



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

Poslovni broj: 5 Su-630/2024-52  
Koprivnica, 18. srpnja 2025.

Na temelju članka 10. st. 1. i st. 3., 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 24. 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.) radi stupanja na snagu Pravilnika o u unutarnjem redu Općinskog suda u Koprivnici, poslovni broj 3-Su-552/2024-14 od 20. veljače 2025. godine, prestanka rada dva suca ovog Suda, početka rada jednog suca ovog Suda, dugotrajnog odsustva službenika (bolovanje, rođiljni dopust), te imajući u vidu Odluku Županijskog suda u Varaždinu, Ureda predsjednika suda broj: 5 Su-233/2025-2 od 20. svibnja 2025., kao i radi nove organizacije poslova na Općinskom sudu u Koprivnici, predsjednica suda, Marija Grgešić, donosi

DRUGE IZMJENE I DOPUNE GODIŠNJEG RASPOREDA POSLOVA OPĆINSKOG SUDA U  
KOPRIVNICI ZA 2025. GODINU I PRVIH IZMJENA GODIŠNJEG RASPOREDA POSLOVA  
OPĆINSKOG SUDA U KOPRIVNICI ZA 2025.

Mijenja se i dopunjuje Godišnji raspored poslova Općinskog suda u Koprivnici za 2025. godinu poslovni broj: 5 Su-630/2024-10 od 29. studenoga 2024., kao i Prve Izmjene Godišnjeg rasporeda poslova Općinskog suda u Koprivnici za 2025. godinu od 29. studenoga 2024., poslovni broj: 5 Su-630/2024-38 od 1. travnja 2025., na način da isti sada glasi:

I.

Naslov I. „Opće odredbe“:

- stavak 3. "U Općinskom sudu u Koprivnici ukupno je zaposleno 14 (četrnaest) sudaca".

- stavak 4. "U Općinskom sudu u Koprivnici na dan 4. srpnja 2025. ukupno je zaposleno 82 (osamdesetdva) službenika od kojih je 80 (osamdeset) službenika zaposleno na neodređeno vrijeme, te 2 (dva) službenika na određeno vrijeme (jedan kao zamjena za službenicu Biljanu Vugrač i jedan sudački vježbenik), te 10 (deset) namještenika na neodređeno vrijeme.

- stavak 5. "U vrijeme donošenja ovih Izmjena i dopuna Godišnjeg rasporeda poslova Općinskog suda u Koprivnici za 2025. s rada je odsutno ukupno 5 (pet) zaposlenika suda i to kako slijedi: Jasna Majcen, Biljana Vugrač, Zvezdana Jurić-Kovačević i Jasmina Bonta, koje se nalaze na dugotrajnom bolovanju, te Iva Kontak Savić koja se nalazi na rođiljnom dopustu.

II.

Naslov II. "Ustrojstvene jedinice Općinskog suda u Koprivnici" sada glasi:

USTROJSTVENE JEDINICE OPĆINSKOG SUDA U KOPRIVNICI

Sukladno Pravilniku o unutarnjem redu Općinskog suda u Koprivnici, poslovni broj: 3 Su-552/2024-14 od 20. veljače 2025. 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. Ured ravnatelja sudske uprave
- 1.2.1. Odjel za ljudske potencijale
- 1. 3. Pododsjek materijalno-financijskog poslovanja.

2. SUDSKA PISARNICA

- 2.1. Posebna sudska pisarnica (građanska)
- 2.2. Posebna sudska pisarnica (kaznena)
- 2.3. Posebna sudska pisarnica (prekršajna)
- 2.4. Posebna sudska pisarnica za izvršenje prekršajno pravnih sankcija.

3. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL

- 3.1. Zemljišnoknjižni odjel u Koprivnici,
- 3.2. Zemljišnoknjižni odjel u Stalnoj službi u Đurđevcu.

4. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

III.

Tekst ispod naslova "Ured predsjednika suda":

- koji započinje riječima "Zvezdana Jurić-Kovačević", a završava riječima "u Centraliziranom sustavu za zapošljavanje" se briše,

- koji započinje riječima "Iva Kontak Savić", a završava riječima "njezine spriječenosti ili odsutnosti" se mijenja tako da isti sada glasi:

SILVIO GROBENSKI – sudski savjetnik – određuje se kao zamjenik glasnogovornice suda.

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

- koji započinje riječima "Tatjana Erceg-Herman", a završava riječima "obavlja i ostale poslove koje odrede suci za mladež i predsjednica suda" se briše.

#### IV.

Tekst ispod naslova 1.1. "Pisarnica sudske uprave" sada glasi:

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

Upravlja radom pisarnice i odgovorna je za njezin rad,

Obavlja poslove za predsjednicu suda u svezi s prijemom stranaka, telefonskih poruka, zakazivanja i organizaciji sastanaka i dr.,

Koordinira poslove između predsjednice suda, zamjenika predsjednice suda, ravnateljice sudske uprave i pojedinih ustrojstvenih jedinica u sudu,

Zaprima i raspoređuje dnevnu poštu sudske uprave, te razvrstava poštu za predsjednicu suda i zamjenika predsjednice,

Vodi povjerljivi i strogo povjerljivi djelovodnik, kao i upisnike za odgovarajuće predmete, te skrbi o rukovanju i dostavi dopisa povjerljive i strogo povjerljive pošte,

Skrbi o čuvanju povjerljivih i strogo povjerljivih dopisa i spisa odijeljenih od ostalih spisa,

Vodi upisnike sudske uprave i odgovarajuće imenike,

Prima i obavlja prijepis akata sudske uprave,

Skrbi o administrativno-tehničkoj obradi materijala za sjednice sudaca i sudskih odjela,

Skrbi o spisima povijesnog, znanstvenog i političkog značaja,

Vodi evidenciju u svezi s imenovanjem i razrješenjem sudaca,

Vodi evidenciju o stručnom usavršavanju sudaca, sudskih savjetnika i drugih službenika,

Vodi evidenciju o napredovanjima u službi, ocjenama i radnom stažu,

Obavlja poslove pozivanja na rasprave i raspoređivanje sudaca porotnika, a koje poslove će obavljati po povratku na posao ravnateljice sudske uprave,

Vodi registar sklopljenih ugovora,

Vodi popis odvjetnika i javnih bilježnika,

Zaprima, evidentira i čuva opće punomoći,

Vrši kompletiranje i arhiviranje predmeta sudske uprave, te skrbi o pričuvnom arhivu,

Organizira provedbu postupaka javne nabave do povratka s bolovanja ravnateljice sudske uprave,

Određena je kao osoba koja će u Općinskom sudu u Koprivnici obavljati poslove e-arhiva u nacionalnom arhivskom informacijskom sustavu – NAIS u sklopu NPOO projekta.

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.

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

Mijenjaju ju službenica Anamarija Krznarić Martinčević, Karolina Sever, te po potrebi upraviteljica zajedničke sudske pisarnice Vesna Pavlović i to u obavljanju poslova sudske uprave.

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

Osniva predmete sudske uprave,

Piše po diktatu, te vrši prijepis pismena i akata sudske uprave za potrebe predsjednice suda,

Upisuje dokumente u sustav eSpis, te izrađuje jednostavnije dokumente,

Otprema odluke sudske uprave redovito i prema nalogu upraviteljice pisarnice sudske uprave,

Obavlja poslove ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu,

Vodi dnevnik službenih putovanja i putnog dnevnika,

Zadužena je za vođenje sudske knjižnice,

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.

Po potrebi vodi evidenciju godišnjih odmora za sve zaposlenike suda.

