



REPUBLIKA HRVATSKA

Općinski sud u Koprivnici

POTVRDA PRAVOMOĆNOSTI/OVRŠNOSTI

Oznaka odluke: Su-422/2022-6

Vrsta odluke: Godišnji raspored poslova

Donositelj: Marija Grgešić

Datum pravomoćnosti: 16.12.2022.

Datum ovršnosti: 16.12.2022.

Napomena pravomoćnosti/ovršnosti:

Broj zapisa: **eb316-a7db8**

Kontrolni broj: **0ccbe-aef33-db1a6**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:
SERIALNUMBER=68516938975.1.37, CN=OPĆINSKI SUD U KOPRIVNICI, L=KOPRIVNICA,
OID.2.5.4.97=VATHR-68516938975, O=OPĆINSKI SUD U KOPRIVNICI, 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 Koprivnici** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.



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

Poslovni broj: 5 Su-422/2022-6
Koprivnica, 1. prosinca 2022.

Na temelju članka 10. st. 1. i članka 86. st. 1. Zakona o sudovima ("Narodne novine" broj: 28/2013., 33/2015., 82/2015., 82/2016., 67/2018., 126/2019., 130/2020., 21/2022. i 60/2022.), te članka 22. i 23., a u vezi sa člankom 22. st. 4. Sudskog poslovnika ("Narodne novine", broj 37/2014., 49/2014., 8/2015., 35/2015., 123/2015., 45/2016., 29/2017., 33/2017., 34/2017., 57/2017., 101/2018., 119/2018., 81/2019., 128/2019., 39/2020., 47/2020., 138/2020., 147/2020., 70/2021., 99/2021., 145/2021. i 23/2022. – u daljnjem tekstu SP-a), predsjednica Općinskog suda u Koprivnici, Marija Grgešić, donosi

**GODIŠNJI RASPORED POSLOVA
OPĆINSKOG SUDA U KOPRIVNICI ZA 2023. GODINU**

I. OPĆE ODREDBE

1. Ovim Godišnjim rasporedom poslova utvrđuje se ustroj Općinskog suda u Koprivnici, te podjela poslova koji se obavljaju u sudu.

2. Općinski sud u Koprivnici u okviru svoje stvarne i mjesne nadležnosti djeluje u svom sjedištu suda u Koprivnici, na adresi Koprivnica, Hrvatske državnosti 5 i Koprivnica, Hrvatske državnosti 5a i u okviru svoje Stalne službe u Đurđevcu na adresi Đurđevac, Đure Basaričeka 12.

3. U Općinskom sudu u Koprivnici ukupno je zaposleno 17 (sedamnaest) sudaca, 82 (osamdesetdva) službenika i to 79 (sedamdesetdevet) na neodređeno vrijeme i 3 (tri) na određeno vrijeme i 11 (jedanaest) namještenika, uz napomenu da službenici Marijanki Vaso s danom 31. prosinca 2022. prestaje radni odnos zbog odlaska u mirovinu, dok je sutkinja Marija Knez od dana 1. svibnja 2022. Odlukom Državnog sudbenog vijeća privremeno premještena na rad u Općinski sud u Šibeniku na vrijeme od 2 (dvije) godine.

4. U vrijeme donošenja Godišnjeg rasporeda poslova s rada je odsutno 4 (četiri) službenika i to administrativni referent-sudski zapisničar Jasna Cik koja se nalazi na dugotrajnom bolovanju, administrativni referent-sudski zapisničar Petra Kolarević koja se nalazi na rodiljnom dopustu, sudski referent-sudski ovršitelj Branko Mihoković koji se nalazi na dugotrajnom bolovanju i administrativni referent-sudski zapisničar Biljana Vugrač koja se nalazi na dugotrajnom bolovanju.

II. USTROJSTVENE JEDINICE OPĆINSKOG SUDA U KOPRIVNICI

Sukladno Pravilniku o unutarnjem redu Općinskog suda u Koprivnici od 1. ožujka 2019., Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog suda u Koprivnici od 8. kolovoza 2022. i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog suda u Koprivnici od 1. prosinca 2022. u Općinskom sudu u Koprivnici obavljaju se poslovi u ustrojstvenim jedinicama, i to kako slijedi:

1. URED PREDSJEDNIKA SUDA

- 1.1. Pisarnica sudske uprave,
- 1.2. Pododsjek materijalno-financijskog poslovanja u sudu,
- 1.3. Odjeljak izvršenja sankcija.

2. SUDSKA PISARNICA

3. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL

4. STALNA SLUŽBA U ĐURĐEVCU

- 4.1. Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Đurđevcu,
- 4.2. Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Đurđevcu.

1. URED PREDSJEDNIKA SUDA

MARIJA GRGEŠIĆ - predsjednica suda

Predsjednica suda upravlja sudom, rukovodi sudskom upravom, te predstavlja sud pred drugim tijelima. Odgovorna je za pravilno i zakonito obavljanje poslova sudske uprave u sudu, obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem svih poslova u sudu te brine o učinkovitosti suda u rješavanju predmeta, a posebno o rješavanju predmeta u kojima postupak traje više od tri godine, predmeta koji se rješavaju prema zakonu koji uređuje obiteljske odnose i predmeta vezanih uz nasilje u obitelji.

Predsjednica suda u obavljanju svojih ovlasti i dužnosti donosi upravne i druge akte, izdaje naredbe i daje upute, skrbi za pravilne odnose i postupanje sudaca i drugih zaposlenika suda prema strankama, državnim tijelima i drugim pravnim osobama, te za pravilne odnose među zaposlenicima suda. Predsjednica suda obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u sudu, usklađuje rad stalne službe, sudskih odjela i drugih ustrojstvenih jedinica u sudu. Predsjednica suda je o pojavama u sudu kojima se u znatnoj mjeri narušavaju odnosi u sudu, ometaju građani u ostvarivanju svojih prava, o zlouporabi ili prekoračenju službenog položaja ili ovlasti, te drugim pojavama koje štete ugledu suda, dužna je izvijestiti neposredno viši sud i Ministarstvo nadležno za poslove pravosuđa. Predsjednica suda obavlja i sve druge poslove za koje ju kao predsjednicu suda ovlašćuju Zakon o sudovima i Sudski poslovnik.

JERKO BOGDANIĆ – zamjenik predsjednice suda

Zamjenik predsjednice suda zamjenjuje predsjednicu suda u slučaju njezine spriječenosti ili odsutnosti u obavljanju poslova sudske uprave, te pomaže predsjednici suda i u obavljanju drugih poslova koje mu povjeri predsjednica suda.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti u obavljanju poslova sudske uprave istovremeno predsjednice i zamjenika predsjednice suda, poslove sudske uprave za to vrijeme obavlja sudac određen posebnom odlukom predsjednice suda.

Sukladno članku 23. st. 2. Sudskog poslovnika predsjednica suda prima stranke svaki prvi ponedjeljak u mjesecu od 8,00 do 10,00 sati uz obaveznu prethodnu najavu i dogovor i to putem elektroničke pošte: ured.predsjednika@oskc.pravosudje.hr ili na broj telefona 048/240-361.

ZVJEZDANA JURIC-KOVAČEVIĆ – Ravnateljica sudske uprave

Pomaže predsjednici suda u obavljanju poslova sudske uprave, a posebno:

- obavlja stručne poslove u svezi s planiranjem i upravljanjem ljudskim potencijalima u sudu,
- organizira rad državnih službenika i namještenika, te prati njihovu učinkovitost u radu,
- prati i planira edukaciju državnih službenika i namještenika,
- vodi brigu o održavanju zgrada suda, radnih prostorija i opreme za rad, te investicijskim ulaganjima,
- organizira i koordinira izradu godišnjeg plana nabave sukladno zakonu i potrebama suda,
- organizira provedbu postupaka javne nabave,
- obavlja nadzor nad financijsko-materijalnim poslovanjem suda, te obavljanjem uredskih i pomoćno-tehničkih poslova,
- skrbi se i obavlja nadzor nad trošenjem proračunskih i vlastitih sredstava suda,
- sudjeluje u izradi i provedbi projekata sudske uprave, te nadzire njihovu provedbu,
- skrbi se o pravodobnom i urednom vođenju statističkih podataka o radu suda, surađuje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u vezi s nabavom opreme i osiguranjem sredstava za pojedine aktivnosti suda, te obavlja i druge poslove koje joj povjeri predsjednica suda.

Određena je kao RA službenik za Općinski sud u Koprivnici.

Sukladno članku 35. st. 4. Zakona o sudovima ravnateljica sudske uprave za svoj rad odgovara predsjednici suda.

DARIO KUZMIĆ – Voditelj Stalne službe u Đurđevcu

Pomaže predsjednici suda u obavljanju poslova sudske uprave koje mu povjeri predsjednica suda, a u odnosu za područje Stalne službe u Đurđevcu. Nadzire i organizira rad u Stalnoj službi u Đurđevcu u dogovoru sa upraviteljicom sudske pisarnice, po ovlaštenju predsjednice suda dodjeljuje i potpisuje rješenja o

dodjeli ostavinskih predmeta javnim bilježnicima za područje Stalne službe u Đurđevcu, te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice suda.

Sukladno članku 36.a Zakona o sudovima voditelj stalne službe za svoj rad odgovara predsjednici suda.

MARINA RENGEL BRLEČIĆ, Viša sudska savjetnica-specijalist—sukladno članku 42. st. 2. Zakona o sudovima određuje se kao glasnogovornica Općinskog suda u Koprivnici.

Ista obavlja poslove glasnogovornice suda sukladno članku 42. st. 4. Zakona o sudovima, članku 48. SP-a, kao i sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama.

