmeta prosljeđenih od javnog bilježnika po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave **Povrv.**

Upisnik za izvanparnične predmete **R1**

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

Upisnik za razne građanske predmete **R2**

Upisnik za pravnu pomoć **Pom**

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

Pomoćni upisnik za parnične vrste postupaka **Pu P**

Pomoćni upisnik za ostavinske vrste postupaka **Pu O**

Pomoćni upisnik za razne predmete **Pu R**

Oslobođenje od dodjele: nema

Oslobođenje od norme: nema

7. DARKO BARIŠIĆ – referada 12

Zamjenik čelnika tijela.

Rješava predmete iz verificiranih šifrnika vrsta sudskih predmeta za općinske sudove iz upisnika:

Parnični upisnik **P** - osim vrste spora: ovrhe-spor, ID 683

Upisnik za platne naloge **PI**

Upisnik predmeta naknade štete **Pn**

Upisnik predmeta smetanja posjeda **Psp**

Upisnik za radne sporove **Pr**

Upisnik stambenih sporova **Ps**

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

Upisnik za ostavine **O** (samo vrstu spora ID 704 – Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje)

Upisnik za izvanparnične predmete **R1**

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

Upisnik za razne građanske predmete **R2**

Upisnik za pravnu pomoć **Pom**

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

Pomoćni upisnik za parnične vrste postupaka **Pu P**

Pomoćni upisnik za ostavinske vrste postupaka **Pu O**

Pomoćni upisnik za razne predmete **Pu R**

- Zemljišnoknjižni sudac

Kao zemljišnoknjižni sudac Zemljišnoknjižnog odjela Pitomača odlučuje o prigovorima u smislu članka 145. stavak 4. ZZK protiv rješenja u zemljišnoknjižnom postupku te radi na zemljišnoknjižnim predmetima-pojedinačni ispravni postupci.

Oslobođenja:

Oslobođenje od dodjele:

- 20% zamjenik čelnika tijela

Oslobođenje od norme:

- 20% zamjenik čelnika tijela

8. ANNELIESE JANEŠ-MIHOKOVIĆ – referada 13

Rješava predmete iz verificiranih šifrnika vrsta sudskih predmeta za općinske sudove iz upisnika:

Parnični upisnik **P**

Upisnik za platne naloge **PI**

Upisnik predmeta naknade štete **Pn**

Upisnik predmeta smetanja posjeda **Psp**

Upisnik stambenih sporova **Ps**

Upisnik **P** - vrsta spora: ovrhe-spor, ID 683

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

Upisnik za ostavine **O** (samo vrstu spora ID 704 – Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje)

Upisnik za izvanparnične predmete **R1**

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

Upisnik za razne građanske predmete **R2**

Upisnik za pravnu pomoć **Pom**

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

Upisnik predmeta prosljeđenih od javnog bilježnika po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave **Povrv.**

Pomoćni upisnik za parnične vrste postupaka **Pu P**

Pomoćni upisnik za ostavinske vrste postupaka **Pu O**

Pomoćni upisnik za razne predmete **Pu R**

Oslobođenje od dodjele: nema

Oslobođenje od norme: nema

9. LJUBICA KOVAČ KATALINIĆ - referada 14

Rješava predmete iz verificiranih šifrnika vrsta sudskih predmeta za općinske sudove iz upisnika:

Parnični upisnik **P** - osim vrste spora:ovrhe-spor, ID 683

Upisnik za radne sporove **Pr**

Upisnik za platne naloge **PI**

Upisnik predmeta naknade štete **Pn**

Upisnik predmeta smetanja posjeda **Psp**

Upisnik stambenih sporova **Ps**

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

Upisnik predmeta prosljeđenih od javnog bilježnika po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave **Povrv.**

Upisnik za ostavine **O** (samo vrstu spora ID 704 – Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje)

Upisnik za izvanparnične predmete **R1**

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

Upisnik za razne građanske predmete **R2**

Upisnik za pravnu pomoć **Pom**

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

Upisnik za stečaj potrošača **Sp** (vrsta spora ID 1000000108-stečaj potrošača)

Upisnik **Sp** (vrsta spora ID 433 - jednostavni postupak stečaja potrošača)

Pomoćni upisnik za parnične vrste postupaka **Pu P**

Pomoćni upisnik za ostavinske vrste postupaka **Pu O**

Pomoćni upisnik za razne predmete **Pu R**

U građanskom odjelu prati i proučava sudsku praksu za parnične predmete, te praksu Europskog suda za ljudska prava i Europskog suda u Luksemburgu.

Sudac zadužen za povjerljivo savjetovanje drugih sudaca ovog suda prema Kodektu sudačke etike

Povjerljiva osoba sukladno Zakonu o zaštiti prijavitelja nepravilnosti
Određuje se za kontrolu upisnika P, Pr, Pl, Pn, Mir, Psp, Ps, Pu P
Oslobođenja

Oslobođenje od dodjele

- 10 % praćenje i proučavanje sudske prakse

Oslobođenje od norme

- 10 % praćenje i proučavanje sudske prakse

10. MARINA KOVAČEVIĆ – referada 22

Rješava predmete iz verificiranih šifrnika vrsta sudskih predmeta za općinske sudove iz upisnika:

Kazneni upisnik **K**

Upisnik za izvanraspravno kazneno vijeće **Kv**

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

Upisnik za optužno vijeće **Kov**

Upisnik za razne kaznene predmete **Kr**

Upisnik za predmete izvršavanja zaštitnog nadzora **Ik-ZN**

Upisnik za predmete izvršavanja rada za opće dobro **Ik-ROD**

Pomoći upisnik za kaznene vrste postupaka **Pu K**

U kaznenom odjelu prati i proučava sudsku praksu, te prati europske propise i sudsku praksu Europske unije i Europskog suda za ljudska prava.

Oslobođenja:

Oslobođenje od dodjele

- 10 % praćenje i proučavanje sudske prakse

Oslobođenje od norme

- 10 % praćenje i proučavanje sudske prakse

11. ARSEN VANEK – referada 5

Rješava predmete iz verificiranih šifrnika vrsta sudskih predmeta za općinske sudove iz upisnika:

Parnični upisnik **P**

Upisnik za platne naloge **Pl**

Upisnik predmeta naknade štete **Pn**

Upisnik predmeta smetanja posjeda **Psp**

Upisnik stambenih sporova **Ps**

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

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

Upisnik za ostavine **O** (samo vrstu spora ID 704 – Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje)

Upisnik za ovrhu **Ovr** i **Ovrv**

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

Upisnik za izvanparnične predmete **R1**

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

Upisnik za razne građanske predmete **R2**

Upisnik za pravnu pomoć **Pom**

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

Upisnik za stečaj potrošača **Sp** (samo vrsta spora ID 1000000108-stečaj potrošača)

Pomoćni upisnik za parnične vrste postupaka **Pu P**

Pomoćni upisnik za ostavinske vrste postupaka **Pu O**

Pomoćni upisnik za razne predmete **Pu R**

Pomoćni upisnik za ovršne vrste postupaka **Pu Ovr**

Određuje se za kontrolu upisnika: O, R1, R1-eu, R2, Pom, Pom-eu, Pu O, Pn, Pu R

Oslobođenje od dodjele: nema

Oslobođenje od norme: nema

12. INES HEČIMOVIĆ – referada 10

Rješava predmete iz verificiranih šifrnika vrsta sudskih predmeta za općinske sudove iz upisnika:

Parnični upisnik **P**

Upisnik za platne naloge **PI**

Upisnik predmeta naknade štete **Pn**

Upisnik predmeta smetanja posjeda **Psp**

Upisnik stambenih sporova **Ps**

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

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

Upisnik za ostavine **O** (samo vrstu spora ID 704 – Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje)

Upisnik za ovrhu **Ovr i Ovrv**

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

Upisnik za izvanparnične predmete **R1**

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

Upisnik za razne građanske predmete **R2**

Upisnik za pravnu pomoć **Pom**

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

Upisnik za stečaj potrošača **Sp** (samo vrsta spora ID 1000000108-stečaj potrošača)

Pomoćni upisnik za parnične vrste postupaka **Pu P**

Pomoćni upisnik za ostavinske vrste postupaka **Pu O**

Pomoćni upisnik za razne predmete **Pu R**

Pomoćni upisnik za ovršne vrste postupaka **Pu Ovr**

Određuje se za kontrolu upisnika: Povrv, Ovr, Ovr, Pu Ovr, Sp
Oslobođenje od dodjele: nema
Oslobođenje od norme: nema

V. SUDSKI SAVJETNICI

1. VERONIKA SAJFERT - Referada 26

Polu radnog vremena raspoređuje se u Građanski odjel i rješava predmete iz verificiranih šifrnika vrsta sudskih predmeta za općinske sudove iz upisnika:

Upisnik predmeta proslijeđenih od javnog bilježnika po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave **Povrv** (samo vrstu spora ID 1.000.000.042 - Predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave do 50.000,00 kn)

Parnični upisnik **P** (samo vrstu spora oznake ID 693 - Obvezno isplata do 50.000,00 kn)

Upisnik predmeta naknade štete **Pn** (samo vrstu spora ID 695 - Naknada štete do 50.000,00 kn).

Upisnik za platne naloge **PI**

Upisnik za razne građanske predmete **R2**

Upisnik **Sp** (vrsta spora ID 433 - jednostavni postupak stečaja potrošača)

Pomoćni upisnik za parnične vrste postupaka **Pu P**

Pomoćni upisnik za ostavinske vrste postupaka **Pu O**

Pomoćni upisnik za razne predmete **Pu R**

Postupa po zahtjevima drugih osoba koje imaju pravni interes za dostavom rješenja o nasljeđivanju u pravomoćno dovršenim ostavinskim predmetima javnih bilježnika.

Pod nadzorom i uputama suca-mentora Željke Jurić i predsjednika Građanskog odjela Zorana Mandića obavlja i druge stručne poslove određene Zakonom o sudovima i Sudskim poslovnikom

Oslobođenje od dodjele: 50%

Polu radnog vremena ispomaže radu Kaznenog odjela i odjela za mladež na način da izrađuje nacрте odluka u predmetima upisnika: **Kv, Kvm, Kv-eu, Kov i Kovm**, odluka o troškovima postupka, te obavlja ostale poslove sukladno nalogu suca mentora Ilije Samardžije.

- Ovlaštena osoba za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva (povjerljivom savjetnicom).