Po potrebi, a 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 druge poslove iz djelokruga sudske uprave po nalogu upraviteljice pisarnice sudske uprave, ravnateljice sudske uprave i predsjednice suda.

Službenicu Anamariju Krznarić Martinčević mijenja upraviteljica pisarnice sudske uprave, službenica Mirela Lončarić Balen, a u slučaju potrebe službenica Karolina Sever.

## V.

Tekst 1.2. sada glasi - Ured ravnatelja sudske uprave

ZVJEZDANA JURIĆ-KOVAČEVIĆ – ravnateljica sudske uprave

Obavlja stručne poslove u svezi s planiranjem i upravljanjem ljudskim potencijalima u sudu,

Organizira rad sudskih službenika i namještenika te prati njihovu učinkovitost u radu,

Prati i planira edukaciju sudskih službenika i namještenika,

Vrši nadzor nad održavanjem zgrade suda, radnih prostorija i opreme za rad te investicijskim ulaganjima,

Organizira i koordinira izradu godišnjeg plana nabave sukladno zakonu i potrebama suda,

Organizira provedbu postupaka javne nabave,

Obavlja nadzor nad financijsko-materijalnim poslovanjem suda te obavljanjem uredskih i pomoćno-tehničkih poslova,

Skrbi se i obavlja nadzor nad trošenjem proračunskih i vlastitih sredstava suda,

Sudjeluje u izradi i provedbi projekata sudske uprave te nadzire njihovu provedbu,

Skrbi se o pravodobnom i urednom vođenju statističkih podataka o radu suda,

Sudjeluje u izradi i provedbi projekata sudske uprave te nadzire njihovu provedbu,

Skrbi se o pravodobnom i urednom vođenju statističkih podataka o radu suda,

Suraduje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u vezi s nabavom opreme i osiguranjem sredstava za pojedine aktivnosti suda,

Nadzire upravljanje službenika raspoređenih u Uredu ravnatelja sudske uprave,

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

Određena je kao RA službenik za Općinski sud u Koprivnici.

Obavlja i druge poslove koje joj povjeri predsjednica suda.

Gore navedene poslove ista će obavljati po povratku s bolovanja.

TATJANA ERCEG-HERMAN – viši informatički tehničar - raspoređuje se na rad u ustrojstvenu jedinicu Ured predsjednika suda – Ured ravnatelja sudske uprave

Obavlja poslove stručne podrške korisnicima informatičkih resursa,

Obavlja poslove održavanja računalnog sustava, mrežne opreme,

Radi na održavanju sigurnosti i pouzdanosti sustava,

Planira i sudjeluje u nabavi računalne opreme,

Održava web stranicu suda te vrši objavu odluka, dokumenata i podataka na stranici suda,

Brine se o uvođenju, sigurnosti i zaštiti informacijskog sustava u sudu,

Osigurava uvjete za ispitivanje osoba putem video-linka,

Izrađuje mjesečna, kvartalna, polugodišnja i godišnja statistička izvješća za potrebe suda,

Određena je kao RA službenik za Općinski sud u Koprivnici,

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 službenica za informiranje sukladno članku 13. st. 1. Zakona o pravu na pristup informacijama, te 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 ovlaštena je za reproduciranje snimki u kaznenim postupcima, a sukladno članku 330. st. 4. Zakona o kaznenom postupku,

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

Mijenja službenika Zdravka Patačka.

ZDRAVKO PATAČKO – informatički tehničar – raspoređuje se na rad u ustrojstvenu jedinicu Ured predsjednika suda – Ured ravnatelja sudske uprave

Brine se za informatičku infrastrukturu, aplikacije i baze podataka koje vodi i koristi sud,

Pružna hitnu podršku u slučaju pojave kvarova i greški korisnicima informatičkih resursa,

Održava rad printera instaliranih u sudu te vodi evidencije o kvarovima

Održava web stranicu suda te vrši objavu odluka, dokumenata i podataka na stranici suda,

Brine o sigurnosti podataka i sustava,

Izrađuje jednostavnija programska rješenja i odgovarajuću programsku dokumentaciju,

Educira zaposlenike suda u primjeni računalne opreme te planira i sudjeluje u nabavi iste,

Vodi evidenciju informatičke opreme,

Osigurava uvjete za ispitivanje osoba putem video-linka,

Određen je kao RA službenik za Općinski sud u Koprivnici,

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

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

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

GORAN VOLF i MIROSLAV ŠPANHEL - vozač - raspoređuju se na rad u ustrojstvenu jedinicu Ured predsjednika suda – Ured ravnatelja sudske uprave

Obavljaju službeni prijevoz predsjednice suda, sudaca i zaposlenika suda koji ostvaruju pravo na službeni prijevoz,

Brinu o ispravnosti, čuvanju i održavanju službenih vozila suda,

Vode evidenciju obavljenih vožnji,

Obavljaju dostavu spisa i sudskih pismena između ustrojstvenih jedinica, te izvan suda,

Vode potrebne evidencije za dostavu,

Vrše sitnije popravke u zgradi suda i izdvojenim lokacijama,

Po potrebi zaduženi su za preuzimanje pošte za Općinski sud u Koprivnici koju svakim radnim danom dostavlja Hrvatska pošta,

Prate sustave grijanja i klimatizacije, po potrebi mjesečno popisuju potrošnju energenata po zgradama u sjedištu suda, prate nadzor vatrodjave, obavještavaju o rasporedu redovitih servisa.

Obavljaju i druge poslove po nalogu i uputama ravnateljice sudske uprave i predsjednice suda,

Isti se međusobno mijenjaju, a u slučaju odsutnosti istovremeno oba namještenika mijenja ih namještenik kojeg odredi ravnateljica sudske uprave ili predsjednica suda.

JOSIP ČIKOVIĆ – namještenik III. vrste - raspoređuju se na rad u ustrojstvenu jedinicu Ured predsjednika suda – Ured ravnatelja sudske uprave

Obavlja poslove na telefonskoj centrali,  
Skrbi o urednom funkcioniranju telefonske centrale,  
Po potrebi, daje obavijesti u svezi s prijemom stranaka i uredovanja suda,  
Po potrebi, obavlja poslove kontrole ulaska i izlaska stranaka,  
Brine o sigurnosti zgrade, zaposlenih i sudskog inventara,  
Organizira servisne usluge u sudu radi tekućeg održavanja zgrade, postrojenja i opreme,  
Vodi i organizira poslove tekućeg održavanja zgrade i opreme suda,  
Vrši sitnije popravke u zgradi suda,  
Obavlja poslove dostave, te za izvršenu dostavu obavlja i poslove evidentiranja dostavnica u sustavu eSpis,  
Zadužen je za preuzimanje pošte za Općinski sud u Koprivnici koju svakim radnim danom dostavlja Hrvatska pošta,  
Obavlja i druge poslove po nalogu ravnateljice sudske uprave i predsjednice suda.  
Mijenja ga namještenik Ivo Čengija u poslovima dostave.

IVO ČENGIJA i SINIŠA ŠVEDEK – namještenik IV. vrste (dostavljač) - raspoređuju se na rad u ustrojstvenu jedinicu Ured predsjednika suda – Ured ravnatelja sudske uprave

Obavljaju poslove dostave spisa unutar ustrojstvenih jedinica i pisarnica suda,  
Obavljaju poslove dostavljanja sudskih pismena strankama u postupcima pred sudom neposrednim dostavljanjem i kroz dostavne knjige,  
Svakodnevno vode evidenciju o izvršenoj dostavi,  
Obavljaju i druge poslove po nalogu ravnateljice sudske uprave i predsjednice suda.  
Namještenika Ivu Čengija mijenja namještenik Josip Čiković, a namještenika Sinišu Švedeka mijenjaju namještenici Miroslav Španhel i Goran Volf.

