



Republika Hrvatska  
Općinski sud u Karlovcu  
Trg hrvatskih branitelja 1  
Karlovac  
Ured predsjednice

Broj: 5 Su-650/2024-1  
Karlovac, 29. studeni 2024.

Na temelju članka 22. i 23. Sudskog poslovnika ("Narodne novine", broj 37/14, 49/14, 08/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19, 128/19, 39/20, 47/20, 138/20, 147/20, 70/21, 99/21, 145/21, 23/22, 12/23, 122/23, 55/24), donosim slijedeći

## GODIŠNJI RASPORED POSLOVA

### U OPĆINSKOM SUDU U KARLOVCU za 2025. godinu

#### UNUTARNJE USTROJSTVO OPĆINSKOG SUDA U KARLOVCU

- STALNA SLUŽBA U DUGOJ RESI
- STALNA SLUŽBA U OGULINU
- STALNA SLUŽBA U SLUNJU

Broj sudaca Općinskog suda u Karlovcu određen je rješenjem Ministra pravosuđa RH od 25. rujna 2018. te iznosi predsjednik i 23 suca.

Na sudu radi ukupno:

- 23 suca
- 109 službenika na neodređeno vrijeme, 1 na određeno vrijeme te 9 namještenika na neodređeno vrijeme

#### I. SUDSKA UPRAVA

ANĐELKA DUKOVAC - predsjednica suda  
TOMISLAV MARAS - zamjenik predsjednice suda

obavlja poslove sudske uprave sukladno zakonu te Sudskom poslovniku, utvrđuju raspored poslova u sudu te Stalnim službama, naredbodavac je za izvršenje financijskog plana suda. Predsjednica suda organizira rad na sudu, poduzima mjere za uredno i ažurno obavljanje poslova u sudu, predstavlja sud pred drugim tijelima, te

obavlja ostale poslove u skladu sa Zakonom o sudovima i Sudskim poslovníkom. Predsjednica suda usklađuje rad sudskih odjela brine o unapređivanju metoda rada i stručnog usavršavanja Općinskog suda u Karlovcu, te ukoliko uoči nejednako postupanje ili postupanje protivno postojećim propisima ili postupanje od ustaljene sudske prakse viših sudova, iznosi svoje zapažanje na razmatranje na sjednicama sudaca.

Zamjenik predsjednika suda koji je određen rasporedom poslova, zamjenjuje predsjednicu suda u slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednice suda, zamjenjuje je u obavljanju poslova sudske uprave i drugih poslova koje mu povjeri predsjednica suda.

## URED PREDsjedNICE SUDA

Upravitelj pisarnice sudske uprave - MIRA KOVAČEK

Upisnik sudske uprave Su

Upisnik za razne predmete sudske uprave koji se odnose na zaštitu prava na suđenje u razumnom roku Su-r

Upisnik za povjerljive i strogo povjerljive predmete Su-pov. i Su-StrPov

Upisnik za ovjeravanje isprava namijenjenih inozemstvu Ov-I

Upisnik za ogledni postupak Su-Op

vrši prijam pošte sudske uprave za navedene upisnike i osniva spise, ovjera isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu, otprema pismena MPUĐT radi dostave u inozemstvo, vodi evidenciju sudskih porotnika, obavlja pozivanje i raspored sudaca porotnika, poslovi vezani uz postavljanje branitelja po službenoj dužnosti te poslovi u e Registru zaposlenika, e-mirovinsko, e-zdravstveno (prijave, objave, promjene u tijeku zaposlenja i dr.) evidencije o radnom vremenu, korištenju godišnjih odmora, bolovanja i dr., te ostali administrativni poslovi sudske uprave prema Sudskom poslovniku.

Zapisničar u tijelima sudbene vlasti - ALENKA JURČEVIĆ

Upisnik sudske uprave Su

Upisnik za predmete zahtjeva za suđenje u razumnom roku Su-Gzp I, Su-Kzp I, Su-Pzp I

Upisnik za razne predmete sudske uprave koji se odnose na zaštitu prava na suđenje u razumnom roku Su-r

Upisnik za ovjeravanje isprava namijenjenih inozemstvu Ov-I

Upisnik za povjerljive i strogo povjerljive predmete Su-pov. i Su-StrPov

## Upisnik za ogledni postupak Su-Op

vodi navedene upisnike te osniva spise, daktilografski poslovi u sudskoj upravi, pisanje rješenja o povjeri ostavinskih i izvanparničnih predmeta JB kao povjereniku suda, poslovi vezani uz postavljanje branitelja po službenoj dužnosti, te ostali administrativni poslovi sudske uprave prema Sudskom poslovniku, poslovi u e Registru zaposlenika, e-mirovinsko, e-zdravstveno (prijave, objave, promjene u tijeku zaposlenja i dr.), ispitni koordinator za državne ispite, koordinator u postupcima zapošljavanja, zamjenjuje upraviteljicu pisarnice sudske uprave u njezinoj odsutnosti.

Viši informatički savjetnik: SINIŠA MIŠČEVIĆ

održava računalne sustave i mrežu i njima upravlja, izrađuje jednostavnija programska rješenja, pruža pomoć korisnicima informatičkih resursa, radi na upisu podataka u računalne baze podataka, ispitni koordinator za državne ispite te koordinator u postupcima zapošljavanja i RA službenik za certifikate, zadužen za poslove administratora za Internet stranicu suda i za e-Oglasnu ploču. Vršiti poslove snimanja putem video-audio uređaja na kaznenim ročištima, obavlja i druge odgovarajuće poslove prema Sudskom poslovniku i po nalogu predsjednika suda. Ujedno je administrator u eSpis sustavu.

Imenovani je zadužen za informatičke poslove i stalnih službi u Ogulinu i Slunju te zadržava u Vojniću i Ozlju.

## POSLOVI RAČUNOVODSTVA

Voditelj odsjeka za materijalno financijskog poslovanja: GROZDANA PLEŠ

Organizira i koordinira rad u računovodstvu, prikuplja podatke i sastavlja mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća u zadanim rokovima. Izrađuje posebna izvješća i planove po zahtjevu Ministarstva pravosuđa i ostalih institucija u zadanim rokovima. Izrađuje financijske planove i prati realizaciju istih. Dostavlja mjesečne zahtjeve za financijskim sredstvima Ministarstvu preko sustava BGA. Sudjeluje u postupcima javne nabave i unosi realizaciju u Eojn. Vodi Registar ugovora. Vršiti plaćanje po ulaznim računima, isplate vještacima i porotnicima i sva ostala plaćanja preko Državne riznice. Svi poslovi određeni su zadanim rokovima. Vodi evidenciju i prati trošenje sredstava vezano uz sufinanciranje troškova osnivanja zemljišnih knjiga. Vodi evidenciju vještaka i porotnika za potrebe Porezne uprave. Vodi knjigu osnovnih sredstava i sitnog inventara (knjiženja).

Vodi upisnik Pi, unosi podatke u Hrvatski upisnik oporuka. Vodi evidenciju knjiga za sudsku knjižnicu

Radi sve ostale poslove u odsutnosti pojedinih službenika ili ih raspoređuje ostalim službenicima prema hitnosti.

Referent: GORDANA RASTOVSKI –bolovanje

Vrši zaprimanja, kontiranja i knjiženja svih knjigovodstvenih isprava u financijskom knjigovodstvu.

Zaprima e račune i odlaže račune te vrši knjiženja u knjigu ulaznih računa.

Vrši obračun plaća ( od unosa evidencije do obračuna), vodi sve evidencije te periodična i godišnja statistička izvješća o plaćama. Vrši ostale isplate zaposlenicima (obračun i isplata prijevoza, obračun ostalih rashoda za zaposlene). Vrši isplate vanjskih uredovanja (OČEVIDI). Sve isplate obračunavaju se u unaprijed zadanim rokovima.

Obavlja ostale poslove prema nalogu rukovoditelja.

Referent: KRISTINA KASUNIĆ

Vrši obračun i isplate vještacima u izvanproračunskom poslovanju i evidenciju tih obračuna u e-spisu (zaprimanje spisa, preuzimanje računa, provjera predujma, izrada naloga za plaćanje, evidencija istog u e spisu). Vrši povrate predujmova prema nalogu suca (zaprimanje spisa, provjera, izrada naloga za povrat) Obavlja isplate po rješenjima o namirenju te povrate jamčevina i isplatu pologa (od zaprimanja spisa, preko provjere predujmova do izrade naloga) Zadužuje kaznene spise i vodi kartice novčanih kazni, paušala i troškova kaznenog postupka, te evidenciju istih u e-spisu. Knjiži uplate novčanih kazni po zaprimljenim izvodima.

U odsutnosti referenta Gordane Rastovski, obavlja poslove koji su dodijeljeni referentu Gordani Rastovski rasporedom poslova.

Obavlja ostale poslove prema nalogu rukovoditelja. Zamjenjuje rukovoditelja u odsutnosti.

Referent: IVANA PROTULIPAC

Vrši knjiženja u u izvanproračunskom knjigovodstvu.

