

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

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

Mijenja ju Ivan Jurčević.

V. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL U KOPRIVNICI

Sukladno članku 23. st. 2. Sudskog poslovnika 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.

Viša sudska savjetnica-specijalist Marina Rengel Brlečić i viša sudska savjetnica Nikolina Valent određuju se kao službenice koje će vršiti kontrolu rada službenika Zemljišnoknjižnog odjela u Koprivnici.

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 Jerka Bogdanića i predsjednicu suda.

U skladu s odredbama Sudskog poslovnika predmeti joj se u rad 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, zemljišnoknjižni sudac Jerko Bogdanić, a u skladu s Mjerilima rada koja se odnose na poslove voditelja i ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta propisanih Pravilnikom o mjerilima za rad službenika u zemljišnoknjižnim odjelima.

Mijenja ju Goran Štimac.

OVLAŠTENI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENTI U SJEDIŠTU OPĆINSKOG SUDA U KOPRIVNICI:

DAVORKA LOVREKOVIĆ

SAŠA ŠTANDER-SAVIĆ

GORAN SAVIĆ

GORAN ŠTIMAC

VLATKA BIJELIĆ

MARTINA KLADIĆ

KRISTINA LEDINKO i

ŽELJKA BLAŽINOVIĆ

U skladu s odredbama Sudskog poslovnika 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, uz napomenu da će se nastaviti sa ovakovim načinom rada kada se nastave poslovi izlaganja podataka za k.o. Kutnjak.

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 načinda 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 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 nacрта 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.

Zadužena je za donošenje rješenja o pristojbi i poduzimanju svih radnji u postupku radi naplate pristojbe za zemljišnoknjižne predmete za matični sud u Koprivnici i za Stalnu službu u Đurđevcu.

Obavlja i druge poslove koje odredi predsjednica suda i voditeljica Zemljišnoknjižnog odjela u Koprivnici.

Mijenja ju Kristina Ledinko, uz napomenu da ista nije zadužena za donošenja rješenja o pristojbi, a u slučaju odsutnosti službenice Danijele Bešenić predsjednica suda odrediti će službenika koji će biti zadužena za donošenje rješenja o pristojbi i poduzimanju svih radnji u postupku radi naplate pristojbe za zemljišnoknjižne predmete za matični sud u Koprivnici i za Stalnu službu u Đurđevcu, bez donošenja posebne odluke.

SUDSKI REFERENT- ZEMLJIŠNOKNJIŽNI:

TANJA FERČEC
VLATKA ŠIROKI
MIODRAG VUČUROVIĆ

Rade na odgovarajućem dijelu svih vrsta poslova zemljišnoknjižnog odjela: primanju i rješavanju podnesaka, skeniranju ulaznih dokumenata radi vođenja zbirke isprava elektroničkim putem, izradi nacрта rješenja, knjiženju rješenja, izdavanju zemljišnoknjižnih izvadaka, davanju potrebnih uputa i savjeta strankama u svezi stanja nekretnina u zemljišnim knjigama.

Vrše otpravke rješenja, te rade i ostale poslove koji su dati u nadležnost zemljišnoknjižnog odjelu.

Obavljaju i poslove izdavanja zemljišnoknjižnih izvadaka zatraženih pismenim putem.

Službenici zemljišnoknjižnog odjela sve poslove obavljaju u skladu sa Zakonom o zemljišnim knjigama, mjerilima rada koja su propisana Pravilnikom o mjerilima za rad službenika u zemljišnoknjižnim odjelima ("Narodne novine" broj: 125/2022.), te Sudskim poslovníkom.

Obavljaju i druge poslove koje odredi predsjednica suda i voditeljica Zemljišnoknjižnog odjela u Koprivnici.

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. Sudskog poslovníka 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.

SUDSKI REFERENT - SUDSKI OVRŠITELJ - MIRELA LAZARUS

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 dužna se je pridržavati uputa sudaca, postupati po Ovršnom zakonu i voditi evidencije predviđene Sudskog poslovníka.