SLAĐANA STRUNJAK, ANITA CIGLAR, ZVJEZDANA BENIĆ, NADICA VIDAK i IVANKA ROGOZ – spremač - raspoređuju se na rad u ustrojstvenu jedinicu Ured predsjednika suda – Ured ravnatelja sudske uprave

Održavaju čistoću i urednost svih prostorija u zgradi suda i na izdvojenim lokacijama,  
Održavaju čistoću i urednost namještaja i sudskog inventara,  
Brinu o potrošnom materijalu za čišćenje,

Obavljaju i druge poslove po nalogu i uputama ravnateljice sudske uprave ili predsjednice suda.

Iste se međusobno zamjenjuju

Dodaje se tekst 1.2.1. – ODJEL ZA LJUDSKE POTENCIJALE

KAROLINA SEVER – Voditeljica Odjela u sudu do 30 (trideset) sudaca

Organizira i upravlja radom odjela,

Obavlja poslove vezane uz radno-pravni status službenika i namještenika,

Vodi prijave i objave na Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje (HZZO) i Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje (HZMO),

Organizira sustave evidencija i očevidnika: RegZap, COP, evidenciju prisustva na radu, digitalni ispiti, centralni sustav za zapošljavanje,

Priprema i provodi natječaje za prijam u državnu službu,

Vodi evidenciju godišnjih odmora za sve zaposlenike suda,

Donosi plan i rješenja o godišnjim odmorima zaposlenika,

Donosi rješenja vezana uz prava i obveze svih zaposlenika sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru,

Odlukom predsjednice suda poslovni broj: 10 Su-190/2022-5 od 25. listopada 2022. imenovana je ispitnim koordinatorom Općinskog suda u Koprivnici kao ovlaštena osoba za pristup i rad u aplikaciji za državni ispit,

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

Po potrebi, mijenja ju upraviteljica pisarnice sudske uprave Mirela Lončarić Balen ili službenica Anamarija Krznarić Martinčević.

## VI.

Tekst 1.3. sada glasi – PODODSJEK MATERIJALNO-FINANCIJSKOG POSLOVANJA

DRAŽEN PETROVIĆ - Voditelj pododsjeka

Rukovodi radom odjeljka i organizira zakonito obavljanje financijsko-materijalnih i računovodstvenih poslova suda,

Planira poslove i odgovoran je za ispravnost uz poštivanje rokova poslova u nadležnosti službe,

Organizira pripremu i izrađuje Financijski plan,

Izrađuje financijski plan trošenja sredstava prema proračunskim klasifikacijama i kontrolira izvršenje,

Prati promjene propisa u okviru svoje djelatnosti,

Izrađuje prijedlog zahtjeva za tekuće izdatke suda u svezi izrade državnog proračuna, te prijedlog izdataka za kapitalne izdatke suda,

Sudjeluje u izradi nacрта općih akata sukladno proračunskim propisima, inicira izradu internih akata kojima se uređuju procesi rada i obrade financijske dokumentacije,

Izrađuje mjesečne, tromjesečne i godišnje planove,

Izrađuje periodična i godišnja izvješća suda kao i sva izvješća u svezi poreznih propisa i izvješća u svezi statističkih istraživanja,

Priprema i izrađuje tražena izvješća za nadležno ministarstvo,



Vrši stručni nadzor izvršavanja poslova u svezi obračuna plaća, financijskog knjigovodstva, knjigovodstva sudskih depozita, blagajničkog poslovanja, te poslova materijalnog poslovanja suda,

Ustrojava i vodi zakonom propisane knjige i knjigovodstvene evidencije,  
Organizira godišnji popis imovine,  
Surađuje s drugim tijelima vezano uz poslove financijskog poslovanja,  
Sudjeluje u postupcima nabave,  
Obavlja poslove praćenja izvršenja ugovora javne i jednostavne nabave,  
Obavlja i druge poslove po nalogu ravnateljice sudske uprave i predsjednice suda.

Mijenjaju ga Mirjana Rajić i Zlatko Vukres.

Viši referent (1 izvršitelj) - raspoređuju se na rad u ustrojstvenu jedinicu Ured predsjednika suda – Pododsjek materijalno-financijskog poslovanja – radno mjesto nepopunjeno

MIRJANA RAJIĆ i ZLATKO VUKRES - referenti - raspoređuju se na rad u ustrojstvenu jedinicu Ured predsjednika suda – Pododsjek materijalno-financijskog poslovanja

Vrše obračun plaća i naknada zaposlenika prema važećim propisima,  
Vode potrebne evidencije u svezi isplata plaća i naknada,  
Izrađuju zahtjeve za refundacije isplaćenih naknada,  
Izdaju potvrde o plaćama i naknadama,  
Unose sve računovodstvene podatke o djelatnicima u jedinstvenu bazu Centralnog obračuna plaća,  
Vode knjigovodstvo sudskih depozita tj. dnevnik i glavnu knjigu,  
Vode pomoćne evidencije u svezi uplata i isplata sudskih depozita,  
Zaprimaju rješenje o osnivanju gotovinskih depozita i rješenja o isplatama iz depozita,  
Izveštavaju rješavatelje o uplatama i isplatama po depozitima,  
Vode blagajničko poslovanje za redovno poslovanje i blagajnu vlastitih prihoda,  
Vode evidenciju za negotovinske pologe,  
Obračunavaju i isplaćuju suce porotnike, sudske vještake, svjedoke i tumače i vodi potrebne evidencije u svezi spomenutih isplata,  
Izdaju potvrde o isplatama,  
Obavljaju nabavu opreme, uredskog materijala, sitnog materijala i drugih potreba suda,  
Vode evidenciju zaprimljenog i izdanog uredskog materijala,  
Vode knjigu nabavki, knjigu kapitalne imovine te pojedinačnu nabavu osnovnih sredstava,  
Vode brigu o obračunu ispravka vrijednosti i revalorizaciji osnovnih sredstava,  
Usklađuju skladišno poslovanje tj. pomoćne knjige s glavnom knjigom u knjigovodstvu suda,  
Predlažu nabavu i iskazuje nove potrebe,  
Vode evidenciju potrošnje vode i električne energije za ISGE i sastavljaju godišnji izvještaj za ISGE (u sklopu projekta sustavnog gospodarenja energijom),  
Izrađuju pismene narudžbe materijala i usluga uz suglasnost voditelja odjeljka, ravnateljice sudske uprave i predsjednice suda,

Obavljaju i druge poslove po nalogu voditelja pododsjeka, ravnateljice sudske uprave i predsjednice suda.

Isti se međusobno zamjenjuju, a po potrebi ih mijenja i voditelj pododsjeka.

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

## VII.

U naslovu 2.1. Građanski odjel-predsjednica odjela - Sonja Gundić-Biškup - suci građanskog odjela mijenja se tekst u odnosu na:

- sudsku referadu 9 – sutkinja Marijana Jurenec mijenja se tekst "Rješava 1/4 pojedinačnih zemljišnoknjižnih ispravnih postupaka u kojima se pojavljuju pravne i fizičke osobe na području matičnog suda" i sada glasi : Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav ZIS dodjeljuju joj se u rad pojedinačni zemljišnoknjižni ispravni postupci u kojima se pojavljuju pravne i fizičke osobe na području matičnog suda,

- sudsku referadu 12 – sutkinja Augustina Muršić mijenja se tekst "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" i sada glasi: Rješava zemljišnoknjižne predmete i to 1/2 zemljišnoknjižnih predmeta na području Stalne službe u Đurđevcu, a koje ne može raditi Silvio Grobenski.

