



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD GOSPIĆU
Ured predsjednice

Broj: 5 Su-861/2025
U Gospiću, 1. prosinca 2025.

Općinski sud u Gospiću, po predsjednici suda Dubravki Rukavina, temeljem članka 10. Zakona o sudovima („Narodne novine“ broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19, 21/22, 36/24, 136/25) i članka 22. i 23. Sudskog poslovnika („Narodne novine“ broj 37/14, 49/14, 08/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17 i 101/2018, 119/18, 81/19, 128/19, 39/20 i 47/20, 138/20, 147/20, 70/21, 99/21, 145/21, 23/22, 12/23, 122/23, 55/24, 136/24), donosi

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA ZA 2026.
U OPĆINSKOM SUDU U GOSPIĆU I STALNIM SLUŽBAMA U OTOČCU I
GRAČACU

Poslovi Općinskog suda u Gospiću obavljat će se u sjedištu Općinskog suda u Gospiću te u Stalnoj službi u Otočcu i Gračacu. U Stalnoj službi u Otočcu obavljaju se poslovi iz građanske i prekršajne nadležnosti, u Stalnoj službi u Gračacu obavljaju se poslovi iz prekršajne nadležnosti, te u Zemljišnoknjižnim odjelima iz nadležnosti određene Zakonom.

Predsjednica suda – Dubravka Rukavina

Zamjenica predsjednice suda - Marija Rozga

Glasnogovornica Općinskog suda u Gospiću – predsjednica suda Dubravka Rukavina, u odsutnosti je zamjenjuje sutkinja Marija Rozga.

URED PREDSJEDNICE SUDA

Predsjednica suda obavlja poslove sudske uprave sukladno Zakonu te Sudskom poslovniku, utvrđuje godišnji raspored poslova, organizira rad u sudu, poduzima mjere za uredno i ažurno obavljanje poslova u sudu, naredbodavac je za izvršenja financijskog plana suda, predstavlja sud pred drugim tijelima te obavlja ostale poslove u skladu sa Zakonom o sudovima i Sudskim poslovnikom. Usklađuje rad sudskih odjela, brine o stručnom usavršavanju sudaca i službenika. Iznosi zapažanja ukoliko uoči nejednako postupanje i ne postupanje protivno postojećim propisima, odnosno ustaljene sudske prakse. Zadužuje se sa predmetima Ov-I.

ZAMJENICA PREDSJEDNICE SUDA

Zamjenjuje predsjednicu suda u slučaju njene spriječenosti ili odsutnosti, zamjenjuje u obavljanju poslova sudske uprave i drugih poslova koji joj se povjere.

U Općinskom sudu u Gospiću Stalnoj službi u Otočcu poslove sudske uprave iz nadležnosti Stalne službe predsjednici suda pomaže obavljati sutkinja Slavka Nikšić.

U Općinskom sudu u Gospiću Stalnoj službi u Gračacu poslove sudske uprave iz nadležnosti Stalne službe predsjednici suda pomaže obavljati sutkinja Nevenka Šimunović.

PISARNICA SUDSKE UPRAVE

KATARINA ROSANDIĆ, upraviteljica pisarnice sudske uprave

-neposredno upravlja radnom pisarnice i odgovoran je za njen rad, koordinira poslove između predsjednika suda, zamjenika predsjednika suda i pojedinih ustrojstvenih jedinica u sudu, vodi upisnike sudske uprave, izrađuje jednostavnije dokumente, brine o pravodobnom i urednom obavljanju uredskih i drugih tehničkih poslova u sudu, vodi evidenciju sudaca porotnika, koordinira i objedinjuje rad sudskih službenika i namještenika, vodi evidenciju putnih naloga, evidenciju imenovanja i razrješenja sudaca, evidenciju uputa Ministarstva pravosuđa ili viših sudova, radi na poslovima međunarodne pravne pomoći, vodi popis odvjetnika po službenoj dužnosti i javnih bilježnika, evidenciju o stručnom usavršavanju sudaca, sudskih savjetnika i drugih službenika, zaprima i evidentira opće punomoći, vodi evidenciju rasporeda poslova po godišnjem rasporedu, kao i primjedbama na godišnji raspored poslova, te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu predsjednika suda.

IVANKA TRAMOŠLIKA, upisničar u tijelima sudbene vlasti u Uredu predsjednice suda

-pomaže upravitelju pisarnice sudske uprave, upisuje podatke u upisnike sudske uprave, vrši kompletiranje i arhiviranje predmeta sudske uprave, te skrbi o pričuvnom arhivu i to arhiviranje po oznakama, godinama, rednom broju i rokovima čuvanja, vrši prijepis akata sudske uprave, poziva na rasprave suce porotnike i suce porotnike za mladež i vodi kartoteku sudaca porotnika, daje informacije na upit telefonskim putem, te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu predsjednika suda i upravitelja pisarnice sudske uprave.

ODJELJAK RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

ANA ŽAGAR, voditeljica Odjeljka računovodstvenih poslova, zamjena za duže vrijeme odsutne voditeljice VIKTORIJE ŽIVKOVIĆ

-obavlja poslove financijsko-materijalnog poslovanja, knjiženja u Glavnu knjigu te vrijednosno usklađenje s pomoćnom knjigom ulaznih računa i knjigom nabave materijala, knjiženja u pomoćnu knjigu dugotrajne imovine i sitnog inventara, izrađuje sva financijska izvješća. Obavlja organizaciju posla u materijalno-financijskom poslovanju, izrađuje godišnje prijedloge financijskog plana poslovanja u skladu s državnim proračunom, osigurava potrebna novčana sredstva za tekuće poslove, vodi stručni nadzor nad poslovima obračuna plaća, materijalnog poslovanja, likvidature, blagajne, depozita i ekonomata, vrši poslove procjenjivanja bilančnih pozicija, sastavlja

financijske izvještaje, skrbi o pravilnoj primjeni propisa koji se odnose na materijalno - financijsko poslovanje suda te o namjenskom korištenju sredstava državnog proračuna, organizira rad na godišnjem popisu imovine, donosi akcijski plan za izvršenje proračuna sukladno fiskalnoj odgovornosti. Obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda. Pojedine poslove unutar nadležnosti odjeljka raspoređuje na računovodstvene referente, kao i poslove vođenja Pi upisnika