Sukladno članku 307. stavku 5. Sudskog poslovnika dužna je voditi popisni list o uredovanjima i iste svakog mjeseca podnijeti predsjednici suda.

Osim poslova sudskog referenta - sudskog ovršitelja zadužena je i za donošenje rješenja o pristojbi i poduzimanju svih radnji u postupku radi naplate pristojbe za građanske predmete u Stalnoj službi u Đurđevcu.

Obavlja i sve poslove na prekršajnom upisniku po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice (prekršajne), upraviteljice sudske pisarnice, a koje poslove je dužna obavljati sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

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

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

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

U poslovima sudskog referenta – sudskog ovršitelja mijenja ju Mladen Grdan, a u poslovima prekršajnog upisnika Marina Remetović.

ADMINISTRATIVNI REFERENT – SUDSKI ZAPISNIČAR - MARIJA CAREK - obavljat će poslove administrativnog referenta - sudskog zapisničara, sukladno potrebama, a po nalogu upraviteljice sudske pisarnice.

Obavljati će poslove pisanje poziva u prekršajnim predmetima kao i odrađivanja obrazaca u prekršajnim predmetima).

Sukladno članku 91.a Sudskog poslovnika određuje se kao osoba za izdavanje Uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak.

Obavljati će i druge poslove po nalogu predsjednice suda, voditelja Stalne službe u Đurđevcu, voditelja posebne sudske pisarnice (prekršajne) i upraviteljice sudske pisarnice.

ADMINISTRATIVNI REFERENT - UPISNIČAR - U STALNOJ SLUŽBI U ĐURĐEVCU

PARNIČNI, OVRŠNI, IZVANPARNIČNI I OSTAVINSKI UPISNIK
SOFIJA VRKIĆ
BRIGITA MRAZ

Rade sve poslove administrativnog referenta – upisničara na parničnom, ovršnom, izvanparničnom i ostavinskom upisniku po nalogu upraviteljice sudske pisarnice, a koje poslove su dužne obavljati sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

Vode popis ostavinskih predmeta proslijeđenih u rad javnim bilježnicima na području nadležnosti Stalne službe u Đurđevcu.

Izdaju Uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak sukladno članku 91. st. 5. Sudskog poslovnika u Stalnoj službi u Đurđevcu.

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

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

Po potrebi će preuzimati poštu za Stalnu službu u Đurđevcu koju svakim radnim danom dostavlja Hrvatska pošta.

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

Obavljaju i druge poslove po nalogu predsjednice suda, voditelja Stalne službe u Đurđevcu i upraviteljice sudske pisarnice.

Sofija Vrkić i Brigita Mraz međusobno se zamjenjuju.

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.

Odlukom poslovni broj: 7 Su-422/2023-4 od 28. studenoga 2023. imenovana je za povjerljivog savjetnika u Općinskom sudu u Koprivnici i to za Stalnu službu u Đurđevcu.

DOSTAVLJAČ - GORAN STRUNJAK

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

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 voditelj Odjeljka pomoćno-tehničkih poslova

U poslovima dostave mijenja ga Ivanka Rogoz, a u poslovima otpreme pošte kroz ePK knjigu mijenja ga Mirela Lazarus.

ČISTAČ - DOSTAVLJAČ - IVANKA ROGOZ

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

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

Obavlja i ostale poslove koje odredi predsjednica suda, voditelj Stalne službe u Đurđevcu i voditelj Odjeljka pomoćno-tehničkih poslova.

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

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

Viša sudska savjetnica-specijalist Marina Rengel Brlečić i viša sudska savjetnica Nikolina Valent određuju se kao službenice koje će vršiti kontrolu rada službenika Zemljišnoknjižnog odjela u Đurđevcu.

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 ("Narodne novine" broj: 125/2022.), pri čemu joj se mjerila rada iz navedenog pravilnika umanjuju za 20%.

Obavlja i druge poslove koje odredi predsjednica suda i voditelj Stalne službe u Đurđevcu.