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav ZIS dodjeljuju joj se u rad pojedinačni zemljišnoknjižni ispravni postupci u kojima se pojavljuju pravne i fizičke osobe na području Stalne službe u Đurđevcu.

- sudsku referadu 14 – sudac Siniša Rajnović kao i tekst ispod i to do teksta "Stalne službe u Đurđevcu", te isti sada glasi:

SUDSKA REFERADA 14 – sutkinja Nikolina Valent

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 "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 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.

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.

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

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 sudski savjetnik Silvio Grobenski, te u 1/2 zemljišnoknjižnih predmeta u Stalnoj službi u Đurđevcu odlučuje o prigovorima i žalbama.

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav ZIS dodjeljuju joj se u rad pojedinačni zemljišnoknjižni ispravni postupci 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 Nikolina Valent oslobađa se u opsegu od 10% od rada na predmetima koji se vode u sustavu eSpis.

Nadzire rad savjetnika Silvia Grobenskog kod rada na građanskim i zemljišnoknjižnim predmetima, te sukladno članku 6. st. 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca za mentoriranje istoj pripada pravo na oslobođenje od 10 %.

Ukupno umanjeno sudačke dužnosti, i od dodjele i od norme, iznosi 20% od dana 1. lipnja 2025.

Zamjenica je voditeljica Stalne službe u Đurđevcu, te u slučaju odsutnosti voditeljica Stalne službe u Đurđevcu obavlja poslove voditeljice Stalne službe u Đurđevcu.

- sudsku referadu 19 – sudac Jerko Bogdanić mijenja se tekst:

"Rješava 1/4 pojedinačnih zemljišnoknjižnih ispravnih postupaka u kojima se pojavljuju pravne i fizičke osobe na području matičnog suda" i sada glasi: Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav ZIS dodjeljuju mu se u rad pojedinačni zemljišnoknjižni ispravni postupci u kojima se pojavljuju pravne i fizičke osobe na području matičnog suda,

- sudsku referadu 19 – sudac Jerko Bogdanić briše se tekst koji započinje sa riječima "Nadzire rad savjetnice", a završava riječima "oslobođenje od 10%",

- sudsku referadu 19 – sudac Jerko Bogdanić mijenja se tekst "Ukupno umanjeno sudačke dužnosti, i od dodjele i od norme, iznosi 35%", tako da sada glasi Ukupno umanjeno sudačke dužnosti, i od dodjele i od norme, iznosi 25% od 1. lipnja 2025.

- sudsku referadu 8 - briše se tekst koji započinje riječima "Sudska referada 8", do teksta koji završava riječima "i Pravilnika o radu u sustavu eSpis".

- sudsku referadu 11 – Silvio Grobenski – sudski savjetnik mijenja se tekst "Rješava pojedinačnih 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" i sada glasi : Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav ZIS dodjeljuju mu se u rad pojedinačni zemljišnoknjižni ispravni postupci u kojima se pojavljuju pravne i fizičke osobe na području Stalne službe u Đurđevcu, koje rješava pod mentorstvom sutkinje Nikoline Valent, te se dodaje tekst: Zadužen je za donošenje rješenja povodom prigovora na rješenje o pristojbi u predmetima rješavatelja u Stalnoj službi u Đurđevcu.

- sudsku referadu 15 – Iva Kontak Savić – viši sudski savjetnik - briše se tekst koji započinje riječima "Sudska referada 15", do teksta koji završava riječima "i Pravilnika o radu u sustavu eSpis".

- sudsku referadu 16 – Marina Rengel Brlečić – viši sudski savjetnik specijalist mijenja se tekst "Zadužena je za donošenje rješenja povodom prigovora na rješenje o pristojbi i to u 1/2 predmeta rješavatelja u sjedištu suda u Koprivnici", te sada glasi: Zadužena je za donošenje rješenja povodom prigovora na rješenje o pristojbi u predmetima rješavatelja u sjedištu suda u Koprivnici.

- mijenja se dio teksta "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" i sada glasi: Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav ZIS dodjeljuju joj se u rad pojedinačni zemljišnoknjižni ispravni postupci u kojima se pojavljuju pravne i fizičke osobe na području matičnog suda.

- sudsku referadu 17 - sutkinja Marija Grgešić briše se tekst koji započinje riječima "Sudska referada 17 – sutkinja Marija Grgešić", do teksta koji završava riječima "i Pravilnika o radu u sustavu eSpis".

## VIII.

Tekst ispod naslova IV. "Sudska pisarnica" sada glasi:

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

Upravlja radom sudske pisarnice i radom upisnika u sastavu građanskog odjela, te organizira uredno i pravodobno obavljanje uredskih poslova u sudskoj pisarnici,

Nadzire i koordinira rad voditelja posebnih pisarnica,

Obavlja raspored zapisničara u tijelima sudbene vlasti, upisničara u tijelima sudbene vlasti, sudskih referenata za ovrhu, sudskih referenata za izvršenje kazni te referenata u svim sudskim pisarnicama u sudu te referadama i upisnicima u sastavu građanskog odjela,

Provodi edukaciju i pomaže u radu službenicima pisarnica,

Pregledava i razvrstava dnevnu poštu, dnevno kontrolira upis novih predmeta kroz upisnik eSpisa u propisanom roku,

Provodi presignaciju spisa, daje obavijesti iz upisnika strankama,

Vodi nadzor i organizira pravilno arhiviranje predmeta, upisnika i drugih pomoćnih knjiga u opći arhiv,

Skrbi o zaštiti arhiviranih predmeta, upisnika i pomoćnih knjiga,

Vodi potrebne evidencije i izvještaje,

Pribavlja podatke iz Evidencije prebivališta i boravišta MUP-a preko informacijskog sustava – 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 sudu,

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,

Organizira rad namještenika, te prati njihovu učinkovitost u radu za vrijeme odsutnosti ravnateljice sudske uprave,

Određena je kao osoba koja će u Općinskom sudu u Koprivnici obavljati poslove e-arhiva u nacionalnom arhivskom informacijskom sustavu – NAIS u sklopu NPOO projekta .

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

Po potrebi, mijenja ju, u poslovima sudske pisarnice službenica Sanja Zvonar.

MLADEN GRDAN, DALIBOR MINIĆ i MIRELA LAZARUS – sudski referent za ovrhu - raspoređuju se na rad u ustrojstvenu jedinicu Sudska pisarnica

Mladen Grdan i Mirela Lazarus

Provode ovršne radnje po naredbama sudskih rješavatelja,

Sastavljaju i dostavljaju strankama dopise i ostala pismena vezana uz obavljanje ovršnih radnji odnosno uz zakazivanje vanjskih uredovanja,

Podnose sudskim rješavateljima izvješća o obavljenom ili neobavljenom uredovanju,

Skrbe o žurnom i zakonskom polaganju gotovine, vrijednosnih papira i dragocjenosti koje su mu predane na uredovanje ili koje je oduzeo u postupku ovrhe, ovlaštenom službeniku u računovodstvu,

Skrbe o urednom popisu predmeta ovrhe te drugih radnji u svezi s provođenjem ovrhe na pokretninama,

Dužni su na zahtjev upraviteljice zajedničke sudske pisarnice za predmete ovrhe pružiti potrebna objašnjenja u slučaju da se ovrha u određenom roku nije provela ili ako nije podneseno izvješće,

Obavljaju i druge poslove po nalogu upraviteljice zajedničke sudske pisarnice i predsjednice suda.

Mladen Grdan i Mirela Lazarus međusobno se mijenjaju.

Mladen Grdan osim gore navedenih poslova 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. Obavlja, po potrebi, i poslove na ovršnom upisniku po nalogu upraviteljice zajedničke sudske pisarnice.