IVA KONTAK SAVIĆ, Viša sudska savjetnica – određuje se kao zamjenica glasnogovornice suda.

TATJANA ERCEG-HERMAN – Viši informatički tehničar za pravosudni informacijski sustav

Obavlja poslove vezane uz računalni sustav i mrežu, održavanje web-stranice Općinskog suda u Koprivnici.

Brine se o uvođenju, održavanju, sigurnosti i zaštiti informacijskog sustava u sudu, održavanju računalne opreme i komunikacijske mreže, redovitom održavanju, stručnom vođenju i ažuriranju evidencije o računalnoj opremi, prikupljanju znanja o funkcionalnostima i mogućnostima sustava eSpis i drugih sustava koji su u primjeni u sudu.

Pružna tehničku pomoć, educira suce i ostale zaposlenike u primjeni računalne opreme, prati stanje računalne opreme, planira i sudjeluje u nabavi iste.

Unosi i ažurira podatke u Registru zaposlenih u javnom sektoru.

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

Određena je kao RA službenik za Općinski sud u Koprivnici.

Zadužena je za obavljanje poslova obrade i dostave svih potrebnih statističkih podataka nadležnim tijelima, a što radi pod neposrednim nadzorom ravnateljice sudske uprave.

Zadužena je za upravljanje i objavljivanje sadržaja na web-stranici Općinskog suda u Koprivnici.

Određena je kao službenica za informiranje sukladno članku 13. st. 1. Zakona o pravu na pristup informacijama, te je sukladno tome zadužena za vođenje upisnika o Zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama, a ujedno je i nadležna za dostavu dokumenata u Središnji katalog.

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

Mijenja službenika Zdravka Patačka.

ZDRAVKO PATAČKO – Informatički tehničar za pravosudni informacijski sustav

Obavlja poslove vezane uz računalni sustav i mrežu, brine se o informatičkoj infrastrukturi, aplikacijama i bazama podataka koje vodi i koristi sud, te brine o sigurnosti podataka i sustava.

Vodi računa i redovito servisira informatičku opremu u Općinskom sudu u Koprivnici i Stalnoj službi u Đurđevcu.

Izrađuje jednostavnija programska rješenja i educira zaposlenike suda.

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

Kao stručna osoba, a sukladno članku 330. st. 4. Zakona o kaznenom postupku ovlašten je za reproduciranje snimki sukladno čl. 330. Zakona o kaznenom postupku.

Određen je kao RA službenik za Općinski sud u Koprivnici.

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

Mijenja, u informatičkim poslovima, službenicu Tatjanu Erceg-Herman.

1.1. PISARNICA SUDSKE UPRAVE

MIRELA LONČARIĆ BALEN, Upraviteljica pisarnice sudske uprave

Organizira i upravlja radom pisarnice sudske uprave, zaprima i raspoređuje dnevnu poštu sudske uprave, te vodi upisnike za predmete sudske uprave. Vodi priručnu pismohranu ureda i pismohranu povjerljivih akata.

Obavlja poslove uz prijam službenika i namještenika, vodi evidencije o sucima, službenicima i namještenicima, vodi popis vježbenika i osoba na praksi, vodi popis sudaca porotnika, vodi evidenciju o napredovanjima u službi, ocjenama, radnom stažu, državnim i stručnim ispitima.

Vodi putni dnevnik, prati upravljačka izvješća o radu suda i sudaca.

Obavlja poslove primanja i čuvanja općih punomoći, te poslove pozivanja na rasprave i raspoređivanje sudaca porotnika.

Pomaže u radu ravnateljici sudske uprave.

Kao administrator sustava eSpis u sudu i Ključni korisnik sustava eSpis u sudu zadužena je za kontrolu rada svih korisnika sustava eSpis u sudu.

Administrator je e-Oglasne ploče u suda.

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

Unosi u Admin aplikaciju suda, temeljem mjesečnog rasporeda dežurstva sudaca i administrativnih referenata – sudskih zapisničara, podatke o dežurstvima.

Unosi izostanke rješavatelja u Admin aplikaciju.

Po potrebi unosi i ažurira podataka u Registru zaposlenih u javnom sektoru.

Sukladno članku 30. st. 4. Zakona o sudovima, članku 6. i članku 16. st. 2. SP-a određuje kao službenica koja će pomagati predsjednici suda u obavljanju poslova sudske uprave, sukladno danim joj uputama od strane predsjednice suda, te obavlja i ostale poslove koje odredi predsjednica suda.

Po potrebi mijenjaju ju Jasna Majcen i Karolina Sever u obavljanju poslova sudske uprave.

JASNA MAJČEN i KAROLINA SEVER – administrativni referent – sudski zapisničar - raspoređuju se na rad u ustrojstvenu jedinicu Ured predsjednika suda – Pisarnica sudske uprave

Iste zaprimaju i vrše prijepis pismena i akata sudske uprave za potrebe predsjednice suda i ravnateljice sudske uprave.

Zadužene su za vođenje popisa odvjetnika i javnih bilježnika, kao i popisa stalnih sudskih vještaka, tumača i procjenitelja.

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

Vode evidenciju godišnjih odmora za sve zaposlenike suda.

Vode evidenciju branitelja postavljenih po službenoj dužnosti.

Zadužene su za vođenje dnevnika službenih putovanja i putnog dnevnika.

Sukladno članku 26. st. 7. SP-a određuju se kao osobe koje će dostavljati podatke o izostanku suca s rada administratorima sustava eSpis u sudu.

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

Obavljaju i ostale poslove koje odredi predsjednica suda, ravnateljica sudske uprave i upraviteljica pisarnice sudske uprave.

Službenice Jasna Majcen i Karolina Sever se međusobno zamjenjuju.

ALEKSANDRA GREGORIĆ, Viši stručni suradnik u sudu (socijalni pedagog-defektolog, socijalni radnik)

Obavlja sve poslove stručnog suradnika u postupcima protiv maloljetnika, mlađih punoljetnika i u kaznenim predmetima na štetu mladeži.

Vodi sve statističke poslove vijeća za mladež.

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

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

NAMJEŠTENICI

Vozač – dostavljač – Goran Volf, Miroslav Španhel

Vode brigu o ispravnosti službenih automobila i obavljaju prijevoz službenim automobilima za službene potrebe.

Vrše dostavu po zamolnicama drugih sudova i tijela.

Zaduženi su za dostavu spisa i pismena između sjedišta suda i Stalne službe u Đurđevcu po nalogu predsjednice suda.

Rade na održavanju i obavljaju sitne popravke u zgradama u sjedištu suda, prate sustave grijanja i klimatizacije, mjesečno popisuju potrošnju energenata po zgradama, prate video nadzor, prate nadzor vatrodjave, obavještavaju o rasporedu redovitih servisa i dr. Vrše zamjenu žarulja i flu cijevi u rasvjetnim tijelima.

Po nalogu upraviteljice sudske pisarnice i voditeljice posebne sudske pisarnice obavljaju poslove :

- ulaganja spisa u arhiv Općinskog suda u Koprivnici u sjedištu suda,
- izdvajaju spise iz arhiva Općinskog suda u Koprivnici u sjedištu suda,
- vođenja popisa izdanih spisa iz arhiva Općinskog suda u Koprivnici u sjedištu suda.

Obavljaju poslove unutarnje dostave spisa i pismena između zgrada na adresi Hrvatske državnosti 5 i Hrvatske državnosti 5a i to u 08,00 i 11,00 i 13,00 sati, a u slučaju hitnosti odmah po dobivenom nalogu.

Po potrebi su zaduženi za preuzimanje pošte za Općinski sud u Koprivnici (sjedište suda) koju svakim radnim danom dostavlja Hrvatska pošta i za obavljanje upisa pošiljaka kroz ePK knjigu za Hrvatsku poštu.

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

Po potrebi, ovlaštenu su, sukladno članku 42.a. SP-a utvrđivati razloge dolaska i identitet stranaka i drugih osoba koje dolaze u sud.

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

Goran Volf i Miroslav Španhel međusobno se zamjenjuju.

Portir – telefonista – Josip Čiković

Rukovodi telefonskom centralom i obavlja poslove telefoniste u zgradi Općinskog suda u Koprivnici na adresi Hrvatske državnosti 5.

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

Obavlja upis pošiljaka kroz ePK knjigu za Hrvatsku poštu.

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

Po potrebi obavlja i poslove unutarnje dostave spisa.

Po potrebi, ovlašten je, sukladno članku 42.a. SP-a utvrđivati razloge dolaska i identitet stranaka i drugih osoba koje dolaze u sud.

Obavlja i ostale poslove po nalogu upraviteljice pisarnice sudske uprave, predsjednice suda i upraviteljice sudske pisarnice.

Josipa Čikovića zamjenjuju Goran Volf i Miroslav Španhel.

Dostavljači - Zvezdana Benić i Ivo Čengija

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

Obavljaju poslove evidentiranja dostavnica kroz eSpis.

Po potrebi obavljaju i poslove unutarnje dostave spisa.

Po potrebi, ovlaštenu su, sukladno članku 42.a. SP-a utvrđivati razloge dolaska i identitet stranaka i drugih osoba koje dolaze u sud.

Obavljaju i ostale poslove po nalogu upraviteljice pisarnice sudske uprave, predsjednice suda i upraviteljice sudske pisarnice.

Zvezdana Benić i Ivo Čengija se međusobno zamjenjuju.

Čistačice

Nadica Vidak, Slađana Strunjak, Kristina Hosi i Anita Ciglar

Brinu o održavanju čistoće uredskih prostorija na adresi Koprivnica, Hrvatske državnosti 5 i Hrvatske državnosti 5a i ostalih dijelova zgrada i okoliša oko zgrada, te obavljaju i druge poslove nalogu upraviteljice pisarnice sudske uprave, predsjednice suda i upraviteljice sudske pisarnice.

