



Republika Hrvatska
Općinski sud u Zadru
Ured predsjednika suda
Zadar, Ulica plemića Borelli 9

Broj: 5 Su-1599/20
U Zadru, 30. studenog 2020.

Na temelju odredbe čl. 31. st. 1. Zakona o sudovima ("Narodne novine", broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18 i 126/19 dalje: ZS) i čl. 22. i 23. Sudskog poslovnika ("Narodne Novine" broj: 37/14, 49/14, 08/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17-Ispravak, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19, 128/19, 39/20 i 47/20 dalje: SP) predsjednik suda donosi

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA OPĆINSKOG SUDA U ZADRU ZA 2021. GODINU

I. UNUTARNJE USTROJSTVO SUDA

- Općinski sud u Zadru
- Stalna služba u Biogradu na Moru
- Stalna služba u Benkovcu
- Stalna služba u Pagu

II. URED PREDSJEDNIKA SUDA

Predsjednik suda	Mario Pešić, sudac
Zamjenik predsjednika suda	Ivica Marinović, sudac
Glasnogovornik suda	Davor Dubravica, sudac
Zamjenik glasnogovornika suda	Denis Klarendić, viši sudski savjetnik- specijalist
Službenik za informiranje	Antonia Barčot
Zamjenik	Denis Klarendić, viši sudski savjetnik- specijalist
Voditeljica pisarnice sudske uprave	Slavica Petrus
- vodi upisnike predmeta sudske uprave kroz e-Spis,	
- poslovi čuvanja priručne arhive i arhive predsjednika suda,	

- zaprima poštu sudske uprave,
- izrađuje raspored i pozivanje sudaca porotnika, te izrađuje nacрте rješenja o isplati troškova za pristup raspravama,
- obavlja poslove u svezi sa stalnim sudskim vještacima, tumačima i procjeniteljima, te deponira potpise javnih bilježnika,
- vrši poslove diplomatske dostave i međunarodne ovjere isprava za inozemstvo,
- prima pisane predstavke stranaka na rad suda, te dogovara prijam stranaka i odvjetnika kod predsjednika suda,
- pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave, te obavlja i druge poslove koje joj povjeri predsjednik suda, a u slučaju odsutnosti istu zamjenjuje upraviteljica sudske pisarnice.

Viša stručna savjetnica

Grozdana Dujić

- obavlja stručne poslove u svezi s ostvarivanjem prava, obveza i odgovornosti zaposlenika suda te izrađuje nacрте rješenja za zaposlenike radi ostvarivanja prava iz radnog odnosa,
- raspisuje i provodi postupak javnog natječaja i internog oglasa za prijem službenika u državnu službu,
- obavlja prijave i odjave zaposlenika suda na zdravstvenom i mirovinskom osiguranju,
- obavlja prijave službenika za polaganje državnog stručnog ispita te vodi evidenciju o istom,
- vodi evidenciju edukacije sudaca, službenika i namještenika, te vodi knjigu putnih naloga (evidencija službenih putovanja) i izdaje putne naloge za službena putovanja,
- izrađuje prijedlog plana za korištenje godišnjeg odmora i nacрте rješenja o godišnjem odmoru zaposlenika suda,
- vodi osobne očevidnike sudaca, službenika i namještenika, te unosi i ažurira podatke službenika u registru državnih službenika,
- uređuje i ažurira mrežnu stranicu suda u svezi javnih natječaja i oglasa kod provođenja postupka prijema u državnu službu,
- izdaje potvrde radi dokazivanja prava iz radnog odnosa,
- obavlja i druge poslove koje joj povjeri predsjednik suda, a u slučaju odsutnosti istu zamjenjuje viši stručni referent u uredu predsjednika suda.

Viši stručni referent

Vesna Pilipović

- izrađuje plan prijema te vodi popis osoba na stručnom osposobljavanju,
- pomaže pri izradi rješenja o godišnjim odmorima i ocjenjivanju zaposlenika, te ostalim poslovima vezanim za kadrove suda,
- izrađuje nacрте rješenja o isplati naknade sudskim komisijama za obnovu zemljišnih knjiga,
- vodi popis pečata i žigova koji su u upotrebi u sudu,
- zaprima i izdaje literaturu te vodi evidenciju sudske biblioteke,

- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, a u slučaju odsutnosti istu zamjenjuje upraviteljica sudske pisarnice.

Sudski referent u Uredu predsjednika

Lucija Marasović

- administrativni poslovi vezani za predmete sudske uprave,
- daktilografski i drugi poslovi za potrebe Ureda predsjednika suda, sređivanje podnesaka, sastavljanje dopisa i sređivanje spisa,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Administratori i ključni korisnici eSpisa

Grozdana Dujić

Ana Čveljo

Lucija Marasović

Frane Blažević

Marija Dimitrović

Vesna Pilipović

- zaduženi i odgovorni za dodjeljivanje i ukidanje korisničkih imena, lozinki, uloga i ovlaštenja za pristup sustavu na sudu, te unos podataka iz godišnjeg rasporeda poslova suda u administratorsku aplikaciju sustava eSpis,
- obavljaju i ostale poslove u sustavu eSpis po nalogu predsjednika suda, te sukladno uputama ustrojstvene jedinice ministarstva nadležnog za poslove pravosuđa u čiji djelokrug rada ulaze poslovi vezani uz sustav eSpis.
- uz svoje svakodnevne poslove obavljaju i poslove individualne pomoći krajnjim korisnicima za rad u eSpis aplikaciji,
- prikupljaju detaljna znanja o funkcionalnostima i mogućnostima eSpisa,
- aktivno sudjeluju u edukaciji krajnjih korisnika, te predstavljaju prvu razinu eSpis podrške u svojoj okolini i u slučaju potrebe kontaktiraju korisničku službu.

Administratori i ključni korisnici JCMS sustava

Marija Dimitrović

Vjera Veršić

Slađana Morožin

Tanja Molnar

- zaduženi i odgovorni za dodjeljivanje i ukidanje korisničkih imena, lozinki, uloga i ovlaštenja za pristup sustavu na sudu, te unos podataka iz godišnjeg rasporeda poslova suda u administratorsku aplikaciju sustava JCMS,
- obavljaju i ostale poslove u sustavu JCMS po nalogu predsjednika suda, te sukladno uputama ustrojstvene jedinice ministarstva nadležnog za poslove pravosuđa u čiji djelokrug rada ulaze poslovi vezani uz sustav JCMS,
- uz svoje svakodnevne poslove obavljaju i poslove individualne pomoći krajnjim korisnicima za rad u JCMS aplikaciji,
- prikupljaju detaljna znanja o funkcionalnostima i mogućnostima JCMS,
- aktivno sudjeluju u edukaciji krajnjih korisnika, te predstavljaju prvu razinu JCMS podrške u svojoj okolini i u slučaju potrebe kontaktiraju korisničku službu.