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

Mirela Lazarus osim gore navedenih poslova 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 upraviteljice zajedničke sudske pisarnice Vesne Pavlović.

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

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.

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

Dalibor Minić – će radi potrebe urednog i pravodobnog obavljanja poslova na kaznenom upisniku do daljnjega obavljati poslove na kaznenom upisniku po nalogu i uputama voditeljice posebne sudske pisarnice (kaznene) i upraviteljice zajedničke sudske pisarnice i predsjednice suda.

VESNA KOVAČ – upisničar u tijelima sudbene vlasti - raspoređuje se na rad u ustrojstvenu jedinicu Sudska pisarnica

Osniva i upisuje nove predmete u odgovarajuće upisnike, upisuje ostale podatke o predmetima u eSpis,

Provjerava razvrstava i zaprima podneske i dostavnice po vrstama i ulaže ih u spise te vodi računa o njihovom redovitom upisu u odgovarajuće upisnike i evidencije,

Obavještava stranke, njihovo punomoćnike ili druge ovlaštene osobe o stanju njihovih predmeta,

Slaže spise te ih raspoređuje i ulaže u odgovarajuće kalendare i pretinke,

Postupa po dostavnim naredbama rješavatelja,

Vrši kontrolu spisa prije odlaganja spisa u arhiv,

Obavlja i druge poslove po nalogu upraviteljice zajedničke sudske pisarnice i predsjednice suda, te po potrebi voditelja posebne sudske pisarnice.

JASMINA BONTA, NENA KOREN, JASNA CIK, MARTINA AMBROŠIĆ, BRIGITA MRAZ, DIJANA PICER, VALENTINA ZETOVIĆ i ROBERT ŠEGERC – zapisničari u tijelima sudbene vlasti - raspoređuju se na rad u ustrojstvenu jedinicu Sudska pisarnica

Pišu po diktatu sudske odluke, zapisnike, zamolnice i druge dopise,

Obavljaju poslove zapisničara na ročištima i u referadama, po potrebi,

Prepisuju zapisnike sastavljene rukom na uredovanju izvan sudske zgrade,

Samostalno pišu pozive i dopise po naredbi rješavatelja,

Obavljaju sve administrativne poslove vezano za predmete po kojima postupaju, a osobito upisuju, ulažu i uvezuju pismena i dostavnice u spise i u sustav eSpis,

Potpisuju točnost otpravka na pozivima i dopisima,

Obavljaju poslove otpreme po naredbi rješavatelja,

Po potrebi fotokopiraju razna pismena,

Pripremaju predmete za otpremu na drugostupanjski sud povodom izjavljenih pravnih lijekova,

Obavljaju i druge poslove po nalogu upraviteljice zajedničke sudske pisarnice, suca i predsjednice suda, te po potrebi voditelja posebne sudske pisarnice.

Robert Šegerc će radi potrebe urednog i pravodobnog obavljanja poslova na prekršajnom upisniku do daljnjega obavljati poslove na prekršajnom upisniku po nalogu i uputama voditelja posebne sudske pisarnice (prekršajne), upraviteljice zajedničke sudske pisarnice i predsjednice suda.

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

Brigita Mraz - će radi potrebe urednog i pravodobnog obavljanja poslova na građanskom upisniku do daljnjega obavljati poslove na građanskom upisniku po nalogu i uputama voditelja posebne sudske pisarnice (građanske), upraviteljice zajedničke sudske pisarnice i predsjednice suda,

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

Vrši otpremu pošte kroz ePK knjigu uz vođenje svih potrebnih evidencija.

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

Martina Ambrošić će osim gore navedenih poslova obavljati i poslove prijema stranaka i zaprimanja podnesaka, kao i na telefonskoj centrali u slučaju odsustva namještenika Josipa Čikovića. Obavljati će i poslove evidentiranja dostavnica kroz sustav eSpis (osim onih koje evidentiraju dostavljači), te je zadužena za vođenje svih potrebnih evidencija po nalogu upraviteljice zajedničke sudske pisarnice.

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

Jana Cik će osim gore navedenih poslova raditi i otpremu sudskih pismena kroz ePK knjigu uz vođenje svih potrebnih evidencija.

DRAGICA GRGIĆ LOVREKOVIĆ - referent - raspoređuje se na rad u ustrojstvenu jedinicu Sudska pisarnica

Obavlja poslove uredskog poslovanja u arhivi suda, poslove čuvanja arhivske građe,

Zaprima, sređuje i ulaže spise i druge dokumente u arhivu suda,

Ulaže spise iz priručnog arhiva u opći arhiv,

Skrbi o urednosti općeg arhiva suda,

Po nalogu ovlaštene osobe izdvaja spise iz priručnog ili općeg arhiva,

Vodi popis izdanih spisa iz arhiva,

Navedene poslove provodi kroz informacijski sustav eArhiva,

Predlaže uništavanje registraturnog gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja,

Određena je kao osoba koja će u Općinskom sudu u Koprivnici obavljati poslove e-arhiva u nacionalnom arhivskom informacijskom sustavu – NAIS u sklopu NPOO projekta.

Obavlja i druge poslove po nalogu upraviteljice zajedničke sudske pisarnice i predsjednice suda.



SANJA ZVONAR – Voditeljica posebne sudske pisarnice (građanske) u sudovima do 30 sudaca

Neposredno upravlja radom posebne pisarnice i odgovoran je za njezin rad,  
Kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnici te vodi brigu o ažurnom i urednom izvršavanju svih poslova,

Provodi presignaciju spisa, daje obavijesti iz upisnika strankama,

Pregledava i razvrstava dnevnu poštu te na dnevnoj razini kontrolira upis novih predmeta u eSpis u propisanom roku,

Po potrebi mijenja Karla Knežević i Ivanu Petrović,

Obavlja i druge poslove po nalogu upraviteljice zajedničke sudske pisarnice i predsjednice suda.

Po potrebi mijenja ju upraviteljica zajedničke sudske pisarnice.

KARLO KNEŽEVIĆ, IVANA PETROVIĆ, MARINA KRISTOVIĆ I SOFIJA VRKIĆ – upisničari u tijelima sudbene vlasti – raspoređuju se na rad u ustrojstvenu jedinicu Sudska pisarnica – Posebna sudska pisarnica (građanska)

Osnivaju i upisuju nove predmete u odgovarajuće upisnike, upisuju ostale podatke o predmetima u eSpis,

Provjeravaju, razvrstavaju i zaprimaju podneske i dostavnice po vrstama i ulažu ih u spise, te vodi računa o njihovom redovitom upisu u odgovarajuće upisnike i evidencije,

Obavještavaju stranke, njihove punomoćnike ili druge ovlaštene osobe o stanju njihovih predmeta,

Slažu spise, te ih raspoređuju i ulažu u odgovarajuće kalendare i pretince,

Postupaju po dostavnim naredbama rješavatelja,

Vrše kontrolu spisa prije odlaganja spisa u arhiv,

Obavljaju i druge poslove po nalogu voditeljice posebne sudske pisarnice (građanske), upraviteljice zajedničke sudske pisarnice i predsjednice suda.

Sofija Vrkić se sukladno članku 91. st. 5. Sudskog poslovnika utvrđuje kao službenica za izdavanje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak,

Vrši otpremu pošte kroz ePK knjigu uz vođenje svih potrebnih videncija.

Po potrebi ju mijenja službenica Brigita Mraz.

