



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKI SUD U DUBROVNIKU
URED PREDSJEDNIKA
Broj: 5 Su- 488/2018
Dubrovnik, 6. prosinca 2018.g.

Predsjednica Županijskog suda u Dubrovniku Josita Begović, na temelju članka 30. stavak 1. u vezi članka 29. stavak 1. Zakona o sudovima („Narodne novine“ broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16 i 67/18), te članka 22. stavak 4. Sudskog poslovnika („Narodne novine“ 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17 i 101/18) utvrđuje slijedeći

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA
ŽUPANIJSKOG SUDA U DUBROVNIKU ZA 2019.g.

SUDSKA UPRAVA

URED PREDSJEDNICE

JOSITA BEGOVIĆ - predsjednica suda

Upravlja sudom i obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem svih poslova u sudu, rukovodi svim poslovima sudske uprave, predviđenim u čl. 29. Zakona o sudovima, te postupa kao više tijelo sudske uprave u odnosu na područne sudove i to Općinski sud u Dubrovniku i Općinski sud u Metkoviću, a sukladno odredbi članka 30. stavak 5. Zakona o sudovima.

Za zamjenika određuje se sudac ĐORĐO BENUSSI.

NEDA BEGOVIĆ – upraviteljica pisarnice sudske uprave u Uredu predsjednice suda.

SUDSKA PISARNICA

NEDA BEGOVIĆ - upraviteljica pisarnice sudske uprave

skrbi za pravodobno i uredno obavljanje uredskih poslova, zaprima poštu i dijeli je po uredima, zavodi predmete sudske uprave, razvodi, otprema i arhivira u e-Spisu, pomaže u izrađivanju nacрта odluka iz djelokruga sudske uprave, poziva suce porotnike na raspravu, vodi poslove personalne službe i evidencije izostanaka s posla, godišnjih odmora i dr., evidencije iz radnih odnosa zaposlenika, vodi evidenciju o vježbenicima i osobama koje su na praksi, obavlja poslove dostave u kaznenim postupcima, obavlja poslove u vezi sa stalnim sudskim tumačima i vještacima, vodi urudžbene zapisnike povjerljivih akata, te ih otprema i čuva prema stupnjevima tajnosti, vrši prijem i čuvanje generalnih punomoći, vodi popis pečata i žigova u uporabi suda, obavlja poslove za potrebe predsjednika suda u svezi s prijedom stranaka, telefoniranja, obavlja poslove vezane za odnose zaposlenika suda i fondova mirovinskog i

zdravstvenog osiguranja: prijave, objave, dostave potrebnih akata i dr., vodi evidenciju putnih naloga, nadzire i osigurava postojanje tehničkih uvjeta i svih dr. uvjeta za normalno i nesmetano odvijanje rada u prostorijama suda, te obavlja druge poslove koje joj povjeri predsjednik suda, a naročito na zamjeni upravitelja sudske pisarnice.

Vodi upisnike Su, Su-i, Su-r, Su-us, Pov, Str.Pov., Su-Gzp I, Su-Gžzp I, Su-Kzp I, Su-Kžzp I, IkI, IkI ozmz m, IkI ozmz mp, IkI zd, Ikr, Ikž i Kž I.

Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice suda.

MARICA UGLEŠIĆ – upraviteljica sudske pisarnice

vrši nadzor nad radom posebnih sudskih pisarnica, skrbi za pravodobno i uredno obavljanje uredskih poslova i obavlja raspored administrativnih referenata – sudskih zapisničara i koordinira njihov rad prema postojećem rasporedu, vodi sudsku statistiku, te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, a naročito na zamjeni i ispomoći u radu na predmetima sudske uprave.

Vodi upisnike Gž, Gž Ob, Gž Ovr, Gž R, Gž Ovr Ob, Gž Zk, Gž eu, P, Gzp II, R2, R1, Mir.