MARTINA KOVAČEVIĆ, referent

-obavlja obradu materijalno-financijskih podataka, obavlja poslove obračuna plaća, prijevoza i ostalih naknada zaposlenih, ovjeravanja i obustavljanja kredita, obračunavanja bolovanja, popunjavanja obrazaca za mirovinu, podnošenja zahtjeva za refundacije bolovanja od Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje (HZZO), zahtjeva za refundacije od Centra za socijalnu skrb (CZSS), izrade godišnjih obračuna poreza i prireza zaposlenika i poslove po nalogu voditelja, poslove blagajne (vođenje knjige blagajne, podizanje novca i uplaćivanje novca na žiro račun, obavlja poslove uplate i isplate iz blagajne na osnovu računa gotovinskog plaćanja, kontroliranja stanja u blagajni i usklađivanje s knjigom blagajne te odlaganje blagajne po datumima), obavlja poslove likvidature (svakodnevno zaprimanje ulaznih računa, kontroliranje njihovog sadržaja i točnosti, vođenje knjige ulaznih računa, fakturiranje izlaznih računa, vođenje knjige izlaznih računa, vodi knjigu pologa, vrši knjiženja kroz glavnu knjigu, vodi evidenciju osnovnih sredstava (knjiga imovine), obavlja poslove unošenja u bazu podataka po nazivu osnovnog sredstva, dodjeljivanja inventurnih brojeva i njihovo unošenje u organizacijske jedinice, poslove knjiženja, obračuna amortizacije po amortizacijskim grupama i usklađivanje inventurnog stanja s glavnom knjigom. Obavlja poslove knjiženja uplate sredstva na žiro račun sudskog depozita prema izvratku Financijske agencije (FINA) i dostavlja obavijest o tome u sudski spis te vrši obračun i isplatu sa žiro računa sudskim vještacima, tumačima, procjeniteljima, zaposlenicima suda i drugim osobama, vrši knjiženja financijskih promjena na računu sudskog depozita. Vršiti isplate novčanih sredstava sukladno odluci suca odnosno sudskog savjetnika. Obavlja poslove ekonomista i druge poslove po nalogu i uputama voditelja odjeljka za računovodstvene poslove u tijelima sudbene vlasti i predsjednika suda.

IVICA FRANIĆ, informatički tehničar

-pruža neposrednu podršku korisnicima svih ustrojstvenih jedinica suda u rješavanju složenijih problema pri uporabi strojne i programske računalne opreme, održava računalnu i komunikacijsku opremu, obavlja složenije popravke strojne računalne opreme te instalacije i konfiguracije programske opreme. Izrađuje složenija programska rješenja, obavlja upisivanje podataka u računalne baze podataka, upise i složeniju obradu i razmjena elektroničkih dokumenata. Obavlja redovite poslove izrade zaštitnih kopija podataka (backup). Uvodi korisnike u rad, pruža hitnu podršku u slučaju pojave kvarova i grešaka i drugu podršku korisnicima informatičkih resursa. Vodi propisane evidencije. Pruža pomoć drugim pravosudnim tijelima vezanim uz funkcioniranje informatičkog sustava. Obavlja druge poslove po nalogu i uputama predsjednika suda.

ĐURO ROSANDIĆ, domar, obavlja poslove održavanja sudske zgrade, održavanja instalacija (električnih, vodovodnih, toplinskih i dr.), sitne popravke i radove, prijave kvarova koje ne može otkloniti upravitelju pisarnice sudske uprave, stolarske radove na drvenim dijelovima sudske zgrade i sudskog namještaja. Po potrebi obavlja i hitne

intervencije izvan radnog vremena. Obavlja druge poslove po nalogu i uputama upravitelja pisarnice sudske uprave i predsjednika suda.
Po potrebi vozač i zadužuje se za održavanje službenog automobila.

IVA ROSANDIĆ RUDELIĆ i DIJANA KRIŠTO, namještenice III. vrste, vode potrebne evidencije za dostavu, pomažu kod preslikavanja spisa, raznose poštu izvan suda za potrebe suda, te prenose pismena i spise, kao i ostalu poštu iz radnih prostorija u posebne pisarnice i radni prostor, obavljaju i druge poslove vezane za dostavu koje im povjeri predsjednik suda.

IVANKA LEVAR i IVANA RUKAVINA, spremačice, održavaju čistoću i urednost svih prostorija u zgradi suda i na izdvojenim lokacijama suda, namještaja i inventara koje koristi sud, brine o potrebnom materijalu za čišćenje, obavlja i druge poslove po nalogu i uputama upravitelja pisarnice sudske uprave i predsjednika suda.

SUDSKA PISARNICA

JAGA IVKOVIĆ, upravitelj zajedničke sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca
- organizira nesmetani rad u pisarnicama i sudskim referadama u svim ustrojstvenim jedinicama suda, te skrbi o pravodobnom i urednom obavljanju svih uredskih poslova, obavlja raspored zapisničara u tijelima sudbene vlasti i upisničara u tijelima sudbene vlasti, vrši nadzor nad njihovim radom, provodi edukaciju, izrađuje izvješća o radu, obavlja i druge odgovarajuće poslove. Odgovoran je za uporabu pečata, žigova i štambilja koji se koriste u radu sudske pisarnice. Pregledava redovito svakog mjeseca, a po potrebi i više puta, upise u svim upisnicima i pomoćnim knjigama, uspoređujući ih sa spisima i ispitujući jesu li upisi točni i potpuni. U slučaju izostanka s posla službenika pisarnice, sastavlja dnevni raspored službenika unutar sudskog odjela, po potrebi prima stranke, punomoćnike stranaka i sudske vještake, vrši ovjere isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu, predlaže predsjedniku suda organizacijske i druge izmjene u cilju postizanja odgovarajuće ažurnosti u radu, isključivo i samostalno u ime sudske pisarnice kontaktira sa predsjednicima odjela i sucima u cilju postizanja što ažurnijeg dovršavanja postupka, izdaje uvjerenja o ne vođenju kaznenog i prekršajnog postupka, te odgovarajućih predradnji za isto, te obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda, te obavlja poslove prijemne pisarnice.
Za vrijeme odsutnosti i godišnjeg odmora mijenja je Ivanka Tramošljika i to za poslove izdavanja uvjerenja da se ne vodi kazneni i prekršajni postupak, ovjere isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu i zaprimanje pošte.