SILVIJA KOŠČAK, JELENA ZRINSKI, KATARINA ČORBA, MARINA PETROVIĆ, BOŽICA CENCELJ, MARTINA JAKRLIN, ŽELJKA BAKŠAJ, NATAŠA BENIĆ, PETRA KOLAREVIĆ, MELITA GOLUBIĆ, MARIJA CAREK, NADA PURKIĆ - zapisničari u tijelima sudbene vlasti – raspoređuju se na rad u ustrojstvenu jedinicu Sudska pisarnica – Posebna sudska pisarnica (građanska)

Pišu po diktatu sudske odluke, zapisnike, zamolnice i druge dopise,

Obavljaju poslove zapisničara na ročištima,

Prepisuju zapisnike sastavljene rukom na uređivanju izvan sudske zgrade,

Samostalno pišu pozive i dopise po naredbi rješavatelja,

Obavljaju sve administrativne poslove vezano za predmete po kojima postupaju, a osobito upisuju, ulažu i uvezuju pismena i dostavnice u spise i u sustav eSpis,

Potpisuju točnost otpravka na pozivima i dopisima,

Obavljaju poslove otpreme po naredbi rješavatelja,

Po potrebi fotokopiraju razna pismena,  
Pripremaju predmete za otpremu na drugostupanjski sud povodom izjavljenih pravnih lijekova,  
Obavljaju i druge poslove po nalogu voditeljice posebne sudske pisarnice (građanske), upraviteljice zajedničke sudske pisarnice, suca i predsjednice suda.

Raspored zapisničara po referadama ostaje neizmijenjen.

Božica Cencelj nije raspoređena na rad u niti jednu referadu, te će radi potrebe urednog i pravodobnog obavljanja poslova na kaznenom upisniku do daljnjega obavljati poslove na kaznenom upisniku po nalogu i uputama voditeljice posebne sudske pisarnice (kaznene), upraviteljice zajedničke sudske pisarnice i predsjednice suda.

ANA ČUBELIĆ – Voditeljica posebne sudske pisarnice (kaznene) u sudovima do 30 sudaca

Neposredno upravlja radom posebne pisarnice i odgovorna je za njezin rad,  
Kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnici, te vodi brigu o ažurnom i urednom izvršavanju svih poslova,  
Provodi presignaciju spisa, daje obavijesti iz upisnika strankama,  
Pregledava i razvrstava dnevnu poštu, te na dnevnoj razini kontrolira upis novih predmeta u eSpis u propisanom roku,  
Obavlja i druge poslove po nalogu upraviteljice zajedničke sudske pisarnice i predsjednice suda.  
Po potrebi mijenja ju upraviteljica zajedničke sudske pisarnice.  
Sukladno članku 91. st. 5. Sudskog poslovnika utvrđuje se kao službenica za izdavanje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak.

DIJANA KROVINA, TANJA BENOTIĆ i PETRA MILOŠ – zapisničari u tijelima sudbene vlasti – raspoređuju se na rad u ustrojstvenu jedinicu Sudska pisarnica – Posebna sudska pisarnica (kaznena)

Pišu po diktatu sudske odluke, zapisnike, zamolnice i druge dopise,  
Obavljaju poslove zapisničara na ročištima,  
Prepisuju zapisnike sastavljene rukom na uredovanju izvan sudske zgrade,  
Samostalno pišu pozive i dopise po naredbi rješavatelja,  
Obavljaju sve administrativne poslove vezano za predmete po kojima postupaju, a osobito upisuju, ulažu i uvezuju pismena i dostavnice u spise i u sustav eSpis,  
Potpisuju točnost otpravka na pozivima i dopisima,  
Obavljaju poslove otpreme po naredbi rješavatelja,  
Po potrebi fotokopiraju razna pismena,  
Pripremaju predmete za otpremu na drugostupanjski sud povodom izjavljenih pravnih lijekova,  
Obavljaju i druge poslove po nalogu voditeljice posebne sudske pisarnice (kaznene), upraviteljice zajedničke sudske pisarnice, suca i predsjednice suda.

Raspored zapisničara po referadama ostaje neizmijenjen.

IVAN JURČEVIĆ – Voditelj posebne sudske pisarnice (prekršajne) u sudovima do 30 sudaca

Neposredno upravlja radom posebne pisarnice i odgovoran je za njezin rad,  
Kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnici, te vodi brigu o ažurnom i urednom izvršavanju svih poslova,

Provodi presignaciju spisa, daje obavijesti iz upisnika strankama,

Pregledava i razvrstava dnevnu poštu, te na dnevnoj razini kontrolira upis novih predmeta u eSpis u propisanom roku,

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

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

Obavlja i druge poslove po nalogu upraviteljice zajedničke sudske pisarnice i predsjednice suda.

MARIJA LJUBIĆ – upisničar u tijelima sudbene vlasti - raspoređuju se na rad u ustrojstvenu jedinicu Sudska pisarnica – Posebna sudska pisarnica (prekršajna)

Osniva i upisuje nove predmete u odgovarajuće upisnike, upisuje ostale podatke o predmetima u eSpis,

Provjerava razvrstava i zaprima podneske i dostavnice po vrstama i ulaže ih u spise te vodi računa o njihovom redovitom upisu u odgovarajuće upisnike i evidencije,

Obavještava stranke, njihovo punomoćnike ili druge ovlaštene osobe o stanju njihovih predmeta,

Stlaže spise te ih raspoređuje i ulaže u odgovarajuće kalendare i pretince,

Postupa po dostavnim naredbama rješavatelja,

Vrši kontrolu spisa prije odlaganja spisa u arhiv,

Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice, upraviteljice zajedničke sudske pisarnice i predsjednice suda.

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

VESNA REĐEP, MIRJANA SABOLOVIĆ, JADRANKA TOPOLOVČAN i DANIJELA GELO – zapisničari u tijelima sudbene vlasti - raspoređuju se na rad u ustrojstvenu jedinicu Sudska pisarnica – Posebna sudska pisarnica (prekršajna)

Pišu po diktatu sudske odluke, zapisnike, zamolnice i druge dopise,

Obavljaju poslove zapisničara na ročištima,

Prepisuju zapisnike sastavljene rukom na uredovanju izvan sudske zgrade,

Samostalno pišu pozive i dopise po naredbi rješavatelja,

Obavljaju sve administrativne poslove vezano za predmete po kojima postupaju, a osobito upisuje, ulaže i uvezuje pismena i dostavnice u spise i u sustav eSpis

Potpisuje točnost otpredmeta na pozivima i dopisima,

Obavljaju poslove otpreme po naredbi rješavatelja,

Po potrebi fotokopiraju razna pismena,

Pripremaju predmete za otpremu na drugostupanjski sud povodom izjavljenih pravnih lijekova,

Obavljaju i druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice, i upraviteljice zajedničke sudske pisarnice, suca i predsjednice suda.

Raspored zapisničara po referadama ostaje neizmijenjen.

MILICA HANŽEK – voditeljica posebne sudske pisarnice za izvršenje prekršajno pravnih sankcija u sudovima do 30 sudaca

Neposredno upravlja radom posebne pisarnice i odgovorna je za njezin rad,  
Kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnici, te vodi brigu o ažurnom i urednom izvršavanju svih poslova,

Provodi presignaciju spisa, daje obavijesti iz upisnika strankama,

Obavlja poslove izvršenja prekršajnih sankcija i troškova prekršajnog postupka po potrebi,

Vodi upisnik za poslove izvršenja prekršajnih sankcija,

Pronalazi i kontaktira ustanove za rad za opće dobro osuđenika u prekršajnom postupku,

Obavlja i druge poslove po nalogu upraviteljice zajedničke sudske pisarnice, suca izvršenja i predsjednice suda.

