



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKI SUD U DUBROVNIKU
URED PREDSJEDNIKA
Poslovni broj: 5 Su-489/2020-1
Dubrovnik, 23. studenoga 2020.

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, 67/18 i 126/19), 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, 101/18, 119/18, 81/19, 128/19, 39/20 i 47/20) utvrđuje slijedeći

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA
ŽUPANIJSKOG SUDA U DUBROVNIKU ZA 2021.

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 vještbenicima 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 prijemom 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 zajedničke 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 sudske pisarnice - kaznene

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 drugostupanjskih 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 kompletnosti.

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

MIRANDA HODŽIĆ – voditeljica posebne sudske pisarnice - građanske

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 drugostupanjskih 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 6 i građanske referade 6 i 4,
- **KRISTINA RILOVIĆ**, kaznena referada 2 i građanska referada 10,
- **JELENA MILER**, dulje bolovanje,
- **ANA PULIĆ**, građanske referade 2, 7. i 8,
- **IVANA SUŠIĆ**, kaznena referada 5 i građanska referada 1,
- **MIA PUTICA**, korištenje roditeljskog dopusta,
- **MARIJA ŠIMUNOVIĆ**, kaznena referada 1 i građanska referada 3.

Obavljaju i druge poslove koje im povjeri predsjednica suda.

MATERIJALNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE

KATICA BEGIĆ – voditeljica pododsjeka 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 uštežu 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 pododsjeka, upravitelja pisarnice 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

MARTIN RAŠIĆ – 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 – spremačica

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, mentor za kaznenu granu sudovanja, sudac istrage, rješava predmete iz upisnika K, Km, Kmp, Kzd, Kž, Kr, Kir, Kir-eun, Kir-eu, Kir-t, Kir-d, Kir 1, Kim, izvan radnog vremena a za vrijeme dežurstva Kv I i Kv II, a u slučaju spriječenosti drugih kaznenih sudaca i sve druge iz kaznene grane sudovanja. Oslobađa se rada na predmetima eSpisa 10% s osnove funkcije predsjednika Kazneno-istražnog odjela. Zamjenik je predsjednika Odjela za praćenje europskih propisa i sudske prakse Suda Europske unije i Europskog suda za ljudska prava.

MARIJA DONATOVIĆ – DABELIĆ - referada 2 – sudac za praćenje sudske prakse i evidenciju u kaznenoj grani sudovanja, sudac istrage, rješava predmete u dežurstvu iz upisnika Kir, Kir-eun, Kir-t, Kir-d, Kir 1, Kim, Kv I i Kv II, te sve ostale svoje povratne predmete. Oslobađa se rada na predmetima eSpisa za 18,75% s osnova praćenja i proučavanja sudske prakse.

SVETO VIĆAN - referada 6 – zamjenik predsjednika Kaznenog odjela i Odjela za mladež, zamjenik suca izvršenja, rješava predmete iz upisnika Kov, Kovm, Kž, Kžm, Kžmp, Kžzd, Kv I, Kv II, Kv-t, Kvm, Kv-eun, Kv-eu, KŽI, a 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, Kir, Kir-eun, Kir-eu, Kir-t, Kir-d, Kir 1, Kim, IK I, IK ozmz m, IK ozmz mp, IK I zd, Ikr, IKž, izvan radnog vremena a za vrijeme dežurstva predmete Kv i I Kv II, te u slučaju spriječenosti ostalih kaznenih sudaca i sve ostale kaznene predmete.

ĐORĐO BENUSSI - referada 3 – sudac istrage, rješava predmete iz upisnika Kir, Kir-eun, Kir-eu, Kir – t, Kir-d, Kim, koji dođu u vrijeme njegovog dežurstva izvan radnog vremena, u kojem tjednu se predmeti suca istrage koji dođu za vrijeme radnog vremena raspoređuju sucima Čengija i Miloglav i to tjednima naizmjenično, vrši nadzor nad izvršenjem istražnog zatvora (čl.141. st.1. i 2. Zakona o kaznenom postupku).

Optužno vijeće (Kov upisnik):

Sveto Vićan, predsjednik
Emir Čustović, član
Marija Vetma, zamjenica člana
Josita Begović, članica
Đorđo Benussi, zamjenik člana
Jadranka Barišić, zapisničar

Članovi Kv I i II vijeća:

Đorđo Benussi i Noemi Butorac,
Josita Begović i Srđan Kuzmanić,
Emir Čustović i Verica Perić Aračić,
Marija Vetma i Kate Brajković.

