



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U VIROVITICI
Ured predsjednika

Broj: 5 Su-366/2023-8
Virovitica, 07. svibnja 2024.

Predsjednik Općinskog suda u Virovitici, temeljem odredaba čl. 10., čl. 29., čl. 30. Zakona o sudovima ("Narodne novine" br. 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19, 130/20, 21/22, 60/22, 16/23, 155/23 i 36/24), čl. 5. i čl. 24. Sudskog poslovnika "Narodne novine" br. 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17., 57/17, 101/18, 119/18, 81/19, 128/19, 39/20, 47/20, 138/20, 147/20, 70/21, 99/21, 145/21, 23/22, 12/23 i 122/23), radi izmjena u organizacijskoj i kadrovskoj strukturi suda, donosi

**IZMJENE I DOPUNE GODIŠNJEG RASPOREDA POSLOVA
OPĆINSKOG SUDA U VIROVITICI I STALNE SLUŽBE U SLATINI
za 2024. godinu**

1. OPĆE ODREDBE

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

1.2. Sukladno čl. 2. Zakona o područjima i sjedištima sudova (NN br. 67/18 i 21/22) Općinski sud u Virovitici obuhvaća područje općina Crnac, Čačinci, Čađavica, Gradina, Lukač, Mikleuš, Nova Bukovica, Pitomača, Sopje, Suhopolje, Špišić Bukovica, Voćin i Zdenci, te gradova Orahovica, Slatina i Virovitica.

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

1.4. U Općinskom sudu u Virovitici sa Stalnom službom u Slatini, sudačku dužnost obnaša 21 (dvadeset jedan) sudac i predsjednik suda.

1.5. Ukupno zaposlenih u Općinskom sudu u Virovitici sa Stalnom službom u Slatini je 75 (sedamdeset pet) službenika, 8 (osam) namještenika i 1 (jedan) sudački vježbenik.

1.6. U sjedištu suda i stalnoj službi rješavaju se svi predmeti iz stvarne nadležnosti općinskog suda sukladno odredbi članka 18. Zakona o sudovima. U smislu odredbe članka 21. st. 1. Sudskog poslovnika, raspored sudaca, savjetnika i sudačkog osoblja vrši se sukladno potrebama suda u sjedištu i stalnoj službi.

1.7. U Ustrojstvenu jedinicu 1 – sjedište suda u Virovitici raspoređuju se suci: Željka Jurić, Jasna Delić-Janković, Ilija Samardžija, Zoran Mandić, Mirjana Jelavić, Marina Kovačević, Katarina Petrović, Darko Barišić, Anneliese Janeš-Mihoković, Ljubica Kovač

Katalinić, Ines Hečimović i Arsen Vanek, te sudska savjetnica Mateja Dugalija kao i suci Prekršajnog odjela u Virovitici (na lokaciji u Virovitici, Trg kralja Tomislava 6/1): Petar Bajan, Vesna Blažević, Saša Vujanović i Jasminka Lovretić.

1.8. U Ustrojstvenu jedinicu 2 – Stalna služba u Slatini raspoređuju se suci: Krunoslav Gernhard, Marica Bićanić, Josip Bočkai, Tomislav Kuči, Zoran Šljivac i Jasminka Jirsak.

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

2. SUDSKA UPRAVA – URED PREDSJEDNIKA

2.1. KRUNOSLAV GERNHARD – predsjednik suda

Rukovodi sudskom upravom i predstavlja sud pred drugim tijelima. Obavlja poslove sukladno odredbama čl. 30. Zakona o sudovima, te čl. 5. u svezi s čl. 17. Sudskog poslovnika. Donosi rješenja o povjeravanju ostavinskih predmeta na rad javnim bilježnicima i izvanparničnih predmeta sukladno Zakonu o izvanparničnom postupku čl. 52. st. 1. i čl. 56. st. 1. i 2. "Narodne novine" br. 59/2023, za Ustrojstvenu jedinicu 1 i vrši nadzor nad radom javnih bilježnika.

2.2. ŽELJKA JURIC – zamjenica predsjednika suda

Pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave i zamjenjuje predsjednika suda u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti. Temeljem ovlaštenja obavlja pojedine poslove sudske uprave.

Za vrijeme odsutnosti predsjednika suda i zamjenice predsjednika suda, zamjenjuje ih predsjednik Građanskog odjela.

2.3. Prijem stranaka u uredu predsjednika je petkom, uz obveznu prethodnu najavu.

2.4. SANJA PANČIĆ – ravnateljica sudske uprave

Obavlja stručne poslove u svezi s planiranjem i upravljanjem ljudskim potencijalima u sudu, organizira rad sudskih službenika i namještenika, te prati njihovu učinkovitost u radu, prati i planira edukaciju sudskih službenika i namještenika, 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, skrbi se o pravodobnom i urednom vođenju statističkih podataka o radu suda, a obavlja i druge poslove koje joj povjeri čelnik tijela.

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

- Povjerenica u postupcima mirenja.
- Povjerenica za etiku.
- Povjerenica za informiranje.
- Službenica za zaštitu osobnih podataka.
- Zamjena: Ljiljana Drvenkar.

2.5. LJILJANA DRVENKAR – upraviteljica pisarnice sudske uprave

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

- Sudska ovršiteljica.
- Zamjena: Robert Komljenović.

2.6. ROBERT KOMLJENović - viši stručni referent

- ključni korisnik za web Portal suda

Pomaže upraviteljici pisarnice sudske uprave u obavljanju poslova sudske uprave, vodi e-Upisnike Su, Su-Us, Su OZ, Pov i Str. Pov, Su-i, Su Kzp I, Su Gzp I, Ov-I i pomoćni upisnik Pu Su-Gzp I, vrši ovjere javnih isprava za inozemstvo, vodi Registar zaposlenih za sve zaposlenike matičnog suda i Stalne službe, vodi dnevnu evidenciju dolaska na posao i odlaska s posla i evidenciju godišnjeg odmora i bolovanja za sve službenike i namještenike u matičnom sudu, sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima (NN br. 73/2017), provodi postupke jednostavne javne nabave, obavlja i druge poslove po nalogu ravnateljice sudske uprave i čelnika tijela.

- U slučaju potrebe, čelnik tijela određuje mu zamjenu.

2.7. Ostali djelatnici u Uredu predsjednika

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

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

- U slučaju potrebe, čelnik tijela određuje mu zamjenu.

2.7.2. ZDENKO PAPONJA – telefonist

Rukovodi telefonskom centralom i obavlja poslove telefoniste u zgradi Općinskog suda u Virovitici, brine se oko urednog funkcioniranja i održavanja telefonske centrale, jednom mjesečno vrši pregled zaliha uredskog i drugog materijala i naručuje ga u računovodstvo suda i prema potrebi izdaje službenicima matičnog suda, pomaže administrativnom referentu za prijem pošte i otpremu pošte, vodi evidenciju sudskih izlazaka za obavljanje službenih radnji, kopira sudske spise i naplaćuje kopiranje, po potrebi mijenja pravosudne policajce na prijavnici suda, obavlja i druge poslove po nalogu čelnika tijela.

- U slučaju potrebe, čelnik tijela određuje mu zamjenu.

2.7.3. STJEPAN TROHA - vozač-dostavljač

Obavlja poslove vozača, vodi brigu o vozilima suda, potrebnoj opremi, o osiguranju, tehničkom pregledu i servisu vozila, obavlja prijevoz sudaca i službenika na očevide, radionice i seminare, vrši dostavu sudskih pismena strankama u kaznenom i parničnom postupku, te po zamolnicama drugih sudova i Ministarstva pravosuđa i uprave, vrši dostavu pošte i materijala između matičnog suda i Stalne službe u Slatini, kao i Zemljišnoknjižnih odjela u Pitomači i Orahovici, a obavlja i druge poslove po nalogu čelnika tijela.

- U slučaju potrebe, čelnik tijela određuje mu zamjenu.

2.7.4. MARIJA KNEŽEVIĆ, GABRIJELA ZIDARIĆ I VEDRANA JANKOVIĆ

– čistačice

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

- U slučaju potrebe, zamjenjuju se međusobno.