Službenik za zaštitu osobnih podataka

Nikolina Grancarić,

viša sudska savjetnica-specijalistica

Dora Vidošević

- brine o zakonitosti obrade osobnih podataka u smislu poštivanja Zakona o zaštiti osobnih podataka i ostalih propisa koji uređuju pitanja obrade osobnih podataka,
- upozorava voditelja zbirke osobnih podataka na nužnost primjene propisa o zaštiti osobnih podataka u slučajevima planiranja i radnji koje mogu imati utjecaj na pitanje privatnosti i zaštitu osobnih podataka, kao i o njihovim zakonskim obvezama u svrhu zaštite osobnih podataka,
- brine o izvršenju obveza iz čl. 14. i 17. Zakona o zaštiti osobnih podataka,
- omogućuje ostvarivanje prava ispitanika iz čl. 19. i 20. Zakona o zaštiti osobnih podataka.

Povjerenik za etiku

Josip Dušević

- prati primjenu etičkog kodeksa, promovira etičko ponašanje u međusobnim odnosima službenika i odnosima službenika prema građanima, daje savjete službenicima o etičkom ponašanju, zaprima pritužbe službenika i građana na neetičko i koruptivno postupanje službenika, provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe, te vodi evidenciju o zaprimljenim pritužbama.

Osoba ovlaštena za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva službenika i namještenika

Željana Vidović Labor
viša sudska savjetnica

Povjerljiva osoba u Općinskom sudu u Zadru

Jadranka Longin,

viša sudska savjetnica-specijalistica

- prati primjenu zakona kojim se uređuje zaštita prijavitelja nepravilnosti,
- promiče poštivanje zakonskih rješenja i zaštitu prijavitelja nepravilnosti,
- zaprima prijave nepravilnosti i provodi postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti, te vodi evidenciju o zaprimljenim prijavama.

Zamjenica povjerljive osobe

Nikolina Grancarić,

viša sudska savjetnica-specijalistica

- sudjeluje u radu povjerljive osobe, te obavlja aktivnosti samostalno u slučaju kada povjerljiva osoba iz bilo kojeg razloga nije nazočna ili je razriješena dužnosti povjerljive osobe.

Povjerenik za otpad

Nikica Radošević

- nadzire provedbu propisa o gospodarenju otpadom, utvrđuje nedostatke i obavještava odgovornu osobu o utvrđenim nedostacima,
- organizira provedbu propisa o otpadu na odgovarajući način,
- savjetuje u svim pitanjima gospodarenja otpadom koja se tiču pravne osobe.

Zamjenik povjerenika za otpad

Frane Blažević

Osoba zadužena za sustavno gospodarenje energijom u javnom sektoru

Antonia Barčot

-uspostavlja strukturu energetske savjetnika i suradnika i kontinuirano sustavno gospodarenje energijom i vodom na objektima

Odjel financijsko – materijalnog poslovanja

Voditelj odjela

Zoran Vučak

- obavlja organizaciju posla financijsko – materijalnog poslovanja suda, za Općinski sud u Zadru i Županijski sud u Zadru,
- organizira i koordinira izradu godišnjeg plana nabave sukladno zakonu i potrebama suda,
- skrbi i obavlja nadzor nad trošenjem proračunskih i vlastitih sredstava suda,
- izrađuje godišnje prijedloge financijsko – materijalnog poslovanja u skladu s državnim proračunom, te prati izvršenje istog,
- prati važeće materijalno – financijske propise te vodi računa o pravovremenom podmirenju zakonskih i ugovornih obveza suda,
- daje naloge za knjiženje, priprema i kontira financijsku dokumentaciju, sastavlja temeljnice za knjiženje i vrši knjiženje, usklađuje i kontira financijske kartice,
- sastavlja i izrađuje knjigovodstvene obračune, periodične obračune i završni račun,
- izrađuje knjigovodstvena i financijska izvješća, kao i statistička izvješća koje dostavlja predsjedniku suda,
- skrbi o urednom vođenju izvanproračunskog poslovanja, osnivanju i vođenju svih potrebnih knjigovodstvenih i računovodstvenih obrazaca (knjiga),
- skrbi o redovitoj nabavi uredskog pribora i materijala, te urednom izvršenju svih isplata djelatnicima suda,
- skrbi o redovitom izvršavanju obveza prema državnom proračunu, o redovitoj uplati svih poreznih i drugih obveza i obveznih davanja,
- nadzire i organizira rad računovodstvenih referenata – financijskih knjigovođa u odjelu,
 - obavlja i druge financijsko računovodstvene poslove po nalogu predsjednika Županijskog suda u Zadru i Općinskog suda u Zadru.

Viši stručni referent

Željka Vrkić

- zaprima račune dobavljača, rješenja o isplati za vještake, porotnike i odvjetnike te provjerava njihovu ispravnost i unosi ih u knjigu ulaznih računa, po potrebi mijenja ostale djelatnike na obračunu plaća, te knjiženu i plaćanju iz riznice,
- naručuje uredski materijal i sve što je potrebno za sud, piše narudžbenice, vodi materijalno poslovanje, pomaže u knjiženju dokumenata u glavnu knjigu,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela.

Računovodstveni referent – financijski knjigovođa

Sandra Valčić

- radi na obračunu plaća zaposlenika Općinskog suda u Zadru, obračunava poreze i doprinose za djelatnike na stručnom osposobljavanju, izdaje i šalje potvrde u svezi bolovanja i ostalih prava prema Zakonu o zdravstvenom osiguranju, vrši obustave po kreditima te obračune ostalih materijalnih prava službenika po Kolektivnom

- ugovoru, obavlja obračun očevida, te vodi podatke o troškovima obnove zemljišnih knjiga, naplaćuje preslike i izrađuje statističke izvještaje
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela.

Računovodstveni referent – financijski knjigovođa Anđelka Kamber Livajić

- vodi posebne depozite (izvan proračunsko poslovanje OSZD), izvještava o stanju po predmetima, knjiži uplate i isplate po predmetima sudskih kancelarija,
- obračunava isplate vještaka i odvjetnika, te obračun očevida, radi na obračunu obnove zemljišnih knjiga,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela.

Računovodstveni referent – financijski knjigovođa Mira Bevanda

- radi na obračunu plaća zaposlenika Općinskog suda u Zadru, obračunava poreze i doprinose za djelatnike na stručnom osposobljavanju, izdaje i šalje potvrde u svezi bolovanja i ostalih prava prema Zakonu o zdravstvenom osiguranju, vrši obustave po kreditima te obračune ostalih materijalnih prava službenika po Kolektivnom ugovoru, obračunava prijevoz te radi na isplatama očevida i obnovama zemljišnih knjiga, naplaćuje preslike i izrađuje statističke izvještaje.
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela.

Računovodstveni referent – financijski knjigovođa Marija Čirjak

- vodi glavnu knjigu Općinskog suda u Zadru, knjiži sve poslovne događaje na sudu,
- vodi redovnu blagajnu, blagajnu preslika i goriva, brine se o plaćanju računa iz riznice, priprema virmane za isplatu materijalnih troškova koji se plaćaju iz riznice i redovnog računa,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela.

Računovodstveni referent – financijski knjigovođa Ivica Karamarko

- zaprima račune dobavljača, rješenja o isplati za vještake, porotnike i odvjetnike te provjerava njihovu ispravnost i unosi ih u knjigu ulaznih računa, po potrebi mijenja ostale djelatnike na obračunu plaća, te knjiženu i plaćanju iz riznice,
- naručuje uredski materijal i sve što je potrebno za sud, piše narudžbenice, vodi materijalno poslovanje,
- imenovan je za likvidatora,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela.

