

REPUBLIKA HRVATSKA

OPĆINSKI SUD U MAKARSKOJ

Ured Predsjednika

Broj: 5-Su-95/2019

Makarska, 07.veljače 2019. godine

Sudac ovlašten obavljati poslove sudske uprave u Općinskom sudu u Makarskoj , Marijana Visković, sukladno čl. 24.a Sudskog poslovnika ("Narodne novine" br. 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 57/17 i 101/18 – dalje SP), te sukladno odredbi čl. 10. Zakona o sudovima ("Narodne novine" br. 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18 dalje: "ZS"), nakon pribavljenog mišljenja Sjednice sudaca održane dana 5. veljače 2019. godine, utvrđuje sljedeći:

**GODIŠNJI RASPORED POSLOVA**

**ZA 2019. GODINU**

Utvrđeni godišnji raspored poslova za 2019. godinu glasi:

**A. SUDSKA UPRAVA**

**A.1. Sudac ovlašten obavljati poslove sudske uprave – MARIJANA VISKOVIĆ**

Rukovodi  poslovima sudske uprave, brine za uredno i zakonom predviđeno funkcioniranje suda, brine i upravlja materijalnim i tehničkim resursima suda, brine o izvršenju financijskog  plana suda, utvrđuje raspored poslova  u sudu i njihove nositelje, organizira rad u sudu i stalnoj službi, poduzima mjere sukladne zakonima, propisima, kolektivnim ugovorima radi zaštite prava nositelja pravosudnih dužnosti i djelatnika suda, poduzima sukladno zakonima i propisima sve mjere nužne  za uredno i pravodobno izvršavanje radnih zadataka kako od strane nositelja  pravosudnih dužnosti tako i djelatnika  suda.

Zamjenjuje ga sudac ANTUN FAGARAZZI

**A.2. Zamjenik suca ovlaštenog za obavljanje poslova sudske uprave** – **ANTUN FAGARAZZI**

Za vrijeme izočnosti ili spriječenosti suca ovlaštenog za obavljanje poslove sudske uprave, rukovodi svim poslovima sudske uprave iz čl. 29. Zakona o sudovima, koji ne trpe odlaganja, te ostale poslove za koje ga ovlasti sudac ovlašten za obavljanje poslove sudske uprave.

**A.3**. Suci Općinskog suda u Makarskoj jesu: **Jelenka Alemani, Veronika Aračić, Slavica Bašić, Marija Ćosić, Antun Fagarazzi, Ankica Karoglan, Ante Knezović, Nevenka Kolovrat, Angela Koštro, Barbara Mendeš, Boro Misir, Zlata Rebić, Radoslav Roso, Vinko Sočo, Slavko Štrbac, Ante Topić, Dražen Ujević i Marijana Visković.**

**A.4**. Glasnogovornici suda sudac – **MARIJANA VISKOVIĆ**

 za građanski, zemljišnoknjižni, ovršni i izvanparnični odjel

 sudac- **ANTUN FAGARAZZI**

 za prekršajni odjel

pripremaju i daju obavijesti o radu suda u skladu sa Zakonom o sudovima, Sudskim poslovnikom i Zakonom o pravu na pristup informacijama (Narodne novine broj 25/13 i 85/15) te prikupljaju podatke za objavu na web stranici suda, daju obavijesti o radu suda u vidu priopćenja za javnost u skladu sa Zakonom o sudovima, Sudskim poslovnikom i Zakonom o pravu na pristup informacijama.

**A.4.** Suci zaduženi za rad na predmetima ovjere isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu (Ov-I) jesu: **Marijana Visković, Barbara Mendeš, Veronika Aračić, Nevenka Kolovrat, Boro Misir, Ante Knezović, Dražen Ujević i Antun Fagarazzi.**

**A.5**. **Službenik za informiranje,** sukladno odredbi čl. 13. Zakona o pravu na pristup

informacijama ( „Narodne novine“ broj 25/13 i 85/15) – sudska savjetnica **ANICA KRNIĆ.**

**A.6. Službenik za zaštitu osobnih podataka** temeljem čl. 38. i 39. Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ- sudska savjetnica **Katija Bašić-Marić**.

**A.7. PISARNICA SUDSKE UPRAVE**

**Upravitelj pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice – VALENTINA MEDIĆ**

Opis poslova: Skrbi o urednom i pravodobnom obavljanju poslova u sudu, obavlja poslove u svezi s ostvarivanjem prava, obveza i odgovornosti državnih službenika i namještenika, poslove vođenja statistike suda, brine o urednoj korespondenciji s nadležnim tijelima, zaprima poštu sudske uprave, vodi sve upisnike za predmete sudske uprave, priprema nacrte akata sudske uprave, obavlja poslove izdavanja uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak, ključni je korisnik i administrator sustava e Spisa, JCMS sustava i e-Oglasne ploče Općinskog suda u Makarskoj, obavlja sve poslove sudske uprave koje joj sudac ovlašten za obavljanje poslova sudske uprave povjeri. Nadređena je osoba namještenicima i službenicima, osim sudskim savjetnicima. Nadređenu osobu istoj predstavlja sudac ovlašten za obavljanje poslova sudske uprave. Radi na poslovima međunarodne pravne pomoći i ovjerama isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu, izrađuje raspored i pozivanje sudaca porotnika, vodi evidenciju putnih naloga, evidenciju sklopljenih ugovora, unosi podatke u registar zaposlenih u javnim službama za ovaj sud. **Obavlja poslove upravitelja sudske pisarnice** odnosno skrbi o urednom, pravodobnom, zakonitom i poslovničkom obavljanju uredskih poslova svih pisarnica, nalogodavac je svim zaposlenicima pisarnica i administrativnim referentima - sudskim zapisničarima čiji rad usmjerava i kontrolira, sukladno nalozima nadređene osobe, Sudskom poslovniku i Zakonu o  sudovima. Brine se o izvršenju svih obveza svojih podređenih, o pravovremenoj izradi i prikupljanju svih  potrebnih statističkih izvješća te ih kontrolira prije dostavljanja sudskoj upravi.

**Određuje se za povjerenika za etiku**

**Zamjenica upraviteljice pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice** - **MARIKA SELAK.**

Određuje se zamjenikom povjerenika za etiku.

**Povjerenik za otpad** temeljem članka 46. Zakona o održivom gospodarenju otpadom ( „Narodne novine“ broj 94/13 i 73/17) – **MIJO KOSOVIĆ**

Administrator sustava e-Spis **Valentina Medić**

 **Marika Selak**

 **Nediljka Rebić**

 **Tonko Petričević**

Ključni korisnici sustava e-Spis **Valentina Medić**

 **Marika Selak**

 **Nediljka Rebić**

 **Tonko Petričević**

 **Mijo Kosović**

Administratori sustava JCMS **Valentina Medić** **Elenora Trogrlić**

 **Lenka Nenadić**

Administratori e- oglasne ploče **Valentina Medić Marika Selak**

 **Mijo Kosović**

 **Mejra Gerstenhofer**

 **Nediljka Rebić**

 **Tonko Petričević**

 **Marija Jelinić**

 **Eleonora Trogrlić**

 **Ana Carević**

 **Lenka Nenadić**

Sudski referenti za ovjeru isprava za uporabu u inozemstvu **Valentina Medić**

 **Marika Selak**

 **Nediljka Rebić**

 **Tonko Petričević**

Informatički referent **Mijo Kosović**

 Službenici ovlašteni za donošenje rješenja o sudskim pristojbama u postupcima ovjere isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu i predmetima sudske uprave jesu: Valentina Medić, Marika Selak, Nediljka Rebić i Tonko Petričević.

**A.8. FINANCIJSKO MATERIJALNO POSLOVANJE SUDA**

Ustanovljuju se zajednička materijalno-financijska služba Općinskog suda u Splitu i Općinskog suda u Makarskoj sukladno Odluci Ministarstva pravosuđa Republike Hrvatske Klasa;710-01/18-01/276, Urbroj:514-04-01-03-15-4 od 04.prosinca 2018.g. i Sporazuma između predsjednice Općinskog suda u Splitu i suca ovlaštenog za obavljanje poslova sudske uprave Općinskog suda u Makarskoj posl. broj 17-Su-243/2019 od 15.siječnja 2019.g.

