



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U METKOVIĆU

Broj: 5-Su-132/2019

Metković, 08. veljače 2019. godine

Sudac ovlašten obavljati poslove sudske uprave u Općinskom sudu u Metkoviću, Ante Šprlje, sukladno čl. 25.a st.5. 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 pribavljenih mišljenja na Sjednici sudaca sukladno čl. 22.st.5. ZS, održane dana 7. veljače 2019. godine, utvrđuje slijedeći:

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA

ZA 2019. GODINU

Utvrđuje se godišnji raspored poslova za 2019. godinu koji glasi:

Općinski sud u Metkoviću, pored sjedišta u Metkoviću, ima sukladno Odluci Ministra pravosuđa i dvije stalne službe:

- Stalnu službu u Pločama
- Stalnu Službu u Vrgorcu.

Svi suci i sudski savjetnici, izuzev sudaca Darke Jelčića i Milanke Oršulić rade u sjedištu suda u Metkoviću.

Suci Darko Jelčić i Milanka Oršulić su suci Stalne službe u Pločama.

Svi suci i sudski savjetnici se sukladno čl. 25.st.6. raspoređuju na rad i Stalnu službu u Vrgorcu u kojoj će provesti 12 dana godišnje, osim u slučaju da imaju više predmeta koji zahtijevaju rad u Stalnoj službi u Vrgorcu, u kojem slučaju rade više dana godišnje u Stalnoj službi u Vrgorcu, a ako imaju manje predmeta rade manji broj od 12 dana u Stalnoj službi u Vrgorcu.

Suci i sudski savjetnici koji rade u sjedištu u Metkoviću, a koji zaduže tijekom godine predmete Stalne službe u Pločama, raspoređuju se na rad i u Stalnu službu u Pločama, u kojoj će provesti 12 dana godišnje osim u slučaju da imaju više predmeta koji zahtijevaju rad u Stalnoj službi u Pločama, u kojem slučaju rade više dana godišnje u Stalnoj službi u Pločama, a ako imaju manje predmeta rade manji broj od 12 dana u Stalnoj službi u Pločama.

A. SUDSKA UPRAVA

A.1. Sudac ovlašten obavljati poslove sudske uprave – ANTE ŠPRLJE

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.

Obzirom da Općinski sud u Metkoviću ima dvije stalne službe izvan mjesta, i to onu u Pločama i onu u Vrgorcu, na ime ovlaštenja za obavljanje poslova sudske uprave umanjuje mu se sudačka dužnost za 50 % sukladno čl. 8.st.1. i 3. Okvirnih mjerila za rad sudaca.

Zamjenjuje ga sudac RAJKA ČUBELA

A.2. Zamjenik suca ovlaštenog za obavljanje poslova sudske uprave – RAJKA ČUBELA

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.

Temeljem čl. 10. Okvirnih mjerila zamjeniku suca ovlaštenog obavljati poslove sudske uprave umanjuje se sudačka dužnost za 20%.

Svim koji imaju oslobođenja od godišnje norme ,oslobođenj, bez obzir na osnov, se odnosi kako na umanjenje od sudačke norme tako i na umanjenje od dodjele spisa.

A.3. Voditelj Stalne službe u Pločama– Darko Jelčić

Pomaže sucu ovlaštenom obavljati poslove sudske uprave u obavljanju poslova sudske uprave, temeljem čl. 26. Sudskog poslovnika izdaje naredbe za iznimke u automatskoj dodjeli administratorima e-Spisa, postavlja branitelje po službenoj dužnosti, odlučuje o izuzeću sudaca stalnih službi, postupa po pisanim i usmenim predstavkama stanaka, organizira rad u stalnim službama, donosi odluke u vezi korištenja službenih vozila i izdavanja putnih naloga u stalnim službama, odlučuje o dodjeli ostavinskih predmeta javnim bilježnicima s područja stalnih službi, postupa po predmetima međunarodne pravne pomoći, obavlja poslove ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu. Voditelj stalne službe za svoj rad odgovara sucu ovlaštenom obavljati poslove sudske uprave.

Temeljem čl. 11. Okvirnih mjerila u vezi s čl. 6. Sudskog poslovnika i čl. 30. st. 4 Zakona o sudovima voditelju stalne službe umanjuje se sudačka dužnost za 10%.

A.4. Voditelj Stalne službe u Vrgorcu– Stipan Parmać

Pomaže sucu ovlaštenom obavljati poslove sudske uprave u obavljanju poslova sudske uprave, temeljem čl. 26. Sudskog poslovnika izdaje naredbe za iznimke u automatskoj dodjeli administratorima e-Spisa, postavlja branitelje po službenoj dužnosti, odlučuje o izuzeću sudaca stalnih službi, postupa po pisanim i usmenim predstavkama stanaka, organizira rad u stalnim službama, donosi odluke u vezi korištenja službenih vozila i izdavanja putnih naloga u stalnim službama, odlučuje o dodjeli ostavinskih predmeta javnim bilježnicima s područja stalnih službi, postupa po predmetima međunarodne pravne pomoći, obavlja poslove ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu. Voditelj stalne službe za svoj rad odgovara sucu ovlaštenom obavljati poslove sudske uprave.

Temeljem čl. 11. Okvirnih mjerila u vezi s čl. 6. Sudskog poslovnika i čl. 30. st. 4 Zakona o sudovima voditelju stalne službe umanjuje se sudačka dužnost za 5%.

A.5. Upravitelj pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice –EDITA TOPLAK

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 nacрте 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 Metkoviću, 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 voditeljima i svim djelatnicima pisarnica i administrativnim referentima - sudskim zapisničarima čiji rad usmjerava i kontrolira, sukladno nalogima 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.

Zamjenica je povjerenice za etiku.

A.5.1 Upisničar pisarnice sudske uprave – SOFIJA OBŠIVAC

U slučaju odsustva mijenja upraviteljicu pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice, brine se za uredno i pravodobno provođenje odluka suca ovlaštenog obavljati poslove sudske uprave, pomaže u sastavljanju statističkih izvješća upraviteljici pisarnice sudske uprave. Obavlja poslove u pisarnici po nalogu suca ovlaštenog za obavljanje poslova sudske uprave i upraviteljice pisarnice sudske uprave sukladno Sudskom poslovniku i Zakonu zaprimajući pristigle predmete, formirajući sudske spise, upisujući ih u odgovarajuće upisnike sustava e Spisa i drugu potrebnu evidenciju odnosno pomoćne knjige. Vodi 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 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. Prikuplja, sastavlja i kontrolira potrebna izvješća koja podnosi uredno i na vrijeme Upravitelju sudske pisarnice te obavlja i druge poslove sukladno nalogu Upravitelja sudske pisarnice sukladne Sudskom poslovniku i Zakonu o sudovima. Obavlja sve poslove sudske uprave koje joj sudac ovlašten za obavljanje poslova sudske uprave povjeri. Radi na poslovima međunarodne pravne pomoći i ovjerama isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu.