Računovodstveni referent – financijski knjigovođa Božena Tolić

- obavlja računovodstveno financijske poslove te vodi materijalno poslovanje za Županijski sud u Zadru,
- radi izvještaj za poreznu upravu,
- naručuje uredski materijal i sve što je potrebno za sud, piše narudžbenice,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela.

Odjeljak za informatičku podršku i obradu statističkih podataka

Voditeljica Odjeljka

Antonia Barčot

- praćenje sudske statistike i praćenje upravljačkih izvješća o radu suda i sudaca i izrada statističkih izvješća u koordinaciji sa voditeljicama posebnih pisarnica (kaznena, parnična, ovršna, izvanparnična i ostavinska, prekršajna, zemljišnoknjižni odjel i pisarnice Stalnih službi) i informatičkim referentima,
- nadzire rad informatičkih referenata, te skrbi i odgovara za ažuriranje podataka na mrežnoj stranici suda (osim podataka koji se odnose na javne natječaje i oglase u postupku prijema u državnu službu),
- nadzire korištenje informacijskog sustava u primjeni u poslovanju suda u skladu s pravilnikom ministra pravosuđa, te nadzire uredno i pravodobno unošenje podataka u informacijski sustav, nadzire korištenje elektroničke komunikacije u primjeni u poslovanju suda u skladu sa Sudskim poslovníkom i pravilnikom ministra pravosuđa, te obavlja poslove nadzora nad urednom i pravodobnom razmjenom podataka,
- vodi evidenciju i poduzima radnje za izdavanje ili opoziv poslovnog certifikata za kvalificirani elektronički potpis za suce i ovlaštene sudske službenike,
- nadzire obavljanje pomoćno-tehničkih poslova u sudu,
- vodi evidenciju i brigu o ugovorima koje sud sklapa sa vanjskim suradnicima (HEP, INA, HP i dr.), te surađuje sa osobom ovlaštenom za provođenje postupaka javne nabave,
- brine se o održavanju i popravcima zgrada suda, tehničke ispravnosti toplinske mreže, elektroinstalacija, vodovodnih instalacija,
- sudjeluje u izradi i realizaciji plana protupožarne zaštite, te pazi na ispravnost i uporabu protupožarnih uređaja,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, a u slučaju odsutnosti istu zamjenjuje viši stručni referent u uredu predsjednika suda.

Informatički referenti

Frane Blažević

Frane Žunić

- upis podataka u računalne baze podataka, upis i jednostavna obrada te razmjena elektroničkih dokumenata, održavanje računalnih sustava i mreža te njihovo upravljanje,
- izrada jednostavnih programskih rješenja i pružanje stručne pomoći korisnicima informatičkih resursa,
- poslovi pripreme, kontrole i distribucije dokumentacije potrebne za djelovanje informatičkog sustava,
- uređuju i ažuriraju mrežnu stranicu suda,
- izrada statističkih izvješća,
- skrbe i odgovaraju za uredno funkcioniranje informatičkog sustava u sudu, te obavljaju i druge poslove po nalogu voditeljice odjeljka.

Kućni majstor

Joso Vrkić

- brine se o održavanju i popravcima zgrada suda,
- pomaže vozačima dostavljačima u dostavi pošte, spisa, namještaja i ostalog između sjedišta suda i stalnih službi, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja pomoćno – tehničkih poslova.

Čistačice

Katarina Birkić Gospić

Ivka Brajnović

Jasna Denona

Ana Stojadinov

Mirjana Škara

Maria Tokić

Kata Vukančić

Ljiljana Žunić

- održavaju čistoću i urednost svih prostorija, namještaja i inventara koje koristi sud te vanjskog prostora sudske zgrade,
- obavljaju i druge poslove po nalogu voditelja pomoćno-tehničkih poslova.

Odjeljak prijevoza

Voditelj odjeljka prijevoza

Igor Smolić

- organizira i brine za dostavu pismena između sjedišta suda i Stalnih službi,
- brine i odgovara za sva službena vozila suda, da budu čista i u ispravnom stanju,
- nadzire i odgovara za potrošnju goriva te da se ažurno i uredno vode putni dnevnicima za svaku vožnju,
- vozi službene automobile u svrhu obavljanja poslova iz nadležnosti suda,
- ovlašten za predaju i preuzimanje pošiljaka na pošti, te kod drugih državnih tijela,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditeljice odjeljka za informatičku podršku i obradu statističkih podataka.

Vozači – dostavljači

Mate Ivanov

Neven Jurjević

Nikica Radošević

Marko Santini

- voze službene automobile u svrhu obavljanja poslova iz nadležnosti suda, vode brigu o ispravnosti i čistoći vozila, vrše manje popravke na vozilu, skrbe o redovnom servisiranju vozila, vode uredno i ažurno putni dnevnik za svaku vožnju potpisan po osobi za koju je vožnja izvršena, svakodnevno obavljaju dostavu sudskih pismena strankama u sudskim predmetima po naredbama sudaca i savjetnika, raznose poštu te prenose pismena i spise,
- ovlaštene za predaju i preuzimanje pošiljaka na pošti te kod drugih državnih tijela,
- obavljaju i druge poslove po nalogu voditelja odjeljka prijevoza.

Vozač dostavljač Neven Jurjević posebno je zadužen za dostavu spisa i pismena između sudskih pisarnica u zgradi suda na adresi Zadar, Franje Tuđmana i zgrade suda u Ulici Borelli, te Zatvora u Zadru, kao i na ostale lokacije na području nadležnosti suda.

Telefonistica

Ljiljana Matešić

- obavlja spajanje telefonskih poziva,
- obavlja nadzor nad parkirališnom rampom na parkiralištu suda na adresi Zadar, Franje Tuđmana 35,
- po potrebi pomaže kod dostave pošte i sudskih pismena, te pomaže vozačima-dostavljačima kod administrativnih poslova vezanih za dostavu,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditeljice odjeljka za informatičku podršku i obradu statističkih podataka.

III. SUDSKE PISARNICE I SUDSKI ODJELI

Upraviteljica sudske pisarnice

Dora Vidošević

- skrbi za uredno i pravodobno obavljanje svih uredskih poslova,
- organizira rad – raspored sudskih službenika, te prati njihovu učinkovitost u radu,
- organizira nesmetani rad u pisarnicama i referadama sudaca i sudskih savjetnika, kao i arhivi suda,
- vodi evidenciju dolazaka i odlazaka s posla svih zaposlenika suda
- vrši nadzor nad poslovima sređivanja arhivske građe,
- primanje i čuvanje općih punomoći iz nadležnosti Općinskog suda u Zadru,
- vodi evidenciju predmeta u kojima je pokrenut zahtjev za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, a u slučaju odsutnosti istu zamjenjuje viši stručni referent u Uredu predsjednika.