Sukladno članku 23. st. 2. SP-a uredovno vrijeme za primanje stranaka u Pisarnici sudske uprave je svakim radnim danom od 8,00 do 13,00 sati, dok se podnesci temeljem kojih zakoni propisuju hitan postupak zaprimaju svaki radni dan od 8,00 do 14,30 sati.

1.2. Pododsjek materijalno-financijskog poslovanja u sudu,

DRAŽEN PETROVIĆ, Voditelj Pododsjeka računovodstvenih poslova

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

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

Popunjava Upitnik o fiskalnoj odgovornosti.

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

Obavlja i ostale poslove po nalogu predsjednice suda i ravnateljice sudske uprave.

Zamjenjuju ga službenici MIRJANA RAJIĆ i ZLATKO VUKRES.

MIRJANA RAJIĆ i ZLATKO VUKRES, računovodstveni referent-financijski knjigovođa

Službenica MIRJANA RAJIĆ

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

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

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

Službenik ZLATKO VUKRES

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

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

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

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

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

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

Zamjenjuje ga MIRJANA RAJIĆ i DRAŽEN PETROVIĆ.

1.3. Odjeljak izvršenja sankcija

MILICA HANŽEK, Voditeljica Odjeljka za izvršenje kazni

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

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

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

Zamjenjuje ju JASNA AMANOVIĆ.

JASNA AMANOVIĆ, Sudski referent za izvršenje kazni

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

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

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

Zamjenjuje ju MILICA HANŽEK.

III. SUDSKI ODJELI OPĆINSKOG SUDA U KOPRIVNICI

Sukladno članku 13. SP-a u Općinskom sudu u Koprivnici se osnivaju sudski odjeli i to kako slijedi:

1. Kazneni odjel,
2. Građanski odjel,
3. Prekršajni odjel.

1.1. KAZNENI ODJEL- PREDsjednica ODJELA – DIJANA JAGAR-GRLOCI

SUCI KAZNENOG ODJELA

SUDSKO VIJEĆE 1 – predsjednik vijeća – Krešimir Pavlović
SUDSKA REFERADA 1 – sudac Krešimir Pavlović

Raspoređuje se na rad u sjedište Općinskog suda u Koprivnici.

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis dodjeljuju mu se u rad kazneni predmeti, i to kako slijedi:

KAZNENI PREDMETI

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

KAZNENI MALOLJETNIČKI PREDMETI

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

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

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

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

Postavljen je za suca za mladež.

Sudski zapisničar referade – Dijana Picer

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

SUDSKO VIJEĆE 2 – predsjednica vijeća – Lidija Vuljak
SUDSKA REFERADA 2 – sutkinja Lidija Vuljak

Raspoređuje se na rad u sjedište Općinskog suda u Koprivnici.

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis dodjeljuju joj se u rad kazneni predmeti, i to kako slijedi:

KAZNENI PREDMETI

Kazneni predmeti – koji se upisuju u upisnik "K"

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

KAZNENI MALOLJETNIČKI PREDMETI

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

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

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

KAZNENI PREDMETI ZA MLAĐE PUNOLJETNIKE

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

KAZNENI UPISNIK ZA POSTUPAK NA ŠTETU MALOLJETNIKA

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

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

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

Postavljena je za suca za mladež.

Sudski zapisničar referade – Dijana Krovina

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

SUDSKO VIJEĆE 3 – predsjednica vijeća – Vesna Piškorec Kuzmić
SUDSKA REFERADA 3 – sutkinja Vesna Piškorec Kuzmić

Raspoređuje se na rad u sjedište Općinskog suda u Koprivnici.

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis dodjeljuju joj se u rad kazneni predmeti, i to kako slijedi:

KAZNENI PREDMETI

Kazneni predmeti – koji se upisuju u upisnik "K"

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

KAZNENI MALOLJETNIČKI PREDMETI

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

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

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

KAZNENI PREDMETI ZA MLAĐE PUNOLJETNIKE

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

KAZNENI UPISNIK ZA POSTUPAK NA ŠTETU MALOLJETNIKA

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

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

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

Postavljena je za suca za mladež.

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

Sudski zapisničar referade – Tanja Benotić

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

SUDSKO VIJEĆE 4 – predsjednica vijeća – Dijana Jagar-Grloci
SUDSKA REFERADA 4 – sutkinja Dijana Jagar-Grloci

Raspoređuje se na rad u sjedište Općinskog suda u Koprivnici.

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis dodjeljuju joj se u rad kazneni predmeti, i to kako slijedi:

KAZNENI PREDMETI

Kazneni predmeti – koji se upisuju u upisnik "K"

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

KAZNENI MALOLJETNIČKI PREDMETI

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

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

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

KAZNENI PREDMETI ZA MLAĐE PUNOLJETNIKE

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

KAZNENI UPISNIK ZA POSTUPAK NA ŠTETU MALOLJETNIKA

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

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

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

Postavljena je za suca za mladež.

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

Sukladno članku 37. st. 3. Zakona o sudovima kao predsjednica odjela prati rad sudaca raspoređenih u odjel, obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u odjelu, brine se o učinkovitosti rada odjela, organizira rad u odjelu. U svojem radu dužna je postupati sukladno odredbama članka 38. st. 1., članka 39. st. 1., st. 3. – st. 5. i članka 40. st. 1. Zakona o sudovima.

Kao predsjednica Kaznenog odjela saziva sjednice sudskog odjela u skladu s odredbom članka 7. stavak 4. SP-a na kojima se razmatra unapređenje metoda rada, sporna pravna pitanja, ujednačavanje sudske prakse kao i individualni rezultati sudaca u odjelu i o tome vodi zapisnik, a jedan primjerak potpisanog zapisnika dostavlja predsjednici suda kao i svim sudionicima sjednice elektroničkom poštom ili u pisanom obliku.

Prati i proučava sudsku praksu, a osobito sudsku praksu prvostupanjskih i drugostupanjskih sudova, Vrhovnog suda Republike Hrvatske, Ustavnog suda Republike Hrvatske, kao i praćenje općih pravnih shvaćanja i shvaćanja vezanih za pravna pitanja koja su važna za osiguravanje jedinstvene primjene prava i ravnopravnosti svih u njegovoj primjeni.

Prati evidenciju o pojedinačnom radu sudaca u odjelu, te vodi evidenciju o omjeru potvrđenih, ukinutih i preinačenih odluka od strane drugostupanjskih sudova.

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

Sukladno članku 11. Okvirnih mjerila za rad sudaca kao predsjednici Kaznenog odjela umanjuje joj se sudačka dužnost prema broju sudaca i to u sudskom odjelu do 10 (deset) sudaca za 10%.

Ukupno umanjeње sudačke dužnosti iznosi 10%.

Sudski zapisničar referade – Valentina Zetović.

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

SUDSKA REFERADA 22 – sutkinja Dubravka Končar-Brodarić

Raspoređuje se na rad u sjedište Općinskog suda u Koprivnici.

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis dodjeljuju joj se u rad kazneni predmeti, i to kako slijedi:

KAZNENI PREDMETI

Razni kazneni predmeti – koji se upisuju u upisnik „Kr“.

Zamjenica je predsjednice Kaznenog odjela.

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

2.1. GRAĐANSKI ODJEL - PREDsjednica ODJELA - VLATKA LJEPOJEVIĆ – NOVAK

SUCI GRAĐANSKOG ODJELA

SUDSKA REFERADA 5 – sutkinja Sonja Gundić-Biškup

Raspoređuje se na rad u sjedište Općinskog suda u Koprivnici.

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis dodjeljuju joj se u rad građanski predmeti, i to kako slijedi:

PARNIČNI PREDMETI

Parnični predmeti – koji se upisuju u upisnik "P"

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

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

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

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

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

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

Predmeti proslijeđeni od javnih bilježnika po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave - koji se upisuju u upisnik "Povrv"

IZVANPARNIČNI PREDMETI

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

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

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

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

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

OVRŠNI PREDMETI

Ovršni predmeti – koji se upisuju u upisnike "Ovr"

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

OSTAVINSKI PREDMETI

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

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

Sudski zapisničar referade – Nena Koren
 Radi sve poslove administrativnog referenta - sudskog zapisničara po nalogu
 sutkinje, predsjednice suda, upraviteljice sudske pisarnice i to sukladno Sudskom
 poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis.

SUDSKA REFERADA 6 – sutkinja Vlatka Ljepojević-Novak

Raspoređuje se na rad u sjedište Općinskog suda u Koprivnici.

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis dodjeljuju joj se u rad
 građanski predmeti, i to kako slijedi:

PARNIČNI PREDMETI

Parnični predmeti – koji se upisuju u upisnik "P"
 Naknade štete – predmeti koji se upisuju u upisnik "Pn"
 Smetanje posjeda – predmeti koji se upisuju u upisnik "Psp"
 Radni sporovi – predmeti koji se upisuju u upisnik "Pr"
 Stambeni sporovi – predmeti koji se upisuju u upisnik "Ps"
 Europski postupci za sporove male vrijednosti – predmeti koji se upisuju u upisnik
 "P-eu"
 Platni nalozi – predmeti koji se upisuju u upisnik "Pl"
 Predmeti proslijeđeni od javnih bilježnika po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju
 vjerodostojne isprave - koji se upisuju u upisnik "Povrv"

IZVANPARNIČNI PREDMETI

Izvanparnični predmeti (R1-teži) – koji se upisuju u upisnik "R1"
 Izvanparnični predmeti (R2-lakši) – koji se upisuju u upisnik "R2"
 Izdavanje potvrda, priznanje i proglašenje izvršivosti odluka iz država članica
 Europske unije – predmeti koji se upisuju u upisnik "R1-eu"
 Predmeti ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu – koji se upisuju u
 upisnik "Ov-l"
 Predmeti stečaja potrošača sa vrstom spora "Stečaj potrošača" – koji se upisuju u
 upisnik "Sp"

OVRŠNI PREDMETI

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

OSTAVINSKI PREDMETI

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

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

Rješava i predmete upisnika "P Ob", "R1 Ob" i "Ovr Ob" koje ima u radu, bez dodjele novih predmeta.

