



REPUBLIKA HRVATSKA

Općinski sud u Koprivnici

POTVRDA PRAVOMOĆNOSTI/OVRŠNOSTI

Oznaka odluke: Su-617/2025-7

Vrsta odluke: Godišnji raspored poslova

Donositelj: Marija Grgešić

Datum pravomoćnosti: 19.12.2025.

Datum ovršnosti:

Datum izvršnosti:

**Napomena
pravomoćnosti/ovršnosti:**

Broj zapisa: **9-30881-06d7e**

Kontrolni broj: **045c2-331ac-73da9**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:
SERIALNUMBER=68516938975.2.37, CN=OPĆINSKI SUD U KOPRIVNICI, L=KOPRIVNICA,
OID.2.5.4.97=VATHR-68516938975, O=OPĆINSKI SUD U KOPRIVNICI, C=HR

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://e-komunikacija.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti>



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

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

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



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

Poslovni broj: 5 Su-617/2025-7
Koprivnica, 29. studenoga 2025.

Na temelju članka 10. st. 1. i članka 86. st. 1., 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., 36/2024. i 136/2025. – dalje u tekstu Zakona), članka 22. i 23. Sudskog poslovnika ("Narodne novine" broj: 37/2014., 49/2014., 8/2015., 35/2015., 123/2015., 45/2016., 29/2017., 33/2017., 34/2017., 57/2017., 101/2018., 119/2018., 81/2019., 128/2019., 39/2020., 47/2020., 138/2020., 147/2020., 70/2021., 99/2021., 145/2021., 23/2022., 12/2023., 122/2023., 55/2024. i 136/2024.), te članka 24. Pravilnika o radu u sustavu eSpis ("Narodne novine" broj: 35/2015., 123/2015., 45/2016., 29/2017., 112/2017., 119/2018., 39/2020., 138/2020., 147/2020., 70/2021., 99/2021., 145/2021., 23/2022., 12/2023., 9/2024. i 136/2024. – dalje u tekstu Pravilnika), predsjednica Općinskog suda u Koprivnici, Marija Grgešić, utvrđuje

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA
sudaca, sudskih savjetnika, službenika i namještenika
Općinskog suda u Koprivnici za 2026.

I. Opće odredbe

1. Izrazi koji se koriste u ovom Godišnjem rasporedu poslova za osobe u muškom rodu uporabljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

2. Općinski sud u Koprivnici vrši sudbenu vlast u okviru svoje stvarne i mjesne nadležnosti u sjedištu u Koprivnici, na adresi Koprivnica, Hrvatske državnosti 5 i Koprivnica, Hrvatske državnosti 5a i u okviru svoje stalne službe u Đurđevcu, na adresi Đurđevac, Đure, Basaričeka 12.

3. U vrijeme utvrđivanja ovog Godišnjeg rasporeda poslova u Općinskom sudu u Koprivnici ukupno je zaposleno 15 (petnaest) sudaca, 80 (osamdeset) službenika (od čega su 3 (tri) službenika sudski savjetnici) i 10 (deset) namještenika. Od ukupno zaposlenih službenika, 78 (sedamdesetosam) je zaposleno na neodređeno vrijeme, dok su 2 (dva) službenika zaposlena na određeno vrijeme (jedan kao zamjena za službenicu Biljanu Vugrač i jedan sudački vježbenik. U vrijeme utvrđivanja ovog Godišnjeg rasporeda poslova sa rada je odsutno 7 (sedam) službenika i to : Biljana Vugrač, Jasna Majcen, Zvezdana Jurić-Kovačević i Jasmina Bonta, koje se nalaze na dugotrajnom bolovanju, te Iva Kontak Savić, Marija Ljubić i Ana Čubelić Mrculin koje se nalazi na roditeljskom dopustu.

II. Ustrojstvene jedinice Općinskog suda u Koprivnici

U skladu s Pravilnikom o unutarnjem redu Općinskog suda u Koprivnici, poslovni broj 3 Su-552/2024-14 od 20. veljače 2025. u Sudu se ustrojavaju slijedeće ustrojstvene jedinice:

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. Sudski odjel Općinskog suda u Koprivnici

Sukladno odredbi članka 37. st. 1. i st. 2. Zakona i odredbi članka 13. st. 1. – 5. Sudskog poslovnika, u Općinskom sudu u Koprivnici se osnivaju sudski odjeli i to kako slijedi:

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

IV. Nositeljima pojedinih poslova sudske uprave u sudu i njihovim zamjenicima u skladu s odredbom člankom 30. stavak 1. i 3. Zakona, a u vezi s odredbom članka 23. st. 3. Sudskog poslovnika, utvrđuju se:

Predsjednik suda
Zamjenik predsjednika suda

Marija Grgešić
sudac Jerko Bogdanić

V. Sukladno članku 37. st. 2. Zakona, članku 23. st. 3. i st. 10. Sudskog poslovnika, u sudu se utvrđuju nositelji pojedinih posebnih poslova, koji te poslove obavljaju u skladu sa Zakonom, Sudskim poslovníkom, Zakonom o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ broj: 25/2013., 85/2015 i 69/2022.), Pravilnikom, Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike („Narodne novine“ broj: 56/2022., 127/2022., 58/2023., 128/2023., 29/2024. i 4/2025.), Etičkim kodeksom državnih službenika i namještenika („Narodne novine“ broj: 8/2025.), Zakonom o

zaštiti na radu ("Narodne novine" broj: 71/2014., 118/2014., 154/2014., , 94/2018., 96/2018.)

Predsjednik Kaznenog odjela	sudac Vesna Piškorec Kuzmić
Zamjenik predsjednika	
Kaznenog odjela	sudac Dubravka Končar-Brodarić
Predsjednik Građanskog odjela	sudac Sonja Gundić-Biškup
Zamjenik predsjednika	
Građanskog odjela	sudac Darko Magdić
Predsjednik Prekršajnog odjela	sudac Dario Kuzmić
Zamjenik predsjednika	
Prekršajnog odjela	sudac Jerko Bogdanić
Ravnatelj sudske uprave	Zvezdana Jurić-Kovačević
Voditelj Stalne službe u Đurđevcu	sudac Dario Kuzmić
Zamjenik voditelja Stalne službe	
U Đurđevcu	sudac Marina Rengel Brlečić
Glasnogovornik suda	sudac Nikolina Valent Rabađija
Zamjenik glasnogovornika suda	sudac Marina Rengel Brlečić.
Administratori sustava eSpis u sudu,	
službenici:	Vesna Pavlović
	Mirela Lončarić Balen
	Anamarija Krznarić Martinčević

Ključni korisnici sustava eSpis u sudu, službenici:

Vesna Pavlović
Mirela Lončarić Balen

Povjerenik za etiku
Službenik za informiranje
Povjerljivi savjetnici, osobe ovlaštene
za primanje i rješavanje pritužbi
vezanih za zaštitu dostojanstva državnih
službenika i namještenika

službenik Vesna Pavlović
službenik Tatjana Erceg-Herman

u matičnom sudu u Koprivnici –
službenik Aleksandra Gregorić
u Stalnoj službi u Đurđevcu – službenik
Marina Remetović

Osobe određene kao RA službenik

Zvezdana Jurić-Kovačević
Tatjana Erceg-Herman
Zdravko Patačko

Koordinatori suda sa pravom pristupa
podacima i pravom rada u Centraliziranom
sustavu za zapošljavanje

Zvezdana Jurić-Kovačević
Karolina Sever
Mirela Lončarić Balen

Anamarija Krznarić Martinčević
Vesna Pavlović

Osobe ovlaštene za pristup i rad
u aplikaciji za državni ispit
- ADI sustav, službenici

Vesna Pavlović i Karolina Sever

Stručnjak zaštite na radu

službenik Ivan Jurčević

Osoba za obavljanje poslova zaštite
od požara

službenik Zlatko Vukres

VI. Ustrojstvena jedinica 1. - Ured predsjednika suda

Predsjednik suda Marija Grgešić
Zamjenik predsjednika suda Jerko Bogdanić

U Uredu predsjednika suda obavljaju se svi poslovi sudske uprave propisani člankom 29. Zakona, kao i ostalim posebnim propisima kojima se uređuju poslovi sudske uprave.