A.6. ODJEL MATERIJALNO-FINANCIJSKIH POSLOVA

A.6.a. Voditelj odjela materijalno financijskih poslova – Anđelka Džida

Organizira rad u računovodstvenoj službi, vodi financijsko knjigovodstvo, vodi materijalno knjigovodstvo, obavlja poslove salda konti i likvidature, izrađuje prijedlog plana prihoda i rashoda te prati izvršenje istog, prati važeće materijalno-financijske propise, vodi računa o pravovremenom podmirenju zakonskih i ugovornih obveza, daje naloge za knjiženje, priprema i kontira financijske kartice, sastavlja i izrađuje knjigovodstvene obračune, periodične obračune i završni račun, izrađuje statistička izvješća, te izvještaja za FINA-u i druge ustanove, obavlja i druge poslove u svrhu pravilnog i zakonitog poslovanja suda. Obavlja poslove financijskog poslovanja, rade na poslovima izrade financijskog plana, proračuna o korištenju sredstava za rad, vode evidencije opreme i sitnog inventara, vođenje knjigovodstvenih kartica, izrađuju periodične obračune i završni račun, vode financijske evidencije o troškovima sudskih postupaka koji se isplaćuju iz proračunskih sredstava suda. Ovlaštena je osoba za komunikaciju i unos podataka za potrebe Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu, te skrbi o javnoj nabavi. Neposredno nadređenu osobu istoj predstavlja sudac ovlašten za obavljanje poslova sudske uprave.

A.6.b. Glavni knjigovođa – MARIJA POPOVIĆ

Pomaže Voditelju u izradi prijedloga plana prihoda i rashoda prateći izvršenje istog sukladno važećim materijalno-financijskim propisima, u koordinaciji sa Voditeljem brine o pravovremenom podmirenju zakonskih i ugovornih obveza, vrši knjiženje, priprema i kontira financijske kartice, sastavlja i izrađuje knjigovodstvene obračune, periodične obračune i završni račun, izrađuje statistička izvješća, obavlja i druge poslove u svrhu pravilnog i zakonitog poslovanja suda, vodi novčano i materijalno poslovanje suda, vodi poslove blagajne, izrađuje isplatne liste plaća, prima uplate sudskih pristojbi u odsutnosti voditelja odjela mijenja istog. Vodi novčano i materijalno poslovanje suda, vode poslove

blagajne, obračunavaju putne troškove, primaju i izdaju gotov novac, izrađuju isplatne liste, vode evidenciju uplata sudskih pristojbi. Ovlaštena je osoba za komunikaciju i unos podataka za potrebe Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu, te skrbi o javnoj nabavi. Neposredno nadređenu osobu istoj predstavlja Voditelj odjela materijalno-financijskih poslova.,

Računovodstveni referent Marija Popović povjerenik je za etiku.

B. SUDSKI ODJELI

OSNIVA SE GRAĐANSKI ODJEL

Predsjednik građanskog odjela – sudac DARKO JELČIĆ

Rukovodi građanskim 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.

Temeljem čl. 9. alineja 2. važećih Okvirnih mjerila sucu Darku Jelčiću, kao predsjedniku građanskog odjela umanjuje se sudačka dužnost za 10%.

Sutkinja Marijana Zloić Talajić određuje se sucem za praćenje i proučavanje sudske prakse iz oblasti obiteljskog, radnog, obvezno i nasljednog prava, te joj se sukladno čl. 6. važećih Okvirnih mjerila umanjuje sudačka dužnost za 10%.

Sudac Damir Ujdur određuje se sucem za praćenje i proučavanje sudske prakse iz oblasti ovršnog prava, te mu se sukladno čl. 6. važećih Okvirnih mjerila umanjuje sudačka dužnost za 5%.

Sudac Damir Ujdur određuje se za suca mentora.

- sudskom savjetniku Ivici Kuranu iz područja ovrhe i stečaja potrošača, te sukladno čl. 5. važećih Okvirnih mjerila – za takvo mentoriranje jednog savjetnika ima pravo na umanjene sudačke dužnosti od 5% u tijeku kalendarske godine.
- sudskom savjetniku referade Gabrielu Staniću iz područja ovrhe i stečaja potrošača, te sukladno čl. 5. važećih Okvirnih mjerila – za takvo mentoriranje jednog savjetnika ima pravo na umanjene sudačke dužnosti od 5% u tijeku kalendarske godine.

Sutkinja Rajka Čubela određuje se za suca mentora sudskom savjetniku referade Gabrielu Staniću za područje parničnog i nasljednog prava, te sukladno čl. 5. važećih Okvirnih mjerila – za mentoriranje jednog savjetnika ima pravo na umanjene sudačke dužnosti od 5% u tijeku kalendarske godine.

Sutkinja Marijana Zloić Talajić određuje se za suca mentora sudskom savjetniku referade Ivici Kuranu za područje nasljednog i parničnog prava, te sukladno čl. 5. važećih Okvirnih mjerila – za mentoriranje jednog savjetnika ima pravo na umanjene sudačke dužnosti od 5% u tijeku kalendarske godine.

Sudac Mate Šiljeg određuje se za suca mentora neovlaštenih z.k. referenata te sukladno čl. 5. važećih Okvirnih mjerila ima pravo na umanjene sudačke dužnosti od 10% u tijeku kalendarske godine.

Praćenje i proučavanje sudske prakse obuhvaća osobito:

- praćenje sudske prakse prvostupanijskih sudova i sudova višeg stupnja;
- praćenje općih pravnih shvaćanja i općih stajališta za osiguranje jedinstvene primjene zakona i ravnopravnosti građana, te jednakosti svih pred zakonom;
- pripremanje nacрта pravnih shvaćanja i drugih materijala za sjednice sudskih odjela;
- obavljanje drugih poslova određenih Zakonom o sudovima i rasporedom poslova.

B.1. - Referada 1 – sudac ANTE ŠPRLJE

PARNIČNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika P, P-eu, Pl, Pn, Povrv, Ps, Pu P.

OVRŠNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika Ovr, Ovrv, Ovr Ob, Ovr-eu.

Obavlja poslove ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu.

Administrativni referent – sudski zapisničar referade je Marija Obradović.

Obavlja poslove suca u drugim referadama za koje se ukaže potreba.

B.2. REFERADA 2 - SUDAC MATE ŠILJEG

PARNIČNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika P, P-eu, Pl, Pn, Povrv, Ps, Psp, Pu P.

IZVANPARNIČNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika R1 (osim osnivanje/ukidanje nužnog prolaza, razvrgnuće suvlasničke zajednice, uređenje međe, uređenje odnosa među suvlasnicima, ostalo-uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza), R1-eu, R2.

Obavlja poslove suca u drugim referadama za koje se ukaže potreba.

Administrativni referent – sudski zapisničar referade je Ersilija Ereš.

B.3. REFERADA 3 – SUTKINJA RAJKA ČUBELA

PARNIČNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika P, P Ob, P-eu, Pl, Pn, Povrv, Pr, Ps, Psp, Pu P.

IZVANPARNIČNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika R1 Ob.

Obavlja poslove ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu.

Mentor je sudskom savjetniku Gabrielu Staniću za područje parničnog i nasljednog prava.

Obavlja poslove suca u drugim referadama za koje se ukaže potreba.

Administrativni referent – sudski zapisničar referade je Marija Žuvelek.

B.4. REFERADA 4 – SUTKINJA MARIJANA ZLOIĆ - TALAJIĆ

PARNIČNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika P, P Ob, P-eu, Pl, Pn, Povrv, Pr, Ps, Psp, Pu P.

IZVANPARNIČNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika R1 Ob.

OSTAVINSKI PREDMETI

- rješava predmete upisnika O, Pu O.

Mentor je sudskom savjetniku Ivici Kuranu, prvenstveno za područje parničnog i nasljednog prava.

Obavlja poslove suca u drugim referadama za koje se ukaže potreba, prvenstveno u slučaju ako iz opravdanih razloga (izuzeće i slično) postoji nemogućnost drugih rješavatelja, rješava predmete upisnika Ovr, Ovrv, Ovr Ob, Ovr-eu, Pu Ovr.

Administrativni referent – sudski zapisničar referade je Marijana Pavlović.

B.5. REFERADA 5 - SUDAC DAMIR UJDUR

PARNIČNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika P, P-eu, Pl, Pn, Povr, Ps, Psp, Pu P.

OVRŠNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika Ovr, Ovrv, Ovr Ob, Ovr-eu, Pu Ovr.

IZVANPARNIČNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika R1 i to osnivanje/ukidanje nužnog prolaza, razvrnuće suvlasničke zajednice, uređenje međe, uređenje odnosa među suvlasnicima, ostalo-uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza.

Mentor je sudskim savjetnicima Gabrielu Staniću i Ivicu Kuranu, prvenstveno za područje ovrhe i stečaja potrošača.

Obavlja poslove suca u drugim referadama za koje se ukaže potreba, prvenstveno u slučaju ako iz opravdanih razloga (izuzeće i slično) postoji nemogućnost drugih rješavatelja, rješava predmete upisnika Pr.

Administrativni referent – sudski zapisničar referade je Tončika Čarapina.

B.6. REFERADA 6 - SUDAC DARKO JELČIĆ – Stalna služba u Pločama

PARNIČNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika P, P-eu, Pl, Pn, Povrv, Ps, Psp, Pu P (sve navedeno Stalne službe u Pločama)

IZVANPARNIČNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika R1 - predmeti SS Ploče, a u slučaju spriječenosti drugih sudaca i predmete sjedišta suda, R1-eu, R2, Pom, Pom-eu, Pu R (sve navedeno Stalne službe u Pločama).

OSTAVINSKI PREDMETI

- rješava predmete upisnika O, Pu O (sve navedeno Stalne službe u Pločama)

Obavlja poslove suca u drugim referadama za koje se ukaže potreba.

Predsjednik je građanskog odjela.

Administrativni referent – sudski zapisničar referade je Jelena Medak.

B.7. REFERADA 7 - SUTKINJA SANDRA WAGNER - Stalna služba u Pločama

- do dana razrješenja 31.ožujka 2019. godine, rješava predmete upisnika P, Pr, P-eu, Pl, Pn, Povrv, Ps, Psp, Pu P (sve navedeno Stalne službe u Pločama)

Administrativni referent – sudski zapisničar referade je Zrinka Vizintini, koju za vrijeme odsustva mijenja sudski zapisničar Neda Palinić.

B.8. REFERADA 8 - SUDSKI SAVJETNIK IVICA KURAN

OVRŠNI PREDMETI:

- rješava predmete upisnika Ovr, Ovrv, Ovr Ob, Ovr-eu.

OSTAVINSKI PREDMETI

- rješava predmete upisnika O, Pu O.

IZVANPARNIČNI PREDMETI

- Rješava predmete upisnika R2, amortizacije isprava, oporuke i sudske pologe, te ostale izvanparnične predmete, Pom, Pom-eu i Sp.

PARNIČNI PREDMETI

- Rješava predmete upisnika Povrv, gdje je VPS do 100.000,00 kuna,

Nadređenu osobu istom predstavlja sudac ovlašten obavljati poslove uprave.

Mentori su mu sutkinja Marijana Zloić Talajić i sudac Damir Ujdur, s tim da je prvenstveno Marijana Zloić Talajić mentorica za područje nasljednog prava i parničnog prava, a Damir Ujdur prvenstveno za područje ovršnog prava i stečaja porošača.

Administrativni referent – sudski zapisničar referade je Nikolina Bebić.

B.9. REFERADA 9 - SUDSKI SAVJETNIK GABRIEL STANIĆ

OVRŠNI PREDMETI

- Rješava predmete upisnika Ovr, Ovrv, Ovr Ob, Ovr-eu.

OSTAVINSKI PREDMETI

- Rješava predmete upisnika O, Pu O.

IZVANPARNIČNI PREDMETI

- Rješava predmete upisnika R2, amortizacija isprava, oporuke i sudski polozi. Ostali izvanparnični predmeti, Pom, Pom-eu i Sp.

PARNIČNI PREDMETI

- Rješava predmete upisnika Povrv, Pn, Pl, P za isplatu novčane tražbine ili naknadu štete gdje je VPS do 100.000,00 kuna,

Nadređenu osobu istom predstavlja sudac ovlašten obavljati poslove sudske uprave.

Mentori su mu sutkinja Rajka Čubela i sudac Damir Ujdur, s tim da je prvenstveno Rajka Čubela mentorica za područje parničnog i nasljednog prava, a Damir Ujdur prvenstveno za područje ovršnog prava i stečaja potrošača.

Administrativni referent – sudski zapisničar referade je Spomenka Bukovac.

OSNIVA SE KAZNENO - PREKRŠAJNI ODJEL

Predsjednik kazneno-prekršajnog odjela – sutkinja Venera Matić

Rukovodi kaznenim 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 obavljati poslove sudske uprave.

Temeljem čl. 9. Okvirnih mjerila sutkinji Veneri Matić kao predsjednici kazneno-prekršajnog odjela umanjuje se sudačka dužnost za 10%.

Zamjenik predsjednika kazneno-prekršajnog odjela – Stipan Parmać
- zamjenjuje predsjednika odjela u slučaju odsutnosti ili spriječenosti istog.

Sutkinja Venera Matić određuje se sucem za praćenje i proučavanje sudske prakse iz oblasti kaznenog prava, te joj se sukladno čl. 6. st. 2. i 3. Okvirnih mjerila umanjuje sudačka dužnost za 5%.

Sudac Stipan Parmać određuje se sucem za praćenje i proučavanje sudske prakse iz oblasti prekršajnog prava iz gospodarstva i javnog reda i mira, te mu se sukladno čl. 3. Okvirnih mjerila za rad sudaca prekršajnih sudova umanjuje sudačka dužnost za 5%.

Sutkinja Stanka Obradović određuje se sucem za praćenje i proučavanje sudske prakse iz oblasti prekršajnog prava iz prometa, te joj se sukladno čl. 3. Okvirnih mjerila za rad sudaca prekršajnih sudova umanjuje sudačka dužnost za 5%.

Praćenje i proučavanje sudske prakse obuhvaća osobito:

- praćenje sudske prakse prvostupanijskih sudova i sudova višeg stupnja;
- praćenje općih pravnih shvaćanja i općih stajališta za osiguranje jedinstvene primjene zakona i ravnopravnosti građana, te jednakosti svih pred zakonom;
- pripremanje nacrta pravnih shvaćanja i drugih materijala za sjednice sudskih odjela;
- obavljanje drugih poslova određenih Zakonom o sudovima i rasporedom poslova.