3. SUDSKI ODJELI

3.1. Građanski odjel

Građanski odjel Općinskog suda u Virovitici i Stalne službe u Slatini sastavljen je od sudaca: Željke Jurić, Darka Barišića, Mirjane Jelavić, Anneliese Janeš-Mihoković, Zorana Mandića, Katarine Petrović, Ljubice Kovač Katalinić, Ines Hečimović, Arsena Vaneka, Krunoslava Gernharda, Marice Bićanić, Tomislava Kučija, Zorana Šljivca, Jasminke Jirsak i Josipa Bočkai, te sudske savjetnice Mateje Dugalija.

3.2. Ovršni odjel

Unutar Građanskog odjela osniva se Ovršni odjel sastavljen od sudaca: Mirjane Jelavić, Ines Hečimović, Arsena Vaneka i Jasminke Jirsak.

3.3. Kazneni odjel

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

3.3.1. U kaznenom odjelu formirana su optužna i izvanraspravna vijeća u koja se određuju suci predsjednici optužnih vijeća. U optužna vijeća koja čine predsjednik vijeća, sudac izvjestitelj i član vijeća, određuju se suci:

Optužno vijeće KOV1: Jasna Delić-Janković

Željka Jurić – zamjena Anneliese Janeš-Mihoković

Katarina Petrović – zamjena Mirjana Jelavić

Optužno vijeće KOV2: Ilija Samardžija

Zoran Mandić – zamjena Darko Barišić

Mirjana Jelavić – zamjena Anneliese Janeš-Mihoković

Optužno vijeće KOV6: Marina Kovačević

Anneliese Janeš-Mihoković – zamjena Zoran Mandić
Darko Barišić – zamjena Katarina Petrović

3.3.2. U izvanraspravna vijeća koja čine predsjednik vijeća, sudac izvjestitelj i član vijeća, određuju se suci:

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

3.4. Odjel za mladež

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

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

3.5. Prekršajni odjel

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

4. SUDAČKE REFERADE GRAĐANSKOG, OVRŠNOG I KAZNENOG ODJELA

4.1. ŽELJKA JURIĆ – referada 1

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

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

Upisnik za platne naloge **PI**

Upisnik predmeta naknade štete **Pn**

Upisnik predmeta smetanja posjeda **Psp**

Upisnik stambenih sporova **Ps**

Upisnik za predmete mirenja **Mir**

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

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

Upisnik za izvanparnične predmete **R1** (osim vrste spora ID 76 Proglašenje nestale osobe umrlom, ID 407 Dokazivanje smrti)

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

Upisnik za razne građanske predmete **R2**

Upisnik za pravnu pomoć **Pom**

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

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

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

Pomoćni upisnik za razne predmete **Pu R**

- Zemljišnoknjižna sutkinja.

Kao zemljišnoknjižna sutkinja odlučuje o prigovorima u smislu čl. 145. st. 4. Zakona o zemljišnim knjigama (NN. br. 63/19 i 128/22) protiv rješenja u zemljišnoknjižnom postupku te radi u zemljišnoknjižnim predmetima - pojedinačni ispravni postupci. Kao predsjednica Komisije radi na osnivanju novih zemljišnih knjiga za k.o. Taborište i Čemernica.

- Zamjenica predsjednika suda.

- Sudac mentor sudačkoj vježbenici Barbari Špoljarić

Oslobođenje od dodjele:

- 20% zamjenik čelnika tijela

- 12% mentorstvo sudačkoj vježbenici Barbari Špoljarić

Oslobođenje od norme:

- 20% zamjenik čelnika tijela

- 12% mentorstvo sudačkoj vježbenici Barbari Špoljarić

4.2. JASNA DELIĆ JANKOVIĆ – referada 2

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

Upisnik suca za mladež **Kim**

Kazneni upisnik **K**

Kazneni upisnik za maloljetnike **Km**

Kazneni upisnik za mlađe punoljetnike **Kmp**

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

Upisnik za izvanraspravno kazneno vijeće **Kv**

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

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

Upisnik za optužno vijeće **Kov**

Upisnik za optužno vijeće za mladež **Kovm**

Upisnik za razne kaznene predmete **Kr**

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

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

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

Radi na predmetima nasilja u obitelji (čl. 10.a Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o sudovima, NN br. 36/24)

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

- Predsjednica Kaznenog odjela i Odjela za mladež.

Kao predsjednica Kaznenog odjela i odjela za mladež, prati i proučava rad odjela, stručnu i drugu problematiku iz djelokruga rada odjela, a o značajnim zapažanjima izvješćuje predsjednika suda, daje potrebne inicijative i prijedloge za rješavanje problema ako ih ima u radu, te obavlja i druge poslove i zadatke u okviru rada odjela. Sukladno odredbama čl. 37. st. 3. i čl. 39. st. 1. Zakona o sudovima, kao predsjednica odjela prati rad sudaca raspoređenih u odjel, obavlja nadzor nad pravodobnim i urednim obavljanjem poslova u odjelu, brine se o učinkovitosti rada odjela, najmanje jednom u 3 mjeseca organizira i saziva sjednice Kaznenog

odjela na kojima se pored ostalih tekućih problema obavezno razmatraju i individualni rezultati rada sudaca u odjelu i o tome vodi knjigu zapisnika, te jedan primjerak zapisnika dostavlja predsjedniku suda.

- U Kaznenom odjelu prati i proučava sudsku praksu.

Oslobođenje od dodjele:

- 10% predsjednica Kaznenog odjela i odjela za mladež

- 5% proučavanje sudske prakse

Oslobođenje od norme:

- 10% predsjednica Kaznenog odjela i odjela za mladež

- 5% proučavanje sudske prakse

4.3. ILIJA SAMARDŽIJA – referada 6

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

Upisnik suca za mladež **Kim**

Kazneni upisnik **K**

Kazneni upisnik za maloljetnike **Km**

Kazneni upisnik za mlade punoljetnike **Kmp**

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

Upisnik za izvanraspravno kazneno vijeće **Kv**

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

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

Upisnik za optužno vijeće **Kov**

Upisnik za optužno vijeće za mladež **Kovm**

Upisnik za razne kaznene predmete **Kr**

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

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

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

Radi na predmetima nasilja u obitelji (čl. 10.a Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o sudovima, NN br. 36/24)

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

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

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

- Zamjenik predsjednice Kaznenog odjela.

- Zamjenik predsjednice Odjela za mladež.

- U Kaznenom odjelu prati i proučava sudsku praksu.

Oslobođenje od dodjele:

- 5% proučavanje sudske prakse

Oslobođenje od norme:

- 5% proučavanje sudske prakse

4.4. ZORAN MANDIĆ – referada 7

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

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

Upisnik za radne sporove **Pr**

Upisnik za platne naloge **PI**

Upisnik predmeta naknade štete **Pn**

Upisnik predmeta smetanja posjeda **Psp**

Upisnik stambenih sporova **Ps**

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

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

Upisnik za izvanparnične predmete **R1** (osim vrste spora ID 76 Proglašenje nestale osobe umrlom, ID 407 Dokazivanje smrti)

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

Upisnik za razne građanske predmete **R2**

Upisnik za pravnu pomoć **Pom**

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

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

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

Pomoćni upisnik za razne predmete **Pu R**

- Glasnogovornik suda.

- Zamjenik predsjednika Građanskog odjela.

- U Građanskom odjelu prati i proučava sudsku praksu i u skladu s tim vodi evidenciju odluka zaprimljenih od viših sudova povodom pravnih lijekova za građanske suce.

Oslobođenje od dodjele:

- 5% glasnogovornik suda

- 10% praćenje sudske prakse.

Oslobođenje od norme:

- 5% glasnogovornik suda

- 10% praćenje sudske prakse

4.5. MIRJANA JELAVIĆ – referada 8

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

Parnični upisnik **P**

Upisnik za radne sporove **Pr**

Upisnik za platne naloge **PI**

Upisnik predmeta naknade štete **Pn**

Upisnik predmeta smetanja posjeda **Psp**

Upisnik stambenih sporova **Ps**

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

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

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

Upisnik za ovrhu **Ovr** i **Ovrv** (samo predmete oznake ID 46-Ovrha na nekretninama, oznake ID 52-Ovrha radi ispražnjenja i predaje nekretnina, oznake ID 70 - Osiguranje prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini i oznake ID 833-Ovrha po prigovoru od j. bilježnika (Ovrv), oznake ID 1000000098 - Pravna sredstva ovršenika u postupku izravne naplate), oznake ID 1000000117- (Ovrha radi naplate troškova postupka)

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

Upisnik za izvanparnične predmete **R1** (osim vrste spora ID 76 Proglašenje nestale osobe umrlom, ID 407 Dokazivanje smrti)

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

Upisnik za razne građanske predmete **R2**

Upisnik za pravnu pomoć **Pom**

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

Upisnik za predmete mirenja **Mir**

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

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

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

Pomoćni upisnik za razne predmete **Pu R**

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

- Zamjenica predsjednice Ovršnog odjela.