Vodi Dnevnik prolaznih pologa kod banke. Vrši zaprimanje izvoda i knjiženje u izvanproračunskom računovodstvu. Vrši obračun i isplate vještacima u izvanproračunskom poslovanju i evidenciju tih obračuna u e-spisu. (zaprimanje spisa, preuzimanje računa, provjera predujma, izrada naloga za plaćanje, evidencija istog u e spisu).

Zaprima e račune i odlaže račune te vrši knjiženja u knjigu ulaznih računa.

Preuzima i evidentira troškovnike vještaka i službenih obrana u kaznenim spisima uz evidenciju zaduženja i plaćanja u e-spisu te dostava istih na plaćanje kroz knjigu ulaznih računa.

Vrši povrate predujmova prema nalogu suca (zaprimanje spisa, provjera, izrada naloga za povrat) Preuzima i evidentira troškovnike vještaka i službenih obrana u kaznenim spisima uz evidenciju zaduženja i plaćanja u e-spisu te dostava istih na plaćanje kroz knjigu ulaznih računa.

Obavlja ostale poslove prema nalogu rukovoditelja.

Referent: GLORIA JOHA

Vrši knjiženja u materijalnom knjigovodstvu.

Vrši evidenciju za isplatu vanjskih uredovanja prema podacima iz spisa, te istu provodi kroz e-spis (preuzimanje spisa, provjera predujma, unos podataka za isplatu očevida).

Vodi blagajničko poslovanje (glavna blagajna), vodi evidenciju i naplatu fotokopiranja te vodi pomoćnu blagajnu vezanu uz naplatu fotokopiranja.

Vrši obračun i isplate vještacima u izvanproračunskom poslovanju i evidenciju tih obračuna u e-spisu. (zaprimanje spisa, preuzimanje računa, provjera predujma, izrada naloga za plaćanje, evidencija istog u e spisu).

Preuzima i pohranjuje oporuke te izdaje oporuke na zahtjev sudaca, savjetnika i javnih bilježnika. Vrši provjeru predujmova

Nabavlja i izdaje uredski materijal (preuzimanje zahtjeva za materijal, izrada narudžbenica izdavanje materijala), vodi materijalno knjigovodstvo. Obavlja poslove fotokopiranja spisa.

Vodi dnevnik službenih putovanja. Vodi knjigu službenih putovanja. Vrši online unos podataka vezanih uz energetska učinkovitost. Vrši kontrolu stanja depozitnih kartica spisa prije arhiviranja.

Zamjenjuje knjigovođu u izvanproračunskom računovodstvu u odsutnosti.

Obavlja ostale poslove prema nalogu rukovoditelja.

## II SUDSKI ODJELI OPĆINSKOG SUDA U KARLOVCU

Predsjednik građanskog odjela – BLAŽENKA GLAD

Zamjenik predsjednika građanskog odjela – MIROSLAV KOSANOVIĆ

Predsjednik kaznenog odjela - BLAŽENKA LUGAR VLADIĆ

Zamjenik predsjednika kaznenog odjela – TIHANA LAPTALO MEDARIĆ

Predsjednik prekršajnog odjela – LJILJANA SKALE

Zamjenik predsjednika prekršajnog odjela - NADA TURKALJ

Sukladno odredbama čl. 26 Sudskog poslovnika predmeti će se dodjeljivati u rad sucima i sudskim savjetnicima prema utvrđenom algoritmu dodijele i to prema vrstama predmeta i težini predmeta iz šifrnika po kojima postupaju pojedini suci i sudski savjetnici.

Predsjednica suda će putem administratora sustava e-Spis pratiti radnu opterećenost sudaca i sudskih savjetnika sa predmetima, time da će se u skladu s izvješćima periodički unositi korektivni faktori radi izjednačavanja radne opterećenosti svih sudaca i sudskih savjetnika u daljnjoj dodjeli predmeta. Ručnu dodjelu predmeta određuje predsjednica suda samo u iznimnim slučajevima te će o istim naredbama postojati posebna evidencija. Automatska dodjela predmeta će se za pojedinog suca i sudskog savjetnika isključiti i u slučajevima bolesti ili drugih opravdanih razloga, time da će se po povratku na rad uz korektivni faktor njegova radna opterećenost ujednačiti sa radnom opterećenošću ostalih sudaca.



Referada: Predsjednik vijeća-sudac Rad na predmetima po upisnicima

Rad na predmetima po upisnicima

8. IRENA ŠEĞAVIĆ P, Pn, Psp, Pr, Ps, P-eu, Ovr, R1, R1-eu, R2, Povrv

Rad na predmetima po upisnicima

10. SYLVIANE KRALJEVIĆ P, Pn, Pr, Ps, P-eu, Ovr, R1, R1-eu, R2

Rad na predmetima po upisnicima

11. TOMISLAV MARAS P, Pn, Psp, Ps, Pr, P-eu, Mir, R1, R1-eu, R2, OV

Z, Zr (pojedinačni ispravni postupak) u ZK odjelima Karlovcu, Slunju, Vojniću i Ozlju, njegovoj odsutnosti zamjenjuje predsjednica suda ANĐELKA DUKOVAC.

Temeljem članka 10. Okvirnih mjerila za rad sudaca sudac je određen za zamjenika predsjednice suda pa mu se umanjuje obavljanje sudačke dužnosti za 20%.

Zemljišnoknjižni sudac Tomislav Maras zajedno sa voditeljima zk odjela utvrđuje raspored poslova zk. odjela, radi u povjerenstvima za obnovu zemljišnih knjiga, kontrolira rad ovlaštenih zk. referenata te sukladno članku 144. stavak 2. Zakona o zemljišnim knjigama (NN 63/2019) rješava o prigovorima podnijetim protiv rješenja ovlaštenih zk referenata u zk odjelu sjedišta Općinskog suda u Karlovcu, te izdvojenog zemljišno knjižnog odjela u Vojniću, Ozlju i Slunju. Za vrijeme njegove odsutnosti, zamjenjuje ga predsjednica suda ANĐELKA DUKOVAC.

Postupke mirenja provodi sudac TOMISLAV MARAS i u njegovoj nenazočnosti mirenje će provoditi sutkinja MARIJANKA CINDRIĆ ŽUPANIĆ.

Rad na predmetima po upisnicima

12. ANĐELKA DUKOVAC P Ob, R1, R1 Ob, R1-eu, R2

Temeljem članka 9. Okvirnih mjerila za rad sucima, a vezano uz članak 30. Zakona o sudovima sutkinja je i predsjednica suda, pa joj se umanjuje sudačka dužnost za 100%.

Rad na predmetima po upisnicima

14. MARIJA MESIĆ P, Pn, Psp, Pr, Ps, P-eu, Ovr, R1, R1-eu, R2, Povrv

Temeljem članka 6. Okvirnih mjerila za rad sudaca, sudac je određena za mentora sudskoj savjetnici Tei Žlimen pa joj se umanjuje obavljanje sudačke dužnosti za 10%.

Referada: Predsjednik vijeća-sudac Rad na predmetima po upisnicima

17. RENATA VRĐUKA P, Pn, Pr, Ps, P-eu, R1, R1-eu, R2

Rad na predmetima po upisnicima

19. VESNA GRAČAN P, Pn, Pr, Ps, P-eu, R1, R1-eu, R2

Rad na predmetima po upisnicima

25. MARIJANA BRAJAK MATEŠA P, Pr, P-eu, Psp, P Ob-bračna stečevina, R2-ovjere ugovora, R1, O, Povrv

Određuju se suci mentori za vježbenike u građanskom odjelu: Renata Vrđuka, Zrinka Ban, Miroslav Kosanović i Marijana Brajak Mateša, te Tihana Laptalo Medarić i Nataša Rade u kaznenom odjelu.

## KAZNENI ODJEL

Ref. Predsjednik vijeća-sudac Rad na predmetima po upisnicima

2 Tihana Laptalo Medarić K, Kim, Km, Kmp, Kzd, Kv, Kvm, Kv-eu, Kov, Kovm  
Kr, Krm

Temeljem članka 6. Okvirnih mjerila za rad sudaca, sutkinja je određena za mentora sudskoj savjetnici Doris Horvat Gerić pa joj se umanjuje obavljanje sudačke dužnosti za 5%.

Rad na predmetima po upisnicima

9 Dragan Novosel K, Kim, Km, Kmp, Kzd, Kv, Kv-eu, Kov, Kovm, Kr,  
Krm, Kvm

Rad na predmetima po upisnicima

15 Blaženka Lugar Vladić K, Kim, Km, Kmp, Kzd, Kv, Kvm, Kv-eu, Kov, Kovm, Kr,  
Krm

Sutkinja obavlja dužnost glasnogovornice suda pa joj se temeljem članka 12. Okvirnih mjerila za rad sudaca umanjuje obavljanje sudačke dužnosti za 5%.

Temeljem članka 11. Okvirnih mjerila za rad sudaca, sutkinja je određena za predsjednicu kaznenog odjela pa joj se umanjuje obavljanje sudačke dužnosti za 10%, ukupno 15%.



