



REPUBLIKA HRVATSKA

Općinski sud u Koprivnici

POTVRDA PRAVOMOĆNOSTI/OVRŠNOSTI

Oznaka odluke: Su-630/2024-10
Vrsta odluke: Godišnji raspored poslova
Donositelj: Marija Grgešić
Datum pravomoćnosti: 10.12.2024.
Datum ovršnosti:
Datum izvršnosti:
Napomena pravomoćnosti/ovršnosti:

Broj zapisa: **9-30870-651a8**

Kontrolni broj: **08f16-63e76-93329**

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

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

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



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

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

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



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

Poslovni broj: 5 Su-630/2024-10
Koprivnica, 29. studenoga 2024.

Na temelju članka 10. st. 1. i članka 86., a u vezi sa člankom 31. st. 1. Zakona o sudovima ("Narodne novine" broj: 28/2013., 33/2015., 82/2015., 82/2016., 67/2018., 126/2019., 130/2020., 21/2022., 60/2022., 16/2023., 155/2023. i 36/2024.), članka 22. i 23. Sudskog poslovnika ("Narodne novine" broj: 37/2014., 49/2014., 8/2015., 35/2015., 123/2015., 45/2016., 29/2017., 33/2017., 34/2017., 57/2017., 101/2018., 119/2018., 81/2019., 128/2019., 39/2020., 47/2020., 138/2020., 147/2020., 70/2021., 99/2021., 145/2021., 23/2022., 12/2023., 122/2023., 55/2024. i 136/2024.), te članka 24. Pravilnika o radu u sustavu eSpis („Narodne novine" broj: 35/2015., 123/2015., 45/2016., 29/2017., 112/2017., 119/2018., 39/2020., 138/2020., 147/2020., 70/2021., 99/2021., 145/2021., 23/2022., 12/2023., 9/2024. i 136/2024.), a nakon održane sjednice svih sudaca 21. studenoga 2024., predsjednica Općinskog suda u Koprivnici, Marija Grgešić, utvrđuje

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA
OPĆINSKOG SUDA U KOPRIVNICI ZA 2025. GODINU

I. OPĆE ODREDBE

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

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

3. U Općinskom sudu u Koprivnici ukupno je zaposleno 16 (šesnaest) sudaca, uz napomene: sutkinja Marija Knez je od dana 1. srpnja 2023. Odlukom Državnog sudbenog vijeća privremeno premještena na rad u Općinski sud u Zadru na vrijeme od 4 (četiri) godine, a sutkinja Dijani Jagar-Grloci je Odlukom Državnog sudbenog vijeća od dana 29. kolovoza 2024. razriješena sudačke dužnosti s danom 2. prosinca 2024.

4. U Općinskom sudu u Koprivnici na dan 29. studenoga 2024. ukupno je zaposleno 82 (osamdesetdva) službenika od kojih je 80 (osamdeset) službenika na neodređeno vrijeme i 2 (dva) službenika na određeno vrijeme (jedan kao zamjena za službenicu Biljanu Vugrač i jedan sudački vježbenik), te 10 (deset) namještenika na neodređeno vrijeme.

5. U vrijeme donošenja Godišnjeg rasporeda poslova Općinskog suda u Koprivnici za 2025. sa rada su odsutna 3 (tri) službenika i to : Biljana Vugrač koja se nalazi na dugotrajnom bolovanju, Jasna Majcen koja se nalazi na dugotrajnom bolovanju i Karolina Sever koja se nalazi na rodiljnom dopustu.

II. USTROJSTVENE JEDINICE OPĆINSKOG SUDA U KOPRIVNICI

Sukladno pročišćenom tekstu Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog suda u Koprivnici, poslovni broj: 3 Su-348/2018-32 od 15. ožujka 2023. u Općinskom sudu u Koprivnici obavljaju se poslovi u ustrojstvenim jedinicama, i to kako slijedi:

1. URED PREDSJEDNIKA SUDA

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

2. SUDSKA PISARNICA

3. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL

4. STALNA SLUŽBA U ĐURĐEVCU

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

1. URED PREDSJEDNIKA SUDA

Sukladno članku 23. st. 2. Sudskog poslovnika utvrđuje se uredovno radno vrijeme za primanje stranaka u Uredu predsjednika suda, i to na način da se stranke primaju svaki prvi ponedjeljak u mjesecu od 8,00 do 10,00 sati uz obaveznu prethodnu najavu i dogovor i to putem elektroničke pošte: ured.predsjudnika@oskc.pravosudje.hr.

U Uredu predsjednika suda obavljaju se poslovi propisani Zakonom o sudovima, Sudskim poslovníkom i Pravilnikom o radu u sustavu eSpis.

MARIJA GRGEŠIĆ - Predsjednica suda

Predsjednica suda upravlja sudom, odgovorna je za pravilno i zakonito obavljanje poslova sudske uprave u sudu, kao i svih ostalih poslova u sudu.

Obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem svih poslova u sudu, te brine o učinkovitosti suda u rješavanju predmeta, a posebno o rješavanju predmeta u kojima postupak traje više od tri godine, predmeta koji se rješavaju prema zakonu koji uređuje obiteljske odnose i predmeta vezanih uz nasilje u obitelji, te predstavlja sud pred drugim tijelima. Nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u sudu obavlja na način kako je to propisano Zakonom o sudovima, Sudskim poslovníkom i Pravilnikom o radu u sustavu eSpis.

U obavljanju svojih ovlasti i dužnosti predsjednica suda donosi upravne akte, izdaje naredbe i daje upute.

Skrbi za pravilne odnose i postupanje sudaca i drugih zaposlenika suda prema strankama, državnim tijelima i drugim pravnim osobama, kao i za pravilne odnose među zaposlenicima suda, a o pojavama u sudu kojima se u znatnoj mjeri narušavaju odnosi u sudu, ometaju građani u ostvarivanju svojih prava, o zloporabi ili prekoračenju službenog položaja ili ovlasti, te drugim pojavama koje štete ugledu

suda dužna je izvijestiti neposredno viši sud i ministarstvo nadležno za poslove pravosuđa.

Usklađuje rad stalne službe, sudskih odjela i drugih ustrojstvenih jedinica u sudu.

Predsjednica suda obavlja i sve druge poslove koji nisu gore navedeni, a za koje ju kao predsjednicu suda ovlašćuju Zakon o sudovima, Sudski poslovnik kao i Pravilnik o radu u sustavu eSpis.

JERKO BOGDANIĆ - Zamjenik predsjednice suda

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

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti istovremeno predsjednice suda i zamjenika predsjednice suda, poslove sudske uprave za to vrijeme obavlja sudac koji će biti određen posebnom odlukom predsjednice suda.

ZVJEZDANA JURIĆ-KOVAČEVIĆ - Ravnateljica sudske uprave

Pomaže predsjednici suda u obavljanju poslova sudske uprave, a kako je to propisano člankom 35. st. 3. Zakona o sudovima, te sukladno članku 35. st. 4. Zakona o sudovima i ista za svoj rad odgovara osobno predsjednici suda.

Određena je kao RA službenik za Općinski sud u Koprivnici.

Zadužena je za poslove vezane uz postupke javne nabave.

Odlukom predsjednice suda, poslovni broj: 2 Su-378/2024-3 od 15. svibnja 2024. imenovana je za koordinatora Općinskog suda u Koprivnici koji će imati pravo pristupa podacima i pravo rada u Centraliziranom sustavu za zapošljavanje.

DARIO KUZMIĆ - Voditelj Stalne službe u Đurđevcu

Pomaže predsjednici suda u obavljanju poslova sudske uprave koje mu povjeri predsjednica suda.

Nadzire i organizira rad u Stalnoj službi u Đurđevcu, a u dogovoru sa predsjednicom suda, ravnateljicom sudske uprave, te upraviteljicom sudske pisarnice.

Po ovlaštenju predsjednice suda dodjeljuje i potpisuje rješenja o dodjeli ostavinskih predmeta javnim bilježnicima za područje Stalne službe u Đurđevcu.

Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice suda.

Sukladno članku 36.a st. 4. Zakona o sudovima voditelj stalne službe, sudac Dario Kuzmić, za svoj rad odgovara osobno predsjednici suda.

MARINA RENGEL BRLEČIĆ - Viši sudski savjetnik - specijalist - sukladno članku 42. st. 2. Zakona o sudovima određuje se kao glasnogovornica Općinskog suda u Koprivnici.

Ista obavlja poslove glasnogovornice suda Općinskog suda u Koprivnici, te daje obavijesti o radu suda u skladu sa Zakonom o sudovima, Sudskim poslovnikom i Zakonom o pravu na pristup informacijama.

IVA KONTAK SAVIĆ - Viši sudski savjetnik - određuje se kao zamjenica glasnogovornice suda.

Zamjenica glasnogovornice suda zamjenjuje glasnogovornicu suda u slučaju njezine spriječenosti ili odsutnosti.

TATJANA ERCEG-HERMAN - Viši informatički tehničar

Obavlja poslove vezane uz računalni sustav i mrežu, održavanje web-stranice Općinskog suda u Koprivnici, te je zadužena za upravljanje i objavljivanje sadržaja na web-stranici Općinskog suda u Koprivnici.

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

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

Unosi i ažurira podatke u Registru zaposlenih u javnom sektoru.

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

Određena je kao RA službenik za Općinski sud u Koprivnici.

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

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

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

Radi na predmetima sudske uprave koje joj u rad dodijeli predsjednica suda, zamjenik predsjednice suda ili ravnateljica sudske uprave, a kod rada na predmetima sudske uprave dužna je postupati u skladu sa Zakonom o sudovima, Sudskim poslovníkom i Pravilnikom o radu u sustavu eSpis.

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

Mijenja službenika Zdravka Patačka.

ZDRAVKO PATAČKO - Informatički tehničar

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

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

Izrađuje jednostavnija programska rješenja i educira zaposlenike suda.

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

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

Određen je kao RA službenik za Općinski sud u Koprivnici.

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

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

ALEKSANDRA GREGORIĆ - Viši stručni savjetnik u sudu

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

Vodi sve statističke poslove vijeća za mladež.

Ukoliko se ukaže potreba ista će prisustvovati raspravama u Županijskom sudu u Varaždinu.

Odlukom poslovni broj: 7 Su-422/2023-4 od 28. studenoga 2023. imenovana je za povjerljivog savjetnika u Općinskom sudu u Koprivnici i to za sjedište suda i Palaču pravde.

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

1.1. PISARNICA SUDSKE UPRAVE

Sukladno članku 23. st. 2. Sudskog poslovnika utvrđuje se uredovno radno vrijeme za primanje stranaka u Pisarnici sudske uprave, i to na način da se stranke primaju svakim radnim danom od 8,00 do 13,00 sati, dok se podnesci temeljem kojih zakoni propisuju hitan postupak zaprimaju svaki radni dan od 8,00 do 14,30 sati.