Oslobođenje od dodjele: nema

Oslobođenje od norme: nema

4.6. KATARINA PETROVIĆ – referada 11

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

Parnični upisnik **P** (osim vrste spora 678 - Stvarno pravo vlasništva nekretnina)

Upisnik za platne naloge **PI**

Upisnik predmeta naknade štete **Pn**

Upisnik predmeta smetanja posjeda **Psp**

Upisnik stambenih sporova **Ps**

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

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

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

Upisnik za izvanparnične predmete **R1** (osim vrste spora ID 76 Proglašenje nestale osobe umrlom, ID 407 Dokazivanje smrti)

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

Upisnik za razne građanske predmete **R2**

Upisnik za pravnu pomoć **Pom**

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

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

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

Pomoćni upisnik za razne predmete **Pu R**

Oslobođenje od dodjele: nema

Oslobođenje od norme: nema

4.7. DARKO BARIŠIĆ – referada 12

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

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

Upisnik za platne naloge **PI**

Upisnik predmeta naknade štete **Pn**

Upisnik predmeta smetanja posjeda **Psp**

Upisnik za radne sporove **Pr**

Upisnik stambenih sporova **Ps**

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

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

Upisnik za izvanparnične predmete **R1** (osim vrste spora ID 76 Proglašenje nestale osobe umrlom, ID 407 Dokazivanje smrti)

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

Upisnik za razne građanske predmete **R2**

Upisnik za pravnu pomoć **Pom**

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

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

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

Pomoćni upisnik za razne predmete **Pu R**

- Predsjednik Građanskog odjela.

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

- Zemljišnoknjižni sudac.

Kao zemljišnoknjižni sudac Zemljišnoknjižnog odjela u Pitomači odlučuje o prigovorima u smislu čl. 145. st. 4. Zakona o zemljišnim knjigama (NN. br. 63/19 i 128/22) protiv rješenja u zemljišnoknjižnom postupku te radi na zemljišnoknjižnim predmetima - pojedinačni ispravni postupci. Postupa u zemljišnoknjižnim stvarima radi amortizacije i brisanja starih hipotekarnih tražbina.

Oslobođenje od dodjele:

-15% predsjednik Građanskog odjela

Oslobođenje od norme:

- 15% predsjednik Građanskog odjela

4.8. ANNELIESE JANEŠ-MIHOKOVIĆ – referada 13

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

Parnični upisnik **P**

Upisnik za platne naloge **PI**

Upisnik predmeta naknade štete **Pn**

Upisnik predmeta smetanja posjeda **Psp**
Upisnik stambenih sporova **Ps**
Upisnik **P** - vrsta spora: ovrhe - spor, ID 683
Upisnik za predmete europskog postupka za sporove male vrijednosti **P-eu**
Upisnik za ostavine **O** (vrstu spora ID 704 – Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje i ID 421 - Naknadno pronađena ostavinska imovina)
Upisnik za izvanparnične predmete **R1** (osim vrste spora ID 76 Proglašenje nestale osobe umrlom, ID 407 Dokazivanje smrti)
Upisnik za izdavanje potvrda, priznanje i ovrhu sudskih odluka iz država članica Europske unije **R1-eu**
Upisnik za razne građanske predmete **R2**
Upisnik za pravnu pomoć **Pom**
Upisnik za pravnu pomoć s državama članicama Europske unije **Pom-eu**
Upisnik predmeta proslijeđenih od javnog bilježnika po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave **Povrv.**
Pomoćni upisnik za parnične vrste postupaka **Pu P**
Pomoćni upisnik za ostavinske vrste postupaka **Pu O**
Pomoćni upisnik za razne predmete **Pu R**
Oslobođenje od dodjele: nema
Oslobođenje od norme: nema

4.9. LJUBICA KOVAČ KATALINIĆ – referada¹⁴

Rješava predmete iz verificiranih šifrnika vrsta sudskih predmeta za općinske sudove iz upisnika:
Parnični upisnik **P** - osim vrste spora: ovrhe-spor, ID 683
Upisnik za radne sporove **Pr**
Upisnik za platne naloge **Pl**
Upisnik predmeta naknade štete **Pn**
Upisnik predmeta smetanja posjeda **Psp**
Upisnik stambenih sporova **Ps**
Upisnik za predmete europskog postupka za sporove male vrijednosti **P-eu**
Upisnik predmeta proslijeđenih od javnog bilježnika po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave **Povrv.**
Upisnik za ostavine **O** (vrstu spora ID 704 – Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje i ID 421 - Naknadno pronađena ostavinska imovina)
Upisnik za izvanparnične predmete **R1** (osim vrste spora ID 76 Proglašenje nestale osobe umrlom, ID 407 Dokazivanje smrti)
Upisnik za izdavanje potvrda, priznanje i ovrhu sudskih odluka iz država članica Europske unije **R1-eu**
Upisnik za razne građanske predmete **R2**
Upisnik za pravnu pomoć **Pom**
Upisnik za pravnu pomoć s državama članicama Europske unije **Pom-eu**
Upisnik za stečaj potrošača **Sp** (vrsta spora ID 100000108-stečaj potrošača)
Upisnik **Sp** (vrsta spora ID 433 - jednostavni postupak stečaja potrošača)
Pomoćni upisnik za parnične vrste postupaka **Pu P**
Pomoćni upisnik za ostavinske vrste postupaka **Pu O**
Pomoćni upisnik za razne predmete **Pu R**

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

Povjerljiva osoba sukladno Zakonu o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

Određuje se za kontrolu upisnika P, Pr, Pl, Pn, Mir, Psp, Ps, Pu P.

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

Oslobođenje od dodjele:

- 10% praćenje i proučavanje europskih propisa i sudske prakse Europske unije i Europskog suda za ljudska prava

Oslobođenje od norme:

- 10% praćenje i proučavanje europskih propisa i sudske prakse Europske unije i Europskog suda za ljudska prava

4.10. MARINA KOVAČEVIĆ – referada 22

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

Kazneni upisnik **K**

Upisnik za izvanraspravno kazneno vijeće **Kv**

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

Upisnik za optužno vijeće **Kov**

Upisnik za razne kaznene predmete **Kr**

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

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

Radi na predmetima nasilja u obitelji (čl. 10.a Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o sudovima, NN br. 36/24)

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

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

Oslobođenje od dodjele:

- 10% praćenje i proučavanje europskih propisa i sudske prakse Europske unije i Europskog suda za ljudska prava

Oslobođenje od norme:

- 10% praćenje i proučavanje europskih propisa i sudske prakse Europske unije i Europskog suda za ljudska prava

4.11. ARSEN VANEK – referada 5

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

Parnični upisnik **P**

Upisnik za platne naloge **Pl**

Upisnik predmeta naknade štete **Pn**

Upisnik predmeta smetanja posjeda **Psp**

Upisnik stambenih sporova **Ps**

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

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

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

Upisnik za ovrhu **Ovr i Ovrv**

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

Upisnik za izvanparnične predmete **R1** (osim vrste spora ID 76 Proglašenje nestale osobe umrlom, ID 407 Dokazivanje smrti)

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

Upisnik za razne građanske predmete **R2**

Upisnik za pravnu pomoć **Pom**

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

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

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

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

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

Pomoćni upisnik za razne predmete **Pu R**

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

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

Oslobođenje od dodjele: nema

Oslobođenje od norme: nema

4.12. INES HEČIMOVIĆ – referada 10

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

Parnični upisnik **P**

Upisnik za platne naloge **PI**

Upisnik predmeta naknade štete **Pn**

Upisnik predmeta smetanja posjeda **Psp**

Upisnik stambenih sporova **Ps**

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

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

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

Upisnik za ovrhu **Ovr i Ovrv**

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

Upisnik za izvanparnične predmete **R1** (osim vrste spora ID 76 Proglašenje nestale osobe umrlom, ID 407 Dokazivanje smrti)

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

Upisnik za razne građanske predmete **R2**

Upisnik za pravnu pomoć **Pom**

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

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

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

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

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

Pomoćni upisnik za razne predmete **Pu R**

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

Određuje se za kontrolu upisnika: Povrv, Ovr, Ovr, Pu Ovr, Sp.