Arhiva suda

Administrativni referent – upisničar

Kristiana Zrilić

Lovre Ivković

Marino Pavin

- poslovi zaprimanja, evidentiranja, označavanja i tehničkog opremanja arhivskog gradiva,
- sređivanje i popisivanje arhivskog gradiva, te vođenje uredskih evidencija i drugih evidencija o arhivskom gradivu (knjiga revers ili posudbe, arhivska knjiga),
- osiguravanje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje i izlučivanje arhivskog gradiva kojemu je prošao rok čuvanja, priprema za predaju arhivskog gradiva Državnom arhivu,
- izdavanje gradiva na korištenje te dokumentiranje postupaka pri obradi gradiva,

- obavlja i druge poslove vezane za uredno čuvanje arhivske građe tako da budu zaštićeni od vlage, požara, prašine, gubitka i oštećenja, te druge poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice.

Administrativni referent-upisničar Kristiana Zrilić zadužena je za koordinaciju i organiziranje rada svih službenika zaduženih za poslove sređivanja arhivske građe u sjedištu suda i Stalnim službama.

Administrativni referent – upisničar

Kristiana Zrilić

- vodi evidenciju o arhiviranim spisima, ulaže u arhiv i sređuje arhivsku građu, te obavlja druge poslove vezane za uredno čuvanje arhivske građe tako da budu zaštićeni od vlage, požara, prašine, gubitka i oštećenja,
- obavlja i druge poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice.

Sudska pisarnica za prijem i otpremu pošte

Voditeljica pisarnice

Jasna Radić

- organizira i koordinira rad službenika u pisarnici, te odgovara za pravovremeno i uredno obavljanje poslova u pisarnici,
- radi na zaprimanju paketa i pošiljki poštom i neposredno, otpremi pošiljki i paketa i drugim poslovima na prijemu i otpremi pismena,
- ovlaštena i odgovorna za predaju i preuzimanje pošiljki na pošti,
- o prijemu i otpremi pošte vodi odgovarajuću evidenciju, te obavlja druge poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice.

Administrativni referent za prijem i otpremu pošte

Ivo Dijan

Rajna Ivanišević

Brankica Magaš

Spomenka Mikas

Marina Šokota

- rade na zaprimanju paketa i pošiljki poštom i neposredno, otpremaju pošiljke i pakete i obavljaju druge poslove na prijemu i otpremi pismena,
- ovlašteni i odgovorni za predaju i preuzimanje pošiljki na pošti, raznose poštu unutar suda, te prenose pismena, spise i ostalu poštu iz radnih prostorija u otpremnu pisarnicu,
- o prijemu i otpremi pošte vode odgovarajuću evidenciju, te obavljaju i druge poslove vezane za dostavu po nalogu voditeljice pisarnice.

Odjel za podršku žrtvama i svjedocima

Na temelju odredbe čl. 20. Sudskog poslovnika, sukladno Sporazumu od 30. kolovoza 2012. sklopljenom između Općinskog suda u Zadru i Županijskog suda u Zadru, Odjel za podršku žrtvama i svjedocima organiziran je na Županijskom sudu u Zadru.

Kazneni odjel

Predsjednica Kaznenog odjela

mr. sc. Ana Brkić, sutkinja

- pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave u svezi predstavki koje se odnose na rad Kaznenog odjela te odgovara na pritužbe i predstavke stranaka koje se odnose na predmete koji su u radu na Kaznenom odjelu,
- prati rad sudaca raspoređenih u odjel, obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u odjelu, brine se o učinkovitosti rada odjela te obavlja druge poslove koje joj povjeri predsjednik suda (čl. 37. st. 3. ZS),
- organizira sjednice Kaznenog odjela u skladu s odredbom čl. 7. st. 4. Sudskog poslovnika, na kojima se razmatra unaprjeđenje metoda rada, sporna pravna pitanja, ujednačavanje sudske prakse, kao i individualni rezultati rada sudaca u odjelu i o tome vodi zapisnik, te jedan primjerak zapisnika dostavlja predsjedniku suda,
- prati i proučava rad odjela, prati rješavanje tzv. starih predmeta, stručnu i drugu problematiku iz djelokruga rada odjela, o istom izvješćuje predsjednika suda te obavlja i druge poslove i zadatke u okviru rada odjela.

Zamjenica predsjednice Kaznenog odjela

Jasna Ančić Barić, sutkinja

- pomaže predsjednici Kaznenog odjela u obavljanju poslova sudske uprave i upravljanju odjelom u smislu čl. 13. st. 4 Sudskog poslovnika te u slučaju spriječenosti predsjednice odjela, rukovodi Kaznenim odjelom,

Viša stručna savjetnica

Danica Rančić

- stručna procjena i izrađivanje mišljenja o kaznenim i prekršajnim sankcijama prema maloljetniku, prikupljanje podataka o uspješnosti izvršenja odgojnih mjera, pružanje stručne pomoći sucima za mladež, stručna procjena mlađih punoljetnih počinitelja kaznenih i prekršajnih djela,
- izrada i provedba pojedinačnih programa postupanja kod izvršenja odgojnih mjera, vođenje sudske evidencije o izrečenim sankcijama te obavljanje drugih stručnih i administrativnih poslova na zahtjev suca za mladež, a u skladu sa Zakonom o sudovima za mladež i pravilnikom o načinu izvršenja odgojnih mjera,
- obavlja i druge poslove koje joj povjere predsjednica kaznenog odjela i predsjednica prekršajnog odjela.

Suci Kaznenog odjela

1. Referada broj 40, sutkinja mr. sc. Ana Brkić, dodjeljuju joj se u rad kazneni predmeti, predmeti iz Zakona o sudovima za mladež (Km predmeti), te predmeti iz Zakona o zaštiti osoba s duševnim smetnjama, predmeti odraslih počinitelja na

štetu djece (Kzd predmeti) i predmeti okrivljenika mlađih punoljetnika (Kmp predmeti) u skladu s odredbama Zakona o kaznenom postupku i Zakona o sudovima za mladež i to: 39 kazneni – ostalo, 215 kazneni – optužnica, 216 kazneni – optužnica – gospodarski kriminal, 217 kazneni – optužni prijedlog, 218 kazneni – optužni prijedlog – gospodarski kriminal, 220 kazneni – privatna tužba, 385 kazneni – optužnica (za neubrojive), 10000 – kazneni nalog, 68 maloljetnički kazneni – pripremni postupak, 138 maloljetnički kazneni – pripremni postupak, 139 maloljetnički kazneni – postupak pred vijećem, 215 maloljetnički kazneni – optužnica, 217 maloljetnički kazneni – optužni prijedlog, 385 maloljetnički kazneni – optužnica (za neubrojive), 386 maloljetnički kazneni – prijedlog za izricanje maloljetničkog zatvora, 387 maloljetnički kazneni – prijedlog za primjenu odgojne mjere, 388 maloljetnički kazneni – zahtjev za pokretanje pripremnog postupka, 10.093 optužno vijeće (KOV) – donošenje presude na temelju sporazuma stranaka, 10.092 optužno vijeće (KOV) – odluka o potvrđivanju optužnice, 10.091 optužno vijeće (KOV) – odluka o zakonitosti dokaza, 10.094 optužno vijeće (KOV) – ostalo,