- Povjerenik u postupcima mirenja

- Povjerenik za etiku

- Povjerenik za informiranje

- Službenica za zaštitu osobnih podataka

VI. SUDAČKI VJEŽBENICI

1. MATEJA DUGALIJA - obavlja vježbeničku praksu u Općinskom sudu u Virovitici, pod nadzorom suca-mentora Željke Jurić, koja prati njezin rad i brine o njezinom stručnom usavršavanju.

VII. SUDSKA PISARNICA – Ustrojstvena jedinica 1 – sjedište suda

Uredovno radno vrijeme za primanje stranaka sudske pisarnice je svaki radni dan od 8,00 do 13,00 sati, a za hitne postupke od 8,00 do 15,00 sati.

1. DRAŽENKA STANIĆ - upraviteljica sudske pisarnice
 - administrator sustava eSpisa
 - ključni korisnik eSpisa

Kao administrator sustava eSpis dužna je redovito izvješćivati čelnika tijela o potrebi poduzimanja mjera vezanih uz gašenje referade, preraspodjelu spisa u referadi i opoziv poslovnog certifikata rješavatelja, te poduzimati sve mjere i radnje sukladno odredbi članka 7. Pravilnika o radu u sustavu eSpis. Kao ključni korisnik obavlja poslove sukladno odredbi članka 16. Pravilnika o radu u sustavu eSpis. Rukovodi radom sudske pisarnice, pribavlja podatke iz Evidencije prebivališta i boravišta MUP-a preko informatičkog sustava Ministarstva pravosuđa, zaprima i raspoređuje sva pismena zaprimljena putem pošte u sudu, skrbi o urednom i pravodobnom obavljanju uredskih poslova u sudu, samostalno prema ukazanoj stvarnoj potrebi raspoređuje službenike sudske pisarnice (administrativne referente – sudske zapisničare i upisničare) glede poslova u sudskoj pisarnici i sudskim referadama, a u svezi s postizanjem odgovarajuće ažurnosti, kontrolira otpravak administrativnih referenata sudskih zapisničara, skrbi za pravodobno i uredno obavljanje svih poslova predviđenih Sudskim poslovníkom kao i druge poslove po nalogu čelnika tijela.

Irena Poljak zamjena

2. IRENA POLJAK - voditeljica građanske pisarnice
 - administrator sustava eSpisa
 - ključni korisnik eSpisa

Kao administrator sustava eSpis dužna je redovito izvješćivati čelnika tijela o potrebi poduzimanja mjera vezanih uz gašenje referade, preraspodjelu spisa u referadi i opoziv poslovnog certifikata rješavatelja, te poduzimati sve mjere i radnje sukladno odredbi čl. 7. Pravilnika o radu u sustavu eSpis. Kao ključni korisnik obavlja poslove sukladno odredbi čl. 16. Pravilnika o radu u sustavu eSpis. Vodi upisnike R1, R1-eu, R2, Pom i Pom-eu u sustavu EOP-a i pomoćni upisnik Pu R , izdvaja predmete iz arhive putem aplikacije eSpis, prati rad administrativnih referenata – upisničara u građanskoj pisarnici, nadzire rad i unos podataka u sustav EOP-a, koordinira unos podataka u aplikaciju SupraNova zaprima i raspoređuje sva pismena zaprimljena putem pošte u sudu, izdaje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak, osobno odgovara čelniku tijela za ispravnost, urednost i ažurnost građanske pisarnice, zaprima izvješće FINE za uplaćene pristojbe u građanskim i zemljišnoknjižnim predmetima i dostavlja ih upisničarima i zemljišnoknjižnim odjelima, zaprima e-račune i dostavlja ih upisničarima, samostalno izrađuje rješenja o

naplati sudske pristojbe na tužbe, prijedloge, odgovore na tužbe i odgovore na prijedloge, vodi evidenciju odluka zaprimljenih od viših sudova povodom pravnih lijekova za građanske suce ustrojstvene jedinice 1 u sjedištu suda. U odustnosti službenice Tatjane Brlas obavlja sve poslove arhivara i druge odgovarajuće poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice i čelnika tijela.

- Draženka Stanić zamjena

3. LJILJANA KOVAČ – administrativni referent - upisničar

Vodi upisnike P, Pr, Pn, Psp, Pr, Ps, P-eu, Pl i Mir u sustavu EOP-a i pomoćni upisnik Pu P, osniva spise, vodi evidenciju o kretanju spisa, razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice i upisuje ih u sustav eSpis, unosi pristojbenu obvezu za sve pristigle podneske temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na tužbe, prijedloge, odgovore na tužbe i odgovore na prijedloge, priprema podatke za statistička i druga izvješća, izdvaja predmete iz arhive putem aplikacije eSpis i ostale poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice, voditeljice građanske pisarnice i čelnika tijela.

4. SPOMENKA SLAVIĆ – administrativni referent - upisničar

Vodi upisnike Pr, Ovr, OV, Povrv, Sp, JPSP (jednostavni postupak stečaja potrošača), Ik-Zn, Ik-ROD, Kr, Kv-eu u sustavu EOP-a, i pomoćni upisnik Pu Ovr osniva spise, vodi evidenciju o kretanju spisa, razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice i upisuje ih u sustav eSpis, unosi pristojbenu obvezu za sve pristigle podneske temeljem kojih, unosi pristojbenu obvezu za sve pristigle podneske temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na tužbe, prijedloge, odgovore na tužbe i odgovore na prijedloge priprema podatke za statistička i druga izvješća, izdvaja predmete iz arhive putem aplikacije eSpis i ostale poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice, voditeljice građanske pisarnice i čelnika tijela.

5. SILVIJA HOLEC – administrativni referent - upisničar

Vodi upisnike Pr, Ovr, Ovr-eu, Sp, JPSP (jednostavni postupak stečaja potrošača), Ik-Zn, Ik-ROD, Kr, Kv-eu u sustavu EOP-a, i pomoćni upisnik Pu Ovr, osniva spise, vodi evidenciju o kretanju spisa, razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice i upisuje ih u sustav eSpis, unosi pristojbenu obvezu za sve pristigle podneske temeljem koji, unosi pristojbenu obvezu za sve pristigle podneske temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na tužbe, prijedloge, odgovore na tužbe i odgovore na prijedloge priprema podatke za statistička i druga izvješća, izdvaja predmete iz arhive putem aplikacije eSpis i ostale poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice, voditeljice građanske pisarnice i čelnika tijela.

6. SUNČICA SOLIĆ - administrativni referent-sudski zapisničar
- administrator sustava eSpisa
- ključni korisnik eSpisa

Raspoređuje se u kaznenu pisarnicu, organizira rad u kaznenoj pisarnici, vodi upisnike K, Kv i Kov u sustavu EOP-a, te upisnik Kop (knjiga oduzetih predmeta) i pomoćni upisnik Pu K, nadzire rad i unos podataka u sustav EOP-a, prati rad administrativnih referenata upisničara u kaznenoj pisarnici, pribavlja podatke iz Evidencije prebivališta i boravišta MUP-a preko informatičkog sustava Ministarstva pravosuđa, unosi pristojbenu obvezu za sve pristigle podneske temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na tužbe, prijedloge, odgovore na tužbe i odgovore na prijedloge, izdaje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak, vodi evidenciju naplate novčane kazne, troškova kaznenog postupka i oduzete imovinske koristi, skrbi za pravodobno i uredno obavljanje svih poslova predviđenih Sudskim poslovníkom, osobno odgovara čelniku tijela za ispravnost, urednost i ažurnost kaznene pisarnice, izdvaja predmete iz arhive putem aplikacije eSpis, kao administrator sustava eSpis dužna je redovito izvješćivati čelnika tijela o potrebi poduzimanja mjera vezanih uz gašenje referade, preraspodjelu spisa u referadi i opoziv poslovníog certifikata rješavatelja, te poduzimati sve mjere i radnje sukladno odredbi članka 7. Pravilnika o radu u sustavu eSpis. Kao ključni korisnik obavlja poslove sukladno odredbi čl. 16. Pravilnika o radu u sustavu eSpis i ostale poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice i čelnika tijela.

7. TATJANA BRLAS – administrativni referent - upisničar – arhivar

Vodi upisnike O, Krm, Kmp, Kim, Kzd, Km, Kovm, Kvm u sustavu EOP-a i pomoćni upisnik Pu O, osniva spise, vodi evidenciju o kretanju spisa, razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice, i upisuje ih u sustav eSpis, vrši isplatu putnih troškova svjedocima za pristup na raspravu u kaznenim predmetima, rješavatelj javnobilježničkih ostavinskih spisa u aplikaciji eSpis, pribavlja podatke iz Evidencije prebivališta i boravišta MUP-a preko informatičkog sustava Ministarstva pravosuđa, izdaje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak, unosi pristojbenu obvezu za sve pristigle podneske temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate, vodi evidenciju naplate novčane kazne, troškova kaznenog postupka i oduzete imovinske koristi, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na tužbe, prijedloge, odgovore na tužbe i odgovore na prijedloge, izdvaja predmete iz arhive putem aplikacije eSpis.

Obavlja poslove čuvanja arhivske građe, ulaže spise iz priručnog arhiva u opći arhiv te po nalogu ovlaštenog službenika izdvaja spise iz općeg arhiva, vodi popis izdanih spisa iz arhiva, obavlja poslove oko izlučivanja arhivske građe sukladno odredbama Sudskog poslovníka, Pravilnika o čuvanju arhivske građe, te članka 17. Pravilnika o radu u sustavu eSpis i ostale poslove određene Sudskim poslovníkom po nalogu upraviteljice sudske pisarnice, voditeljice kaznene pisarnice i čelnika tijela.

U slučaju odsutnosti pojedinog upisničara odnosno arhivara zamjenjuje ga upisničar koji je na radu.

8. VLADO TOMIĆ – administrativni referent za otpremu pošte

Prijem i otpravak pošte matičnog suda kroz sustav eSpis, preuzima sudsku poštu u poštanskom uredu, zaprima sve podneske i spise koje stranke predaju sudu neposredno, zadužen je za provođenje preventivnih mjera zaštite na radu sukladno Zakonu zaštite na radu te druge poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice i čelnika tijela.

- Sudski ovršitelj

- Damir Ključec zamjena za otpravak i prijem pošte

9. DAMIR KLJUČEC – sudski referent - sudski ovršitelj

Provodi ovršne radnje po nalogu ovršnog suca ili sudskog savjetnika sukladno Ovršnom zakonu i Sudskom poslovníku, priprema spise u postupku ovrhe, obavlja zapisničarske poslove vezane za rad na ovršnim predmetima, neposredno poduzima pojedine radnje u ovršnom postupku ili postupku osiguranja, pomaže administrativnom referentu za otpravak pošte kroz sustav eSpis i u njegovoj odsutnosti ga zamjenjuje, ispomaže sudskom arhivaru oko arhiviranja sudskih spisa i donošenja spisa iz arhiva, te ostale poslove po nalogu ovršnog suca, upraviteljice sudske pisarnice i čelnika tijela.