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

Sukladno članku 37. st. 3. Zakona o sudovima kao predsjednica odjela prati rad sudaca raspoređenih u odjel, obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u odjelu, brine se o učinkovitosti rada odjela, organizira rad u odjelu. U svojem radu dužna je postupati sukladno odredbama članka 38. st. 1., članka 39. st. 1., st. 3. – st. 5. i članka 40. st. 1. Zakona o sudovima.

Kao predsjednica Građanskog odjela saziva sjednice sudskog odjela u skladu s odredbom članka 7. stavak 4. SP-a na kojima se razmatra unapređenje metoda rada, sporna pravna pitanja, ujednačavanje sudske prakse kao i individualni rezultati sudaca u odjelu i o tome vodi zapisnik, a jedan primjerak potpisanog zapisnika dostavlja predsjednici suda kao i svim sudionicima sjednice elektroničkom poštom ili u pisanom obliku.

Prati i proučava sudsku praksu, a osobito sudsku praksu prvostupanjskih i drugostupanjskih sudova, Vrhovnog suda Republike Hrvatske, Ustavnog suda Republike Hrvatske, kao i praćenje općih pravnih shvaćanja i shvaćanja vezanih za pravna pitanja koja su važna za osiguravanje jedinstvene primjene prava i ravnopravnosti svih u njegovoj primjeni.

Prati evidenciju o pojedinačnom radu sudaca u odjelu, te vodi evidenciju o omjeru potvrđenih, ukinutih i preinačenih odluka od strane drugostupanjskih sudova.

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

Sukladno članku 11. Okvirnih mjerila za rad sudaca kao predsjednici Građanskog odjela umanjuje joj se sudačka dužnost prema broju sudaca u sudskom odjelu do 10 (deset) sudaca za 10%.

Ukupno umanjeno sudačke dužnosti iznosi 10%.

Sudski zapisničar referade – Nataša Benić

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

SUDSKA REFERADA 7 – Sutkinja Draga Parag

Raspoređuje se na rad u sjedište Općinskog suda u Koprivnici.

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis dodjeljuju joj se u rad građanski predmeti, i to kako slijedi:

PARNIČNI PREDMETI

Parnični predmeti – koji se upisuju u upisnik "P"

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

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

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

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

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

Predmeti proslijeđeni od javnih bilježnika po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave - koji se upisuju u upisnik "Povrv"

IZVANPARNIČNI PREDMETI

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

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

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

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

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

OVRŠNI PREDMETI

Ovršni predmeti – koji se upisuju u upisnike "Ovr"

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

OSTAVINSKI PREDMETI

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

Rješava i predmete upisnika "P Ob", "R1 Ob" i "Ovr Ob" koje ima u radu, bez dodjele novih predmeta.

Sudjeluje u radu kao član u:

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

Optužnom vijeću - predmeti "Kov" i "Kovm"

Sudski zapisničar referade – Jadranka Topolovčan

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

SUDSKA REFERADA 9 – sutkinja Marijana Jurenec

Raspoređuje se na rad u sjedište Općinskog suda u Koprivnici.

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis dodjeljuju joj se u rad građanski predmeti, i to kako slijedi:

PARNIČNI PREDMETI

Parnični predmeti – koji se upisuju u upisnik "P"

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

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

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

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

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

Predmeti proslijeđeni od javnih bilježnika po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave - koji se upisuju u upisnik "Povrv"

IZVANPARNIČNI PREDMETI

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

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

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

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

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

OVRŠNI PREDMETI

Ovršni predmeti – koji se upisuju u upisnike "Ovr"

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

OSTAVINSKI PREDMETI

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

Rješava i predmete upisnika "P Ob" i "Ovr Ob" koje ima u radu, bez dodjele novih predmeta.

Sudjeluje u radu kao član u:

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

Optužnom vijeću - predmeti "Kov" i "Kovm"

Zemljišnoknjižni je sudac u sjedištu Općinskog suda u Koprivnici.

Rješava 1/2 zemljišnoknjižnih predmeta koje ne mogu raditi sudski savjetnici u sjedištu Općinskog suda u Koprivnici, te u 1/2 zemljišnoknjižnih predmeta u sjedištu Općinskog suda u Koprivnici odlučuje o prigovorima i žalbama.

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

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

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

Nadzire rad više sudske savjetnice-specijaliste Marine Rengel Brlečić kod rada na zemljišnoknjižnim predmetima, te sukladno članku 6. st. 1. i st. 2. Okvirnih mjerila za rad sudaca za mentoriranje savjetniku ima pravo na oslobođenje od 3,33% (dijeli mentorstvo sa sucem Darkom Magdićem i sutkinjom Dubravkom Končar-Brodarić).

Nadzire rad sudske savjetnice Nikoline Valent kod rada na zemljišnoknjižnim predmetima, te sukladno članku 6. st. 1. i st. 2. Okvirnih mjerila za rad sudaca za mentoriranje svakog daljnjeg savjetnika ima pravo na oslobođenje od 2%.

Ukupno umanjeње sudačke dužnosti iznosi 15,33%.

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

SUDSKA REFERADA 10 – nije popunjena

SUDSKA REFERADA 12 – sutkinja Augustina Muršić

Raspoređuje se na rad u Stalnu službu u Đurđevcu

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis dodjeljuju joj se u rad građanski predmeti, i to kako slijedi:

PARNIČNI PREDMETI

Parnični predmeti – koji se upisuju u upisnik "P"

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

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

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

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

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

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

Predmeti prosljeđeni od javnih bilježnika po prigovoru na rješenje o ovrsci na temelju vjerodostojne isprave - koji se upisuju u upisnik "Povrv"

IZVANPARNIČNI PREDMETI

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

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

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

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

OVRŠNI PREDMETI

Ovršni predmeti – koji se upisuju u upisnike "Ovr"

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

OSTAVINSKI PREDMETI

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

Sudjeluje u radu kao član u:

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

Optužnom vijeću - predmeti "Kov" i "Kovm"

Zemljišnoknjižni je sudac u Stalnoj službi u Đurđevcu.

Rješava zemljišnoknjižne predmete i to 1/2 zemljišnoknjižnih predmeta na području Stalne službe u Đurđevcu, a koje ne mogu raditi više sudske savjetnice Manda Franjić i Iva Kontak Savić, te u 1/2 zemljišnoknjižnih predmeta u Stalnoj službi u Đurđevcu odlučuje o prigovorima i žalbama.

Rješava pojedinačne zemljišnoknjižne ispravne postupke i to 1/4 predmeta u kojima se pojavljuju pravne i fizičke osobe na području Stalne službe u Đurđevcu.

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

Ukupno umanjeње sudačke dužnosti iznosi 10%.

Sudski zapisničar referade – Melita Golubić

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

SUDSKA REFERADA 13 – sudac Darko Magdić

Raspoređuje se na rad u sjedište Općinskog suda u Koprivnici.

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis dodjeljuju mu se u rad građanski predmeti, i to kako slijedi:

PARNIČNI PREDMETI

Parnični predmeti – koji se upisuju u upisnik "P"

Naknade štete – predmeti koji se upisuju u upisnik "Pn"
 Smetanje posjeda – predmeti koji se upisuju u upisnik "Psp"
 Radni sporovi – predmeti koji se upisuju u upisnik "Pr"
 Stambeni sporovi – predmeti koji se upisuju u upisnik "Ps"
 Europski postupci za sporove male vrijednosti – predmeti koji se upisuju u upisnik "P-eu"
 Platni nalozi – predmeti koji se upisuju u upisnik "Pl"
 Predmeti prosljeđeni od javnih bilježnika po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave - koji se upisuju u upisnik "Povrv"
 Predmeti mirenja – koji se upisuju u upisnik "Mir"

IZVANPARNIČNI PREDMETI

Izvanparnični predmeti (R1-teži) – koji se upisuju u upisnik "R1"
 Izvanparnični predmeti (R2-lakši) – koji se upisuju u upisnik "R2"
 Izdavanje potvrda, priznanje i proglašenje izvršivosti odluka iz država članica Europske unije – predmeti koji se upisuju u upisnik "R1-eu"
 Predmeti ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu – koji se upisuju u upisnik "Ov-l"
 Predmeti stečaja potrošača sa vrstom spora "Stečaj potrošača" – koji se upisuju u upisnik "Sp"

OVRŠNI PREDMETI

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

OSTAVINSKI PREDMETI

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

Sudjeluje u radu kao član u:

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

Optužnom vijeću - predmeti "Kov" i "Kovm"

Radi radne predmete u matičnom sudu u Koprivnici.

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

U sudu radi i kao sudac miritelj.

Zamjenik je predsjednice Građanskog odjela.

Nadzire rad više sudske savjetnice-specijaliste Marine Rengel Brlečić kod rada na građanskim predmetima, te sukladno članku 6. st. 1. i st. 2. Okvirnih mjerila za rad sudaca za mentoriranje savjetniku ima pravo na oslobođenje od 3,33% (dijeli mentorstvo sa sutkinjom Marijanom Jurenc i sutkinjom Dubravkom Končar-Brodarić).