Materijalno financijski poslovi obavljati će se u skladu s Godišnjim rasporedom poslova Općinskog suda u Splitu posl. broj 5-Su-3252/2018 od 07.prosinca 2018.godine i to na način da će navedene poslove obavljati slijedeći službenici,i to: voditeljica Odsjeka za financijsko - materijalno poslovanje Filipović Grčić Katija, u Pododsjeku za poslove računovodstva, proračuna i nabave, voditelj pododsjeka Dunja Križanac, računovodsveni referenti – financijski knjigovođe Ariana Domazet ( zamjenica voditelja pododsjeka ), te Gorana Antunović i Zorica Čulin, u Pododsjeku za poslove izvanproračunskog računovodstva, voditelj pododsjeka Snježana Penović, računovodstveni referent - financijski knjigovođe Mirjana Stapić ( zamjenik voditelja ) i Zorka Perkušić, Danijela Šarengradac, Mladenka Drnas te ekonom Jadranka Bilan.

**B. S U D S K I O D J E L I**

**OSNIVA SE GRAĐANSKI ODJEL**

**Predsjednik građanskog odjela – sudac VERONIKA ARAČIĆ**

-Rukovodi građanskim sudskim odjelom u smislu čl. 13 st. 4 Sudskog poslovnika, te obavlja i pojedine poslove sudske uprave na temelju ovlaštenja sutkinje ovlaštene za obavljanje poslova sudske uprave u smislu čl. 6. Sudskog poslovnika

-pomaže sutkinji ovlaštenoj za obavljanje poslova sudske uprave u obavljanju poslova sudske uprave u svezi predstavki stranaka koje se odnose na rad Građanskog odjela

-organizira sjednice Građanskog odjela u skladu s odredbom čl. 7- st- 4 Sudskog poslovnika, na kojima se razmatra unaprjeđenje metoda rada, sporna pravna pitanja, ujednačavanje sudske prakse, rezultati rada sudaca u Odjelu i o tome vodi zapisnik, te jedan primjerak zapisnika dostavlja sutkinji ovlaštenoj za obavljanje poslova sudske uprave,

-prati i proučava rad Odjela, prati rješavanje tzv. starih predmeta, stručnu i drugu problematiku iz djelokruga rada Odjela, o istom izvješćuje sutkinju ovlaštenu za obavljanje poslova sudske uprave, te obavlja i druge i poslove i zadatke u okviru rada Odjela.

Zamjenica predsjednika građanskog odjela – **sudac Barbara Mendeš.**

-pomaže predsjednici Građanskog odjela u obavljanju poslova sudskog odjela te u slučaju spriječenosti Predsjednice odjela rukovodi Građanskim odjelom.

Suci raspoređeni u Građanski odjel suda jesu**: Veronika Aračić, Marija Ćosić, Ante Knezović, Nevenka Kolovrat, Angela Koštro, Barbara Mendeš, Boro Misir, Radoslav Roso, Vinko Sočo, Dražen Ujević i Marijana Visković.**

**B.1. - Referada 1 – sudac VERONIKA ARAČIĆ,**

zadužena za rad na parničnim predmetima P, Povrv, Psp, Pl, Pn, Ps, P-eu,; zadužena za rad na obiteljskim i statusnim predmetima (P Ob), te pomoćnim upisnikom Pu P,

**B.2.** **Referada 2 Ćosić Marija**,

zadužena za rad na parničnim predmetima P, Povrv, Psp, Pl, Pn, Ps, P-eu, pomoćnim upisnikom Pu P, određuje se sucem za praćenje i proučavanje sudske prakse iz oblasti građanskog prava ( osim radnog ), te je mentor višoj sudskoj savjetnici Nediljki Strinić na Povrv predmetima,

**B.3. Referada 3 Knezović Ante**,

zadužen za rad na parničnim predmetima P, Povrv, Psp, Pl, Pn, Ps, P-eu, pomoćnim upisnikom Pu P, određuje se sucem za praćenje i proučavanje sudske prakse iz oblasti ovršnog i izvanparničnog prava,

**B.4**. **Referada 4 Kolovrat Nevenka**,

zadužena za rad na parničnim predmetima P, Povrv, Psp, Pl, Pn, Ps, P-eu, pomoćnim upisnikom Pu P.

**B.5. Referada 5 Koštro Angela**,

zadužena za rad na parničnim predmetima P, Povrv, Psp, Pl, Pn, Ps, P-eu, Pr; pomoćnim upisnikom Pu P, određuje se sucem za praćenje i proučavanje sudske prakse iz oblasti radnog i zemljišnoknjižnog prava, te prakse Europskog suda za ljudska prava i Suda Pravde Luxemburgu, te je mentor sudskoj savjetnici Katiji Bašić-Marić na RZ predmetima,

**B.6. Referada 6 Mendeš Barbara**,

zadužena za rad na parničnim predmetima P, Povrv, Psp, Pl, Pn, Ps, P-eu, pomoćnim upisnikom Pu P, zadužena za rad na obiteljskim i statusnim predmetima (P Ob), mentor je sudskoj savjetnici Anici Krnić ( na svim predmetima ), te sudskoj savjetnici Katiji Bašić-Marić na ostavinskim predmetima.

Radi na postupcima u parnicama iz radnih odnosa na kojima ne može raditi sutkinja Angela Koštro.

**B.7. Referada 7 Misir Boro**,

zadužen za rad na parničnim predmetima P, Povrv, Psp, Pl, Pn, Ps, P-eu, pomoćnim upisnikom Pu P, zadužen za rad na obiteljskim i statusnim predmetima (P Ob), mentor je neovlaštenom zemljišnoknjižnom referentu Tonku Petričeviću,

**B.8. Referada 8 Roso Radoslav**

Zadužen za rad na parničnim predmetima P, Povrv, Psp, Pl, Pn, Ps, P-eu, pomoćnim upisnikom Pu P, zadužen za rad na obiteljskim i statusnim predmetima (P Ob), mentor je neovlaštenom zemljišnoknjižnom referentu Dražani Tolić.

**B.9.** **Referada 9 Vinko Sočo**,

zadužen za rad na parničnim predmetima: P, Povrv, Psp, Pl, Pn, Ps, P-eu; pomoćnim upisnikom Pu P, mentor je neovlaštenom zemljišnoknjižnom referentu Lenki Runac.

**B.10. Referada 10 Ujević Dražen**

zadužen za rad na parničnim predmetima P, Povrv, Psp, Pl, Pn, Ps, P-eu; pomoćni upisnik Pu P, mentor je neovlaštenom zemljišnoknjižnom referentu Miji Šaniću.

**B.11. Referada 11 Visković Marijana**

zadužena za rad na parničnim predmetima P, Povrv, Psp, Pl, Pn, Ps, P-eu; pomoćnim upisnikom Pu P, zadužena za rad na obiteljskim i statusnim predmetima (P Ob).

**OSNIVA SE OVRŠNI I IZVANPARNIČNI ODJEL**

**Predsjednik ovršnog i izvanparničnog odjela - sudac ANTE TOPIĆ**

-Rukovodi sudskim odjelom u smislu čl. 13 st. 4 Sudskog poslovnika, te obavlja i pojedine poslove sudske uprave na temelju ovlaštenja sutkinje ovlaštene za obavljanje poslova sudske uprave u smislu čl. 6. Sudskog poslovnika

-pomaže sutkinji ovlaštenoj za obavljanje poslova sudske uprave u obavljanju poslova sudske uprave u svezi predstavki stranaka koje se odnose na rad Ovršnog i Izvanparničnog odjela.

-organizira sjednice Ovršnog i Izvanparničnog odjela u skladu s odredbom čl. 7- st- 4 Sudskog poslovnika, na kojima se razmatra unapređenje metoda rada, sporna pravna pitanja, ujednačavanje sudske prakse, rezultati rada sudaca u odjelu i o tome vodi zapisnik, te jedan primjerak zapisnika dostavlja sutkinji ovlaštenoj za obavljanje poslova sudske uprave,

-organizira rad sudskih ovršitelja,

-prati i proučava rad odjela, prati rješavanje tzv. Starih predmeta, stručnu i drugu problematiku iz djelokruga rada Odjela, o istom izvješćuje sutkinju ovlaštenu za obavljanje poslova sudske uprave, te obavlja i druge i poslove i zadatke u okviru rada Odjela.

Zamjenik predsjednika ovršnog i izvanparničnog odjela – **sudac Boro Misir.**

-pomaže predsjedniku Ovršnog i Izvanparničnog odjela u obavljanju poslova sudskog odjela te u slučaju spriječenosti Predsjednika odjela rukovodi Ovršnim i Izvanparničnim odjelom.