- Predsjednica Ovršnog odjela.

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

Oslobođenje od dodjele:

- 10% predsjednica ovršnog odjela

Oslobođenje od norme:

- 10% predsjednica ovršnog odjela

5. SUDSKI SAVJETNICI U USTROJSTVENOJ JEDINICI 1 – SJEDIŠTE SUDA

5.1. VERONIKA SAJFERT - viša sudska savjetnica

Odlukom Državnog sudbenog vijeća br. IS-39/23-19 od 7. ožujka 2024. imenovana za sudkinju Općinskog suda u Bjelovaru.

5.2. MATEJA DUGALIJA - sudska savjetnica - referada 27

- rodiljni dopust od 24. ožujka 2024.

6. SUDAČKI VJEŽBENICI

6.1. BARBARA ŠPOLJARIĆ - sudačka vježbenica - obavlja vježbeničku praksu u Općinskom sudu u Virovitici, pod nadzorom sutkinje-mentorice Željke Jurić, koja će pratiti njezin rad i brinuti o njezinom stručnom obrazovanju.

7. SUDSKA PISARNICA U USTROJSTVENOJ JEDINICI 1 – SJEDIŠTE SUDA

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

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

zapisničara, skrbi za pravodobno i uredno obavljanje svih poslova predviđenih Sudskim poslovnikom, kao i druge poslove po nalogu čelnika tijela.

Osobito skrbi za rad i postupanje sudske pisarnice kako je propisano odredbama čl. 143. do čl. 148. Sudskog poslovnika.

- Zamjena: Irena Poljak.

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

Kao administrator sustava eSpis dužna je redovito izvješćivati predsjednika suda o potrebi poduzimanja mjera vezanih uz gašenje referade, preraspodjelu spisa u referadi i opoziv poslovnog certifikata rješavatelja, te poduzimati sve mjere i radnje sukladno odredbi čl. 7. Pravilnika o radu u sustavu eSpis. Kao ključni korisnik obavlja poslove sukladno odredbi čl. 16. Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

Vodi upisnike R1, R1-eu, R2, Pom i Pom-eu u sustavu EOP-a i pomoćni upisnik Pu R, izdvaja predmete iz arhive putem aplikacije eSpis, prati rad administrativnih referenata – upisničara u građanskoj pisarnici, nadzire rad i unos podataka u sustav EOP-a, koordinira unos podataka u aplikaciju SupraNova zaprima i raspoređuje sva pismena zaprimljena putem pošte u sudu, izdaje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak, osobno odgovara predsjedniku suda za ispravnost, urednost i ažurnost građanske pisarnice, zaprima izvješće FINA-e za uplaćene pristojbe u građanskim i zemljišnoknjižnim predmetima i dostavlja ih upisničarima i zemljišnoknjižnim odjelima, zaprima e-račune i dostavlja ih upisničarima, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na tužbe, prijedloge, odgovore na tužbe i odgovore na prijedloge.

U odsutnosti službenice Tatjane Brlas obavlja sve poslove arhivara i druge odgovarajuće poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice i čelnika tijela.

Osobito skrbi za rad i postupanje sudske pisarnice kako je propisano odredbama čl. 143. do čl. 148. Sudskog poslovnika.

- Zamjena: Draženka Stanić.

7.3. LJILJANA KOVAČ – administrativni referent – upisničar

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

7.4. SPOMENKA SLAVIĆ – administrativni referent – upisničar

Vodi upisnike Pr, Ovr, OV, Povrv, Sp, JPSP (jednostavni postupak stečaja potrošača), Ik-Zn, Ik-ROD, Kr, Kv-eu u sustavu EOP-a, i pomoćni upisnik Pu Ovr, osniva spise, vodi evidenciju o kretanju spisa, razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice i upisuje ih u sustav eSpis, unosi pristojbenu obvezu za sve pristigle podneske temeljem kojih unosi pristojbenu obvezu za sve pristigle podneske prema kojima se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na tužbe, prijedloge, odgovore na tužbe i odgovore na prijedloge priprema podatke za statistička i druga izvješća,

izdvaja predmete iz arhive putem aplikacije eSpis i ostale poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice, voditeljice građanske pisarnice i čelnika tijela.

7.5. SILVIJA HOLEC – administrativni referent – upisničar

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

7.6. SUNČICA SOLIĆ – voditeljica kaznene pisarnice, administrator sustava eSpisa, ključni korisnik eSpisa

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

Osobito skrbi za rad i postupanje sudske pisarnice kako je propisano odredbama čl. 143. do čl. 148. Sudskog poslovnika.

- Zamjena: Tatjana Brlas.

7.7. TATJANA BRLAS – administrativni referent – upisničar – arhivar

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

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

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

7.8. VLADO TOMIĆ – administrativni referent za otpremu pošte

Vrši prijem i otpravak pošte matičnog suda kroz sustav eSpis, preuzima sudsku poštu u poštanskom uredu, zaprima sve podneske i spise koje stranke predaju sudu neposredno, provodi preventivne mjera zaštite na radu sukladno Zakonu zaštite na radu te preventivne mjere zaštite od požara sukladno Zakonu zaštite od požara, kontrolira protupožarne uređaje i druge poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice i čelnika tijela.

U slučaju potrebe Upraviteljica sudske pisarnice određuje mu zamjenu.

7.9. Uredovno radno vrijeme za primanje stranaka sudske pisarnice je svaki radni dan od 08:00 do 13:00 sati, a za hitne postupke od 08:00 do 15:00 sati.

8. SUDSKI ZAPISNIČARI GRAĐANSKOG, OVRŠNOG I KAZNENOG ODJELA

8.1. PETRA KLEMEN – referada 1 – sutkinja Željka Jurić

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

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

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

8.3. IVANA DRPIĆ – referada 5 – sudac Arsen Vanek

Raspoređuje se u referadu 5 i obavlja sve poslove administrativnog referenta – sudskog zapisničara, vrši otpravak sve pošte iz svoje referade, uključujući i pisanje kuverata u eSpisu i administrativno sređuje spise u sudskoj referadi, unosi odluke u aplikaciju „SupraNova“, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na rješenja, presude, žalbe i odgovore na žalbu unosi pristojbenu obvezu temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele

uplate za donesene odluke, objavljuje ročišta na web stranici suda za svoju referadu i ostale poslove po nalogu suca, upraviteljice sudske pisarnice i čelnika tijela.

8.4. VLATKA ROŽ – referada 6 – sudac Ilija Samardžija

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

8.5. GORDANA PRKA – referada 7 – sudac Zoran Mandić

Vratila se s bolovanja 10. travnja 2024. U referadi 7 obavlja sve poslove administrativnog referenta - sudskog zapisničara, vrši otpравak sve pošte iz svoje referade, uključujući i pisanje kuverata u eSpisu i administrativno sređuje spise u sudskoj referadi, unosi odluke u aplikaciju „SupraNova“, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na rješenja, presude, žalbe i odgovore na žalbu unosi pristojbenu obvezu temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate za donesene odluke, objavljuje ročišta na web stranici suda za svoju referadu i ostale poslove po nalogu suca, upraviteljice sudske pisarnice i čelnika tijela.

8.6. MARIJANA IVANČEVIĆ – referada 8 – sutkinja Mirjana Jelavić

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

8.7. DUŠICA ŠPIRANEC – referada 22 – sutkinja Marina Kovačević

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

- Sudski ovršitelj.