ADMINISTRATIVNI REFERENTI-SUDSKI ZAPISNIČARI

Ustrojstvene jedinice 1 – sjedište suda

1. PETRA KLEMEN - referada 1 - sutkinja Željka Jurić

U referadi 1 obavlja sve poslove administrativnog referenta-sudskog zapisničara, vrši otpravak sve pošte iz svoje referade, u eSpisu i administrativno sređuje spise u sudskoj referadi, unosi odluke u aplikaciju „SupraNova“, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na rješenja, presude, žalbe i odgovore na žalbu, unosi pristojbenu obvezu temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate za donesene odluke, objavljuje ročišta na web stranici suda za svoju referadu, te ostale poslove po nalogu suca-čelnika tijela i upraviteljice sudske pisarnice.

2. VALENTINA TOVAROVIĆ – referada 2 – sutkinja Jasna Delić Janković

U referadi 2 obavlja sve poslove administrativnog referenta - sudskog zapisničara, vrši otpravak sve pošte iz svoje referade, u eSpisu i administrativno sređuje spise u sudskoj referadi, unosi odluke u aplikaciju „SupraNova“, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na rješenja, presude, žalbe i odgovore na žalbu, unosi pristojbenu obvezu temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate za donesene odluke, objavljuje ročišta na web stranici suda za svoju referadu i ostale poslove po nalogu sutkinje, upraviteljice sudske pisarnice i čelnika tijela.

3. LIDIJA DEŽMARIĆ – referada 5 – sudac Arsen Vanek

U referadi 5 obavlja sve poslove administrativnog referenta-sudskog zapisničara, vrši otpravak sve pošte iz svoje referade, u eSpisu i administrativno sređuje spise u sudskoj referadi, unosi odluke u aplikaciju „SupraNova“, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na rješenja, presude, žalbe i odgovore na žalbu unosi pristojbenu obvezu temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate za donesene odluke objavljuje ročišta na web stranici suda za svoju referadu i ostale poslove po nalogu suca, upraviteljice sudske pisarnice i čelnika tijela.

4. VLATKA ROŽ – referada 6 – sudac Ilija Samardžija

Raspoređuje se u referadu 6 i u toj referadi obavlja sve poslove administrativnog referenta - sudskog zapisničara, vrši otpravak sve pošte iz svoje referade, u eSpisu i administrativno sređuje spise u sudskoj referadi, unosi odluke u aplikaciju „SupraNova“, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na rješenja, presude, žalbe i odgovore na žalbu unosi pristojbenu obvezu temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate za donesene odluke, objavljuje ročišta na web stranici suda za svoju referadu i ostale poslove po nalogu suca, upraviteljice sudske pisarnice i čelnika tijela.

5. GORDANA PRKA – referada 7 – sudac Zoran Mandić

U referadi 7 obavlja sve poslove administrativnog referenta - sudskog zapisničara, vrši otpravak sve pošte iz svoje referade, u eSpisu i administrativno sređuje spise u sudskoj referadi, unosi odluke u aplikaciju „SupraNova“, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na rješenja, presude, žalbe i odgovore na žalbu unosi pristojbenu obvezu temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate za donesene odluke, objavljuje ročišta na web stranici suda za svoju referadu i ostale poslove po nalogu suca, upraviteljice sudske pisarnice i čelnika tijela.

6. MARIJANA IVANČEVIĆ – referada 8 – sutkinja Mirjana Jelavić

U referadi 8 obavlja sve poslove administrativnog referenta-sudskog zapisničara, vrši otpravak sve pošte iz svoje referade, u eSpisu i administrativno sređuje spise u sudskoj referadi, unosi odluke u aplikaciju „SupraNova“, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na rješenja, presude, žalbe i odgovore na žalbu unosi pristojbenu obvezu temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate za donesene odluke, objavljuje ročišta na web stranici suda za svoju referadu i ostale poslove po nalogu sutkinje, upraviteljice sudske pisarnice i čelnika tijela.

7. DUŠICA ŠPIRANEC – referada 22 – sutkinja Marina Kovačević

U referadi 22 obavlja sve poslove administrativnog referenta-sudskog zapisničara, vrši otpravak sve pošte iz svoje referade, u eSpisu i administrativno sređuje spise u sudskoj referadi, unosi odluke u aplikaciju „SupraNova“, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na rješenja, presude, žalbe i odgovore na žalbu unosi pristojbenu obvezu temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate za donesene odluke, objavljuje ročišta na web stranici suda za svoju referadu i ostale poslove po nalogu sutkinje, upraviteljice sudske pisarnice i čelnika tijela.

– Sudski ovršitelj.

8. MARTINA DEŽMARIĆ – referada 10 – sutkinja Ines Hečimović

U referadi 10 obavlja sve poslove administrativnog referenta-sudskog zapisničara, vrši otpravak sve pošte iz svoje referade, u eSpisu i administrativno sređuje spise u sudskoj referadi, unosi odluke u aplikaciju „SupraNova“, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na rješenja, presude, žalbe i odgovore na žalbu unosi pristojbenu obvezu temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate za donesene odluke, objavljuje ročišta na web stranici suda za svoju referadu i ostale poslove po nalogu sutkinje, upraviteljice sudske pisarnice i čelnika tijela.

9. SANJA MATIŠIĆ – referada 12 – sudac Darko Barišić

U referadi 12 obavlja sve poslove administrativnog referenta-sudskog zapisničara, vrši otpravak sve pošte iz svoje referade, u eSpisu i administrativno sređuje spise u sudskoj referadi, unosi odluke u aplikaciju „SupraNova“, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na rješenja, presude, žalbe, odgovore na žalbu, unosi pristojbenu obvezu temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate za donesene odluke, objavljuje ročišta na web stranici suda za svoju referadu i ostale poslove po nalogu suca, upraviteljice sudske i čelnika tijela.

10. MONIKA REŽIĆ – referada 13 – sutkinja Anneliese Janeš-Mihoković

U referadi 13 obavlja sve poslove administrativnog referenta-sudskog zapisničara, vrši otpravak sve pošte iz svoje referade, u eSpisu i administrativno sređuje spise u sudskoj referadi, unosi odluke u aplikaciju „SupraNova“, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na rješenja, presude, žalbe i odgovore na žalbu unosi pristojbenu obvezu temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate za donesene odluke, objavljuje ročišta na web stranici suda za svoju referadu i ostale poslove po nalogu sutkinje, upraviteljice sudske pisarnice i čelnika tijela.

11. ANA MEGEC – referada 11 – sutkinja Katarina Petrović

U referadi 11 obavlja sve poslove administrativnog referenta-sudskog zapisničara, vrši otpравak sve pošte iz svoje referade, u eSpisu i administrativno sređuje spise u sudskoj referadi, unosi odluke u aplikaciju „SupraNova“, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na rješenja, presude, žalbe i odgovore na žalbu unosi pristojbenu obvezu temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate za donesene odluke objavljuje ročišta na web stranici suda za svoju referadu i ostale poslove po nalogu sutkinje, upraviteljice sudske pisarnice i čelnika tijela.

12. ANASTAZIJA IVANAC- referada 14 - sutkinja Ljubica Kovač Katalinić

U referadi 14 obavlja sve poslove administrativnog referenta-sudskog zapisničara, vrši otpравak sve pošte iz svoje referade, u eSpisu i administrativno sređuje spise u sudskoj referadi, unosi odluke u aplikaciju „SupraNova“, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na rješenja, presude, žalbe i odgovore na žalbu unosi pristojbenu obvezu temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate za donesene odluke, objavljuje ročišta na web stranici suda za svoju referadu i ostale poslove po nalogu sutkinje, upraviteljice sudske pisarnice i čelnika tijela.

13. DRAGICA SOLIĆ – referada 26 - sudska savjetnica Veronika Sajfert

Raspoređuje se u referadu 26 i obavlja sve poslove administrativnog referenta-sudskog zapisničara, vrši otpравak sve pošte iz svoje referade, u eSpisu i administrativno sređuje spise u sudskoj referadi, unosi odluke u aplikaciju „SupraNova“, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na rješenja, presude, žalbe i odgovore na žalbu unosi pristojbenu obvezu temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate za donesene odluke, objavljuje ročišta na web stranici suda za svoju referadu i ostale poslove po nalogu sudske savjetnice, upraviteljice sudske pisarnice i čelnika tijela.

14. KATA ŽILJAK - administrativni referent-sudski zapisničar

Raspoređuje se u sudsku pisarnicu, vodi upisnike O, Krm, Kmp, Kim, Kzd, Km, Kovm, Kvm, u sustavu EOP-a, pomoćni upisnik Pu O, osniva spise, vodi evidenciju o kretanju spisa, razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice, i upisuje ih u sustav eSpis, vrši isplatu putnih troškova svjedocima za pristup na raspravu u kaznenim predmetima, rješavatelj javnobilježničkih ostavinskih spisa u aplikaciji eSpis, pribavlja podatke iz Evidencije prebivališta i boravišta MUP-a preko informatičkog sustava Ministarstva pravosuđa, izdaje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak, unosi pristojbenu obvezu za sve pristigle podneske temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate, vodi evidenciju naplate novčane kazne, troškova kaznenog postupka i oduzete imovinske koristi, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na tužbe, prijedloge, odgovore na tužbe i odgovore na prijedloge, dužna je izdvajati predmete iz arhive putem aplikacije eSpis.

Po potrebi obavlja poslove administrativnog referenta-sudskog zapisničara u referadi 1 sutkinje Željke Jurić, te ostale poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice i čelnika tijela.

15. JADRANKA TRŠEK – administrativni referent - sudski zapisničar

Raspoređuje se u sudsku pisarnicu te će po ukazanoj potrebi ispomagati upisničarima, a po nalogu upraviteljice sudske pisarnice i čelnika tijela.

VII. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL Ustrojstvene jedinice 1 – sjedište suda

Uredovno radno vrijeme Zemljišnoknjižnog odjela je od ponedjeljka do četvrtka od 07,00 do 13,00 sati, a za odvjetnike i vanjske suradnike od 13,00 do 15,00 sati.