B.10. REFERADA 10 - SUTKINJA VENERA MATIĆ

KAZNENI PREDMETI

- rješava predmete upisnika Ik Rod, K, Kr, Kv, Kv-eu, Pu K.

Obavlja poslove ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu (zaprimljenih u Stalnoj službi u Metkoviću i Stalnoj službi u Pločama).

Obavlja poslove suca u drugim referadama za koje se ukaže potreba.

Administrativni referent – sudski zapisničar referade je Egidija Mioč

B.11. REFERADA 11 – SUDAC STIPAN PARMAĆ**PREKRŠAJNI PREDMETI**

- rješava predmete upisnika Pp (promet), JS (javna sigurnost), G (gospod.), Ppr (razno), Prz (pretraga), Ikp (izvršenja), POM.

Sudac Stipan Parmać određuje se za rješavanje predmeta izvršenja prekršajnih sankcija za referadu sutkinje Stanke Obradović, te mu se temeljem čl. 4. st. 1. alineja 3. Okvirnih mjerila za rad sudaca prekršajnih sudova, obavljanje sudačke dužnosti umanjuje za 10 %.

Sukladno ovlasti predsjednika suda odlučuje o prekidu i odgodi izvršenja kazne zatvora u prekršajnom postupku.

Administrativni referent – sudski zapisničar referade je Sonja Rešetina.

B.12. REFERADA 12 – SUTKINJA STANKA OBRADOVIĆ**PREKRŠAJNI PREDMETI**

- rješava predmete upisnika Pp (promet), JS (javna sigurnost), G (gospod.), Ppr (razno), Prz (pretraga), Ikp (izvršenja), POM.

Administrativni referent – sudski zapisničar referade je Katica Zovko.

Sutkinja Stanka Obradović određuje se za rješavanje predmeta izvršenja prekršajnih sankcija za referadu suca Stipana Parmaća, te mu se temeljem čl. 4. st. 1. alineja 3. Okvirnih mjerila za rad sudaca prekršajnih sudova, obavljanje sudačke dužnosti umanjuje za 10 %.

B.13. REFERADA 13 – SUTKINJA MILANKA ORŠULIĆ**PREKRŠAJNI PREDMETI**

- rješava predmete upisnika PP (promet), JS (javna sigurnost), G (gospod.), PPr (razno), Prz (pretraga), Ikp (izvršenja), POM.

Sutkinja Milanka Oršulić određuje se za rješavanje predmeta izvršenja prekršajnih sankcija za svoju referadu, te joj se temeljem čl. 4. st. 1. alineja 3. Okvirnih mjerila za rad sudaca prekršajnih sudova, obavljanje sudačke dužnosti umanjuje za 10 %.

Administrativni referent – sudski zapisničar referade je Irena Milivojević.

KAZNENO OPTUŽNO VIJEĆE (KOV)**Predsjednici KOV-a su:**

- sudac ANTE ŠPRLJE
- sudac STANKA OBRADOVIĆ
- sudac STIPAN PARMAĆ
- sudac RAJKA ĆUBELA

Članovi Kaznenog optužnog vijeća su:

- Rajka Ćubela
- Stanka Obradović
- Stipan Parmać
- Mate Šiljeg

- Ante Šprlje
- Damir Ujdur
- Marijana Zloić Talajić

KAZNENO IZVANRASPRAVNO VIJEĆE (Kv predmeti)

Predsjednici i članovi Kv vijeća su:

- Rajka Čubela
- Stanka Obradović
- Stipan Parmać
- Mate Šiljeg
- Ante Šprlje
- Damir Ujdur
- Marijana Zloić Talajić

Suci izvjestitelji u Kv predmetima su:

- Stanka Obradović
- Stipan Parmać

C. SUDSKA PISARNICA

C.1. ADMINISTRATIVNI REFERENT-ARHIVAR - BRANKO ĐUGUM

Obavlja poslove vezane uz arhiviranje i čuvanje spisa nakon pravomoćno dovršenog sudskog postupka temeljem naredbe o stavljanju spisa u arhiv, arhivira iste sukladno važećim propisima kojima je regulirano čuvanje arhivske građe sudova, obavlja i druge poslove sukladno nalogu nadređene osobe. Neposredno nadređenu osobu istom predstavlja Upravitelj pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice.

Po potrebi pomaže u obavljanju poslova na parničnim, ovršnim, ostavinskim, izvanparničnim i kazneno-prekršajnim predmetima u pisarnicama, te po potrebi zamjenjuje odsutne službenike na tim poslovima.

C.2. VODITELJ PARNIČNE PISARNICE – ROSA BUBALO

Skrbi za uredno, pravodobno, zakonito i poslovničko obavljanje poslova od strane djelatnika u parničnoj pisarnici sukladno Sudskom poslovniku i Zakonu o sudovima, obavljajući sve poslove parničnog upisnika i obavlja manipulaciju spisa koji se nalaze u tim upisnicima prikuplja, sastavlja i kontrolira potrebna izvješća koja podnosi uredno i na vrijeme Upravitelju sudske pisarnice, obavlja poslove u pisarnici sukladno Sudskom poslovniku i Zakonu zaprimajući pristigle predmete, formirajući sudske spise, upisujući ih u odgovarajuće upisnike sustava e Spis. 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 eRočišnik, sređuje spise sucima za rasprave i postupanje po žalbama, vodi statističku evidenciju pisarnice, vodi evidenciju drugostupajskih odluka i sl. sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Zakona o sudovima, obavlja i druge poslove po nalogu Upravitelja sudske pisarnice sukladno Sudskom poslovniku i Zakonu o sudovima. Predstavlja nadređenu osobu svim djelatnicima parnične pisarnice.

Neposredno nadređenu osobu istoj predstavlja Upravitelj pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice.

C.3. VODITELJ KAZNENO - PREKRŠAJNE PISARNICE – MARIJA VUJEVIĆ

Skrbi za uredno, pravodobno, zakonito i poslovničko obavljanje poslova od strane djelatnika u kazneno-prekršajnoj pisarnici, vodi brigu da se svi poslovi kazneno – prekršajne pisarnice vrše u skladu

sâ Sudskim poslovnikom, obavljajući sve poslove kaznenog i prekršajnog upisnika i obavlja manipulaciju spisa koji se nalaze u tim upisnicima, sastavlja potrebna izvješća koja podnosi uredno i na vrijeme Upravitelju sudske pisarnice, obavlja poslove u pisarnici sukladno Sudskom poslovniku i Zakonu zaprimajući pristigle predmete, formirajući sudske spise, upisujući ih u odgovarajuće upisnike sustava e Spisa i drugu potrebnu evidenciju dostavlja spise u rad sucima, 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 eRočišnik, sređuje spise sucima za rasprave i postupanje po žalbama, vodi statističku evidenciju pisarnice, vodi evidenciju drugostupanjskih odluka i sl. sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Zakon o sudovima. Obavlja sve poslove vezano za evidencije za izradu potrebnih statističkih izvješća, po pravomoćnosti kaznenih predmeta sastavlja statističke upitnike, kaznene listove, pozive na naplatu novčanih kazni, troškova kaznenog postupka i oduzete imovinske koristi, te vodi evidenciju uvjetnih osuda, vrši izradu potrebnih statističkih izvješća, vodi evidenciju neplaćenih troškova kaznenog postupka, paušala i oduzete imovinske koristi, izdaje uvjerenja o nevođenju kaznenog postupka, obavlja i druge poslove po nalogu Upravitelja pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice sukladno Sudskom poslovniku i Zakonu o sudovima.