8.8. MARTINA DEŽMARIĆ – referada 10 – sutkinja Ines Hečimović

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

8.9. SANJA MATIŠIĆ – referada 12 – sudac Darko Barišić

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

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

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

8.11. ANA MEGEC – referada 11 – sutkinja Katarina Petrović

Za vrijeme odsutnosti s rada sutkinje Katarine Petrović raspoređuje se u Građanski odjel i u tom odjelu obavlja sve poslove administrativnog referenta – sudskog zapisničara, vrši otpравak sve pošte iz svoje referade, uključujući i pisanje kuverata u eSpisu i administrativno sređuje spise u sudskoj referadi, unosi odluke u aplikaciju „SupraNova“, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na rješenja, presude, žalbe i odgovore na žalbu unosi pristojbenu obvezu temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate za donesene odluke objavljuje ročišta na web stranici suda za svoju referadu i ostale poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice i čelnika tijela.

8.12. ANASTAZIJA IVANAC – referada 14 – sutkinja Ljubica Kovač Katalinić

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

8.13. SANELA KNEŽEVIĆ – administrativni referent – sudski zapisničar

Raspoređuje se u Kazneni odjel i u tom odjelu obavlja sve poslove administrativnog referenta-sudskog zapisničara pod mentorstvom voditeljice kaznene pisarnice Sunčice Solić, vrši otpравak pošte, uključujući i pisanje kuverata u eSpisu i administrativno sređuje spise u sudskoj referadi, unosi odluke u aplikaciju „SupraNova“, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na rješenja, presude, žalbe i odgovore na žalbu, unosi pristojbene obveze temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate za donesene odluke, objavljuje ročišta na web stranici suda i obavlja ostale poslove po nalogu mentorice, upraviteljice sudske pisarnice i čelnika tijela.

8.14. KATA ŽILJAK – administrativni referent – sudski zapisničar

Raspoređuje se u sudsku pisarnicu, te će po potrebi pomagati upisničarima i/ili obavljati poslove administrativnog referenta – sudskog zapisničara, te ostale poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice i čelnika tijela.

8.15. LIDIJA DEŽMARIĆ – administrativni referent – sudski zapisničar

Raspoređuje se u sudsku pisarnicu, te će po potrebi pomagati upisničarima i/ili obavljati poslove administrativnog referenta – sudskog zapisničara, te ostale poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice i čelnika tijela.

8.16. JADRANKA TRŠEK – administrativni referent – sudski zapisničar

Raspoređuje se u sudsku pisarnicu, te će po potrebi pomagati upisničarima i/ili obavljati poslove administrativnog referenta – sudskog zapisničara, te ostale poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice i čelnika tijela.

9. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL U USTROJSTVENOJ JEDINICI 1 – SJEDIŠTE SUDA

9.1. VIKTORIJA LOVRIĆ – voditeljica zemljišne knjige i

ovlaštena zemljišnoknjižna referentica

Rukovodi radom zemljišnoknjižnog odjela u Virovitici, skrbi se za uredno i pravodobno obavljanje svih poslova u zemljišnoknjižnom odjelu, obavlja raspored zemljišnoknjižnih predmeta zemljišnoknjižnim službenicima u rad, vodi statistiku zemljišnoknjižnih predmeta, rukovodi poslovima vođenja zemljišnih knjiga putem sustava ZIS-a, samostalno donosi rješenja u zemljišnoknjižnom postupku, provodi zemljišnoknjižna rješenja u glavnoj knjizi, provodi sve radnje u postupku obnove zemljišnih knjiga, do donošenja odluke, radi na poslovima pojedinačnog preoblikovanja zemljišnih knjiga u BZP, radi na osnivanju novih zemljišnih knjiga za k.o. Taborište i Čemernica, obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama i po nalogu zemljišnoknjižnog suca i čelnika tijela.

- Zamjena: Mladen Grgačić.

9.2. MLADEN GRGAČIĆ – ovlaštenu zemljišnoknjižni referent

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

9.3. ANDREJA FRANČIŠKOVIĆ – ovlaštena zemljišnoknjižna referentica

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

9.4. LJILJANA LOVRIĆ – ovlaštena zemljišnoknjižna referentica

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

9.5. SANJA MIŠIĆ – sudska referentica zemljišnoknjižna

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

9.6. MATEA SINJERI OROZOVIĆ – sudska referentica zemljišnoknjižna

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

9.7. NENAD HEČIMOVIĆ – sudski referent zemljišnoknjižni

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

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

10. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL U PITOMAČI – USTROJSTVENA JEDINICA 1

10.1. SNJEŽANA TIŠLJAR – voditeljica zemljišne knjige i ovlaštena zemljišnoknjižna referentica

Rukovodi radom zemljišnoknjižnog odjela u Pitomači, skrbi se za uredno i pravodobno obavljanje svih poslova u zemljišnoknjižnom odjelu, obavlja raspored zemljišnoknjižnih predmeta zemljišnoknjižnim službenicima u rad, vodi statistiku zemljišnoknjižnih predmeta, rukovodi poslovima vođenja zemljišnih knjiga putem sustava ZIS-a, samostalno donosi rješenja u zemljišnoknjižnom postupku, provodi zemljišnoknjižna rješenja u glavnoj knjizi, provodi sve radnja na obnovi i ispravku zemljišnih knjiga, obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama i po nalogu zemljišnoknjižnog suca i čelnika tijela.

- Zamjena: Tomislav Barišić.

10.2. TOMISLAV BARIŠIĆ – sudski referent zemljišnoknjižni

Vodi zemljišne knjige putem sustava ZIS-a, sastavlja izvješće o knjižnom stanju, priprema nacрте zemljišnoknjižnih rješenja u redovnom postupku pod nadzorom ovlaštenog

zemljišnoknjižnog referenta, provodi zemljišnoknjižna rješenja u glavnoj knjizi, obavlja i druge poslove po nalogu voditeljice zemljišne knjige i čelnika tijela.

10.3. Uredovno radno vrijeme za primanje stranaka Zemljišnoknjižnog odjela Pitomača je od ponedjeljka do četvrtka od 07:00 do 12:00 sati.

11. ODJELJAK FINACIJSKO-MATERIJALNOG POSLOVANJA

11.1. ANDREA MOSLAVAC – voditeljica Odjeljka financijsko-materijalnog poslovanja

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

- Zamjene: Tihana Franjić, Danijela Mandl i Gordana Lončar.

11.2. GORDANA LONČAR – računovodstvena referentica, obračun plaće i ekonom

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

- Zamjene: Tihana Franjić i Danijela Mandl.

11.3. TIHANA FRANJIĆ - računovodstvena referentica, izvanproračunsko poslovanje - obračun plaće i ekonom

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

- Zamjene: Gordana Lončar i Danijela Mandl.

11.4. DANIJELA MANDL – računovodstvena referentica – financijski knjigovođa, obračun plaće i ekonom

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

- Zamjene: Tihana Franjić i Gordana Lončar.

12. SUDAČKE REFERADE PREKRŠAJNOG ODJELA

12.1. VESNA BLAŽEVIĆ – referada 2

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

Upisnik za prekršaje **Pp**

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

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

Upisnik za razne prekršajne zahtjeve **Pp Prz**

Upisnik za razne prekršajne predmete **Pp Pr**

Radi na predmetima nasilja u obitelji (čl. 10.a Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o sudovima, NN br. 36/24)

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

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

Upisnik za pravnu pomoć u prekršajnim predmetima **Pp Pom**

U prekršajnom odjelu prati i proučava sudsku praksu

Oslobođenje od dodjele:

- 5% praćenje i proučavanje sudske prakse

Oslobođenje od norme:

- 5% praćenje i proučavanje sudske prakse

12.2. PETAR BAJAN – referada 8

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

Upisnik za prekršaje **Pp**

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

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

Radi na predmetima nasilja u obitelji (čl. 10.a Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o sudovima, NN br. 36/24)

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

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

Upisnik za pravnu pomoć u prekršajnim predmetima **Pp Pom**

- Predsjednik Prekršajnog odjela.

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

Oslobođenje od dodjele:

- 10% predsjednik Prekršajnog odjela.

Oslobođenje od norme:

- 10% predsjednik Prekršajnog odjela

12.3. SAŠA VUJANOVIĆ – referada 9

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

Upisnik za prekršaje **Pp**

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

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

Upisnik za razne prekršajne zahtjeve **Pp Prz**

Upisnik za razne prekršajne predmete **Pp Pr**

Upisnik za pravnu pomoć u prekršajnim predmetima **Pp Pom**

Radi na predmetima nasilja u obitelji (čl. 10.a Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o sudovima, NN br. 36/24).