MARINA REMETOVIĆ – viši referent - raspoređuju se na rad u ustrojstvenu jedinicu Sudska pisarnica – Posebna sudska pisarnica za izvršenje prekršajno pravnih sankcija

Obavlja poslove osnivanja spisa, sastavljanja pismena, dopisa i rješenja, pridruživanja podnesaka, ulaganja dostavnica, otprema odluka i pismena te poslove dostave spisa u arhiv vezane za izvršenje prekršajnih sankcija i troškova prekršajnog postupka,

Vodi upisnik za poslove izvršenja prekršajnih sankcija,

Brine za urednost i ažurnost izvršenja pravomoćno kažnjenih osoba,

Prati uplate dobivene dnevnim izvještajem Fine,

U eSpisu i Registru neplaćenih kazni evidentira uplate koje ne sadrže potpune podatke,

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

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.

Obavlja i druge poslove po nalogu voditeljice posebne sudske pisarnice za izvršenje prekršajno pravnih sankcija, upraviteljice zajedničke sudske pisarnice, suca izvršenja i predsjednice suda.

JASNA AMANOVIĆ – sudski referent za izvršenje kazni – raspoređuje se na rad u ustrojstvenu jedinicu Sudska pisarnica – Posebna sudska pisarnica za izvršenje prekršajno pravnih sankcija

Obavlja poslove osnivanja spisa, sastavljanja pismena, dopisa i rješenja, pridruživanja podnesaka, ulaganja dostavnica, otprema odluka i pismena te poslove dostave spisa u arhiv vezane za izvršenje prekršajnih sankcija i troškova prekršajnog postupka,

Vodi upisnik za poslove izvršenja prekršajnih sankcija,

Brine za urednost i ažurnost izvršenja pravomoćno kažnjenih osoba,

Prati uplate dobivene dnevnim izvještajem Fine,

U eSpisu i Registru neplaćenih kazni evidentira uplate koje ne sadrže potpune podatke,

Obavlja i druge poslove po nalogu voditeljice posebne sudske pisarnice za izvršenje prekršajno pravnih sankcija, upraviteljice zajedničke sudske pisarnice, suca izvršenja i predsjednice suda.

Milica Hanžek, Marina Remetović i Jasna Amanović međusobno se zamjenjuju.

## IX.

Tekst ispod naslova "Zemljišnoknjižni odjel u Koprivnici" sada glasi:

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 sudski savjetnik Silvio Grobenski određuju se kao službenici koji će vršiti kontrolu rada službenika Zemljišnoknjižnog odjela u Koprivnici.

**JASMINA GAŠPARIĆ** – Voditeljica Zemljišnoknjižnog odjela u Koprivnici

Organizira i nadzire rad zemljišnoknjižnog odjela,  
Obavlja raspored poslova i službenika u zemljišnoknjižnom odjelu,  
Obavlja poslove ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta III. vrste,  
Vodi statistiku odjela i izrađuje statistička izvješća,

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.

**ŽELJKA BLAŽINOVIĆ** – ovlašteni zemljišnoknjižni referent koja je rješenjem o rasporedu raspoređena u ustrojstvenu jedinicu Zemljišnoknjižni odjel – Zemljišnoknjižni odjel u Koprivnici – trenutno raspoređena na rad u Zemljišnoknjižni odjel u Stalnoj službi u Đurđevcu

**DANIJELA BEŠENIĆ** – Viši zemljišnoknjižni referent - raspoređuje se na rad u ustrojstvenu jedinicu Zemljišnoknjižni odjel – Zemljišnoknjižni odjel u Koprivnici

Izrađuje zemljišnoknjižne izvratke i druge potvrde,  
Zaprima podneske, te skenira dokumente prilikom zaprimanja,  
Daje upute strankama u vezi zemljišnoknjižnog stanja nekretnina,

Obavlja otpravak rješenja u redovitim i posebnim zemljišnoknjižnim predmetima,

Donosi rješenja o pristojbi, te poduzima sve radnje u postupku radi naplate pristojbe u zemljišnoknjižnim predmetima,

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

Obavlja i druge poslove po nalogu voditeljice zemljišnoknjižnog odjela i predsjednice suda.

Po potrebi, mijenjaju je Tanja Ferčec, Vlatka Široki i Miodrag Vučurović, a prema rasporedu kojeg odredi voditeljica zemljišnoknjižnog odjela u Koprivnici.

DAVORKA LOVREKOVIĆ, SAŠA ŠTANDER-SAVIĆ, GORAN SAVIĆ, GORAN ŠTIMAC, VLATKA BJELIĆ, MARTINA KLADIĆ i KRISTINA LEDINKO - raspoređuju se na rad u ustrojstvenu jedinicu Zemljišnoknjižni odjel – Zemljišnoknjižni odjel u Koprivnici

Donose rješenja povodom prijedloga za upis, provode i druge radnje koje prethode donošenju rješenja, te vrše provedbu istih u zemljišnoj knjizi kao i otpravak rješenja strankama,

Sudjeluju u postupku obnove i osnivanja zemljišne knjige,

Sudjeluju u očevidima u zemljišnoknjižnim ispravnim predmetima u svrhu izrade zemljišnoknjižne identifikacije nekretnina koje su predmet postupka,

Obavljaju poslove zemljišnoknjižnog referenta po potrebi,

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

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.

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 po nalogu voditeljice Zemljišnoknjižnog odjela u Koprivnici i predsjednice suda.

TANJA FERČEC, VLATKA ŠIROKI i MIODRAG VUČUROVIĆ - raspoređuju se na rad u ustrojstvenu jedinicu Zemljišnoknjižni odjel – Zemljišnoknjižni odjel u Koprivnici

Izrađuju zemljišnoknjižne izvatke i druge potvrde,

Zaprimaju podneske, te skeniraju dokumente prilikom zaprimanja,

Daju upute strankama u vezi zemljišnoknjižnog stanja nekretnina,

Obavljaju otpravak rješenja u redovitim i posebnim zemljišnoknjižnim predmetima,

Izrađuju nacрте rješenja,

Vode evidenciju kretanja spisa,

Sređuju zemljišnoknjižne spise,

Vode kalendar i ročišta,

U odsutnosti Danijele Bešenić zaduženi su 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 poslovnikom.

Obavljaju i druge poslove po nalogu voditeljice Zemljišnoknjižnog odjela u Koprivnici i predsjednice suda.

X.

Briše se tekst koji započinje riječima "VI. Stalna služba u Đurđevcu", a završava riječima "U poslovima čišćenja zamjenjuje ju Slađana Strunjak."

XI.

Tekst ispod naslova "Zemljišnoknjižni odjel u Stalnoj službi u Đurđevcu" sada glasi:

Sukladno članku 23. st. 2. Sudskog poslovnika uredovno vrijeme za primanje stranaka u Zemljišnoknjižnom odjelu u Stalnoj službi u Đurđevcu je na adresi Đure Basaričeka 12 – prvi kat, 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 sudski savjetnik Silvio Grobenski određuju se kao službenici koji će vršiti kontrolu rada službenika Zemljišnoknjižnog odjela u Stalnoj službi u Đurđevcu.

ANČICA KAPITANIĆ – Voditeljica Zemljišnoknjižnog odjela u Stalnoj službi u Đurđevcu

Organizira i nadzire rad zemljišnoknjižnog odjela,  
Obavlja raspored poslova i službenika u zemljišnoknjižnom odjelu,  
Obavlja poslove ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta II. vrste,  
Vodi statistiku odjela i izrađuje statistička izvješća,

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

U slučaju duže odsutnosti službenice Brankice Marčen mijenja istu na poslovima obnove zemljišne knjige za dio k.o. Kloštar Podravski (k.o. Kloštar Podravski Nova).