2. Referada broj 38, sudac Ante Bačić, dodjeljuju mu se u rad kazneni predmeti, predmeti iz Zakona o sudovima za mladež (Km predmeti), te predmeti iz Zakona o zaštiti osoba s duševnim smetnjama, predmeti odraslih počinitelja na štetu djece (Kzd predmeti) i predmeti okrivljenika mlađih punoljetnika (Kmp predmeti) u skladu s odredbama Zakona o kaznenom postupku i Zakona o sudovima za mladež i to: 39 kazneni – ostalo, 215 kazneni – optužnica, 216 kazneni – optužnica – gospodarski kriminal, 217 kazneni – optužni prijedlog, 218 kazneni – optužni prijedlog – gospodarski kriminal, 220 kazneni – privatna tužba, 385 kazneni – optužnica (za neubrojive), 10000 – kazneni nalog, 68 maloljetnički kazneni – pripremni postupak, 138 maloljetnički kazneni – pripremni postupak, 139 maloljetnički kazneni – postupak pred vijećem, 215 maloljetnički kazneni – optužnica, 217 maloljetnički kazneni – optužni prijedlog, 385 maloljetnički kazneni – optužnica (za neubrojive), 386 maloljetnički kazneni – prijedlog za izricanje maloljetničkog zatvora, 387 maloljetnički kazneni – prijedlog za primjenu odgojne mjere, 388 maloljetnički kazneni – zahtjev za pokretanje pripremnog postupka, 10.093 optužno vijeće (KOV) – donošenje presude na temelju sporazuma stranaka, 10.092 optužno vijeće (KOV) – odluka o potvrđivanju optužnice, 10.091 optužno vijeće (KOV) – odluka o zakonitosti dokaza, 10.094 optužno vijeće (KOV) – ostalo,
3. Referada broj 89, sutkinja Ksenija Bratković, dodjeljuju joj se u rad kazneni predmeti i predmeti iz Zakona o zaštiti osoba s duševnim smetnjama i to: 39 kazneni – ostalo, 215 kazneni – optužnica, 216 kazneni – optužnica – gospodarski kriminal, 217 kazneni – optužni prijedlog, 218 kazneni – optužni prijedlog – gospodarski kriminal, 220 kazneni – privatna tužba, 385 kazneni – optužnica (za neubrojive), 10000 – kazneni nalog, 10.093 optužno vijeće (KOV) – donošenje presude na temelju sporazuma stranaka, 10.092 optužno vijeće (KOV) – odluka o

potvrđivanju optužnice, 10.091 optužno vijeće (KOV) – odluka o zakonitosti dokaza, 10.094 optužno vijeće (KOV) – ostalo,

4. Referada broj 86, sudac Davor Dubravica, dodjeljuju mu se u rad kazneni predmeti i predmeti iz Zakona o zaštiti osoba s duševnim smetnjama i to: 39 kazneni – ostalo, 215 kazneni – optužnica, 216 kazneni – optužnica – gospodarski kriminal, 217 kazneni – optužni prijedlog, 218 kazneni – optužni prijedlog – gospodarski kriminal, 220 kazneni – privatna tužba, 385 kazneni – optužnica (za neubrojive), 10000 – kazneni nalog, 10.093 optužno vijeće (KOV) – donošenje presude na temelju sporazuma stranaka, 10.092 optužno vijeće (KOV) – odluka o potvrđivanju optužnice, 10.091 optužno vijeće (KOV) – odluka o zakonitosti dokaza, 10.094 optužno vijeće (KOV) – ostalo,
5. Referada broj 14, sutkinja Maja Ivković, dodjeljuju joj se u rad kazneni predmeti i predmeti iz Zakona o zaštiti osoba s duševnim smetnjama i to: 39 kazneni – ostalo, 215 kazneni – optužnica, 216 kazneni – optužnica – gospodarski kriminal, 217 kazneni – optužni prijedlog, 218 kazneni – optužni prijedlog – gospodarski kriminal, 220 kazneni – privatna tužba, 385 kazneni – optužnica (za neubrojive), 10000 – kazneni nalog, 10.093 optužno vijeće (KOV) – donošenje presude na temelju sporazuma stranaka, 10.092 optužno vijeće (KOV) – odluka o potvrđivanju optužnice, 10.091 optužno vijeće (KOV) – odluka o zakonitosti dokaza, 10.094 optužno vijeće (KOV) – ostalo.
6. Referada broj 92, sutkinja Jasna Ančić Barić, dodjeljuju joj se u rad kazneni predmeti i predmeti iz Zakona o zaštiti osoba s duševnim smetnjama i to: 39 kazneni – ostalo, 215 kazneni – optužnica, 216 kazneni – optužnica – gospodarski kriminal, 217 kazneni – optužni prijedlog, 218 kazneni – optužni prijedlog – gospodarski kriminal, 220 kazneni – privatna tužba, 385 kazneni – optužnica (za neubrojive), 10000 – kazneni nalog, 10.093 optužno vijeće (KOV) – donošenje presude na temelju sporazuma stranaka, 10.092 optužno vijeće (KOV) – odluka o potvrđivanju optužnice, 10.091 optužno vijeće (KOV) – odluka o zakonitosti dokaza, 10.094 optužno vijeće (KOV) – ostalo.
7. Referada broj 82, sutkinja Mitra Meštrović, dodjeljuju joj se u rad kazneni predmeti i predmeti iz Zakona o zaštiti osoba s duševnim smetnjama i to: 39 kazneni – ostalo, 215 kazneni – optužnica, 216 kazneni – optužnica – gospodarski kriminal, 217 kazneni – optužni prijedlog, 218 kazneni – optužni prijedlog – gospodarski kriminal, 220 kazneni – privatna tužba, 385 kazneni – optužnica (za neubrojive), 10000 – kazneni nalog, 10.093 optužno vijeće (KOV) – donošenje presude na temelju sporazuma stranaka, 10.092 optužno vijeće (KOV) – odluka o potvrđivanju optužnice, 10.091 optužno vijeće (KOV) – odluka o zakonitosti dokaza, 10.094 optužno vijeće (KOV) – ostalo,