MIRELA LONČARIĆ BALEN - Upraviteljica pisarnice sudske uprave u sudovima do 30 sudaca

Organizira i upravlja radom pisarnice sudske uprave u sudu.

Sukladno članku 30. st. 4. Zakona o sudovima, članku 6. i članku 16. st. 2. Sudskog poslovnika određuje kao službenica koja će pomagati predsjednici suda u obavljanju poslova sudske uprave, sukladno danim joj uputama od strane predsjednice suda.

Pomaže u radu ravnateljici sudske uprave, te u predmetima sudske uprave obavlja uredske poslove po uputama predsjednice suda.

Obavlja i ostale poslove koje odredi predsjednica suda.

Određuje se kao administrator sustava eSpis u sudu i kao Ključni korisnik sustava eSpis u sudu, te je sukladno tome zadužena za kontrolu rada svih korisnika sustava eSpis u sudu.

Određuje se kao administrator e-Oglasne ploče u sudu.

Odlukom predsjednice suda, poslovni broj: 2 Su-378/2024-3 od 15. svibnja 2024. imenovana je za koordinatora Općinskog suda u Koprivnici koji će imati pravo pristupa podacima i pravo rada u Centraliziranom sustavu za zapošljavanje.

Ovlaštena osoba za rad u aplikaciji ANON sukladno danim ulogama.

Ovlaštena osoba za pristup izvještajnom sustavu.

Po potrebi unosi izostanke rješavatelja u Admin aplikaciju.

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

Po potrebi, mijenjaju ju službenica Anamarija Krznarić Martinčević i upraviteljica sudske pisarnice Vesna Pavlović i to u obavljanju poslova sudske uprave.

ANAMARIJA KRZNARIĆ MARTINČEVIĆ - Zapisničar u tijelima sudbene vlasti - raspoređuju se na rad u ustrojstvenu jedinicu Ured predsjednika suda - Pisarnica sudske uprave.

Ista zaprima i vrši prijepis pismena i akata sudske uprave za potrebe predsjednice suda i ravnateljice sudske uprave.

Obavlja poslove ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu (upisnik Ovl).

Određuje se kao administrator sustava eSpis u sudu.

Odlukom predsjednice suda, poslovni broj: 2 Su-378/2024-3 od 15. svibnja 2024. imenovana je za koordinatora Općinskog suda u Koprivnici koji će imati pravo pristupa podacima i pravo rada u Centraliziranom sustavu za zapošljavanje.

Ovlaštena osoba za rad u aplikaciji ANON sukladno danim ulogama.

Po potrebi unosi izostanke rješavatelja u Admin aplikaciji.

Vodi evidenciju godišnjih odmora za sve zaposlenike suda.

Zadužena je za vođenje dnevnika službenih putovanja i putnog dnevnika.

Sukladno članku 26. st. 7. Sudskog poslovnika određuju se kao osoba koja će dostavljati podatke o izostanku rješavatelja s rada administratorima sustava eSpis u sudu.

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

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

Službenicu Anamariju Krznarić Martinčević mijenja upraviteljica pisarnice sudske uprave, službenica Mirela Lončarić Balen ili u slučaju potrebe drugi službenik kojeg određuje predsjednica suda.

1.2. Pododsjek materijalno-financijskog poslovanja u sudu

DRAŽEN PETROVIĆ - Voditelj pododsjeka

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

Vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa, isplate s redovnog računa i računa riznice.

Sastavlja prijedlog godišnjeg financijskog plana i prati realizaciju financijskog plana.

Popunjava Upitnik o fiskalnoj odgovornosti.

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

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

Mijenjaju ga Mirjana Rajić i Zlatko Vukres.

MIRJANA RAJIĆ i ZLATKO VUKRES -Referenti

Službenica MIRJANA RAJIĆ

Obračunava plaće, naknade za prijevoz, naknade za izlaske i sve ostale isplate za zaposlenike. Obračunava naknade za vrijeme bolovanja. Obavlja obračun kredita i popunjava kreditne obrasce zaposlenicima. Kreira mjesečne, periodične i godišnje izvještaje vezane za isplate zaposlenicima (JOPPD, IP, Potvrda o plaći), knjiži uplate na račun sudskih pologa, likvidira spise u kojima se nalaže isplata sa sudskih pologa, vrši isplate sa računa sudskog pologa i knjiži navedene isplate u poslovne knjige.

Obavlja i ostale poslove koje odredi predsjednica suda i voditelj pododsjeka.

Mijenjaju je Dražen Petrović i Zlatko Vukres.

Službenik ZLATKO VUKRES

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

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

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

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

Obavlja i ostale poslove koje odredi predsjednica suda i voditelj pododsjeka.

Mijenjaju ga Dražen Petrović i Mirjana Rajić.

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

1.3. Odjeljak izvršenja sankcija

MILICA HANŽEK - Voditelj odjeljka

Obavlja poslove izvršenja prekršajnih sankcija i naplate troškova prekršajnog postupka i sve ostale poslove vezane uz izvršenje, sukladno važećim zakonskim propisima. U eSpisu vodi upisnik „Pp lkp“ i rješava predmete koji se upisuju u upisnik „Pp lkp“, te ima ovlaštenja za radnje unutar svih potrebnih procesa u odnosu na prekršajne predmete upisane u upisnik „Pp lkp“ (pridruživanje raznih podnesaka zaprimljenih u sudu, arhiviranje i dr.).

Kod rada na predmetima dužna je postupati sukladno Zakonu o sudovima, Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis.

Obavlja i ostale poslove koje odredi predsjednica suda.

Mijenja ju Jasna Amanović.

JASNA AMANOVIĆ – Sudski referent za izvršenje kazni

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

U eSpisu vodi upisnik „Pp lkp“ i rješava predmete koji se upisuju u upisnik „Pp lkp“, te ima ovlaštenja za radnje unutar svih potrebnih procesa u odnosu na prekršajne predmete upisane u upisnik „Pp lkp“ (pridruživanje raznih podnesaka zaprimljenih u sudu, arhiviranje i dr.).

Kod rada na predmetima dužna je postupati sukladno Zakonu o sudovima, Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis.

Obavlja i ostale poslove koje odredi predsjednica suda i voditeljica odjeljka.

Mijenja ju Milica Hanžek.

1.4. Odjeljak pomoćno-tehničkih poslova**GORAN VOLF - Namještenik - III. vrste**

Prema uputama predsjednice suda organizira rad u Odjeljku pomoćno-tehničkih poslova.

Brine o tehničkom održavanju zgrade.

Po potrebi obavlja poslove vozača, te brine o ispravnosti, čuvanju i održavanju službenih vozila.

Po potrebi vrši dostavu spisa i pismena između sjedišta suda i Stalne službe u Đurđevcu po nalogu upraviteljice pisarnice sudske uprave, te vrši dostavu po zamolnicama drugih sudova i tijela.

Radi na održavanju i obavlja sitne popravke u zgradama u sjedištu suda, a po potrebi i u zgradi Stalne službe u Đurđevcu.

Prati sustave grijanja i klimatizacije, po potrebi mjesečno popisuje potrošnju energenata po zgradama u sjedištu suda, prati video nadzor, prati nadzor vatrodajave, obavještava o rasporedu redovitih servisa i dr.

Vrši zamjenu žarulja i flu cijevi u rasvjetnim tijelima.

Sukladno članku 42.a. Sudskog poslovnika, po potrebi, ovlašten je utvrđivati razloge dolaska i identitet stranaka i drugih osoba koje dolaze u sud.

Po potrebi, zadužen je za preuzimanje pošte za Općinski sud u Koprivnici koju svakim radnim danom dostavlja Hrvatska pošta.

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

Mijenja ga Miroslav Španhel.

MIROSLAV ŠPANHEL - Namještenik - III. vrste

Obavlja prijevoz službenim automobilima za službene potrebe.

Vrši dostavu po zamolnicama drugih sudova i tijela.

Zadužen je za dostavu spisa i pismena između sjedišta suda i Stalne službe u Đurđevcu po nalogu voditelja Odjeljka pomoćno tehničkih-poslova i upraviteljice pisarnice sudske uprave.

Radi na održavanju i obavlja sitne popravke u zgradama u sjedištu suda, a po potrebi i u zgradi Stalne službe u Đurđevcu.

Prati sustave grijanja i klimatizacije, mjesečno popisuje potrošnju energenata po zgradama u sjedištu suda, prati video nadzor, prati nadzor vatrodajave.

Po potrebi vrši zamjenu žarulja i flu cijevi u rasvjetnim tijelima.

Sukladno članku 42.a. Sudskog poslovnika, po potrebi, ovlašten je utvrđivati razloge dolaska i identitet stranaka i drugih osoba koje dolaze u sud.

Po potrebi, zadužen je za preuzimanje pošte za Općinski sud u Koprivnici koju svakim radnim danom dostavlja Hrvatska pošta.

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

Mijenjaju ga Goran Volf i Josip Čiković.

JOSIP ČIKOVIĆ – Namještenik – III. vrste

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

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

Vrši mjesnu dostavu pismena fizičkim osobama, a po potrebi i mjesnu dostavu po državnim tijelima i poduzećima uz vođenje svakodnevne evidencije o izvršenoj dostavi.

Za izvršenu dostavu obavlja i poslove evidentiranja dostavnica u sustavu eSpis.

Po potrebi obavlja i poslove unutarnje dostave spisa.

Sukladno članku 42.a. Sudskog poslovnika, po potrebi, ovlašten je utvrđivati razloge dolaska i identitet stranaka i drugih osoba koje dolaze u sud.

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

Mijenjaju ga Ivo Čengija, Goran Volf i Miroslav Španhel.

IVO ČENGIJA – Namještenik IV. vrste

Vrši mjesnu dostavu pismena fizičkim osobama, a po potrebi i mjesnu dostavu po državnim tijelima i poduzećima uz vođenje svakodnevne evidencije o izvršenoj dostavi.

Za izvršenu dostavu obavlja i poslove evidentiranja dostavnica u sustavu eSpis.

Po potrebi obavlja i poslove unutarnje dostave spisa.

Sukladno članku 42.a. Sudskog poslovnika, po potrebi, ovlašten je utvrđivati razloge dolaska i identitet stranaka i drugih osoba koje dolaze u sud.

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

Mijenjaju ga Josip Čiković, Goran Volf i Miroslav Španhel.

ZVJEZDANA BENIĆ – Namještenik IV. vrste

U 2025. godini obavljati će poslove sukladno izdanoj Uputi predsjednice suda od 20. rujna 2024. pod poslovnim brojem: 7 Su-123/2024-32.

SLAĐANA STRUNJAK, ANITA CIGLAR i NADICA VIDAČ – Namještenik IV. vrste

Brinu o održavanju čistoće prostorija na adresi Koprivnica, Hrvatske državnosti 5 i Hrvatske državnosti 5a, kao i ostalih dijelova zgrada i okoliša oko zgrada, te obavljaju i sve ostale poslove po nalogu predsjednice suda i ravnateljice sudske uprave.