1. VIKTORIJA LOVRIĆ – Voditeljica zemljišne knjige

i ovlaštena zemljišnoknjižna referentica

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 vođenja zemljišnih knjiga putem sustava ZIS-a, samostalno donosi rješenja u zemljišnoknjižnom postupku, provodi zemljišnoknjižna rješenja u glavnoj knjizi, provodi sve radnje u postupku obnove zemljišnih knjiga, do donošenja odluke, radi na poslovima pojedinačnog preoblikovanja zemljišnih knjiga u BZP, radi na osnivanju novih zemljišnih knjiga za k.o. Bajer i Čemernica, obavlja i druge poslove sukladno zakonu o zemljišnim knjigama i po nalogu čelnika tijela.

- Andreja Frančišković zamjena

2. ANDREJA FRANČIŠKOVIĆ – ovlaštena zemljišnoknjižna referentica

Radi sa strankama, izdaje izvratke, ispise, prijepise zemljišne knjige i zbirke isprava, izdaje službene potvrde, dozvoljava strankama, na njihov zahtjev razgledanje zemljišnih knjiga i tom prigodom provodi nadzor nad istim, samostalno donosi rješenja u zemljišnoknjižnom postupku, radi na poslovima pojedinačnog preoblikovanja zemljišnih knjiga u BZP, obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama i po nalogu voditeljice zemljišne knjige i čelnika tijela.

3. LJILJANA LOVRIĆ – ovlaštena zemljišnoknjižna referentica

Vodi zemljišne knjige putem sustava ZIS-a, zaprima zemljišnoknjižne predmete, sastavlja izvješće o knjižnom stanju, samostalno donosi rješenja u zemljišnoknjižnom postupku, provodi zemljišnoknjižna rješenja u glavnoj knjizi, po potrebi provodi radnje u postupku obnove zemljišnih knjiga, radi na poslovima pojedinačnog preoblikovanja zemljišnih knjiga u BZP, obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama i po nalogu voditeljice zemljišne knjige i čelnika tijela.

4. MLADEN GRGAČIĆ – ovlaštenu zemljišnoknjižni referent

Vodi zemljišne knjige putem sustava ZIS-a, zaprima zemljišnoknjižne predmete, sastavlja izvješće o knjižnom stanju, samostalno donosi rješenja u zemljišnoknjižnom postupku, provodi zemljišnoknjižna rješenja u glavnoj knjizi, po potrebi provodi radnje u postupku obnove zemljišnih knjiga, radi na poslovima pojedinačnog preoblikovanja zemljišnih knjiga u BZP, obavlja i druge poslove sukladno obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama i po nalogu voditeljice zemljišne knjige i čelnika tijela.

5. SANJA MIŠIĆ – sudska referentica zemljišnoknjižna

Vodi zemljišne knjige putem sustava ZIS-a, zaprima zemljišnoknjižne predmete, sastavlja izvješće o knjižnom stanju, priprema nacrt zemljišnoknjižnih rješenja u redovnom postupku pod nadzorom ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta, provodi rješenja u zemljišnoj knjizi, vrši prijenos zaprimljenih prijedloga, podnesaka i isprava u elektronički oblik, obavlja i druge poslove po nalogu voditeljice zemljišne knjige i čelnika tijela.

6. MATEA SINJERI OROZOVIĆ – sudska referentica zemljišnoknjižna

Vodi zemljišne knjige putem sustava ZIS-a, zaprima zemljišnoknjižne predmete, sastavlja izvješće o knjižnom stanju, priprema nacrt zemljišnoknjižnih rješenja u redovnom postupku pod nadzorom ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta, provodi rješenja u zemljišnoj knjizi, vrši prijenos zaprimljenih prijedloga, podnesaka i isprava u elektronički oblik, obavlja i druge poslove po nalogu voditeljice zemljišne knjige i čelnika tijela.

7. NENAD HEČIMOVIĆ – sudski referent zemljišnoknjižni

Radi sa strankama, izdaje izvratke, ispise, prijepise zemljišne knjige iz zbirne isprava, izdaje službene potvrde, dozvoljava strankama, na njihov zahtjev razgledanje zemljišnih knjiga i tom prigodom provodi nadzor nad istim, obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama i po nalogu voditeljice zemljišne knjige i čelnika tijela.

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL U PITOMAČI – Ustrojstvena jedinica 1

Uredovno radno vrijeme Zemljišnoknjižnog odjela u Pitomači je svaki radni dan od 07,00 do 12,00 sati a za odvjetnike i vanjske suradnike od 07,00 do 15,00 sati.

1. SNJEŽANA TIŠLJAR – Voditeljica zemljišne knjige

i ovlaštena zemljišnoknjižna referentica

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 vođenja zemljišnih knjiga putem sustava ZIS-a, samostalno donosi rješenja u zemljišnoknjižnom postupku, provodi zemljišnoknjižna rješenja u glavnoj knjizi, provodi sve radnja na obnovi i ispravku

zemljišnih knjiga, obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama i po nalogu zemljišnoknjižnog suca i čelnika tijela.

- Tomislav Barišić – zamjena

2. **TOMISLAV BARIŠIĆ** – sudski referent zemljišnoknjižni

Vodi zemljišne knjige putem sustava ZIS-a, sastavlja izvješće o knjižnom stanju, priprema nacрте zemljišnoknjižnih rješenja u redovnom postupku pod nadzorom ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta, provodi zemljišnoknjižna rješenja u glavnoj knjizi, obavlja i druge poslove po nalogu voditeljice zemljišne knjige i čelnika tijela.

VIII. ODJELJAK FINACIJSKO-MATERIJALNOG POSLOVANJA

1. **ANDREA MOSLAVAC** – Voditeljica Odjeljka financijsko-materijalnog poslovanja

Vodi cjelokupno poslovanje Općinskog suda u Virovitici i stalne službe u Slatini. Obavlja upravne i stručne poslove iz područja računovodstva i obračuna plaća i ostalih primanja dužnosnika, državnih službenika i namještenika, obavlja poslove evidencije financijskih promjena u Glavnoj knjizi i pomoćnim knjigama, izrađuje propisana financijska izvješća za Ministarstvo, te statistička i ostala izvješća sukladno zakonima i ostalim propisima, evidentira sve promjene na osnovnim sredstvima i sitnom inventaru, nadzire i prati rad službenika u računovodstvu, vrši koordinaciju i usklađivanje s Ministarstvom pravosuđa i Ministarstvom financija, kao i druge odgovarajuće poslove po nalogu čelnika tijela.

– Tihana Franjić, Danijela Mandl i Gordana Lončar zamjena

2. **GORDANA LONČAR** – računovodstvena referentica
– obračun plaće i ekonom

Obavlja poslove obračuna i isplate plaće, unosi podatke u glavne i pomoćne knjige, vodi sve poslove izvanproračunskog poslovanja, vrši isplate svjedocima, vještacima i sucima porotnicima, vodi blagajnu i poslove nabave i evidencije uredskog i drugog potrošnog materijala, obavlja poslove sukladno Pravilniku o financijsko-materijalnom poslovanju sudova za strankama, , obavlja i druge poslove po nalogu voditeljice Odjeljka financijsko-materijalnog poslovanja i čelnika tijela.

– Tihana Franjić i Danijela Mandl zamjena

3. **TIHANA FRANJIĆ** - računovodstvena referentica

- izvanproračunsko poslovanje-obračun plaće i ekonom

Po povratku s bolovanja obavlja poslove obračuna i isplate plaće, vodi kadrovske poslove prilikom prijave i odjave zaposlenika, unosi podatke u glavne i pomoćne knjige, vodi sve poslove izvanproračunskog poslovanja, vrši isplate svjedocima, vještacima i sucima porotnicima, vodi blagajnu i poslove nabave i evidencije uredskog i drugog potrošnog materijala, obavlja poslove sukladno Pravilniku o financijsko-materijalnom poslovanju sudova za strankama, kao i druge

poslove po nalogu voditeljice Odjeljka financijsko-materijalnog poslovanja i čelnika tijela.

– Gordana Lončar i Danijela Mandl - zamjena

4. **DANIJELA MANDL** – računovodstvena referentica-financijski knjigovođa
- obračun plaće i ekonom

Obavlja poslove obračuna i isplate plaće, vodi kadrovske poslove prilikom prijave i odjave zaposlenika, unosi podatke u glavne i pomoćne knjige, vodi sve poslove izvanproračunskog poslovanja, vrši isplate svjedocima, vještacima i sucima porotnicima, vodi blagajnu i poslove nabave i evidencije uredskog i drugog potrošnog materijala, obavlja poslove sukladno Pravilniku o financijsko-materijalnom poslovanju sudova za strankama, kao i druge poslove po nalogu voditeljice Odjeljka financijsko-materijalnog poslovanja i čelnika tijela.

– Tihana Franjić i Gordana Lončar zamjena

IX. STALNA SLUŽBA U SLATINI - Ustrojstvena jedinica 2 SUDAČKE REFERADE

1. **MARICA BIĆANIĆ** – referada 15

Određuje se za voditeljicu Stalne službe u Slatini (članak 36.a Zakona o sudovima). Kao voditeljica Stalne službe u Slatini ovlaštena je da:

- organizira i nadzire rad sudskih službenika i namještenika stalne službe sukladno godišnjem rasporedu poslova;

- skrbi o urednom i pravodobnom obavljanju poslova u Stalnoj službi u Slatini ;

- nadzire vođenje evidencije o radnom vremenu, korištenju bolovanja, godišnjih odmora i slobodnih dana zaposlenika stalne službe;

- donosi rješenja o korištenju godišnjih odmora sudaca, službenika i namještenika stalne službe;

- nadzire vođenje evidencije odluka viših sudova povodom pravnih lijekova te poštivanju rokova za izradu odluka za suce stalne službe;

- nadzire poslove vezane za upravljanje i održavanje sudske zgrade, opreme i uređaja;

- nadzire uredno i pravodobno kolanje spisa i pismena između stalne službe i sjedište suda;

- kontrolira i odobrava isplate predujmova za obavljene sudske radnje;

- obavlja i druge poslove iz nadležnosti sudske uprave koje joj povjeri čelnik tijela.

O svim pojavama u stalnoj službi koje narušavaju pravilno, zakonito i učinkovito poslovanje kao i o svim poslovima koji zahtijevaju utrošak financijskih sredstava bez odgode obavijestit će čelnika tijela.

Donosi sva rješenja o povjerenju ostavinskih predmeta na rad javnim bilježnicima za područje ustrojstvene jedinice II i vrši nadzor nad radom javnih bilježnika.