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

Predsjednika suda u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti u obavljanju poslova sudske uprave zamjenjuje zamjenik predsjednika suda, a u slučaju njihove istovremene spriječenosti ili odsutnosti, poslove sudske uprave, za to vrijeme obavlja sudac određen posebnom odlukom predsjednika suda.

Predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave, sukladno odredbi članka 30. st. 4. Zakona, pomažu ravnatelj sudske uprave, predsjednici odjela, voditelj stalne službe, upravitelj Pisarnice sudske uprave, voditelj Odjela za ljudske potencijale, kao i upravitelj Sudske pisarnice, i to u obavljanju poslova sudske uprave koje im povjeri predsjednik suda.

Dario Kuzmić - Voditelj Stalne službe u Đurđevcu nadzire i organizira rad u Stalnoj službi u Đurđevcu, a u dogovoru s predsjednikom suda, ravnateljem sudske uprave i upraviteljem zajedničke sudske pisarnice. Po ovlaštenju predsjednika suda dodjeljuje i potpisuje rješenja o dodjeli ostavinskih predmeta javnim bilježnicima za područje Stalne službe u Đurđevcu.

Sukladno članku 36.a st. 4. Zakona, za svoj rad odgovara osobno predsjedniku suda.

NIKOLINA VALENT RABAĐIJA - sukladno članku 42. st. 2. Zakona o sudovima određena je kao glasnogovornik Općinskog suda u Koprivnici.

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

MARINA RENGEL BRLEČIĆ – određena je kao zamjenik glasnogovornika suda, te zamjenjuje glasnogovornika u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti.

Silvio Grobenski – sudski savjetnik – izrađivati će nacрте odluka u predmetima u kojima je podnesen zahtjev za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku, pod nadzorom predsjednika suda i zamjenika predsjednika suda.

VII. Ustrojstvena jedinica 1. - Ured predsjednika suda – 1.1. Pisarnica sudske uprave

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

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

- upravlja radom pisarnice sudske uprave i odgovorna je za njezin rad,
- obavlja poslove za predsjednika suda u svezi s prijemom stranaka, telefonskih poruka, zakazivanja i organizaciji sastanaka i dr.,
- koordinira poslove između predsjednika suda, zamjenika predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i pojedinih ustrojstvenih jedinica u sudu,
- zaprima i raspoređuje dnevnu poštu sudske uprave, te razvrstava poštu za predsjednika suda i zamjenika predsjednika suda,
- 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 registar sklopljenih ugovora,
- vrši kompletiranje i arhiviranje predmeta sudske uprave,
- skrbi o pričuvnom arhivu i općem arhivu sudske uprave,
- organizira provedbu postupaka javne nabave (jednostavne),
- 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,
- određena je 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.
- određena je kao administrator e-Oglasne ploče u sudu,
- određena je kao administrator unutar decentraliziranog IT sustava za dodjeljivanje korisničkih uloga vezano za provedbu obvezne elektroničke komunikacije
- Uredbe SoD/ToE,

- Odlukom predsjednika 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 je osoba za rad u aplikaciji ANON sukladno danim ulogama,
- ovlaštena osoba za pristup izvještajnom sustavu,
- ovlaštena je za uvid u podatke Evidencije prebivališta i boravišta MUP-a preko informacijskog sustava – JRO,
- po potrebi će unositi izostanke rješavatelja u Admin aplikaciju,
- po potrebi će unositi i ažurirati podataka u Registru zaposlenih u javnom sektoru,
- obavljati će poslove ravnatelja sudske uprave, sukladno pisanom nalogu predsjednika suda,

Obavljati će i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Mijenjaju ju službenici 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 UJ Ured predsjednika suda - Pisarnica sudske uprave,

- osniva predmete sudske uprave,
- piše po diktatu i vrši prijepis pismena i akata sudske uprave za potrebe predsjednika i zamjenika predsjednika suda,
- upisuje dokumente u sustav eSpis,
- izrađuje jednostavnije dokumente,
- otprema odluke sudske uprave redovito i prema nalogu upravitelja pisarnice sudske uprave,
- obavlja poslove ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu,
- vodi dnevnik službenih putovanja i putnog dnevnika,
- određena je kao administrator sustava eSpis u sudu,

Odlukom predsjednika 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 je osoba za rad u aplikaciji ANON sukladno danim ulogama,
- određena je kao administrator unutar decentraliziranog IT sustava za dodjeljivanje korisničkih uloga vezano za provedbu obvezne elektroničke komunikacije

- Uredbe SoD/ToE,

- po potrebi unosi izostanke rješavatelja u Admin aplikaciji,
- po potrebi vodi evidenciju godišnjih odmora za sve zaposlenike suda,
- sukladno odredbi članka 26. st. 7. Sudskog poslovnika određuju se kao osoba koja će dostavljati podatke o izostanku rješavatelja s rada administratorima sustava eSpis u sudu,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga sudske uprave po nalogu upravitelja pisarnice sudske uprave, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

Mijenjaju ju službenici Mirela Lončarić Balen i Karolina Sever.

VIII. Ustrojstvena jedinica 1. - Ured predsjednika suda – 1.2. Ured ravnatelja sudske uprave

ZVJEZDANA JURIC-KOVAČEVIĆ – Ravnatelj sudske uprave – nalazi se na dugotrajnom bolovanju

TATJANA ERCEG-HERMAN – viši informatički tehničar - raspoređuje se na rad u UJ Ured predsjednika suda – Ured ravnatelja sudske uprave, obavlja poslove:

- obavlja poslove stručne podrške korisnicima informatičkih resursa i poslove održavanja računalnog sustava i mrežne opreme,
- radi na održavanju sigurnosti i pouzdanosti sustava,
- planira i sudjeluje u nabavi računalne opreme,
- održava web-stranicu suda i vrši objavu odluka, dokumenata i podataka na web-stranici suda,
- brine se o uvođenju, sigurnosti i zaštiti informacijskog sustava u sudu,
- osigurava uvjete za ispitivanje osoba putem video-linka,
- 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 službenik za informiranje sukladno članku 13. st. 1. Zakona o pravu na pristup informacijama, te sukladno tome zadužena je 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,
- vodi sudsku statistiku suda po nalogu predsjednika suda,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda,
- mijenja službenika Zdravka Patačka.

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

- brine se za informatičku infrastrukturu, aplikacije i baze podataka koje vodi i koristi sud,
- pruža hitnu podršku u slučaju pojave kvarova i greški korisnicima informatičkih resursa,
- održava rad printera instaliranih u sudu i vodi evidencije o kvarovima,
- održava web-stranicu suda i vrši objavu odluka, dokumenata i podataka na web-stranici suda,
- brine o sigurnosti podataka i sustava,
- izrađuje jednostavnija programska rješenja i odgovarajuću programsku dokumentaciju,
- educira zaposlenike suda u primjeni računalne opreme,
- planira i sudjeluje u nabavi računalne opreme,
- 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 ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda,
- mijenja, u informatičkim poslovima, Tatjanu Erceg-Herman.

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

- obavljaju službeni prijevoz predsjednika 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,
- po potrebi 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 vatrodojave,
- obavještavaju o rasporedu redovitih servisa,
- obavljaju i druge poslove po nalogu i uputama ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda, te po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice (do povratka s bolovanja ravnatelja sudske uprave).

Isti se međusobno mijenjaju, a u slučaju potrebe u poslovima dostave mijenja ih Ivo Čengija, a u preostalim poslovima Josip Čiković.

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

- obavlja poslove na telefonskoj centrali i 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, te po potrebi 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 ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda, te po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice (do povratka s bolovanja ravnatelja sudske uprave).

U poslovima dostave ga mijenja Ivo Čengija, dok u preostalim poslovima, po potrebi, ga mijenjaju Volf Goran i Miroslav Španhel.

IVO ČENGIJA i SINIŠA ŠVEDEK – namještenik IV. vrste (dostavljač) - raspoređuju se na rad u UJ 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 ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda, te po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice (do povratka s bolovanja ravnatelja sudske uprave).