Iste se međusobno zamjenjuju.

Sukladno članku 10. pročišćenog teksta Pravilnika o unutarnjem redu Općinskog suda u Koprivnici, poslovni broj: 3 Su-348/2018-32 od 15. ožujka 2023., pomoćno-tehnički poslovi tj. poslovi dostave po državnim tijelima i poduzećima, mjesna dostava pismena fizičkim osobama, poslovi manjih popravaka, poslovi arhiva, manji poslovi vezani uz održavanje zgrada, opreme, zatim poslovi čišćenja sudskih zgrada i ostali poslovi obavljaju se pod nadzorom predsjednice suda i upraviteljice pisarnice sudske uprave.

III. SUDSKI ODJELI OPĆINSKOG SUDA U KOPRIVNICI

Sukladno članku 13. Sudskog poslovnika u Općinskom sudu u Koprivnici se osnivaju sudski odjeli i to kako slijedi:

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

1.1. KAZNENI ODJEL- PREDSJEDNICA ODJELA - VESNA PIŠKOREC KUZMIĆ

SUCI KAZNENOG ODJELA

SUDSKA VIJEĆA 1 (optužno vijeće i izvanraspravno vijeće) - predsjednik vijeća Krešimir Pavlović

REFERADA 1- sudac Krešimir Pavlović

Raspoređuje se na rad u sjedište Općinskog suda u Koprivnici.

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

KAZNENI PREDMETI

Kazneni predmeti - koji se upisuju u upisnik "K"

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

KAZNENI MALOLJETNIČKI PREDMETI

Predmeti za izricanje maloljetničke sankcije – koji se upisuju u upisnik „Km“

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

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

KAZNENI PREDMETI ZA MLAĐE PUNOLJETNIKE

Kazneni predmeti za mlađe punoljetnike – koji se upisuju u upisnik „Kmp“

KAZNENI UPISNIK ZA POSTUPAK NA ŠTETU MALOLJETNIKA

Predmeti kaznenopravne zaštite djece – koji se upisuju u upisnik „Kzd“

Predmeti optužnog vijeća – koji se upisuju u upisnike „Kov“ i „Kovm“.

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

U Općinskom sudu u Koprivnici određen je za suca mentora.

Postavljen je za suca za mladež.

Sukladno članku 41. st. 2. Sudskog poslovnika uključen je u dežurstva u kaznenim predmetima radi obavljanja poslova u prethodnom kaznenom postupku odnosno radi osiguranja postupanja suda u roku iz članka 101. st. 2. Zakona o kaznenom postupku, i to za vrijeme radnog vremena, izvan redovitog radnog vremena, u dane tjednog odmora, neradne dane i državne blagdane, a prema mjesečnom rasporedu dežurstva kojeg donosi predsjednica Općinskog suda u Koprivnici, a na prijedlog predsjednice Kaznenog odjela.

Zapisničar referade – Petra Miloš

Radi sve poslove zapisničara u tijelima sudbene vlasti po nalogu suca, predsjednice suda, upraviteljice sudske pisarnice, a koje poslove je dužna obavljati sukladno odredbama Zakona o sudovima, Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

SUDSKA VIJEĆA 2 – (optužno vijeće i izvanraspravno vijeće) – predsjednica vijeća - Lidija Vuljak

SUDSKA REFERADA 2 - sutkinja Lidija Vuljak

Raspoređuje se na rad u sjedište Općinskog suda u Koprivnici.

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

KAZNENI PREDMETI

Kazneni predmeti - koji se upisuju u upisnik "K"

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

KAZNENI MALOLJETNIČKI PREDMETI

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

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

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

KAZNENI PREDMETI ZA MLAĐE PUNOLJETNIKE

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

KAZNENI UPISNIK ZA POSTUPAK NA ŠTETU MALOLJETNIKA

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

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

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

Postavljena je za suca za mladež.

Zapisničar referade – Dijana Krovina

Radi sve poslove zapisničara u tijelima sudbene vlasti po nalogu suca, predsjednice suda, upraviteljice sudske pisarnice, a koje poslove je dužna obavljati sukladno odredbama Zakona o sudovima, Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

SUDSKA VIJEĆA 3 - (optužno vijeće i izvanraspravno vijeće) – predsjednica vijeća - Vesna Piškorec Kuzmić

SUDSKA REFERADA 3 - sutkinja Vesna Piškorec Kuzmić

Raspoređuje se na rad u sjedište Općinskog suda u Koprivnici.

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

KAZNENI PREDMETI

Kazneni predmeti - koji se upisuju u upisnik "K"

Razni kazneni predmeti - koji se upisuju u upisnik „Kr"

KAZNENI MALOLJETNIČKI PREDMETI

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

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

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

KAZNENI PREDMETI ZA MLAĐE PUNOLJETNIKE

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

KAZNENI UPISNIK ZA POSTUPAK NA ŠTETU MALOLJETNIKA

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

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

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

U Općinskom sudu u Koprivnici određena je za suca mentora.

Postavljena je za suca za mladež.

Sukladno članku 41. st. 2. Sudskog poslovnika uključena je u dežurstva u kaznenim predmetima radi obavljanja poslova u prethodnom kaznenom postupku odnosno radi osiguranja postupanja suda u roku iz članka 101. st. 2. Zakona o kaznenom postupku, i to za vrijeme radnog vremena, izvan redovitog radnog vremena, u dane tjednog odmora, neradne dane i državne blagdane, a prema mjesečnom rasporedu dežurstva kojeg donosi predsjednica Općinskog suda u Koprivnici, a na prijedlog predsjednice Kaznenog odjela.

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

Kao predsjednica Kaznenog odjela, sukladno članku 37. st. 3. Zakona o sudovima prati rad sudaca raspoređenih u odjel, obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u odjelu, brine se o učinkovitosti rada odjela, te u dogovoru sa upraviteljicom sudske pisarnice sudjeluje u organizaciji rada u odjelu poštivajući odredbe Zakona o sudovima, Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

U svom radu dužna je postupati sukladno odredbama članka 38. st. 1., članka 39. st. 1., st. 3. – st. 5. i članka 40. st. 1. Zakona o sudovima.

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

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

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

Zadužena je za praćenje europskih propisa i sudske prakse Europske unije i Europskog suda za ljudska prava.

Sukladno Izmjenama i dopunama Metodologije ocjenjivanja obnašanja sudačke dužnosti („Narodne novine“ broj: 131/2024.) utvrđuje se kao sudac koji prikuplja, vodi, i objavljuje evidenciju podataka o kojima ovisi utvrđivanje kvalitete rada sudaca raspoređenih u Kazni odjel Općinskog suda u Koprivnici.

Sukladno članku 11. Okvirnih mjerila za rad sudaca kao predsjednici Kaznenog odjela umanjuje joj se sudačka dužnost prema broju sudaca tog odjela i to u sudskom odjelu do 10 sudaca za 10%, te sukladno članku 8. st. 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca, a u vezi Tumačenja pojedinih odredbi Okvirnih mjerila za rad sudaca Ministarstva pravosuđa i uprave od dana 12. svibnja 2022. kao sucu za praćenje i proučavanje sudske prakse, praćenje europskih propisa i sudske prakse Europske unije i Europskog suda za ljudska prava umanjuje joj se sudačka dužnost za daljnjih 3,33%.

Ukupno umanjenje sudačke dužnosti, i od dodjele i od norme, iznosi 13,33%.

Zapisničar referade – Tanja Benotić

Radi sve poslove zapisničara u tijelima sudbene vlasti po nalogu suca, predsjednice suda, upraviteljice sudske pisarnice, a koje poslove je dužna obavljati sukladno odredbama Zakona o sudovima, Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

SUDSKA VIJEĆA 4 - (optužno vijeće i izvanraspravno vijeće) – nisu popunjena

SUDSKA REFERADA 4 – nije popunjena

SUDSKA REFERADA 22 - sutkinja Dubravka Končar-Brodarić

Raspoređuje se na rad u sjedište Općinskog suda u Koprivnici

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

KAZNENI PREDMETI

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

Zamjenica je predsjednice Kaznenog odjela.

Zapisničar referade – Mirjana Sabolović

Radi sve poslove zapisničara u tijelima sudbene vlasti po nalogu suca, predsjednice suda, upraviteljice sudske pisarnice, a koje poslove je dužna obavljati sukladno odredbama Zakona o sudovima, Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

SUDSKA REFERADA 17 - sutkinja Marija Grgešić

Raspoređuje se na rad u sjedište Općinskog suda u Koprivnici

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

KAZNENI PREDMETI

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

Zapisničar referade – Silvija Koščak

Radi sve poslove zapisničara u tijelima sudbene vlasti po nalogu suca, predsjednice suda, upraviteljice sudske pisarnice, a koje poslove je dužna obavljati sukladno odredbama Zakona o sudovima, Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

2.1. GRAĐANSKI ODJEL - PREDsjednica ODJELA -SONJA GUNDIĆ-BIŠKUP

SUCI GRAĐANSKOG ODJELA

SUDSKA REFERADA 5 - sutkinja Sonja Gundić-Biškup

Raspoređuje se na rad u sjedište Općinskog suda u Koprivnici.

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

PARNIČNI PREDMETI

Parnični predmeti - koji se upisuju u upisnik "P"

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

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

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

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

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

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

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

IZVANPARNIČNI PREDMETI

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

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

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

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

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

OVRŠNI PREDMETI

Ovršni predmeti - koji se upisuju u upisnike "Ovr"

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

OSTAVINSKI PREDMETI

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

Sudjeluje u radu kao član u:

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

Optužnom vijeću - predmeti "Kov" i "Kovm"

Sukladno članku 41. st. 2. Sudskog poslovnika uključena je kao član vijeća (optužnog/izvanraspravnog) u dežurstva u kaznenim predmetima radi obavljanja poslova u prethodnom kaznenom postupku odnosno radi osiguranja postupanja suda u roku iz članka 101. st. 2. Zakona o kaznenom postupku, i to za vrijeme radnog vremena, izvan redovitog radnog vremena, u dane tjednog odmora, neradne dane i državne blagdane, prema mjesečnom rasporedu dežurstva kojeg donosi predsjednica Općinskog suda u Koprivnici, a na prijedlog predsjednice Kaznenog odjela.

Radi radne predmete u matičnom sudu u Koprivnici.

Rješava i predmete upisnika "P Ob", "R1 Ob" i "Ovr Ob" koje ima u radu.

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

Kao predsjednica Građanskog odjela, sukladno članku 37. st. 3. Zakona o sudovima prati rad sudaca raspoređenih u odjel, obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u odjelu, brine se o učinkovitosti rada odjela, te u dogovoru sa upraviteljicom sudske pisarnice sudjeluje u organizaciji rada u odjelu poštujući odredbe Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

U svom radu dužna je postupati sukladno odredbama članka 38. st. 1., članka 39. st. 1., st. 3. – st. 5. i članka 40. st. 1. Zakona o sudovima.