Rješava predmete iz verificiranog šifrnika vrsta sudskih predmeta za općinske sudove iz upisnika:

Parnični upisnik **P**

Upisnik za platne naloge **PI**

Upisnik predmeta naknade štete **Pn**

Upisnik predmeta smetanja posjeda **Psp**

Upisnik stambenih sporova **Ps**

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

Upisnik za ostavine **O** (vrstu spora ID 704 – Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje i ID 421 - Naknadno pronađena ostavinska imovina)

Upisnik za izvanparnične predmete **R1**

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

Upisnik za razne građanske predmete **R2**

Upisnik za pravnu pomoć **Pom**

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

Pomoćni upisnik za parnične vrste postupaka **Pu P**

Pomoćni upisnik za ostavinske vrste postupaka **Pu O**

Pomoćni upisnik za razne predmete **Pu R**

Kao predsjednica Komisije radi na obnovi zemljišnih knjiga. Odlučuje o prigovorima u smislu članka 145. stavak 4. ZZK protiv rješenja u zemljišnoknjižnom postupku te radi u zemljišnoknjižnim predmetima-pojedinačni ispravni postupci za Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Slatini.

Oslobođenja:

Oslobođenje od dodjele:

10% Voditeljica Stalne službe u Slatini

Oslobođenje od norme:

10% Voditeljica Stalne službe u Slatini

2. TOMISLAV KUČI – referada 16

Rješava predmete iz verificiranog šifrnika vrsta sudskih predmeta za općinske sudove iz upisnika

Parnični upisnik **P**

Upisnik za platne naloge **PI**

Upisnik predmeta naknade štete **Pn**

Upisnik predmeta smetanja posjeda **Psp**

Upisnik stambenih sporova **Ps**

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

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

Upisnik za ostavine **O** (vrstu spora ID 704 – Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje i ID 421 - Naknadno pronađena ostavinska imovina)

Upisnik za izvanparnične predmete **R1**

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

Upisnik za razne građanske predmete **R2**

Upisnik za pravnu pomoć **Pom**

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

Upisnik za predmete mirenja **Mir**

Pomoćni upisnik za parnične vrste postupaka **Pu P**

Pomoćni upisnik za ostavinske vrste postupaka **Pu O**

Pomoćni upisnik za razne predmete **Pu R**

Oslobođenja:

Oslobođenje od dodjele: nema

Oslobođenje od norme: nema

3. ZORAN ŠLJIVAC – referada 17

Rješava predmete iz verificiranog šifrnika vrsta sudskih predmeta za
općinske sudove iz upisnika:

Parnični upisnik **P**

Upisnik za platne naloge **PI**

Upisnik predmeta naknade štete **Pn**

Upisnik predmeta smetanja posjeda **Psp**

Upisnik stambenih sporova **Ps**

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

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

Upisnik za ostavine **O** (vrstu spora ID 704 – Ostavinski predmeti za sudsko
rješavanje i ID 421 - Naknadno pronađena ostavinska imovina)

samo vrstu spora ID 704 – Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje)

Upisnik za izvanparnične predmete **R1**

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

Upisnik za razne građanske predmete **R2**

Upisnik za pravnu pomoć **Pom**

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

Pomoćni upisnik za parnične vrste postupaka **Pu P**

Pomoćni upisnik za ostavinske vrste postupaka **Pu O**

Pomoćni upisnik za razne predmete **Pu R**

Oslobođenja:

Oslobođenje od dodjele: nema

Oslobođenje od norme: nema

4. JASMINKA JIRSAK – referada 19

Rješava predmete iz verificiranog šifrnika vrsta sudskih predmeta za
općinske sudove iz upisnika:

Parnični upisnik **P**

Upisnik predmeta naknade štete **Pn**

Upisnik za platne naloge **PI**

Upisnik za ovrhu **Ovr i Ovrv**

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

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

Upisnik za ostavine **O** (vrstu spora ID 704 – Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje i ID 421 - Naknadno pronađena ostavinska imovina)

Upisnik za stečaj potrošača **Sp** (vrsta spora ID 1000000108 - stečaj potrošača)

Upisnik **Sp** (vrsta spora ID 433 - jednostavni postupak stečaja potrošača)

Upisnik za razne građanske predmete **R2**

Pomoćni upisnik za parnične vrste postupaka **Pu P**

Pomoćni upisnik za ostavinske vrste postupaka **Pu O**

Pomoćni upisnik za razne predmete **Pu R**

Oslobođenje:

Oslobođenje od dodjele

- 5 % mentorstvo sudskoj savjetnici Dijani Javorović

Oslobođenje od norme

- 5% mentorstvo sudskoj savjetnici Dijani Javorović

5. KRUNOSLAV GERNHARD – referada 20

Rješava predmete iz verificiranog šifrnika vrsta sudskih predmeta za općinske sudove iz upisnika:

Parnični upisnik **P**

Upisnik predmeta naknade štete **Pn**

Upisnik za platne naloge **PI**

Upisnik za ovrhu **Ovr i Ovrv**

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

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

Upisnik za ostavine **O** (vrstu spora ID 704 – Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje i ID 421 - Naknadno pronađena ostavinska imovina)

Upisnik za stečaj potrošača **Sp** (vrsta spora ID 1000000108-stečaj potrošača)

Upisnik **Sp** (vrsta spora ID 433 - jednostavni postupak stečaja potrošača)

Upisnik za razne građanske predmete **R2**

Pomoćni upisnik za parnične vrste postupaka **Pu P**

Pomoćni upisnik za ostavinske vrste postupaka **Pu O**

Pomoćni upisnik za razne predmete **Pu R**

Pomoćni upisnik za ovršne vrste postupaka **Pu Ovr**

Određuje se za sudjelovanje u Uredništvo CSP (Centar sudske prakse), Područni centar u Varaždinu za odabir odluka koje će se objavljivati na portalu Sudske prakse.

Kao predsjednik Komisije radi na obnovi i dopuni zemljišnih knjiga. Odlučuje o prigovorima u smislu članka 145. stavak 4. ZZK protiv rješenja u zemljišnoknjižnom postupku te radi u zemljišnoknjižnim predmetima - pojedinačni ispravni postupci za Zemljišnoknjižni odjel u Orahovici.

Postupa u zemljišnoknjižnim stvarima radi amortizacije i brisanja starih hipotekarnih tražbina.

Oslobođenje:

Oslobođenje od dodjele

- 5 % mentorstvo sudskoj savjetnici Dijani Javorović

Oslobođenje od norme

- 5% mentorstvo sudskoj savjetnici Dijani Javorović

6. JOSIP BOČKAI – referada 18

Rješava predmete iz verificiranih šifrnika vrsta sudskih predmeta za općinske sudove iz upisnika:

Parnični upisnik **P**

Upisnik predmeta naknade štete **Pn**

Upisnik za radne sporove **Pr**

Upisnik za platne naloge **Pl**

Upisnik predmeta smetanja posjeda **Psp**

Upisnik stambenih sporova **Ps**

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

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

Upisnik za ostavine **O** (vrstu spora ID 704 – Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje i ID 421 - Naknadno pronađena ostavinska imovina)

Upisnik za izvanparnične predmete **R1**

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

Upisnik za razne građanske predmete **R2**

Upisnik za pravnu pomoć **Pom**

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

Pomoćni upisnik za parnične vrste postupaka **Pu P**

Pomoćni upisnik za ostavinske vrste postupaka **Pu O**

Pomoćni upisnik za razne predmete **Pu R**

Oslobođenje od dodjele: nema

Oslobođenje od norme: nema

SUDSKI SVJETNIK

1. DIJANA JAVOROVIĆ – referada 21

Rješenjem Ministarstva pravosuđa i uprave od 29. lipnja 2022. imenovana za javnog bilježnika u Donjem Miholjcu.

SUDSKA PISARNICA Ustrojstvene jedinice 2 - Stalne službe u Slatini

Uredovno radno vrijeme za primanje stranaka sudske pisarnice Stalne službe u Slatini je svaki radni dan od 8,00 do 13,00 sati, a za hitne postupke od 8,00 do 15,00 sati.

1. LJILJANA BERNATOVIĆ-MIKIĆ - voditeljica pisarnice Stalne službe u Slatini
 - administrator sustava eSpisa
 - ključni korisnik eSpisa u Stalnoj službi u Slatini

Obavlja poslove sudske uprave za Stalnu službu u Slatini. Izrađuje odluke, Rješenja o godišnjem odmoru, Rješenja o ocjeni državnih službenika i namještenika, Rješenja o plaćenom dopustu, izdaje naloge za službena putovanja zaposlenicima Stalne službe u Slatini i vodi knjigu službenih putovanja, kao administrator sustava eSpis dužna je redovito izvješćivati, voditeljicu stalne službe i čelnika tijela o potrebi poduzimanja mjera vezanih uz gašenje referade, preraspodjelu spisa u referadi i opoziv poslovnog certifikata rješavatelja, te poduzimati sve mjere i radnje sukladno odredbi članka 7. Pravilnika o radu u sustavu eSpis. Kao ključni korisnik obavlja poslove sukladno odredbi čl. 16. Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

Vodi upisnike R1, R1-eu u sustavu EOP-a i pomoćni upisnik Pu R, vodi evidenciju odluka zaprimljenih od viših sudova povodom pravnih lijekova za suce stalne službe, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na tužbe, prijedloge, odgovore na tužbe i odgovore na prijedloge, organizira nadzor korištenja i servisiranja uređaja i opreme u stalnoj službi, prima i raspoređuje sudsku poštu, obavlja raspored administrativnih referenata-sudskih zapisničara i administrativnih referenata upisničara, kontrolira i usmjerava otpravnu službu i sudsku dostavu, organizira i nadzire točnost i pravodobnost unosa u e-Spis, izvješćuje voditeljicu Stalne službe u Slatini o značajnijim problemima u radu, te obavlja i druge poslove po nalogu, voditeljice stalne službe i čelnika tijela.

2. VIKTOR ŠTEFOK - administrativni referent - upisničar
 - administrator e-Oglasne ploče

Vodi upisnike O, R2, Povrv, Pom, Pom-eu Pi, PI, Sp, JPSP,(jednostavni postupak stečaja potrošača), Mir u sustavu EOP-a, te pomoćni upisnik Pu O, unosi pristojbenu obvezu za sve pristigle podneske temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na tužbe, prijedloge, odgovore na tužbe i odgovore na prijedloge, priprema podatke za statistička i druga izvješća, izdaje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak, izdvaja predmete iz arhive putem aplikacije eSpis, jednom mjesečno vrši pregled zaliha uredskog materijala i zahtjevnici za naručivanje dostavlja u računovodstvo suda, izdaje uredski i drugi materijal službenicima Stalne službe u Slatini i o tome vodi evidenciju, obavlja i druge poslove po nalogu voditeljice stalne službe, voditeljice

pisarnice stalne službe i čelnika tijela. U odustnosti službenika Renata Balinta obavlja sve poslove arhivara.