Ivu Čengija mijenja Josip Čiković, a Sinišu Švedeka, po potrebi, mijenjaju Miroslav Španhel i Goran Volf.

SLAĐANA STRUNJAK, ANITA CIGLAR, ZVJEZDANA BENIĆ, NADICA VIDAK i IVANKA ROGOZ – spremač - raspoređuju se na rad u UJ 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 ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda, te po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice (do povratka s bolovanja ravnatelja sudske uprave).
- Iste se međusobno zamjenjuju.

IX. Ustrojstvena jedinica 1. - Ured predsjednika suda – 1.2. Ured ravnatelja sudske uprave – 1.2.1. Odjel za ljudske potencijale

KAROLINA SEVER – Voditelj Odjela za ljudske potencijale

- organizira i upravlja radom odjela,
- obavlja poslove vezane uz radno-pravni status službenika i namještenika,
- vodi prijave i odjave na Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje (HZZO) i Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje (HZMO),
- organizira i vodi sustave evidencija i očevidnika: RegZap, 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,
- određena je kao koordinator Općinskog suda u Koprivnici za pristup i rad u aplikaciji za državni ispit – ADI sustav,
- određena je kao koordinator Općinskog suda u Koprivnici koji će imati pravo pristupa podacima i pravo rada u Centraliziranom sustavu za zapošljavanje,

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda, te po nalogu upravitelja pisarnice sudske uprave (do povratka s bolovanja ravnatelja sudske uprave).

Mijenjaju ju Mirela Lončarić Balen i Anamarija Krznarić Martinčević.

JASNA MAJCEN – zapisničar u tijelima sudbene vlasti – raspoređuje se na rad u UJ Ured predsjednika suda – Ured ravnatelja sudske uprave – 1.2.1. Odjel za ljudske potencijale – nalazi se na dugotrajnom bolovanju

X. Ustrojstvena jedinica 1. - Ured predsjednika suda – 1.3. Pododsjek materijalno-financijskog poslovanja

DRAŽEN PETROVIĆ - Voditelj Pododsjeka materijalno-financijskog poslovanja,

- 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, te 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,
- obavlja poslove praćenja izvršenja ugovora javne i jednostavne nabave,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda,
- po potrebi mijenjaju ga Mirjana Rajić i Zlatko Vukres.

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

MIRJANA RAJIĆ i ZLATKO VUKRES - referenti - raspoređuju se na rad u UJ 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, pomoćne evidencije u svezi uplata i isplata sudskih depozita,
- zaprimaju rješenje o osnivanju gotovinskih depozita i rješenja o isplatama iz depozita,
- izvještavaju rješavatelje o uplatama i isplatama po depozitima,
- vode blagajničko poslovanje za redovno poslovanje i blagajnu vlastitih prihoda, kao i evidenciju za negotovinske pologe,
- obračunavaju i isplaćuju suce porotnike, sudske vještake, svjedoke i tumače i vode 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, 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, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda,
- obavljaju i druge poslove po nalogu Voditelja pododsjeka, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda,
- isti se međusobno zamjenjuju, a po potrebi ih mijenja i Voditelj pododsjeka.

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.

XI. Ustrojstvena jedinica 2. – Sudska pisarnica

Sukladno članku 23. st. 2. Sudskog poslovnika uredovno vrijeme za primanje stranaka je svakim radnim danom od 8,00 do 13,00 sati, dok se podnesci temeljem kojih zakoni propisuju hitan postupak zaprimaju svaki radni dan od 8,00 do 14,30 sat, i to:

- u sjedištu suda u Koprivnici na adresi Hrvatske državnosti 5 – prizemlje – soba broj 5,
- u Stalnoj službi u Đurđevcu na adresi Đure Basaričeka 12 – prizemlje – soba broj 9.

VESNA PAVLOVIĆ - Upravitelj zajedničke sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca,

- upravlja radom sudske pisarnice i organizira uredno i pravodobno obavljanje uredskih poslova u sudskoj pisarnici,
- nadzire i koordinira rad voditelja posebnih sudskih pisarnica,

- obavlja raspored zapisničara u tijelima sudbene vlasti, upisničara u tijelima sudbene vlasti, sudskih referenata za ovrhu, sudskih referenata za izvršenje kazni, referenata u svim sudskim pisarnicama u sudu,
- provodi edukaciju i pomaže u radu službenicima pisarnica,
- pregledava i razvrstava dnevnu poštu,
- dnevno kontrolira upis novih predmeta kroz upisnike sustava eSpis 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,
- ovlaštena je za uvid i pribavljanje 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),
- određena je 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,
- određena je kao administrator e-Oglasne ploče u sudu,
- unosi izostanke rješavatelja u ADMIN aplikaciju,
- određena je za koordinatora Općinskog suda u Koprivnici koji će imati pravo pristupa podacima i pravo rada u Centraliziranom sustavu za zapošljavanje,
- određena je kao ovlaštena osoba za rad u aplikaciji ANON sukladno danim ulogama,
- određena je kao ovlaštena osoba za pristup izvještajnom sustavu,
- određena je kao administrator unutar decentraliziranog IT sustava za dodjeljivanje korisničkih uloga vezano za provedbu obvezne elektroničke komunikacije
- Uredbe SoD/ToE,
- imenovana je za obavljanje poslova povjerenika za etiku Odlukom od 18. travnja 2011.,
- imenovana je, Odlukom predsjednice suda, poslovni broj: 10 Su-190/2022-5 od 25. listopada 2022. ispitnim koordinatorom Općinskog suda u Koprivnici kao ovlaštena osoba za pristup i rad u aplikaciji za državni ispit – ADI sustav,
- određuje se kao ovlaštena osoba od strane predsjednika suda koja organizira rad namještenika i prati njihovu učinkovitost u radu za vrijeme odsutnosti ravnatelja sudske uprave,
- određuje se 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 predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave,
- u poslovima sudske pisarnice mijenja ju službenica Sanja Zvonar, a u preostalim poslovima, po potrebi, Mirela Lončarić Balen.

MLADEN GRDAN, DALIBOR MINIĆ i MIRELA LAZARUS – Sudski referent za ovrhu - raspoređuju se na rad u UJ 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 im predane na uredovanje ili koje su oduzeli u postupku ovrhe, ovlaštenom službeniku u računovodstvu,

- skrbe o urednom popisu predmeta ovrhe i drugih radnji u svezi s provođenjem ovrhe na pokretninama,

- dužni su na zahtjev Upravitelja 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 upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika 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. Po potrebi, obavlja i poslove na ovršnom upisniku po nalogu upravitelja 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 upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

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 obavljanju poslova na prekršajnom upisniku 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 upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

VESNA KOVAČ – upisničar u tijelima sudbene vlasti - raspoređuje se na rad u UJ Sudska pisarnica,

- osniva i upisuje nove predmete u odgovarajuće upisnike,

- upisuje ostale podatke o predmetima u sustav eSpis,

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

- daje obavijesti strankama, njihovim punomoćnicima ili drugim ovlaštenim osobama o stanju njihovih predmeta, na temelju dostupnih podataka iz sustava eSpis odnosno na temelju dostupnih podataka iz spisa,

- slaže spise i raspoređuje i ulaže ih u odgovarajuće kalendare i pretince,
- postupa po dostavnim naredbama rješavatelja,
- vrši kontrolu građanskih predmeta prije odlaganja predmeta u arhiv,
- obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda, te po potrebi i voditelja posebne sudske pisarnice.

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

- po potrebi obavljaju poslove zapisničara u referadama Kaznenog, Građanskog i Prekršajnog odjela (pišu po diktatu rješavatelja sudske odluke, zapisnike, zamolnice i dr.),
- prepisuju zapisnike sastavljene rukom na uređivanju izvan sudske zgrade,
- samostalno pišu pozive i dopise po naredbama rješavatelja svih Odjela,
- 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 naredbama rješavatelja,
- po potrebi fotokopiraju razna pismena,
- pripremaju predmete za otpremu na drugostupanjski sud povodom izjavljenih pravnih lijekova,
- obavljaju i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, suca i predsjednika suda, te po potrebi i voditelja posebne sudske pisarnice.