Suci raspoređeni u ovršni i izvanparnični sudski odjel su: **Jelenka Alemani, Veronika Aračić, Ankica Karoglan, Barbara Mendeš, Boro Misir, Radoslav Roso, Ante Topić, Slavko Štrbac, Marijana Visković.**

**Ovršno vijeće čine suci: Ante Topić, Marija Ćosić, Ante Knezović i Angela Koštro.**

Sudski savjetnici raspoređeni na ovršni i izvanparnični sudski odjel su: **Katija Bašić-Marić, Anica Krnić i Nediljka Strinić – viši sudski savjetnik.**

**B.12**. **Referada 12 Alemani Jelenka**, (**isključena automatska dodjela predmeta zbog dugotrajnog bolovanja).**

**B.14. Referada 1 Veronika Aračić** zadužena je za rad na izvanparničnih predmetima iz upisnika R1Ob i pomoćnim upisnikom Pu R.

**B.15. Referada 13 Ankica Karoglan** zadužena je za rad na izvanparničnim predmetima iz upisnika R1, R2, R1eu, Pom, Pom-eu, i O, te pomoćnim upisnicima Pu R i Pu O.

**B.16. Referada 6 Barbara Mendeš** zadužena je za rad na izvanparničnim predmetima iz upisnika R1Ob, Mir, i pomoćnim upisnikom Pu R.

**B.17.** **Referada 7 Boro Misir** zadužen je na izvanparničnim predmetima iz upisnika R1 Ob te pomoćnim upisnikom Pu R.

**B.18**. **Referada 8 Radoslav Roso** zadužen je za rad na izvanparničnim predmetima iz upisnika R1 Ob te pomoćnim upisnikom Pu R.

**B.19**. **Referada 14 Ante Topić** zadužen je rad na ovršnim predmetima u Stalnoj službi u Imotskom iz upisnika Ovr, Ovrv, Ovr-eu, Ovr Ob, Ov, te je zadužen za rad na ovršnim predmete iz upisnika Ovr i Ovrv, Ovr Ob, formirane u sjedištu suda po vrsti spora iz šifrarnika:

- 43 ovrha – obiteljski odnosi, predaja/oduzimanje djeteta

-           44 ovrha diobom stvari

-           46 ovrha na nekretninama

-           49 ovrha na vrijednosnom papiru

-           66 osiguranje prethodnim mjerama

-           70 osiguranje prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini

-           72 osiguranje privremenim mjerama

-           417 osiguranje na temelju sporazuma stranaka

-           420 ostalo osiguranje

-           419 osiguranje prethodnom ovrhom

-           21.459 osiguranje prethodnim mjerama radi ostvarenja novčane tražbine

-           21.460 osiguranje privremenim mjerama radi ostvarenja novčane tražbine

-           1.000.000.108 stečaj potrošača

za predmete iz upisnika OV, pomoćnim upisnikom Pu Ovr, te za predmete i iz sjedišta suda i iz Stalne službe iz upisnika Sp.

 Mentor je višoj sudskoj savjetnici Nediljki Strinić na ovršnim predmetima.

**B.20. Referada 15 Slavko Štrbac** zadužen je za rad na izvanparničnim predmetima iz upisnika R1, R2, R1eu, Pom, Pom-eu, pomoćnim upisnikom Pu R.

**B.21. Referada 12 Marijana Visković** zadužena je za rad na izvanparničnim predmetima iz upisnika R1 Ob, te pomoćnim upisnikom Pu R.

**B.22. Referada 2 Marija Ćosić** zadužena je za rješavanje ovršnih predmeta iz upisnika OV.

**B.23.** **Referada 3 Ante Knezović** zadužen je za rješavanje ovršnih predmeta iz upisnika OV,

**B.24**. **Referada 5 Angela Koštro** zadužena je za rješavanje ovršnih predmeta iz upisnika OV.

**B.25. Referada 1 SS Katija Bašić Marić** zadužena je za rad na predmetima iz upisnika O i pomoćnog upisnika Pu O.

**B.26. Referada 2 SS Anica Krnić** raspoređena na rad na ovršnim predmetima Ovr, Ovrv, Ovr-eu, Ovr Ob, vrsta spora iz šifarnika :

* 43 ovrha – obiteljski odnosi, predaja/oduzimanje djeteta
* 47 ovrha na novčanoj tražbini
* 48 ovrha na pokretninama
* 49 ovrha na vrijednosnom papiru
* 51 ovrha radi ostvarenja tražbine na radnju, trpljenje ili nečinjenje
* 52 ovrha radi ispražnjenja i predaje nekretnine
* 55 ovrha radi vraćanja na rad, odnosno, u službu
* 66 osiguranje prethodnim mjerama
* 72 osiguranje privremenim mjerama
* 366 ovrha na plovilu, odnosno, zrakoplovu
* 414 ovrha na motornom vozilu
* 415 sudski penali
* 416 ovrha radi predaje i isporuke pokretnina
* 417 osiguranje na temelju sporazuma stranaka
* 418 osiguranje prijenosom vlasništva na stvari i prijenosom prava
* 419 osiguranje prethodnom ovrhom
* 420 ostalo – osiguranje
* 703 ostalo – ovrha radi osiguranja novčane tražbine
* 833 ovrha po prigovoru javnog bilježnika (*Ovrv*);
* Pomoćnim upisnikom Pu Ovr

zadužena je za rad na predmetima iz upisnika Povrv - vrijednosti predmeta spora do 100.000,00 kuna, i to do trenutka dok ti predmeti ne prijeđu iz ovršnog stadija postupka u parnični, mentor joj je sudac Barbara Mendeš.

**B. 27. Referada 1 VSS Nediljka Strinić** zadužena za rad na ovršnim predmetima iz upisnika Ovr, Ovrv, Ovr-eu, Ovr Ob vrsta spora po šifarniku**:**

* 43 ovrha – obiteljski odnosi, predaja/oduzimanje djeteta
* 47 ovrha na novčanoj tražbini
* 48 ovrha na pokretninama
* 49 ovrha na vrijednosnom papiru
* 51 ovrha radi ostvarenja tražbine na radnju, trpljenje ili nečinjenje
* 52 ovrha radi ispražnjenja i predaje nekretnine
* 55 ovrha radi vraćanja na rad, odnosno, u službu
* 66 osiguranje prethodnim mjerama
* 72 osiguranje privremenim mjerama
* 366 ovrha na plovilu, odnosno, zrakoplovu
* 414 ovrha na motornom vozilu
* 415 sudski penali
* 416 ovrha radi predaje i isporuke pokretnina
* 417 osiguranje na temelju sporazuma stranaka
* 418 osiguranje prijenosom vlasništva na stvari i prijenosom prava
* 419 osiguranje prethodnom ovrhom
* 420 ostalo – osiguranje
* 703 ostalo – ovrha radi osiguranja novčane tražbine
* 833 ovrha po prigovoru javnog bilježnika (*Ovrv*);
* Pomoćnim upisnikom Pu Ovr.

zadužena je za rad na predmetima iz upisnika Povrv - vrijednosti predmeta spora do 100.000,00 kuna, i to do trenutka dok ti predmeti ne prijeđu iz ovršnog stadija postupka u parnični. Mentori su joj, i to: sudac Marija Ćosić ( na predmetima iz Povrv upisnika ), te sudac Ante Topić ( na predmetima iz ovršnih upisnika ).

**B. 28.**Povrv predmeti će se nakon zaprimanja na sudu automatskom dodjelom uz iznimku raspoređivati gore navedenim savjetnicima, a nakon što rješenje doneseno temeljem čl. 58. St. 3 Ovršnog zakona ( NN 112/12, 25/13, 93/14, 55/16, 73/17 ) postane pravomoćno, predmet će se rasporediti automatskom dodjelom sucima zaduženim za rad na parničnim predmetima iz upisnika prema Godišnjem rasporedu poslova.

**OSNIVA SE PREKRŠAJNI ODJEL**

**Predsjednik Prekršajnog odjela – sudac ZLATA REBIĆ**

Rukovodi prekršajnim sudskim odjelom u razmatranju pitanja od interesa za rad tog odjela, u skladu s čl. 37. st.2 Zakona o sudovima, te obavlja poslove koje mu povjeri sudac ovlašten za obavljanje poslova sudske uprave.

**Zamjenik predsjednika Prekršajnog odjela – sudac SLAVKO ŠTRBAC**

zamjenjuje predsjednika odjela u slučaju odsutnosti ili spriječenosti istog.

Suci raspoređeni u Prekršajni odjel su: **Slavica Bašić, Antun Fagarazzi, Ankica Karoglan, Zlata Rebić i Slavko Štrbac.**

**B.29**. **Referada 16 Slavica Bašić** zadužena je za rad na prekršajnim predmetima iz upisnika PpP, PpJ, PpG, PpR, PrZ, Pp F, Pom, Pr, pomoćnim upisnicima Ppu G, Ppu J, Ppu P, Ppu R, te na predmetima iz upisnika Ikp i Ikp-eu za svoju referadu i za referade sudaca Ankica Karoglan i Zlate Rebić.