Neposredno nadređenu osobu istoj predstavlja Upravitelj sudske pisarnice.

C.4.1. ADMINISTRATIVNI REFERENT-UPISNIČAR – osoba koja se primi po natječaju raspisanom za mjesto upražnjeno odlaskom Katicice Kalajdžić u mirovinu

Obavlja poslove u ustrojstvenoj jedinici, sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Zakonu o sudovima, obavljajući sve poslove ovršnog upisnika i obavlja manipulaciju spisa koji se nalaze u tim upisnicima. zaprima pristigle predmete, formirajući sudske spise, upisujući ih u odgovarajuće upisnike sustava e Spisa i drugu potrebnu evidenciju, dostavlja spise u rad sucima, raspoređuje 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 eRočišnik, sređuje spise sucima za rasprave i postupanje po žalbama, obavlja poslove izdavanja uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak, vodi statističku evidenciju pisarnice vodi evidenciju drugostupanjskih odluka i sl. sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Zakona o sudovima. Vodi evidenciju corpora delicti (KDP).

Neposredno nadređenu osobu istoj predstavlja Voditelj kazneno-prekršajne pisarnice.

C.4.2. ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA PREKRŠAJNE UPISNIKE – OLIVERA IVANA POPOVIĆ

Obavlja poslove u ustrojstvenoj jedinici, sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Zakonu o sudovima, zaprima pristigle predmete, formirajući sudske spise, upisujući ih u odgovarajuće upisnike sustava e Spisa i drugu potrebnu evidenciju, dostavlja spise u rad sucima, raspoređuje 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 eRočišnik, sređuje spise sucima za rasprave i postupanje po žalbama, obavlja poslove izdavanja uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak, vodi statističku evidenciju pisarnice vodi evidenciju drugostupanjskih odluka i sl. sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Zakona o sudovima.

Obavlja poslove izvršenja prekršajnih sankcija koje izvršavaju referenti za izvršenje kazni i to poslove vođenja upisnika u elektroničkom obliku, poslove vezane 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, te vršenje drugih poslova po nalogu upraviteljice pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice i suca ovlaštenog obavljati poslove sudske uprave. Također obavlja poslove vezane za odluke u kojima su oduzeti predmeti od okrivljenika, te poslovi 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.

Neposredno nadređenu osobu istoj predstavlja Voditelj kazneno – prekršajne pisarnice.

C.4.3. SUDSKI REFERENT ZA IZVRŠENJE KAZNI -MARIJA MAKRIĆ

Obavlja poslove izvršenja prekršajnih sankcija 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, te vršenje drugih poslova po nalogu upraviteljice pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice i suca ovlaštenog za obavljanje poslova sudske uprave. 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 po potrebi obavlja poslove administrativnog referenta – sudskog zapisničara.

Obavlja poslove izdavanja uvjerenja da se ne vodi kazneni i/ili prekršajni postupak za područje Stalne službe u Vrgorcu (grada Vrgorca).

Neposredno nadređenu osobu istoj predstavlja Voditelj kazneno – prekršajne pisarnice.

C.5. VODITELJ OVRŠNE PISARNICE –JADRANKA VOLAREVIĆ

Skrbi za uredno, pravodobno, zakonito i poslovničko obavljanje poslova od strane djelatnika u ovršnoj pisarnici, sukladno Sudskom poslovniku i Zakonu o sudovima, obavljajući sve poslove ovršnog upisnika i obavlja manipulaciju spisa koji se nalaze u tim upisnicima., zaprimajući pristigle predmete, formirajući sudske spise, upisujući ih u odgovarajuće upisnike sustava e Spisa i drugu potrebnu evidenciju. Dostavlja spise u rad sucima, odlažući iste u pismohranu – arhiv, te u slučaju potrebe iste ponovno vraća u rad, radi sa sudskim pristojbama, vodi ročišnik i eRočišnik, sređuje spise sucima za rasprave i postupanje po žalbama, 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 obavlja i druge poslove sukladno nalogu Upravitelja sudske pisarnice sukladne Sudskom poslovniku i Zakonu o sudovima.

Neposredno nadređenu osobu istoj predstavlja Upravitelj pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice.

C.5.2. SUDSKI REFERENT-SUDSKI OVRŠITELJ BRANKO KOSVIĆ VELIMIR PENOVIĆ (Stalna služba u Pločama)

Provodi ovrhu sudskih odluka pod nadzorom u po uputama ovršnog suca, i drugih ovlaštenih osoba, dostavlja pozive i druga pismena, sastavlja nacрте odluka, izrađuje i podnosi posebna izvješća, pomažu u radu sudske pisarnice. Administrator je e-Oglasne ploče Stalne službe u Pločama. U odsutnosti ili spriječenosti sudskog dostavljača obavlja poslove dostave-uručenja sudskih pismena koja se nisu mogla dostaviti-uručiti redovnim putem.

Neposredno nadređenu osobu istima predstavlja Voditelj ovršne pisarnice.

Zbog smanjenog obujma posla na provedbi ovrha sudskih odluka, službenik **Branko Kosović** obavlja sve poslove ovršnih upisnika, sa svim pomoćnim knjigama i evidencijama, obavlja manipulaciju spisima koji se nalaze u tim upisnicima, vodi evidenciju o rokovima i ročištima, obavlja i druge poslove koji su predviđeni Sudskim poslovnikom, odnosno po naredbi suca ovlaštenog obavljati poslove sudske uprave i upraviteljice pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice.

Zbog smanjenog obujma posla na provedbi ovrha sudskih odluka, službenik **Velimir Penović** pomaže posebnoj pisarnici Stalne službe u Pločama (po potrebi i u sjedištu suda u Metkoviću) glede parničnih, izvanparničnih i ostavinskih upisnika, sa svim pomoćnim knjigama i evidencijama, pomaže

u obavljanju manipulacijom spisima koji se nalaze u tim upisnicima, pomaže u vođenju evidencije o rokovima i ročištima, pomaže u arhiviranju, obavlja i druge poslove koji su predviđeni Sudskim poslovnikom, odnosno po naredbi suca ovlaštenog obavljati poslove sudske uprave i upraviteljice pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice.

C.6. VODITELJ OSTAVINSKE I IZVANPARNIČNE PISARNICE – SOFIJA OBŠIVAČ

Skrbi za uredno, pravodobno, zakonito i poslovničko obavljanje poslova od strane djelatnika u ostavinskoj i izvanparničnoj pisarnici, sukladno Sudskom poslovniku i Zakonu o sudovima, obavljajući sve poslove ostavinskog i izvanparničnog upisnika i obavlja manipulaciju spisa koji se nalaze u tim upisnicima obavljajući poslove u pisarnici sukladno Sudskom poslovniku i Zakonu zaprimajući pristigle predmete, formirajući sudske spise, upisujući ih u odgovarajuće upisnike sustava e Spisa i drugu potrebnu evidenciju. Dostavlja spise u rad sucima, 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 eRočišnik, sređuje spise sucima za rasprave i postupanje po žalbama, 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 obavlja i druge poslove sukladno nalogu Upravitelja sudske pisarnice sukladne Sudskom poslovniku i Zakonu o sudovima.