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

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

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

Zadužena je za praćenje europskih propisa i sudske prakse Europske unije i Europskog suda za ljudska prava.

Sukladno Izmjenama i dopunama Metodologije ocjenjivanja obnašanja sudačke dužnosti („Narodne novine“ broj: 131/2024.) utvrđuje se kao sudac koji prikuplja, vodi, i

objavljuje evidenciju podataka o kojima ovisi utvrđivanje kvalitete rada sudaca raspoređenih u Građanski odjel Općinskog suda u Koprivnici.

Sukladno članku 11. Okvirnih mjerila za rad sudaca kao predsjednici Građanskog odjela umanjuje joj se sudačka dužnost prema broju sudaca tog odjela i to u sudskom odjelu do 10 sudaca za 10%, te sukladno članku 8. st. 1. Okvirnih mjerila, a u vezi Tumačenja pojedinih odredbi Okvirnih mjerila za rad sudaca Ministarstva pravosuđa i uprave od dana 12. svibnja 2022. kao sucu za praćenje i proučavanje sudske prakse, praćenje europskih propisa i sudske prakse Europske unije i Europskog suda za ljudska prava umanjuje joj se sudačka dužnost za daljnjih 3,33%.

Ukupno umanjenje sudačke dužnosti, i od dodjele i od norme, iznosi 13,33%.

Zapisničar referade – Nataša Benić

Radi sve poslove zapisničara u tijelima sudbene vlasti po nalogu suca, predsjednice suda, upraviteljice sudske pisarnice, a koje poslove je dužna obavljati sukladno odredbama Zakona o sudovima, Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

SUDSKA REFERADA 6 - nije popunjena

SUDSKA REFERADA 7 - sutkinja Draga Parag

Raspoređuje se na rad u sjedište Općinskog suda u Koprivnici.

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

PARNIČNI PREDMETI

Parnični predmeti - koji se upisuju u upisnik "P"

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

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

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

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

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

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

IZVANPARNIČNI PREDMETI

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

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

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

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

OVRŠNI PREDMETI

Ovršni predmeti - koji se upisuju u upisnike "Ovr"

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

OSTAVINSKI PREDMETI

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

Rješava i predmete upisnika "P Ob", "R1 Ob" i "Ovr Ob" koje ima u radu.

Sudjeluje u radu kao član u:

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

Optužnom vijeću - predmeti "Kov" i "Kovm"

Sukladno članku 41. st. 2. Sudskog poslovnika uključena je kao član vijeća (optužnog/izvanraspravnog) u dežurstva u kaznenim predmetima radi obavljanja poslova u prethodnom kaznenom postupku odnosno radi osiguranja postupanja suda u roku iz članka 101. st. 2. Zakona o kaznenom postupku, i to za vrijeme radnog vremena, izvan redovitog radnog vremena, u dane tjednog odmora, neradne dane i državne blagdane, prema mjesečnom rasporedu dežurstva kojeg donosi predsjednica Općinskog suda u Koprivnici, a na prijedlog predsjednice Kaznenog odjela.

Zapisničar referade – Martina Jakrlin

Radi sve poslove zapisničara u tijelima sudbene vlasti po nalogu suca, predsjednice suda, upraviteljice sudske pisarnice, a koje poslove je dužna obavljati sukladno odredbama Zakona o sudovima, Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

SUDSKA REFERADA 9 - sutkinja Marijana Jurenc

Raspoređuje se na rad u sjedište Općinskog suda u Koprivnici.

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

PARNIČNI PREDMETI

Parnični predmeti - koji se upisuju u upisnik "P"

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

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

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

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

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

IZVANPARNIČNI PREDMETI

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

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

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

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

OVRŠNI PREDMETI

Ovršni predmeti - koji se upisuju u upisnik "Ovr"

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

OSTAVINSKI PREDMETI

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

Rješava i predmete upisnika "P Ob", "R1 Ob" i "Ovr Ob" koje ima u radu.

Sudjeluje u radu kao član u:

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

Optužnom vijeću - predmeti "Kov" i "Kovm".

Sukladno članku 41. st. 2. Sudskog poslovnika uključena je kao član vijeća (optužnog/izvanraspravnog) u dežurstva u kaznenim predmetima radi obavljanja poslova u prethodnom kaznenom postupku odnosno radi osiguranja postupanja suda u roku iz članka 101. st. 2. Zakona o kaznenom postupku, i to za vrijeme radnog vremena, izvan redovitog radnog vremena, u dane tjednog odmora, neradne dane i državne blagdane, prema mjesečnom rasporedu dežurstva kojeg donosi predsjednica Općinskog suda u Koprivnici, a na prijedlog predsjednice Kaznenog odjela.

Zemljišnoknjižni je sudac u sjedištu Općinskog suda u Koprivnici.

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

Rješava 1/4 pojedinačnih zemljišnoknjižnih ispravnih postupaka u kojima se pojavljuju pravne i fizičke osobe na području matičnog suda.

Sukladno Uputi za primjenu Sudskog poslovnika zbog rada na zemljišnoknjižnim predmetima koji se ne vode u sustavu eSpis sutkinja Marijana

Jurenec oslobađa se u opsegu od 10% od rada na predmetima koji se vode u sustavu eSpis.

Nadzire rad Marine Rengel Brlečić kod rada na zemljišnoknjižnim predmetima, te sukladno članku 6. st. 1. i st. 2. Okvirnih mjerila za rad sudaca za mentoriranje savjetniku ima pravo na oslobođenje od 5% (dijeli mentorstvo sa sucem Darkom Magdićem).

Ukupno umanjene sudačke dužnosti, i od dodjele i od norme, iznosi 15%.

Zapisničar referade – Katarina Čorba

Radi sve poslove zapisničara u tijelima sudbene vlasti po nalogu suca, predsjednice suda, upraviteljice sudske pisarnice, a koje poslove je dužna obavljati sukladno odredbama Zakona o sudovima, Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

SUDSKA REFERADA 10 - nije popunjena

SUDSKA REFERADA 12 - sutkinja Augustina Muršić

Raspoređuje se na rad u Stalnu službu u Đurđevcu.

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

PARNIČNI PREDMETI

Parnični predmeti - koji se upisuju u upisnik "P"

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

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

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

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

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

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

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

Predmeti mirenja - koji se upisuju u upisnik "Mir"

IZVANPARNIČNI PREDMETI

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

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

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

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

OVRŠNI PREDMETI

Ovršni predmeti - koji se upisuju u upisnik "Ovr"

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

OSTAVINSKI PREDMETI

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

Sudjeluje u radu kao član u:

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

Optužnom vijeću - predmeti "Kov" i "Kovm".

Sukladno članku 41. st. 2. Sudskog poslovnika uključena je kao član vijeća (optužnog/izvanraspravnog) u dežurstva u kaznenim predmetima radi obavljanja poslova u prethodnom kaznenom postupku odnosno radi osiguranja postupanja suda u roku iz članka 101. st. 2. Zakona o kaznenom postupku, i to za vrijeme radnog vremena, izvan redovitog radnog vremena, u dane tjednog odmora, neradne dane i državne blagdane, prema mjesečnom rasporedu dežurstva kojeg donosi predsjednica Općinskog suda u Koprivnici, a na prijedlog predsjednice Kaznenog odjela.

Radi radne predmete u Stalnoj službi u Đurđevcu.

Rješava i predmete upisnika "P Ob", "R1 Ob" i "Ovr Ob" koje ima u radu.

U sudu radi i kao sudac miritelj.

Zemljišnoknjižni je sudac u Stalnoj službi u Đurđevcu.

Rješava zemljišnoknjižne predmete i to 1/2 zemljišnoknjižnih predmeta na području Stalne službe u Đurđevcu, a koje ne može raditi Iva Kontak Savić i Silvio Grobenski, te u 1/2 zemljišnoknjižnih predmeta u Stalnoj službi u Đurđevcu odlučuje o prigovorima i žalbama.

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

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

Ukupno umanjenje sudačke dužnosti, i od dodjele i od norme, iznosi 10%.

Zapisničar referade – Melita Golubić

Radi sve poslove zapisničara u tijelima sudbene vlasti po nalogu suca, predsjednice suda, upraviteljice sudske pisarnice, a koje poslove je dužna obavljati sukladno odredbama Zakona o sudovima, Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

SUDSKA REFERADA 13 - sudac Darko Magdić

Raspoređuje se na rad u sjedište Općinskog suda u Koprivnici.

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

PARNIČNI PREDMETI

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

IZVANPARNIČNI PREDMETI

Izvanparnični predmeti (R1-teži) - koji se upisuju u upisnik "R1"
Izvanparnični predmeti (R2-lakši) - koji se upisuju u upisnik "R2"
Izdavanje potvrda, priznanje i proglašenje izvršivosti odluka iz država članica Europske unije - predmeti koji se upisuju u upisnik "R1-eu"

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

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

OVRŠNI PREDMETI

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

OSTAVINSKI PREDMETI

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

Sudjeluje u radu kao član u:

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

Optužnom vijeću - predmeti "Kov" i "Kovm".

Sukladno članku 41. st. 2. Sudskog poslovnika uključen je kao član vijeća (optužnog/izvanraspravnog) u dežurstva u kaznenim predmetima radi obavljanja poslova u prethodnom kaznenom postupku odnosno radi osiguranja postupanja suda u roku iz članka 101. st. 2. Zakona o kaznenom postupku, i to za vrijeme radnog vremena, izvan redovitog radnog vremena, u dane tjednog odmora, neradne dane i državne blagdane, prema mjesečnom rasporedu dežurstva kojeg donosi predsjednica Općinskog suda u Koprivnici, a na prijedlog predsjednice Kaznenog odjela.

Radi radne predmete u matičnom sudu u Koprivnici.

Rješava i predmete upisnika "P Ob", "R1 Ob" i "Ovr Ob" koje ima u radu.

U sudu radi i kao sudac miritelj.

U Općinskom sudu u Koprivnici određen je za suca mentora.

Zamjenik je predsjednice Građanskog odjela.

Nadzire rad više sudske savjetnice-specijaliste Marine Rengel Brlečić kod rada na građanskim predmetima, te sukladno članku 6. st. 1. i st. 2. Okvirnih mjera za rad sudaca za mentoriranje savjetniku ima pravo na oslobođenje od 5% (dijeli mentorstvo sa sutkinjom Marijanom Jurenc).

Ukupno umanjeње sudačke dužnosti, i od dodjele i od norme iznosi 5 %.

Zapisničar referade – Željka Bakšaj

Radi sve poslove zapisničara u tijelima sudbene vlasti po nalogu suca, predsjednice suda, upraviteljice sudske pisarnice, a koje poslove je dužna obavljati sukladno odredbama Zakona o sudovima, Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

SUDSKA REFERADA 14 - Sudac Siniša Rajnović

Raspoređuje se na rad u Stalnu službu u Đurđevcu.