8. Referada broj 75, sutkinja Ivana Parać Krišto, dodjeljuju joj se u rad kazneni predmeti i predmeti iz Zakona o zaštiti osoba s duševnim smetnjama i to: 39 kazneni – ostalo, 215 kazneni – optužnica, 216 kazneni – optužnica – gospodarski kriminal, 217 kazneni – optužni prijedlog, 218 kazneni – optužni prijedlog – gospodarski kriminal, 220 kazneni – privatna tužba, 385 kazneni – optužnica (za neubrojive), 10000 – kazneni nalog, 10.093 optužno vijeće (KOV) – donošenje presude na temelju sporazuma stranaka, 10.092 optužno vijeće (KOV) – odluka o potvrđivanju optužnice, 10.091 optužno vijeće (KOV) – odluka o zakonitosti dokaza, 10.094 optužno vijeće (KOV) – ostalo.
9. Referada broj 87, sutkinja Teodora Projić-Škovrlj, sutkinja zadužena za redoviti obilazak istražnih zatvorenika u 2020. godini, o tome vodi zapisnik, te primjerak zapisnika dostavlja predsjednici kaznenog odjela i predsjedniku suda, dodjeljuju joj se u rad kazneni predmeti i predmeti iz Zakona o zaštiti osoba s duševnim smetnjama i to: 39 kazneni – ostalo, 215 kazneni – optužnica, 216 kazneni – optužnica – gospodarski kriminal, 217 kazneni – optužni prijedlog, 218 kazneni – optužni prijedlog – gospodarski kriminal, 220 kazneni – privatna tužba, 385 kazneni – optužnica (za neubrojive), 10000 – kazneni nalog, 10.093 optužno vijeće (KOV) – donošenje presude na temelju sporazuma stranaka, 10.092 optužno vijeće (KOV) – odluka o potvrđivanju optužnice, 10.091 optužno vijeće (KOV) – odluka o zakonitosti dokaza, 10.094 optužno vijeće (KOV) – ostalo,
10. Referada broj 88, sutkinja Dubravka Škalabrin-Šarić, dodjeljuju joj se u rad kazneni predmeti i predmeti iz Zakona o zaštiti osoba s duševnim smetnjama i to: 39 kazneni – ostalo, 215 kazneni – optužnica, 216 kazneni – optužnica – gospodarski kriminal, 217 kazneni – optužni prijedlog, 218 kazneni – optužni prijedlog – gospodarski kriminal, 220 kazneni – privatna tužba, 385 kazneni – optužnica (za neubrojive), 10000 – kazneni nalog, 10.093 optužno vijeće (KOV) – donošenje presude na temelju sporazuma stranaka, 10.092 optužno vijeće (KOV) – odluka o potvrđivanju optužnice, 10.091 optužno vijeće (KOV) – odluka o zakonitosti dokaza, 10.094 optužno vijeće (KOV) – ostalo,
11. Referada broj 81, sutkinja Ana Zrilić, dodjeljuju joj se u rad kazneni predmeti, predmeti iz Zakona o sudovima za mladež (Km predmeti), te predmeti iz Zakona o zaštiti osoba s duševnim smetnjama, predmeti odraslih počinitelja na štetu djece (Kzd predmeti) i predmeti okrivljenika mlađih punoljetnika (Kmp predmeti) u skladu s odredbama Zakona o kaznenom postupku i Zakona o sudovima za mladež i to: 39 kazneni – ostalo, 215 kazneni – optužnica, 216 kazneni – optužnica – gospodarski kriminal, 217 kazneni – optužni prijedlog, 218 kazneni – optužni prijedlog – gospodarski kriminal, 220 kazneni – privatna tužba, 385 kazneni – optužnica (za neubrojive), 10000 – kazneni nalog, 68 maloljetnički kazneni – pripremni postupak, 138 maloljetnički kazneni – pripremni postupak, 139 maloljetnički kazneni – postupak pred vijećem, 215 maloljetnički kazneni – optužnica, 217 maloljetnički kazneni – optužni prijedlog, 385 maloljetnički

kazneni – optužnica (za neubrojive), 386 maloljetnički kazneni – prijedlog za izricanje maloljetničkog zatvora, 387 maloljetnički kazneni – prijedlog za primjenu odgojne mjere, 388 maloljetnički kazneni – zahtjev za pokretanje pripremnog postupka, 10.093 optužno vijeće (KOV) – donošenje presude na temelju sporazuma stranaka, 10.092 optužno vijeće (KOV) – odluka o potvrđivanju optužnice, 10.091 optužno vijeće (KOV) – odluka o zakonitosti dokaza, 10.094 optužno vijeće (KOV) – ostalo,

12. Referada broj 2, sutkinja Danijela Zubčić, dodjeljuju joj se u rad svi kazneni predmeti, predmeti iz Zakona o sudovima za mladež (Km predmeti), te predmeti iz Zakona o zaštiti osoba s duševnim smetnjama, predmeti odraslih počinitelja na štetu djece (Kzd predmeti) i predmeti okrivljenika mlađih punoljetnika (Kmp predmeti) u skladu s odredbama Zakona o kaznenom postupku i Zakona o sudovima za mladež i to: 39 kazneni – ostalo, 215 kazneni – optužnica, 216 kazneni – optužnica – gospodarski kriminal, 217 kazneni – optužni prijedlog, 218 kazneni – optužni prijedlog – gospodarski kriminal, 220 kazneni – privatna tužba, 385 kazneni – optužnica (za neubrojive), 10000 – kazneni nalog, 68 maloljetnički kazneni – pripremni postupak, 138 maloljetnički kazneni – pripremni postupak, 139 maloljetnički kazneni – postupak pred vijećem, 215 maloljetnički kazneni – optužnica, 217 maloljetnički kazneni – optužni prijedlog, 385 maloljetnički kazneni – optužnica (za neubrojive), 386 maloljetnički kazneni – prijedlog za izricanje maloljetničkog zatvora, 387 maloljetnički kazneni – prijedlog za primjenu odgojne mjere, 388 maloljetnički kazneni – zahtjev za pokretanje pripremnog postupka, 10.093 optužno vijeće (KOV) – donošenje presude na temelju sporazuma stranaka, 10.092 optužno vijeće (KOV) – odluka o potvrđivanju optužnice, 10.091 optužno vijeće (KOV) – odluka o zakonitosti dokaza, 10.094 optužno vijeće (KOV) – ostalo,

U optužna i izvanraspravna kaznena vijeća raspoređuju se sutkinje/suci:

1. mr. sc. Ana Brkić, Davor Dubravica i Jasna Ančić Barić, zamjenski članovi vijeća Danijela Zubčić Poljak i Ivana Parać Krišto.
2. Ante Bačić, Maja Ivković i Mitra Meštrović, zamjenski članovi vijeća Ana Zrilić i Dubravka Škalabrin Šarić.
3. Ana Zrilić, Ivana Parać Krišto, Ksenija Bratković, zamjenski članovi vijeća mr. sc. Ana Brkić i Ante Bačić.
4. Danijela Zubčić Poljak, Teodora Projić Škovrlj i Dubravka Škalabrin Šarić zamjenski članovi vijeća Davor Dubravica i Teodora Projić Škovrlj.

Kaznena pisarnica

Voditeljica kaznene pisarnice

Ana Čveljo

- organizira i koordinira radom u kaznenoj pisarnici,
- formira nove spise s oznakama K, Kmp, K, Kzd, Kov, Kovm,

- provodi okončane predmete,
- ovlaštena za pristup evidenciji MUP-a za matične brojeve te prebivalište i boravište osoba,
- vodi statistiku sudskih predmeta kaznenog odjela, te dostavlja statistička izvješća predsjednici kaznenog odjela i voditeljici odjeljka za informatičku podršku i obradu statističkih podataka,
- administrator je eSpisa,
- prima stranke koje nepozvane dolaze u pisarnicu radi dobivanja informacija o spisu, razgledavanja i preslikavanja istog, te izdaje uvjerenja na zahtjev stranke o postupcima u tijeku, odnosno o ne vođenju postupka, te o istima vodi upisnik Su Ukp,
- obavlja i druge uredske poslove po nalogu predsjednice Kaznenog odjela i upraviteljice sudske pisarnice.