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, R1 i R2, te predmete iz svih drugostupanjskih građanskih upisnika.

EMIR ČUSTOVIĆ - referada 2 – sudac, predsjednik Građanskog odjela, sudac za praćenje sudske prakse i evidencije u građanskoj grani sudovanja, osim ovršnih i ostavinskih predmeta, te predmeta stvarnog prava, rješava predmete iz svih drugostupanjskih građanskih upisnika, osim žalbe na R1. Oslobađa se rada na predmetima eSpisa 20% 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. U slučaju spriječenosti referada 1, 4. i 10. obavlja poslove iz upisnika R1 i žalbi na R1.

MARIJA VETMA - referada 3 - sudac, rješava predmete iz svih drugostupanjskih građanskih upisnika, osim žalbe na R1. Mentor je višoj sudskoj savjetnici Dobrili Hladilo, radi čega se oslobađa rada na predmetima eSpisa za 10%. Predsjednik je odjela za praćenje europskih propisa i sudske prakse Suda Europske unije i Europskog suda za ljudska prava. U slučaju spriječenosti referada 1, 4. i 10. obavlja poslove iz upisnika R1 i žalbi na R1.

SRĐAN KUZMANIĆ - referada 4 - sudac, rješava predmete iz upisnika P, R1 i R2, te predmete iz svih drugostupanjskih građanskih upisnika. Mentor je višoj sudskoj savjetnici – specijalist Renati Matković, radi čega se oslobađa od rada na predmetima eSpisa za 10%.

VERICA PERIĆ ARAČIĆ – referada 6 - sudac, rješava predmete iz svih drugostupanjskih građanskih upisnika, osim žalbe na R1. U slučaju spriječenosti referada 1, 4. i 10. obavlja poslove iz upisnika R1 i žalbi na R1.

ĐORĐO BENUSSI - referada 7 – sudac, zamjenik predsjednika Građanskog odjela, rješava predmete iz svih drugostupanjskih građanskih upisnika, osim žalbe na R1. Sudac je za praćenje i proučavanje sudske prakse i evidenciju ovršnih i ostavinskih predmeta, radi čega se oslobađa od rada na predmetima eSpisa za 20%. Kao zamjenik predsjednika suda oslobađa se rada na predmetima eSpisa za 10%. U slučaju spriječenosti referada 1, 4. i 10. obavlja poslove iz upisnika R1 i žalbi na R1.

JOSITA BEGOVIĆ - referada 8 – sudac, rješava predmete iz svih drugostupanjskih građanskih upisnika, osim žalbe na R1. Oslobađa se rada na eSpisima za 40% s osnove funkcije predsjednice suda. Sudac je za praćenje i proučavanje sudske prakse i evidenciju predmeta stvarnog prava radi čega se oslobađa rada na predmetima eSpisa za 13,75%. Ovo umanjeње ne

odnosi se na umanjene od dodjele spisa. U slučaju spriječenosti referada 1, 4. i 10. obavlja poslove iz upisnika R1 i žalbi na R1.

NOEMI BUTORAC – referada 10 - sudac, rješava predmete iz upisnika P, R1 i R 2, te svih drugostupanjskih građanskih upisnika.

RENATA MATKOVIĆ – referada 5 – viša sudska savjetnica - specijalist, priprema nacрте odluka u Gž predmetima obvezno isplata do 100.000,00 kuna, naknada štete do 100.000,00 kuna, smetanja posjeda, 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 – viša sudska savjetnica, priprema nacрте odluka u Gž predmetima obvezno isplata do 100.000,00 kuna, naknada štete do 100.000,00 kuna, smetanja posjeda, te predmeta 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, korištenje rodiljinog dopusta.

Drugostupanjaska 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

Dobriła Hladilo, viša 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** određuju se Ivo Mastilica i Renata Matković.

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 Martin Rašić, a u slučaju njegove spriječenosti – Kristina Rilović i Ivana Sušić.

Službenik za naplatu sudske pristojbe Neda Begović.

Radno vrijeme za primanje stranaka:

- sudska pisarnica, svakog radnog dana od 8,30 do 12,00 sati,
- ured 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.

Broj zapisa: **1789b-1760b**

Kontrolni broj: **07ab1-6c4e4-6239f**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=JOSITA BEGOVIĆ, L=DUBROVNIK, O=ŽUPANIJSKI SUD U DUBROVNIKU, C=HR

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://usluge.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti-dokumenta/>



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

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

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