**B.30. Referada 17 Antun Fagarazzi** zadužen je za rad na prekršajnim predmetima iz upisnika PpP, PpJ, PpG, PpR, PrZ, Pp F, Pom, Pr, pomoćnim upisnicima Ppu G, Ppu J, Ppu P, Ppu R.

**B.31. Referada 13 Ankica Karoglan** zadužena je za rad na prekršajnim predmetima iz upisnika PpP, PpJ, PpG, PpR, PrZ, Pp F, Pom, Pr; pomoćnim upisnicima Ppu G, Ppu J, Ppu P, Ppu R, određuje se sucem za praćenje i proučavanje sudske prakse iz oblasti prekršajnog prava.

**B.32. Referada 18 Zlata Rebić** zadužena je za rad na prekršajnim predmetima iz upisnika

PpP, PpJ, PpG, PpR, PrZ, Pp F, Pom, Pr, pomoćnim upisnicima Ppu G, Ppu J, Ppu P, Ppu R.

**B.33. Referada 15 Slavko Štrbac** zadužen je za rad na prekršajnim predmetima iz upisnika, te PpP, PpJ, PpG, PpR, PrZ, Pp F, Pom, Pr , pomoćnim upisnicima Ppu G, Ppu J, Ppu P, Ppu R, na predmetima iz upisnika Ikp i Ikp-eu za svoju referadu i za referadu suca Antuna Fagarazzia.

 Sucima raspoređenim na Prekršajni odjel koji su zaduženi i sa izvanparničnim i zemljišnoknjižnim predmetima umanjit će se dodjela prekršajnih predmeta sukladno njihovu opterećenju.

**OSNIVA SE ZEMLJIŠNO KNJIŽNI ODJEL**

**Predsjednik zemljišnoknjižnog odjela – sudac RADOSLAV ROSO**

-Rukovodi sudskim odjelom u smislu čl. 13 st. 4 Sudskog poslovnika, te obavlja i pojedine poslove sudske uprave na temelju ovlaštenja sutkinje ovlaštene za obavljanje poslova sudske uprave u smislu čl. 6. Sudskog poslovnika

-pomaže sutkinji ovlaštenoj za obavljanje poslova sudske uprave u obavljanju poslova sudske uprave u svezi predstavki stranaka koje se odnose na rad Zemljišnoknjižnog odjela, te rješava druge predmete po nalogu sutkinje ovlaštene za obavljanje poslova sudske uprave, rješava prigovore i žalbe na rješenja ovlaštenih zk referenata i sudskih savjetnika ( Z ).

Zamjenica predsjednika zemljišnoknjižnog odjela – **sudac Angela Koštro.**

-zamjenjuje predsjednik odjela u slučaju odsutnosti ili spriječenosti istog.

Suci raspoređeni na zemljišnoknjižni odjel su: **Antun Fagarazzi**, **Nevenka Kolovrat, Radoslav Roso, Dražen Ujević, Boro Misir i Vinko Sočo.**

Sudski savjetnici raspoređeni na zemljišno knjižni odjel su: **Katija Bašić-Marić i Anica Krnić**.

**B.34. Referada 17 Antun Fagarazzi** zadužen je za postupanje po zemljišnoknjižnim predmetima sjedišta suda povodom izjavljenih prigovora i žalbi,

**B.35. Referada 4 Nevenka Kolovrat** zadužena je za postupanje po zemljišnoknjižnim predmetima u Stalnoj službi u Imotskom i to: odlučivanje povodom izjavljenih prigovora i žalbi, predmetima iz RZ upisnika te zemljišnoknjižnim predmetima povezivanja zemljišne knjige s knjigom položenih ugovora/upis zgrade u zemljišnu knjigu ( etažno vlasništvo ), a u slučaju njene spriječenosti zamjenjuje je sudac Ante Knezović.

**B.36. Referada 8 Radoslav Roso** zadužen je za postupanje po zemljišnoknjižnim predmetima sjedišta suda povodom izjavljenih prigovora i žalbi.

**B.37. Referada 7 Boro Misir** radi na predmetima i poslovima nadzora neovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta Tonka Petričevića.

**B.38. Referada 10 Dražen Ujević** radi na predmetima i poslovima nadzora neovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta Mije Šanića.

**B.39. Referada 9 Vinko Sočo** radi na predmetima i poslovima nadzora neovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta Lenke Runac.

**B.40. Referada 1 SS Katija Bašić – Marić** zadužena je za postupanje u zemljišnoknjižnim predmetima iz upisnika "RZ".

**B.41. Referada 2 SS Anica Krnić** zadužena zemljišnoknjižnim predmetima iz upisnika "Z", provođenjem postupka obnove zemljišne knjige za KO Živogošće, te zemljišnoknjižnim predmetima povezivanja zemljišne knjige s knjigom položenih ugovora/upis zgrade u zemljišnu knjigu ( etažno vlasništvo ).

**B.42.** Voditelj zemljišno knjižnog odjela **Dajana Pavlinović** *(ovlašteni zk referent )*

Upravlja radom odjela i organizira rad, vodi radne sastanke, daje upute za rad, prati propise, kontrolira i potpisuje poštu, prima stranke, vrši podjelu predmeta, objedinjuje mjesečnu, tromjesečnu, polugodišnju i godišnju statistiku i posebne statistike po zahtjevu. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređene osobe sukladne Sudskom poslovniku, Zakonu o zemljišnim knjigama i Zakonu o sudovima. Neposredno nadređenu osobu istom predstavlja sudac ovlašten obavljati poslove sudske uprave i zemljišnoknjižni sudac.

Zemljišnoknjižnom referentu određenom za voditelja zemljišnoknjižnog odjela normativi se umanjuju za 20% sukladno Pravilniku o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika.

**B.43**. Zamjenik voditelja zemljišne knjige **Vujčić Damir** *(ovlašteni zk referent)*

**B.44.** Viši zemljišnoknjižni referenti:

**Borana Jelaš** (*ovlašteni zk referent*)

**B. 45.** Zemljišnoknjižni referenti:

**Manuela Raos** *(porodiljni dopust)*

**Mejra Gerstenhofer** *(određeno, raspoređena na poslove ZK pisarnice )*

**Dražana Tolić** *(određeno)*

Opis poslova: zaprimanje podnesaka, izrada nacrta rješenja, provedba upisa, izdavanje izvadaka, povijesnih izvadaka, ispisa, prijepisa i potvrda, rad sa strankama, dostava rješenja, obavljanje radnji u postupcima osnivanja, obnove i dopune zemljišne knjige, povezivanja zemljišne knjige i knjige položenih ugovora te pojedinačnog ispravnog postupka.

Pored navedenih poslova ovlašteni zemljišnoknjižni referenti donose rješenja povodom prijedloga za upis, donose rješenja u zemljišnoknjižnim postupcima, provode sve radnje u posebnim zemljišnoknjižnim postupcima do donošenja odluke, provode postupak pojedinačnog preoblikovanja zemljišne knjige u bazu zemljišnih podataka pregled zemljišnih knjiga, nadzor rokovnika i pretinaca radi provjere isteka rokova, poslovi vezani uz dostavu spisa sucu ili višem sudu povodom izjavljenog pravnog lijeka u skladu sa sudskim poslovnikom i druge poslove po nalogu neposredno nadređene osobe sukladne Sudskom poslovniku i Zakonu o zemljišnim knjigama.

Neposredno nadređenu osobu istima predstavlja Voditelj zemljišnoknjižnog odjela.

B.46 U slučaju da je mentor sudskog savjetnika ili zemljišnoknjižnog referenta spriječen zbog izuzeća ili odsutnosti s radnog mjesta potpisati odluku koju pripremi sudski savjetnik ili zemljišnoknjižni referent, tu odluku će potpisat drugi sudac raspoređen na istom odjelu ili Stalnoj službi.