IVANA BRNADA – voditeljica posebne kaznene pisarnice

skrbi za uredno i pravodobno obavljanje poslova ustrojstvene jedinice, te obavlja raspored administrativnih referenata unutar iste, zaprima pristigle predmete, formira spise, upisuje ih u upisnike, raspoređuje ih sucima u rad, vodi i druge pomoćne knjige (imenik i dr), razvodi sve riješene predmete kroz upisnik, vodi evidenciju o stanju predmeta, načinu završavanja spisa i statističkim izvješćima, vodi statističku evidenciju za odjel te daje podatke iz evidencije koja se vodi u kancelariji, vodi evidenciju drugostupanskih odluka, sastavlja dopise vezane za pribavljanje predmeta, obavijesti i podataka, zaprima, uvodi i izdaje obavijesti po traženju stranaka, obavlja druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice kao i poslove koje mu povjeri predsjednik suda.

Vodi upisnike Kir, Kir-t, Kir 1, Kir-eun, Kir-eu, Kir-d, Kim, K, Km, Kmp, Kzd, Kr, Krm, Kv I, Kv II, Kv-t, Kvm, Kv-eun, Kv-eu, Kov, Kovm, Kž, Kžm, Kžmp, Kžzd, Kzp II i pomoćne knjige.

Vodi evidenciju o kretanju spisa, te se brine o njihovoj urednosti i potpunosti.

Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice suda i predsjednika kaznenog istražnog odjela i odjela za mladež.

MIRANDA HODŽIĆ – voditelj posebne građanske pisarnice

skrbi za uredno i pravodobno obavljanje poslova ustrojstvene jedinice, te obavlja raspored administrativnih referenata unutar iste, zaprima pristigle predmete, formira spise, upisuje ih u upisnike, raspoređuje ih sucima u rad, vodi i druge pomoćne knjige (imenik i dr), razvodi sve riješene predmete kroz upisnik, vodi evidenciju o stanju predmeta, načinu završavanja spisa i statističkim izvješćima, vodi statističku evidenciju za odjel te daje podatke iz evidencije koja se vodi u kancelariji, vodi evidenciju drugostupanskih odluka, sastavlja dopise vezane za pribavljanje predmeta, obavijesti i podataka, zaprima, uvodi i izdaje

obavijesti po traženju stranaka, obavlja druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice kao i poslove koje mu povjeri predsjednik suda.

Vodi upisnike Gž, Gž Ob, Gž Ovr, Gž R, Gž Ovr Ob, Gž Zk, Gž eu, P, Gzp II, R2, R1, Mir.

Vodi evidenciju o kretanju spisa, te se brine o njihovoj urednosti i kompletnosti.

Obavljaju i druge poslove po nalogu predsjednice suda i predsjednika građanskog odjela.

Administrativne referentice – sudske zapisničarke – obavljaju poslove pisanja po diktatu na raspravama i ročištima, prepisivanja rukopisa, te sve uredsko – tehničke poslove u referadama:

- **JADRANKA BARIŠIĆ**, kaznena referada 2,
- **SANDRA LAZO OBLIZALO**, kaznena referada 6 i građanske referade 3 i 4,
- **JELENA MILER**, građanske referade 1 i 10, te poslovi arhivara,
- **ANA PULIĆ**, građanske referade 2, 6, 7. i 8,
- **MIA ŠEPAROVIĆ**, kaznena referada 5,
- **MARIJA ŠIMUNOVIĆ**, kaznena referada 1.

Obavljaju i druge poslove koje im povjeri predsjednica suda.

MATERIJALNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE

KATICA BEGIĆ – voditeljica odsjeka financijskog i materijalnog poslovanja

vrši zaprimanje, knjiženje i plaćanje svih pristiglih računa nastalih kao obveze proračunskih korisnika uključujući izradu virmana i druge popratne dokumentacije, vođenje financijskog knjigovodstva (kontiranje dokumentacije, izrada temeljnica i knjiženja), vođenje glavne knjige i knjige ulaznih računa, davanje informacija u usmenom i pismenom obliku odvjetnicima, vještacima i poslovnim partnerima vezano uz isplate njihovih naknada i računa, vođenje knjige osnovnih sredstava i sitnog inventara, vođenje brige i evidencije za žiro-račune korisnika posebno, skrb o izmjenama potpisnika i potpisnih kartona, izrada mjesečnih, tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvješća sukladno propisima, praćenje mjesečnih planova i plaćanje sukladno njima i uputama Ministarstva, izrada mjesečnih planova potreba uz skrb o mjesečnim potrebama korisnika, izrada i dostava mjesečnih izvješća o obvezama nadležnom Ministarstvu sukladno usmenim i pismenim zahtjevima i dopisima, praćenje potrošnje po stavkama po donesenom godišnjem planu, priprema i izrada i dostava godišnjih i trogodišnjih planova sukladno uputama i važećim pravilnicima, izrada i dostava svih nespomenutih izvješća u svezi financija zaposlenih od strane našeg Ministarstva, skrbi i nadzire uredno i pravodobno obavljanje svih materijalno-financijskih, te knjigovodstvenih poslova kao i poslova vezanih uz plaće i ostale isplate, skrbi i nadzire o pravodobnoj i urednoj izradi i dostavi svih knjigovodstvenih i financijskih izvješća, skrbi i nadzire o urednom vođenju izvanproračunskog poslovanja, skrbi i nadzire uredno osnivanje i vođenje svih potrebnih knjigovodstvenih i računovodstvenih obrazaca (knjiga), skrbi i nadzire uredno izvršenje svih isplata dužnosnicima, službenicima i namještenicima i to kako iz proračunskih isto tako i iz izvanproračunskih sredstava, skrbi i nadzire sve uplate i isplate vezane uz uredovanje korisnika, skrbi i nadzire redovito izvršenje obveza prema državnom proračunu, skrbi o urednoj suradnji materijalno-financijskog odjela s drugim sudskim odjelima i

korisnicima, skrbi o redovnoj uplati svih poreznih i drugih obveza i obveznih davanja, skrbi i nadzire redovito izvršenje svih drugih materijalno-financijskih i knjigovodstvenih poslova sukladno Sudskom poslovniku i drugim knjigovodstvenim propisima i standardima, prati propise i praksu vezano uz rad računovodstva, obavlja druge poslove po nalogu upravitelja pisarnice sudske uprave i upravitelja sudske pisarnice i predsjednika suda.

ŽANA PLASTIĆ – računovodstveni referent – financijski knjigovođa

vrši obračun plaća dužnosnicima, službenicima i namještenicima, obračun materijalnih prava dužnosnika, službenika i namještenika te isplate (jubilarne, otpremnine, regres i sl.) izrada svih potvrda vezanih uz plaće i materijalna prava zaposlenika (za kredit, dječji doplatak, zdravstvenu participaciju i sl.), obračun prijevoznih troškova, ovjera svih dokumenata za stjecanje prava na podizanje kredita, izdavanje kreditnih i drugih kartica i sl., skrb i plaćanje kredita zaposlenika koji se ustežu na plaći, izdavanje porezne kartice (IP) i skrb o njima, te čuvanje i skrb o osnovnim poreznim karticama (PK), izrada svih izvještaja vezanih uz plaće i materijalna prava zaposlenika, te predaja istih sukladno zakonskim rokovima, izrada i predaja svih statističkih izvještaja sukladno zakonu o statističkim istraživanjima, obračun bolovanja i refundacije istih od HZZO-a te izrada i praćenje dokumentacije vezane uz bolovanje, prethodne dopuste i sl., obračun isplate vještaka, tumača, sudaca porotnika, svjedoka, izrada mjesečnih izvještaja vezanih uz isplate i predaja istih sukladno zakonskim rokovima, te izrada potvrda i godišnjih izvještaja o isplaćenom porezu i prirezu, izrada obrazaca za ostvarivanje prava na mirovinu (tablica 02/08, tablica 01/10), podjela platnih lista dužnosnicima, službenicima i namještenicima, davanje informacija u usmenom i pismenom obliku porotnicima i vještacima vezano uz isplate njihovih naknada i računa, pomaže u vođenju glavne knjige i knjige ulaznih računa, obavlja poslove blagajne i sve isplate koje se vrše neposredno putem blagajne i o tome vodi blagajničke knjige, nabavlja uredski i drugi materijal, te izdaje nabavljeni materijal i o tome vodi evidenciju, nabavlja materijal za održavanje prostorija i ostali materijal za potrebe redovnog poslovanja, ostali poslovi po nalogu voditelja odsjeka, upravitelja sudske uprave i upravitelja sudske pisarnice i predsjednika suda.

Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice suda.

INFORMATIČKI POSLOVI

IVO MASTILICA - viši informatički referent

Ustrojava informacijski sustav te obavlja sve ostale informatičke poslove.

POMOĆNO - TEHNIČKI POSLOVI

JOZO TOLIĆ – vozač – dostavljač

Obavlja poslove vozača predsjednice suda, sudaca, a po potrebi i ostalih zaposlenika, poslove oko održavanja automobila, manje popravke na vozilu, prima te kontrolira i upisuje u knjigu pošte i otprema poštanske pošiljke, te vrši neposrednu dostavu pošte i spisa.

Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice suda ili suca.

MARIJANA ANIČIĆ ISOVIĆ – čistačica

Obavlja poslove održavanja čistoće uredskih prostorija i ostalih dijelova zgrade.

**KAZNENO – ISTRAŽNI ODJEL
I
ODJEL ZA MLADEŽ**

PERO MILOGLAV – referada 1 – predsjednik Kazneno-istražnog odjela, sudac istrage, rješava predmete iz upisnika Kž, Kžm, Kžmp, Kž-zd, Kr, Kir, Kir-eun, Kir-eu, Kir – t, Kir-d Kir 1, Kim, a u slučaju spriječenosti drugih kaznenih sudaca i predmete iz upisnika R1, Gž – žalba na R1 i sve druge iz kaznene grane sudovanja. Oslobađa se rada na predmetima eSpisa 5% s osnove funkcije predsjednika Kazneno-istražnog odjela.

MARIJA DONATOVIĆ – DABELIĆ - referada 2 – zamjenica predsjednika Kazneno – istražnog odjela, sudac za praćenje sudske prakse i evidenciju u kaznenoj grani sudovanja, sudac istrage, mentor za kaznenu granu sudovanja, rješava predmete iz upisnika Kir, Kir-eun, Kir-eu, Kir-t, Kir 1, Kir – d, Kim, Kž, Kžm, Kžmp, Kž-zd, i predmete iz upisnika Gž – žalbe na R1, te u slučaju spriječenosti drugih sudaca i ostale predmete iz kaznene grane sudovanja. Oslobađa se rada na predmetima eSpisa za 25% s osnova praćenja i proučavanja sudske prakse.

SVETO VIĆAN - referada 6 – zamjenik predsjednika Odjela za mladež, zamjenik suca izvršenja, rješava predmete iz upisnika Kž, Kžm, Kžmp, Kžzd, Kov, Kovm, Kv I, Kv II, Kv-t, Kvm, Kv-eun, Kv-eu, KžI i R1, u slučaju spriječenosti ostalih kaznenih sudaca rješava i druge vrste kaznenih predmeta.

ZORAN ČENGIJA - referada 5 – sudac, predsjednik Odjela za mladež, sudac izvršenja, rješava predmete iz upisnika K, Km, Kmp, Kzd, Kv I, Kv II, Kv-t, Kvm Kv-eun, Kv-eu, IK I, IK ozmz m, IK ozmz mp, IK I zd, Ikr, IKž, te u slučaju spriječenosti ostalih kaznenih sudaca i sve ostale kaznene predmete, te predmete iz upisnika R1 i Gž – žalba na R1.

ĐORĐO BENUSSI - referada 3 – sudac istrage, rješava predmete iz upisnika Kir, Kir-eun, Kir-eu, Kir – t, Kir-d, Kir 1, Kim, koji dođu u vrijeme njegovog dežurstva izvan radnog vremena, vrši nadzor nad izvršenjem istražnog zatvora (čl.141. st.1. i 2. Zakona o kaznenom postupku).

Optužno vijeće (Kov upisnik):

Sveto Vićan, predsjednik
 Marija Donatović Dabelić, zamjenik predsjednika
 Emir Čustović, član
 Marija Vetma, zamjenica člana
 Josita Begović, članica
 Đorđo Benussi, zamjenik člana
 Sandra Lazo Oblizalo, zapisničar

Kv I i II vijeća:**Kv vijeće I:**

Sveto Vićan, predsjednik
 članovi: Josita Begović i Srđan Kuzmanić,
 Đorđo Benussi i Kate Brajković

Kv vijeće II:

Zoran Čengija, predsjednik
 članovi: Emir Čustović i Noemi Butorac,
 Marija Vetma i Verica Perić Aračić

Dežurstva Kv vijeća određivat će se naizmjenično, svaki drugi tjedan drugi predsjednik vijeća i svaki četvrti tjedan drugi članovi vijeća.