3. VLATKA NOVAK - administrativni referent - upisničar

Vodi upisnike P, Pn, Psp, PS, P-eu, i Povrv u sustavu EOP-a, te pomoćni upisnik Pu P, osniva spise, vodi evidenciju o kretanju spisa, razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice, unosi pristojbenu obvezu za sve pristigle podneske temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na tužbe, prijedloge, odgovore na tužbe i odgovore na prijedloge, **izdaje** uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak, izdvaja predmete iz arhive putem aplikacije eSpis, priprema podatke za statistička i druga izvješća i ostale poslove po nalogu voditeljice stalne službe, voditeljice pisarnice stalne službe i čelnika tijela.

4. NADA NOVAKOVIĆ - administrativni referent - sudski zapisničar

Polu radnog vremena radi na upisnicima P, Pn, Psp, Pr, PS, P-eu u sustavu EOP-a, a pola radnog vremena vodi upisnike za predmete izvršenja prekršajnih sankcija Pp Ikp i Upisnik o izdanim i primljenim potvrdama u svrhu priznanja i izvršenja odluka o novčanoj kazni između država članica Europske unije Pp Ikp-eu. Piše i otpravlja sve odluke i dopise u svezi s postupkom izvršenja, sudjeluje u izradi statističkih izvješća koja se odnose na postupak izvršenja i druge poslove po nalogu voditeljice stalne službe, voditeljice pisarnice i čelnika tijela.

5. GORAN KOŠTIĆ - Sudski referent - sudski ovršitelj

Vodi upisnike Ovr, Ovr, Ovr-eu, i OV u sustavu EOP-a, te pomoćni upisnik Pu Ovr, osniva spise, vodi evidenciju o kretanju spisa, razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice, unosi pristojbenu obvezu za sve pristigle podneske temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na tužbe, prijedloge, odgovore na tužbe i odgovore na prijedloge, priprema podatke za statistička i druga izvješća, izdvaja predmete iz arhive putem aplikacije eSpis provodi ovršne radnje po nalogu ovršnog suca sukladno Ovršnom zakonu i Sudskom poslovniku, priprema spise u postupku ovrhe, neposredno poduzima pojedine radnje u ovršnom postupku ili postupku osiguranja, izdaje uvjerenja o nekažnjavanju i obavlja ostale poslove po nalogu voditeljice stalne službe, voditeljice pisarnice stalne službe i čelnika tijela.

6. RENATO BALINT - administrativni referent

Vodi brigu o ispravnosti službenog automobila Stalne službe u Slatini, obavlja prijevoz službenim vozilom za službene potrebe. Vrš prijam i otporak pošte, fotokopira sudske akte, održava zgradu stalne službe i brine za prostorije u kojoj je smješten Prekršajni odjel u Slatini, održava grijanje u zgradi stalne službe, vodi evidenciju dolaska i odlaska s posla, te bolovanja za sve službenike i namještenike Stalne službe u Slatini, vodi evidenciju sudskih izlazaka za obavljanje službenih radnji u Stalnoj službi u Slatini i izvješće dostavlja svaki mjesec predsjednici suda,

fotokopira sudske akte i vrši otpravak pošte, zadužuje se za provođenje preventivnih mjera zaštite na radu sukladno Zakonu zaštite na radu, te se zadužuje i za provođenje preventivnih mjera zaštite od požara sukladno Zakonu zaštite od požara, kontrolira protupožarne uređaje, te druge poslove po nalogu voditeljice stalne službe, voditeljice pisarnice stalne službe i čelnika tijela.

Obavlja poslove čuvanja arhivske građe, ulaže spise iz priručnog arhiva u opći arhiv te po nalogu ovlaštenog službenika izdvaja spise iz općeg arhiva, vodi popis izdanih spisa iz arhiva, obavlja poslove oko izlučivanja arhivske građe sukladno odredbama Sudskog poslovnika, Pravilnika o čuvanju arhivske građe, te članka 17. Pravilnika o radu u sustavu eSpis i ostale poslove određene Sudskim poslovníkom po nalogu voditeljice stalne službe, voditeljice pisarnice stalne službe i čelnika tijela.

– Povjerenik za otpad

U slučaju odsutnosti pojedinog upisničara odnosno arhivara zamjenjuje ga upisničar koji je na radu.

ADMINISTRATIVNI REFERENTI-SUDSKI ZAPISNIČARI

Ustrojstvene jedinice 2 – Stalne službe u Slatini

1. MIRJANA ŠTEFOK – referada 15 – sutkinja Marica Bićanić

U referadi 15 obavlja sve poslove administrativnog referenata-sudskog zapisničara, vrši otppravak sve pošte iz svoje referade, u eSpisu i administrativno sređuje spise u sudskoj referadi, unosi odluke u aplikaciju „SupraNova“, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na rješenja, presude, žalbe i odgovore na žalbu, unosi pristojbenu obvezu temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate za donesene odluke, objavljuje ročišta na web stranici suda za svoju referadu i ostale poslove po nalogu sutkinje, voditeljice stalne službe, voditeljice pisarnice stalne službe i čelnika tijela.

2. SILVIJA RADIĆ – referada 16 – sudac Tomislav Kuči

U referadi 16 obavlja sve poslove administrativnog referenata-sudskog zapisničara, vrši otppravak sve pošte iz svoje referade, u eSpisu i administrativno sređuje spise u sudskoj referadi, unosi odluke u aplikaciju „SupraNova“, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na rješenja, presude, žalbe i odgovore na žalbu, unosi pristojbenu obvezu temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate za donesene odluke, objavljuje ročišta na web stranici suda za svoju referadu i ostale poslove po nalogu suca, voditeljice stalne službe, voditeljice pisarnice stalne službe i čelnika tijela.

3. MARGARETA MATOVINA – referada 17 – sudac Zoran Šljivac

U referadi 17 obavlja sve poslove administrativnog referenata-sudskog zapisničara, vrši otppravak sve pošte iz svoje referade, u eSpisu i administrativno sređuje spise u sudskoj referadi, unosi odluke u aplikaciju „SupraNova“, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na rješenja, presude, žalbe i odgovore na žalbu, unosi pristojbenu obvezu temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve

prispjele uplate za donesene odluke, objavljuje ročišta na web stranici suda za svoju referadu i ostale poslove po nalogu suca, voditeljice stalne službe, voditeljice pisarnice stalne službe i čelnika tijela.

4. VESNA GRUBIŠIĆ – referada 18 – sudac Josip Bočkai

U referadi 18 obavlja sve poslove administrativnog referenta-sudskog zapisničara, vrši otpравak sve pošte iz svoje referade, u eSpisu i administrativno sređuje spise u referadi, unosi odluke u aplikaciju „SupraNova“, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na rješenja, presude, žalbe i odgovore na žalbu unosi pristojbenu obvezu temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate za donesene odluke, objavljuje ročišta na web stranici suda za svoju referadu i ostale poslove po nalogu suca, voditeljice stalne službe, voditeljice pisarnice stalne službe i čelnika tijela.

5. MARINA ARTIĆ – referada 19 – sutkinja Jasminka Jirsak

U referadi 19 obavlja sve poslove administrativnog referenata-sudskog zapisničara, vrši otpравak sve pošte iz svoje referade, u eSpisu i administrativno sređuje spise u sudskoj referadi, unosi odluke u aplikaciju „SupraNova“, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na rješenja, presude, žalbe i odgovore na žalbu, unosi pristojbenu obvezu temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate za donesene odluke, objavljuje ročišta na web stranici suda za svoju referadu i ostale poslove po nalogu sutkinje, voditeljice stalne službe, voditeljice pisarnice stalne službe i čelnika tijela.

6. KSENIJA SUTLAR – referada 20 – sudac Krunoslav Gernhard

U referadi 20 obavlja sve poslove administrativnog referenata-sudskog zapisničara, vrši otpравak sve pošte iz svoje referade, u eSpisu i administrativno sređuje spise u sudskoj referadi, unosi odluke u aplikaciju „SupraNova“, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na rješenja, presude, žalbe i odgovore na žalbu, unosi pristojbenu obvezu temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate za donesene odluke, objavljuje ročišta na web stranici suda za svoju referadu i ostale poslove po nalogu sutkinje, voditeljice stalne službe, voditeljice pisarnice stalne službe i čelnika tijela.

7. RADMILA ĐURINIĆ - referada 21 – sudska savjetnica Dijana Javorović

Polu radnog vremena obavlja sve poslove administrativnog referenta-sudskog zapisničara u referadi 21, vrši otpравak sve pošte iz svoje referade, u eSpisu i administrativno sređuje spise u referadi, unosi odluke u aplikaciju „SupraNova“, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na rješenja, presude, žalbe i odgovore na žalbu unosi pristojbenu obvezu temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate za donesene odluke, objavljuje ročišta na web stranici suda za svoju referadu.

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL - Ustrojstvene jedinice 2 Stalne službe u Slatini

Uredovno radno vrijeme Zemljišnoknjižnog odjela Stalne službe u Slatini je svaki radni dan od 7,30 do 12,00 sati, uz stanku od 10,00 do 10,30 sati.

1. **TIHOMIR FIŠLI** - Voditelj zemljišne knjige i ovlašteni zemljišnoknjižni referent
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 vođenja zemljišnih knjiga putem sustava ZIS-a, provodi sve radnje na obnovi i ispravku zemljišnih knjiga, obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama, a po nalogu voditeljice stalne službe i čelnika tijela.
- Ksenija Pongračić zamjena
2. **KSENIJA PONGRAČIĆ** – sudska referentica zemljišnoknjižna
Vodi zemljišne knjige putem sustava ZIS-a, sastavlja izvješće o knjižnom stanju, priprema nacрте zemljišnoknjižnih rješenja u redovnom postupku pod nadzorom ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta , provodi zemljišnoknjižna rješenja u glavnoj knjizi, obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama po nalogu voditelja zemljišne knjige, voditeljice stalne službe i čelnika tijela.
3. **ŽELJKA KADEŽABEK** – sudska referentica zemljišnoknjižna
Vodi zemljišne knjige putem sustava ZIS-a, sastavlja izvješće o knjižnom stanju, priprema nacрте zemljišnoknjižnih rješenja u redovnom postupku pod nadzorom ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta , provodi zemljišnoknjižna rješenja u glavnoj knjizi, obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama po nalogu voditelja zemljišne knjige, voditeljice stalne službe i čelnika tijela.
4. **DANIJEL PENOV** - sudski referent zemljišnoknjižni
Vodi zemljišne knjige putem sustava ZIS-a, sastavlja izvješće o knjižnom stanju, priprema nacрте zemljišnoknjižnih rješenja u redovnom postupku pod nadzorom ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta , provodi zemljišnoknjižna rješenja u glavnoj knjizi, obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama po nalogu voditelja zemljišne knjige, voditeljice stalne službe i čelnika tijela.
5. **VALERIJA KOKORIĆ** - sudska referentica zemljišnoknjižna
Vodi zemljišne knjige putem sustava ZIS-a, sastavlja izvješće o knjižnom stanju, priprema nacрте zemljišnoknjižnih rješenja u redovnom postupku pod nadzorom ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta , provodi zemljišnoknjižna rješenja u glavnoj knjizi, obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama po nalogu voditelja zemljišne knjige, voditeljice stalne službe i čelnika tijela.