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

BRANKICA MARČEN – ovlaštenu zemljišnoknjižni referent - raspoređuje se na rad u ustrojstvenu jedinicu Zemljišnoknjižni odjel – Zemljišnoknjižni odjel u Stalnoj službi u Đurđevcu

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

Donosi rješenja povodom prijedloga za upis, provodi i druge radnje koje prethode donošenju rješenja te vrši provedbu istih u zemljišnoj knjizi kao i otpravak rješenja strankama,

Radi na poslovima izlaganja podataka prikupljenih novom izmjerom i sastavljanju zemljišnoknjižnih uložaka u novoj zemljišnoj knjizi,

Sudjeluje u očevidima u zemljišnoknjižnim ispravnim predmetima u svrhu izrade zemljišnoknjižne identifikacije nekretnina koje su predmet postupka,

Obavlja poslove zemljišnoknjižnog referenta po potrebi,

Radi na poslovima obnove zemljišne knjige za dio k.o. Kloštar Podravski (k.o. Kloštar Podravski Nova).

Obavlja i druge poslove po nalogu voditeljice Zemljišnoknjižnog odjela u Stalnoj službi u Đurđevcu i predsjednice suda.

Mijenja ju Ančica Kapitanić.

ŽELJKA BLAŽINOVIĆ – ovlaštenu zemljišnoknjižni referent – raspoređuje se na rad u Zemljišnoknjižni odjel u Stalnu službu u Đurđevac

Donosi rješenja povodom prijedloga za upis, provodi i druge radnje koje prethode donošenju rješenja te vrši provedbu istih u zemljišnoj knjizi kao i otpravak rješenja strankama,

Radi na poslovima izlaganja podataka prikupljenih novom izmjerom i sastavljanju zemljišnoknjižnih uložaka u novoj zemljišnoj knjizi,

Sudjeluje u očevidima u zemljišnoknjižnim ispravnim predmetima u svrhu izrade zemljišnoknjižne identifikacije nekretnina koje su predmet postupka,

Obavlja poslove zemljišnoknjižnog referenta po potrebi,

Radi na poslovima izlaganja podataka za k.o. Đurđevac II, prema rasporedu koji će odrediti voditeljica/zamjenica voditeljice Zemljišnoknjižnog odjela u Stalnoj službi u Đurđevcu .

Obavlja i druge poslove po nalogu voditeljice Zemljišnoknjižnog odjela u Stalnoj službi u Đurđevcu i predsjednice suda.

KRUNOSLAV SELEŠ i DARIO SERETIN - Ovlaštenu zemljišnoknjižni referent - raspoređuju se na rad u ustrojstvenu jedinicu Zemljišnoknjižni odjel – Zemljišnoknjižni odjel u Stalnoj službi u Đurđevcu

Kao ovlaštenu 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.



Donose rješenja povodom prijedloga za upis, provodi i druge radnje koje prethode donošenju rješenja te vrši provedbu istih u zemljišnoj knjizi kao i otpravak rješenja strankama,

Sudjeluju u postupku obnove i osnivanja zemljišne knjige,

Sudjeluju u očevidima u zemljišnoknjižnim ispravnim predmetima u svrhu izrade zemljišnoknjižne identifikacije nekretnina koje su predmet postupka,

Obavljaju poslove zemljišnoknjižnog referenta po potrebi,

Obavljaju i druge poslove po nalogu voditeljice Zemljišnoknjižnog odjela u Stalnoj službi u Đurđevcu i predsjednice suda.

Dario Seretin radi 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 .

MIRJANA KARAN, TOMISLAV PRUKIJAŠ, JADRANKA BROZINIĆ DOMOVIĆ i KRISTINA HOSI - zemljišnoknjižni referent - raspoređuju se na rad u ustrojstvenu jedinicu Zemljišnoknjižni odjel – Zemljišnoknjižni odjel u Stalnoj službi u Đurđevcu

Izrađuju zemljišnoknjižne izvatke i druge potvrde,

Zaprimaju podneske, te skeniraju dokumente prilikom zaprimanja,

Daju upute strankama u vezi zemljišnoknjižnog stanja nekretnina,

Obavljaju otpravak rješenja u redovitim i posebnim zemljišnoknjižnim predmetima,

Izrađuju nacрте rješenja,

Vode evidenciju kretanja spisa,

Sređuju zemljišnoknjižne spise,

Vode kalendar i ročišta,

Mirjana Karan i Tomislav Prukijaš vode e-Oglasnu ploču.

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 po nalogu voditeljice Zemljišnoknjižnog odjela u Stalnoj službi u Đurđevcu i predsjednice suda.

## XII.

Mijenja se tekst koji započinje riječima "Mijenja se Godišnji raspored poslova", a završava riječima "suci za mladež", tako da isti sada glasi: ALEKSANDRA GREGORIĆ – viši stručni savjetnik u sudu - raspoređuju se na rad u ustrojstvenu jedinicu Samostalni izvršitelji

Obavlja poslove tijekom prethodnog postupka, postupka izricanja sankcija, postupka izvršavanja kaznenopravnih sankcija i postupka kaznenopravne zaštite djece propisane ZKP-om, Zakonom o sudovima za mladež i Zakonom o izvršavanju sankcija izrečenih maloljetnicima za kaznena djela i prekršaje,

Obavlja poslove propisane Pravilnikom o radu stručnih suradnika izvan pravne struke na poslovima delikvencije mladih i kaznenopravne zaštite djece u državnim odvjetništvima i na sudovima,

Vodi sve statističke poslove vijeća za mladež,

Jednom mjesečno će odlaziti u Općinski sud u Čakovec radi obavljanja poslova iz domene stručnog savjetnika u sudu (ispitivanje maloljetnih osoba putem video-linka, provođenje kontrolnih ročišta),

Obavlja saslušavanja djece putem video linka,

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 zgradu "Palača pravde".

Obavlja druge poslove koje odrede suci kaznenog odjela, predsjednica Kaznenog odjela i predsjednica suda.

### XIII.

Briše se tekst započinje riječima "Sucima u Kaznenom odjelu", a završava riječima "Zakona o sudovima".

### XIV.

Ova Druga izmjena Godišnjeg rasporeda poslova Općinskog suda u Koprivnici za 2025. godinu od 29. studenoga 2024. primjenjivat će se od 18. srpnja 2025., a ista će se sukladno članku 25. st. 1. u vezi sa člankom 25. st. 7. i st. 8. Sudskog poslovnika dostaviti sucima, sudskim savjetnicima i ostalim zaposlenicima suda elektroničkim putem uz potvrdu o isporuci kojom se potvrđuje da je poruka elektroničke pošte isporučena u poštanski sandučić primatelja.

Iznimno od navedenog ista će se namještenicama Slađani Strunjak, Aniti Ciglar, Nadici Vidak, Zvezdani Benić i Ivanki Rogoz dostaviti u papirnatom obliku uz potvrdu o dostavi, obzirom da iste nemaju službenu adresu elektroničke pošte.

### XV.

U ostalom dijelu Godišnji raspored poslova Općinskog suda u Koprivnici za 2025. godinu od 29. studenoga 2024., kao i Prve izmjene Godišnjeg rasporeda poslova Općinskog suda u Koprivnici za 2025. godinu od 1. travnja 2025. ostaju neizmijenjene.

Predsjednica suda

Marija Grgešić

#### UPUTA O PRAVNOM LIJEKU:

Svaki sudac i sudski savjetnik može na ove izmjene u roku od 3 (tri) dana po primitku istih, 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.

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

Broj zapisa: **9-3087a-2ccb8**

Kontrolni broj: **00ead-50c23-b89a2**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=Marija Grgešić, 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.