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

PARNIČNI PREDMETI:

Parnični predmeti - koji se upisuju u upisnik "P"

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

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

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

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

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

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

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

IZVANPARNIČNI PREDMETI

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

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

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

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

OVRŠNI PREDMETI

Ovršni predmeti - koji se upisuju u upisnik "Ovr"

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

OSTAVINSKI PREDMETI

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

Radi radne predmete u Stalnoj službi u Đurđevcu.

Rješava i predmete upisnika "P Ob", R1 Ob" i "Ovr Ob" koje ima u radu.

U Općinskom sudu u Koprivnici određen je za suca mentora.

Sudjeluje u radu kao član u:

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

Optužnom vijeću - predmeti "Kov" i "Kovm"

Sukladno članku 41. st. 2. Sudskog poslovnika uključen je kao član vijeća (optužnog/izvanraspravnog) u dežurstva u kaznenim predmetima radi obavljanja poslova u prethodnom kaznenom postupku odnosno radi osiguranja postupanja suda u roku iz članka 101. st. 2. Zakona o kaznenom postupku, i to za vrijeme radnog vremena, izvan redovitog radnog vremena, u dane tjednog odmora, neradne dane i državne blagdane, prema mjesečnom rasporedu dežurstva kojeg donosi predsjednica Općinskog suda u Koprivnici, a na prijedlog predsjednice Kaznenog odjela.

Zemljišnoknjižni je sudac u Stalnoj službi u Đurđevcu.

Rješava zemljišnoknjižne predmete i to 1/2 zemljišnoknjižnih predmeta na području Stalne službe u Đurđevcu, a koje ne može raditi viša sudska savjetnica Iva Kontak Savić i sudski savjetnik Silvio Grobenski, te u 1/2 zemljišnoknjižnih predmeta u Stalnoj službi u Đurđevcu odlučuje o prigovorima i žalbama.

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

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

Nadzire rad savjetnika Ive Kontak Savić i Silvia Grobenski kod rada na građanskim i zemljišnoknjižnim predmetima, te sukladno članku 6. st. 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca za mentoriranje istima ima pravo na oslobođenje od 12%.

Ukupno umanjeње sudačke dužnosti, i od dodjele i od norme, iznosi 22%.

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

Zapisničar referade – Petra Kolarević

Radi sve poslove zapisničara u tijelima sudbene vlasti po nalogu suca, predsjednice suda, upraviteljice sudske pisarnice, a koje poslove je dužna obavljati sukladno odredbama Zakona o sudovima, Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

SUDSKA REFERADA 17 - sutkinja Marija Grgešić

Raspoređuje se na rad u sjedište Općinskog suda u Koprivnici.

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

PARNIČNI PREDMETI

Parnični predmeti -koji se upisuju u upisnik "P"

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

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

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

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

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

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

IZVANPARNIČNI PREDMETI

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

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

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

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

OVRŠNI PREDMETI

Ovršni predmeti - koji se upisuju u upisnike "Ovr"

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

Rješava i predmete upisnika "P Ob", "R1 Ob" i "Ovr Ob" koje ima u radu.

Sudjeluje u radu kao član u:

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

Optužnom vijeću - predmeti "Kov" i "Kovm"

Sukladno članku 41. st. 2. Sudskog poslovnika uključena je kao član vijeća (optužnog/izvanraspravnog) u dežurstva u kaznenim predmetima radi obavljanja poslova u prethodnom kaznenom postupku odnosno radi osiguranja postupanja suda u roku iz članka 101. st. 2. Zakona o kaznenom postupku, i to za vrijeme radnog vremena, izvan redovitog radnog vremena, u dane tjednog odmora, neradne dane i

državne blagdane, prema mjesečnom rasporedu dežurstva kojeg donosi predsjednica Općinskog suda u Koprivnici, a na prijedlog predsjednice Kaznenog odjela.

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

Ukupno umanjenje sudačke dužnosti, i od dodjele i od norme, iznosi 40%.

Zapisničar referade – Silvija Koščak

Radi sve poslove zapisničara u tijelima sudbene vlasti po nalogu suca, predsjednice suda, upraviteljice sudske pisarnice, a koje poslove je dužna obavljati sukladno odredbama Zakona o sudovima, Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

SUDSKA REFERADA 19 - sudac Jerko Bogdanić

Raspoređuje se na rad u sjedište Općinskog suda u Koprivnici.

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

PARNIČNI PREDMETI

Parnični predmeti - koji se upisuju u upisnik "P"

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

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

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

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

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

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

IZVANPARNIČNI PREDMETI

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

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

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

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

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

OVRŠNI PREDMETI

Ovršni predmeti - koji se upisuju u upisnike "Ovr"

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

OSTAVINSKI PREDMETI

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

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

Sukladno članku 41. st. 2. Sudskog poslovnika uključen je kao član vijeća (optužnog/izvanraspravnog) u dežurstva u kaznenim predmetima radi obavljanja poslova u prethodnom kaznenom postupku odnosno radi osiguranja postupanja suda u roku iz članka 101. st. 2. Zakona o kaznenom postupku, i to za vrijeme radnog vremena, izvan redovitog radnog vremena, u dane tjednog odmora, neradne dane i državne blagdane, prema mjesečnom rasporedu dežurstva kojeg donosi predsjednica Općinskog suda u Koprivnici, a na prijedlog predsjednice Kaznenog odjela.

U Općinskom sudu u Koprivnici određen je za suca mentora.

Zemljišnoknjižni je sudac u sjedištu Općinskog suda u Koprivnici.

Kao zemljišnoknjižni sudac dužan je organizirati rad Zemljišnoknjižnog odjela u Koprivnici i rad Zemljišnoknjižnog odjela u Stalnoj službi u Đurđevcu i davati upute za rad, te je sa organizacijom rada dužan upoznati sve službenike zemljišnoknjižnih odjela, rješavatelje zemljišnoknjižnih predmeta, kao i predsjednicu suda.

Dužan je voditi sastanke svih rješavatelja zemljišnoknjižnih predmeta, kao i službenika zemljišnoknjižnih odjela, voditi statistiku u odnosu na zemljišnoknjižne predmete, te voditi sudsku praksu Zemljišnoknjižnog odjela u sjedištu Općinskog suda u Koprivnici i Zemljišnoknjižnog odjela Stalne službe u Đurđevcu.

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

Rješava 1/4 pojedinačnih zemljišnoknjižnih ispravnih postupka u kojima se pojavljuju pravne i fizičke osobe na području matičnog suda.

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

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

Nadzire rad savjetnice Nikoline Valent kod rada na građanskim i zemljišnoknjižnim predmetima, te sukladno članku 6. st. 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca za mentoriranje istima ima pravo na oslobođenje od 10%.

Ukupno umanjeње sudačke dužnosti, i od dodjele i od norme, iznosi 35%.

Zapisničar referade – Jelena Zrinski

Radi sve poslove zapisničara u tijelima sudbene vlasti po nalogu suca, predsjednice suda, upraviteljice sudske pisarnice, a koje poslove je dužna obavljati sukladno odredbama Zakona o sudovima, Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

SUDSKI SAVJETNICI GRAĐANSKOG ODJELA

SUDSKA REFERADA 8 – Nikolina Valent - Viši sudski savjetnik

Raspoređuje se na rad u sjedište Općinskog suda u Koprivnici.

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

IZVANPARNIČNI PREDMETI

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

OVRŠNI PREDMETI

Ovršni predmeti - koji se upisuju u upisnik "Ovr"

OSTAVINSKI PREDMETI

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

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

Zadužena je za donošenja rješenja povodom prigovora na rješenja o pristojbi i to 1/2 u predmetima rješavatelja u sjedištu suda u Koprivnici.

Rješava 1/4 pojedinačnih zemljišnoknjižnih ispravnih postupka u kojima se pojavljuju pravne i fizičke osobe na području matičnog suda.

Zemljišnoknjižne predmete rješava pod mentorstvom suca Jerka Bogdanića.

Ovlaštena osoba za rad u aplikaciji ANON sukladno danim ulogama.

Zadužena je za poslove vezane uz postupke javne nabave.

Određuje se kao službenica koja će vršiti kontrolu rada službenika Zemljišnoknjižnog odjela u Koprivnici i Zemljišnoknjižnog odjela u Stalnoj službi u Đurđevcu.

Zapisničar referade – Božica Cencelj

Radi sve poslove zapisničara u tijelima sudbene vlasti po nalogu suca, predsjednice suda, upraviteljice sudske pisarnice, a koje poslove je dužna obavljati

sukladno odredbama Zakona o sudovima, Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

SUDSKA REFERADA 11 – Silvio Grobenski - Sudski savjetnik

Raspoređuje se na rad u Stalnu službu u Đurđevcu.

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

IZVANPARNIČNI PREDMETI

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

OVRŠNI PREDMETI

Ovršni predmeti - koji se upisuju u upisnik "Ovr"

OSTAVINSKI PREDMETI

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

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

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

Ovlaštena osoba za rad u aplikaciji ANON sukladno danim ulogama.

Zapisničar referade – Marija Carek

Radi sve poslove zapisničara u tijelima sudbene vlasti po nalogu suca, predsjednice suda, upraviteljice sudske pisarnice, a koje poslove je dužna obavljati sukladno odredbama Zakona o sudovima, Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

SUDSKA REFERADA 15 – Iva Kontak Savić - Viši sudski savjetnik

Raspoređuje se na rad u Stalnu službu u Đurđevcu.

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

IZVANPARNIČNI PREDMETI

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

OVRŠNI PREDMETI

Ovršni predmeti - koji se upisuju u upisnik "Ovrv"

OSTAVINSKI PREDMETI

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

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

Zadužena je za donošenje rješenja povodom prigovora na rješenja o pristojbi i to u predmetima rješavatelja u Stalnoj službi u Đurđevcu.

Zadužena je za rješavanje prijava prijedloga za upise odnosno prigovore povodom obnove zemljišnih knjiga.

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

Ovlaštena osoba za rad u aplikaciji ANON sukladno danim ulogama.

Zamjenica je glasnogovornice suda.

Zapisničar referade – Nada Purkić

Radi sve poslove zapisničara u tijelima sudbene vlasti po nalogu suca, predsjednice suda, upraviteljice sudske pisarnice, a koje poslove je dužna obavljati sukladno odredbama Zakona o sudovima, Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

SUDSKA REFERADA 16 - Marina Rengel Brlečić - Viši sudski savjetnik - specijalist

Raspoređuje se na rad u sjedište Općinskog suda u Koprivnici.

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

IZVANPARNIČNI PREDMETI

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

OVRŠNI PREDMETI

Ovršni predmeti - koji se upisuju u upisnik "Ovrv"

OSTAVINSKI PREDMETI

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

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

Zadužena je za donošenje rješenja povodom prigovora na rješenja o pristojbi i to u 1/2 predmeta rješavatelja u sjedištu suda u Koprivnici.