Ref. Predsjednik vijeća-sudac Rad na predmetima po upisnicima

13 Nataša Rade K, Kmp, Kzd, Kv, Kvm, Kv-eu, Kov, Kovm, Kr, Krm, Kim

Rad na predmetima po upisnicima

26 Snježana Markuš K, Kmp, Kzd, Kv, Kvm, Kv-eu, Kov, Kovm, Kr, Krm,

Ref. Sudski savjetnik Rad na predmetima po upisnicima

33 Doris Horvat Gerić Kv, Kvm, Kr, Krm, Kv-eu

postupa u predmetima iz navedenih upisnika u kojima izrađuje nacрте sudskih odluka, a iste prijedloge kontrolira i supotpisuje sutkinja Tihana Laptalo Medarić.

Optužno vijeće 1 - sutkinja Blaženka Lugar Vladić - KOV

Optužno vijeće 3 - sutkinja Tihana Laptalo Medarić - KOV

Optužno vijeće 2 - sutkinja Nataša Rade – KOV

Optužno vijeće 4 - sutkinja Snježana Markuš – KOV

Optužno vijeće 6 – sudac Dragan Novosel - KOV

Izvanraspravno vijeće KV Blaženka Lugar Vladić

Izvanraspravno vijeće KV Tihana Laptalo Medarić

Izvanraspravno vijeće KV Dragan Novosel

Izvanraspravno vijeće KV Nataša Rade

Izvanraspravno vijeće KV Snježana Markuš

Izvanraspravno vijeće KV Doris Horvat Gerić

Suci Dragan Novosel, Tihana Laptalo Medarić, Blaženka Lugar Vladić, Nataša Rade i Snježana Markuš su suci za mladež kojima su dodijeljeni uz predmete kaznenopravne zaštite djece i predmeta mlađih punoljetnika, a sucima Draganu Novosel, Tihani Laptalo Medarić i Blaženki Lugar Vladić i predmeti maloljetnih počinitelja kaznenih djela, a rješavaju i sve druge vrste kaznenih predmete.

Izvanraspravno vijeće čine predsjednik i dva člana od kojih je predsjednik vijeća kazneni sudac, a članovi vijeća osim kaznenih sudaca mogu biti i suci ostalih odjela.

Izvanraspravno vijeće KV za pasivna dežurstva koja traju izvan redovnog radnog vremena od 15 sati do 7 sati slijedećeg dana, a u dane vikenda te državnim praznikom i blagdanom 24 sata, čini troje sudaca od kojih je kazneni sudac predsjednik vijeća, a građanski suci su članovi vijeća.

## OBITELJSKI ODJEL

Referade sudaca

- 12. ANĐELKA DUKOVAC
- 23. MARIJANKA CINDRIĆ ŽUPANIĆ
- 3. ZRINKA BAN
- 5. MIROSLAV KOSANOVIĆ
- 25. MARIJANA BRAJAK MATEŠA

Stručni suradnik-psiholog: SANJA KASUNIĆ

pomaže sucima u radu u stvarima u kojima su potrebna stručna znanja prilikom rješavanja predmeta prema zakonu kojim se uređuju obiteljski odnosi, po potrebi daje mišljenje u konkretnim pitanjima u sudskim predmetima koji uključuju odlučivanje o pravima maloljetnog djeteta, koordinira rad sudaca i institucija koje sudjeluju u predmetima kojima se uređuju obiteljski odnosi, priprema dijete za razgovor sa sucem (građanski, prekršajni, kazneni) u situacijama kada dijete pristupa sudu radi pribavljanja mišljenja djeteta u postupcima u kojima se odlučuje o nekom djetetovom pravu ili interesu i po nalogu suca obavlja stručni razgovor s djetetom, po potrebi prisustvuje razgovoru djeteta sa sucem, pomaže sucu u postupcima mirenja proizašlih iz predmeta u kojima se uređuju obiteljski odnosi te obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda.

**Određena za osobu ovlaštenu za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva (povjerljivi savjetnik)**

Viša stručna savjetnica – socijalni pedagog: IRENA DAJAK

Stručni suradnik izvršava poslove u skladu s „Pravilnikom o radu stručnih suradnika izvanpravne struke na poslovima delinkvencije mladih i kaznenopravne zaštite djece u državnim odvjetništvima i na sudovima“ (NN 22/2013)

Postupa u predmetima kaznenih postupaka prema maloljetnim i mlađim punoljetnim počiniteljima kaznenih djela, predmetima kaznenopravne zaštite djece, parničnim i prekršajnim predmetima.

Daje procjenu kriminogenih i rizičnih čimbenika maloljetnika na osobnom, obiteljskom i školskom planu vezano uz potrebu određivanja privremene mjere ili istražnog zatvora.

Tijekom izricanja maloljetničkih sankcija izrađuje pisano mišljenje s prijedlogom sankcije prema maloljetniku ili mlađem punoljetniku

Tijekom izvršavanja maloljetničkih sankcija sudjeluje u izradi pojedinačnog programa postupanja, nadzire izvršavanje odgojnih mjera, saziva kontrolna ročišta, daje mišljenje i prijedlog sucu o potrebama zamjene ili obustave izvršenja odgojne mjere te primjene uvjetnog otpusta

U kaznenim predmetima protiv odraslih počinitelja kaznenih djela na štetu djece priprema i ispituje djecu svjedoke/žrtve putem audio-video linka, daje stručno mišljenje o djetetovoj spremnosti i sposobnosti za ispitivanje, istovjetno postupa i u prekršajnim predmetima.

Priprema i ispituje punoljetne žrtve/svjedoke za ispitivanje putem audio-video linka  
 U parničnim postupcima pribavlja mišljenje djeteta sukladno „Pravilniku o načinu  
 pribavljanja mišljenja djeteta“ (NN 123/2015-2348)  
 Obavlja opće stručne i administrativne poslove

Sulk – poslovi izvršenja kaznenopravnih sankcija (osim izvršenja kazne zatvora), a  
 iste će kontrolirati i potpisivati predsjednica suda Anđelka Dukovac.  
**- Povjerenik za etiku.**

### III SUDSKI SAVJETNICI OPĆINSKOG SUDA U KARLOVCU

Suci građanskog odjela supotpisivat će i kontrolirati prijedloge odluka u parničnim  
 predmetima koje će im dostavljati sudski savjetnici.

Ref. Viši sud.savjetnik-specijalist      Rad na predmetima po upisnicima

MAJA VIDOVIĆ      Povrv, O, R2, Pom, Pom-eu, Sp,  
 privremeni premješaj na ŽS Karlovac

**Sudjeluje u postupcima javne nabave.**

Ref. Sudski savjetnik      Rad na predmetima po upisnicima

6 TEA ŽLIMEN      Povrv, O, R2, Pom, Pom-eu, Sp,

postupa u predmetima iz navedenih upisnika u kojima izrađuje nacрте sudskih odluka,  
 a iste prijedloge kontrolira i supotpisuje sutkinja Marija Mesić.

**Obavlja poslove službenika za informiranje.**

Ref. Sudski savjetnik      Rad na predmetima po upisnicima

37 DORIS HORVAT GERIĆ      Ovr- ovrha na pokretninama i motornim vozilima,  
 ovrha na novačanoj tražbini, pravna sredstva ovršenika u postupku izravne naplate i  
 troškovi izvansudske ovrhe, ovrha radi naplate troškova postupka

postupa u predmetima iz navedenog upisnika u kojima izrađuje nacрте sudskih  
 odluka, a iste prijedloge kontrolira i supotpisuje sutkinja Zrinka Ban.

#### IV ZEMLJIŠNO-KNJIŽNI ODJEL U SJEDIŠTU OPĆINSKOG SUDA U KARLOVCU

Voditelj zemljišno-knjižnog odjela ovlaštenu z. referent - VESNA RIBAR

rukovodi radom odjela, vodi potrebite evidencije o kretanju spisa, rokovima i kalendarima u upisniku «Z», «Pol», «Zs» i «S», vrši otpravak i zaprimanje pošte i prijedloga stranaka, osniva spise, organizira rad, vodi nadzor nad radom odjela, te posebice zbirkom isprava, daje upute i stručnu pomoć kod z. provedbe i donošenja nacrtu rješenja, te kontrolira ispravnost rješenja, sudjeluje u postupcima osnivanja i obnove zemljišnih knjiga.

Ovlaštenu zemljišno knjižni referenti III vrste:

KRISTINA JAKIĆ BRKIĆ, IVANA LESIĆ, NIKOLINA OBAJDIN, SUZANA MANJEROVIĆ, SNJEŽANA MAROHNIC, SNJEŽANA MLAČAK, DIJANA MUIĆ, VESNA RIBAR, ALENKA ŠPANIĆ, TATJANA LJUBIĆ, ŠTEFICA CINDRIĆ.