**C. UMANJENJA OD OBAVLJANJA SUDAČKE DUŽNOSTI**

**Marijana Visković** – sudac ovlašten za obavljanje poslova sudske uprave sukladno čl. 8. st 1. al. 4 . Okvirnih mjerila za rad sudaca ( dalje: OM ) umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za 50 %,

**Antun Fagarazzi** – zamjenik suca ovlaštenog za obavljanje poslova sudske uprave sukladno čl. 10.st.1.al.2 OM umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za 20 %, čl. Čl.3st 1 i 2 OM za mentoriranje sudske savjetnice Anice Krnić na zemljišnoknjižnim predmetima za 5% ( ukupno umanjenje za 25 %),

**Nevenka Kolovrat** – voditelj Stalne službe u Imotskom, sukladno čl. 10.st.1.al.2 OM umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za 20 %,

**Veronika Aračić** – predsjednik Građanskog odjela, sukladno čl. 9.st.1.al.3 OM umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za 15 %,

**Ante Topić** – predsjednik Ovršnog i izvanparničnog odjela, sukladno čl.9.st.1.Okvirnih mjerila umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za 15 % i čl. Čl.3st 1 i 2 OM za mentoriranje sudske savjetnice Nediljke Strinić na ovršnim predmetima za 5% ( ukupno umanjenje za 20 %),

**Radoslav Roso** – predsjednik zemljišnoknjižnog odjela sukladno čl. 9 st.1 al. 2 OM umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za 10 %, te10 % sukladno čl. 3 st. 1 OM za mentoriranje neovlaštenog zk referenta Dražane Tolić ( ukupno umanjenje 20 %)

**Zlata Rebić** - predsjednik prekršajnog odjela sukladno čl.7 st 1 al 1 Okvirnih mjerila za rad prekršajnih sudova ( dalje: OMPS ) umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za 20 %,

**Marija Ćosić** – za praćenje sudske prakse za građanske predmete ( osim radnih predmeta) sukladno čl. 6 st.2 al. 3 OM umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za 6,66 %,te 5 % sukladno čl. 5 st. 1 i 2 OM za mentoriranje sudske savjetnice Nediljke Strinić na Povrv predmetima 5% ( ukupno 11,66 % )

**Ante Knezović** - za praćenje sudske prakse za ovršne i izvanparnične predmete sukladno čl. 6 st.2 al. 3 OM umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za 6,66 %,

**Angela Koštro** – za praćenje sudske prakse za zemljišnoknjižne i radne predmete sukladno čl. 6 st.2 al. 3 OM umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za 6,66 %, te 5% sukladno čl. 5 st. 1 i 2 OM za mentoriranje sudske savjetnice Katije Bašić-Marić na "RZ" predmetima ( ukupno umanjenje 11,66%)

**Ankica Karoglan** – za praćenje sudske prakse za prekršajne predmete sukladno čl.3 st. 1. Al. 1 OMPS umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za 10%,

**Slavica Bašić** – za predmete izvršenja prekršajnih sankcija sukladno čl. 4 st. 1 al. 1 OMPS umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za 5 %,

**Slavko Štrbac** - za predmete izvršenja prekršajnih sankcija sukladno čl. 4 st. 1 al. 1 OMPS umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za 5 %,

**Barbara Mendeš** – za mentoriranje sudske savjetnice Anice Krnić sukladno čl. 5 st. 1 i 2 OM umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za 5 %, te 5% sukladno čl. 5 st. 1 i 2 OM za mentoriranje sudske savjetnice Katije Bašić Marić na ostavinskim predmetima ( ukupno umanjenje za 10 % )

**Boro Misir -** za mentoriranje jednog neovlaštenog zk referenta( Tonko Petričević **)** sukladno čl. 5 st. 1 OM umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za 10 %,

**Vinko Sočo -** za mentoriranje jednog neovlaštenog zk referenta( Lenka Runac **)** sukladno čl. 5 st. 1 OM umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za 10 %,

**Dražen Ujević** - za mentoriranje jednog neovlaštenog zk referenta( Mijo Šanić **)** sukladno čl. 5 st. 1 OM umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za 10 %.

**D. SUDSKA PISARNICA**

Upraviteljica sudske pisarnice: Valentina Medić

Zamjenik upraviteljice sudske pisarnice: Marika Selak

**SLUŽBENICI RASPOREĐENI NA RAD U SUDSKU PISARNICU ( sjedište suda ):**

**D1. Službenici raspoređeni na rad po upisnicima:**

1. **Mijo Kosović** ( određeno) upisničar na predmetima iz parničnih upisnika, obavlja poslove u pisarnici sukladno Sudskom poslovniku i Zakonu o sudovima zaprimajući pristigle predmete, formirajući sudske spise, upisujući ih u odgovarajuće upisnike sustava e Spis i drugu potrebnu evidenciju odnosno pomoćne knjige. Dostavlja spise u rad sucima vodeći evidenciju o kretanju spisa kroz upisnike, raspoređujući spise prema rokovniku i kalendaru, odlažući iste u pismohranu – arhiv, te u slučaju potrebe iste ponovno vraća u rad, radi sa sudskim pristojbama, vodi ročišnik i sređuje spise sucima za rasprave i postupanje po žalbama, vodi i druge pomoćne knjige   ( imenici i dr. ), razvodi riješene predmete kroz upisnik, vodi statističku evidenciju pisarnice, vodi evidenciju drugostupanjskih odluka i sl. sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Zakona o sudovima, obavlja i druge poslove po nalogu suca ovlaštenog za obavljanje poslova sudske uprave i upravitelja sudske pisarnice sukladne  Sudskom poslovniku i Zakonu o sudovima, ovlašten za izdavanje uvjerenje o nekažnjavanju.

2.**Marija Hadžić**, zapisničar, servisira rad na parničnim predmetima, te sukladno Zakonu o sudovima i Sudskom poslovniku obavlja i druge poslove po nalogu suca ovlaštenog za obavljanje poslova sudske uprave i upravitelja pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice.

3.**Mira Ivandić**, upisničar na predmetima iz izvanparničnih upisnika i ostavinskog upisnika obavlja poslove u pisarnici sukladno Sudskom poslovniku i Zakonu o sudovima, zaprima pristigle predmete, formira sudske spise, upisuju ih u odgovarajuće upisnike sustava e Spisa i drugu potrebnu evidenciju odnosno pomoćne knjige. Dostavlja spise u rad sucima vodeći evidenciju o kretanju spisa kroz upisnike, raspoređujući spise prema rokovniku i kalendaru, odlažući iste u pismohranu – arhiv, te u slučaju potrebe iste ponovno vraća  u rad, radi sa sudskim pristojbama, vodi ročišnik i sređuje spise sucima za rasprave i postupanje po žalbama, vode i druge pomoćne knjige ( imenici i dr. ), razvodi  riješene predmete kroz upisnik, vodi statističku evidenciju pisarnice, vodi evidenciju drugostupanjskih odluka i sl. sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Zakon o sudovima. Prikuplja, sastavlja i kontrolira potrebna izvješća koja podnosi uredno i na vrijeme  Upravitelju sudske pisarnice te sukladno Zakonu o sudovima i Sudskom poslovniku obavlja i druge poslove po nalogu suca ovlaštenog za obavljanje poslova sudske uprave i upravitelja pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice, ovlaštena je za izdavanje uvjerenja o nekažnjavanju.

4.**Anita Pavlinović**, upisničar na predmetima iz ovršnog upisnika, obavlja poslove u pisarnici sukladno Sudskom poslovniku i Zakonu  o sudovima, zaprima pristigle predmete, formira sudske spise, upisuje ih u odgovarajuće upisnike sustava e Spisa i drugu potrebnu evidenciju odnosno pomoćne knjige. Dostavlja spise u rad sucima vodeći evidenciju o kretanju spisa kroz upisnike, raspoređujući spise prema rokovniku i kalendaru, odlažući iste u pismohranu – arhiv, te u slučaju potrebe iste ponovno vraća  u rad, radi sa sudskim pristojbama, vodi ročišnik i sređuje spise sucima za rasprave i postupanje po žalbama,vode i druge pomoćne knjige ( imenici i dr. ), razvodi  riješene predmete kroz upisnik, vodi statističku evidenciju, vodi evidenciju drugostupanjskih odluka i sl. sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Zakon o sudovima. Prikuplja, sastavlja i kontrolira potrebna izvješća koja podnosi uredno i na vrijeme  Upravitelju sudske pisarnice te ispomaže u radu u parničnom upisniku. Obavlja i druge poslove po nalogu suca ovlaštenog za obavljanje poslova sudske uprave i upravitelja pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice sukladne   Sudskom poslovniku i Zakonu o sudovima.

5.**Zlatko Belavić**, raspoređen na poslove sudskog ovršitelja, provodi ovrhu sudskih odluka pod nadzorom i po uputama ovršnog suca i drugih ovlaštenih osoba, dostavlja pozive i druga pismena, sastavlja nacrte odluka, izrađuje i podnosi posebna izvješća, servisira rad na predmetima iz ovršnog i parničnog upisnika, ovlaštena je osoba za prijem i otpremu pošte. Sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Zakon o sudovima obavlja i druge poslove po nalogu suca ovlaštenog za obavljanje poslova sudske uprave i upravitelja pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice.