Ukupno umanjeње sudačke dužnosti iznosi 3,33%.

Sudski zapisničar referade – Željka Bakšaj

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

SUDSKA REFERADA 14 – Sudac Siniša Rajnović

Raspoređuje se na rad u Stalnu službu u Đurđevcu.

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis dodjeljuju mu se u rad građanski predmeti, i to kako slijedi:

PARNIČNI PREDMETI:

Parnični predmeti – koji se upisuju u upisnik "P"

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

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

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

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

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

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

Predmeti prosljeđeni od javnih bilježnika po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave - koji se upisuju u upisnik "Povrv"

IZVANPARNIČNI PREDMETI

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

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

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

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

OVRŠNI PREDMETI

Ovršni predmeti – koji se upisuju u upisnike "Ovr"

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

OSTAVINSKI PREDMETI

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

Radi radne predmete u Stalnoj službi u Đurđevcu.

Rješava i predmete upisnika "P Ob", R1 Ob" i "Ovr Ob" koje ima u radu, bez dodjele novih predmeta.

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

Zemljišnoknjižni je sudac u Stalnoj službi u Đurđevcu.

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

Rješava zemljišnoknjižne predmete i to 1/2 zemljišnoknjižnih predmeta na području Stalne službe u Đurđevcu, a koje ne mogu raditi više sudske savjetnice Manda Franjić i Iva Kontak Savić, te u 1/2 zemljišnoknjižnih predmeta u Stalnoj službi u Đurđevcu odlučuje o prigovorima i žalbama.

Rješava pojedinačne zemljišnoknjižne ispravne postupke i to 1/4 predmeta u kojima se pojavljuju pravne i fizičke osobe na području Stalne službe u Đurđevcu.

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

Nadzire rad viših sudskih savjetnica Mande Franjić i Ive Kontak Savić kod rada na građanskim i zemljišnoknjižnim predmetima, te sukladno članku 6. st. 1. i st. 2. Okvirnih mjerila za rad sudaca za mentoriranje istima ima pravo na oslobođenje od 12%.

Ukupno umanjeње sudačke dužnosti iznosi 22%.

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

Sudski zapisničar referade – Petra Miloš.

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

SUDSKA REFERADA 17 – sutkinja Marija Grgešić

Raspoređuje se na rad u sjedište Općinskog suda u Koprivnici.

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis dodjeljuju joj se u rad građanski predmeti, i to kako slijedi:

PARNIČNI PREDMETI

Parnični predmeti – koji se upisuju u upisnik "P"

Naknade štete – predmeti koji se upisuju u upisnik "Pn"
 Smetanje posjeda – predmeti koji se upisuju u upisnik "Psp"
 Stambeni sporovi – predmeti koji se upisuju u upisnik "Ps"
 Europski postupci za sporove male vrijednosti – predmeti koji se upisuju u upisnik "P-eu"
 Platni nalozi – predmeti koji se upisuju u upisnik "PI"
 Predmeti proslijeđeni od javnih bilježnika po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave - koji se upisuju u upisnik "Povrv"

IZVANPARNIČNI PREDMETI

Izvanparnični predmeti (R1-teži) – koji se upisuju u upisnik "R1"
 Izvanparnični predmeti (R2-lakši) – koji se upisuju u upisnik "R2"
 Izdavanje potvrda, priznanje i proglašenje izvršivosti odluka iz država članica Europske unije – predmeti koji se upisuju u upisnik "R1-eu"
 Predmeti ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu – koji se upisuju u upisnik "Ov-I"

OVRŠNI PREDMETI

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

Rješava i predmete upisnika "P Ob", "R1 Ob" i "Ovr Ob" koje ima u radu, bez dodjele novih predmeta.

Sudjeluje u radu kao član u:

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

Opužnom vijeću - predmeti "Kov" i "Kovm"

Sukladno članku 9. Okvirnih mjerila za rad sudaca, sutkinji Mariji Grgešić se kao predsjednici suda koja osim poslova sudske uprave obavlja i sudačku dužnost, ista umanjuje za 40%.

Nadzire rad sudske savjetnice Nikoline Valent, te sukladno članku 6. Okvirnih mjerila za rad sudaca, za mentoriranje savjetniku ima pravo na oslobođenje od 8%.

Ukupno umanjeno sudačke dužnosti iznosi 48%.

Sudski zapisničar referade – Silvija Koščak

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

SUDSKA REFERADA 19 – sudac Jerko Bogdanić

Raspoređuje se na rad u sjedište Općinskog suda u Koprivnici.

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis dodjeljuju mu se u rad građanski predmeti, i to kako slijedi:

PARNIČNI PREDMETI

Parnični predmeti – koji se upisuju u upisnik "P"

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

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

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

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

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

Predmeti prosljeđeni od javnih bilježnika po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave - koji se upisuju u upisnik "Povrv"

IZVANPARNIČNI PREDMETI

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

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

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

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

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

OVRŠNI PREDMETI

Ovršni predmeti – koji se upisuju u upisnike "Ovr"

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

OSTAVINSKI PREDMETI

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

Sudjeluje u radu kao član u:

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

Optužnom vijeću - predmeti "Kov" i "Kovm"

Zemljišnoknjižni je sudac u sjedištu Općinskog suda u Koprivnici.

Rješava 1/2 zemljišnoknjižnih predmeta koje ne mogu raditi sudski savjetnici u sjedištu Općinskog suda u Koprivnici, te u 1/2 zemljišnoknjižnih predmeta u sjedištu Općinskog suda u Koprivnici odlučuje o prigovorima i žalbama.

Rješava 1/2 pojedinačnih zemljišnoknjižnih ispravnih postupka u kojima se pojavljuju pravne i fizičke osobe na području matičnog suda.

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

Sukladno članku 10. Okvirnih mjerila za rad sudaca kao zamjeniku predsjednice suda umanjuje mu se sudačka dužnost u sudovima od 11 do 20 sudaca za 15%.

Ukupno umanjenje sudačke dužnosti iznosi 25%.

Sudski zapisničar referade – Jelena Zrinski

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

SUDSKI SAVJETNICI GRAĐANSKOG ODJELA

SUDSKA REFERADA 8 - sudska savjetnica Nikolina Valent

Raspoređuje se na rad u sjedište Općinskog suda u Koprivnici.

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis dodjeljuju joj se u rad građanski predmeti, a koje rješava pod mentorstvom sutkinje Marije Grgešić, i to kako slijedi:

IZVANPARNIČNI PREDMETI

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

OVRŠNI PREDMETI

Ovršni predmeti – koji se upisuju u upisnik "Ovrv"

OSTAVINSKI PREDMETI

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

Donosi u 1/2 predmeta rješenja povodom prigovora na rješenja o pristojbi i to u predmetima rješavatelja u sjedištu suda u Koprivnici.

Zadužena je za poslove vezane uz postupke javne nabave.

Određuje se kao osoba za odabir odluka Općinskog suda u Koprivnici koje će se objavljivati na Portalu Sudske prakse, te je zadužena za indeksiranje i objavljivanje sudskih odluka Općinskog suda u Koprivnici na Portalu Sudske prakse (Vrhovni sud RH).

Sudski zapisničar referade – Katarina Čorba

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

SUDSKA REFERADA 11 - viša sudska savjetnica Manda Franjić

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis dodjeljuju joj se u rad građanski predmeti, a koje rješava pod mentorstvom suca Siniše Rajnovića, i to kako slijedi:

IZVANPARNIČNI PREDMETI

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

OVRŠNI PREDMETI

Ovršni predmeti – koji se upisuju u upisnike "Ovrv"

OSTAVINSKI PREDMETI

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

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

Donosi u 1/2 predmeta rješenja povodom prigovora na rješenja o pristojbi i to u predmetima rješavatelja u Stalnoj službi u Đurđevcu.

Rješava pojedinačne zemljišnoknjižne ispravne postupke i to 1/4 predmeta u kojima se pojavljuju pravne i fizičke osobe na području Stalne službe u Đurđevcu i ostale poslove sukladno Zakonu o sudovima pod nadzorom suca Siniše Rajnovića.

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

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

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

Određuje se kao osoba za odabir odluka suda koje će se objavljivati na Portalu Sudske prakse, te indeksira i objavljuje sudske odluke na Portalu Sudske prakse. Određuje se kao osoba za odabir odluka Općinskog suda u Koprivnici koje će se objavljivati na Portalu Sudske prakse, te je zadužena za indeksiranje i objavljivanje sudskih odluka Općinskog suda u Koprivnici na Portalu Sudske prakse (Vrhovni sud RH).

Sudski zapisničar referade – Nada Purkić

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

SUDSKA REFERADA 15 - viša sudska savjetnica Iva Kontak Savić

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis dodjeljuju joj se u rad građanski predmeti, a koje rješava pod mentorstvom suca Siniše Rajnovića, i to kako slijedi:

IZVANPARNIČNI PREDMETI

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

OVRŠNI PREDMETI

Ovršni predmeti – koji se upisuju u upisnike "Ovrv"

OSTAVINSKI PREDMETI

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

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

Donosi u 1/2 predmeta rješenja povodom prigovora na rješenja o pristojbi i to u predmetima rješavatelja u Stalnoj službi u Đurđevcu.

Rješava pojedinačne zemljišnoknjižne ispravne postupke i to 1/4 predmeta u kojima se pojavljuju pravne i fizičke osobe na području Stalne službe u Đurđevcu i ostale poslove sukladno Zakonu o sudovima pod nadzorom suca Siniše Rajnovića.