Kž vijeće:

Marija Donatović Dabelić, Sveto Vićan, Pero Miloglav, Zoran Čengija

Vijeće za uvjetni otpust:

Zoran Čengija, predsjednik vijeća
 Pero Miloglav i Sveto Vićan, članovi
 Marija Donatović Dabelić i Đorđo Benussi, zamjenici članova

GRAĐANSKI ODJEL

KATE BRAJKOVIĆ – referada 1 – sutkinja, rješava predmete iz upisnika P, te predmete iz svih drugostupanjskih građanskih upisnika, osim žalbe na R 1 i predmeta koje rješavaju referade 5, 9 i 11.

EMIR ČUSTOVIĆ - referada 2 – sudac, predsjednik Građanskog odjela, sudac za praćenje sudske prakse i evidencije u građanskoj grani sudovanja, osim ovršnih i ostavinskih predmeta, rješava predmete iz upisnika R 2, predmete iz svih drugostupanjskih građanskih upisnika, osim žalbe na R1, te predmeta koje rješavaju referade 5, 9 i 11. Oslobađa se rada na predmetima eSpisa 10% s osnove funkcije predsjednika Građanskog odjela, te 35% s osnova praćenja i proučavanja sudske prakse i evidencije. Mentor je za građansku granu sudovanja. Zamjenik je mentorima sudskih savjetnica Renate Matković i Dobrile Hladilo.

MARIJA VETMA - referada 3 - sudac, rješava predmete iz upisnika R 2, predmete iz svih drugostupanjskih građanskih upisnika, osim žalbe na R1, te predmeta koje rješavaju referade 5, 9 i 11. Mentor je sudskoj savjetnici Dobrili Hladilo, radi čega se oslobađa od rada na predmetima eSpisa za 10%.

SRĐAN KUZMANIĆ - referada 4 - sudac, rješava predmete iz upisnika P, te predmete iz svih drugostupanjskih građanskih upisnika, osim žalbe na R1 i predmeta koje rješavaju referade 5, 9 i 11. Mentor je višoj sudskoj savjetnici Renati Matković, radi čega se oslobađa od rada na predmetima eSpisa za 10%.

VERICA PERIĆ ARAČIĆ – referada 6 - sudac, rješava predmete iz upisnika R2, te predmete svih drugostupanjskih građanskih upisnika, osim žalbe na R1 i predmeta koje rješavaju referade 5, 9 i 11. Mentor je sudskoj savjetnici Marijani Milković Cosmai, radi čega se oslobađa od rada na predmetima eSpisa za 10%.

DORĐO BENUSSI - referada 7 – sudac, zamjenik predsjednika Građanskog odjela, rješava predmete iz upisnika R 2, predmete iz svih drugostupanjskih građanskih upisnika, osim žalbe na R1, te predmeta koje rješavaju referade 5, 9 i 11; sudac je za praćenje i proučavanje sudske prakse i evidenciju ovršnih i ostavinskih predmeta, radi čega se oslobađa od rada na predmetima eSpisa za 15%.

JOSITA BEGOVIĆ - referada 8 – sudac, rješava predmete iz svih drugostupanjskih građanskih upisnika, osim žalbe na R1, te predmeta koje rješavaju referade 5, 9 i 11. Oslobađa se rada na eSpisima za 50% s osnova funkcije predsjednice drugostupanjskog suda pod čiju nadležnost spada sudsko područje od dva prvostupanjska suda.

NOEMI BUTORAC – referada 10 - sudac, rješava predmete iz upisnika R 2, te svih drugostupanjskih građanskih upisnika, osim žalbe na R1 i predmeta koje rješavaju referade 5, 9 i 11.