Ovlaštenu zemljišnoknjižni referent II vrste: ANDREJA MLINARIĆ

donose rješenja koja samostalno potpisuju i provode ista u zemljišnim knjigama, po potrebi potpisuju i provode rješenja neovlaštenih z. referenata u zemljišnim knjigama, omogućuju uvide u zemljišne knjige i zbirke isprava, sudjeluju u postupcima osnivanja i obnove zemljišnih knjiga i druge poslove prema nalogu zemljišnoknjižnog suca i voditelja z. odjela

Zemljišno knjižni referenti III vrste:

NATAŠA GOJAK, TATJANA JOVKOVIĆ, ŽELJKA LATKOVIĆ, MILJENKO OZIMEC, ŽELJKA CEGUR

donose rješenja/nacrte rješenja koje potpisuje ovlaštenu z. referent, te ista rješenja provode u zemljišnim knjigama, omogućuju uvide u zemljišne knjige i zbirke isprava, zaprimaju na zapisnik isprave stranaka, izrađuju i izdaju strankama z. izvratke i uvjerenja, urudžbiraju, otpremaju poštu, slažu zbirku isprava uz nadzor voditelja zemljišne knjige, a rade po potrebi i sve ostale poslove koje im odredi z. sudac i voditelj z. odjela iz područja z. prava.

Ovlaštenu zemljišnoknjižni referent IVANA LESIĆ, zamjenjuje u odsutnosti voditeljicu z. odjela VESNU RIBAR.

Zapisničar DAVORKA TYROLT KRANJČEVIĆ obavlja poslove prijepisa i otpreme u zemljišno knjižnom odjelu u Karlovcu.

#### ZEMLJIŠNO-KNJIŽNI ODJEL OPĆINSKOG SUDA U KARLOVCU IZDVOJENI ODJEL VOJNIĆ

Voditelj zemljišno-knjižnog odjela ovlaštenu z. referent - DARKO MILOŠ

#### ZEMLJIŠNO-KNJIŽNI ODJEL OPĆINSKOG SUDA U KARLOVCU IZDVOJENI ODJEL U OZLJU

Voditelj zemljišno-knjižnog odjela ovlaštenu z. referent – BISERKA HRASTOV  
Ovlaštenu zemljišnoknjižni referenti - IVANČICA LUKAČ

ZEMLJIŠNO-KNJIŽNI ODJEL OPĆINSKOG SUDA U KARLOVCU  
IZDVOJENI ODJEL U SLUNJU

Voditelj zemljišno-knjižnog odjela ovlaštenu referent – IVANKA MAGDIĆ  
Zemljišnoknjižni referent - IVANA JURČEVIĆ

U zemljišno-knjižnim odjelima svi zemljišnoknjižni referenti donose rješenja i provode postupke naplate sudskih pristojbi.

V SUDSKA PISARNICA OPĆINSKOG SUDA U KARLOVCU

Upraviteljica zajedničke sudske pisarnice - MARICA KIRIN

vrši nadzor nad radom u sudskoj pisarnici i organizira rad, vrši raspored, pregled i nadzor rada daktilografa, vrši pregled upisnika i pomoćnih knjiga prema sudskom Poslovniku, vodi evidenciju o dolasku i odlasku kao i izlascima uredskih radnika i daktilografa za vrijeme radnog vremena, radi na drugim poslovima po nalogu predsjednice suda, prima stranke, organizira rad oko prijama pošte i podnesaka, dostave pošte po pisarnicama, te rukovodi općim arhivom.

Za vrijeme odsutnosti upraviteljice, zamjenu vrši sudska službenica - JOSIPA BRCKOVIĆ.

Sudski službenici na otpravku pošte: LJILJANA ČORBIĆ i SUZANA BLAŠKOVIĆ koja je ovlaštena kao službenik za točnost otpravka.

VESNA BABIĆ - bolovanje

pakiraju kompletnu poštu, otpremaju poštu i podneske putem eSpisa, razvrstavaju spise po vrstama i dostavljaju ih u odjele, razvrstavaju poštu za odvjetnike, traže povrat povratnica kroz knjigu i iste dostavljaju referentima u sudskoj pisarnici i obavljaju ostale poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice

Voditelj parnične pisarnice - MIRA MALKOVIĆ

Upisničari u tijelima sudbene vlasti: MARTINA KARAN, JASMINA TOMIČIĆ, ELVIRA GRADINŠČAK

Parnični upisnik P

Upisnik za obiteljske sporove P Ob

Upisnik za platne naloge PI

Upisnik predmeta naknade štete Pn

Upisnik predmeta smetanja posjeda Psp

Upisnik za radne sporove Pr

Upisnik stambenih sporova Ps

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

Upisnik za predmete mirenja Mir.

kroz sustav eSpis vode navedene upisnike i pomoćne knjige, evidencije II stupanjskih odluka, priprema statistička izvješća, osnivaju, prilažu, ulažu i traže parnične spise, ulažu dostavnice i podneske, vode kalendare i pripremaju parnične predmete za ročišta, vrše pregled sudskih pristojbi kod okončanih parničnih predmeta te ulažu i poništavaju spise i rade na sređivanju arhive parničnih predmeta.

Voditelj ovršne „Ovr“ pisarnice – SANDA RASTOVSKI

Upisnik za ovrhu Ovr

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

Upisnik za ovrhu po Obiteljskom zakonu (Ovr Ob)

kroz sustav eSpis vode navedene upisnike i pomoćne knjige, evidencije II stupanjskih odluka, priprema statistička izvješća, osnivaju, prilažu, ulažu i traže ovršne spise, ulažu dostavnice i podneske, vode kalendare i pripremaju predmete za ročišta, vrše pregled sudskih pristojbi kod okončanih predmeta te ulažu i poništavaju spise i rade na sređivanju arhive ovršnih predmeta.

Viši referent II. vrste JOSIPA BRCKOVIĆ

Vrši nadzor nad radom sudskih ovršitelja sjedišta i stalne službe u Ogulinu, pomaže ovršnom sucu i sudskim savjetnicima pri radu na svim ovršnim predmetima te istome podnosi izvješća, drugi poslovi vezani uz ovršnu pisarnicu prema Sudskom poslovniku, ispomaže u pisarnicama, sudjeluje u postupcima koordinatora za zapošljavanje te ostali poslovi po nalogu predsjednice suda.

Voditelj ovršne „Ovr“ i „Povr“ pisarnice – MARINA PAULIĆ

Upisnik za ovrhu Ovr

Upisnik predmeta prosljeđenih od javnog bilježnika po prigovoru na rješenje o ovrsci na temelju vjerodostojne isprave Povr

kroz sustav eSpis vode navedene upisnike, osnivaju spise i razvađaju spise kroz upisnike, evidencije II stupanjskih odluka, prilažu povratnice i dostavnice, provjeravaju je li prošao rok za ulaganje prigovora, prilažu zaprimljene podneske na spise na ove spise, sređuju arhivu, vode statistiku u navedenim predmetima, priprema statistička izvješća.

Voditelj ostavinske pisarnice – ŠTEFICA BROZOVIĆ

Upisnik za ostavine O

kroz sustav eSpis vodi navedeni upisnik, osniva spise, razvađa spise iz otpravka, evidenciju II stupanjskih odluka, vodi kalendar i ročišta, te ulaže povratnice i dostavnice u spise, dostavlja ih referentima, vrši pregled sudskih pristojbi, vrši

ulaganje podnesaka, rade na ulaganju spisa i sređivanju arhive ovih predmeta, priprema statistička izvješća. Za vrijeme odsutnosti zamjenu vrši sudska službenica - ANA BUJADILO.

Voditelj izvanparnične pisarnice - ANA BUJADILO

Upisnik za izvanparnične predmete R1

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

Upisnik za razne građanske predmete R2

Upisnik za izvanparnične predmete po Obiteljskom zakonu R1 Ob

Upisnik za pravnu pomoć Pom

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

Upisnik za stečaj potrošača Sp

vodi navedene upisnike, osniva spise, evidenciju II stupanjskih odluka, razvađa spise iz otpavka, vodi kalendar ročišta te ulaže povratnice i dostavnice u spise, dostavlja ih referentima, vrši pregled sudskih pristojbi, vrši ulaganja podnesaka te radi na ulaganju spisa i sređivanju arhive ovih predmeta, priprema statistička izvješća. Za vrijeme odsutnosti zamjenu vrši sudski službenik ŠTEFICA BROZOVIĆ.