ROBERT ŠEGERC će radi potrebe urednog i pravodobnog obavljanja poslova na prekršajnom upisniku obavljati i poslove na prekršajnom upisniku po nalogu i uputama voditelja posebne sudske pisarnice (prekršajne), upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika 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 i poslove na građanskom upisniku po nalogu i uputama voditelja posebne sudske pisarnice (građanske), upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda,

- daje obavijesti strankama, njihovim punomoćnicima ili drugim ovlaštenim osobama o stanju njihovih predmeta, na temelju dostupnih podataka iz sustava eSpis odnosno na temelju dostupnih podataka iz spisa,
- 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 poslove na telefonskoj centrali u slučaju odsustva namještenika Josipa Čikovića,

- daje obavijesti strankama, njihovim punomoćnicima ili drugim ovlaštenim osobama o stanju njihovih predmeta, na temelju dostupnih podataka iz sustava eSpis odnosno na temelju dostupnih podataka iz spisa,

- obavljati će i poslove evidentiranja dostavnica kroz sustav eSpis (osim onih koje evidentiraju dostavljači),

- zadužena je za vođenje svih potrebnih evidencija po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

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

JASNA 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 UJ Sudska pisarnica,

- obavlja poslove uredskog poslovanja u arhivi suda, poslove čuvanja arhivske građe (osim predmeta sudske uprave),

- zaprima, sređuje i ulaže spise i druge dokumente u arhivu suda (osim predmeta sudske uprave),

- ulaže spise iz priručnog arhiva u opći arhiv (osim predmeta sudske uprave),

- skrbi o urednosti općeg arhiva suda (osim arhiva sudske uprave),

- po nalogu ovlaštene osobe izdvaja spise iz priručnog ili općeg arhiva (osim predmeta sudske uprave),

- vodi popis izdanih spisa iz arhiva (osim predmeta sudske uprave),

- navedene poslove provodi kroz informacijski sustav eArhiva,

- predlaže uništavanje registraturnog gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja (osim predmeta 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,

- po potrebi mijenja Martinu Ambrošić, osim u poslovima izdavanja uvjerenja,

- daje obavijesti strankama, njihovim punomoćnicima ili drugim ovlaštenim osobama o stanju njihovih predmeta, na temelju dostupnih podataka iz sustava eSpis odnosno na temelju dostupnih podataka iz spisa,

- obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

Svi službenici raspoređeni u UJ sudska pisarnica će sve poslove obavljati sukladno odredbama Zakona o sudovima, Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

XII. Ustrojstvena jedinica 2. – Sudska pisarnica – 2.1. Posebna sudska pisarnica (građanska)

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

- neposredno upravlja radom posebne sudske pisarnice (građanske) i odgovorna je za njezin rad,
 - daje obavijesti strankama, njihovim punomoćnicima ili drugim ovlaštenim osobama o stanju njihovih predmeta, na temelju dostupnih podataka iz sustava eSpis odnosno na temelju dostupnih podataka iz spisa,
 - kontrolira rad službenika raspoređenih u posebnu sudsku pisarnicu (građansku) i vodi brigu o ažurnom i urednom izvršavanju svih poslova,
 - određena je kao administrator unutar decentraliziranog IT sustava za dodjeljivanje korisničkih uloga vezano za provedbu obvezne elektroničke komunikacije
- Uredbe SoD/ToE,
- po potrebi provodi presignaciju spisa,
 - pregledava i razvrstava dnevnu poštu, te na dnevnoj razini kontrolira upis novih građanskih predmeta u sustav eSpis u propisanom roku,
 - po potrebi mijenja Vesnu Pavlović, Karla Knežević i Ivanu Petrović,
 - obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.
 - po potrebi mijenja ju upravitelj zajedničke sudske pisarnice.

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

- osnivaju i upisuju nove predmete u odgovarajuće upisnike, upisuju ostale podatke o predmetima u sustav eSpis,
- provjeravaju, razvrstavaju i zaprimaju podneske i dostavnice po vrstama i ulažu ih u spise i vode računa o njihovom redovitom upisu u odgovarajuće upisnike i evidencije,
- daju obavijesti strankama, njihovim punomoćnicima ili drugim ovlaštenim osobama o stanju njihovih predmeta, na temelju dostupnih podataka iz sustava eSpis odnosno na temelju dostupnih podataka iz spisa,
- slažu spise, te ih raspoređuju i ulažu u odgovarajuće kalendare i pretince,
- postupaju po dostavnim naredbama građanskih rješavatelja,
- vrše kontrolu građanskih predmeta prije odlaganja istih u arhiv,
- obavljaju i druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice (građanske), upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

IVANA PETROVIĆ - određena je kao administrator unutar decentraliziranog IT sustava za dodjeljivanje korisničkih uloga vezano za provedbu obvezne elektroničke komunikacije - Uredbe SoD/ToE.

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

Osim gore navedenih poslova vrši i otpremu pošte kroz ePK knjigu uz vođenje svih potrebnih evidencija.

Po potrebi je 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 UJ Sudska pisarnica – Posebna sudska pisarnica (građanska),

- pišu po diktatu rješavatelja 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 voditelja posebne sudske pisarnice (građanske), upravitelja zajedničke sudske pisarnice, suca i predsjednika suda.

BOŽICA CENCELJ će radi potrebe urednog i pravodobnog obavljanja poslova na kaznenom upisniku do daljnjega obavljati poslove na kaznenom upisniku po nalogu i uputama upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

Svi službenici raspoređeni u UJ Sudska pisarnica – Posebna sudska pisarnica (građanska) će sve poslove obavljati sukladno odredbama Zakona o sudovima, Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

XIII. Ustrojstvena jedinica 2. – Sudska pisarnica – 2.2. Posebna sudska pisarnica (kazena)

ANA ČUBELIĆ MRCULIN – Voditelj posebne sudske pisarnice (kaznene) u sudovima do 30 sudaca – nalazi se na rodiljnom dopustu, te će do povratka iste poslove voditelja posebne sudske pisarnice (kaznene) obavljati upravitelj zajedničke sudske pisarnice Vesna Pavlović.

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

- pišu po diktatu rješavatelja 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 voditelja posebne sudske pisarnice (kaznene), upravitelja zajedničke sudske pisarnice, suca i predsjednika suda.

Svi službenici raspoređeni u UJ Sudska pisarnica – Posebna sudska pisarnica (kaznena) će sve poslove obavljati sukladno odredbama Zakona o sudovima, Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

XIV. Ustrojstvena jedinica 2. – Sudska pisarnica – 2.3. Posebna sudska pisarnica (prekršajna)

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,
- po potrebi provodi presignaciju spisa,
- daje obavijesti strankama, njihovim punomoćnicima ili drugim ovlaštenim osobama o stanju njihovih predmeta, na temelju dostupnih podataka iz sustava eSpis odnosno na temelju dostupnih podataka iz spisa,
- pregledava i razvrstava dnevnu poštu i na dnevnoj razini kontrolira upis novih predmeta u sustav 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,
- osniva i upisuje nove prekršajne predmete u odgovarajuće upisnike, upisuje ostale podatke o predmetima u sustav 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,
- slaže prekršajne predmete, te ih raspoređuje i ulaže u odgovarajuće kalendare i pretinke,
- postupa po dostavnim naredbama rješavatelja,
- vrši kontrolu prekršajnih spisa prije odlaganja istih u arhiv,
- obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

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

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

- pišu po diktatu rješavatelja 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 uvezuje 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 voditelja posebne sudske pisarnice, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, suca i predsjednika suda.

Svi službenici raspoređeni u UJ Sudska pisarnica – Posebna sudska pisarnica (prekršajna) će sve poslove obavljati sukladno odredbama Zakona o sudovima, Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

XV. Ustrojstvena jedinica 2. – Sudska pisarnica – 2.4. Posebna sudska pisarnica za izvršenje prekršajno pravnih sankcija

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

- neposredno upravlja radom posebne sudske pisarnice za izvršenje prekršajno pravnih sankcija i odgovorna je za njezin rad,
- kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnici i vodi brigu o ažurnom i urednom izvršavanju svih poslova,
- po potrebi provodi presignaciju spisa,
- daje obavijesti strankama, njihovim punomoćnicima ili drugim ovlaštenim osobama o stanju njihovih predmeta, na temelju dostupnih podataka iz sustava eSpis odnosno na temelju dostupnih podataka iz spisa,
- obavlja poslove izvršenja prekršajnih sankcija i troškova prekršajnog postupka,
- 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 upravitelja zajedničke sudske pisarnice, suca izvršenja i predsjednika suda.