Neposredno nadređenu osobu istoj predstavlja Upravitelj pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice.

Po potrebi mijenja Upraviteljicu pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice

C.7. VODITELJ POSEBNE SUDSKE PISARNICE STALNE SLUŽBE U PLOČAMA – EVELINA BARBIR

Skrbi za uredno, pravodobno, zakonito i poslovničko obavljanje poslova od strane djelatnika u posebnoj sudskoj pisarnici u Stalnoj službi u Pločama, sukladno Sudskom poslovniku i Zakonu o sudovima, obavljajući poslove u pisarnici sukladno Sudskom poslovniku i Zakonu zaprimajući pristigle predmete, formirajući sudske spise, upisujući 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 eRočišnik, 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 obavlja i druge poslove sukladno nalogu Upravitelja sudske pisarnice sukladne Sudskom poslovniku i Zakonu o sudovima.

Neposredno nadređenu osobu istoj predstavlja Upravitelj pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice.

C. 8. ADMINISTRATIVNI REFERENT-UPISNIČAR U PRIJEMNOJ PISARNICI TOMISLAV ZLOIČ

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. Obavlja i ostale poslove po nalogu suca ovlaštenog za obavljanje poslova sudske uprave i nadređene osobe, te po potrebi mijenja službenike u pisarnicama.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti istog mijenja namještenica Dubravka Bokan.

Neposredno nadređenu osobu istome predstavlja Upravitelj pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice.

C.9. ADMINISTRATIVNI REFERENTI – SUDSKI ZAPISNIČARI

- EGIDIJA MIOČ – referada 10 (sutkinja Venera Matić),

- ERSILIJA EREŠ KLJUČE – referada 2 (sudac Mate Šiljeg),
- MARIJA ŽUVELEK – referada 3 (sutkinja Rajka Čubela) – na dugotrajnom bolovanju – zamijeniti će je osoba nakon provedbe oglasa za prijem,
- MARIJANA PAVLOVIĆ – referada 4 (sutkinja Marijana Zloić Talajić),
- JELENA MEDAK – referada 3 (sudac Darko Jelčić)
- ZRINKA VIZINTINI – referada 7 - porodiljni dopust - zamjenjuje je NEDA PALINIĆ (sutkinja S.Wagner)
- TONČIKA ČARAPINA – referada 5 (sudac Damir Udjur)
- MIRJANA NIKOLAC – ZK zapisničar ZK odjela Ploče
- MARIJA OBRADOVIĆ – referada 1 (sudac Ante Šprlje)
- NIKOLINA BEBIĆ – referada 8 (sudski savjetnik Ivica Kuran)
- SPOMENKA BUKOVAC – referada 9 (sudski savjetnik Gabriel Stanić)
- SONJA REŠETINA – referada 11 (sudac Stipan Parmać)
- KATICA ZOVKO – referada 12 (sutkinja Stanka Obradović)
- IRENA MILIVOJEVIĆ – referada 13 (sutkinja Milanka Oršulić)
- MARIJO OBRADOVIĆ – (prema pravomoćnom rješenju predsjednice Prekršajnog suda u Dubrovniku broj 8-Su-161/15 od 28. listopada 2015. godine udaljen iz državne službe do okončanja postupka zbog teške povrede službene dužnosti koji se protiv njega vodi pred Službeničkim sudom u Splitu) – ZK zapisničar Zk odjela Metković

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 nije konačan i može se mijenjati sukladno potrebama službe te raspoloživosti istih s obzirom na odsustva i druge okolnosti.

D. OSNIVA SE ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL

D1. Predsjednik zemljišnoknjižnog odjela – sudac Ante Šprlje

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

Temeljem čl. 9. alineja 3. važećih Okvirnih mjerila sucu Anti Šprlji, kao predsjedniku zemljišnoknjižnog odjela umanjuje se sudačka dužnost za 15%.

Zamjenik predsjednika zemljišnoknjižnog odjela – Damir Udjur.

- zamjenjuje predsjednika odjela u slučaju odsutnosti ili spriječenosti istog.

D.2. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI SUCI I SAVJETNICI

Suci:

- RAJKA ČUBELA
- DARKO JELČIĆ
- STANKA OBRADOVIĆ
- MILANKA ORŠULIĆ
- STIPAN PARMAĆ

- **MATE ŠILJEG**
- **ANTE ŠPRLJE**
- **DAMIR UJDUR**
- **SANDRA WAGNER (do 31.ožujka 2019.)**
- **MARIJANA ZLOIĆ TALAJIĆ**

sudski savjetnici:

- **IVICA KURAN**
- **GABRIEL STANIĆ**

Sudac **Mate Šiljeg** obavlja poslove zemljišnoknjižnog suca Općinskog suda u Metkoviću i vrši nadzor nad radom zemljišnoknjižnog odjela u Metkoviću. U slučaju spriječenosti zamjenjuje ga sudac **Ante Šprlje**.

Sudac **Ante Šprlje** obavlja poslove zemljišnoknjižnog suca Općinskog suda u Metkoviću i vrši nadzor nad radom zemljišnoknjižnog odjela u Metkoviću. U slučaju spriječenosti zamjenjuje ga sudac **Mate Šiljeg**.

Sudac **Darko Jelčić** (kao i sutkinja **Sandra Wagner** do 31.ožujka 2019. godine), obavljaju poslove zemljišnoknjižnog suca Općinskog suda u Metkoviću i vrše nadzor nad radom zemljišnoknjižnog odjela Stalne službe u Pločama. U slučaju spriječenosti zamjenjuje ih **Gabriel Stanić**.

Sljedeći suci obavljaju poslove na postupcima osnivanja, obnove i dopunjavanja zemljišnih knjiga te će im se rad vrednovati na temelje odluke suca ovlaštenog obavljati poslove sudske uprave u ovisnosti o količini radnog vremena u kojem je sudac angažiran na tim poslovima, kroz umanjene sudačke dužnosti u odgovarajućem postotku sukladno čl. 7. Okvirnih mjerila i to:

- **DARKO JELČIĆ**
- **STANKA OBRADOVIĆ**
- **MILANKA ORŠULIĆ**
- **STIPAN PARMAĆ**
- **DAMIR UJDUR**
- **SANDRA WAGNER (do 31.ožujka 2019. godine),**
- **MARIJANA ZLOIĆ TALAJIĆ**

te sudski savjetnici

- **IVICA KURAN**
- **GABRIEL STANIĆ**

imaju umanjene sudačke dužnosti od 25%, sukladno čl. 23. st. 7. i čl.1. Okvirnih mjerila Sudskog poslovnika te im se u istom postotku umanjuje dodjela predmeta, a:

Sudac **MATE ŠILJEG**

ima umanjene sudačke dužnosti od 50%, sukladno čl. 23. st. 7. i čl.1. Okvirnih mjerila Sudskog poslovnika te mu se u istom postotku umanjuje dodjela predmeta, te

sudac **ANTE ŠPRLJE** i sutkinja **RAJKA ĆUBELA**

imaju umanjene sudačke dužnosti od 20%, sukladno čl. 23. st. 7. i čl.1. Okvirnih mjerila Sudskog poslovnika te mu se u istom postotku umanjuje dodjela predmeta.