RASPORED ZAPISNIČARA U TIJELIMA SUDBENE VLASTI

REFERADA

ZAPISNIČAR

Referada 1	Tanja Dujmović – Stalna služba Otočac
Referada 2	Katarina Tomac
Referada 3	prema dnevnom rasporedu zapisničara
Referada 3	Antonela Krešić - Stalna služba u Gračacu
Referada 4	Sandra Matasić – Stalna služba u Otočcu
Referada 5	Maria Šaban
Referada 6	Igor Prpić

Referada 8	Nikolina Štimac
Referada 9	Josipa Marković
Referada 10	prema dnevnom rasporedu zapisničara
Referada 11	prema dnevnom rasporedu zapisničara
Referada 12	Marija Potnar
Referada 13	prema dnevnom rasporedu zapisničara

Poslovi zapisničara u tijelima sudbene vlasti: piše po diktatu sudske odluke, zapisnike, zamolnice i druge dopise, prepisuje zapisnike sastavljene na uređivanju izvan sudske zgrade, prepisuje rukopise, obavljanje poslove zapisničara na ročištima, upisuje dokumente u računalni sustav i izrađuje jednostavnije dokumente, obavlja sve administrativne poslove vezane za predmete koje obrađuje, ulaže i uvezuje podneske i dostavnice u spise, označava stranice i podbrojeve, upisuje dostavnice u eSpis, otprema sva pismena vezana za sudionike u postupku prema dostavnim naredbama suca, skrbi o pravovremenoj naplati pristojbe i drugih troškova postupka po naredbi suca, priprema predmete za otpremu na više sudove povodom redovnih i izvanrednih pravnih lijekova, po potrebi fotokopira i skenira razna pismena, zamjenjuje u drugoj referadi zapisničara, sve navedene poslove upisuje i provodi kroz eSpis, vrši prijepis, te obavlja i druge odgovarajuće poslove po uputama upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

N A P O M E N A:

Zapisničari u tijelima sudbene vlasti raspoređeni u pojedine referade, odnosno kod pojedinih sudaca tijekom godine zbog potrebe poslova mogu se privremeno rasporediti i na druge poslove bez izmjene Godišnjeg rasporeda poslova, a prema nalogu predsjednice suda i upraviteljice zajedničke sudske pisarnice.

NEVENKA ŠIMIĆ – referent

-zaprima dovršene sudske predmete iz priručne arhive, brine o urednom i preglednom pohranjivanju spisa, vodi evidenciju o izdavanju sudskih predmeta i evidenciju o rokovima čuvanja te daje prijedlog za izlučivanje arhivske građe sukladno Sudskom poslovniku. U prijemnoj pisarnici zaprima tužbe, žalbe, prijedloge, prigovore i druge podneske upućene sudu, brzojave i spise drugih sudova, otvara omote pismena i sastavlja bilješke o primitku. Vodi evidenciju primljene pošte. Zaprima pismena koje stranke predaju neposredno uz izdavanje potvrde o primitku. Daje upozorenja strankama o neurednosti i nepotpunosti pismena sukladno Sudskom poslovniku. Upozorava na plaćanje sudske pristojbe. Razvrstava zaprimljena pismena po odjelima, odnosno upisnicima. Raznosi hitne podneske pristigle e-mailom, faksom ili brzojavom po odjelima odnosno referadama. Obavlja druge poslove po nalogu i uputama upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

- u odnosu na rad u prijemnoj pisarnici, ista u 2026. godini neće obavljati navedene poslove zbog rada na digitalizaciji arhivske građe Općinskog suda u Gospiću.

Administrator e-spis sustava i ključni korisnik - KATARINA ROSANDIĆ

Dodjela novih predmeta u rad sucima i sudskim savjetnicima vrši se kroz algoritam za dodjelu predmeta koji je sastavni dio aplikacije eSpis automatski (nasumice) nakon što u karticu predmeta budu upisani osnovni podaci o predmetu.

PISARNICE I UPISNIČARI:

KAZNENA PISARNICA

Upisničari u tijelima sudbene vlasti: LUCIJA BUŠLJETA i ANKICA OREŠKOVIĆ vode upisnike Kim, K, Km, Kmp, Kzd, Kv, Kvm, Kv-eu, Kov, Kovm, Kr, Krm, KOP, sa pripadajućim imenicima i očevidnicima, obavljaju poslove prijama akta, upisivanja akata u propisane upisnike i pomoćne knjige po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, otprema akte, organiziraju obavljanje uredskog poslovanja, obrađuju spise po pravnim lijekovima, osnivaju spise sa obradom potrebnih podataka na omotu spisa i vode popis pismena, obavljaju podjelu po vrijednosti spora, numeriraju spise, vode evidenciju o kretanju spisa, razvrstavaju i ulažu podneske, povratnice i dostavnice, razvode spise, (pravni lijekovi i odluke povodom pravnih lijekova), pripremaju podatke za statistička i druga izvješća po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, pišu kraće dopise po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, obavljaju naplate sudskih pristojbi i troškova postupka, te obavljaju i druge odgovarajuće poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

PARNIČNA PISARNICA

Upisničari u tijelima sudbene vlasti - VESNA JURČIĆ i MARIJANA MARINIĆ vode upisnike P, P Ob, PI, Pn, Psp, Pr, Ps, P-eu, Povrv, sa pripadajućim imenicima i očevidnicima, obavljaju poslove prijama akta, upisivanja akata u propisane upisnike i pomoćne knjige po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, otpremaju akte, organiziraju obavljanje uredskog poslovanja, obrađuju spise po pravnim lijekovima, osnivaju spise sa obradom potrebnih podataka na omotu spisa i vode popis pismena, obavljaju podjelu po vrijednosti spora, numeriraju spise, vode evidenciju o kretanju spisa, razvrstavaju i ulažu podneske, povratnice i dostavnice, razvode spise, (pravni lijekovi i odluke povodom pravnih lijekova), pripremaju podatke za statistička i druga izvješća po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, pišu kraće dopise po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, obavljaju naplate sudskih pristojbi i troškova postupka, te obavljaju i druge odgovarajuće poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