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

- obavlja poslove osnivanja spisa, sastavljanja pismena, dopisa i rješenja, pridruživanja podnesaka, ulaganja dostavnica, otprema odluke i pismena,
- obavlja poslove dostave spisa u arhiv vezane za izvršenje prekršajnih sankcija i troškova prekršajnog postupka,
- daje obavijesti strankama, njihovim punomoćnicima ili drugim ovlaštenim osobama o stanju njihovih predmeta, na temelju dostupnih podataka iz sustava eSpis odnosno na temelju dostupnih podataka iz spisa,
- vodi upisnik za poslove izvršenja prekršajnih sankcija,
- brine za urednost i ažurnost izvršenja pravomoćno kažnjenih osoba,
- prati uplate dobivene dnevnim izvještajem Fine u sustavu eSpis 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 voditelja posebne sudske pisarnice za izvršenje prekršajno pravnih sankcija, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, suca izvršenja i predsjednika suda.

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

- obavlja poslove osnivanja spisa, sastavljanja pismena, dopisa i rješenja, pridruživanja podnesaka, ulaganja dostavnica, otprema odluke i pismena,

- obavlja poslove dostave spisa u arhiv vezane za izvršenje prekršajnih sankcija i troškova prekršajnog postupka,

- daje obavijesti strankama, njihovim punomoćnicima ili drugim ovlaštenim osobama o stanju njihovih predmeta, na temelju dostupnih podataka iz sustava eSpis odnosno na temelju dostupnih podataka iz spisa,

- vodi upisnik za poslove izvršenja prekršajnih sankcija,

- brine za urednost i ažurnost izvršenja pravomoćno kažnjenih osoba,

- prati uplate dobivene dnevnim izvještajem Fine u sustavu eSpis i Registru neplaćenih kazni evidentira uplate koje ne sadrže potpune podatke,

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice za izvršenje prekršajno pravnih sankcija, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, suca izvršenja i predsjednika suda.

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

Svi službenici raspoređeni u UJ Sudska pisarnica – Posebna sudska pisarnica za izvršenje prekršajno pravnih sankcija će sve poslove obavljati sukladno odredbama Zakona o sudovima, Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

XVI. Ustrojstvena jedinica 3. – Zemljišnoknjižni odjel – 3.1. Zemljišnoknjižni odjel u Koprivnici

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

Suci Nikolina Valent Rabađija i Marina Rengel Brlečić određuju se kao suci koji će vršiti kontrolu rada službenika Zemljišnoknjižnog odjela u Koprivnici.

JASMINA GAŠPARIĆ – Voditelj 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 predsjednika suda,
 - u skladu s odredbama Sudskog poslovnika predmeti joj se u rad dodjeljuju automatskom dodjelom u sustavu ZIS, a sukladno Pravilniku o mjerilima za rad službenika u zemljišnoknjižnim odjelima mjerilo rada joj se umanjuje za 20%,
 - obavlja i druge poslove koje odredi predsjednik 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.

DANIJELA BEŠENIĆ – Viši zemljišnoknjižni referent - raspoređuje se na rad u UJ 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 Zemljišnoknjižnog odjela u Koprivnici,
- 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 voditelja zemljišnoknjižnog odjela i predsjednika suda.

Po potrebi, mijenjaju je Tanja Ferčec, Vlatka Široki i Miodrag Vučurović, a prema rasporedu kojeg odredi voditelj 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 UJ 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, a sukladno posebnoj odluci predsjednika suda,
- 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 u sustavu ZIS,
- obavljaju poslove zemljišnoknjižnog referenta III. vrste,
- 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 voditelja Zemljišnoknjižnog odjela u Koprivnici i predsjednika suda.

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

- izrađuju zemljišnoknjižne izvratke i druge potvrde,
- zaprimaju podneske, te skeniraju dokumente prilikom zaprimanja,
- daju upute strankama u vezi zemljišnoknjižnog stanja nekretnina,
- obavljaju otpравak rješenja u redovitim i posebnim zemljišnoknjižnim predmetima,
- izrađuju nacрте rješenja i vrše provedbu rješenja u zemljišnoj knjizi,
- vode evidenciju kretanja spisa,
- srediđu zemljišnoknjižne spise, vode kalendar i ročišta,
- u odsutnosti Danijele Bešenić zaduženi su za objavu dokumenata na eOglasnoj 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,
- obavljaju i druge poslove po nalogu voditelja Zemljišnoknjižnog odjela u Koprivnici i predsjednika suda.

Svi službenici zemljišnoknjižnog odjela sve poslove će obavljati u skladu sa Zakonom o zemljišnim knjigama, mjerilima rada koja su propisana Pravilnikom o mjerilima za rad službenika u zemljišnoknjižnim odjelima, Zemljišnoknjižnim poslovníkom, te Sudskim poslovníkom.

XVII. Ustrojstvena jedinica 3. – Zemljišnoknjižni odjel – 3.2. Zemljišnoknjižni odjel u Stalnoj službi u Đurđevcu

Sukladno članku 23. st. 2. Sudskog poslovníka 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.

Suci Nikolina Valent Rabađija i Marina Rengel Brlečić određuju se kao suci koji će vršiti kontrolu rada službenika Zemljišnoknjižnog odjela u Stalnoj službi u Đurđevcu.

ANČICA KAPITANIĆ – Voditelj 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 Rogdanića i predsjednika 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 joj se u rad dodjeljuju automatskom dodjelom kroz sustav ZIS, a, prema Pravilniku o mjerilima za rad službenika u zemljišnoknjižnim odjelima mjerilo rada joj se umanjuje za 20%,

- obavlja i druge poslove koje odredi predsjednik 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 – Ovlašteni zemljišnoknjižni referent - raspoređuje se na rad u UJ Zemljišnoknjižni odjel – Zemljišnoknjižni odjel u Stalnoj službi u Đurđevcu,

- u skladu s odredbama Sudskog poslovnika predmeti joj se u rad dodjeljuju automatskom dodjelom kroz sustav ZIS,

- obavlja poslove ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta II. vrste,

- 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 voditelja Zemljišnoknjižnog odjela u Stalnoj službi u Đurđevcu i predsjednika suda.

Mijenja ju Ančica Kapitanić.

ŽELJKA BLAŽINOVIĆ – Ovlašteni 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 ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta II. vrste,

- obavlja poslove zemljišnoknjižnog referenta po potrebi,

- radi na poslovima izlaganja podataka za k.o. Đurđevac II, prema rasporedu koji će odrediti voditelj/zamjenik voditelja Zemljišnoknjižnog odjela u Stalnoj službi u Đurđevcu,

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Zemljišnoknjižnog odjela u Stalnoj službi u Đurđevcu i predsjednika suda.

KRUNOSLAV SELEŠ i DARIO SERETIN - Ovlašteni zemljišnoknjižni referent - raspoređuju se na rad u UJ Zemljišnoknjižni odjel – Zemljišnoknjižni odjel u Stalnoj službi u Đurđevcu,

- u skladu s odredbama Sudskog poslovnika predmeti im se u rad dodjeljuju automatskom dodjelom kroz sustav ZIS,
- obavljaju poslove ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta III. vrste,
- 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,
- donose rješenja povodom prijedloga za upis, provodi i druge radnje koje prethode donošenju rješenja, te vrše provedbu istih u zemljišnoj knjizi kao i otpravak rješenja strankama,
- 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 voditelja Zemljišnoknjižnog odjela u Stalnoj službi u Đurđevcu i predsjednika suda.

DARIO SERETIN radi i na poslovima izlaganja podataka za k.o. Đurđevac II, prema rasporedu koji će odrediti voditelj/zamjenik voditelja Zemljišnoknjižnog odjela u Stalnoj službi u Đurđevcu.