Upisničar u tijelima državne vlasti: SANJA ŽAFA

Voditelj kaznene pisarnice - ŽELJKA ŠTRUCELJ

Upisničar u tijelima sudbene vlasti - KRISTINA DRAŠKOVIĆ, MAJA GRGAT-BRITVEC

Upisničar u tijelima sudbene vlasti - VESNA ŠTEFANAC – bolovanje

Kazneni upisnik K

Upisnik suca za mladež Kim

Kazneni upisnik za maloljetnike Km

Kazneni upisnik za mlade punoljetnike Kmp

Kazneni upisnik za kaznena djela kaznenopravne zaštite djece Kzd

Upisnik za izvanraspravno kazneno vijeće Kv

Upisnik za izvanraspravno kazneno vijeće za mladež Kvm

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

Upisnik za optužno vijeće Kov

Upisnik za optužno vijeće za mladež Kovm

Upisnik za razne kaznene predmete Kr

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

Upisnik za predmete izvršavanja zaštitnog nadzora Ik-ZN

Upisnik za predmete izvršavanja rada za opće dobro Ik-ROD

Upisnik za prvostupanijske predmete izvršenja kaznenih sankcija Su-Ik

kroz sustav eSpis vode navedene upisnike, osniva spise, evidenciju II stupanjskih presuda i rješenja te sve radnje vezane uz određeni upisnik, (žalbe, pravomoćnosti, uvjetne kazne, brisanje uvjetnih kazni, statistika), vodi kalendar ročišta, ulaže dostavnice u spise, vrši razvađanje spisa i prilaže ih po potrebi u druge spise, traži i prilaže podneske u kaznene spise, dostavlja spise referentima, ulaže spise u arhivu i radi sa strankama, priprema statistička izvješća.

Temeljem članka 91. Sudskog poslovnika obavljaju poslove izdavanja uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak za fizičke i pravne osobe uvidom u baze podataka eSpisa i dr.

Sukladno članku 28. stavak 6. Zakona o sudskim pristojbama "Narodne novine" br. 118/2018 ovlašćuju se slijedeći službenici za donošenje rješenja i provođenja postupka naplate sudskih pristojbi:

U parničnoj pisarnici službenica ELVIRA GRADINŠČAK, a u njenoj nenazočnosti službenica JASMINA TOMIČIĆ.

U ostavinskoj pisarnici službenica ŠTEFICA BROZOVIĆ, a u njenoj nenazočnosti službenica ANA BUJADILO te SANJA ŽAFA.

U izvanparničnoj pisarnici službenica ANA BUJADILO, a u njenoj nenazočnosti službenica ŠTEFICA BROZOVIĆ te SANJA ŽAFA.

U ovršnoj pisarnici službenica SANDA RASTOVSKI, a u njenoj nenazočnosti službenik VESNA BARIĆ.

U ovršnoj pisarnici za Povrv spise službenica MARINA PAULIĆ, a u njenoj nenazočnosti službenica NIKOLINA KISELJAK GOJKOVIĆ.

U kaznenoj službenica ŽELJKA ŠTRUCELJ, a u njenoj nenazočnosti službenica KRISTINA DRAŠKOVIĆ.

U sudskoj upravi službenica MIRA KOVAČEK, a u njenoj nenazočnosti službenica ALENKA JURČEVIĆ.

Temeljem članka 16. st. 1. i 2. Pravilnika o radu u sustavu eSpis za ključne korisnike raspoređuju se sudski službenici i to:

1. SINIŠA MIŠČEVIĆ, viši informatički savjetnik
2. MARICA KIRIN, upraviteljica sudske pisarnice
3. MIRA MALKOVIĆ, voditeljica parnične pisarnice
4. ZVONIMIRA TERMAN BUKOVŠČAK, zapisničar
5. DIANA GVOZDIĆ, zapisničar
6. SANDA RASTOVSKI, voditeljica ovršne pisarnice
7. ŽELJKA ŠTRUCELJ, voditeljica kaznene pisarnice
8. MARINA PAULIĆ, voditeljica Povrv/Ovrv pisarnice
9. IRENA ŠTEDUL, zapisničar
10. KRISTIJAN JARDAS, sudski referent za ovrhu, Stalna služba u Ogulinu
11. NADA KURTOVIĆ, voditeljica pisarnice, Stalna služba u Ogulinu
12. TOMISLAV POŽAR, voditelj prekršajne pisarnice
13. BARBARA MATEŠA, zapisničar

Administratori eOglasne ploče

1. Josipa Brcković
2. Tomislav Požar



Sudski referent za ovrhu : NIKOLINA KISELJAK GOJKOVIĆ  
VESNA BARIĆ

obavljaju sve ovršne radnje u postupku ovrhe po rješenju ovršnog suca i ovome su neposredno odgovorni za svoj rad, mjesečno izvješćuju ovršnog suca o strukturi riješenih predmeta, svakodnevno izvješćuju ovršnog suca o izlascima na teren te o učinkovitosti provođenja izvršenja. Po potrebi posla Nikolina Gojković i Vesna Barić pomažu na upisnicima «Povrv», «Ovrv» i "Ovr" i tom prilikom osnivaju spise i razvađaju spise kroz upisnike, vode kalendar spisa, prilažu povratnice dostavnice i podneske, provjeravaju da li je prošao rok za ulaganje prigovora, iznašaju pravomoćnost sudskih odluka, te sređuju arhivu.

Zapisničari u tijelima sudbene vlasti:

1. MIRSADA BAJAC,
2. SUZANA BLAŠKOVIĆ,
3. VESNA BABIĆ,
4. NIKOLINA CAPAN,
5. LJILJANA ČORBIĆ,
6. IRENA ĆOSIĆ,
7. KSENIJA FERDERBAR,
8. ELVIRA GRADINŠČAK,
9. DIANA GVOZDIĆ,
10. BARBARA MATEŠA,
11. MATEJA MATEŠIĆ,
12. NADA PETROVIĆ,
13. ŠTEFICA SERTIĆ,
14. ŽELJKA SVILIĆ,
15. IRENA ŠTEDUL,
16. PETRA MILANOVIĆ MESEC
17. VESNA TEK,
18. ZVONIMIRA TERMAN BUKOVŠČAK,
19. TIHANA TUČAK,
20. BOŽENA TRUPKOVIĆ,
21. ANITA VALENTIĆ,
22. IVA VIDAKOVIĆ,
23. ANIKA JURČEVIĆ,
24. JASMINA TOMIČIĆ,
25. DAVORKA TYROLT KRANJČEVIĆ,
26. ANDREJA VRBANIĆ,
27. ŽELJKA ŽEGER
28. ANA CIBAN

Zapisničari u tijelima sudbene vlasti obavljaju poslove zapisničara na ročištima i dežurstvu, u referadi kroz sustav eSpis obavljaju sve tehničke poslove vezane uz sudske spise, obavljaju poslove pisanja po diktatu i prijepisa sudskih odluka, isprava, poziva za ročišta i rasprave, sastavljaju jednostavnije dopise te pišu po diktatu i to na raspravama i izvan rasprava. Unose odluke u aplikaciju Supra Nova.

Svi zapisničari će prema potrebi mijenjati druge zapisničare za vrijeme godišnjeg odmora, bolovanja ili druge objektivne spriječenosti te obavljati i druge administrativne poslove po nalogu predsjednice suda.

Petra Milanović Mesec, Vesna Barić i Božena Trupković određuju se za anonimizaciju odluka.

Zvonimira Terman Bukovšćak obavlja i poslove administratora u eSpis sustavu.

Na poslove fotokopiranja i skeniranja sudskih spisa raspoređuju se službenice: Nada Petrović, Gloria Joha i Vesna Barić.

**Namještenik III. vrste-domar: DRAŽEN KIRINČIĆ**

održava električne i vodovodne instalacije te instalacije grijanja, obavljaju bravarske radove, kontrolira vatrogasne aparate, uređuje sudsko dvorište i okoliš, vodi brigu o prostorijama, vodi brigu o radu spremačica, vodi evidenciju o izlasku potrošnog materijala te vrši popravke na namještaju i opremi koji su otklonjivi, obzirom na tehničke uvjete kojima raspolaže domar.

Obavlja i poslove zaštite na radu.

Imenovani Dražen Kirinčić zadužen je za održavanje kako zgrade sjedišta Općinskog suda u Karlovcu, tako i zgrade Stalne službe u Ogulinu, Slunju i Dugoj Resi te zk odjela u Vojniću i Ozlju.

**Namještenik III. vrste-telefonist: STJEPAN LUCIJANIĆ**

Obavlja poslove na telefonskoj centrali u sudskoj zgradi sjedišta suda te obavlja i druge poslove prema nalogu predsjednice suda.

**Namještenik IV vrste-dostavljač: BRANKO MIRČIĆ**

vrši dostavu u sudskoj zgradi, podižu izvode i gotovinu iz FINA-e, dostavlja sudska pismena tijelima uprave, zatvoru, Policijskoj upravi, Centru za socijalnu skrb te drugim tijelima i poduzećima u užem dijelu grada, a po potrebi, pomaže kod pakiranja pošte, upisuje poštu u knjigu preporuka i knjigu obične pošte, vode evidenciju oglasa kroz oglasnu knjigu, te prema ukazanoj potrebi obavlja poslove arhiviranja spisa.

U slučaju nenazočnosti mijenja ih DRAŽEN KIRINČIĆ.

**Namještenik IV. vrste-spremačice: SLAĐANA ŽUNAC, ANKICA MOVRE, JELENA PETROVIĆ i SNJEŽANA POPOVAČKI**

Obavljaju čišćenje suda, iste su zadužene i za održavanje čistoće ulaza i površine ispred zgrade suda te izdvojenih zk odjela i stalnih službi tijekom cijele godine prema usmenom rasporedu.