Rješava zemljišnoknjižne predmete i to pojedinačne zemljišnoknjižne ispravne postupke i to 1/4 predmeta u kojima se pojavljuju pravne i fizičke osobe na području matičnog suda, kao i predmete u kojima je pokrenut zemljišnoknjižni ispravni postupak u postupcima izlaganja i predmete u kojima su izjavljeni prigovori ili prijave u povodu novo otvorene zemljišne knjige pod mentorstvom sutkinje Marijane Jurenc.

Ovlaštena osoba za rad u aplikaciji ANON sukladno danim ulogama.

Glasnogovornica je suda.

Određuje se kao službenica koja će vršiti kontrolu rada službenika Zemljišnoknjižnog odjela u Koprivnici i Zemljišnoknjižnog odjela u Stalnoj službi u Đurđevcu.

Zapisničar referade – Marina Petrović

Radi sve poslove zapisničara u tijelima sudbene vlasti po nalogu suca, predsjednice suda, upraviteljice sudske pisarnice, a koje poslove je dužna obavljati sukladno odredbama Zakona o sudovima, Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

1.3. PREKRŠAJNI ODJEL - PREDsjedNIK ODJELA – DARIO KUZMIĆ

SUCI PREKRŠAJNOG ODJELA

SUDSKA REFERADA 20 - sutkinja Dubravka Miloloža

Raspoređuje se na rad u sjedište Općinskog suda u Koprivnici.

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

PREKRŠAJNI PREDMETI

Prekršajni predmeti - koji se upisuju u upisnik za prekršaje "Pp"

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

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

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

Sukladno članku 41. Sudskog poslovnika uključena je u dežurstva u prekršajnim predmetima radi obavljanja poslova koji sukladno Prekršajnom zakonu ne trpe odgodu, a prema mjesečnom rasporedu dežurstva za suce i zapisničare u

Prekršajnom odjelu, a kojeg donosi predsjednica Općinskog suda u Koprivnici na prijedlog predsjednika Prekršajnog odjela.

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

Sukladno članku 41. st. 2. Sudskog poslovnika uključena je kao član vijeća (optužnog/izvanraspravnog) u dežurstva u kaznenim predmetima radi obavljanja poslova u prethodnom kaznenom postupku odnosno radi osiguranja postupanja suda u roku iz članka 101. st. 2. Zakona o kaznenom postupku, i to za vrijeme radnog vremena, izvan redovitog radnog vremena, u dane tjednog odmora, neradne dane i državne blagdane, prema mjesečnom rasporedu dežurstva kojeg donosi predsjednica Općinskog suda u Koprivnici, a na prijedlog predsjednice Kaznenog odjela.

Zapisničar referade – Vesna Ređep

Radi sve poslove zapisničara u tijelima sudbene vlasti po nalogu suca, predsjednice suda, upraviteljice sudske pisarnice, a koje poslove je dužna obavljati sukladno odredbama Zakona o sudovima, Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

SUDSKA REFERADA 21 - sudac Dario Kuzmić

Raspoređuje se na rad u Stalnu službu u Đurđevcu.

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

PREKRŠAJNI PREDMETI

Prekršajni predmeti - koji se upisuju u upisnik za prekršaje "Pp"

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

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

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

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

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

Sukladno članku 41. Sudskog poslovnika uključen je u dežurstva u prekršajnim predmetima radi obavljanja poslova koji sukladno Prekršajnom zakonu ne trpe odgodu, prema mjesečnom rasporedu dežurstva za suce i zapisničare u Prekršajnom

odjelu, kojeg donosi predsjednica Općinskog suda u Koprivnici, a na prijedlog predsjednika Prekršajnog odjela.

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

Sukladno članku 41. st. 2. Sudskog poslovnika uključen je kao član vijeća (optužnog/izvanraspravnog) u dežurstva u kaznenim predmetima radi obavljanja poslova u prethodnom kaznenom postupku odnosno radi osiguranja postupanja suda u roku iz članka 101. st. 2. Zakona o kaznenom postupku, i to za vrijeme radnog vremena, izvan redovitog radnog vremena, u dane tjednog odmora, neradne dane i državne blagdane, prema mjesečnom rasporedu dežurstva kojeg donosi predsjednica Općinskog suda u Koprivnici, a na prijedlog predsjednice Kaznenog odjela.

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

Kao predsjednik Prekršajnog odjela, sukladno članku 37. st. 3. Zakona o sudovima prati rad sudaca raspoređenih u odjel, obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u odjelu, brine se o učinkovitosti rada odjela, te u dogovoru sa voditeljem posebne sudske pisarnice (prekršajne) i upraviteljicom sudske pisarnice sudjeluje u organizaciji rada u odjelu poštivajući odredbe Zakona o sudovima, Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

U svom radu dužan je postupati sukladno odredbama članka 38. st. 1., članka 39. st. 1., st. 3. – st. 5. i članka 40. st. 1. Zakona o sudovima.

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

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

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

Sukladno Izmjenama i dopunama Metodologije ocjenjivanja obnašanja sudačke dužnosti („Narodne novine“ broj: 131/2024.) utvrđuje se kao sudac koji prikuplja, vodi, i objavljuje evidenciju podataka o kojima ovisi utvrđivanje kvalitete rada sudaca raspoređenih u Prekršajni odjel Općinskog suda u Koprivnici.

Zadužen je za praćenje europskih propisa i sudske prakse Europske unije i Europskog suda za ljudska prava.

Sukladno članku 11. Okvirnih mjerila za rad sudaca kao predsjedniku Prekršajnog odjela umanjuje mu se sudačka dužnost prema broju sudaca tog odjela i to u sudskom odjelu do 10 sudaca za 10%, te sukladno članku 8. st. 1. Okvirnih mjerila, a u vezi Tumačenja pojedinih odredbi Okvirnih mjerila za rad sudaca Ministarstva pravosuđa i uprave od dana 12. svibnja 2022. kao sucu za praćenje i proučavanje sudske prakse, praćenje europskih propisa i sudske prakse Europske unije i Europskog suda za ljudska prava umanjuje mu se sudačka dužnost za daljnjih 3,33%.

Voditelj je Stalne službe u Đurđevcu.

Sukladno članku 12. st. 4. Okvirnih mjerila za rad sudaca, kao voditelju Stalne službe u Đurđevcu umanjuje mu se sudačka dužnost za 5%.

Ukupno umanjenje sudačke dužnosti, i od dodjele i od norme, iznosi 18,33%.

Zapisničar referade – Danijela Gelo

Radi sve poslove zapisničara u tijelima sudbene vlasti po nalogu suca, predsjednice suda, upraviteljice sudske pisarnice, a koje poslove je dužna obavljati sukladno odredbama Zakona o sudovima, Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

SUDSKA REFERADA 22 - sutkinja Dubravka-Končar-Brodarić

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

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

PREKRŠAJNI PREDMETI

Prekršajni predmeti - koji se upisuju u upisnik za prekršaje "Pp"

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

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

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

U Općinskom sudu u Koprivnici određena je za suca mentora.

Sudjeluje u radu kao član u:

Izvanraspravnom vijeću - predmeti "Kv" i "Kvm" i
Optužnom vijeću - predmeti "Kov" i "Kovm"

Sukladno članku 41. st. 2. Sudskog poslovnika uključena je kao član vijeća (optužnog/izvanraspravnog) u dežurstva u kaznenim predmetima radi obavljanja poslova u prethodnom kaznenom postupku odnosno radi osiguranja postupanja suda u roku iz članka 101. st. 2. Zakona o kaznenom postupku, i to za vrijeme radnog vremena, izvan redovitog radnog vremena, u dane tjednog odmora, neradne dane i državne blagdane, prema mjesečnom rasporedu dežurstva kojeg donosi predsjednica Općinskog suda u Koprivnici, a na prijedlog predsjednice Kaznenog odjela.

Nadzire rad više sudske savjetnice Andrijane Erdec kod rada na prekršajnim predmetima, te sukladno članku 6. st. 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca za mentoriranje savjetniku ima pravo na oslobođenje od 10%.

Ukupno umanjeње sudačke dužnosti, i od dodjele i od norme, iznosi 10 %.

Zapisničar referade – Mirjana Sabolović

Radi sve poslove zapisničara u tijelima sudbene vlasti po nalogu suca, predsjednice suda, upraviteljice sudske pisarnice, a koje poslove je dužna obavljati sukladno odredbama Zakona o sudovima, Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

SUDSKA REFERADA 2 - sutkinja Lidija Vuljak

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

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

PREKRŠAJNI PREDMETI

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

Zapisničar referade – Dijana Krovina

Radi sve poslove zapisničara u tijelima sudbene vlasti po nalogu suca, predsjednice suda, upraviteljice sudske pisarnice, a koje poslove je dužna obavljati sukladno odredbama Zakona o sudovima, Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

SUDSKA REFERADA 19 - sudac Jerko Bogdanić

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

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

PREKRŠAJNI PREDMETI

Prekršajni predmeti - koji se upisuju u upisnik za razne prekršajne zahtjeve "Pp Prz".

Sukladno članku 41. Sudskog poslovnika uključen je u dežurstva u prekršajnim predmetima radi obavljanja poslova koji sukladno Prekršajnom zakonu ne trpe odgodu, prema mjesečnom rasporedu dežurstva za suce i zapisničare u Prekršajnom odjelu, kojeg donosi predsjednica Općinskog suda u Koprivnici, a na prijedlog predsjednika Prekršajnog odjela, te sukladno tome automatskom kružnom dodjelom prekršajnih predmeta kroz sustav eSpis mu se dodjeljuju u rad predmeti koji se upisuju u upisnik za prekršaje "Pp".

Zamjenik je predsjednika Prekršajnog odjela.

Zapisničar referade – Jelena Zrinski

Radi sve poslove zapisničara u tijelima sudbene vlasti po nalogu suca, predsjednice suda, upraviteljice sudske pisarnice, a koje poslove je dužna obavljati sukladno odredbama Zakona o sudovima, Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

SUDSKI SAVJETNICI PREKRŠAJNOG ODJELA

SUDSKA REFERADA 23 – Andrijana Erdec - Viši sudski savjetnik

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

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

PREKRŠAJNI PREDMETI

Prekršajni predmeti koji se upisuju u upisnik za prekršaje "Pp",

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

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

Prekršajni predmeti koji se upisuju u upisnik za predmete izvršenja prekršajnih sankcija "Pp lkp".

Ovlaštena osoba za rad u aplikaciji ANON sukladno danim ulogama.

Zapisničar referade – Jadranka Topolovčan

Radi sve poslove zapisničara u tijelima sudbene vlasti po nalogu suca, predsjednice suda, upraviteljice sudske pisarnice, a koje poslove je dužna obavljati sukladno odredbama Zakona o sudovima, Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

SUDAČKI VJEŽBENIK

Čorc Karlo, koji je od 1. svibnja 2024. godine raspoređen je na radno mjesto sudački vježbenik na određeno vrijeme u trajanju od 2 (dvije) godine radi obavljanja vježbeničke prakse.