ZEMLJIŠNO-KNJIŽNI ODJEL U ORAHOVICI

Ustrojstvena jedinica 2 Stalne službe u Slatini

Uredovno radno vrijeme za primanje stranaka Zemljišnoknjižnog odjela u Orahovici je svaki radni dan od 7,00 do 15,00 sati.

1. ZDENKA LIČINA – voditeljica zemljišne knjige i ovlaštena zemljišnoknjižna referentica Stalne službe u Slatini - Zemljišnoknjižni odjel u Orahovici

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 vođenja zemljišnih knjiga putem sustava ZIS-a, radi na obnovi zemljišne knjige za k.o. Orahovica, obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama, a po nalogu zemljišnoknjižnog suca, voditeljice stalne službe i čelnika tijela.

- Senka Bušljeta zamjena

2. SENKA BUŠLJETA – ovlaštena zemljišnoknjižna referentica

Vodi zemljišne knjige putem sustava ZIS-a, zaprima zemljišnoknjižne predmete, sastavlja izvješće o knjižnom stanju, samostalno donosi rješenja u zemljišnoknjižnom postupku, provodi zemljišnoknjižna rješenja u glavnoj knjizi, po potrebi provodi radnje u postupku obnove zemljišnih knjiga, radi na poslovima pojedinačnog preoblikovanja zemljišnih knjiga u BZP, obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama i po nalogu voditeljice zemljišne knjige i čelnika tijela.

3. DRAGINJA ŠIMAŠEK – sudska referentica zemljišnoknjižna

Vodi zemljišne knjige putem sustava ZIS-a, sastavlja izvješće o knjižnom stanju, priprema nacрте zemljišnoknjižnih rješenja u redovnom postupku pod nadzorom ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta, provodi zemljišnoknjižna rješenja u glavnoj knjizi, obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama po nalogu voditeljice zemljišne knjige, zemljišnoknjižnog suca, voditeljice stalne službe i čelnika tijela.

Namještenice Stalne službe u Slatini

1. BRANKA JONAŠ čistačica i
2. ZDENKA NEMEŠ – čistačica

Održavaju red i čistoću radnih i ostalih prostorija u sudskoj zgradi i ispred zgrade i ulaza u sudsku zgradu kao i sudsko dvorište Stalne službe u Slatini, Branka Jonaš jednom u dva tjedna održava red i čistoću u Prekršajnom odjelu Stalne službe u Slatini, a Zdenka Nemeš jednom mjesečno održava red i čistoću u Zemljišnoknjižnom odjelu u Orahovici, ostali poslovi po nalogu voditeljice stalne službe i čelnika tijela.

IX. PREKRŠAJNI ODJEL

A) SUDAČKE REFERADE

1. VESNA BLAŽEVIĆ – referada 2

Rješava predmete iz verificiranog šifrnika vrsta sudskih predmeta za općinske sudove iz upisnika:

Upisnik za prekršaje **Pp**

Upisnik za predmete izvršenja prekršajnih sankcija **Pp Ikp**

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

Upisnik za razne prekršajne zahtjeve **Pp Prz**

Upisnik za razne prekršajne predmete **Pp Pr**

Pomoći upisnik **Pu Pp** za prekršajne vrste postupaka

Pomoćni upisnik **Pu PpR** za ostale prekršajne predmete

Upisnik za pravnu pomoć u prekršajnim predmetima Pp Pom

U prekršajnom odjelu prati i proučava sudsku praksu

Oslobođenja

Oslobođenje od dodjele

- 5 % praćenje i proučavanje sudske prakse

Oslobođenje od norme

- 5 % praćenje i proučavanje sudske prakse

2. PETAR BAJAN – referada 8

Rješava predmete iz verificiranog šifrnika vrsta sudskih predmeta za općinske sudove iz upisnika:

Upisnik za prekršaje **Pp**

Upisnik za predmete izvršenja prekršajnih sankcija **Pp Ikp**

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

Pomoći upisnik **Pu Pp** za prekršajne vrste postupaka

Pomoćni upisnik **Pu PpR** za ostale prekršajne predmete

Upisnik za pravnu pomoć u prekršajnim predmetima Pp Pom

Kao predsjednik Prekršajnog odjela, prati i proučava rad odjela, stručnu i drugu problematiku iz djelokruga rada odjela, a o značajnim zapažanjima izvješćuje predsjednicu suda, daje potrebne inicijative i prijedloge za rješavanje problema ako ih ima u radu, te obavlja i druge poslove i zadatke u okviru rada odjela. Sukladno odredbama članka 37. stavak 3. i članka 39. stavak 1. Zakona o sudovima, predsjednik odjela prati rad sudaca raspoređenih u odjel, obavlja nadzor nad pravodobnim i urednim obavljanjem poslova u odjelu, brine se o učinkovitosti rada odjela, organizira sjednice Prekršajnog odjela, najmanje jednom u tri mjeseca saziva sjednice odjela, na kojima se pored ostalih tekućih problema obavezno razmatraju i individualni rezultati rada sudaca u odjelu i o tome vodi knjigu zapisnika, te jedan primjerak zapisnika dostavlja predsjednici suda.

Oslobođenja:

Oslobođenje od dodjele

- 10% predsjednik Prekršajnog odjela

Oslobođenje od norme

- 10% predsjednik Prekršajnog odjela

3. SAŠA VUJANOVIĆ – referada 9 -

Rješava predmete iz verificiranog šifrnika vrsta sudskih predmeta za općinske sudove iz upisnika:

Upisnik za prekršaje **Pp**

Upisnik za predmete izvršenja prekršajnih sankcija **Pp Ikp**

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

Upisnik za razne prekršajne zahtjeve **Pp Prz**

Upisnik za razne prekršajne predmete **Pp Pr**

Upisnik za pravnu pomoć u prekršajnim predmetima Pp Pom

Pomoći upisnik **Pu Pp** za prekršajne vrste postupaka

Pomoćni upisnik **Pu PpR** za ostale prekršajne predmete

- Zamjenik predsjednika Prekršajnog odjela

Oslobođenje od dodjele: nema

Oslobođenje od norme:nema

4. JASMINKA LOVRETIĆ – referada 4

Rješava predmete iz verificiranog šifrnika vrsta sudskih predmeta za općinske sudove iz upisnika:

Upisnik za prekršaje **Pp**

Upisnik za predmete izvršenja prekršajnih sankcija **Pp Ikp**

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

Upisnik za razne prekršajne zahtjeve **Pp Prz**

Upisnik za razne prekršajne predmete **Pp Pr**

Upisnik za pravnu pomoć u prekršajnim predmetima Pp Pom

Pomoći upisnik **Pu Pp** za prekršajne vrste postupaka

Pomoćni upisnik **Pu PpR** za ostale prekršajne predmete

U prekršajnom odjelu prati i proučava sudsku praksu

Oslobođenja

Oslobođenje od dodjele

- 5 % praćenje i proučavanje sudske prakse

Oslobođenje od norme

- 5 % praćenje i proučavanje sudske prakse

B) PISARNICA PREKRŠAJNOG ODJELA

Uredovno radno vrijeme za primanje stranaka pisarnice Prekršajnog odjela u Virovitici je svaki radni dan od 8,00 do 13,00 sati, a za hitne postupke od 8,00 do 15,00 sati.

1. JADRANKA KUSTURIĆ - voditeljica pisarnice Prekršajnog odjela

- administrator sustava eSpis
- ključni korisnik eSpisa

Raspoređuje se u Prekršajni odjel, rukovodi radom pisarnice Prekršajnog odjela i skrbi za pravodobno i uredno obavljanje uredskih poslova u pisarnici. Obavlja poslove sudske uprave za Prekršajni odjel. Izrađuje odluke - Rješenja o godišnjem odmoru, Rješenja o ocjeni državnih službenika i namještenika, Rješenja o plaćenom dopustu, kao ključni korisnik obavlja poslove sukladno odredbi članka 16. Pravilnika o radu u sustavu eSpis. Vodi upisnike Pp Prz, Pp Pr, te pomoćne upisnike, organizira i nadzire točnost i pravodobnost unosa u e-Spis, obavlja sve poslove u vezi sa statističkom službom Prekršajnog odjela, izdvaja predmete iz arhive putem aplikacije eSpis. Kao administrator sustava eSpis dužna je redovito izvješćivati predsjednika Prekršajnog odjela i čelnika tijela o potrebi poduzimanja mjera vezanih uz gašenje referade, preraspodjelu spisa u referadi i opoziv poslovnog certifikata rješavatelja, te poduzimati sve mjere i radnje sukladno odredbi članka 7. Pravilnika o radu u sustavu eSpis. Kao ključni korisnik obavlja poslove sukladno odredbi čl. 16. Pravilnika o radu u sustavu eSpis, izvješćuje predsjednika Prekršajnog odjela o značajnijim problemima u radu, te obavlja druge poslove po nalogu predsjednika Prekršajnog odjela, upraviteljice sudske pisarnice i čelnika tijela.

2. DAVORKA MAJSTOROVIĆ - administrativni referent upisničar

- ključni korisnik eSpisa
- administrator sustava eSpisa
- administrator e-Oglasne ploče

Kao ključni korisnik obavlja poslove sukladno odredbi članka 16. Pravilnika o radu u sustavu eSpis. Vodi upisnike prema sudskom poslovniku Pp, Pp Pom, Pp Prz, Pp Pr, te pomoćne upisnike Pu PP i Pu PpR, organizira i nadzire točnost i pravodobnost unosa u e-Spis, vodi dnevnu evidenciju dolaska na posao i odlaska s posla i evidenciju godišnjeg odmora i bolovanja za sve službenike i namještenike u Prekršajnom odjelu. Kao administrator sustava eSpis dužna je redovito izvješćivati Predsjednika prekršajnog odjela i čelnika tijela o potrebi poduzimanja mjera vezanih uz gašenje referade, preraspodjelu spisa u referadi i opoziv poslovnog certifikata rješavatelja, te poduzimati sve mjere i radnje sukladno odredbi članka 7. Pravilnika o radu u sustavu eSpis, izdvaja predmete iz arhive putem aplikacije eSpis, obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Prekršajnog odjela, voditeljice pisarnice Prekršajnog odjela i čelnika tijela.