**PREKRŠAJNI ODJEL**

VI

Referada	Sudac	Rad na predmetima po upisnicima
27	Ksenija Stanić	Pp, Pp Pom, Pp Prz, Pp Ikp, Pp Pr Ppu G, Ppu F, Ppu J, Ppu P, Pu PpR
		Rad na predmetima po upisnicima
29	Ljiljana Skale	Pp, Pp Pom, Pp Ikp-eu, Pp Ikp, Pp Pr Ppu G, Ppu F, Ppu J, Ppu P, Pu PpR

Temeljem članka 10. Okvirnih mjerila za rad sudaca sutkinja je određena za predsjednicu prekršajnog odjela pa joj se umanjuje obavljanje sudačke dužnosti za 10%.

Rad na predmetima po upisnicima

32 KA	Nada Turkalj	Pp, Pp Pom, Pp Ikp-eu, Pp Ikp, Pp Pr Ppu G, Ppu F, Ppu J, Ppu P, Pu PpR
-------	--------------	--

Rad na predmetima po upisnicima

35	Sanja Jovanović Karajić	Pp, Pp Pom, Pp Ikp-eu, Pp Ikp, Pp Pr Ppu G, Ppu F, Ppu J, Ppu P, Pu PpR
----	-------------------------	--

Temeljem članka 6. Okvirnih mjerila za rad sudaca sutkinja je određena za mentora sudskoj savjetnici Maji Poprženović pa joj se umanjuje obavljanje sudačke dužnosti za 10%.

Sutkinjama se dodijeljuju prekršajni predmeti iz navedenih upisnika automatskom kružnom dodjelom spisa temeljem matrice ovlaštenja, a u skladu s Pravilnikom o radu u sustavu eSpisa.

Sve sutkinje obavljaju poslove na predmetima hitne naravi-dežurstva.

Svaka sutkinja prekršajnog odjela radi na predmetima Pp Ikp (u vlastitim predmetima).

Referada	Sudski savjetnik	Rad na predmetima po upisnicima
28.	MAJA POPRŽENOVIC	Pp, Pp Pom, Pp Prz, Pp Pr, Pp Ikp Ppu G, Ppu F, Ppu J, Ppu P, Pu PpR

postupa u predmetima iz navedenih upisnika u kojima izrađuje nacрте sudskih odluka, a iste prijedloge kontrolira i supotpisuje sutkinja Sanja Jovanović Karajić.

**Obavlja poslove povjerljive osobe za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti i poslove službenika za zaštitu osobnih podataka.**

**Sudjeluje u postupcima javne nabave.**

Ref. sudske savjetnice Maje Poprženović uz zapisničara Nikolinu Capan.

Referada	Sudac pojedinac	Sudski zapisničar
27	Ksenija Stanić uz zapisničara Karolinu Sestrić	
29	Ljiljana Skale uz zapisničara Teu Fišić	
35	Sanja Jovanović Karajić uz zapisničara Dianu Gvozdić	

Voditelj prekršajne pisarnice Tomislav Požar

Vodi upisnike:

Upisnik za prekršaje Pp

Upisnik za pravnu pomoć u prekršajnim predmetima Pp Pom

Upisnik za razne prekršajne zahtjeve Pp Prz

Upisnik za razne prekršajne predmete Pp Pr

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

pomoćni upisnici:

Pu Pp za prekršajne vrste postupaka

Pu PpR za ostale prekršajne predmete

-vodi upisnik za izdavanje uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak (Su-Upp), a za vrijeme odsutnosti zamjenjuje ga Željko Črne i Jasmina Nikl-Ivanov.

Administrator sustava eSpisa Tomislav Požar

zadužen, ovlašten i odgovoran za ažuriranje šifrnika, dodjeljivanje i ukidanje korisničkih imena, lozinki, osiguravanje uvjeta za nesmetan rad sustava i tumačenje uputa o načinu radu u sustavu eSpisa,

unos u sustav eSpisa sve podatke o sudovima, korisnicima i promjenama koje je potrebno unijeti u sustav,

sudjeluje pri izradi uputa o korištenju novih funkcionalnosti,

pravovremeno obavještava korisnike o promjena u sustavu te objavljuje informacije potrebne za rad u sustavu eSpisa

postupa po nalogu predsjednika suda posebno prilikom razrješenja ovlasti određene osobe za rad u sustavu eSpisa

obavlja i ostale poslove u sustavu eSpisa po nalogu predsjednika suda i sukladno uputama ustrojstva jedinice Ministarstva pravosuđa i uprave u čiji djelokrug rada ulaze poslovi vezani uz sustav eSpisa

izrada statističkih izvješća u eSpis sustavu

Na poslove upisničara u tijelima sudbene vlasti, raspoređuju se:

1. Željko Črne
2. Jasmina Nikl-Ivanov

Vode upisnike za prekršajne predmete:

Upisnik za prekršaje Pp

Upisnik za pravnu pomoć u prekršajnim predmetima Pp Pom

Upisnik za razne prekršajne zahtjeve Pp Prz

Upisnik za razne prekršajne predmete Pp Pr

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

pomoćni upisnici:

Pu Pp za prekršajne vrste postupaka

Pu PpR za ostale prekršajne predmete

u sustavu eSpis osnivaju spise, ažurno i na pravilan način unose točne i potpune podatke i odgovorno postupaju sa spisima,

prilikom rada na spisu postupaju u skladu sa dostavnom naredbom koja je unesena u sustav eSpis,

vrše pridruživanje podnesaka koji se zaprimaju u sudskoj pisarnici koje treba priložiti uz prekršajne predmete na referadama sudaca

u odsutnosti službenika na poslovima otpreme su ovlašteni za unos podataka vezanih uz otpremu sudskih pismena, ovlašteni su za unos pismena u eOglasnu ploču te obavljaju ostale poslove po nalogu predsjednika suda,

Anika Jurčević prema potrebi obavlja poslove u Stalnoj službi u Slunju.

Irena Grgić određuje se za anonimizaciju prekršajnih odluka.

Na poslove zapisničara u tijelima sudbene vlasti raspoređuju se službenici:

1. Karolina Sestrić
2. Tea Fišić
3. Nikolina Capan
4. Anika Jurčević

Zapisničari su korisnici eSpis sustava, ovlašteni za unos podataka u okviru dodijeljenih ovlaštenja u skladu s Pravilnikom o radu u sustavu eSpisa:

vrše osnivanje spisa za vrijeme dežurstva,  
 upisuju na za to predviđeno mjesto podatke o događajima u pojedinom predmetu,  
 postupaju po dostavnoj ili drugoj naredbi suca,  
 obavljaju i druge poslove po nalogu predsjednika suda

Na poslove voditelja odjeljka izvršenja sankcija, raspoređuje se:

1. Dražen Frklič

vodi upisnik za predmete izvršenja prekršajnih sankcija Pp Ikp  
 upravlja radom odjeljka izvršenja sankcija, a kao korisnik sustava eSpisa je ovlašten za unos podatka u okviru dodijeljenih ovlaštenja u skladu s Pravilnikom o radu u sustavu eSpisa



Ref. Predsjednik vijeća-sudac Rad na predmetima po upisnicima

16. BLAŽENKA GLAD P, Pl, Pn, Psp, Ps, Pr, P-eu, Ovr, Ovrv, R1, R1-eu, R2, Povrv, Pom, Sp, O, Pu P, Pu Ovr, Pu R

Temeljem članka 11. Okvirnih mjerila za rad sudaca, sutkinja je određena za predsjednicu građanskog odjela pa joj se umanjuje obavljanje sudačke dužnosti za 15%, a temeljem članka 8. Okvirnih mjerila za praćenje i proučavanje sudske prakse kao i praćenje europskih propisa Europske unije i Europskog suda za ljudska prava umanjuje joj se obavljanje sudačke dužnosti za 10%, ukupno 25%.

Rad na predmetima po upisnicima

7. MILKA KELEUVA IVOŠEVIĆ P, Pl, Pn, Psp, Ps, Pr, P-eu, Ovr, Ovrv, R1, R1-eu, R2 Povrv, Pom, O, Pu P, Pu Ovr, Pu R

Temeljem članka 6. Okvirnih mjerila za rad sudaca, sutkinja je određena za mentora višem sudskom savjetniku Željku Brozoviću, pa joj se umanjuje obavljanje sudačke dužnosti za 10%.

#### VIŠI SUDSKI SAVJETNIK

Referada Rad na predmetima po upisnicima

24. ŽELJKO BROZOVIĆ P, P-eu, Povrv, Ovr, Ovr-eu, Ovrv, R2, Pom, Pom-eu, Sp Pu P, Pu O, Pu Ovr, Pu R

postupa u predmetima iz navedenih upisnika u kojima izrađuje nacрте sudskih odluka, a iste prijedloge kontrolira i supotpisuje sudac MILKA KELEUVA IVOŠEVIĆ.

