



Republika Hrvatska  
Općinski sud u Gospiću  
Ured predsjednice

Broj: 5 Su-669/2023  
Gospić, 27. studenog 2023.

Općinski sud u Gospiću, po sutkinji ovlaštenoj za obavljanje poslova sudske uprave Dubravki Rukavina, temeljem članka 10. Zakona o sudovima („Narodne novine“ broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19, 21/22) i članka 22. i 23. Sudskog poslovnika („Narodne novine“ broj 37/14, 49/14, 08/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17 i 101/2018, 119/18, 81/19, 128/19, 39/20 i 47/20, 138/20, 147/20, 70/21, 99/21, 145/21, 23/22, 12/23, 122/23), dana 27. studenog 2023., donosi

**GODIŠNJI RASPORED POSLOVA ZA 2024.  
U OPĆINSKOM SUDU U GOSPIĆU I STALNIM SLUŽBAMA U OTOČCU I  
GRAČACU**

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

Predsjednica suda – Dubravka Rukavina

Zamjenica predsjednice suda - Marija Rozga

Glasnogovornica Općinskog suda u Gospiću – predsjednica suda Dubravka Rukavina, u odsutnosti je zamjenjuje sutkinja Marija Rozga.

**URED PREDsjedNICE SUDA**

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

**ZAMJENIK PREDsjedNICE SUDA**

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

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

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

**IVANKA TRAMOŠLIKA, upraviteljica pisarnice sudske uprave**

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

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

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

**IVICA FRANIĆ – informatički tehničar za pravosudni informacijski sustav**

sudjeluje u projektiranju, uvođenju i unapređivanju informatičkog i informacijsko-dokumentacijskog sustava, surađuje sa projektnim timovima kod izrade pojedinačnih sklopova dokumenata, brine o očuvanju integriteta podataka i digitalnih dokumenata, uređuje i održava web stranice suda, sudjeluje u informatičkom educiranju i usavršavanju korisnika informatičkog sustava te obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda.

**FINANCIJSKO – MATERIJALNO POSLOVANJE**

Poslove financijskog-materijalnog poslovanja, kao i poslove vođenja Pi upisnika, obavljaju voditelj računovodstvenih poslova VIKTORIJA ŽIVKOVIĆ, koju za vrijeme porodiljnog dopusta zamjenjuje KATARINA ŠIMIĆ MAJNARIĆ.

-računovodstveni referent-financijski knjigovođa MARTINA KOVAČEVIĆ.

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

- Referada 1 - sutkinja Ljiljana Popović Crnić, Stalna služba u Otočcu
- Referada 2 - sutkinja Radmila Rendulić
- Referada 3 - sutkinja Nevenka Šimunović, Stalna služba u Gračacu
- Referada 3 - sutkinja Karmela Miškulin Banić
- Referada 4 - sutkinja Slavka Nikšić, Stalna služba u Otočcu
- Referada 5 - sutkinja Žana Vlainić
- Referada 6 - sutkinja Vera Miočić
- Referada 7 - sutkinja Magdalena Bačić
- Referada 8 - sudski savjetnik Jurica Bakmaz
- Referada 9 - sutkinja Marija Rozga
- Referada 11 - viša sudska savjetnica-specijalist Nena Žigić
- Referada 12 - sutkinja Dubravka Rukavina
- Referada 13 - sutkinja Mirjana Kosanović
- Referada 14 - sudac Igor Njegovanović

#### KAZNENI ODJEL

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

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

Referada 3 – Sutkinja Karmela Miškulin Banić

zadužuje se sa predmetima iz upisnika K, Km, Kmp, Kzd, Kvm, Kv-eu, Kv, Kov, Kovm, Kr, Krm, Kim, izuzetak predmeti Kov, Kovm, Kv, Kvm, proizašli iz spisa K kojim je zadužena referada

Referada 7 – Sutkinja Magdalena Bačić

zadužuje se sa predmetima iz upisnika K, Km, Kmp, Kzd, Kvm, Kv-eu, Kv, Kov, Kovm, Kr, Krm, Kim, izuzetak predmeti Kov, Kovm, Kv, Kvm proizašli iz spisa K kojim je zadužena referada

Referada 12 – Sutkinja Dubravka Rukavina

zadužuje se sa predmetima iz upisnika K, Kv-eu, Kv, Kov, Kr, izuzetak predmeti Kov i Kv proizašli iz spisa K kojim je zadužena referada

predmeti iz upisnika Kzd i Kmp koji se odnose na neriješene predmet u referadi

Referada 14 – Sudac Igor Njegovanović

zadužuje se sa predmetima iz upisnika K, Km, Kmp, Kzd, Kvm, Kv-eu, Kv, Kov, Kovm, Kr, Krm, Kim  
izuzetak predmeti Kov, Kovm, Kv, Kvm, proizašli iz spisa K kojim je zadužena referada

NAPOMENA – temeljem članka 45. Pravilnika o radu e-spisa u odnosu na kazneni odjel određuje se automatska kružna dodjela predmeta u predmetima u kojima je određen istražni zatvor i to bez obzira na opterećenje rješavatelja i korektivne faktore, Isto se po odluci predsjednice suda odnosi na ukidne odluke u predmetima u kojima su odluke donijeli suci koji nisu više suci ovog suda.