IV. SUDSKA PISARNICA

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

VESNA PAVLOVIĆ - Upraviteljica zajedničke sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca

Organizira i nadzire rad svih službenika sudske pisarnice, upravlja radom sudske pisarnice i skrbi za pravodobno i uredno obavljanje svih uredskih poslova propisanih Sudskim poslovníkom i Pravilnikom o radu u sustavu eSpis.

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

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

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

Određuje se kao administrator sustava eSpis u sudu i kao Ključni korisnik sustava eSpis u sudu, te je sukladno tome zadužena za kontrolu rada svih korisnika sustava eSpis u sudu.

Određuje se kao administrator e-Oglasne ploče u suda.

Unosi izostanke rješavatelja u Admin aplikaciju.

Odlukom predsjednice suda, poslovni broj: 2 Su-378/2024-3 od 15. svibnja 2024. imenovana je za koordinatora Općinskog suda u Koprivnici koji će imati pravo pristupa podacima i pravo rada u Centraliziranom sustavu za zapošljavanje.

Ovlaštena osoba za rad u aplikaciji ANON sukladno danim ulogama.

Ovlaštena osoba za pristup izvještajnom sustavu.

Imenovana je za obavljanje poslova povjerenika za etiku odlukom od 18. travnja 2011., te je Odlukom predsjednice suda poslovni broj: 10 Su-190/2022-5 od 25. listopada 2022. imenovana ispitnim koordinatorom Općinskog suda u Koprivnici kao ovlaštena osoba za pristup i rad u aplikaciji za državni ispit.

Obavlja i ostale poslove koje odredi predsjednica suda.

Mijenja ju Mirela Lončarić Balen.

IVAN JURČEVIĆ - Voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca

Organizira i nadzire rad službenika posebne sudske pisarnice (prekršajne), upravlja radom posebne sudske pisarnice (prekršajne) i skrbi za pravodobno i uredno

obavljanje svih uredskih poslova vezanih uz prekršajne predmete propisanih Zakonom o sudovima, Sudskim poslovnikom i Pravilnikom o radu u sustavu eSpis, pod nadzorom upraviteljice zajedničke sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca, Vesne Pavlović.

Kontrolira arhiviranje predmeta sudske pisarnice u skladu s odredbama Zakona o sudovima, Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis u odnosu na prekršajne predmete.

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

Zadužen je za vođenje osnovne pisarnice u matičnom sudu u Koprivnici.

Obavlja i ostale poslove koje odredi predsjednica suda i upraviteljica zajedničke sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca, Vesna Pavlović.

Mijenja ga Marija Ljubić.

Rješenjem predsjednice suda poslovni broj: 43 Su-453/2023-1 od 28. studenoga 2023. određen je za stručnjaka zaštite na radu.

MLADEN GRDAN - sudski referent za ovrhu

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

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

U svom radu dužan se je pridržavati uputa sudaca, postupati po Ovršnom zakonu i voditi evidencije predviđene Sudskog poslovnika.

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

Osim poslova sudskog referenta za ovrhu zadužen je i za donošenje rješenja o pristojbi i poduzimanju svih radnji u postupku radi naplate pristojbe za matični sud u Koprivnici i to za Građanski i Kazneni odjel.

Osim poslova sudskog referenta za ovrhu obavlja i poslove na ovršnom upisniku po nalogu upraviteljice zajedničke sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca, Vesne Pavlović, a koje poslove je dužan obavljati sukladno odredbama Zakona o sudovima, Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

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

Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice suda i upraviteljice zajedničke sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca, Vesne Pavlović.

U poslovima sudskog referenta za ovrhu mijenja ga Mirela Lazarus, a u poslovima na ovršnom upisniku mijenja ga Marina Kristović.

ZAPISNIČARI U TIJELIMA SUDBENE VLASTI

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

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

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

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

Po potrebi radi otpremu sudskih pismena kroz ePK knjigu.

Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice suda i upraviteljice zajedničke sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca, Vesne Pavlović.

Po potrebi će ju mijenjati osoba koju odredi upraviteljica Vesna Pavlović.

JASMINA BONTA, NENA KOREN, VALENTINA ZETOVIĆ, DIJANA PICER I JASNA CIK - obavljat će poslove zapisničara u tijelima sudbene vlasti, sukladno potrebama, a po nalogu upraviteljice Vesne Pavlović.

Obavljaju i druge poslove po nalogu predsjednice suda i upraviteljice zajedničke sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca, Vesne Pavlović.

JASNA CIK zadužena je i za otpremu sudskih pismena kroz ePK knjigu uz vođenje svih potrebnih evidencija.

UPISNIČARI U TIJELIMA SUDBENE VLASTI

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

Rade sve poslove upisničara na kaznenom upisniku po nalogu upraviteljice Vesne Pavlović, a koje poslove su dužni obavljati sukladno odredbama Zakona o sudovima, Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

Vode pritvorski očevidnik.

Sukladno članku 91. st. 5. Sudskog poslovnika utvrđuju se kao službenici za izdavanje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak.

Obavljaju i druge poslove po nalogu predsjednice suda i upraviteljice zajedničke sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca, Vesne Pavlović.

Dalibor Minić i Ana Čubelić međusobno se zamjenjuju.

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

Rade sve poslove upisničara na parničnom upisniku po nalogu upraviteljice Vesne Pavlović, a koje poslove su dužni obavljati sukladno odredbama Zakona o sudovima, Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

Obavljaju i druge poslove po nalogu predsjednice suda i upraviteljice zajedničke sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca, Vesne Pavlović.

Karlo Knežević i Sanja Zvonar međusobno se zamjenjuju.

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

3. OVRŠNI UPISNIK - 5. MARINA KRISTOVIĆ

Radi sve poslove upisničara na ovršnom upisniku po nalogu upraviteljice Vesne Pavlović, a koje poslove su dužni obavljati sukladno odredbama Zakona o sudovima, Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

Obavljaju i druge poslove po nalogu predsjednice suda i upraviteljice zajedničke sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca, Vesne Pavlović.
Mijenja ju Mladen Grdan.

4. IZVANPARNIČNI i
OSTAVINSKI UPISNIK - 6. IVANA PETROVIĆ
7. ROBERT ŠEGERC

Rade sve poslove upisničara na izvanparničnom i ostavinskom upisniku po nalogu upraviteljice Vesne Pavlović, a koje poslove su dužni obavljati sukladno odredbama Zakona o sudovima, Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

Vode popis ostavinskih predmeta prosljeđenih u rad javnim bilježnicima na području nadležnosti matičnog suda u Koprivnici, te popis oporuka za područje nadležnosti Općinskog suda u Koprivnici.

Obavljaju i druge poslove po nalogu predsjednice suda i upraviteljice zajedničke sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca, Vesne Pavlović.
Ivana Petrović i Robert Šegerc međusobno se zamjenjuju.

5. PREKRŠAJNI UPISNIK - 8. MARIJA LJUBIĆ

Radi sve poslove upisničara na prekršajnom upisniku po nalogu predsjednice suda, voditelja Ivana Jurčevića, upraviteljice Vesne Pavlović, a koje poslove je dužna obavljati sukladno odredbama Zakona o sudovima, Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

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

Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice suda, voditelja Ivana Jurčevića i upraviteljice zajedničke sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca, Vesne Pavlović.
Mijenja ju Ivan Jurčević.

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL U KOPRIVNICI

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

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

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

Upravlja radom zemljišnoknjižnog odjela, organizira način, vodi radne sastanke sa službenicima raspoređenima u zemljišnoknjižni odjel matičnog suda u Koprivnici, daje upute za rad, prati propise, kontrolira i potpisuje poštu, zadužena je za pravilnu dodjelu predmetu rješavateljima kroz informacijski sustav – ZIS, vodi i objedinjuje

potrebnu statistiku zemljišnoknjižnog odjela, prati uspješnost rada službenika raspoređenih u zemljišnoknjižni odjel matičnog suda u Koprivnici i skupno i pojedinačno, zadužena je za pravilnu organizaciju rada zemljišnoknjižnog odjela u matičnom sudu u Koprivnici, kao i za druge poslove funkcionalnog upravljanja, a sve iz razloga kako bi se svi poslovi u zemljišnoknjižnom odjelu matičnog suda u Koprivnici obavljali uredno, pravodobno i točno.

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

U skladu s odredbama Sudskog poslovnika predmeti joj se u rad dodjeljuju automatskom dodjelom.

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

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

Mijenja ju Goran Štimac.

OVLAŠTENI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENTI U SJEDIŠTU OPĆINSKOG SUDA U KOPRIVNICI:

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

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

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

Ovlašteni zemljišnoknjižni referenti Vlatka Bijelić i Saša Štander-Savić rade na poslovima izlaganja podataka za k.o. Kutnjak i svakodnevno odlaze u Legrad gdje se izlaganje održava svakodnevno u prostorijama Općine Legrad, prema rasporedu koji će odrediti voditeljica/zamjenik voditeljice Zemljišnoknjižnog odjela u Koprivnici.

Ovlašteni zemljišnoknjižni referenti Kristina Ledinko i Martina Kladić rade na poslovima izlaganja podataka za dio k.o. Imbriovec (k.o. Imbriovec Nova), koje se obavlja u prostorijama Zemljišnoknjižnog odjela u Koprivnici, a prema rasporedu koji će odrediti voditeljica/zamjenik voditeljice Zemljišnoknjižnog odjela u Koprivnici.

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

Obavljaju i druge poslove koje odredi predsjednica suda, zemljišnoknjižni sudac Bogdanić Jerko i voditeljica Zemljišnoknjižnog odjela u Koprivnici.

VIŠI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENT - DANIJELA BEŠENIĆ

Radi na odgovarajućem dijelu svih vrsta poslova zemljišnoknjižnog odjela, i to: primanju i rješavanju podnesaka, knjiženju rješenja, izdavanju zemljišnoknjižnih izvadaka, davanju potrebnih uputa i savjeta strankama u svezi stanja nekretnina u zemljišnim knjigama, vrši otpravak rješenja, vodi evidenciju kretanja spisa, vodi kalendar i ročišta, sređuje zemljišnoknjižne spise.

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

Zadužena je za objavu dokumenata na e-Oglasnoj ploči suda, a koji se odnose na Zemljišnoknjižni odjel u Koprivnici.

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

Obavlja i druge poslove koje odredi predsjednica suda, zemljišnoknjižni sudac Bogdanić Jerko i voditeljica Zemljišnoknjižnog odjela u Koprivnici.

Po potrebi, mijenjaju je Tanja Ferčec, Vlatka Široki i Miodrag Vučurović, a prema rasporedu koji će odrediti voditeljica/zamjenik voditeljice Zemljišnoknjižnog odjela u Koprivnici.