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

- izrađuju zemljišnoknjižne izvratke 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,
- zaduženi su za objavu dokumenata na e-Oglasnoj ploči suda, a koji se odnose na Zemljišnoknjižni odjel u Stalnoj službi u Đurđevcu.

Svi službenici zemljišnoknjižnog odjela sve poslove će obavljati u skladu sa Zakonom o zemljišnim knjigama, mjerilima rada koja su propisana Pravilnikom o mjerilima za rad službenika u zemljišnoknjižnim odjelima, Zemljišnoknjižnim poslovníkom, te Sudskim poslovníkom.

XVIII. Ustrojstvena jedinica 4. – Samostalni izvršitelji

ALEKSANDRA GREGORIĆ - Viši stručni savjetnik u sudu - raspoređuju se na rad u UJ 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,

- obavlja saslušavanja djece putem video linka,

- vodi sve statističke poslove vijeća za mladež, a koje je dužna dostavljati u Ured predsjednika suda,

- 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),

- 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 i druge poslove koje odrede suci kaznenog odjela, predsjednik Kaznenog odjela i predsjednik suda.

XIX. SUDSKI ODJELI OPĆINSKOG SUDA U KOPRIVNICI

KAZNENI ODJEL - PREDSJEDNIK ODJELA - VESNA PIŠKOREC KUZMIĆ

U Kazneni odjel raspoređuju se suci: Krešimir Pavlović, Lidija Vuljak, Vesna Piškorec Kuzmić, Dubravka Končar-Brodarić i Marija Grgešić.

Referada 1 – sudac Krešimir Pavlović

Sudska vijeća - Optužno vijeće 1 i Izvanraspravno vijeće1 - predsjednik vijeća Krešimir Pavlović

Raspoređuje se na rad u sjedište Općinskog suda u Koprivnici.

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

KAZNENI PREDMETI

Kazneni predmeti - koji se upisuju u upisnik "K"

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

KAZNENI MALOLJETNIČKI PREDMETI

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

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

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

KAZNENI PREDMETI ZA MLAĐE PUNOLJETNIKE

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

KAZNENI UPISNIK ZA POSTUPAK NA ŠTETU MALOLJETNIKA

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

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

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

Određen je za suca mentora.

Postavljen je za suca za mladež.

Zapisničar referade – Petra Miloš.

Referada 2 – sudac Lidija Vuljak

Sudska vijeća - Optužno vijeće 2 i Izvanraspravno vijeće 2 - predsjednik vijeća Lidija Vuljak

Raspoređuje se na rad u sjedište Općinskog suda u Koprivnici.

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

KAZNENI PREDMETI

Kazneni predmeti - koji se upisuju u upisnik 'K'

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

KAZNENI MALOLJETNIČKI PREDMETI

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

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

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

KAZNENI PREDMETI ZA MLAĐE PUNOLJETNIKE

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

KAZNENI UPISNIK ZA POSTUPAK NA ŠTETU MALOLJETNIKA

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

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

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

Postavljena je za suca za mladež.

Zapisničar referade – Dijana Krovina

Referada 3 – sudac Vesna Piškorec Kuzmić

Sudska vijeća - Optužno vijeće 3 i Izvanraspravno vijeće 3 - predsjednik vijeća Vesna Piškorec Kuzmić

Raspoređuje se na rad u sjedište Općinskog suda u Koprivnici.

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

KAZNENI PREDMETI

Kazneni predmeti - koji se upisuju u upisnik "K"

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

KAZNENI MALOLJETNIČKI PREDMETI

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

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

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

KAZNENI PREDMETI ZA MLAĐE PUNOLJETNIKE

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

KAZNENI UPISNIK ZA POSTUPAK NA ŠTETU MALOLJETNIKA

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

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

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

Određena je za suca mentora.

Postavljena je za suca za mladež.

Sukladno članku 37. st. 2. Zakona o sudovima određena je za predsjednika Kaznenog odjela.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Zapisničar referade – Tanja Benotić

Referada 4 – nije popunjena

Sudska vijeća - Optužno vijeće 4 i Izvanraspravno vijeće 4 – nisu popunjena

Referada 22 - sutkinja Dubravka Končar-Brodarić

Raspoređuje se na rad u sjedište Općinskog suda u Koprivnici

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

KAZNENI PREDMETI

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

Zamjenik je predsjednika Kaznenog odjela.

Zapisničar referade – Mirjana Sabolović

Referada 17 - sutkinja Marija Grgešić

Raspoređuje se na rad u sjedište Općinskog suda u Koprivnici

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

KAZNENI PREDMETI

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

Zapisničar referade – Silvija Koščak

Suci Vesna Piškorec Kuzmić i Lidija Vuljak raspoređeni u Kazneni odjel vrše nadzor nad izvršenjem istražnog zatvora i obilazak istražnih zatvorenika.

Predmeti u kojima je došlo do kršenja mjera opreza iz članka 101. stavak 2. Zakona o kaznenom postupku zaprimljeni tijekom radnog vremena dodjeljivat će se u rad sucima automatskom dodjelom predmeta sukladno odredbama Pravilnika o radu u sustavu eSpis, dok će se predmeti zaprimljeni izvan radnog vremena organizacijom pasivnog dežurstva u dane tjednog odmora, neradne dane u tjednu i državne blagdane i to od petka od završetka radnog vremena od 15,00 sati do nedjelje do 20,00 sati i u neradne dane u tjednu i državne blagdane od 8,00 do 20,00 sati dodjeljivati u rad sucu prema unaprijed utvrđenom rasporedu dežurstva, temeljem odluke predsjednika suda o rasporedu dežurstva sudaca i službenika koja se donosi svaki mjesec.

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

GRAĐANSKI ODJEL - PREDSJEDNIK ODJELA – SONJA GUNDIĆ-BIŠKUP

U Građanski odjel raspoređuju se suci: Marija Grgešić, Jerko Bogdanić, Marijana Jurenec, Draga Parag, Darko Magdić, Nikolina Valent Rabađija, Sonja Gundić-Biškup, Marina Rengel Brlečić i Augustina Muršić.

Referada 5 - sutkinja Sonja Gundić-Biškup

Raspoređuje se na rad u sjedište Općinskog suda u Koprivnici.

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

PARNIČNI PREDMETI

Parnični predmeti - koji se upisuju u upisnik "P"

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

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

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

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

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"

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

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

OVRŠNI PREDMETI

Ovršni predmeti - koji se upisuju u upisnike "Ovr"

Ovršni predmeti - koji se upisuju u upisnik "Ovrv"

OSTAVINSKI PREDMETI

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

Sudjeluje u radu kao član u:

Izvanraspravnim vijećima - predmeti "Kv" i "Kvm" i

Optužnim vijećima - 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 predsjednik suda.

Radi radne predmete u matičnom sudu u Koprivnici.

Rješava predmete svih upisnika koje ima u radu.

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

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

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

Kao predsjednik Građanskog odjela saziva sjednice sudskog odjela u skladu s odredbom članka 7. st. 4. Sudskog poslovnika na kojima se razmatra unaprijeđenje metoda rada, sporna pravna pitanja, ujednačavanje sudske prakse, kao i individualni rezultati sudaca u odjelu i o tome vodi zapisnik, a jedan primjerak potpisanog

zapisnika dostavlja predsjedniku suda, kao i svim sudionicima sjednice, elektroničkom poštom ili u pisanom obliku.

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

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

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

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

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

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

Zapisničar referade – Nataša Benić

REFERADA 6 - nije popunjena

REFERADA 7 - sutkinja Draga Parag

Raspoređuje se na rad u sjedište Općinskog suda u Koprivnici.

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

PARNIČNI PREDMETI

Parnični predmeti - koji se upisuju u upisnik "P"

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

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

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

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

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

IZVANPARNIČNI PREDMETI

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

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

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

OVRŠNI PREDMETI

Ovršni predmeti - koji se upisuju u upisnike "Ovr"

Ovršni predmeti - koji se upisuju u upisnik "Ovrv"

OSTAVINSKI PREDMETI

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

Rješava predmete svih upisnika koje ima u radu.

Sudjeluje u radu kao član u:

Izvanraspravnim vijećima - predmeti "Kv" i "Kvm" i

Optužnim vijećima - 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 predsjednik suda.