Određuje se kao osoba za odabir odluka suda koje će se objavljivati na Portalu Sudske prakse, te indeksira i objavljuje sudske odluke na Portalu Sudske prakse. Određuje se kao osoba za odabir odluka Općinskog suda u Koprivnici koje će se objavljivati na Portalu Sudske prakse, te je zadužena za indeksiranje i objavljivanje sudskih odluka Općinskog suda u Koprivnici na Portalu Sudske prakse (Vrhovni sud RH).

Sudski zapisničar referade – Adriana Ivurin Pantelić

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

SUDSKA REFERADA 16 - viša sudska savjetnica-specijalist Marina Rengel Brlečić

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis dodjeljuju joj se u rad građanski predmeti, a koje rješava pod mentorstvom suca Darka Magdića, i to kako slijedi:

IZVANPARNIČNI PREDMETI

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

OVRŠNI PREDMETI

Ovršni predmeti – koji se upisuju u upisnike "Ovrv"

OSTAVINSKI PREDMETI

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

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

Donosi u 1/2 predmeta rješenja povodom prigovora na rješenja o pristojbi i to u predmetima rješavatelja u sjedištu suda u Koprivnici.

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

Određuje se kao osoba za odabir odluka suda koje će se objavljivati na Portalu Sudske prakse, te indeksira i objavljuje sudske odluke na Portalu Sudske prakse. Određuje se kao osoba za odabir odluka Općinskog suda u Koprivnici koje će se objavljivati na Portalu Sudske prakse, te je zadužena za indeksiranje i objavljivanje sudskih odluka Općinskog suda u Koprivnici na Portalu Sudske prakse (Vrhovni sud RH).

Glasnogovornica je suda.

Sudac mentor za građanske predmete joj je sudac Darko Magdić, a za zemljišnoknjižne predmete sutkinja Marijana Jurenc.

Sudski zapisničar referade - Marina Petrović

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

SUDAČKI VJEŽBENIK – radno mjesto nije popunjeno.

1.3. PREKRŠAJNI ODJEL – PREDsjednica ODJELA - DUBRAVKA MILOLOŽA

SUCI PREKRŠAJNOG ODJELA

SUDSKA REFERADA 20 - sutkinja Dubravka Miloloža

Raspoređuje se na rad u sjedište Općinskog suda u Koprivnici.

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis dodjeljuju joj se u rad slijedeći predmeti:

PREKRŠAJNI PREDMETI

Prekršajni predmeti - koji se upisuju u upisnik za prekršaje Pp

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

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

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

Sudjeluje u radu kao član u:

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

Optužnom vijeću - predmeti "Kov" i "Kovm"

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

Sukladno članku 37. st. 3. Zakona o sudovima kao predsjednica odjela prati rad sudaca raspoređenih u odjel, obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u odjelu, brine se o učinkovitosti rada odjela, organizira rad u odjelu. U svojem radu dužna je postupati sukladno odredbama članka 38. st. 1., članka 39. st. 1., st. 3. – st. 5. i članka 40. st. 1. Zakona o sudovima.

Kao predsjednica Prekršajnog odjela saziva sjednice sudskog odjela u skladu s odredbom članka 7. stavak 4. SP-a na kojima se razmatra unapređenje metoda rada, sporna pravna pitanja, ujednačavanje sudske prakse kao i individualni rezultati sudaca u odjelu i o tome vodi zapisnik, a jedan primjerak potpisanog zapisnika dostavlja predsjednici suda kao i svim sudionicima sjednice elektroničkom poštom ili u pisanom obliku.

Prati i proučava sudsku praksu, a osobito sudsku praksu prvostupanjskih i drugostupanjskih sudova, Vrhovnog suda Republike Hrvatske, Ustavnog suda Republike Hrvatske, kao i praćenje općih pravnih shvaćanja i shvaćanja vezanih za pravna pitanja koja su važna za osiguravanje jedinstvene primjene prava i ravnopravnosti svih u njegovoj primjeni.

Prati evidenciju o pojedinačnom radu sudaca u odjelu, te vodi evidenciju o omjeru potvrđenih, ukinutih i preinačenih odluka od strane drugostupanjskih sudova.

Sukladno članku 41. Sudskog poslovnika uključena je u dežurstva u prekršajnim predmetima radi obavljanja poslova koji sukladno Prekršajnom zakonu ne trpe odgodu, a prema mjesečnom rasporedu dežurstva za suce i administrativne referente-sudske zapisničare u Prekršajnom odjelu, a kojeg donosi predsjednica Općinskog suda u Koprivnici na prijedlog predsjednice Prekršajnog odjela.

Sukladno članku 11. Okvirnih mjerila za rad sudaca kao predsjednici Prekršajnog odjela umanjuje joj se sudačka dužnost prema broju sudaca i sudskih savjetnika tog odjela i to u sudskom odjelu do 10 (deset) sudaca za 10%.

Ukupno umanjenje sudačke dužnosti iznosi 10%.

Sudski zapisničar referade – Vesna Ređep

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

SUDSKA REFERADA 21 - sudac Dario Kuzmić

Raspoređuje se na rad u Stalnu službu u Đurđevcu.

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis dodjeljuju mu se u rad slijedeći predmeti:

PREKRŠAJNI PREDMETI

Prekršajni predmeti - koji se upisuju u upisnik za prekršaje Pp

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

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

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

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

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

Sukladno članku 41. Sudskog poslovnika uključen je u dežurstva u prekršajnim predmetima radi obavljanja poslova koji sukladno Prekršajnom zakonu ne trpe odgodu, a prema mjesečnom rasporedu dežurstva za suce i administrativne referente-sudske zapisničare u Prekršajnom odjelu, a kojeg donosi predsjednica Općinskog suda u Koprivnici na prijedlog predsjednice Prekršajnog odjela.

Sudjeluje u radu kao član u:

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

Optužnom vijeću - predmeti "Kov" i "Kovm"

Voditelj je Stalne službe u Đurđevcu i zamjenik je predsjednice Prekršajnog odjela.

Sukladno članku 12. st. 4. Okvirnih mjerila za rad sudaca, kao voditelju Stalne službe u Đurđevcu umanjuje mu se sudačka dužnost za 10%.

Sudski zapisničar referade – Danijela Gelo

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

SUDSKA REFERADA 22 - sutkinja Dubravka-Končar-Brodarić

Raspoređuje se na rad u Općinski sud u Koprivnici u sjedište suda.

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis dodjeljuju joj se u rad slijedeći predmeti:

PREKRŠAJNI PREDMETI

Prekršajni predmeti - koji se upisuju u upisnik za prekršaje Pp

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

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

Sukladno članku 41. Sudskog poslovnika uključena je u dežurstva u prekršajnim predmetima radi obavljanja poslova koji sukladno Prekršajnom zakonu ne trpe odgodu, a prema mjesečnom rasporedu dežurstva za suce i administrativne referente-sudske zapisničare u Prekršajnom odjelu, a kojeg donosi predsjednica Općinskog suda u Koprivnici na prijedlog predsjednice Prekršajnog odjela.

Sudjeluje u radu kao član u:

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

Optužnom vijeću - predmeti "Kov" i "Kovm"

Nadzire rad više sudske savjetnice – specijaliste kod rada na prekršajnim predmetima, te sukladno članku 6. st. i st. 2. Okvirnih mjerila za rad sudaca za mentoriranje savjetniku ima pravo na oslobođenje od 3,33% (mentorstvo dijeli sa sucem Darkom Magdićem i sutkinjom Marijanom Jurenc).

Ukupno umanjenje sudačke dužnosti iznosi 3,33 %.

Sudski zapisničar referade – Mirjana Sabolović

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

SUDSKA REFERADA 2 – sutkinja Lidija Vuljak

Raspoređuje se na rad u Općinski sud u Koprivnici u sjedište suda.

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis dodjeljuju joj se u rad slijedeći prekršajni predmeti:

PREKRŠAJNI PREDMETI

Prekršajni predmeti koji se upisuju u upisnik za razne prekršajne predmete

Pp Pr

Sudski zapisničar referade – Dijana Krovina

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

SUDSKA REFERADA 19 – sudac Jerko Bogdanić

Raspoređuje se na rad u Općinski sud u Koprivnici u sjedište suda.

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis dodjeljuju mu se u rad slijedeći prekršajni predmeti:

PREKRŠAJNI PREDMETI

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

Prz

Sukladno članku 41. SP-a s s danom 1. siječnja 2023. uključuje se u dežurstva u prekršajnim predmetima radi obavljanja poslova koji sukladno Prekršajnom zakonu ne trpe odgodu, a prema mjesečnom rasporedu dežurstva za suce i administrativne referente-sudske zapisničare u Prekršajnom odjelu, a kojeg donosi predsjednica Općinskog suda u Koprivnici na prijedlog predsjednice Prekršajnog odjela.

Sudski zapisničar referade – Jelena Zrinski

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

SUDSKI SAVJETNICI PREKRŠAJNOG ODJELA***SUDSKA REFERADA 16 – viša sudska savjetnica Marina Rengel Brlečić***

Raspoređuje se na rad u Općinski sud u Koprivnici u sjedište suda.

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis dodjeljuju joj se u rad slijedeći prekršajni predmeti, a koje rješava pod mentorstvom sutkinje Dubravke Končar-Brodarić:

PREKRŠAJNI PREDMETI

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

Prekršajni predmeti – koji se upisuju u upisnik "Pp lkp"

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

IV. SUDSKA PISARNICA

Sukladno članku 23. st. 2. SP-a uredovno vrijeme za primanje stranaka u sjedištu suda u Koprivnici je na adresi Hrvatske državnosti 5 – prizemlje - soba broj 5, a u Stalnoj službi u Đurđevcu na adresi Đure Basaričeka 12 – prizemlje – soba broj 9 je svakim radnim danom od 8,00 do 13,00 sati, dok se podnesci temeljem kojih zakoni propisuju hitan postupak zaprimaju svaki radni dan od 8,00 do 14,30 sati.