Upisničar u tijelima sudbene vlasti Stalne službe u Otočcu – JASNA BOBIĆ vodi upisnike P, Pn, Psp, Pr, Ps, O, R1, R1-eu, sa pripadajućim imenicima i očevidnicima, obavlja poslove prijama akta, upisivanja akata u propisane upisnike i pomoćne knjige po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, otprema akte, organizira obavljanje uredskog poslovanja, obrađuje spise po pravnim lijekovima, osniva spise sa obradom potrebnih podataka na omotu spisa i vodi popis pismena, obavlja podjelu po vrijednosti spora, numerira spise, vodi evidenciju o kretanju spisa, razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice, razvodi spise, (pravni lijekovi i odluke povodom pravnih lijekova), priprema podatke za statistička i druga izvješća po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, piše kraće dopise po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, obavlja naplate sudskih pristojbi i troškova postupka, te obavlja i

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

U odsutnosti, odnosno za vrijeme korištenja godišnjeg odmora mijenja je Ankica Dasović

IZVANPARNIČNA PISARNICA

Upisničar u tijelima sudbene vlasti JAGODA KUKURUZOVIĆ vodi upisnik O, R1, R2, R1-Ob, R1-eu, Pom i Pom-eu, sa pripadajućim imenicima i očevidnicima, obavlja poslove prijama akta, upisivanja akata u propisane upisnike i pomoćne knjige po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, otprema akte, organizira obavljanje uredskog poslovanja, obrađuje spise po pravnim lijekovima, osniva spise sa obradom potrebnih podataka na omotu spisa i vodi popis pismena, obavlja podjelu po vrijednosti spora, numerira spise, vodi evidenciju o kretanju spisa, razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice, razvodi spise, (pravni lijekovi i odluke povodom pravnih lijekova), priprema podatke za statistička i druga izvješća po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, piše kraće dopise po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, obavlja naplate sudskih pristojbi i troškova postupka, te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

U odsutnosti, odnosno za vrijeme korištenja godišnjeg odmora mijenja je Marijana Šikić.

SUDSKI REFERENT ZA OVRHU

Sudski referent za ovrhu - MARIJANA ŠIKIĆ vodi upisnike Ovr, OvrV, Ovr Ob, Ovr-eu i Sp, provodi ovršne radnje po nalogu ovršnog suca ili sudskog savjetnika sukladno Ovršnom zakonu i Sudskom poslovniku, priprema spise u postupku ovrhe, obavlja zapisničarske poslove vezane za rad na ovršnim predmetima, neposredno poduzima pojedine radnje u ovršnom postupku ili postupku osiguranja, vodi pomoćnu knjigu "Pregled popisa i procjene stvari, izvješćuje Ured predsjednika o zakazanim ovršnim radnjama radi upisa u putni dnevnik, te ih upisuje u ročišnik te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, odnosno upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

U odsutnosti, odnosno za vrijeme korištenja godišnjeg odmora mijenja je Jagoda Kukuruzović.

PREKRŠAJNA PISARNICA:

Upisničari u tijelima sudbene vlasti: MANDICA ŠERIĆ i JADRAVKA RUKAVINA, u sjedištu suda, ANKICA DASOVIĆ u Stalnoj službi u Otočcu i MAJA LIPOVAC u Stalnoj službi u Gračacu, vode upisnike Pp, Pp Pom, Pp Prz i Pp Pr, obavljaju poslove prijama akta, upisivanja akata u propisane upisnike i pomoćne knjige po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, otpremaju akte, organiziraju obavljanje uredskog poslovanja, obrađuju spise po pravnim lijekovima, osnivaju spise sa obradom potrebnih podataka na omotu spisa i vode popis pismena, obavljaju podjelu po vrijednosti spora, numeriraju spise, vode evidenciju o kretanju spisa, razvrstavaju i ulažu podneske, povratnice i dostavnice, razvode spise, (pravni lijekovi i odluke povodom pravnih lijekova), pripremaju podatke za statistička i druga izvješća po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, pišu kraće dopise po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, obavljaju naplate sudskih pristojbi i troškova postupka, te

obavljaju i druge odgovarajuće poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

U odsutnosti Ankice Dasović, odnosno za vrijeme godišnjeg odmora, istu mijenja Ivanka Marincel.

SUDSKI REFERENTI ZA IZVRŠENJE KAZNI

Sudski referenti za izvršavanje kazni – MARIJA SOKOLIĆ u sjedištu suda i IVANKA MARINCEL za Stalnu službu u Otočcu, vode upisnike Pp lkp i Pp lkp-eu, obavljaju poslove izvršenja prekršajnih sankcija i to upis i formiranje spisa, te razvođenje predmeta izvršenja, izrada obavijesti osuđenima o nepodmirenim novčanim kaznama, troškovima postupka i naknadi štete, izrada zahtjeva nadležnom tijelu za prisilnom naplatom novčane kazne, troškova postupka i naknade štete, izrada nacrtu odluke o zamjeni novčane kazne radom za opće dobro/obustavi rada za opće dobro, izrada nacrtu odluke o zamjeni novčane kazne kaznom zatvora/prijedlogom odluke o izmjeni odluke o zamjeni novčane kazne kaznom zatvora, odnosno prijedlogom odluke o obustavi postupka izvršenja, izrada pisanih poziva osuđenima za pristupanje izvršenju bezuvjetne kazne zatvora/kazne zatvora koja predstavlja zamijenjenu nenaplaćenu novčanu kaznu, izrada nacrtu rješenja o upućivanju na izvršenje kazne zatvora, izrada zahtjeva za izvršenjem zaštitnih i odgojnih mjera, izrada nacrtu odluke o obustavljanju postupka izvršenja prekršajne sankcije (kazna, zaštitnih i odgojnih mjera), troškova postupka i naknade šteta i obavljaju druge poslove po nalogu, upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

U odsutnosti Marije Sokolić odnosno za vrijeme korištenja godišnjeg odmora mijenja je Jadranka Rukavina.