Zapisničar referade – Martina Jakrlin

REFERADA 9 - sutkinja Marijana Jurenec

Raspoređuje se na rad u sjedište Općinskog suda u Koprivnici.

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

PARNIČNI PREDMETI

Parnični predmeti - koji se upisuju u upisnik "P"

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

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

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

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"

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

OVRŠNI PREDMETI

Ovršni predmeti - koji se upisuju u upisnik "Ovr"

Ovršni predmeti - koji se upisuju u upisnik "Ovrv"

Rješava predmete svih upisnika koje ima u radu.

OSTAVINSKI PREDMETI

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

Rješava predmete svih upisnika koje ima u radu.

Sudjeluje u radu kao član u:

Izvanraspravnim vijećima - predmeti "Kv" i "Kvm" i

Optužnim vijećima - 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 predsjednik suda.

Zemljišnoknjižni je sudac u sjedištu Općinskog suda u Koprivnici.

Sukladno Uputi za primjenu Sudskog poslovnika zbog rada na zemljišnoknjižnim predmetima koje ima u radu i koji se ne vode u sustavu eSpis oslobađa se u opsegu od 10% od rada na predmetima koji se vode u sustavu eSpis.

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

Zapisničar referade – Katarina Čorba

REFERADA 10 - nije popunjena

REFERADA 12 - sutkinja Augustina Muršić

Raspoređuje se na rad u Stalnu službu u Đurđevcu.

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

PARNIČNI PREDMETI

Parnični predmeti - koji se upisuju u upisnik "P"

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

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

Radni sporovi - predmeti koji se upisuju u upisnik "Pr"
Stambeni sporovi - predmeti koji se upisuju u upisnik "Ps"
Europski postupci za sporove male vrijednosti - predmeti koji se upisuju u upisnik "P-eu"
Platni nalozi - predmeti koji se upisuju u upisnik "Pl"
Predmeti proslijeđeni od javnih bilježnika po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave - koji se upisuju u upisnik "Povrv"
Predmeti mirenja - koji se upisuju u upisnik "Mir"

IZVANPARNIČNI PREDMETI

Izvanparnični predmeti (R1 -teži) - koji se upisuju u upisnik "R1"
Izvanparnični predmeti (R2-lakši) - koji se upisuju u upisnik "R2"
Izdavanje potvrda, priznanje i proglašenje izvršivosti odluka iz država članica Europske unije - predmeti koji se upisuju u upisnik "R1-eu"
Predmeti stečaja potrošača sa vrstom spora "Stečaj potrošača" - koji se upisuju u upisnik "Sp"
Zamolnice za pravnu pomoć - predmeti koji se upisuju u upisnike "Pom" i "Pom-eu"

OVRŠNI PREDMETI

Ovršni predmeti - koji se upisuju u upisnik "Ovr"
Ovršni predmeti - koji se upisuju u upisnik "Ovrv"
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"

Sudjeluje u radu kao član u:

Izvanraspravnim vijećima - predmeti "Kv" i "Kvm" i
Optužnim vijećima - 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 predsjednik suda.

Radi radne predmete u Stalnoj službi u Đurđevcu.

Rješava predmete svih upisnika koje ima u radu.

U sudu radi i kao sudac miritelj.

Zemljišnoknjižni je sudac u Stalnoj službi u Đurđevcu.

Rješava zemljišnoknjižne predmete i to 1/2 zemljišnoknjižnih predmeta na području Stalne službe u Đurđevcu, a koje ne može raditi sudski savjetnik Silvio

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

Automatskom dodjelom predmeta u sustavu ZIS u rad joj se dodjeljuju 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 oslobađa se u opsegu od 10% od rada na predmetima koji se vode u sustavu eSpis.

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

Zapisničar referade – Melita Golubić

REFERADA 13 - sudac Darko Magdić

Raspoređuje se na rad u sjedište Općinskog suda u Koprivnici.

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

PARNIČNI PREDMETI

Parnični predmeti - koji se upisuju u upisnik "P"

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

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

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

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

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

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

Predmeti mirenja - koji se upisuju u upisnik "Mir"

IZVANPARNIČNI PREDMETI

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

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

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

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

OVRŠNI PREDMETI

Ovršni predmeti - koji se upisuju u upisnik "Ovr"

Ovršni predmeti - koji se upisuju u upisnik "Ovrv"

OSTAVINSKI PREDMETI

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

Radi radne predmete u matičnom sudu u Koprivnici.

Rješava predmete svih upisnika koje ima u radu.

U sudu radi i kao sudac miritelj.

U Općinskom sudu u Koprivnici određen je za suca mentora.

Zemljišnoknjižni je sudac u sjedištu Općinskog suda u Koprivnici.

Rješava 1/3 zemljišnoknjižnih predmeta koje ne mogu raditi sudski savjetnici u sjedištu Općinskog suda u Koprivnici, te u 1/3 zemljišnoknjižnih predmeta u sjedištu Općinskog suda u Koprivnici odlučuje o prigovorima i žalbama.

Automatskom dodjelom predmeta u sustavu ZIS u rad mu se dodjeljuju zemljišnoknjižni ispravni postupci u kojima se pojavljuju pravne i fizičke osobe na području matičnog suda u Koprivnici.

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

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

Zamjenik je predsjednika Građanskog odjela.

Sudjeluje u radu kao član u:

Izvanraspravnim vijećima - predmeti "Kv" i "Kvm" i

Optužnim vijećima - predmeti "Kov" i "Kovm".

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

Zapisničar referade – Željka Bakšaj

REFERADA 14 – Marina Rengel Brlečić

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"

Zamolnice za pravnu pomoć - predmeti koji se upisuju u upisnike "Pom" i "Pom-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"

Ovršni predmeti - koji se upisuju u upisnik "Ovrv"

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"

Radi radne predmete u Stalnoj službi u Đurđevcu.

Rješava predmete svih upisnika koje ima u radu.

Sudjeluje u radu kao član u:

Izvanraspravnim vijećima - predmeti "Kv" i "Kvm" i

Optužnim vijećima - predmeti "Kov" i "Kovm"

Sukladno članku 41. st. 2. Sudskog poslovnika određuje se 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 predsjednik suda.

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 u sustavu ZIS u rad joj se dodjeljuju 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 oslobađa se u opsegu od 10% od rada na predmetima koji se vode u sustavu eSpis.

Nadzire rad sudskog savjetnika Silvia Grobenski kod rada na građanskim i zemljišnoknjižnim predmetima, te sukladno članku 6. st. 1. Okvirnih mjera za rad sudaca za mentoriranje istima ima pravo na oslobođenje od 10%.

Ukupno umanjeno sudačke dužnosti, i od dodjele i od norme, iznosi 20%.

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

Zapisničar referade – Petra Kolarević

REFERADA 16 – Nikolina Valent Rabađija

Raspoređuje se na rad u sjedište Općinskog suda u Koprivnici.

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

PARNIČNI PREDMETI:

Parnični predmeti - koji se upisuju u upisnik "P"

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

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

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

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

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

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

Predmeti prosljeđeni od javnih bilježnika po prigovoru na rješenje o ovrhi 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"

Zamolnice za pravnu pomoć – predmeti koji se upisuju u upisnike "Pom" i "Pom-eu"

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

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

OVRŠNI PREDMETI

Ovršni predmeti - koji se upisuju u upisnik "Ovr"

Ovršni predmeti – koji se upisuju u upisnik "Ovrv"

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"

Ostavinski predmeti za sudsko rješavanje – naknadno pronađena imovina – koji se upisuju u upisnik "O"

Radi radne predmete u sjedištu suda.

Rješava predmete svih upisnika koje ima u radu.

Sudjeluje u radu kao član u:

Izvanraspravnim vijećima - predmeti "Kv" i "Kvm" i

Optužnim vijećima - predmeti "Kov" i "Kovm"

Sukladno članku 41. st. 2. Sudskog poslovnika određuje se 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 predsjednik suda.

Zemljišnoknjižni je sudac u sjedištu Općinskog suda u Koprivnici.