PREDSJEDNICI IZVANRASPRAVNOG I OPTUŽNOG VIJEĆA :

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

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

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

ČLANOVI VIJEĆA U KAZNENIM PREDMETIMA :

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

GRAĐANSKI ODJEL

Predsjednica građanskog odjela sutkinja Mirjana Kosanović, zamjenica sutkinja Vera Miočić.

1. Sutkinja Ljiljana Popović-Crnić – referada 1- Stalna služba u Otočcu
2. Sutkinja Slavka Nikšić – referada 4 – Stalna služba u Otočcu
3. Sutkinja Žana Vlainić – referada 5
4. Sutkinja Vera Miočić – referada 6
5. Sutkinja Mirjana Kosanović – referada 13
6. Sutkinja Marija Rozga – referada 9
6. Viša sudska savjetnica – specijalist Nena Žigić – referada 11
7. Sudski savjetnik – Jurica Bakmaz – referada 8

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

Referada 4 - sutkinja Slavka Nikšić- Stalna služba u Otočcu

zadužuje se sa predmetima iz upisnika:

P, Pn, Psp, Pr, Ps, Povrv, Pl, P-eu, Pom, Pom-eu, R1-eu, R1 iz nadležnosti Stalne službe u Otočcu.

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

Referada 5 – sutkinja Žana Vlainić

zadužuje se sa predmetima iz upisnika:

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

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

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

Referada 6 – sutkinja Vera Miočić

Zadužuje se sa predmetima iz upisnika:

P, Pn, Pl, Povrv, P-eu (vps. iznad 100.000,00 kn), Psp, Pr, Ps,, Ovr – ovrha na nekretninama, R1 – uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza, razvrgnuća suvlasničke zajednice, sastav oporuke.

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

Referada 9 – sutkinja Marija Rozga

Zadužuje se sa predmetima iz sjedišta suda i Stalne službe u Otočcu iz upisnika:

R2 (vrsta spora – ovjera ugovora o doživotnom uzdržavanju, ovjera ugovora o dosmrtnom uzdržavanju).

Referada 13 - sutkinja Mirjana Kosanović

zadužuje se sa predmetima iz upisnika:

P, Pn, Pl, Povrv, P-eu (vps. iznad 100.000,00 kn), Psp, Pr, Ps, Ovr – ovrha na nekretninama, R1 – uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza, razvrgnuća suvlasničke zajednice, sastav oporuke.

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

Referada 11 – viša sudska savjetnica – specijalist Nena Žigić

zadužuje se sa predmetima iz upisnika:

Ovr, Ovrv, Ovr-eu, R1 ( nasljednička izjava, osiguranje dokaza, osnivanje sudskog pologa, amortizacija isprava, pohrana oporuke, postavljanje lovca, priznanje strane sudske odluke, osnivanje sudskog pologa), R1-eu.

Referada 8 – sudski savjetnik –Jurica Bakmaz

- zadužuje se sa predmetima iz upisnika Povrv, Pl, Pn, P (radi isplate) predmetima u kojima VPS: ne prelazi 100.000,00 kn prema algoritmu eSpisa, zadužuje se sa predmetima iz upisnika O, R1 (nasljednička izjava, osiguranje dokaza, osnivanje sudskog pologa, amortizacija isprava, pohrana oporuke, postavljanje lovca, priznanje strane sudske odluke), P-eu, Pom, Pom-eu.

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

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

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

#### SUDSKI SAVJETNICI I MENTORI:

Višoj sudskoj savjetnici-specijalist Neni Žigić mentor je sutkinja Žana Vlanić  
Sudskom savjetniku Jurici Bakmazu mentor je sutkinja Mirjana Kosanović.

#### PREKRŠAJNI ODJEL

Predsjednica prekršajnog odjela je sutkinja Žana Vlanić, a u odsutnosti je mijenja sutkinja Ljiljana Popović Crnić.