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

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

- Zamjenik predsjednika Prekršajnog odjela.

U prekršajnom odjelu prati i proučava sudsku praksu.

Oslobođenje od dodjele:

- 5% praćenje i proučavanje sudske prakse

Oslobođenje od norme:

- 5% praćenje i proučavanje sudske prakse

12.4. JASMINKA LOVRETIĆ – referada 4

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

Upisnik za prekršaje **Pp**

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

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

Upisnik za razne prekršajne zahtjeve **Pp Prz**

Upisnik za razne prekršajne predmete **Pp Pr**

Upisnik za pravnu pomoć u prekršajnim predmetima **Pp Pom**

Radi na predmetima nasilja u obitelji (čl. 10.a Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o sudovima, NN br. 36/24)

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

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

Vodi evidenciju odluka zaprimljenih od Visokog prekršajnog suda Republike Hrvatske povodom pravnih lijekova za prekršajne suce.

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

Oslobođenje od dodjele:

- 10% praćenje i proučavanje europskih propisa i sudske prakse Europske unije i Europskog suda za ljudska prava

Oslobođenje od norme:

- 10% praćenje i proučavanje europskih propisa i sudske prakse Europske unije i Europskog suda za ljudska prava

13. SUDSKA PISARNICA PREKRŠAJNOG ODJELA

13.1. JADRANKA KUSTURIĆ – voditeljica pisarnice Prekršajnog odjela, administrator sustava eSpis, ključni korisnik eSpisa

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

Osobito skrbi za rad i postupanje sudske pisarnice kako je propisano odredbama čl. 143. do čl. 148. Sudskog poslovnika.

- Zamjena: Davorka Majstorović.

13.2. DAVORKA MAJSTOROVIĆ – administrativni referent upisničar, ključni korisnik eSpisa, administrator sustava eSpisa, administrator e-Oglasne ploče

Kao ključni korisnik obavlja poslove sukladno odredbi čl. 16. Pravilnika o radu u sustavu eSpis. Vodi upisnike prema sudskom poslovniku Pp, Pp Pom, Pp Prz, Pp Pr, te pomoćne upisnike Pu PP i Pu PpR, organizira i nadzire točnost i pravodobnost unosa u e-Spis, izdaje uvjerenja o vođenju prekršajnog postupka, vodi dnevnu evidenciju dolaska na posao i odlaska s posla i bolovanja za sve službenike i namještenike u Prekršajnom odjelu, sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima (Narodne novine 73/2017). Kao administrator sustava eSpis dužna je redovito izvješćivati Predsjednika prekršajnog odjela i čelnika tijela o potrebi poduzimanja mjera vezanih uz gašenje referade, preraspodjelu spisa u referadi i opoziv poslovnog certifikata rješavatelja, te poduzimati sve mjere i radnje sukladno odredbi članka 7. Pravilnika o radu u sustavu eSpis, izdvaja predmete iz arhive putem aplikacije eSpis, obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Prekršajnog odjela, voditeljice pisarnice Prekršajnog odjela i čelnika tijela.

13.3. JASNA BUKOVČAN – administrativni referent

Vrši prijem i otpravak pošte Prekršajnog odjela kroz sustav eSpis, zaprima podneske koje stranke predaju neposredno, vrši kopiranje sudskih spisa prema potrebi, obavlja poslove telefoniste u Prekršajnom odjelu. Jednom mjesečno vrši pregled zaliha uredskog i drugog materijala, naručuje ga i prema potrebi izdaje službenicima Prekršajnog odjela. Obavlja poslove čuvanja arhivske građe, ulaže spise iz priručnog arhiva u opći arhiv, po nalogu ovlaštenog službenika izdvaja spise iz općeg arhiva, vodi popis izdanih spisa iz arhiva, obavlja poslove oko izlučivanja arhivske građe sukladno odredbama Sudskog poslovnika, Pravilnika o čuvanju arhivske građe, čl. 17. Pravilnika o radu u sustavu e-Spis te druge poslove po nalogu voditeljice pisarnice, predsjednika Prekršajnog odjela i čelnika tijela.

13.4. NATAŠA ĐERI – sudski referent za izvršenje kazni

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

13.5. SNJEŽANA ŠANTALAB – administrativni referent – upisničar

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

13.6. SANJA PERIŠA – administrativni referent – sudski zapisničar

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

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

13.8. Uredovno radno vrijeme za primanje stranaka pisarnice Prekršajnog odjela u Virovitici je svaki radni dan od 08:00 do 13:00 sati, a za hitne postupke od 08:00 do 15:00 sati.

14. SUDSKI ZAPISNIČARI PREKRŠAJNOG ODJELA

14.1. LJILJANA JURKOVIĆ – referada 2 – sutkinja Vesna Blažević

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

14.2. IVANA FABČIĆ – referada 8 – sudac Petar Bajan

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

14.3. VIŠNJICA BENČIK – referada 9 – sudac Saša Vujanović

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

14.4. SILVIJA VARGOVIĆ – referada 4 – sutkinja Jasminka Lovretić

U referadi 4 obavlja sve poslove administrativnog referenta-sudskog zapisničara, vrši otpравak sve pošte iz svoje referade, uključujući i pisanje kuverata u eSpisu i administrativno sređuje spise u referadi, unosi odluke u aplikaciju „SupraNova“, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na rješenja, presude, žalbe i odgovore na žalbu unosi pristojbene obveze temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate za donesene odluke, objavljuje ročišta na web stranici suda za svoju referadu i obavlja druge poslove po nalogu sutkinje, voditeljice pisarnice, predsjednika Prekršajnog odjela i čelnika tijela.

14.5. RADMILA ĐURINIĆ – administrativni referent – sudski zapisničar

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

14.6. DRAGICA SOLIĆ – administrativni referent sudski zapisničar

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

14.7. Namještenica Prekršajnog odjela

14.7.1. LIDIJA RAKUŠA – čistačica-dostavljač

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

15. STALNA SLUŽBA U SLATINI – USTROJSTVENA JEDINICA 2 – SUDAČKE REFERADE

15.1. KRUNOSLAV GERNHARD – referada 20

- Zemljišnoknjižni sudac.

Kao zemljišnoknjižni sudac Zemljišnoknjižnog odjela Orahovica odlučuje o prigovorima u smislu čl. 145. st. 4. Zakona o zemljišnim knjigama (NN. br. 63/19, 128/22 i 155/23) protiv rješenja u zemljišnoknjižnom postupku, te radi na zemljišnoknjižnim predmetima - pojedinačni ispravni postupci. Kao predsjednik Komisije radi na obnovi i dopuni zemljišnih knjiga. Postupa u zemljišnoknjižnim stvarima radi amortizacije i brisanja starih hipotekarnih tražbina.

Oslobođenje od dodjele:

- 100% za obavljanje poslova sudske uprave.

Oslobođenje od norme:

- 100% za obavljanje poslova sudske uprave.

15.2. MARICA BIĆANIĆ – referada 15

Određuje se za voditeljicu Stalne službe u Slatini (čl. 36.a Zakona o sudovima). Kao voditeljica Stalne službe u Slatini ovlaštena je organizirati i nadzirati rad sudskih službenika i namještenika stalne službe sukladno godišnjem rasporedu poslova, skrbiti o urednom i pravodobnom obavljanju poslova u Stalnoj službi u Slatini, nadzirati vođenje evidencije o radnom vremenu, korištenju bolovanja, godišnjih odmora i slobodnih dana zaposlenika stalne službe, donositi rješenja o korištenju godišnjih odmora sudaca, službenika i namještenika stalne službe, nadzirati vođenje evidencije odluka viših sudova povodom pravnih lijekova te poštivanju rokova za izradu odluka za suce stalne službe, nadzirati poslove vezane za upravljanje i održavanje sudske zgrade, opreme i uređaja, nadzirati uredno i pravodobno kolanje spisa i pismena između stalne službe i sjedište suda, kontrolirati i odobravati isplate predujmova za obavljene sudske radnje, te obavljati i druge poslove iz nadležnosti sudske uprave koje joj povjeri čelnik tijela.