Administrativni referent - upisničar

Suzana Galac

zamjenica voditeljice Kaznene pisarnice

- prima stranke koje nepozvane dolaze u pisarnicu radi dobivanja informacija o spisu, razgledavanja i preslikavanja istog, te izdaje uvjerenja na zahtjev stranke o postupcima u tijeku, odnosno o ne vođenju postupka, te o istima vodi upisnik Su Ukp,
- prati kalendare koji se odnose na predmete i podneske koji se dostavljaju iz pisarnice ili se u istu zaprimaju,
- formira nove spise s oznakama Kv, Kvm, Kr i Krm,
- u administrativnom dijelu obrađuje nakon pravomoćnosti sudske spise oznaka Kv i Kvm u skladu sa Sudskim poslovníkom,
- dostavlja računovodstvu suda rješenja o isplati s klauzulom pravomoćnosti,
- ovlaštena za pristup evidenciji MUP-a za matične brojeve te prebivalište i boravište osoba,
- administrator eOglasne ploče u Kaznenoj pisarnici,
- dostavlja pravomoćno okončane predmete u arhiv suda, te obavlja druge poslove po nalogu voditeljice pisarnice.

Administrativni referent – upisničar

Žaklina Jelača

- u administrativnom dijelu vrši izradu pravomoćnosti te obrađuje nakon pravomoćnosti sudske spise u skladu sa Sudskim poslovníkom,
- brine o naplati novčane kazne koja nije dobrovoljno plaćena,
- vodi pomoćne knjige, i to knjigu oduzetih predmeta (KOP), knjigu uvjetnih osuda (KUO) i knjigu izvršenja kazne zatvora (KIK),
- prima stranke koje nepozvane dolaze u pisarnicu radi dobivanja informacija o spisu, razgledavanja i preslikavanja istog, te izdaje uvjerenja na zahtjev stranke o postupcima u tijeku, odnosno o ne vođenju postupka, te o istima vodi upisnik Su Ukp,
- dostavlja pravomoćno okončane predmete u arhiv suda, te obavlja druge poslove po nalogu voditeljice pisarnice.

Administrativni referent – upisničar

Inga Zmailović

- razvrstava dostavnice koje dnevno pristižu u pisarnicu,
- formira spise povodom izjavljenih žalbi te ih dostavlja višem sudu na odluku,
- dostavlja pravomoćne i ovršne presude ODO-u radi podizanja prijedloga za ovrhu te prati predmete u postupku prisilne naplate i skrbi o urednosti istih u skladu sa Sudskim poslovníkom,
- prima stranke koje nepozvane dolaze u pisarnicu radi dobivanja informacija o spisu, razgledavanja i preslikavanja istog, te izdaje uvjerenja na zahtjev stranke o postupcima u tijeku, odnosno o ne vođenju postupka, te o istima vodi upisnik Su Ukp,
- dostavlja pravomoćno okončane predmete u arhiv suda, te obavlja druge poslove po nalogu voditeljice pisarnice.

Administrativni referent – sudski zapisničar

Vesna Vrkić

- u administrativnom dijelu vrši izradu pravomoćnosti te obrađuje nakon pravomoćnosti sudske spise u skladu sa Sudskim poslovníkom,
- prati kalendare u kojima spisi čekaju pravomoćnost (i to spisi sa oznakama K, Kmp, Kzd, Km, Kv, Kvm, Kov, Kovm)
- prima stranke koje nepozvane dolaze u pisarnicu radi dobivanja informacija o spisu, razgledavanja i preslikavanja istog, te izdaje uvjerenja na zahtjev stranke ili javnopravnog tijela o postupcima u tijeku, odnosno o ne vođenju postupka, te o istima vodi upisnik Su Ukp,
- dostavlja pravomoćno okončane predmete u arhiv suda.
- izdaje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak,
- po potrebi zamjenjuje odsutne zapisničare u referadama sudaca,
- obavlja druge poslove po nalogu voditeljice kaznene pisarnice.

Administrativni referent – sudski zapisničar

Marina Škarpa

- prati kalendare u kojima spisi čekaju pravomoćnost (i to spisi sa oznakama K, Kmp, Kzd, Km, Kv, Kvm, Kov, Kovm, Kr, Krm)
- dostavlja pravomoćno okončane predmete u arhiv suda,
- izdaje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak,
- po potrebi zamjenjuje odsutne zapisničare u referadama sudaca,
- obavlja ostale poslove u pisarnici po nalogu voditeljice, a koji se odnose na gore navedene poslove ostalih zaposlenica pisarnice za koje je ista obučena.

Administrativni referent – sudski zapisničar

Antonia Gregurić Klanac

Aneta Kapitanović

Jelena Kolanović

Tina Krstić

Sania Marić

Nikolina Matak

Katarina Oštrić
Lucija Pavletić
Josipa Pedić
Lucija Prtenjača
Ivana Raljević
Antonija Župan

Parnični odjel

Predsjednik Parničnog odjela

Tomislav Bago, sudac

- pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave u svezi predstavki koje se odnose na rad Parničnog odjela te odgovara na pritužbe i predstavke stranaka koje se odnose na predmete koji su u radu na Parničnom odjelu,
- prati rad sudaca raspoređenih u odjel, obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u odjelu, brine se o učinkovitosti rada odjela te obavlja druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda (čl. 37. st. 3. ZS),
- organizira sjednice Parničnog odjela u skladu s odredbom čl. 7. st. 4. Sudskog poslovnika, na kojima se razmatra unaprijeđenje metoda rada, sporna pravna pitanja, ujednačavanje sudske prakse, kao i individualni rezultati rada sudaca u odjelu i o tome vodi zapisnik, te jedan primjerak zapisnika dostavlja predsjedniku suda,
- zamjenjuje suce mentore u slučaju odsutnosti ili izuzeća kao mentor sudskim savjetnicima na Parničnom odjelu, kao i u predmetima stečaja potrošača,
- prati i proučava rad odjela, prati rješavanje tzv. starih predmeta, stručnu i drugu problematiku iz djelokruga rada odjela, o istom izvješćuje predsjednika suda, te obavlja i druge poslove i zadatke u okviru rada odjela.

Zamjenica predsjednika Parničnog odjela

Marija Dukić, sutkinja

- pomaže predsjedniku Parničnog odjela u obavljanju poslova sudske uprave i upravljanju odjelom u smislu čl. 13. st. 4 Sudskog poslovnika te u slučaju spriječenosti predsjednika odjela rukovodi Parničnim odjelom.