6.**Ljubica Suvajdžić**, upisničar ovlaštena za prijam i otpremu pošte, zaprima, razvrstava i dostavlja pisarnicama sva pismena, spise i ostale pošiljke sukladno čl. 92.-103. Sudskog poslovnika, osim novčanih pošiljki, ulaže pismena za odvjetnike i vještake, obavlja sve poslove u svezi preuzimanja sudskih pošiljki i otpremanja sudskih pismena, te servisira rad u parničnoj pisarnici. Sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Zakona o sudovima obavlja i ostale poslove po nalogu suca ovlaštenog za obavljanje poslova sudske uprave i upravitelja pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice.

7.**Marika Selak**, zapisničar, raspoređena na administrativne i dr. poslove u pisarnici sudske uprave, zamjenica upravitelja pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice, obavlja poslove blagajne ( naplate preslika ), a sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Zakon o sudovima, obavlja i druge poslove po nalogu suca ovlaštenog za obavljanje poslova sudske uprave i upravitelja pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice.

8. **Matilda Tomaš**, sudski referent za izvršenje kazni u prekršajnim predmetima, obavlja poslove izvršenja prekršajnih kazni koje izvršavaju referenti za izvršenje kazni i to poslove vođenja upisnika u elektroničkom obliku, poslovi vezani za izvršenje svih pravomoćnih i izvršnih odluka, ulaganje podnesaka i kompletiranje spisa, pisanje pojedinih rješenja pod nadzorom i uputama suca izvršenja, dostavljanje obavijesti podnositeljima o ishodu postupka izvršenja. Također obavlja sve poslove vezane za odluke u kojima su oduzeti predmeti od okrivljenika, te poslove koji su potrebni da se ti predmeti identificiraju, izdvoje i dostave Poreznoj upravi na daljnji postupak. U povodu pravnih lijekova protiv odluka donesenih u postupku izvršenja dostavlja spis višem nadležnom sudu s posebnim popratnim izvješćem. Prije dostave spisa provjerava da li se u spisu nalaze svi podnesci, jesu li priložene dostavnice, te punomoći. U predmetima izvršenja odluka, nakon što su odluke izvršene, priprema spis za arhiv. Sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Zakon o sudovima, obavlja i druge poslove po nalogu suca ovlaštenog za obavljanje poslova sudske uprave i upravitelja pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice .

9. **Eleonora Trogrlić**, upisničar na prekršajnim predmetima obavlja poslove sukladno Sudskom poslovniku i Zakonu o sudovima zaprima pristigle predmete, formira sudske spise, upisujući ih u odgovarajuće upisnike sustava JCMS i drugu potrebnu evidenciju odnosno pomoćne knjige, dostavlja spise u rad sucima vodeći evidenciju o kretanju spisa kroz upisnike, raspoređujući spise prema rokovniku i kalendaru, odlaže iste u pismohranu – arhiv, te u slučaju potrebe iste ponovno vraća u rad, radi sa sudskim pristojbama, vodi ročišnik i sređuje spise sucima za rasprave i postupanje po žalbama, vodi i druge pomoćne knjige ( imenici i dr. ), razvodi riješene predmete kroz upisnik, vodi statističku evidenciju pisarnice, vodi evidenciju drugostupanjskih odluka, ovlaštena je za izdavanja uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak i dr. Sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Zakon o sudovima, obavlja i druge poslove po nalogu suca ovlaštenog za obavljanje poslova sudske uprave i upravitelja pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice.

10. **Ana Carević**, upisničar, servisira rad na prekršajnom upisniku, ovlaštena je za izdavanja uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak, sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Zakon o sudovima obavlja i druge poslove po nalogu suca ovlaštenog za obavljanje poslova sudske uprave i upravitelja pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice,

Raspored administrativnih referenata – sudskih upisničara po upisnicima i pisarnicama nije konačan i može se mijenjati sukladno potrebama službe te raspoloživosti istih s obzirom na odsustva i druge okolnosti .

**D2. ADMINISTRATIVNI REFERENTI – SUDSKI ZAPISNIČARI**:

1. **Danijela Filipetti** raspoređena u referadu suca Radoslava Rose

2. **Daniela Gudelj** raspoređena u referadu sutkinje Angele Koštro

3. **Marija Hadžić** raspoređena u sudsku pisarnicu – servisira rad u parničnoj pisarnici,

4. **Renata Gojak** raspoređena u referadu sutkinje Veronike Aračić

5. **Željka Šapit** raspoređena u referadu sutkinje Marijane Visković

6. **Anita Šarić** određena kao pričuvni zapisničar – ispomoć u pisarnici i referadama sudaca i sudskih savjetnika,

7. **Milena Beus** raspoređena u referadu sudske savjetnice Anice Krnić,

8. **Anita Batinić**, raspoređena u referadu sutkinje Barbare Mendeš,

9. **Marika Selak,** raspoređena u pisarnicu sudske uprave, zamjenica upraviteljice pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice, administrator eSpis-a, administrator e-oglasne ploče, poslove blagajne, ovlaštena za prijam prijema i otpreme pošte,

10. **Ljubica Kovačević** raspoređena u referadu sutkinje Jelenke Alemani, a do njegov povratka s bolovanja kao pričuvni zapisničar te ispomoć u pisarnici i referadama sudaca,

11. **Tajana Lukić** raspoređena u referadu savjetnice Katije Bašić Marić,

12. **Mišel Vrljičak** raspoređena u referadu suca Antuna Fagarazzia,

13. **Silvana Pivac** zapisničar, raspoređena u referadu suca Slavka Štrbca,

14. **Andrijana Krmpotić** određena kao pričuvni zapisničar u referadama sudaca i sudskih savjetnika, sudskim pisarnicama te pisarnici sudske uprave, ovlaštena je za poslove administrativnog referenta upisničara i sudskog referenta za izvršenje kazni.

**D.3**. Administrativni referenti – sudski zapisničari obavljaju poslove i radne zadatke po nalogu suca, upraviteljice pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice, suca ovlaštenog obavljati poslove sudske uprave, a sve sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Zakona o sudovima, pišu po diktatu na raspravi i izvan rasprave, prepisuje sudske odluke, akte i druga pismena, kuvertiraju i otpremaju odluke, pozive i pismena, sastavljaju jednostavnije dopise, sređuju spise nakon rasprave, pomažu u radu sudskih pisarnica, obavljaju poslove administrativnog referenta – sudskog zapisničara na postupcima osnivanja, obnove i dopunjavanja zemljišnih knjiga, pomažu u radu sudskih pisarnica i obavljaju i ostale poslove sukladno propisima i po uputi nadređenih osoba.

Raspored administrativnih referenata – sudskih zapisničara po referadama i pisarnicama nije konačan i može se mijenjati sukladno potrebama službe te raspoloživosti istih s obzirom na odsustva i druge okolnosti.

**D.4. Službenici ovlašteni za donošenja rješenja o sudskim pristojbama u sudskim postupcima:** Valentina Medić, Mira Ivandić, Mijo Kosović, Anita Batinić, Anita Pavlinović, Ljubica Suvajdžić, Dajana Pavlinović, Borana Jelaš, Damir Vujčić, Dražana Tolić, Manuela Raos, Iva Šošić, Marija Hadžić, Eleonora Trogrlić, Ana Carević, Andrijana Krmpotić.

**D.5. NAMJEŠTENICI RASPOREĐENI U SJEDIŠTE SUDA** :

Vozač – dostavljač **Jasmin Kovač**

Opis poslova; svakodnevno obavlja dostavu sudskih pismena u sudskim predmetima po nalogu sudaca, sudskih savjetnika, suca ovlaštenog za obavljanje poslova sudske uprave i upraviteljice pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice, brine i odgovara za službeno vozilo suda da bude čisto i u ispravnom stanju, nadzire i odgovara za potrošnju goriva te da se ažurno i uredno vode putni dnevnici za svaku vožnju, organizira i brine za dostavu pismena između sjedišta suda i Stalne službe te računovodstva Općinskog suda u Splitu, dr. poslove koji se obavljaju u Prijamnoj pisarnici te ostale poslove u skladu s Sudskim poslovnikom i Zakonom o sudovima, a sukladno nalogu nadređenih osoba.

Čistačice **Anita Mendeš**

 **Željka Rašić**

Opis poslova; Održavaju čistoću i urednost svih prostorija, namještaja i inventara koje koristi sud, održavaju čistoću i urednost okoliša suda, obavljaju i druge odgovarajuće poslove koje im povjeri nadređena osoba ( sudac ovlašten za obavljanje poslova sudske uprave i upraviteljica pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice).