ZK suci i sudski savjetnici provode postupak povodom prigovora u z.k. ispravnom postupku nakon obnove, osnivanja i dopunjavanja zemljišnih knjiga.

Povjerenstvo za obnovu k.o. Metković

Suci **Rajka Ćubela**, **Stipan Parmać**, **Stanka Obradović** i **Marijana Zloić Talajić** te sudski savjetnik **Ivica Kuran**.

Zemljišnoknjižni referenti Joško Jeramaz, Gordana Kraljević i Julijana Barbarić – po rasporedu kojeg odredi sudac ovlašten obavljati poslove sudske uprave ili podredno predsjednik ZK odjela ili podredno voditelj zk odjela.

Administrativni referenti-sudski zapisničari referada, prema rasporedu rada istih.

Povjerenstvo za obnovu k.o. Slivno

Sudac **Mate Šiljeg**

Zemljišnoknjižni referent Julijana Barbarić

Administrativni referenti-sudski zapisničar referade kada je po ocjeni predsjednika povjerenstva potreban, prema rasporedu rada istih.

U odsustvu Mate Šiljega, kao predsjednika povjerenstva, mijenjaju ga sudski savjetnik **Gabriel Stanić**, te suci **Ante Šprlje i Damir Ujdur**, kao i u slučaju potrebe povećanje radnog intenziteta.

Povjerenstvo za obnovu k.o. Ploče

Suci **Sandra Wagner**, (do 31. ožujka 2019.) **Darko Jelčić i Milanka Oršulić**, a po potrebi i sudski savjetnik Gabriel Stanić te suci Ante Šprlje i Damir Ujdur.

Zemljišnoknjižni referenti Tina Markić i Senka Krstičević – naizmjenično

Administrativni referenti-sudski zapisničari referada, kada je po ocjeni predsjednika povjerenstva potreban, prema rasporedu rada istih.

Povjerenstvo za osnivanje k.o. Dusine

Suci **Ante Šprlje, Damir Ujdur**, sudski savjetnik **Gabriel Stanić**, a po potrebi i sudski savjetnik **Ivica Kuran**.

Zemljišnoknjižni referenti Dijana Erceg Dragičević i Rozali Franić – naizmjenično

Administrativni referenti-sudski zapisničari referada, kada je po ocjeni predsjednika povjerenstva potreban, prema rasporedu rada istih.

D.3. VODITELJ ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA U METKOVIĆU– JOSIP JERAMAZ, ZK REFERENT (za vrijeme odsutnosti Marije Puljević)

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.

D.4. VODITELJ ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA U PLOČAMA – SENKA KRSTIČEVIĆ, 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.

D.5. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENTI

DIJANA ERCEG DRAGIČEVIĆ– ovlaštene zemljišnoknjižni referent (ZK odjel Metković, SS Vrgorac)

ROZALI FRANIĆ - ovlaštene zemljišnoknjižni referent (ZK odjel Metković, SS Vrgorac)

GORDANA KRALJEVIĆ – ovlaštenu zemljišnoknjižni referent
 MARIJA PULJEVIĆ – ovlaštenu zemljišnoknjižni referent (porodiljni dopust)
 JULIJANA BARBARIĆ – viši zemljišnoknjižni referent
 ANTE GLAVINIĆ – zemljišnoknjižni referent (zamjena Marije Puljević)
 ROSANDA LOVRIĆ – ovlaštenu zemljišnoknjižni referent (SS Ploče)
 TINA MARKIĆ - zemljišnoknjižni referent (SS Ploče dok za tim postoji potreba)

Vrše zaprimanje podnesaka, izrada nacrtu 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 ovlaštenu 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 poslovníkom i druge poslove po nalogu neposredno nadređene osobe sukladne Sudskom poslovníku i Zakonu o zemljišnim knjigama.

Neposredno nadređenu osobu istima predstavlja Voditelj zemljišnoknjižnog odjela.

Z.k. referenti/ovlaštenu z.k. referenti z.k. odjela u Metkoviću i Pločama će po potrebi obavljati poslove oba z.k. odjela, kao i dislociranom dijelu z.k. odjela u Vrgorcu i z.k. povjerenstvima.

E. NAMJEŠTENICI

E.1. PORTIR – ANTE MATELJAK VELIMIR BOGDANOVIĆ (SS Ploče)

Nadzire i evidentira ulaske i izlaske stranaka u zgradu suda, informira stranke sukladno odredbama Sudskog poslovníka i Zakona o sudovima, vodi evidenciju o pridržavanju radnog vremena zaposlenika suda, po potrebi pomaže u obavljanju poslova u prijemnoj pisarnici, obavlja i druge poslove sukladno nalogu sucu ovlaštenog za obavljanje poslova sudske uprave, odnosno predsjednika suda i nadređene osobe.

Neposredno nadređenu osobu istima predstavlja Upravitelj pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice.

E.2. VOZAČ-DOSTAVLJAČ – MARIJO BARBIR

Upravlja službenim vozilom u svrhu obavljanja poslova iz nadležnosti suda, vodi brigu da vozilo uvijek bude u ispravnom stanju, uredno i čisto, vrši manje popravke na vozilu i skrbi o redovnom servisiranju službenog vozila, vodi uredno i ažurno putni dnevnik za svaku vožnju potpisan od strane osobe za koju je vožnja izvršena, obavlja dostavu, predaje i preuzima poštu i spise u poštanskom uredu i drugim državnim tijelima (svakodnevno dostavlja poštu suda u Policijsku postaju Metković, PGP Metković i Ured državne uprave Metković), po potrebi pomaže u obavljanju poslova u prijemnoj pisarnici, obavlja i druge poslove vezane uz dostavu i koje mu povjeri predsjednica suda. Zamjenjuje domara i portira u slučaju odsutnosti.

Neposredno nadređenu osobu istome predstavlja Upravitelj pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice.

E.3. DOMAR – JOSIP JERKOVIĆ

Obavlja poslove stavljanja u pogon, održavanja i isključivanja i rada uređaja za klimatizaciju, obavlja potrebne stolarske, bravarske, električarske, mehaničarke i vodoinstalaterske radove u zgradama

pravosudnih tijela i okoliša istih, vodi nadzor na drugim instalacijama u zgradama pravosudnih tijela, vodi brigu oko održavanja sredstava za protupožarnu zaštitu, poduzima i druge poslove vezane uz održavanje koje mu povjeri sudac ovlašten obavljati poslove sudske uprave i nadređena osoba, po potrebi pomaže u obavljanju poslova u prijemnoj pisarnici, obavlja i druge poslove sukladno nalogu suca ovlaštenog za obavljanje poslova sudske uprave, odnosno predsjednika suda.

Neposredno nadređenu osobu istome predstavlja Upravitelj pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice.