SUDSKI ODJELI

U Općinskom sudu Gospiću i Stalnim službama u Otočcu i Gračacu poslovi će se obavljati u referadama slijedećih oznaka:

Referada 1 - sutkinja Ljiljana Popović Crnić, Stalna služba u Otočcu

Referada 2 – sutkinja Dijana Tomašegović Nikolić

Referada 3 - sutkinja Nevenka Šimunović, Stalna služba u Gračacu

Referada 3 - sutkinja Karmela Miškulin Banić

Referada 4 - sutkinja Slavka Nikšić, Stalna služba u Otočcu

Referada 5 - sutkinja Žana Vlanić

Referada 6 - sudac Jano Malovac

Referada 8 – sudac Jurica Bakmaz

Referada 9 - sutkinja Marija Rozga

Referada 10 - sudska savjetnica Ana Milinković Rukavina

Referada 11 - viša sudska savjetnica-specijalist Nena Žigić

Referada 12 - sutkinja Dubravka Rukavina

Referada 13 - sutkinja Mirjana Kosanović

KAZNENI ODJEL

Predsjednica kaznenog odjela sutkinja Dubravka Rukavina, zamjenica sutkinja Karmela Miškulin Banić

- sutkinja Dijana Tomašegović Nikolić- referada 2
- sutkinja Karmela Miškulin Banić - referada 3
- sutkinja Dubravka Rukavina - referada 12

Referada 2 – sutkinja Dijana Tomašegović Nikolić

- zadužuje se sa predmetima iz upisnika K, Km, Kmp, Kzd, Kvm, Kv-eu, Kv, Kov, Kovm, Kr, Krm, Kim,
- izuzetak predmeti Kov, Kovm, Kv, Kvm proizašli iz spisa K kojim je zadužena referada

Referada 3 – sutkinja Karmela Miškulin Banić

- zadužuje se sa predmetima iz upisnika K, Km, Kmp, Kzd, Kvm, Kv-eu, Kv, Kov, Kovm, Kr, Krm, Kim,
- izuzetak predmeti Kov, Kovm, Kv, Kvm, proizašli iz spisa K kojim je zadužena referada

Referada 12 – sutkinja Dubravka Rukavina

- zadužuje se sa predmetima iz upisnika K, Kv-eu, Kv, Kov, Kr,
- izuzetak predmeti Kov i Kv proizašli iz spisa K kojim je zadužena referada

NAPOMENA – temeljem članka 45. Pravilnika o radu e-spisa u odnosu na kazneni odjel određuje se automatska kružna dodjela predmeta u predmetima u kojima je određen istražni zatvor i to bez obzira na opterećenje rješavatelja i korektivne faktore, Isto se po odluci predsjednice suda odnosi na ukidne odluke u predmetima u kojima su odluke donijeli suci koji nisu više suci ovog suda.

PREDSJEDNICI IZVANRASPRAVNOG I OPTUŽNOG VIJEĆA :

Sutkinja Dijana Tomašegović Nikolić
Sutkinja Karmela Miškulin Banić
Sutkinja Dubravka Rukavina

SUCI ZA MLADEŽ, PREDSJEDNICI IZVANRASPRAVNOG I OPTUŽNOG VIJEĆA ZA MLADEŽ:

Sutkinja Dijana Tomašegović Nikolić, sutkinja za mladež
Sutkinja Karmela Miškulin Banić, sutkinja za mladež

ČLANOVI VIJEĆA U KAZNENIM PREDMETIMA :

Sutkinja Slavka Nikšić, sutkinja Mirjana Kosanović, sudac Jano Malovac, sutkinja Žana Vlanić, sutkinja Ljiljana Popović–Crnić, sutkinja Marija Rozga, sutkinja Nevenka Šimunović i sudac Jurica Bakmaz

Obavljanje poslova temeljem Zakona o kaznenom postupku, a u odnosu na kršenje izrečenih mjera opreza koji poslovi ne trpe odgodu, osigurati će se izvan redovitog radnog vremena obvezatnom prisutnošću suca i sudskog zapisničara kaznenog odjela (pasivno dežurstvo) radnim danom od 15,00 do 20,00 sati, a u dane tjednog odmora, neradne dane i državne blagdane od 08,00 do 20,00 sati prema rasporedu dežurstva, kojeg utvrđuje Predsjednica suda, uz predsjednika vijeća kaznenog odjela i sudskog

zapisničara članovi vijeća će se popunjavati sucima građanskog odjela iz sjedišta suda.

Sutkinja Dijana Tomašegović Nikolić za potrebe dežurstva Kaznenog odjela (godišnjih odmora i bolovanja) rasporedit će se u dežurstvo, kao predsjednica vijeća.

GRAĐANSKI ODJEL

Predsjednica građanskog odjela sutkinja Mirjana Kosanović, zamjenik sudac Jano Malovac.

Sutkinja Mirjana Kosanović postavlja se za postupanje u predmetima prema zakonu kojim se uređuju obiteljski odnosi.

Sutkinja miritelj Mirjana Kosanović.

- sutkinja Slavka Nikšić – referada 4 – Stalna služba u Otočcu
- sudac Jano Malovac – referada 6
- sudac Jurica Bakmaz – referada 8
- sutkinja Marija Rozga – referada 9
- sutkinja Mirjana Kosanović – referada 13
- viša sudska savjetnica – specijalist Nena Žigić – referada 11
- sudska savjetnica – Ana Milinković Rukavina – referada 10

Referada 4 - sutkinja Slavka Nikšić- Stalna služba u Otočcu

- zadužuje se sa predmetima iz upisnika:

P, Pn, Psp, Pr, Ps, R1-eu, R1-(uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza, razvrgnuća suvlasničke zajednice, oduzimanje poslovne sposobnosti, sastav oporuke) iz nadležnosti Stalne službe u Otočcu.

Referada 6 – sudac Jano Malovac

- zadužuje se sa predmetima iz upisnika:

P, Pn, Pl, Povrv, P-eu (vps. iznad 13.300,00 eura), Psp, Pr, Ps,, Ovr – ovrha na nekretninama, R1 – uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza, razvrgnuća suvlasničke zajednice, oduzimanje poslovne sposobnosti, sastav oporuke.

Referada 9 – sutkinja Marija Rozga

- zadužuje se sa predmetima iz sjedišta suda i Stalne službe u Otočcu iz upisnika:

R2, Pom -parnični postupci u sporovima za isplatu novčane tražbine ili naknadu štete u kojima vrijednost predmeta spora prelazi 13.300,00 eura, kao i sve druge vrste sporova, oduzimanja poslovne sposobnosti, razvrgnuća suvlasničke zajednice i uređenja međa, te se zadužuje sa riješenim predmetima iz upisnika Ovr u kojima treba poduzimati sudske radnje.