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

Donosi sva rješenja o povjeravanju ostavinskih predmeta na rad javnim bilježnicima i izvanparničnih predmeta sukladno Zakonu o izvanparničnom postupku čl. 52. st. 1. i čl. 56. st. 1. i 2. "Narodne novine" br. 59/2023, za područje Ustrojstvene jedinice 2 i vrši nadzor nad javnih bilježnika.

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

Parnični upisnik **P**

Upisnik za platne naloge **PI**

Upisnik predmeta naknade štete **Pn**

Upisnik za predmete mirenja **Mir**

Upisnik predmeta smetanja posjeda **Psp**

Upisnik stambenih sporova **Ps**

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

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

Upisnik za izvanparnične predmete **R1** (osim vrste spora ID 76 Proglašenje nestale osobe umrlom, ID 407 Dokazivanje smrti)

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

Upisnik za razne građanske predmete **R2**

Upisnik za pravnu pomoć **Pom**

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

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

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

Pomoćni upisnik za razne predmete **Pu R**

- Zemljišnoknjižna sutkinja.

Kao zemljišnoknjižna sutkinja Zemljišnoknjižnog odjela u Slatini odlučuje o prigovorima u smislu čl. 145. st. 4. Zakona o zemljišnim knjigama (NN. br. 63/19 i 128/22) protiv rješenja u zemljišnoknjižnom postupku, te radi na zemljišnoknjižnim predmetima - pojedinačni ispravni postupci. Kao predsjednica Komisije radi na obnovi i dopuni zemljišnih knjiga. Postupa u zemljišnoknjižnim stvarima radi amortizacije i brisanja starih hipotekarnih tražbina.

Oslobođenje od dodjele:

- 10% voditeljica Stalne službe u Slatini.

Oslobođenje od norme:

- 10% voditeljica Stalne službe u Slatini.

15.3. TOMISLAV KUČI – referada 16

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

Parnični upisnik **P**

Upisnik za platne naloge **PI**

Upisnik predmeta naknade štete **Pn**

Upisnik predmeta smetanja posjeda **Psp**

Upisnik stambenih sporova **Ps**

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

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

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

Upisnik za izvanparnične predmete **R1** (osim vrste spora ID 76 Proglašenje nestale osobe umrlom, ID 407 Dokazivanje smrti)

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

Upisnik za razne građanske predmete **R2**

Upisnik za pravnu pomoć **Pom**

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

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

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

Pomoćni upisnik za razne predmete **Pu R**

Oslobođenje od dodjele: nema.

Oslobođenje od norme: nema.

15.4. ZORAN ŠLJIVAC – referada 17

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

Parnični upisnik **P**

Upisnik za platne naloge **PI**

Upisnik predmeta naknade štete **Pn**

Upisnik predmeta smetanja posjeda **Psp**

Upisnik stambenih sporova **Ps**

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

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

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

Upisnik za izvanparnične predmete **R1** (osim vrste spora ID 76 Proglašenje nestale osobe umrlom, ID 407 Dokazivanje smrti)

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

Upisnik za razne građanske predmete **R2**

Upisnik za pravnu pomoć **Pom**

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

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

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

Pomoćni upisnik za razne predmete **Pu R**

Oslobođenje od dodjele: nema.

Oslobođenje od norme: nema.

15.5. JASMINKA JIRSAK – referada 19

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

Parnični upisnik **P**

Upisnik predmeta naknade štete **Pn**

Upisnik za platne naloge **PI**

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

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

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

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

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

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

Upisnik za razne građanske predmete **R2**

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

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

Pomoćni upisnik za razne predmete **Pu R**

Oslobođenje od dodjele: nema.

Oslobođenje od norme: nema.

15.6. JOSIP BOČKAI – referada 18

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

Parnični upisnik **P**

Upisnik predmeta naknade štete **Pn**

Upisnik za radne sporove **Pr**

Upisnik za platne naloge **PI**

Upisnik predmeta smetanja posjeda **Psp**

Upisnik stambenih sporova **Ps**

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

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

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

Upisnik za izvanparnične predmete **R1** (osim vrste spora ID 76 Proglašenje nestale osobe umrlom, ID 407 Dokazivanje smrti)

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

Upisnik za razne građanske predmete **R2**

Upisnik za pravnu pomoć **Pom**

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

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

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

Pomoćni upisnik za razne predmete **Pu R**

Oslobođenje od dodjele: nema.

Oslobođenje od norme: nema.

16. SUDSKA PISARNICA U USTROJSTVENOJ JEDINICI 2 – STALNA SLUŽBA U SLATINI

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

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

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

Stalne službe u Slatini o značajnijim problemima u radu, te obavlja i druge poslove po nalogu, voditeljice stalne službe i čelnika tijela.

Osobito skrbi za rad i postupanje sudske pisarnice kako je propisano odredbama čl. 143. do čl. 148. Sudskog poslovnika.

- Zamjena: Ksenija Sutlar.

16.2. VIKTOR ŠTEFOK – administrativni referent – upisničar, administrator e-Oglasne ploče sudova

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

- U odsutnosti službenika Renata Balinta obavlja sve poslove arhivara.

16.3. VLATKA NOVAK – administrativni referent – upisničar

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

16.4. NADA NOVAKOVIĆ – administrativni referent – sudski zapisničar

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

16.5. GORAN KOŠTIĆ – sudski referent – sudski ovršitelj

Vodi upisnike Ovr, Ovr, Ovr-eu, i OV u sustavu EOP-a, te pomoćni upisnik Pu Ovr, osniva spise, vodi evidenciju o kretanju spisa, razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice, unosi pristojbenu obvezu za sve pristigle podneske temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na tužbe, prijedloge, odgovore na tužbe i odgovore na prijedloge, priprema podatke za statistička i druga izvješća, izdvaja predmete iz arhive putem aplikacije eSpis provodi ovršne radnje po

nalogu ovršnog suca sukladno Ovršnom zakonu i Sudskom poslovniku, priprema spise u postupku ovrhe, neposredno poduzima pojedine radnje u ovršnom postupku ili postupku osiguranja, izdaje uvjerenja o nekažnjavanju i obavlja ostale poslove po nalogu voditeljice stalne službe, voditeljice pisarnice stalne službe i čelnika tijela.

16.6. RENATO BALINT – administrativni referent

Vodi brigu o ispravnosti službenog automobila Stalne službe u Slatini, obavlja prijevoz službenim vozilom za službene potrebe. Vrší prijam i otpravak pošte, fotokopira sudske akte, održava zgradu stalne službe, održava grijanje u zgradi Stalne službe, vodi dnevnu evidenciju dolaska na posao i odlaska s posla i evidenciju godišnjeg odmora i bolovanja za sve službenike i namještenike u Stalnoj službi u Slatini sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima (Narodne novine 73/2017), vodi evidenciju sudskih izlazaka za obavljanje službenih radnji u Stalnoj službi u Slatini i izvješće dostavlja svaki mjesec predsjedniku suda, fotokopira sudske akte i vrši otppravak pošte, zadužuje se za provođenje preventivnih mjera zaštite na radu sukladno Zakonu zaštite na radu, zadužuje se za provođenje preventivnih mjera zaštite od požara sukladno Zakonu zaštite od požara, kontrolira protupožarne uređaje, te druge poslove po nalogu voditeljice stalne službe, voditeljice pisarnice stalne službe i čelnika tijela.

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

- Povjerenik za otpad.

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

16.8. Uredovno radno vrijeme za primanje stranaka sudske pisarnice Stalne službe u Slatini je svaki radni dan od 08:00 do 13:00 sati, a za hitne postupke od 08:00 do 15:00 sati.

17. SUDSKI ZAPISNIČARI U USTROJSTVENOJ JEDINICI 2 – STALNA SLUŽBA U SLATINI

17.1. MIRJANA ŠTEFOK – referada 15 – sutkinja Marica Bićanić

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

17.2. SILVIJA RADIĆ – referada 16 – sudac Tomislav Kuči

U referadi 16 obavlja sve poslove administrativnog referenata-sudskog zapisničara, vrši otppravak sve pošte iz svoje referade, uključujući i pisanje kuverata u eSpisu i administrativno

sređuje spise u sudskoj referadi, unosi odluke u aplikaciju „SupraNova“, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na rješenja, presude, žalbe i odgovore na žalbu, unosi pristojbenu obvezu temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate za donesene odluke, objavljuje ročišta na web stranici suda za svoju referadu i obavlja ostale poslove po nalogu suca, voditeljice stalne službe, voditeljice pisarnice stalne službe i čelnika tijela.