Rješava zemljišnoknjižne predmete i to 1/3 zemljišnoknjižnih predmeta na području sjedišta suda u Koprivnici, a koje ne mogu raditi sudski savjetnici, te u 1/3 zemljišnoknjižnih predmeta u sjedištu suda u Koprivnici odlučuje o prigovorima i žalbama.

Automatskom dodjelom predmeta u sustavu ZIS u rad joj se dodjeljuju zemljišnoknjižni ispravni postupci u kojima se pojavljuju pravne i fizičke osobe na području sjedišta suda u Koprivnici.

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

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

Zapisničar referade – Marina Petrović.

REFERADA 17 - sutkinja Marija Grgešić

Raspoređuje se na rad u sjedište Općinskog suda u Koprivnici.

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

PARNIČNI PREDMETI

Parnični predmeti -koji se upisuju u upisnik "P"

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

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

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

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

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

IZVANPARNIČNI PREDMETI

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

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

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

OVRŠNI PREDMETI

Ovršni predmeti - koji se upisuju u upisnik "Ovr"

Ovršni predmeti – koji se upisuju u upisnik "Ovrv"

Rješava predmete svih upisnika koje ima u radu.

Sudjeluje u radu kao član u:

Izvanraspravnim vijećima - predmeti "Kv" i "Kvm" i

Optužnim vijećima - 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 predsjednik suda.

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

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

Zapisničar referade – Silvija Koščak

REFERADA 19 - sudac Jerko Bogdanić

Raspoređuje se na rad u sjedište Općinskog suda u Koprivnici.

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

PARNIČNI PREDMETI

Parnični predmeti - koji se upisuju u upisnik "P"

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

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

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

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

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

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

IZVANPARNIČNI PREDMETI

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

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

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

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

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

Zamolnice za pravnu pomoć – predmeti koji se upisuju u upisnike "Pom" i "Pom-eu"

OVRŠNI PREDMETI

Ovršni predmeti - koji se upisuju u upisnik "Ovr"

Ovršni predmeti - koji se upisuju u upisnik "Ovrv"

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"

Rješava predmete svih upisnika koje ima u radu.

Sudjeluje u radu kao član u:

Izvanraspravnim vijećima - predmeti "Kv" i "Kvm" i

Optužnim vijećima - predmeti "Kov" i "Kovm"

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

U Općinskom sudu u Koprivnici određen je za suca mentora.

Zemljišnoknjižni je sudac u sjedištu Općinskog suda u Koprivnici.

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

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

Rješava 1/3 zemljišnoknjižnih predmeta koje ne mogu raditi sudski savjetnici u sjedištu Općinskog suda u Koprivnici, te u 1/3 zemljišnoknjižnih predmeta u sjedištu Općinskog suda u Koprivnici odlučuje o prigovorima i žalbama.

Automatskom dodjelom predmeta u sustavu ZIS u rad mu se dodjeljuju zemljišnoknjižni ispravni postupci u kojima se pojavljuju pravne i fizičke osobe na području matičnog suda u Koprivnici.

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

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

Ukupno umanjeње sudačke dužnosti, i od dodjele i od norme, iznosi 25%.

Zapisničar referade – Jelena Zrinski

U Građanski odjel raspoređuju se sudski savjetnici: Silvio Grobenski i Iva Kontak Savić (nalazi se na rodiljnom dopustu).

REFERADA 8 – nije popunjena

REFERADA 11 – Silvio Grobenski - Sudski savjetnik

Raspoređuje se na rad u Stalnu službu u Đurđevcu.

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

IZVANPARNIČNI PREDMETI

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

OVRŠNI PREDMETI

Ovršni predmeti - koji se upisuju u upisnik "Ovrv"

OSTAVINSKI PREDMETI

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

Zadužen je za donošenje rješenja povodom prigovora na rješenje o pristojbi u predmetima rješavatelja u sjedištu suda u Koprivnici i u Stalnoj službi u Đurđevcu.

Rješava predmete svih upisnika koje ima u radu.

Rješava pojedinačne zemljišnoknjižne ispravne postupke koje ima u radu, pod mentorstvom suca Marine Rengel Brlečić.

Ovlaštena je osoba za rad u aplikaciji ANON sukladno danim ulogama.

Zapisničar referade – Marija Carek

REFERADA 15 – Iva Kontak Savić - Viši sudski savjetnik – nalazi se na rodiljnom dopustu

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

PREKRŠAJNI ODJEL - PREDSJEDNIK ODJELA – DARIO KUZMIĆ

U Prekršajni odjel raspoređuju se suci: Jerko Bogdanić, Dubravka Miloloža, Dario Kuzmić, Dubravka Končar-Brodarić i Lidija Vuljak.

REFERADA 19 - sudac Jerko Bogdanić

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

Automatskom dodjelom predmeta kroz sustav eSpis dodjeljuju mu se u rad prekršajni predmeti koji se upisuju u upisnik za razne prekršajne zahtjeve "Pp Prz".

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

Zamjenik je predsjednika Prekršajnog odjela.

Zapisničar referade – Jelena Zrinski

REFERADA 20 - sutkinja Dubravka Miloloža

Raspoređuje se na rad u sjedište Općinskog suda u Koprivnici.

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

PREKRŠAJNI PREDMETI

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

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

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

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

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

Sudjeluje u radu kao član u:

Izvanraspravnim vijećima - predmeti "Kv" i "Kvm" i

Optužnim vijećima - predmeti "Kov" i "Kovm"

Zapisničar referade – Vesna Ređep

REFERADA 21 - sudac Dario Kuzmić

Raspoređuje se na rad u Stalnu službu u Đurđevcu.

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

PREKRŠAJNI PREDMETI

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

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

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

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

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

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

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

Sudjeluje u radu kao član u:

Izvanraspravnim vijećima - predmeti "Kv" i "Kvm" i

Optužnim vijećima - predmeti "Kov" i "Kovm"

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Voditelj je Stalne službe u Đurđevcu.

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

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

Zapisničar referade – Danijela Gelo

REFERADA 22 - sutkinja Dubravka-Končar-Brodarić

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

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

PREKRŠAJNI PREDMETI

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

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

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

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

U Općinskom sudu u Koprivnici određena je za suca mentora.

Sudjeluje u radu kao član u:

Izvanraspravnim vijećima - predmeti "Kv" i "Kvm" i

Optužnim vijećima - predmeti "Kov" i "Kovm"

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

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

Zapisničar referade – Mirjana Sabolović

REFERADA 17 – sudac Marija Grgešić

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

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

PREKRŠAJNI PREDMETI

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

Zapisničar referade – Silvija Koščak.

U Prekršajni odjel raspoređuju se sudski savjetnici: Andrijana Erdec.

REFERADA 23 – Andrijana Erdec - Viši sudski savjetnik

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

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

PREKRŠAJNI PREDMETI

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

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

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

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

Ovlaštena osoba za rad u aplikaciji ANON sukladno danim ulogama.

Zapisničar referade – Jadranka Topolovčan

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

SUDAČKI VJEŽBENIK:

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

XX. ZAVRŠNE ODREDBE

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

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

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

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

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

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

Sukladno članku 122. Sudskog poslovnika:

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

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

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

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

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

Raspored pomoćno-tehničkih poslova učinjen je sukladno potrebama suda.

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

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

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

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

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

Godišnji raspored poslova za 2026. dostavlja se sucima, sudskim savjetnicima, sudačkim vježbenicama i ostalim službenicima, te namještenicima suda elektroničkim putem uz potvrdu o isporuci kojom se potvrđuje da je poruka elektroničke pošte isporučena u poštanski sandučić primatelja.

Iznimno, Godišnji raspored poslova za 2026. će se namještenicima/spremačima dostaviti u papirnatom obliku uz potvrdu o dostavi.

Ovaj Godišnji raspored poslova za 2026. primjenjivat će se od 1. siječnja 2026.



Predsjednik suda:

Marija Grgešić

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU:

Protiv ovog Godišnjeg rasporeda poslova za 2026. suci i sudski savjetnici mogu u roku od 3 (tri) dana po primitku istog izjaviti prigovor predsjednici suda, a službenici i namještenici mogu u roku od 3 (tri) dana po primitku istog staviti primjedbu.

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

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