***E. STALNA SLUŽBA IMOTSKI***

Sukladno Odluci Ministra pravosuđa RH, Klasa;710-01/18-01/275 Urboj:514-04-01-03-18-18 od 06.studenog 2018. godine osnovana je Stalna služba u Imotskom Općinskog suda u Makarskoj.

**Voditelj Stalne službe u Imotskom – sudac NEVENKA KOLOVRAT**

po ovlaštenju suca ovlaštenog za obavljanje poslove sudske uprave u Općinskom sudu u Makarskoj, pomaže u obavljanju poslova sudske uprave: poslovi ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu, poslovi u svezi s međunarodnom pravnom pomoći i pravosudnom suradnjom, poslovi u svezi s predstavkama stranaka na rad suda, prijem stranaka, poslovi izdavanja uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak, skrb o urednom i pravodobnom obavljanju poslova u Stalnoj službi, ovlasti povjeravanja provođenja ostavinskih postupaka u rad javnim bilježnicima na području nadležnosti Stalne službe u Imotskom, ovlasti potpisivanja naloga za vanjska uredovanja, sudske izlaske i službena putovanja (upisnici Su, Ov-I, Su-Ukp, Su-Ukpe);

Suci raspoređeni u Stalnu službu u Imotskom su: **Slavica Bašić, Marija Ćosić, Ankica Karoglan, Ante Knezović, Nevenka Kolovrat, Boro Misir, Zlata Rebić, Vinko Sočo, Ante Topić i Dražen Ujević.**

Viša sudska savjetnica raspoređena u Stalnu službu u Imotskom je: **Nediljka Strinić**

**E.1. PISARNICA STALNE SLUŽBE IMOTSKI**

(upisnici Su, Su-Ukp, Su-Ukpe, Ov-I, P, P-eu, Pn, Ps, Povrv, Psp, Pl, P Ob, R1,R1-eu, R2, R1Ob, Pom, Pom-eu, Ovr,Ovr Ob, Sp, Ovr-eu, Ovrv, O, Pu O, Pu P, Pu R, Pu Ovr, PpP, PpJ, PpG, PpR, PrZ, Pp F, Pom, Pr, Ikp, Ikp-eu, Ppu G, Ppu J, Ppu P, Ppu R ).

**Voditelj Pisarnice Stalne službe Imotski** **Nediljka** **Rebić**

* ovlaštena za poslove s inozemstvom i posebne evidencije
* administrator eSpis-a
* administrator eOglasne ploče
* zapisničar u referadi sutkinje Kolovrat Nevenke

**Opis poslova:**

Voditelj posebne sudske pisarnice pisarnica rukovodi, organizira i radi na poslovima u djelokrugu rada pisarnice u skladu s odredbama Sudskog poslovnika, brine o pravovremenom izvršavanju poslova. Vrši svakodnevni nadzor nad radom službenika pisarnice, vodeći računa o dnevnoj ažurnosti i kvaliteti obavljena posla. Obavlja dnevni raspored službenika unutar pisarnice, po potrebi prima stranke, odvjetnike i sudske vještake, te po ovlaštenju upravitelja pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice obavlja i druge poslove iz nadležnosti voditelja pisarnice. Vodi računa o pravovremenom uzimanju u rad predmeta vezanih za rokove, izrađuje statističke izvještaje, vodi evidenciju naplate sudskih pristojbi, novčanih kazni, troškova postupka. Obavlja poslove statističke obrade sudskih predmeta. Po ovlaštenju voditelja Stalne službe, suca ovlaštenog za poslove sudske uprave i upravitelja pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice obavlja i druge poslove koji su određeni Sudskim poslovnikom i Zakonom o sudovima.

**Zamjenik voditelja pisarnice** **Tonko** **Petričević**

* ovlašten za poslove s inozemstvom i posebne evidencije
* ovlašten za izdavanje uvjerenja o nekažnjavanju
* administrator eSpis-a
* administrator e-Oglasne ploče
* zemljišnoknjižni referent
* ključni korisnik,

**Administrativni referenti – sudski upisničari**:

**1**. **Anđelka Medvidović**

* servisira rad u parničnom upisniku

**2.** **Marina Delipetar**

* servisira rad u ostavinskom i izvanparničnom upisniku
* ovlaštena za izdavanje uvjerenja o nekažnjavanju

**3. Snježana Karin**

* servisira rad u ovršnom upisniku

**4**. **Mladen Udovičić**

* zadužen za obavljanje poslova arhive
* zadužen za obavljanje poslova domara

**5.Anđelko Znaor**

* Obavlja poslove sudskog ovršitelja

**6. Lenka Nenadić**

* Servisira rad u prekršajnom upisniku
* Administrator JCMS
* Administrator e-oglasne ploče
* Ovlaštena obavljati poslove sudskog referenta za izvršenje kazni
* Ovlaštena za uvjerenje da se ne vodi prekršajni postupak

**7. Sanja Puljiz**

* Obavlja poslove sudskog referenta za izvršenje kazni
* Ovlaštena za poslove administrativnog referenta upisničara za prekršajne predmete

**8. Borislav Divić**

* Ovlašten obavljati poslove dostave za Stalnu službu u Imotskom

**Opis poslova administrativnog referenta – upisničara:**

Obavlja poslove na upisnicima osnovanim u Stalnoj službi i sukladno Sudskom poslovniku i Zakonu o sudovima zaprima pristigle predmete, formira sudske spise, upisuje ih u odgovarajuće upisnike sustava e Spisa i JCMS-a i drugu potrebnu evidenciju odnosno pomoćne knjige, dostavlja spise u rad sucima vodeći evidenciju o kretanju spisa kroz upisnike, raspoređuje spise prema rokovniku i kalendaru, odlažući iste u pismohranu – arhiv, te u slučaju potrebe iste ponovno vraća u rad, radi sa sudskim pristojbama, vodi ročišnik i sređuje spise sucima za rasprave i postupanje po žalbama, vodi i druge pomoćne knjige ( imenici i dr. ), razvodi riješene predmete kroz upisnik, vodi statističku evidenciju pisarnice, vodi evidenciju drugostupanjskih odluka i sl. Sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Zakon o sudovima, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Stalne službe u Imotskom, voditelja posebne sudske pisarnice, suca ovlaštenog za obavljanje poslove sudske uprave, te upraviteljice pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice.

**Opis poslova administrativnog referenta arhivara:**

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 i sređuje arhivsku građu sukladno propisima Sudskog Poslovnika i drugim važećim propisima, te obavlja i ostale poslove sukladno Sudskom poslovniku i Zakonu o sudovima po nalogu voditelja Stalne službe, voditelja posebne sudske pisarnice, suca ovlaštenog za obavljanje poslove sudske uprave, te upraviteljice pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice.

**Opis poslova sudskog referenta za izvršenje kazni u prekršajnim predmetima**:

Obavlja poslove izvršenja prekršajnih kazni koje izvršavaju referenti za izvršenje kazni i to poslove vođenja upisnika u elektroničkom obliku, poslovi vezani za izvršenje svih pravomoćnih i izvršnih odluka, ulaganje podnesaka i kompletiranje spisa, pisanje pojedinih rješenja pod nadzorom i uputama suca izvršenja, dostavljanje obavijesti podnositeljima o ishodu postupka izvršenja. Također obavlja sve poslove vezane za odluke u kojima su oduzeti predmeti od okrivljenika, te poslove koji su potrebni da se ti predmeti identificiraju, izdvoje i dostave Poreznoj upravi na daljnji postupak. U povodu pravnih lijekova protiv odluka donesenih u postupku izvršenja dostavlja spis višem nadležnom sudu s posebnim popratnim izvješćem. Prije dostave spisa provjerava da li se u spisu nalaze svi podnesci, jesu li priložene dostavnice, te punomoći. U predmetima izvršenja odluka, nakon što su odluke izvršene, priprema spis za arhiv, te obavlja ostale poslove sukladno Sudskom poslovniku i Zakonu o sudovima po nalogu voditelja Stalne službe, voditelja posebne sudske pisarnice, suca ovlaštenog za obavljanje poslove sudske uprave, te upraviteljice pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice.

**Opis poslova dostavljača:**

Svakodnevno obavlja dostavu sudskih pismena u sudskim predmetima po nalogu sudaca, sudskih savjetnika, voditelja Stalne službe, voditeljice posebne sudske pisarnice, suca ovlaštenog za obavljanje sudske uprave i upraviteljice pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice, te ostale poslove u skladu sa Sudskim poslovnikom i Zakonom o sudovima, a po nalogu voditelja Stalne službe, voditeljice posebne sudske pisarnice, suca ovlaštenog za obavljanje poslove sudske uprave te upraviteljice pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice.