Mijenja 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 ("Narodne novine" broj: 125/2022.).

U skladu s odredbama Sudskog poslovnika predmeti se u rad ovlaštenim zemljišnoknjižnim referentima dodjeljuju kroz ZIS sustav automatskom dodjelom.

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

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.

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.

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

Službenici zemljišnoknjižnog odjela sve poslove obavljaju u skladu sa Zakonom o zemljišnim knjigama, mjerilima rada koja su propisana Pravilnikom o mjerilima za rad službenika u zemljišnoknjižnim odjelima ("Narodne novine" broj: 125/2022.), te Sudskim poslovnikom.

Obavljaju i druge poslove koje odredi predsjednica suda, voditelj Stalne službe u Đurđevcu i voditeljica Zemljišnoknjižnog odjela Stalne službe u Đurđevcu.

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, dok će se u slučaju potrebe, iznimka u automatskoj dodjeli spisa koristiti na način kako je to utvrđeno člankom 40. Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

Dodjela kaznenih predmeta, sukladno odredbi članka 99. st. 1. Zakona sudovima za mladež u slučaju kad je udovoljeno uvjetima predviđenim u Zakonu o sudovima za mladež za obustavu izvršenja odgojne mjere ili za zamjenu odgojne

mjere (članak 15. stavak 3., članak 16. stavak 2., članak 17. stavak 4., članak 18. i 20. Zakona o sudovima za mladež) ili za odluku prema članku 10. stavku 6., članku 13. stavku 5., članku 14. i 21. Zakona o sudovima za mladež, u navedenim situacijama će se vršiti automatskom dodjelom s izuzećem – odabir jednog rješavatelja iz razloga jer je zakonom utvrđeno da o istome odlučuje vijeće suda za mladež koji je u prvom stupnju donio rješenje o odgojnoj mjeri, po službenoj dužnosti ili na prijedlog maloljetnika ili njegovog zakonskog zastupnika, državnog odvjetnika, ravnatelja ustanove, upravitelja odgojnog zavoda, ili službe koja provodi pojačani nadzor nad maloljetnikom.

U automatsku dodjelu predmeta kroz aplikaciju eSpis ne ulaze zemljišnoknjižni predmeti, već se dodjela novih zemljišnoknjižnih predmeta vrši automatskom dodjelom predmeta kroz algoritam za dodjelu predmeta u aplikaciji ZIS.

U predmetima u kojima postoji zahtjev za izdavanje privremene mjere ili drugim predmetima hitne naravi - ovrha na nekretninama, zasnivanje založnog prava na nekretninama, osiguranje privremenim mjerama, tužbe sa zabilježbom spora, osiguranje dokaza, prijedlozi u "Krm" upisniku u slučaju kada se traži postavljanje branitelja po službenoj dužnosti maloljetniku, prijedlozi u "Kim" upisniku sukladno članku 218.d. Sudskog poslovnika, kao i u predmetima ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu koji se upisuju u upisnik "Ov-I", 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 pojava oblika,

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

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

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

Raspored administrativnih referenata - sudskih zapisničara u referadama nije konačan i može se mijenjati.

Raspored administrativnih referenata - upisničara na pojedinim upisnicima nije konačan i može se mijenjati.

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.

Svi korisnici sustava eSpis su u svojem radu dužni poštivati odredbe Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

VIII.

Godišnji raspored poslova za 2024. dostavlja se sucima, višem sudskom savjetniku-specijalistu, višim sudskim savjetnicima, sudskim savjetnicima, sudačkim vježbenicima 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.

Ovaj Godišnji raspored poslova za 2024. primjenjivat će se od 1. siječnja 2024.



PREDSJEDNICA SUDA

Marija Grgešić

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU:

Protiv ovog Godišnjeg rasporeda poslova za 2024. suci, viši sudski savjetnik-specijalist i viši sudski savjetnici 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 predsjednika suda i ne odgađaju izvršenje godišnjeg rasporeda poslova.

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