Referada 13 - sutkinja Mirjana Kosanović

- zadužuje se sa predmetima iz upisnika:

P, Pn, Pl, Povrv, P-eu (vps. iznad 13.300,00 eura), Psp, Pr, Ps, Mir, Ovr – ovrha na nekretninama, R1 – uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza, oduzimanje poslovne sposobnosti , razvrgnuća suvlasničke zajednice, sastav oporuke.

- iznimno predmeti u radu P Ob, Ovr Ob, R1 Ob, zaprimljeni zaključno sa 1. ožujka 2022., neriješeni i riješeni predmeti u kojima treba poduzimati sudsku radnju.

Referada 8 sudac –Jurica Bakmaz

- zadužuje se sa predmetima iz upisnika: Pn, P (radi isplate) iz sjedišta suda, Povrv, Pl, P-eu, Pom, Pom-eu u kojima VPS: ne prelazi 13.300,00 eura, zadužuje se sa predmetima iz upisnika O, R1 - nasljednička izjava, osiguranje dokaza, osnivanje sudskog pologa, amortizacija isprava, pohrana oporuke, postavljanje lovca, priznanje strane sudske odluke (iz sjedišta suda i Stalne službe u Otočcu), P, Pn, Pl, Povrv, P-eu (vps. iznad 13.300,00 eura), Psp, Pr, Ps,, Ovr – ovrha na nekretninama, R1 – uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza, razvrgnuća suvlasničke zajednice, oduzimanje poslovne sposobnosti, sastav oporuke, Sp – redovni stečaj potrošača

Referada 10 - sudska savjetnica Ana Milinković Rukavina

- zadužuje se sa predmetima iz upisnika:

Ovrv, Ovr-eu, (Ovr riješeni predmeti u kojima je potrebno poduzimati sudske radnje), P (radi isplate), Pn iz sjedišta suda, Povrv, Pl, P-eu, Pom, Pom-eu u kojima VPS: ne prelazi 13.300,00 eura, zadužuje se sa predmetima iz upisnika R1 - nasljednička izjava, osiguranje dokaza, osnivanje sudskog pologa, amortizacija isprava, pohrana oporuke, postavljanje lovca, priznanje strane sudske odluke (iz sjedišta suda i Stalne službe u Otočcu), R1-eu, te neriješenim i novo zaprimljenim predmetima iz upisnika Sp – jednostavni stečaj potrošača

Referada 11 – viša sudska savjetnica – specijalist Nena Žigić

- zadužuje se sa predmetima iz upisnika: Ovr

NAPOMENA – iznimka u predmetima oznake P gdje je predmet tužbenog zahtjeva utvrđenje prava vlasništva i predaje nekretnine u posjed dodjeljivat će se automatskom dodjelom sa iznimkom sucima u rad i obrnuto.

Isto se po odluci predsjednice suda odnosi na ukidne odluke u predmetima u kojima su odluke donijeli suci koji nisu više suci ovog suda.

Temeljem članka 45. Pravilnika o radu eSpisa u odnosu na predmete mjera osiguranja radi ostvarenja novčane tražbine, određuje se automatska kružna dodjela predmeta bez obzira na opterećenje rješavatelja i korektivne faktore.

SUDSKI SAVJETNICI I MENTORI:

Višoj sudskoj savjetnici-specijalist Neni Žigić mentor je sudac Jano Malovac.

Sudskoj savjetnici Ani Milinković Rukavina mentor je sudac Jurica Bakmaz.

PREKRŠAJNI ODJEL

Predsjednica prekršajnog odjela je sutkinja Žana Vlanić, a u odsutnosti je mijenja sutkinja Nevenka Šimunović.

- sutkinja Ljiljana Popović Crnić – referada 1 – Stalna služba Otočac
- sutkinja Nevenka Šimunović – referada 3 – Stalna služba u Gračacu
- sutkinja Žana Vlanić – referada 5 – sjedište suda

Raspored prekršajnih predmeta u rad vršit će se primjenom načela rasporeda predmeta u rad stalne službe osnovane za pojedino područje, uz podrednu primjenu načela ravnomjerne opterećenosti svih sudskih referada.

Referade 1 - sutkinja Ljiljani Popović-Crnić – Stalna služba u Otočcu

-zadužuje se sa predmetima koje ima u referadi i to iz upisnika:

-Pp, Pp Pom, Pp Ikp-eu, Pp Prz, Pp Pr,

-Pp Ikp iz nadležnosti izvršenja Stalne službe u Otočcu

- ne zaprima nove premete sukladno naredbi predsjednice suda od 26.9.2025.

Referade 3 - sutkinja Nevenka Šimunović – Stalna služba u Gračacu (naselja Gračac, Donji Lapac i Korenica)

-zadužuje se sa predmetima iz upisnika:

-Pp, Pp Pom, Pp Ikp-eu , Pp Prz, Pp Pr

-Pp Ikp iz nadležnosti izvršenja Stalne službe u Gračacu

- u rad se dodjeljuju i novo zaprimljeni predmete iz Stalne službe u Otočcu, do imenovanja novoizabranog suca

Referada 5 - sutkinje Žane Vlainić

-zadužuje se sa predmetima iz upisnika:

-Pp, Pp Pom, Pp Ikp-eu , Pp Prz, Pp Pr,

-Pp Ikp iz nadležnosti izvršenja sjedišta suda

- u rad se dodjeljuju i novo zaprimljeni predmete iz Stalne službe u Otočcu, do imenovanja novoizabranog suca

Obavljanje poslova koji temeljem Prekršajnog zakona ne trpe odgodu osigurati će se izvan redovitog radnog vremena obvezatnom prisutnošću suca i zapisničara prekršajnog odjela (pasivno dežurstvo) radnim danom od 15,00 do 20,00 sati, a u dane tjednog odmora, neradne dane i državne blagdane od 08,00 do 20,00 sati prema rasporedu dežurstva, kojeg utvrđuje Predsjednica suda.

SJEDNICE GRAĐANSKOG, KAZNENOG I PREKRŠAJNOG ODJELA

Predsjednice odjela dužne su održavati sjednice jednom u tri mjeseca o kojima zapisnik s iste dostavljaju u Ured predsjednice suda.