3. JASNA BUKOVČAN – administrativni referent

Piše i otpravlja sve odluke i dopise u svezi s postupkom izvršenja, vrši kopiranje sudskih spisa prema potrebi, obavlja poslove telefoniste u Prekršajnom odjelu. Jednom mjesečno vrši pregled zaliha uredskog i drugog materijala te ga naručuje, prema potrebi službenicima Prekršajnog odjela izdaje uredski i drugi materijal. Obavlja poslove čuvanja arhivske građe, ulaže spise iz priručnog arhiva u opći arhiv te po nalogu ovlaštenog službenika izdvaja spise iz općeg arhiva, vodi popis izdanih spisa iz arhiva, obavlja poslove oko izlučivanja arhivske građe sukladno odredbama Sudskog poslovnika, Pravilnika o čuvanju arhivske građe, te članka 17. Pravilnika o radu u sustavu eSpis te druge poslove po nalogu voditeljice pisarnice, predsjednika Prekršajnog odjela i čelnika tijela.

4. NATAŠA ĐERI – sudski referent za izvršenje kazni

Vodi upisnik za predmete izvršenja prekršajnih sankcija Pp lkp i Upisnik o izdanim i primljenim potvrdama u svrhu priznanja i izvršenja odluka o novčanoj kazni između država članica Europske unije Pp lkp-eu. Piše i otpravlja sve odluke i dopise u svezi s postupkom izvršenja, sudjeluje u izradi statističkih izvješća koja se odnose na postupak izvršenja i druge poslove po nalogu voditeljice pisarnice, predsjednika Prekršajnog odjela i čelnika tijela.

5. SNJEŽANA ŠANTALAB – administrativni referent – upisničar

Vodi upisnik za predmete izvršenja prekršajnih sankcija Pp lkp i Upisnik o izdanim i primljenim potvrdama u svrhu priznanja i izvršenja odluka o novčanoj kazni između država članica Europske unije Pp lkp-eu. Piše i otpravlja sve odluke i dopise u svezi s postupkom izvršenja, sudjeluje u izradi statističkih izvješća koja se odnose na postupak izvršenja i druge poslove po nalogu voditeljice pisarnice, predsjednika Prekršajnog odjela i čelnika tijela.

6. SANJA PERIŠA -administrativni referent sudski zapisničar

Vodi upisnik za predmete izvršenja prekršajnih sankcija Pp lkp i Upisnik o izdanim i primljenim potvrdama u svrhu priznanja i izvršenja odluka o novčanoj kazni između država članica Europske unije Pp lkp-eu. Piše i otpravlja sve odluke i dopise u svezi s postupkom izvršenja, sudjeluje u izradi statističkih izvješća koja se odnose na postupak izvršenja i druge poslove po nalogu voditeljice pisarnice, predsjednika Prekršajnog odjela i čelnika tijela.

U slučaju odsutnosti pojedinog upisničara odnosno arhivara zamjenjuje ga upisničar koji je na radu.

7. LJILJANA JURKOVIĆ – referada 2 – sutkinja Vesna Blažević

U referadi 2 obavlja sve poslove administrativnog referenta-sudskog zapisničara, vrši otporak sve pošte iz svoje referade, u eSpisu i administrativno sređuje spise u referadi, unosi odluke u aplikaciju „SupraNova“, samostalno izrađuje

rješenja o naplati sudske pristojbe na rješenja, presude, žalbe i odgovore na žalbu unosi pristojbenu obvezu temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate za donesene odluke, objavljuje ročišta na web stranici suda za svoju referadu, i druge poslove po nalogu suca, voditeljice pisarnice, predsjednika Prekršajnog odjela i čelnika tijela.

8. IVANA FABČIĆ – referada 8 – sudac Petar Bajan

U referadi 8 obavlja sve poslove administrativnog referenta-sudskog zapisničara, vrši otpравak sve pošte iz svoje referade, u eSpisu i administrativno sređuje spise u referadi, unosi odluke u aplikaciju „SupraNova“, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na rješenja, presude, žalbe i odgovore na žalbu unosi pristojbenu obvezu temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate za donesene odluke, objavljuje ročišta na web stranici suda za svoju referadu i druge poslove po nalogu suca, voditeljice pisarnice, predsjednika Prekršajnog odjela i čelnika tijela.

9. SILVIJA VARGOVIĆ - administrativni referent sudski zapisničar

Obavlja sve poslove administrativnog referenta-sudskog zapisničara u Prekršajnom odjelu, vrši otpравak pošte, u eSpisu i administrativno sređuje spise u Prekršajnom odjelu, unosi odluke u aplikaciju „SupraNova“, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na rješenja, presude, žalbe i odgovore na žalbu unosi pristojbenu obvezu temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate za donesene odluke, objavljuje ročišta na web stranici suda za svoju referadu i druge poslove po nalogu predsjednika Prekršajnog odjela, voditeljice pisarnice i čelnika tijela.

10. VIŠNJICA BENČIK – referada 9 – sudac Saša Vujanović

U referadi 9 obavlja sve poslove administrativnog referenta-sudskog zapisničara, vrši otpравak sve pošte iz svoje referade, u eSpisu i administrativno sređuje spise u referadi, unosi odluke u aplikaciju „SupraNova“, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na rješenja, presude, žalbe i odgovore na žalbu unosi pristojbenu obvezu temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate za donesene odluke, objavljuje ročišta na web stranici suda za svoju referadu i druge poslove po nalogu suca, voditeljice pisarnice, predsjednika Prekršajnog odjela i čelnika tijela.

11. MIRJANA GOMERČIĆ – referada 4 – sutkinja Jasminka Lovretić

U referadi 4 obavlja sve poslove administrativnog referenta-sudskog zapisničara, vrši otpравak sve pošte iz svoje referade, u eSpisu i administrativno sređuje spise u referadi, unosi odluke u aplikaciju „SupraNova“, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na rješenja, presude, žalbe i odgovore na žalbu unosi pristojbenu obvezu temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate za donesene odluke, objavljuje ročišta na web stranici suda za svoju referadu

i druge poslove po nalogu sutkinje, voditeljice pisarnice, predsjednika Prekršajnog odjela i čelnika tijela.

12. JASNA BOGATI – administrativni referent-sudski zapisničar

Obavlja sve poslove administrativnog referenta-sudskog zapisničara u Prekršajnom odjelu, vrši otpravak pošte, u eSpisu i administrativno sređuje spise u Prekršajnom odjelu, unosi odluke u aplikaciju „SupraNova“, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na rješenja, presude, žalbe i odgovore na žalbu unosi pristojbenu obvezu temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate za donesene odluke, objavljuje ročišta na web stranici suda za svoju referadu i druge poslove po nalogu predsjednika Prekršajnog odjela, voditeljice pisarnice i čelnika tijela.

Namještenica Prekršajnog odjela u sjedištu suda

1. LIDIJA RAKUŠA – čistačica – dostavljač

Održava red i čistoću radnih i svih ostalih prostorija u Prekršajnom odjelu matičnog suda, čisti zajednički prostor koji koriste Prekršajni odjel, Grad Virovitica, HGK i Dopisništvo HRT-a prema utvrđenom rasporedu čišćenja. Čisti ostakljene površine na sudskoj zgradi te prostor ispred ulaza u zgradu. Vršiti dostavu pošiljaka iz/do poštanskog ureda, vrši dostavu sudskih pismena državnim tijelima, ustanovama, pravnim osobama te fizičkim osobama u užem području grada Virovitice, te druge poslove po nalogu voditeljice pisarnice, predsjednika Prekršajnog odjela i čelnika tijela.

ZAJEDNIČKE ODREDBE

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

Voditelj upisnika dužan je istog dana, a najkasnije idućeg radnog dana po primitku u odgovarajući upisnik upisati sve primljene podneske kojima se osniva novi spis (članka 104. stavak 1. Sudskog poslovnika) u svezi odredbe članka 27. stavak 4. Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

Administratori sustava eSpis u sudu iz godišnjeg rasporeda poslova u algoritam upisuju podatke o vrstama predmeta na kojima pojedini sudac ili sudski savjetnik radi i postotak oslobođenja, sve ovo sukladno odredbi članka 7. Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

Evidencija i svi podaci koji se tiču podjele i rasporeda predmeta sucima, službena su tajna.

Stranke, njihove punomoćnike i druge ovlaštene osobe obavještava o stanju predmeta sudski službenik – upisničar, a obavijest će se ograničiti na podatke o tome

u kojem se stadiju postupak nalazi. 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 koji obavlja poslove na upisniku.

Dostavu pravomoćnih spisa drugim tijelima dozvoljava sudac koji je bio zadužen predmetom, a u slučaju njegove spriječenosti predsjednik odjela ili njegov zamjenik.

Raspored dežurstava za predmete hitne naravi za suce i zapisničare u Prekršajnom odjelu donosi predsjednik Prekršajnog odjela, krajem svakog mjeseca za idući mjesec.

U slučaju dolaska osoba s invaliditetom i smanjene pokretljivosti u sud na rasprave, pozivaju se suci, imajući razumijevanje za konkretnu situaciju, da rasprave obave u prizemlju suda.

Godišnji raspored poslova primjenjuje se od 1. siječnja 2023.

Uputa o pravnom lijeku: Svaki sudac i sudski savjetnik mogu u roku od tri dana izjaviti prigovor sutkinji ovlaštenoj za obavljanje poslova sudske uprave na Godišnji raspored poslova, a službenici i namještenici mogu u istom roku staviti primjedbu na Godišnji raspored poslova.

Izjavljeni prigovor odnosno primjedba ne odgađa izvršenje Godišnjeg rasporeda poslova.

Sutkinja ovlaštena za obavljanje
poslova sudske uprave

Željka Jurić

D N A:

1. Sucima i sudskim savjetnicima – svima
2. Službenicima i namještenicima – svima
3. Administratorima eSpisa

Broj zapisa: **eb315-988d9**

Kontrolni broj: **03068-9b75a-47b3d**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:
CN=Željka Jurić, O=OPĆINSKI SUD U VIROVITICI, C=HR

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

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



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

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

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