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENTI U SJEDIŠTU OPĆINSKOG SUDA U KOPRIVNICI

TANJA FERČEC
VLATKA ŠIROKI
MIODRAG VUČUROVIĆ

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

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

Obavljaju i poslove izdavanja zemljišnoknjižnih izvadaka zatraženih pismenim putem.

U odsutnosti Danijele Bešenić rade i na dijelu poslova koje ona obavlja: vode evidenciju kretanja spisa, vode kalendar i ročišta, sređuju zemljišnoknjižne spise, te su zaduženi za objavu dokumenata na e-Oglasnoj ploči suda, a koji se odnose na Zemljišnoknjižni odjel u Koprivnici.

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

Obavljaju i druge poslove koje odredi predsjednica suda, zemljišnoknjižni sudac Jerko Bogdanić i voditeljica Zemljišnoknjižnog odjela u Koprivnici.

VI. STALNA SLUŽBA U ĐURĐEVCU

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

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

POSEBNA SUDSKA PISARNICA STALNE SLUŽBE U ĐURĐEVCU

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

MIRELA LAZARUS – Sudski referent za ovrhu

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

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

U svom radu dužna se je pridržavati uputa sudaca, postupati po Ovršnom zakonu i voditi evidencije predviđene Sudskog poslovnika.

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

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

Obavlja i sve poslove na prekršajnom upisniku po nalogu voditelja Ivana Jurčevića i upraviteljice Vesne Pavlović, a koje poslove je dužna obavljati sukladno odredbama Zakona o sudovima, Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

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

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

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

Obavlja i druge poslove koje odredi predsjednica suda, voditelj Stalne službe u Đurđevcu, voditelj Ivan Jurčević i upraviteljica Vesna Pavlović.

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

UPISNIČARI U TIJELIMA SUDBENE VLASTI U STALNOJ SLUŽBI U ĐURĐEVCU

PARNIČNI, OVRŠNI, IZVANPARNIČNI I OSTAVINSKI UPISNIK

SOFIJA VRKIĆ
BRIGITA MRAZ

Rade sve poslove upisničara na parničnom, ovršnom, izvanparničnom i ostavinskom upisniku po nalogu upraviteljice Vesne Pavlović, a koje poslove su dužne

obavljati sukladno odredbama Zakona o sudovima, Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

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

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

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

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

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

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

Sofija Vrkić i Brigita Mraz međusobno se zamjenjuju.

MARINA REMETOVIĆ - Viši referent

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

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

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

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

Zamjenjuje ju Milica Hanžek i Jasna Amanović.

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

SINIŠA ŠVEDEK – Namještenik IV. vrste

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

Vrši mjesnu dostavu pismena fizičkim osobama, a po potrebi i mjesnu dostavu po državnim tijelima i poduzećima uz vođenje svakodnevne evidencije o izvršenoj dostavi.

Za izvršenu dostavu obavlja i poslove evidentiranja dostavnica u sustavu eSpis.

Po potrebi obavlja i poslove unutarnje dostave spisa.

Sukladno članku 42.a. Sudskog poslovnika, po potrebi, ovlašten je utvrđivati razloge dolaska i identitet stranaka i drugih osoba koje dolaze u sud.

Obavlja i sve ostale poslove po nalogu predsjednice suda i voditelja Stalne službe u Đurđevcu.

U poslovima dostave mijenja ga Ivanka Rogoz.

IVANKA ROGOZ – Namještenik IV. vrste

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

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

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

U poslovima čišćenja zamjenjuje ju Slađana Strunjak.

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL STALNE SLUŽBE U ĐURĐEVCU

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

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

Upravlja radom zemljišnoknjižnog odjela, organizira način, vodi radne sastanke sa službenicima raspoređenima u zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Đurđevcu, daje upute za rad, prati propise, kontrolira i potpisuje poštu, zadužena je za pravilnu dodjelu predmetu rješavateljima kroz informacijski sustav – ZIS, vodi i objedinjuje potrebnu statistiku zemljišnoknjižnog odjela, prati uspješnost rada službenika raspoređenih u zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Đurđevcu i skupno i pojedinačno, zadužena je za pravilnu organizaciju rada zemljišnoknjižnog odjela u Stalnoj službi u Đurđevcu, kao i za druge poslove funkcionalnog upravljanja, a sve iz razloga kako bi se svi poslovi u zemljišnoknjižnom odjelu Stalne službe u Đurđevcu obavljali uredno, pravodobno i točno. Radi na poslovima odlučivanja u zemljišnoknjižnim predmetima, vrši provedbu upisa i otpremu rješenja. Radi na poslovima obnove zemljišne knjige za dio k.o. Kloštar Podravski (k.o. Kloštar Podravski Nova).

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

U skladu s odredbama Sudskog poslovnika predmeti joj se u rad dodjeljuju automatskom dodjelom,

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

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

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

Mijenja ju Brankica Marčen.

OVLAŠTENI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENTI U STALNOJ SLUŽBI U ĐURĐEVCU:

BRANKICA MARČEN
KRUNOSLAV SELEŠ
DARIO SERETIN I
ŽELJKA BLAŽINOVIĆ

Kao ovlaštene zemljišnoknjižni referenti rade na poslovima odlučivanja u zemljišnoknjižnim predmetima, vrše provedbu upisa i otpremu rješenja, a sve sukladno Pravilniku o mjerilima za rad službenika u zemljišnoknjižnim odjelima ("Narodne novine" broj: 125/2022.).

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

Ovlaštene zemljišnoknjižni referenti Željka Blažinović i Dario Seretin osim gore navedenih poslova rade i na poslovima izlaganja podataka za k.o. Đurđevac II, prema rasporedu koji će odrediti voditeljica/zamjenica voditeljice Zemljišnoknjižnog odjela u Stalnoj službi u Đurđevcu, a u slučaju njihove spriječenosti, na poslovima izlaganja za k.o. Đurđevac II će raditi ovlaštene zemljišnoknjižni referent Brankica Marčen.

Ovlaštene zemljišnoknjižni referent Brankica Marčen radi i na poslovima obnove zemljišne knjige za dio k.o. Kloštar Podravski (k.o. Kloštar Podravski Nova).

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

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENTI U STALNOJ SLUŽBI U ĐURĐEVCU:

MIRJANA KARAN
JADRANKA BROZINIĆ DOMOVIĆ
TOMISLAV PRUKIJAŠ
KRISTINA HOSI

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

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

Tomislav Prukijaš - radi na provedbi zemljišnoknjižnih rješenja, na zaprimanju zemljišnoknjižnih predmeta, primanju zahtjeva za izdavanje zemljišnoknjižnih

izvadaka, preslika iz zbirke isprava i službenih potvrda, te izdavanju istih, skeniranju isprava iz zbirke isprava, provedbi zemljišnoknjižnih rješenja, radi sa strankama te daje potrebne upute i savjete strankama u svezi stanja nekretnina u zemljišnim knjigama, po potrebi obavlja poslove otpravka pismena, te vodi e-Oglasnu ploču.

Kristina Hosi – radi na zaprimanju zemljišnoknjižnih predmeta, primanju zahtjeva za izdavanje zemljišnoknjižnih izvadaka, preslika iz zbirke isprava i službenih potvrda, te izdavanju istih, radi sa strankama te daje potrebne upute i savjete strankama u svezi stanja nekretnina u zemljišnim knjigama, vodi evidenciju kretanja spisa, vodi kalendar i ročišta, sređuje zemljišnoknjižne spise, po potrebi obavlja poslove otpravka pismena.

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

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

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

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Ovaj Godišnji raspored poslova utvrđen je sukladno odredbama članka 22. i 23. Sudskog poslovnika.

Dodjela novih građanskih, kaznenih i prekršajnih predmeta vrši se automatskom (nasumičnom) dodjelom predmeta kroz algoritam za dodjelu predmeta koji je sastavni dio aplikacije eSpis, dok će se u slučaju potrebe, iznimka u automatskoj dodjeli spisa koristiti na način kako je to utvrđeno člankom 40. Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

Dodjela kaznenih predmeta, sukladno odredbi članka 99. st. 1. Zakona sudovima za mladež u slučaju kad je udovoljeno uvjetima predviđenim u Zakonu o sudovima za mladež za obustavu izvršenja odgojne mjere ili za zamjenu odgojne mjere (članak 15. stavak 3., članak 16. stavak 2., članak 17. stavak 4., članak 18. i 20. Zakona o sudovima za mladež) ili za odluku prema članku 10. stavku 6., članku 13. stavku 5., članku 14. i 21. Zakona o sudovima za mladež, vršiti će se automatskom dodjelom s izuzećem – odabir jednog rješavatelja iz razloga jer je zakonom utvrđeno da o istome odlučuje vijeće suda za mladež koji je u prvom stupnju donio rješenje o odgojnoj mjeri, po službenoj dužnosti ili na prijedlog maloljetnika ili njegovog zakonskog zastupnika, državnog odvjetnika, ravnatelja ustanove, upravitelja odgojnog zavoda, ili službe koja provodi pojačani nadzor nad maloljetnikom.

Dodjela kaznenih predmeta sukladno mjesečnom rasporedu dežurstva vršiti će se automatskom dodjelom s iznimkom – odabirom jednog rješavatelja, i to dežurnog suca.

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

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

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

Sukladno članku 122. Sudskog poslovnika:

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

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

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

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

Raspored zapisničara u tijelima sudbene vlasti u referadama i vijećima nije konačan i može se mijenjati.

Raspored upisničara u tijelima sudbene vlasti na pojedinim upisnicima nije konačan i može se mijenjati.

Raspored pomoćno-tehničkih poslova učinjen je sukladno potrebama suda.

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

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

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

Uvid u sudske spise dozvoljava sudac koji je zadužen predmetom u koji se zahtijeva uvid, a u slučaju njegove spriječenosti predsjednik odjela ili njegov zamjenik. Uvid u sudske spise dopušta se pismenom dozvolom koja se potpisuje i ulaže u spis, a razgledanje i prepisivanje spisa obavlja se u prostorijama suda pod nadzorom sudskog službenika kojeg odredi upraviteljica sudske pisarnice.

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

VIII.

Godišnji raspored poslova za 2025. dostavlja se sucima, višem sudskom savjetniku-specijalistu, višim sudskim savjetnicima, sudskim savjetnicima, sudačkim vježbenicama i ostalim službenicima suda elektroničkim putem uz potvrdu o isporuci kojom se potvrđuje da je poruka elektroničke pošte isporučena u poštanski sandučić primatelja.

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

Ovaj Godišnji raspored poslova za 2025. primjenjivat će se od 1. siječnja 2025.



Predsjednica suda

Marija Grgešić

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU:

Protiv ovog Godišnjeg rasporeda poslova za 2025. suci, viši sudski savjetnik-specijalist, viši sudski savjetnici i sudski savjetnik mogu u roku od 3 (tri) dana po primitku istog izjaviti prigovor predsjednici suda, a službenici i namještenici mogu u roku od 3 (tri) dana po primitku istog staviti primjedbu.

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

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