E.4. ČISTAČICE
 JAGODA JERAMAZ
 ŽELJKA KREŠIĆ
 VINKA OBRADOVIĆ
 NADA BUBIČIĆ
 DUBRAVKA BOKAN
 FRANKA BULIĆ
 ŽELJKA GUSTIN

Održavaju čistoću i urednost svih prostorija, namještaja i inventara koje koristi sud, održavaju čistoću i urednost okoliša suda, po potrebi pomažu u obavljanju poslova u prijemnoj pisarnici, obavljaju i druge odgovarajuće poslove koje im povjeri nadređena osoba. Čistačica Dubravka Bokan u pomaže u radu prijemne pisarnice u slučaju povećanog obujma posla u prijemnoj pisarnici ili izostanku službenika.

U slučaju povećanog obujma posla po pisarnicama i po procjeni upraviteljice pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice, kopiraju spise za slanje na viši sud po žalbama.

Neposredno nadređenu osobu istima predstavlja Upraviteljica pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice.

F. RADNO VRIJEME ZA PRIJEM STRANAKA I OSTALO

U svim pisarnicama u sjedištu suda (osim prijemne) prijem stranaka od ponedjeljka do četvrtka od 8,30 do 12,00 sati. Prijemna pisarnica prima stranke od ponedjeljka do petka od 7,00 do 15,00 sati osim u vrijeme dnevnog odmora (12,00 – 12,30).

U zemljišnoknjižnom odjelu prijem stranaka od ponedjeljka do četvrtka od 8,30 -11,00 sati, a odvjetnika i javnih bilježnika od ponedjeljka do četvrtka od 11-12 sati i od 13-14 sati.

Uredovno vrijeme prijemne pisarnice z.k. odjela je od ponedjeljka do petka od 08,30 – 11 sati.

U Stalnoj službi u Pločama u svim pisarnicama (osim prijemne) prijem stranaka od ponedjeljka do petka od 08,00 do 12,00 sati. Prijemna pisarnica prima stranke od ponedjeljka do petka od 07,30 do 14,00 sati (osim u vrijeme dnevnog odmora).

U uredu predsjednika suda stranke se primaju utorkom, parnim datumima od 10,00 do 12,00 sati.

Povjerenik za etiku – Marija Popović - temeljem čl. 15 i 16 Etičkog kodeksa državnih službenika (N.N. 40/11). Zamjenica joj je Edita Toplak.

Glasnogovornik suda – sudski savjetnik Gabriel Stanić, daje obavijesti o radu suda u skladu sa Zakonom o sudovima, Sudskim poslovnikom i Zakonom o pravu na pristup informacijama. U slučaju odsustva mijenja ga Ivica Kuran.

Službenik za informiranje – Gabriel Stanić, sudski savjetnik– temeljem čl. 13 Zakona o pravu na pristup informacijama (N.N. 25/13). Zamjenica mu je Edita Toplak.

Službenik za zaštitu osobnih podataka je Ivica Kuran, sudski savjetnik, 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. Zamjenik mu je Gabriel Stanić.

Povjerenik za otpad – Ivica Kuran – temeljem čl. 46. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (NN 94/13 i 73/17, te Gabriel Stanić, kao zamjenik Povjerenika za otpad.

Svi administrativni referenti- sudski zapisničari temeljem čl. 39. Zakona o sudskim pristojbama ("NN" 26/03, 125/11, 12/12 i 157/13) ovlašćuju se donositi rješenja o pristojbi i poduzimati sve radnje u postupku naplate pristojbe.

Državni službenici Edita Toplak, Jadranka Volarević i Jelena Medak određeni su za **ključnog korisnika – trenera** pri uvođenju e-Spis sustava.

Za **administratore i ključne korisnike e-spisa** određuju se Edita Toplak i Sofija Obšivać, te Velimir Penović- Stalna služba Ploče. Administratori e-spisa nadziru rad upisarnicama i referadama sukladno Pravilniku o radu u sustavu e-spisa.

Za **administratore i ključne korisnike JCMS** sustava određuju se državne službenice Edita Toplak i Olivera Ivana Popović.

Matrice ovlaštenja JCMS-a i eSpisa je unesena u program JCMS odnosno eSpis za Općinski sud u Metkoviću i Stalne službe u Pločama i u Vrgorcu.

U Stalnoj službi u Vrgorcu nema stalno uredujućeg suca ni sudskog savjetnika, pa se spisi zaprimljeni u toj stalnoj službi raspoređuju u rad svim sucima, te se u pravilu ročišta koja zahtijevaju prisutnost stranaka ili drugih sudionika u takvim predmetima, održavaju obvezno u Vrgorcu uz prethodnu najavu upravi suda. Broj dana koje će uredujući sudac zadužen s takvim predmetima provesti u SS Vrgorac se određuje za svakog suca 1 dan u mjesecu, prema unaprijed određenom rasporedu koji sucima dostavlja sudska uprava, s tim da svaki sudac i sudski savjetnik mogu raditi i dodatne dane u SS u Vrgorcu, sukladno potrebama predmeta i uz prethodni dogovor sa sudskom upravom.

Državni službenici Edita Toplak i Jadranka Volarević su **mentori osobama na stručnom osposobljavanju** bez zasnivanja radnog odnosa.

Administrativni referenti- sudski zapisničari kao i voditelji i upisničari pisarnica određeni su za **administratore e-oglasne ploče**.

Administrativni referenti- sudski zapisničari kao i voditelji i upisničari pisarnica određeni su za **korisnike vanjskog uvida u JRO sustav**.

Državni službenici Marija Popović i Andželka Džida su ovlaštene osobe za **komunikaciju i unos podataka za potrebe Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu**.

Službenici i namještenici ovlašteni za preuzimanje i predaju pošiljaka na pošti su Tomislav Zloić, Dubravka Bokan, Dijana Erceg Dragičević, Edita Toplak, Irena Mllivojević, Velimir Bogdanović, Evelina Barbir, Jelena Medak, Rozali Franić i Marija Makrić.

Zrinka Vučković je osoba na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa za 2018./2019. godinu.

Način podjele novih predmeta

Novi predmeti dodjeljuju se kroz algoritam za dodjelu predmeta automatski (nasumce) prema sustavu eSpisa.

Ovaj Raspored poslova primjenjuje se od 1. ožujka 2019. godine.

Stupanjem na snagu ovog Raporeda poslova prestaje važiti Privremeni godišnji raspored poslova za 2019. godinu.

**Sudac ovlašten za obavljanje poslova
sudske uprave u Općinskom sudu u
Metkoviću:**



Ante Šprlje

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU: Sudac i sudski savjetnik mogu u roku od 3 dana izjaviti prigovor predsjedniku suda na godišnji raspored poslova, a ostali službenici mogu u istom roku staviti primjedbu na godišnji raspored poslova. Izjavljeni prigovor odnosno primjedba ne odgađaju izvršenje godišnjeg rasporeda poslova sukladno čl. 25.st.2. Sudskog poslovnika

DN:

1. Sucima i sudskim savjetnicima – putem službene adrese elektroničke pošte uz potvrdu o isporuci
2. Službenicima– putem službene adrese elektroničke pošte uz potvrdu o isporuci
3. Namještenicima – uz dostavnicu
4. Oglasna ploča, ovaj sud/Stalna služba u Pločama, Stalna služba u Vrgorcu
5. Županijskom sudu u Dubrovniku
6. Visokom Prekršajnom sudu
7. Ministarstvu pravosuđa RH
8. Administrator eSpisa i JCMS
9. Pismohrana