**Viši sudski savjetnik obavlja poslove povjerenika za mirenje.  
Indeksira odluke za Internet objavu SupraNova.**

Sukladno odredbi članka 23.stavak 6. Sudskog poslovnika ("Narodne novine", broj 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17 i 101/18 119/18, 81/19, 128/19, 39/20, 47/20, 138/20,147/20, 70/21, 99/21, 145/21, 23/22, 12/23, 122/23, 55/24) sutkinje i viši sudski savjetnik Stalne službe u Ogulinu će jedan ili više dana u tjednu, koliko to zahtijevaju potrebe rješavanja spisa provesti na radu u Karlovcu u sjedištu Općinskog suda u Karlovcu, a ostale dane u tjednu u Stalnoj službi u Ogulinu.

## PREKRŠAJNI PREDMETI

Referada	Viši sudski savjetnik-specijalist	Rad na predmetima po upisnicima
31	Višnja Turkalj Belobrajdić	Pp Pp Pom, Pp Prz, Pp Pr, Ppu G, Ppu F, Ppu J, Ppu P, Pu PpR

dodijeljuju joj se prekršajni predmeti iz svih prekršajnih područja (promet, gospodarstvo, javni red i mir, pravne pomoći i prz upisnika) automatskom kružnom dodijelom spisa temeljem matrice ovlaštenja, a u skladu s Pravilnikom o radu u sustavu eSpis.

Viša sudska savjetnica-specijalist prekršajnog odjela radi na predmetima Pp lkp (u vlastitim predmetima).

Koordinator u postupacima zapošljavanja.

Postupa u predmetima iz navedenih upisnika u kojima izrađuje nacрте sudskih odluka, a iste prijedloge kontrolira i supotpisuje sutkinja NADA TURKALJ.

Zapisničar u tijelima sudbene vlasti Blaženka Stipetić obavlja poslove:

korisnik sustava eSpisa, ovlaštena za unos podataka u okviru dodijeljenih ovlaštenja sukladno Pravilniku o radu u sustavu eSpisa obavlja i poslove zaprimanja pošte, otprema pošte Policijskoj postaji, Visokom prekršajnom sudu i drugim sudionicima kojima se isto ne vrši putem e pošte, praćenje izvršnosti odluka radi njihove dostave na izvršenje, izrada statističkih izvještaja i drugi poslovi po nalogu voditeljice Stalne službe u Ogulinu.

## ZEMLJIŠNO-KNJIŽNI ODJEL STALNE SLUŽBE U OGULINU

Voditelj zemljišno-knjižnog odjela ovlašten i zk referent: BLAŽENKA TRDIĆ rukovodi radom odjela, vodi potrebite evidencije o kretanju spisa, rokovima i kalendarima u upisniku «Z», «Pol», «Zs» i «S», vrši otpравak i zaprimanje pošte i prijedloga stranaka, osniva spise, organizira rad, vodi nadzor nad radom odjela, te posebice zbirkom isprava, daje upute i stručnu pomoć kod zk provedbe i donošenja nacрта rješenja, te kontrolira ispravnost rješenja, sudjeluje u postupcima osnivanja i obnove zemljišnih knjiga.

Ovlašteni zemljišno knjižnireferent III vrste

IGOR KURTOVIĆ

donosi nacрте rješenja koja samostalno potpisuje i provodi ista u zemljišnim knjigama po potrebi potpisuje i provodi rješenja neovlaštenih referenata radi i sve ostale poslove koje mu odredi zk sudac i voditelj zk odjela.



Zemljišnoknjižni referenti III vrste

VESNA CETINJANIN  
ANDRIJANA GRUBIĆ  
BERNARDA DRAŠKOVIĆ  
JASMINKA PUŠKARIĆ KRIKŠIĆ

donose nacрте rješenja koje potpisuje zk sudac/ovlašteni zk referent, te ista rješenja provode u zemljišnim knjigama, omogućuju uvide u zemljišne knjige i zbirke isprava, zaprimaju na zapisnik isprave stranaka, izrađuju i izdaju strankama zk izvatkе i uvjerenja, urudžbiraju, otpremaju poštu, slažu zbirku isprava uz nadzor voditelja zemljišne knjige, a rade po potrebi i sve ostale poslove koje im odredi zk sudac i voditelj zk odjela iz područja zk. prava.

Zemljišno knjižni referent VESNA CETINJANIN, zamjenjuje u odsutnosti voditeljicu zk odjela BLAŽENKU TRDIĆ.

#### SUDSKA PISARNICA STALNE SLUŽBE U OGULINU

Voditelj sudske pisarnice: NADA KURTOVIĆ

otvara svu poštu, zaprima poštu i podneske, vrši dostavu pošte po pisarnicama, te rukovodi općim arhivom.

Upisnik za ovrhu Ovr i Ovrv

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

Upisnik za ovrhu po Obiteljskom zakonu (Ovr Ob)

Upisnik za stečaj potrošača Sp

kroz sustav eSpis vodi navedene upisnike pomoćne knjige, evidencije II stupanjskih odluka, priprema statistička izvješća, osnivaju, prilažu, ulažu i traže ovršne spise, ulažu dostavnice i podneske, vode kalendare i pripremaju «Ovr i Ovrv» predmete za ročišta, provjerava je li prošao rok za ulaganje prigovora, iznaša pravomoćnost sudskih odluka, vrše pregled sudskih pristojbi kod okončanih ovršnih predmeta te ulažu i poništavaju spise i rade na sređivanju arhive ovršnih predmeta.

Temeljem članka 91. Sudskog poslovnika Nada Kurtović obavlja poslove izdavanja uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak za fizičke i pravne osobe uvidom u baze podataka eSpisa, a u zamjeni Kristijan Jardas.

Za vrijeme odsutnosti zamjenu vrši sudski službenik KRISTIЈAN JARDAS.

Upisničar u tijelima sudbene vlasti: MIRJANA ORELJ

Parnični upisnik P

Upisnik za obiteljske sporove P Ob

Upisnik za platne naloge PI

Upisnik predmeta naknade štete Pn

Upisnik predmeta smetanja posjeda Psp

Upisnik za radne sporove Pr

Upisnik stambenih sporova Ps  
 Upisnik za predmete europskog postupka za sporove male vrijednosti P-eu  
 Upisnik za predmete mirenja Mir.

kroz sustav eSpis vodi navedene upisnike pomoćne knjige, evidencije II stupanjskih odluka, priprema statistička izvješća, osnivaju, prilažu, ulažu i traže parnične spise, ulažu dostavnice i podneske, vode kalendare i pripremaju predmete za ročišta, vrše pregled sudskih pristojbi kod okončanih parničnih predmeta te ulažu i poništavaju spise i rade na sređivanju arhive parničnih predmeta.

Za vrijeme odsutnosti zamjenu vrši sudska službenica Vlasta Miloš.

Upisničar u tijelima sudbene vlasti: VLASTA MILOŠ

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

Upisnik za ostavine O  
 Upisnik za izvanparnične predmete R1  
 Upisnik za izdavanje potvrda, priznanje i ovrhu sudskih odluka iz država članica Europske unije R1-eu  
 Upisnik za razne građanske predmete R2  
 Upisnik za izvanparnične predmete po Obiteljskom zakonu R1 Ob  
 Upisnik za pravnu pomoć Pom  
 Upisnik za pravnu pomoć s državama članicama Europske unije Pom-eu

kroz sustav eSpis vodi navedene upisnike osniva spise, razvađa spise iz otpravka, vodi kalendar i ročišta, te ulaže povratnice i dostavnice u spise, dostavlja ih referentima, vrši pregled sudskih pristojbi, vrši ulaganje podnesaka, rade na ulaganju spisa i sređivanju arhive ovih predmeta, priprema statistička izvješća, te evidenciju II stupanjskih odluka.

Vodi upisnik «Ov-I» ovjeru isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu.

Vodi upisnik Pi, unosi podatke u Hrvatski upisnik oporuka.

Vodi evidenciju o izostancima za Stalnu službu u Ogulinu.

Za vrijeme odsutnosti zamjenu vrši sudska službenica Mirjana Orelj, u odnosu na upisnike ostavinski i izvanparnični upisnik, a ostale poslove (međunarodne ovjera i dr.) zamjenu vrši Nada Kurtović.

Sudski referent za ovrhu: KRISTIJAN JARDAS

obavlja sve ovršne radnje u postupku ovrhe po rješenju ovršnih sudaca i njima je neposredno odgovoran za svoj rad, mjesečno izvješćuje osobu ovlaštenu za vođenje poslova sudske uprave u stalnoj službi u Ogulinu o strukturi riješenih predmeta te svakodnevno izvješćuju o izlascima na teren te o učinkovitosti provođenja izvršenja. Po potrebi posla Kristijan Jardas pomaže na svim upisnicima i tom prilikom osniva spise, razvađa spise kroz upisnike, vodi kalendar spisa, prilaže povratnice,

dostavnice i podneske, provjerava da li je prošao rok za ulaganje prigovora, iznaša pravomoćnost sudskih odluka, te sređuje arhivu.

Ujedno je administrator u eSpis sustavu.

U Stalnoj službi u Ogulinu vrši dostavu za Grad Ogulin – ustanove.

Sukladno članku 28. stavak 6. Zakona o sudskim pristojbama NN 118/2018 svi sudski upisničari se ovlašćuju za donošenje rješenja i provođenja postupka naplate sudskih pristojbi.