- Sutkinja Ljiljana Popović Crnić – referada 1 – Stalna služba Otočac
- Sutkinja Radmila Rendulić – referada 2
- Sutkinja Nevenka Šimunović – referada 3 – Stalna služba u Gračacu
- Sutkinja Žana Vlanić – referada 5

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

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

-zadužuje se sa predmetima iz upisnika:

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

Referade 2, sutkinje Radmile Rendulić

-zadužuje se neriješenim predmetima u referadi iz upisnika:

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

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

-zadužuje se sa predmetima iz upisnika:

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

Referada 5, sutkinje Žane Vlainić

-zadužuje se sa novo zaprimljenim predmetima iz upisnika:

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

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

## SJEDNICE GRAĐANSKOG, KAZNENOG I PREKRŠAJNOG ODJELA

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

## OSLOBOĐENJE OD SUDAČKE NORME:

- Predsjednici suda Dubravki Rukavina umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za 25% (članak 9. Okvirnih mjerila)
- Zamjenici predsjednice suda sutkinji Mariji Rozga umanjuje se sudačka dužnost za 15% (članak 10. Okvirnih mjerila)
- Sutkinji Dubravki Rukavina umanjuje se sudačka dužnost kao predsjednici kaznenog odjela za 10% (članak 11. Okvirnih mjerila)
- Sutkinji Mirjani Kosanović umanjuje se sudačka dužnost kao predsjednici građanskog odjela za 10% (članak 11. Okvirnih mjerila)

- Sutkinji Žani Vlanić umanjuje se sudačka dužnost kao predsjednici prekršajnog odjela za 10% (članak 11. Okvirnih mjerila)
- Sutkinji Žani Vlanić umanjuje se sudačka dužnost kao mentor višoj sudskoj savjetnici - specijalist Neni Žigić za 10%, (članak 6. Okvirnih mjerila).
- Sutkinji Mirjani Kosanović umanjuje se sudačke dužnost kao mentor sudskom savjetniku Jurici Bakmazu za 10% (članak 6. Okvirnih mjerila)
- Sutkinji Mariji Rozga umanjuje se sudačka dužnost kao predsjednici zemljišnoknjižnih odjela za 10% (članak 11. Okvirnih mjerila).

## UPRAVITELJ SUDSKE PISARNICE

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

## RASPORED SUDSKIH ZAPISNIČARA

### REFERADA

### SUDSKI ZAPISNIČAR

Referada 1	Tanja Dujmović – Stalna služba Otočac
Referada 2	Kristina Marinić
Referada 3	Nevenka Šimić
Referada 3	Antonela Krešić - Stalna služba u Gračacu
Referada 4	Sandra Matasić – Stalna služba u Otočcu
Referada 5	Maria Šaban
Referada 6	Ivana Pezelj
Referada 7	Katarina Ratković
Referada 8 i 11	Mirela Krešić
Referada 9	Sandra Prpić
Referada 12	Marija Potnar
Referada 13	Vesna Vukelić
Referada 14	Igor Prpić



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

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

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

IVANKA BALENOVIĆ – administrativni referent – upisničar – arhivar

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

#### ADMINISTRATOR E-SPIS SUSTAVA I KLJUČNI KORISNIK

- Katarina Rosandić

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

#### PISARNICE I UPISNIČARI:

##### KAZNENA PISARNICA

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

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

## PARNIČNA PISARNICA

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

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

U odsutnosti, odnosno za vrijeme korištenja godišnjeg odmora mijenja je Ankica Dasović

## IZVANPARNIČNA PISARNICA

Administrativni referent - upisničar JAGODA KUKURUZOVIĆ vodi upisnik O, R1, R2, R1-Ob, R1-eu, Pom i Pom-eu, sa pripadajućim imenicima i očevidnicima, obavlja poslove prijama akta, upisivanja akata u propisane upisnike i pomoćne knjige,

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

U odsutnosti, odnosno za vrijeme korištenja godišnjeg odmora mijenja je Marijana Šikić.

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

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

#### PREKRŠAJNA PISARNICA:

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

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

## SUDSKI REFERENTI ZA IZVRŠENJA KAZNE

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

### OSTALO

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

## ZEMLJIŠNO-KNJIŽNI ODJELI – KOORDINATOR ANKA OSMOKROVIĆ

Sutkinja Marija Rozga – zemljišnoknjižna sutkinja za Zemljišnoknjižni odjel u Gospiću, Otočcu, Gračacu i Korenici – Donji Lapac.

Predsjednica zemljišnoknjižnog odjela – sutkinja Marija Rozga

- predsjednica zemljišnoknjižnog odjela dužna je održavati sjednice s voditeljima zemljišnoknjižnih odjela jednom u tri mjeseca, o kojima zapisnik dostavlja u Ured predsjednice suda.

Ovlašteni zemljišnoknjižni referenti svih zemljišnoknjižnih odjela obavljaju poslove osnivanja zemljišne knjige po projektu Vlade RH NPOO.

## ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL U GOSPIĆU

Voditelj-ovlašteni zemljišnoknjižni referent ANKA OSMOKROVIĆ

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

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

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

Ovlašteni zemljišnoknjižni referent Marija Stanković – na dugotrajnom bolovanju

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

#### ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL U GRAČACU

Voditelj-ovlašteni zemljišnoknjižni referent ANA KOŠOROG ŠULENTIĆ

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

U slučaju spriječenosti zamjenjuje je MARIJA ŽUPAN.

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

## ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL U KORENICI-DONJI LAPAC

Voditelj-ovlašteni zemljišnoknjižni referent SANJICA LADIŠIĆ.

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

U slučaju spriječenosti mijenja je državni službenik IVKA KLJAJIĆ.

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

Ovlašteni zemljišnoknjižni referent Mira Perša – na dugotrajnom bolovanju

## ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL U OTOČCU

Voditelj-ovlašteni zemljišnoknjižni referent JADRANKA MATASIĆ

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

U slučaju spriječenosti mijenja je MANDA LADIŠIĆ.

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

## NADSTOJNIK ZGRADE

Đuro Rosandić, skrbi o održavanju kućnog reda, o ispravnosti električnih vodovodnih i drugih instalacija te uredske opreme i inventara, održavanju čistoće prostorija u zgradi koje koristi ovaj sud, održavanju okoliša neposredno uz zgradu, te vrši druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Po potrebi vozač i zadužuje se za održavanje službenih automobila.

## DOSTAVLJAČI

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

## ODRŽAVANJE ČISTOĆE

Čistačica IVANKA LEVAR i MARIJA GRGURIĆ, zamjena za odsutnu namještenicu Ivanu Rukavina održavaju čistoću i urednost svih prostorija, namještaja i inventara koje koristi sud, održavaju čistoću i urednost hodnika, stepeništa i drugih prostorija suda, zadužuju poseban materijal i inventar za čišćenje, obavljaju sve druge poslove odgovarajuće naravi koje im povjeri predsjednica suda.

Čistačica IVANA RUKAVINA na dugotrajnom bolovanju.

## KOMISIJA ZA UNIŠTENJE ODUZETIH PREDMETA

U komisiju za uništenje oduzetih predmeta imenuju se:

1. Sudac IGOR NJEGOVIĆ, predsjednik komisije
2. Administrativni referent – sudski zapisničar IGOR PRPIĆ, članica komisije
3. Administrativni referent – upisničarka LUCIJA BUŠLJETA, članica komisije

## OSTALO:

IVANKA TRAMOŠLIKA obavlja poslove službenika za informiranje.

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

POVJERENICI ZA ETIKU – JURICA BAKMAZ- prati primjenu etičkog kodeksa, promovira etičko ponašanje u međusobnim odnosima službenika i odnosima službenika prema građanima, daje savjete službenicima o etičkom ponašanju, zaprima pritužbe službenika i građana na neetičko i koruptivno postupanje

službenika, provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe, te vodi evidenciju o zaprimljenim pritužbama.

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

SLUŽBENICE ZA IZDAVANJE UVJERENJA DA SE VODI ILI NE VODI KAZNENI ILI PREKRŠAJNI POSTUPAK – poslove obavljaju službenice Jaga Ivković.  
U odsutnosti mijenja je Ivanka Tramošljika.

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

POVJERLJIVI SAVJETNIK- sudski savjetnik Jurica Bakmaz.

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

RA službenici: Katarina Rosandić, Ivanka Tramošljika i Ivica Franić

RADNO VRIJEME

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

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

PREDSJEDNICA SUDA PRIMA STRANKE PONEĐJELJKOM OD 9,00 – 10,00 sati.

RAD SA STRANKAMA:

SUDSKE PISARNICE - svaki radni dan od 8,00-12,00 sati

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJELI:

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

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

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



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

#### ZEMLJIŠNO-KNJIŽNI ODJEL U DONJEM LAPCU

-radno vrijeme od 07,00 do 15,00 sati svakog četvrtka.

#### PRIMJENA

Raspored poslova u Općinskom sudu u Gospiću i Stalnim službama u Otočcu i Gračacu primjenjuje se od 1. siječnja 2024.

Sutkinja ovlaštena za obavljanje  
poslova sudske uprave  
Dubravka Rukavina

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

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

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

#### Dostaviti:

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

Broj zapisa: **9-30860-2fd18**

Kontrolni broj: **0cdbb-c8525-b3c43**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:  
CN=Dubravka Rukavina, O=OPĆINSKI SUD U GOSPIĆU, 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 Gospiću** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.