RENATA MATKOVIĆ – referada 5 – viša sudska savjetnica, priprema nacрте odluka u Gž predmetima i to u sporovima male vrijednosti, smetanja posjeda, obvezno isplata i naknada štete do 20.000,00 kuna vrijednosti spora, te predmeta iz upisnika Gž eu, Gzp II i Kzp II. Oslobađa se rada na predmetima eSpisa za 50% s osnova rada na sustavu sudske prakse „Supra nova“, administratora sustava eSpisa i ključnog korisnika.

DOBRILA HLADILO – referada 9 – sudska savjetnica, priprema nacрте odluka u drugostupanjskim građanskim predmetima i to sporovima male vrijednosti, smetanja posjeda, obvezno isplata i naknada štete do 20.000,00 vrijednosti predmeta spora, te predmete iz upisnika Gž eu, Gzp II i Kzp II, oslobađa se rada na predmetima eSpisa za 50% s osnova prava na rad s polovicom punog radnog vremena.

MARIJANA MILKOVIĆ COSMAI, referada 11, sudska savjetnica, priprema nacрте odluka u drugostupanjskim građanskim predmetima i to sporovima male vrijednosti, smetanja posjeda, obvezno isplata i naknada štete do 20.000,00 vrijednosti predmeta spora, te predmete iz upisnika Gž eu, Gzp II i Kzp II.

Drugostupanjska građanska vijeća:

Vijeće I:

Noemi Butorac, Emir Čustović, Srđan Kuzmanić, Marija Vetma,

Vijeće II:

Josita Begović, Đorđo Benussi, Kate Brajković, Verica Perić Aračić

Vijeće po Obiteljskom zakonu:

Đorđo Benussi, Kate Brajković, Srđan Kuzmanić,

ODJEL ZA PRAĆENJE EUROPSKIH PROPISA I SUDSKE PRAKSE SUDA EU I EUROPSKOG SUDA ZA LJUDSKA PRAVA

Marija Vetma, sutkinja – građanska grana sudovanja

Pero Miloglav, sudac – kaznena grana sudovanja

Marijana Milković Cosmai, sudska savjetnica

Za glasnogovornika suda određuje se sudac Pero Miloglav. U slučaju spriječenosti zamjenjuje ga sudac Sveto Vićan.

Za ključnog korisnika eSpisa određuje se Renata Matković, a u slučaju spriječenosti zamjenjuju je Marija Šimunović i Ana Pulić.

Sucima izmiriteljima određuju se:

Josita Begović i Đorđo Benussi.

Za administratora sustava eSpisa određuje se Renata Matković, a u slučaju spriječenosti zamjenjuju je Marija Šimunović i Ana Pulić.

Za unos na Internet presuda u sustavu „Supra nova“ određuje se Renata Matković, a u slučaju spriječenosti zamjenjuju je Dobrila Hladilo.

Za službenika za informiranje određuje se Dobrila Hladilo. U slučaju spriječenosti zamjenjuje je Renata Matković.

Za službenika – povjerenika za etiku određuje se Renata Matković.

Za službenika za zaštitu osobnih podataka određuje se Renata Matković.

Za preuzimanje i predaju pošiljaka na pošti određuje se Jozo Tolić, a u slučaju njegove spriječenosti - Sandra Lazo Oblizalo i Mia Šeparović.

Radno vrijeme za primanje stranaka:

- u sudskoj pisarnici, svakog radnog dana od 8,30 do 12,00 sati,
- u uredu predsjednice suda, svaki prvi utorak u mjesecu od 8,30 do 13,00 sati.

Predsjednica suda:

Josita Begović

PRAVNA POUKA: Svaki sudac i sudski savjetnik Županijskog suda u Dubrovniku, sukladno odredbi članka 25. stavak 2. Sudskog poslovnika, može u roku od tri dana izjaviti prigovor na Godišnji raspored poslova predsjednici suda, a ostali zaposlenici mogu u istom roku staviti primjedbu. Izjavljeni prigovor odnosno primjedba ne odgađaju izvršenje godišnjeg rasporeda

Dn-a:

- Ministarstvu pravosuđa Republike Hrvatske,
- Vrhovnom sudu Republike Hrvatske,
- sucima, putem službene adrese elektroničke pošte,
- službenicima i namještenicima, putem službene adrese elektroničke pošte,
- administratoru sustava e-Spisa,
- Pismohrana.