Zapisničari u tijelima sudbene vlasti:

1. KRISTINA BLAŠKOVIĆ CINDRIĆ,
2. JADRANKA BUTKOVIĆ,
3. DIJANA JURKOVIĆ,
4. MARIJA KUČINIĆ,
5. MARIJA PAUŠIĆ,
6. KARMELA PUŠKARIĆ,
7. BLAŽENKA STIPETIĆ,
8. NATALIJA TONKOVIĆ,
9. MIHAELA TURKOVIĆ

Zapisničari u tijelima sudbene vlasti obavljaju poslove zapisničara na ročištima u referadi kroz sustav eSpis obavljaju sve tehničke poslove vezane uz sudske spise, obavljaju poslove pisanja po diktatu i prijepisa sudskih odluka, isprava, poziva za ročišta i rasprave, sastavljaju jednostavnije dopise te pišu po diktatu i to na raspravama i izvan rasprava. Unose odluke u aplikaciju Supra Nova.

Svi zapisničari će prema potrebi mijenjati druge zapisničare za vrijeme godišnjeg odmora, bolovanja ili druge objektivne spriječenosti, te obavljati i druge administrativne poslove po nalogu predsjednice suda, odn. voditelja stalne službe.

Na poslove administratora e-oglasne ploče raspoređuje se Kristijan Jardas, a u zamjeni Nada Kurtović.

Namještenik III vrste: MAJA TURKOVIĆ

obavlja poslove na telefonskoj centrali, vrši razvrstavanje i ulaganje dostavnica za sve vrste predmeta uključujući i zk. predmete, vrši predaju pošte odvjetnicima, pomaže kod pakiranja pošte, upisuje poštu u knjigu preporuka i knjigu obične pošte, arhivira spise te drugi poslovi po nalogu voditeljice pisarnice i predsjednice suda.

Namještenik IV vrste -spremačica: VALERIJA PREBEŽIĆ  
obavlja čišćenje sudske zgrade.

**STALNA SLUŽBA U SLUNJU**

VIII

NADA TURKALJ ovlaštena za obavljanje poslova sudske uprave u Stalnoj službi u Slunju, sukladno zakonu i Sudskom poslovniku.

Referada	Sudac	Rad na predmetima po upisnicima
30	Nada Turkalj	Pp Pp Pom, Pp Prz, Pp Pr, Ppu G, Ppu F, Ppu J, Ppu P, Pu PpR

Nada Turkalj uz zapisničara Brigitte Turkalj

Sutkinji se dodjeljuju prekršajni predmeti iz navedenih upisnika automatskom kružnom dodjelom spisa temeljem matrice ovlaštenja, a u skladu s Pravilnikom o radu u sustavu eSpisa. Sutkinja obavlja i poslove na predmetima hitne naravi-dežurstva.

Sutkinja prekršajnog odjela radi na predmetima Pp lkp (u vlastitim predmetima).

Temeljem članka 6. Okvirnih mjerila za rad sudaca, sutkinja je određena za mentora višoj sudskoj savjetnici-specijalist Višnji Turkalj Belobrajdić, pa joj se umanjuje obavljanje sudačke dužnosti za 10 %.

Zapisničar u tijelima sudbene vlasti: Marica Štefanac obavlja poslove:

korisnik sustava eSpisa, ovlaštena za unos podataka u okviru dodijeljenih ovlaštenja sukladno Pravilniku o radu u sustavu eSpisa, osim poslova izvršenja obavlja poslove postave pismena na E oglasnu ploču suda za Stalnu službu u Slunju i Stalnu službu u Ogulinu, zaprimanje pošte, pridruživanje podnesaka svih vrsta, vrši otpremu pošte i upis dostavnica u eSpisu, po potrebi obavlja poslove zapisničara u referadi suca.

**STALNA SLUŽBA U DUGOJ RESI**

IX

Referada	Sudac	Rad na predmetima po upisnicima
36	Sanja Jovanović Karajić	Pp, Pp Pom, Pp Prz, Pp Pr Ppu G, Ppu F, Ppu J, Ppu P, Pu PpR

Sanja Jovanović Karajić uz zapisničara Dianu Gvozdić

Sutkinji se dodjeljuju prekršajni predmeti iz navedenih upisnika automatskom kružnom dodjelom spisa temeljem matrice ovlaštenja, a u skladu s Pravilnikom o radu u sustavu eSpisa. Sutkinja obavlja i poslove na predmetima hitne naravi-dežurstva.

## RADNO VRIJEME OPĆINSKOG SUDA U KARLOVCU

Općinski sud u Karlovcu radi svakog radnog dana od 07 do 15 sati. Stanka za dnevni odmor je od 11,00 do 11,30 sati za sve sudske službenike.

Obavješćivanja stranaka i njihovih punomoćnika kao i drugih ovlaštenih osoba te razgledavanje spisa, dopušteno je svakog dana u prostorijama sudske pisarnice sjedišta Općinskog suda u Karlovcu u vremenu od 8,30 do 14,00 sati.

Podnesci i ostala pismena primaju se svakog dana u sjedištu Općinskog suda u Karlovcu od 8,30 do 14,00 sati.

Predsjednica Općinskog suda u Karlovcu prima stranke prvi petak u mjesecu od 8,00 do 11,00 sati.

Zemljišno knjižni odjel sjedišta Općinskog suda u Karlovcu prima stranke svakog radnog dana od 8,00 do 11,00 sati. Određuje se poseban termin prijama u zk odjelu odvjetnika, mjernika od ponedjeljka do petka od 13,00 do 14,00 sati.

Zemljišno knjižni odjel u Ozlju i zemljišno knjižni odjel u Slunju prima stranke svakim radnim danom od 8,00 do 12,00 sat.

## RADNO VRIJEME STALNE SLUŽBE U OGULINU

Stalna služba u Ogulinu radi svakog radnog dana od 7 do 15 sati, time da je stanaka za dnevni odmor od 10,00 do 10,30 sati izuzev službenika zk odjela koji stanku koriste prema dogovorenom rasporedu obzirom na raspored dežurstva u pisarnici zk odjela.

Davanje obavijesti stankama i njihovim punomoćnicima kao i drugim ovlaštenim osobama i razgledavanje spisa može se obaviti svakog radnog dana u prostorijama sudskih pisarnica u vremenu od 8,30 do 11,00 sati .

Podnesci i ostala pismena primaju se svakog radnog dana u vremenu od 8,30 do 13 sati.

Osoba ovlaštena za obavljanje poslova sudske uprave u stalnoj službi u Ogulinu prima stranke srijedom od 8,30 -13,00 sati .

Zemljišnoknjižni odjel u Ogulinu prima stranke svakog radnog dana od 8 - 11,00 sati.

Primanje stranaka mimo uredovnog vremena izvršit će se kad za to postoji opravdani razlog po ocjeni upisničara odnosno voditelja Z.K. odjela.

## RADNO VRIJEME STALNIH SLUŽBI U SLUNJU I DUGOJ RESI

Sutkinja Nada Turkalj uz zapisničara Brigitte Turkalj će raditi u Stalnoj službi u Slunju.

Sutkinja Sanja Jovanović Karajić uz zapisničara Dianu Gvozdić će raditi za Stalnu službu u Dugoj Resi.

Radno vrijeme stalnih službi je od 7 do 15 sati, a stanka za dnevni odmor od 11,00 do 11,30 sati za sve sudske službenike.

Davanje obavijesti strankama i njihovim punomoćnicima kao i drugim ovlaštenim osobama i razgledavanje spisa može se obaviti svakog radnog dana stalne službe u prostorijama sudskih pisarnica stalnih službi u vremenu od 8,30 do 13, 00 sati.

Podnesci i ostala pismena primaju se svakog radnog dana u sjedištu Općinskog suda u Karlovcu od 8,30 do 14,00 sti.

Predsjednica Općinskog suda u Karlovcu prima stranke prvi petak u mjesecu u vremenu od 8,00 do 11,00 sati.

## GODIŠNJI ODMOR

Godišnji odmor koristit će se u pravilu tijekom mjeseca srpnja i kolovoza prema rasporedu koji će utvrditi predsjednica suda, time da prijedlog raspored godišnjih odmora za stalnu službu dostavlja osoba ovlaštena za vođenje sudske uprave u stalnoj službi.

Predsjednica suda može odrediti da se u slučaju potrebe odstupi od pojedinih odredaba ovog rasporeda.

Ovaj Godišnji raspored poslova primjenjuje se od 01. siječnja 2025. godine, a temelji se na broju sudaca i drugih djelatnika koji trenutno rade na sudu.

## PRAVNA POUKA:

Svaki sudac i sudski savjetnik može u roku od 3 dana izjaviti prigovor predsjedniku suda na godišnji raspored poslova. Ostali službenici mogu u istom roku staviti primjedbe na godišnji raspored poslova sukladno članak 25. stavak 2. Sudskog poslovnika.



PREDSJEDNICA SUDA:  
Anđelka Dukovac