UPRAVITELJICA SUDSKE PISARNICE – VESNA PAVLOVIĆ

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

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

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

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

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

Kao administrator sustava eSpis u sudu i Ključni korisnik sustava eSpis u sudu zadužena je za kontrolu rada svih korisnika sustava eSpis u sudu.

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

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

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

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

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

Administrator je e-Oglasne ploče u suda.

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

Određena je za ispitnog koordinatora za Državni stručni ispit.

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

Unosi u Admin aplikaciju suda, temeljem mjesečnog rasporeda dežurstva sudaca i administrativnih referenata – sudskih zapisničara, podatke o dežurstvima.

Unosi izostanke rješavatelja u Admin aplikaciju.
Obavlja i ostale poslove koje odredi predsjednica suda.

Zamjenjuje ju Mirela Lončarić Balen.

Organizira i koordinira rad svih namještenika Općinskog suda u Koprivnici i Stalne službe u Đurđevcu.
Obavlja i ostale poslove koje odredi predsjednica suda.

SUDSKI REFERENT - SUDSKI OVRŠITELJ

1. MLADEN GRDAN

Radi na poslovima ovrhe - obavlja popise i dražbe. Piše zaključke o popisu pokretnina i zakazanim dražbama, rješenja o isplatama, te nakon što su navedene odluke odobrene i potpisane po sucu, otprema ih strankama.

Zakazuje uredovanja za deložaciju stranaka i provodi deložacije, te provodi poslove ovrhe u posjedovnim parnicama.

U svom radu dužan se je pridržavati uputa sudaca, postupati po Ovršnom zakonu i voditi evidencije predviđene SP-a.

Sukladno članku 307. stavku 5. SP-a dužan je voditi popisni list o uredovanjima te iste svakog mjeseca podnijeti predsjednici suda.

Po potrebi osim poslova sudskog referenta-sudskog ovršitelja obavlja i poslove na ovršnom upisniku.

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

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

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

ADMINISTRATIVNI REFERENT - SUDSKI ZAPISNIČAR

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

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

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

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

Po potrebi radi otpremu pismena kroz ePK knjigu.

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

Po potrebi će ju mijenjati osoba koju odredi upraviteljica sudske pisarnice.

JASMINA BONTA - obavljat će poslove administrativnog referenta – sudskog zapisničara, sukladno potrebama, a po nalogu upraviteljice sudske pisarnice (zamjena odsutnog službenika).

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

MARIJANA ĐULA – obavljat će poslove administrativnog referenta – sudskog zapisničara, sukladno potrebama, a po nalogu upraviteljice sudske pisarnice (zamjena odsutnog službenika).

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

MARTINA JAKRLIN – obavljat će poslove administrativnog referenta – sudskog zapisničara, sukladno potrebama, a po nalogu upraviteljice sudske pisarnice (zamjena odsutnog službenika).

ADMINISTRATIVNI REFERENT – UPISNIČAR

- | | |
|----------------------|------------------|
| 1. KAZNENI UPISNIK - | 1. DALIBOR MINIĆ |
| | 2. ANA ČUBELIĆ |

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

Vode pritvorski očevidnik.

Sukladno članku 91. st. 5. SP-a utvrđuju se kao službenici za izdavanje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak.

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

Dalibor Minić i Ana Čubelić međusobno se zamjenjuju.

- | | |
|-----------------------|-------------------|
| 2. PARNIČNI UPISNIK - | 3. KARLO KNEŽEVIĆ |
| | 4. SANJA ZVONAR |

Obavljaju sve poslove vezane uz parnični upisnik predviđene odredbama SP-a i Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

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

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

Karlo Knežević i Sanja Zvonar međusobno se zamjenjuju.

- | | |
|---------------------|---------------------|
| 3. OVRŠNI UPISNIK - | 5. MARINA KRISTOVIĆ |
|---------------------|---------------------|

Obavlja sve poslove vezane uz ovršni upisnik predviđene odredbama SP-a i Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

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

Zamjenjuje ju Mladen Grdan.

4. IZVANPARNIČNI UPISNIK -

6. IVANA PETROVIĆ
7. ROBERT ŠEGERC

Obavljaju sve poslove vezane uz izvanparnični upisnik predviđene odredbama SP-a i Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

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

Ivana Petrović i Robert Šegerc međusobno se zamjenjuju.

5. OSTAVINSKI UPISNIK -

8. VESNA KOVAČ

Obavlja sve poslove vezane uz ostavinski upisnik predviđene odredbama SP-a i Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

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

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

Zamjenjuje ju Robert Šegerc.

6. PREKRŠAJNI UPISNIK –

9. IVAN JURČEVIĆ
10. MARIJA LJUBIĆ

Obavljaju sve poslove vezane uz prekršajni upisnik predviđene odredbama SP-a i Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

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

Zaduženi su za vođenje osnovne pisarnice u matičnom sudu u Koprivnici.

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

Ivan Jurčević i Marija Ljubić međusobno se zamjenjuju.

V. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL U KOPRIVNICI

Sukladno članku 23. st. 2. SP-a uredovno vrijeme za primanje stranaka u Zemljišnoknjižnom odjelu u sjedištu suda u Koprivnici je na adresi Hrvatske državnosti 5a – prizemlje, svakim radnim danom od 8,00 do 13,00 sati, dok se podnesci temeljem kojih zakoni propisuju hitan postupak zaprimaju svaki radni dan od 8,00 do 14,30 sati.

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

Upravlja radom zemljišnoknjižnog odjela, organizira rad, vodi radne sastanke, daje upute za rad, prati propise, kontrolira i potpisuje poštu, vrši podjelu predmeta, objedinjuje mjesečnu, tromjesečnu, polugodišnju i godišnju statistiku, analizira poslovanje, uspješnost rada skupno i pojedinačno te organizaciju rada kao i druge poslove funkcionalnog upravljanja.

Sa organizacijom rada zemljišnoknjižnog odjela dužna je upoznati zemljišnoknjižnog suca i predsjednicu suda.

U skladu s odredbama SP-a predmeti se u rad ovlaštenim zemljišnoknjižnim referentima dodjeljuju automatskom dodjelom.

Prema Pravilniku o mjerilima za rad službenika u zemljišnoknjižnim odjelima mjerilo rada joj se umanjuje za 20%.

Obavlja i druge poslove koje odredi predsjednica suda, sudac, sudski savjetnik, a u skladu sa Mjerilima rada koja se odnose na poslove voditelja i ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta propisanih Pravilnikom o mjerilima za rad službenika u zemljišnoknjižnim odjelima.

Zamjenjuje ju Goran Štimac.

**OVLAŠTENI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENT U SJEDIŠTU OPĆINSKOG
SUDA U KOPRIVNICI:**

DAVORKA LOVREKOVIĆ
SAŠA ŠTANDER-SAVIĆ
GORAN SAVIĆ
GORAN ŠTIMAC
VLATKA BIJELIĆ
MARTINA KLADIĆ
KRISTINA LEDINKO
ŽELJKA BLAŽINOVIĆ

U skladu s odredbama SP-a predmeti se u rad ovlaštenim zemljišnoknjižnim referentima dodjeljuju automatskom dodjelom.

Ovlašteni zemljišnoknjižni referenti donose rješenja povodom prijedloga za upis, provode i druge radnje u zemljišnoknjižnom postupku koje prethode donošenju rješenja, te vrše provedbu donesenih rješenja i otpravak rješenja.

Ovlašteni zemljišnoknjižni referenti Vlatka Bijelić i Saša Štander-Savić rade na poslovima izlaganja podataka za k.o. Kutnjak i svakodnevno odlaze u Legrad gdje se izlaganje održava svakodnevno u prostorijama Općine Legrad, na način da 2 (dva) tjedna na izlaganju radi Vlatka Bijelić, a dva tjedna Saša Štander-Savić.

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

da 2 (dva) tjedna odlazi na izlaganje Kristina Ledinko, a dva tjedna Goran Savić.

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

Sve poslove obavljaju u skladu sa Mjerilima rada koja se odnose na poslove ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta propisanih Pravilnikom o mjerilima za rad službenika u zemljišnoknjižnim odjelima.

Obavljaju i druge poslove koje odredi predsjednica suda, sudac, sudski savjetnik i voditeljica Zemljišnoknjižnog odjela u Koprivnici.

VIŠI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENT – DANIJELA BEŠENIĆ

Radi na odgovarajućem dijelu svih vrsta poslova zemljišnoknjižnog odjela, i to:
- primanju i rješavanju podnesaka, izradi nacrtu rješenja, provedbi rješenja u zemljišnoj knjizi, izdavanju zemljišnoknjižnih izvadaka, davanju potrebnih uputa i savjeta strankama u svezi stanja nekretnina u zemljišnim knjigama, vrši otpravak rješenja, vodi evidenciju kretanja spisa, vodi kalendar i ročišta, sređuje zemljišnoknjižne spise, te obavlja i druge poslove koje odredi voditeljica Zemljišnoknjižnog odjela u Koprivnici.

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

Obavlja i druge poslove koje odredi predsjednica suda, sudac, sudski savjetnik, a u skladu sa Mjerilima rada koja se odnose na poslove zemljišnoknjižnog referenta propisanih Pravilnikom o mjerilima za rad službenika u zemljišnoknjižnim odjelima.

Zamjenjuje je Kristina Ledinko.