OSLOBOĐENJE OD SUDAČKE NORME:

- Predsjednici suda Dubravki Rukavina umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za 25% (članak 9. Okvirnih mjerila)
- Zamjenici predsjednice suda sutkinji Mariji Rozga umanjuje se sudačka dužnost za 15% (članak 10. Okvirnih mjerila)
- Sutkinji Dubravki Rukavina umanjuje se sudačka dužnost kao predsjednici kaznenog odjela za 10% (članak 11. Okvirnih mjerila)
- Sutkinji Mirjani Kosanović umanjuje se sudačka dužnost kao predsjednici građanskog odjela za 10% (članak 11. Okvirnih mjerila)
- Sutkinji Žani Vlainić umanjuje se sudačka dužnost kao predsjednici prekršajnog odjela za 10% (članak 11. Okvirnih mjerila)
- Sucu Janu Malovac umanjuje se sudačka dužnost kao mentoru višoj sudskoj savjetnici - specijalist Neni Žigić za 10%, (članak 6. Okvirnih mjerila).

- Sutkinji Mariji Rozga umanjuje se sudačka dužnost kao predsjednici zemljišnoknjižnih odjela za 10% (članak 11. Okvirnih mjerila)
- Sucu Jurici Bakmazu umanjuje se sudačke dužnost kao mentor sudskoj savjetnici Ani Milinković Rukavina za 10% (članak 6. Okvirnih mjerila)

SLUŽBENICI KOJI NE RADE PO RAZNIM OSNOVAMA

- Mirjana Bošnjak (dugotrajno bolovanje)
- Mandica Podnar busija (dugotrajno bolovanje)
- Sandra Prpić (dugotrajno bolovanje)
- Ivana Pezelj (roditeljski dopust)
- Katarina Ratković Zdunić (roditeljski dopust)
- Viktorija Živković (rodiljni dopust)
- Kristina Beširević (komplikacije u trudnoći)

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJELI

-koordinator DIJANA SMOLČIĆ

Sutkinja Marija Rozga – zemljišnoknjižna sutkinja za Zemljišnoknjižni odjel u Gospiću, Otočcu, Gračacu i Korenici – Donji Lapac.

Predsjednica zemljišnoknjižnih odjela – sutkinja Marija Rozga

- predsjednica zemljišnoknjižnog odjela dužna je održavati sjednice s voditeljima zemljišnoknjižnih odjela jednom u tri mjeseca, o kojima zapisnik dostavlja u Ured predsjednice suda.

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL U GOSPIĆU

DIJANA SMOLČIĆ, voditeljica zemljišnoknjižnog odjela

- rukovodi radom zemljišnoknjižnog odjela, skrbi se za uredno i pravodobno obavljanje svih poslova u zemljišnoknjižnom odjelu, obavlja raspored zemljišnoknjižnih predmeta zemljišnoknjižnim službenicima u rad, vodi statistiku zemljišnoknjižnih predmeta, rukovodi poslovima preoblikovanja ručno vođenih zemljišnih knjiga u elektronički vođene zemljišne knjige, rješava zemljišnoknjižne predmete sukladno Pravilniku o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika, obavlja i druge poslove, po nalogu predsjednika zemljišnoknjižnog odjela i predsjednika suda.

U slučaju spriječenosti zamjenjuje je Mandica Kosović.

MANDICA KOSOVIĆ, MIRIJANA BUTORAC i MARIJA STANKOVIĆ, ovlašteni zemljišnoknjižni referenti, samostalno izrađuje rješenja o upisima, izdaje zemljišnoknjižne izvratke, prijepise i potvrde, vrši dostavu rješenja i ostale poslove sukladno Pravilniku o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika, obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela i predsjednika zemljišnoknjižnog odjela.

SLAVICA KOVAČEVIĆ, namještenik III. vrste. vrši otpremanje rješenja, ulaganje u zbirku isprava, ulaganje dostavnica i ulaganje pravomoćnih spisa.

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL U GRAČACU

ANA KOŠOROG ŠULENTIĆ, voditeljica zemljišnoknjižnog odjela

- rukovodi radom zemljišnoknjižnog odjela, skrbi se za uredno i pravodobno obavljanje svih poslova u zemljišnoknjižnom odjelu, obavlja raspored zemljišnoknjižnih predmeta zemljišnoknjižnim službenicima u rad, vodi statistiku zemljišnoknjižnih predmeta, rukovodi poslovima preoblikovanja ručno vođenih zemljišnih knjiga u elektronički vođene zemljišne knjige, rješava zemljišnoknjižne predmete sukladno Pravilniku o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika, obavlja i druge poslove, po nalogu predsjednika zemljišnoknjižnog odjela i predsjednika suda.

U slučaju spriječenosti zamjenjuje je MARIJA ŽUPAN.

MARIJA ŽUPAN, ovlašteni zemljišnoknjižni referent, samostalno izrađuje rješenja o upisima, izdaje zemljišnoknjižne izvratke, prijepise i potvrde, vrši dostavu rješenja i ostale poslove sukladno Pravilniku o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika, obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela i predsjednika zemljišnoknjižnog odjela.

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL U KORENICI-DONJI LAPAC

SANJICA LADIŠIĆ, voditeljica zemljišnoknjižnog odjela

- rukovodi radom zemljišnoknjižnog odjela, skrbi se za uredno i pravodobno obavljanje svih poslova u zemljišnoknjižnom odjelu, obavlja raspored zemljišnoknjižnih predmeta zemljišnoknjižnim službenicima u rad, vodi statistiku zemljišnoknjižnih predmeta, rukovodi poslovima preoblikovanja ručno vođenih zemljišnih knjiga u elektronički vođene zemljišne knjige, rješava zemljišnoknjižne predmete sukladno Pravilniku o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika, obavlja i druge poslove, po nalogu predsjednika zemljišnoknjižnog odjela i predsjednika suda.

U slučaju spriječenosti mijenja je IVKA KLJAJIĆ.

IVKA KLJAJIĆ, ovlašteni zemljišnoknjižni referent, samostalno izrađuje rješenja o upisima, izdaje zemljišnoknjižne izvratke, prijepise i potvrde, vrši dostavu rješenja i ostale poslove sukladno Pravilniku o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika, obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela i predsjednika zemljišnoknjižnog odjela.