17.3. MARGARETA MATOVINA – referada 17 – sudac Zoran Šljivac

U referadi 17 obavlja sve poslove administrativnog referenata-sudskog zapisničara, vrši otpравak sve pošte iz svoje referade, uključujući i pisanje kuverata u eSpisu i administrativno sređuje spise u sudskoj referadi, unosi odluke u aplikaciju „SupraNova“, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na rješenja, presude, žalbe i odgovore na žalbu, unosi pristojbenu obvezu temeljem kojih se obračunava pristojba kao i sve prispjele uplate za donesene odluke, objavljuje ročišta na web stranici suda za svoju referadu i obavlja ostale poslove po nalogu suca, voditeljice stalne službe, voditeljice pisarnice stalne službe i čelnika tijela.

17.4. VESNA GRUBIŠIĆ – referada 18 – sudac Josip Bočkai

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

17.5. MARINA ARTIĆ – referada 19 – sutkinja Jasminka Jirsak

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

17.6. KSENIJA SUTLAR – referada 20 – sudac Krunoslav Gernhard

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

Pomaže sudskom referentu – sudskom ovršitelju Goranu Koštiću u vođenju upisnika Ovr, Ovrv, Ovr-eu, i OV u sustavu EOP-a, te pomoćnih upisnika Pu Ovr, osniva spise, vodi evidenciju o kretanju spisa, razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice u spise, te obavlja ostale poslove po nalogu voditeljice stalne službe, voditeljice pisarnice stalne službe i čelnika tijela.

18. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL U USTROJSTVENOJ JEDINICI 2 – STALNA SLUŽBA U SLATINI

18.1. SENKA BUŠLJETA – voditeljica zemljišne knjige

i ovlaštena zemljišnoknjižna referentica u
Zemljišnoknjižnom odjelu Stalne službe u Slatini

Rukovodi radom Zemljišnoknjižnog odjela Stalne službe u Slatini, skrbi se za uredno i pravodobno obavljanje svih poslova u zemljišnoknjižnom odjelu, obavlja raspored zemljišnoknjižnih predmeta zemljišnoknjižnim službenicima u rad, vodi statistiku zemljišnoknjižnih predmeta, rukovodi poslovima vođenja zemljišnih knjiga putem sustava ZIS-a, provodi sve radnje na obnovi i ispravku zemljišnih knjiga, obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama, a po nalogu voditeljice stalne službe i čelnika tijela.

- Zamjena: Danijel Penov.

18.2 DANIJEL PENOV – sudski referent zemljišnoknjižni

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

18.3. KSENIJA PONGRAČIĆ – sudska referentica zemljišnoknjižna

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

18.4. ŽELJKA KADEŽABEK - sudska referentica zemljišnoknjižna

Privremeno se raspoređuje u Zemljišnoknjižni odjel u Orahovici, do povratka s bolovanja sudske referentice zemljišnoknjižne Draginje Šimašek.

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

18.5. VALERIJA KOKORIĆ – sudska referentica zemljišnoknjižna

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

18.6. Uredovno radno vrijeme Zemljišnoknjižnog odjela Stalne službe u Slatini je svaki radni dan od 07:30 do 12:00 sati, uz stanku od 10:00 do 10:30 sati.

19. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL U ORAHOVICI – USTROJSTVENA JEDINICA 2

19.1. ZDENKA LIČINA – voditeljica zemljišne knjige

i ovlaštena zemljišnoknjižna referentica

Stalne službe u Slatini - Zemljišnoknjižni odjel u Orahovici

Rukovodi radom Zemljišnoknjižnog odjela u Orahovici, skrbi se za uredno i pravodobno obavljanje svih poslova u zemljišnoknjižnom odjelu, obavlja raspored zemljišnoknjižnih predmeta zemljišnoknjižnim službenicima u rad, vodi statistiku zemljišnoknjižnih predmeta, rukovodi poslovima vođenja zemljišnih knjiga putem sustava ZIS-a, radi na obnovi zemljišne knjige za k.o. Orahovica, obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama, a po nalogu zemljišnoknjižnog suca, voditeljice stalne službe i čelnika tijela.

- Zamjena: Draginja Šimašek

19.2. DRAGINJA ŠIMAŠEK – sudska referentica zemljišnoknjižna

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

19.3. IVANA BUNIĆ – ovlaštena zemljišnoknjižna referentica

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

19.4. Uredovno radno vrijeme za primanje stranaka Zemljišnoknjižnog odjela Orahovica je svaki radni dan od 07:00 do 12:00 sati.

20. Namještenice u Ustrojstvenoj jedinici 2

20.1. BRANKA JONAŠ i ZDENKA NEMEŠ – čistačice

Održavaju red i čistoću radnih i ostalih prostorija u sudskoj zgradi i ispred zgrade i ulaza u sudsku zgradu kao i sudsko dvorište Stalne službe u Slatini, Zdenka Nemeš jednom mjesečno održava red i čistoću u Zemljišnoknjižnom odjelu u Orahovici, ostale poslove obavljaju po nalogu voditeljice stalne službe i čelnika tijela.

21. ZAVRŠNE ODREDBE

21.1. Dodjela novih predmeta u rad sucima i sudskim savjetnicima vrši se kroz algoritam za dodjelu predmeta koji je sastavni dio aplikacije eSpis, automatski (nasumce) nakon što u karticu predmeta budu upisani osnovni podaci o predmetu. Administratori sustava eSpis u sudu iz godišnjeg rasporeda poslova u algoritam upisuju podatke o vrstama predmeta na

kojima pojedini sudac ili sudski savjetnik radi i postotak oslobođenja, sve sukladno odredbi čl. 7. Pravilnika o radu u sustavu eSpis. Evidencija i svi podaci koji se tiču podjele i rasporeda predmeta sucima, službena su tajna.

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

21.3. Stranke, njihove punomoćnike i druge ovlaštene osobe o stanju predmeta obavješćuje sudski službenik – upisničar, a obavijest će se ograničiti na podatke o tome u kojem se stadiju postupak nalazi. Uvid u sudske spise dopušta 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 pisanom dopusnicom koja se potpisuje i ulaže u spis, a razgledanje i prepisivanje spisa obavlja se u prostorijama suda pod nadzorom sudskog službenika koji obavlja poslove u upisniku.

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

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

21.6. Skreće se pozornost svim sucima i sudskim službenicima i namještenicima na potrebu postupanja u smislu odredaba čl. 68. Sudskog poslovnika.

21.7. Izmjene i dopune Godišnjeg rasporeda poslova primjenjuju se od 8. svibnja 2024. godine.

Dokument je elektronički potpisan: Krunoslav Gernhard	DN: C=HR O=OPĆINSKI SUD U VIROVITICI 2.5.4.97=#0C1158415446522D3437393734343533393138
Vrijeme potpisivanja: 07-05-2024 11:52:53	OU=Signature S=Gernhard G=Krunoslav CN=Krunoslav Gernhard

Predsjednik suda

Krunoslav Gernhard

POUKA O PRAVNOM LIJEKU:

Na izmjene i dopune Godišnjeg rasporeda poslova suci i sudski savjetnici mogu izjaviti prigovor predsjedniku suda u roku 3 dana od primitka, a ostali službenici u istom roku mogu izjaviti primjedbu. O prigovorima i primjedbama odlučuje više tijelo sudske uprave, ali oni ne odgađaju izvršenje izmjene i dopune Godišnjeg rasporeda poslova.

Dostaviti (DNA):

1. Sucima matičnog suda i Stalne službe u Slatini – svima
2. Službenicima i namještenicima suda – svima

Po pravomoćnosti:

1. Administratorima eSpisa
2. Predsjedniku Županijskog suda u Bjelovaru
3. Predsjedniku Visokog prekršajnog suda Republike Hrvatske
4. Ministarstvu pravosuđa i uprave

Broj zapisa: **9-30867-37319**

Kontrolni broj: **07c7b-a120d-f5d86**

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

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

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



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

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

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