SUDSKI REFERENT – ZEMLJIŠNOKNJIŽNI:

TANJA FERČEC
VLATKA ŠIROKI
MIODRAG VUČUROVIĆ

Rade na odgovarajućem dijelu svih vrsta poslova zemljišnoknjižnog odjela: primanju i rješavanju podnesaka, skeniranje ulaznih dokumenata radi vođenja zbirke isprava elektroničkim putem, izradi nacrtu rješenja, knjiženju rješenja, izdavanju zemljišnoknjižnih izvadaka, davanju potrebnih uputa i savjeta strankama u svezi stanja nekretnina u zemljišnim knjigama, vrše otpravke rješenja i ostalim poslovima koji su dati u nadležnost zemljišnoknjižnom odjelu.

Obavljaju poslove skeniranja ulaznih dokumenata radi vođenja zbirke isprava elektroničkim putem.

Obavljaju i poslove izdavanja zemljišnoknjižnih izvadaka zatraženih pismenim putem, kao i za ostavinske postupke i druge poslove koje odredi voditeljica Zemljišnoknjižnog odjela, zemljišnoknjižni suci i predsjednica suda.

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

Sve poslove obavljaju u skladu sa Mjerilima rada koja se odnose na poslove zemljišnoknjižnog referenta propisanih Pravilnikom o mjerilima za rad službenika u zemljišnoknjižnim odjelima.

VI. STALNA SLUŽBA U ĐURĐEVCU

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

Sukladno članku 23. st. 2. SP-a uredovno vrijeme za primanje stranaka u prijemnoj pisarnici Stalne službe u Đurđevcu i Zemljišnoknjižnom odjelu Stalne službe u Đurđevcu je svakim radnim danom od 8,00 do 13,00 sati, dok se hitni predmeti zaprimaju svaki radni dan od 8,00 do 14,30 sati.

POSEBNA SUDSKA PISARNICA STALNE SLUŽBE U ĐURĐEVCU

Radom posebne sudske pisarnice u Stalnoj službi u Đurđevcu upravlja upraviteljica sudske pisarnice koja skrbi za pravodobno i uredno obavljanje svih uredskih poslova u Stalnoj službi u Đurđevcu.

ADMINISTRATIVNI REFERENT – UPISNIČAR – U STALNOJ SLUŽBI U ĐURĐEVCU

PARNIČNI, OVRŠNI, IZVANPARNIČNI I OSTAVINSKI UPISNIK

**SOFIJA VRKIĆ
BRIGITA MRAZ**

Obavljaju sve poslove vezane uz parnični, ovršni, izvanparnični i ostavinski upisnik predviđene odredbama SP-a i Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

Izdaju Uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak sukladno članku 91. st. 5. SP-a u Stalnoj službi u Đurđevcu.

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

Zadužene su za preuzimanje pošte za Stalnu službu u Đurđevcu koju svakim radnim danom dostavlja Hrvatska pošta.

Obavljaju i druge poslove koje odredi predsjednica suda, voditelj Stalne službe u Đurđevcu i upraviteljica sudske pisarnice.

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

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

Sofija Vrkić i Brigita Mraz međusobno se zamjenjuju.

PREKRŠAJNI UPISNIK - MARIJA CAREK

Obavlja sve poslove vezane uz prekršajni upisnik predviđene odredbama SP-a i Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

Izdaje Uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak sukladno članku 91.a SP-a.

Obavlja i druge poslove koje odredi predsjednica suda, voditelj Stalne službe u Đurđevcu i upraviteljica sudske pisarnice.

Zamjenjuje ju Marina Remetović.

VIŠI SUDSKI REFERENT ZA IZVRŠENJE KAZNI – MARINA REMETOVIĆ

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

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

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

Zamjenjuje ju Milica Hanžek i Jasna Amanović.

DOSTAVLJAČ – SINIŠA ŠVEDEK

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

Po potrebi vrši otpremu pošte kroz ePK knjigu uz vođenje svih potrebnih evidencija.

Obavlja i ostale poslove koje odredi predsjednica suda, voditelj Stalne službe u Đurđevcu i upraviteljica pisarnice sudske uprave.

U poslovima dostave zamjenjuje ga Ivanka Rogoz.

ČISTAČ-DOSTAVLJAČ – IVANKA ROGOZ

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

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

Obavlja i ostale poslove koje odredi predsjednica suda, voditelj Stalne službe u Đurđevcu i upraviteljica pisarnice sudske uprave.

U poslovima čišćenja zamjenjuje ju Slađana Strunjak i Kristina Hosi, a u poslovima dostave Siniša Švedek.

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL STALNE SLUŽBE U ĐURĐEVCU

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

Upravlja radom Zemljišnoknjižnog odjela, organizira rad, vodi radne sastanke, daje upute za rad, prati propise, kontrolira i potpisuje poštu, vrši podjelu predmeta, objedinjuje mjesečnu, tromjesečnu, polugodišnju i godišnju statistiku, analizira poslovanje, uspješnost rada skupno i pojedinačno, te organizaciju rada kao i druge poslove funkcionalnog upravljanja.

Sa organizacijom rada Zemljišnoknjižnog odjela dužna je upoznati zemljišnoknjižne suce i predsjednicu suda.

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav ZIS, radi na poslovima odlučivanja u zemljišnoknjižnim predmetima sukladno mjerilima rada propisanih Pravilnikom o mjerilima za rad službenika u zemljišnoknjižnim odjelima (NN 125/22), pri čemu joj se mjerila rada iz navedenog pravilnika umanjuju za 20%.

Obavlja i druge poslove koje odredi predsjednica suda, zemljišnoknjižni suci i sudski savjetnici.

Zamjenjuje ju Brankica Marčen.

OVLAŠTENI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENTI U STALNOJ SLUŽBI U ĐURĐEVCU:

BRANKICA MARČEN
KRUNOSLAV SELEŠ
DARIO SERETIN

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

Kao ovlašteni zemljišnoknjižni referenti rade na poslovima odlučivanja u zemljišnoknjižnim predmetima, a sve sukladno Pravilniku o mjerilima za rad službenika u zemljišnoknjižnim odjelima (NN 125/22).

U skladu s odredbama SP-a predmeti se u rad ovlaštenim zemljišnoknjižnim referentima dodjeljuju kroz ZIS sustav automatskom dodjelom.

Obavljaju i druge poslove koje odredi predsjednica suda, zemljišnoknjižni suci, sudski savjetnici, te voditeljica Zemljišnoknjižnog odjela Stalne službe u Đurđevcu.

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENTI U STALNOJ SLUŽBI U ĐURĐEVCU:

ĐURĐICA SAMAC
MIRJANA KARAN
JADRANKA BROZINIĆ DOMOVIĆ
TOMISLAV PRUKIJAŠ

Đurđica Samac - radi na provedbi zemljišnoknjižnih rješenja, izdavanju zemljišnoknjižnih izvadaka, preslika iz zbirke isprava i službenih potvrda, davanju

potrebnih uputa i savjeta strankama u svezi stanja nekretnina u zemljišnim knjigama.

Radi na sređivanju zemljišnoknjižnih spisa i vodi evidenciju kretanja spisa, te vodi kalendar, ročišta i e-oglasnu ploču.

Obavlja i druge poslove koje odredi voditeljica Zemljišnoknjižnog odjela Stalne službe u Đurđevcu, zemljišnoknjižni suci i predsjednica suda.

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

Obavlja i druge poslove koje odredi voditeljica Zemljišnoknjižnog odjela Stalne službe u Đurđevcu, zemljišnoknjižni suci i predsjednica suda.

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

Obavlja i druge poslove koje odredi voditeljica Zemljišnoknjižnog odjela Stalne službe u Đurđevcu, zemljišnoknjižni suci i predsjednica suda.

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

Obavlja i druge poslove koje odredi voditeljica Zemljišnoknjižnog odjela Stalne službe u Đurđevcu, zemljišnoknjižni suci i predsjednica suda.

Sve poslove obavljaju u skladu sa mjerilima rada koja su propisana Pravilnikom o mjerilima za rad službenika u zemljišnoknjižnim odjelima (NN 125/22).

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

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

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

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

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

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

Sukladno članku 122. Sudskog poslovnika:

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

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

- u prekršajnom postupku prvenstveno će se uzimati u rad predmeti u kojima je određena mjera opreza ili zadržavanje u kojima zastara nastupa u roku od šest mjeseci, u kojima su okrivljenici strani državljani ili apatridi, predmeti vezani uz nasilje u obitelji te druge elemente nasilja, zlouporabu droga, izazivanje nereda na sportskim natjecanjima, predmeti od posebnog značaja iz grane gospodarskih prekršaja ili u kojima je izrečena mjera zabrane obavljanja određenih dužnosti ili djelatnosti, zabrana obavljanja određenih djelatnosti ili poslova u pravnoj osobi te predmeti protiv maloljetnih počinitelja prekršaja,

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

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

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

Raspored pomoćno-tehničkih poslova učinjen je sukladno potrebama suda.

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

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

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

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

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

Ovaj Godišnji raspored poslova za 2023. primjenjivat će se od 1. siječnja 2023.

Godišnji raspored poslova za 2023. dostavlja se sucima, višem sudskom savjetniku-specijalistu, višim sudskim savjetnicima, sudskoj savjetnici, sudačkim vježbenicama i ostalim službenicima suda elektroničkim putem uz potvrdu o isporuci kojom se potvrđuje da je poruka elektroničke pošte isporučena u poštanski sandučić primatelja.

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



PREDSJEDNICA SUDA

Marija Grgešić

POUKA O PRAVNOM LIJEKU:

Protiv ovog Godišnjeg rasporeda poslova za 2023. suci, viši sudski savjetnik-specijalist, viši sudski savjetnici i sudska savjetnica mogu u roku od 3 (tri) dana po primitku istog izjaviti prigovor predsjednici suda, a službenici i namještenici mogu u roku od 3 (tri) dana po primitku istog staviti primjedbu.

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

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