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL U OTOČCU

JADRANKA MATASIĆ, voditeljica zemljišnoknjižnog odjela

- rukovodi radom zemljišnoknjižnog odjela, skrbi se za uredno i pravodobno obavljanje svih poslova u zemljišnoknjižnom odjelu, obavlja raspored zemljišnoknjižnih predmeta zemljišnoknjižnim službenicima u rad, vodi statistiku zemljišnoknjižnih predmeta, rukovodi poslovima preoblikovanja ručno vođenih zemljišnih knjiga u elektronički vođene zemljišne knjige, rješava zemljišnoknjižne predmete sukladno Pravilniku o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika, obavlja i druge poslove, po nalogu predsjednika zemljišnoknjižnog odjela i predsjednika suda.

U slučaju spriječenosti mijenja je MANDA LADIŠIĆ.

MANDA LADIŠIĆ, VERA GRČEVIĆ i MIRELA DUJMOVIĆ, ovlašteni zemljišnoknjižni referenti, samostalno izrađuje rješenja o upisima, izdaje zemljišnoknjižne izvratke,

prijepise i potvrde, vrši dostavu rješenja i ostale poslove sukladno Pravilniku o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika, obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela i predsjednika zemljišnoknjižnog odjela.

KOMISIJA ZA UNIŠTENJE ODUZETIH PREDMETA

U komisiju za uništenje oduzetih predmeta imenuju se:

1. sudac JANO MALOVAC, predsjednik komisije
2. zapisničar u tijelima sudbene vlasti IGOR PRPIĆ, član komisije
3. upisničar u tijelima sudbene vlasti LUCIJA BUŠLJETA, članica komisije

OSTALO:

IVANKA TRAMOŠLIKA obavlja poslove službenika za informiranje.

Osoba ovlaštena za primanje i rješavanje pritužbi, vezanih za zaštitu dostojanstva službenika i namještenika viša sudska savjetnica-specijalist NENA ŽIGIĆ.

POVJERENICA ZA ETIKU ANA MILINKOVIĆ RUKAVINA, prati primjenu Etičkog kodeksa u državnom tijelu, promiče etičko ponašanje u međusobnim odnosima državnih službenika te odnosima državnih službenika prema građanima, zaprima pritužbe državnih službenika, dužnosnika i građana na neetično ponašanje državnih službenika, provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe na neetično ponašanje državnih službenika, zaprima pohvale na rad državnih službenika, vodi evidenciju o zaprimljenim pritužbama i pohvalama o provedenom postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe, povjerenik za etiku dužan je podnijeti pisano izvješće čelniku tijela, povjerenik za etiku dužan se koristiti sustavom eEtika i voditi računa da su podaci u sustavu ispravni, dužan je provesti postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe i na temelju anonimne pritužbe

SLUŽBENICE ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA: IVANKA TRAMOŠLIKA i VESNA JURČIĆ, brinu se o zakonitosti obrade osobnih podataka u smislu poštivanja Zakona o zaštiti osobnih podataka i ostalih propisa koji uređuju pitanja obrade osobnih podataka, - upozorava voditelja zbirke osobnih podataka na nužnost primjene propisa o zaštiti osobnih podataka u slučajevima planiranja i radnji koje mogu imati utjecaj na 4 pitanje privatnosti i zaštitu osobnih podataka, kao i o njihovim zakonskim obvezama u svrhu zaštite osobnih podataka, - brine o izvršenju obveza iz članak 14. i 17. Zakona o zaštiti osobnih podataka, - omogućuje ostvarivanje prava ispitanika iz članak 19. i 20. Zakona o zaštiti osobnih podataka.

Sutkinja SLAVKA NIKŠIĆ, povjerljivi savjetnik (povjerljivi savjetnik za etiku)

Povjerljivi savjetnik- sudska savjetnica ANA MILINKOVIĆ RUKAVINA

JAGA IVKOVIĆ – indeksator za sudske odluke koje se objavljuju na portalu sudske prakse VSRH

RA službenici: KATARINA ROSANDIĆ, IVANKA TRAMOŠLIKA i IVICA FRANIĆ

RADNO VRIJEME

Općinski sud u Gospiću i Stalne službe – radno vrijeme od 07:00 do 15:00 sati

Dnevni odmor svih dužnosnika, državnih službenika i namještenika je u trajanju od 30 minuta u vremenu od 10:30 - 11:00 sati.

Predsjednica suda prima stranke ponedjeljkom od 09:00 – 10:00 sati.

Rad sa strankama:

-sudske pisarnice - svaki radni dan od 08:00-12:00 sati

Zemljišnoknjižni odjeli:

Zemljišnoknjižni odjel u Gospiću, Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Otočcu, Zemljišnoknjižni odjel stalne službe u Gračacu, Zemljišnoknjižni odjel u Korenici

-radno vrijeme od 07:00 do 15:00 sati

-rad sa strankama od 08:00 do 11:00 – srijedom i petkom

-rad sa odvjetnicima, javnim bilježnicima i geodetima od 12:00 do 13:00 sati – srijedom i petkom

-rad sa strankama putem telefona svaki radni dan od 08:00 do 10:30 sati.

Zemljišno-knjižni odjel u Donjem Lapcu

-radno vrijeme od 07:00 do 15:00 sati svakog četvrtka.

PRIMJENA:

Godišnji raspored poslova u Općinskom sudu u Gospiću i Stalnim službama u Otočcu i Gračacu primjenjuje se od 1. siječnja 2026.



Predsjednica suda:
Dubravka Rukavina

UPUTA O PRAVU NA PRIGOVOR I PRIMJEDBE:

Suci i sudski savjetnici mogu u roku od 3 dana izjaviti prigovor Predsjednici suda na Godišnji raspored poslova, dok službenici u istom roku mogu staviti primjedbu.

Izjavljeni prigovor, primjedba ne odgađa izvršenje Godišnjeg rasporeda poslova, o istom odlučuje predsjednik Županijskog suda u Karlovcu.

Dostaviti:

1. Svim sucima
2. Viša sudska savjetnica-specijalist
3. Sudska savjetnica
4. Svim državnim službenicima
5. Svim namještenicima
6. Zemljišnoknjižnim službenicima
7. Administratoru eSpisa
8. Predsjednik Županijskog suda u Karlovcu, po pravomoćnosti
9. Ministarstvo pravosuđa, uprave i digitalne transformacije, po pravomoćnosti
10. Predsjednik Visokog prekršajnog suda RH, po pravomoćnosti