**Opis poslova sudskog ovršitelja**:

Provodi ovrhu sudskih odluka pod nadzorom i uputama ovršnog suca i drugih ovlaštenih osoba, dostavlja pozive i druga pismena, sastavlja nacrte odluka, izrađuje i podnosi posebna izvješća, servisira rad na predmetima iz ovršnog upisnika, te ostale poslove u skladu sa Sudskim poslovnikom i Zakonom o sudovima, a po nalogu voditelja Stalne službe, voditeljice posebne sudske pisarnice, suca ovlaštenog za obavljanje poslove sudske uprave te upraviteljice pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice.

**Administrativni referenti – sudski zapisničari:**

1. **Vesna Gudelj**, raspoređena u referadu više sudske savjetnice Nediljke Strinić
2. **Nada Cikojević**, raspoređena u referadu suca Bore Misira
3. **Blaženka Tolić**, raspoređena u referadu suca Vinka Soče
4. **Zdravka Budimir**, raspoređena u referadu suca Ante Topića
5. **Mira Petric**, raspoređena u referadu sutkinje Marije Ćosić
6. **Marijana Petričević**, raspoređena u referadu suca Ante Knezovića
7. **Nada Znaor**, raspoređena u pisarnicu Stalne službe u Imotskom, zadužena za poslove prijema i otpreme pošte te obavlja poslove blagajne ( naplate preslika )
8. **Nada Todorić**, raspoređena na zemljišnoknjižni odjel; raspoređena kao pričuvni zapisničar kod sudaca, odnosno sudskog savjetnika *(na pola radnog vremena)*
9. **Marijana Bajić** *(određeno, Akcijski plan),* raspoređena u referadu suca Dražena Ujevića
10. **Smiljana Todorić** raspoređena u referadu sutkinje Slavice Bašić,
11. **Ivanka Mustapić** raspoređena u referadu sutkinje Ankice Karoglan,
12. **Darija Buljan** raspoređena u referadu sutkinje Zlate Rebić.

**Opis poslova administrativnog referenta – sudskog zapisničara**

Obavlja u Stalnoj službu u Imotskom poslove i radne zadatke po nalogu suca ili sudskog savjetnika u čiju su referadu raspoređeni, suca ovlaštenog za obavljanje poslova sudske uprave, voditelja Stalne službe, voditelja posebne sudske pisarnice Stalne službe u Imotskom, i upravitelja pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice, a sve sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Zakona o sudovima, pišu po diktatu na raspravi i izvan rasprave, prepisuje sudske odluke, akte i druga pismena, kuvertiraju i otpremaju odluke, pozive i pismena, sastavljaju jednostavnije dopise, sređuju spise nakon rasprave, pomažu u radu sudskih pisarnica.

Raspored administrativnih referenata – sudskih zapisničara po referadama i pisarnicama nije konačan i može se mijenjati sukladno potrebama službe te raspoloživosti istih s obzirom na odsustva i druge okolnosti.

**E.2. ZEMLJIŠNA KNJIGA IMOTSKI**

1.Voditelj zemljišne knjige **Marija Jelinić**  *(ovlašteni)*

Upravlja radom odjela i organizira rad, vodi radne sastanke, daje upute za rad, prati propise, kontrolira i potpisuje poštu, prima stranke, vrši podjelu predmeta, objedinjuje mjesečnu, tromjesečnu, polugodišnju i godišnju statistiku i posebne statistike po zahtjevu. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređene osobe sukladne Sudskom poslovniku, Zakonu o zemljišnim knjigama i Zakonu o sudovima. Neposredno nadređenu osobu istom predstavlja sudac ovlašten obavljati poslove sudske uprave i zemljišnoknjižni sudac.

2.Zamjenik voditelja zemljišne knjige **Lenka Runac** (zemljišnoknjižni referent)

Zemljišnoknjižni referenti:

3. **Mijo Šanić**

4.**Tonko Petričević** *(određeno)*

**Opis poslova zemljišnoknjižnog referenta**:

Zaprima podneske, izrađuje nacrte rješenja, provodi upise, izdavanje izvadaka, povijesnih izvadaka, ispisa, prijepisa i potvrda, rad sa strankama, dostava rješenja, obavljanje radnji u postupcima osnivanja, obnove i dopune zemljišne knjige, povezivanja zemljišne knjige i knjige položenih ugovora te pojedinačnog ispravnog postupka.

Pored navedenih poslova ovlašteni zemljišnoknjižni referenti donose rješenja povodom prijedloga za upis, donose rješenja u zemljišnoknjižnim postupcima, provode sve radnje u posebnim zemljišnoknjižnim postupcima do donošenja odluke, provode postupak pojedinačnog preoblikovanja zemljišne knjige u bazu zemljišnih podataka pregleda zemljišnih knjiga, nadzor rokovnika i pretinaca radi provjere isteka rokova, poslovi vezani uz dostavu spisa sucu ili višem sudu povodom izjavljenog pravnog lijeka u skladu sa Sudskim poslovnikom i druge poslove po nalogu neposredno nadređene osobe sukladno Sudskom poslovniku i Zakonu o zemljišnim knjigama.

Neposredno nadređenu osobu istima predstavlja Voditelj zemljišne knjige.

Službenici ovlašteni za donošenja rješenja o sudskim pristojbama u sudskim postupcima: **Marijana Petričević, Anđelka Medvidović, Marina Delipetar, Snježana Karin, Nada Znaor, Marija Jelinić, Lenka Runac, Mijo Šanić, Tonko Petričević, Borislav Divić, Sanja Puljiz, Lenka Nenadić**

**E.3.NAMJEŠTENICI*:***

Čistačice **Nada Gudelj**

 **Slavenka Puljiz**

**Opis poslova;**

Održavaju čistoću i urednost svih prostorija, namještaja i inventara koje koristi sud, održavaju čistoću i urednost okoliša suda, obavljaju i druge odgovarajuće poslove koje im povjeri nadređena osoba ( voditelj Stalne službe, voditelj posebne sudske pisarnice, sudac ovlašten za obavljanje poslova sudske uprave i upraviteljica pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice)

**F. RADNO VRIJEME SUDA**

 Općinski sud u Makarskoj radi ponedjeljkom, utorkom, srijedom, četvrtkom i petkom od 7,00 do 15,00 sati.

 Podnesci se zaprimaju u prijamnoj pisarnici svaki dan od 8,00 do 10,30 i od 11,00 do 14,30 sati.

 Rad sa strankama obavlja se u sudskim pisarnicama svaki radni dan, osim srijede, u vremenu od 8,00 do 10,30, te od 11,00 do 12,00 sati.

 Prijem stranaka i odvjetnika u Uredu suca ovlaštenog za obavljanje poslova sudske uprave određen je srijedom u vremenu od 8,30 do 10,30 sati uz prethodnu telefonsku najavu.

Dnevna stanka se određuje u vremenu od 10,30 do 11,00 sati.

**Godišnji raspored poslova primjenjuju se od 10.veljače 2019. godine.**

**Sudac ovlašten za obavljanje**

 **poslova sudske uprave:**

 **MARIJANA VISKOVIĆ**

**UPUTA O PRAVNOM LIJEKU:** Svaki sudac i sudski savjetnik može u roku od tri (3) dana, računajući od dana primitka rasporeda, izjaviti prigovor na Godišnji raspored poslova za 2019.g. koji se izjavljuje sucu ovlaštenom za obavljanje poslova sudske uprave. Službenici i namještenici mogu u istom roku staviti primjedbe na Godišnji raspored poslova za 2019.g. . O prigovorima i primjedbama odlučuje više tijelo sudske uprave.

Izjavljeni prigovor odnosno primjedba ne odgađaju izvršenje Godišnjeg rasporeda poslova.

**DNA:**

1. Ministarstvu pravosuđa Republike Hrvatske,

2. Županijskom sudu u Splitu,

3. sucima i sudskim savjetnicima ovog suda, putem službene adrese elektroničke pošte

4. službenicima ovog suda, putem službene adrese elektroničke pošte,

5. namještenicima ovog suda, na dostavnicu,

6. administratorima sustava e-Spisa, putem službene adrese elektroničke pošte,

7. administratorima sustava JCMS-a, putem službene adrese elektroničke pošte,

8. službenicima Zajedničke financijsko materijalne službe Općinskog suda u Splitu i Općinskog suda u Makarskoj, putem službene adrese elektroničke pošte,

8. Arhiva Su.