Suci i sudski savjetnici Parničnog odjela:

1. Referada broj 33, sudac Tomislav Bago, dodjeljuju mu se u rad predmeti:
 - stvarnog prava i to: 401 – stvarno – prava vlasništva – pokretnine, 659 – smetanje posjeda, 660 – stambeno – ostalo, 663 – stvarno činidba, 664 – sporovi iz nasljeđivanja, 669 – brisovne tužbe, 670 – predaja – povrat, 672 – stambeno – otkup stana, 673 – stambeno – iseljenje, 678 – stvarno – pravo vlasništva nekretnine, 681 – stambeno – ugovor – poništenje, 682 – stambeno – ugovor – ništavost, 686 – stvarno – ostalo, 705 – osobne služnosti, 706 – služnosti na nekretninama,

- predmeti obveznog prava i to: 650 – obvezno – isplata, 651 – naknada štete – mediji, 665 – obvezno – ostalo, 674 – naknada štete – osiguranje, 675 – naknada štete – ispravak informacije, 676 – obvezno – pobijanje, 677 – nezakonite radnje, 679 – naknada štete – ostalo, 688 – obvezno – ništetnost, 689 – obvezno – poništenje/pobojnost, 694 – pobijanje dužnikovih pravnih radnji, 699 – sporovi iz ugovora o građenju, 1.000.000.041 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsci na temelju vjerodostojne isprave od 50.000,01 kn, 1.000.000.068 – obvezno – isplata do 100.000,00 kn, 1.000.000.069 – naknada štete do 100.000,00 kn, 1.000.000.070 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsci na temelju vjerodostojne isprave do 100.000,00 kn, 1.000.000.071 - predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsci na temelju vjerodostojne isprave od 100.000,01 kn, 656 – platni nalog, 683 – ovrhe – spor,
 - predmeti radnog prava: 402 – radno – diskriminacija, 403 – radno – mobing, 655 – ostali – ostali sporovi, 656 – platni nalog, 657 – radno – materijalna davanja (isplata), 658 – radno (prestanak, otkaz, utvrđenje radnog odnosa), 661 – radno – isplata – kolektivni ugovor, 662 – radno – naknada štete, 687 – radno – ostalo, 830 – radno – kolektivni ugovor – ostalo, 831 – diskriminacija, 832 – sporovi – industrijsko vlasništvo,
2. Referada broj 15, sudac Marko Baraka radi na rješavanju parničnih predmeta koji su mu dodijeljeni u rad, kako bi se riješili stari predmeti i predmeti u kojima je podnesen zahtjev za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku i predmeti u kojima su stranke podnijele predstavku na rad suda zbog dugotrajnog vođenja postupka.
3. Referada broj 61, sutkinja Jasna Baričević, dodjeljuju joj se u rad predmeti
- stvarnog prava i to: 401 – stvarno – prava vlasništva – pokretnine, 659 – smetanje posjeda, 660 – stambeno – ostalo, 663 – stvarno činidba, 664 – sporovi iz nasljeđivanja, 669 – brisovne tužbe, 670 – predaja – povrat, 672 – stambeno – otkup stana, 673 – stambeno – iseljenje, 678 – stvarno – pravo vlasništva nekretnine, 681 – stambeno – ugovor – poništenje, 682 – stambeno – ugovor – ništavost, 686 – stvarno – ostalo, 705 – osobne služnosti, 706 – služnosti na nekretninama,
 - predmeti obveznog prava i to: 650 – obvezno – isplata, 651 – naknada štete – mediji, 665 – obvezno – ostalo, 674 – naknada štete – osiguranje, 675 – naknada štete – ispravak informacije, 676 – obvezno – pobijanje, 677 – nezakonite radnje, 679 – naknada štete – ostalo, 688 – obvezno – ništetnost, 689 – obvezno – poništenje/pobojnost, 694 – pobijanje dužnikovih pravnih radnji, 699 – sporovi iz ugovora o građenju, 1.000.000.041 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsci na temelju vjerodostojne isprave od 50.000,01 kn, 1.000.000.068 – obvezno – isplata do 100.000,00 kn, 1.000.000.069 – naknada štete do 100.000,00 kn, 1.000.000.070 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsci na temelju vjerodostojne isprave do 100.000,00 kn, 1.000.000.071 - predmeti

- proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 100.000,01 kn, 656 – platni nalog, 683 – ovrhe – spor,
- zamjenjuje sutkinju mentoricu Dubravku Novaković u slučaju odsutnosti ili izuzeća kao mentorica sudskim savjetnicima na Ovršnom odjelu odnosno u predmetima stečaja potrošača.
4. Referada broj 90 sutkinja Jasenka Glavan, dodjeljuju joj se u rad predmeti koji su bili u zaduženju sutkinje Ive Brakus i:
- predmeti stvarnog prava i to: 401 – stvarno – prava vlasništva – pokretnine, 659 – smetanje posjeda, 660 – stambeno – ostalo, 663 – stvarno činidba, 664 – sporovi iz nasljeđivanja, 669 – brisovne tužbe, 670 – predaja – povrat, 672 – stambeno – otkup stana, 673 – stambeno – iseljenje, 678 – stvarno – pravo vlasništva nekretnine, 681 – stambeno – ugovor – poništenje, 682 – stambeno – ugovor – ništavost, 686 – stvarno – ostalo, 705 – osobne služnosti, 706 – služnosti na nekretninama,
 - predmeti obveznog prava i to: 650 – obvezno – isplata, 651 – naknada štete – mediji, 665 – obvezno – ostalo, 674 – naknada štete – osiguranje, 675 – naknada štete – ispravak informacije, 676 – obvezno – pobijanje, 677 – nezakonite radnje, 679 – naknada štete – ostalo, 688 – obvezno – ništetnost, 689 – obvezno – poništenje/pobojnost, 694 – pobijanje dužnikovih pravnih radnji, 699 – sporovi iz ugovora o građenju, 1.000.000.041 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 50.000,01 kn, 1.000.000.068 – obvezno – isplata do 100.000,00 kn, 1.000.000.069 – naknada štete do 100.000,00 kn, 1.000.000.070 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave do 100.000,00 kn, 1.000.000.071 - predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 100.000,01 kn, 656 – platni nalog, 683 – ovrhe – spor,
 - predmeti mirenja: 16 – obvezno – isplata, 22 – naknada štete – ugovorna, 23 – neloyalna tržišna utakmica, 39 – ostalo, 58 – plovidbeni sporovi, 80 – radno – isplata plaće, 81 – radno – statusno, 86 – sporovi intelektualnog vlasništva, 87 – zračno plovidbeno pravo, 96 – statusni sporovi, 99 – stvarnopravni zahtjevi, 212 – naknada štete – ostalo,
5. Referada broj 21, sutkinja Ivana Čačić Brčić, dodjeljuju joj se u rad:
- predmeti stvarnog prava i to: 401 – stvarno – prava vlasništva – pokretnine, 659 – smetanje posjeda, 660 – stambeno – ostalo, 663 – stvarno činidba, 664 – sporovi iz nasljeđivanja, 669 – brisovne tužbe, 670 – predaja – povrat, 672 – stambeno – otkup stana, 673 – stambeno – iseljenje, 678 – stvarno – pravo vlasništva nekretnine, 681 – stambeno – ugovor – poništenje, 682 – stambeno – ugovor – ništavost, 686 – stvarno – ostalo, 705 – osobne služnosti, 706 – služnosti na nekretninama,
 - predmeti obveznog prava i to: 650 – obvezno – isplata, 651 – naknada štete – mediji, 665 – obvezno – ostalo, 674 – naknada štete – osiguranje, 675 – naknada štete – ispravak informacije, 676 – obvezno – pobijanje, 677 – nezakonite radnje,

679 – naknada štete – ostalo, 688 – obvezno – nišetnost, 689 – obvezno – poništenje/pobojnost, 694 – pobijanje dužnikovih pravnih radnji, 699 – sporovi iz ugovora o građenju, 1.000.000.041 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 50.000,01 kn, 1.000.000.068 – obvezno – isplata do 100.000,00 kn, 1.000.000.069 – naknada štete do 100.000,00 kn, 1.000.000.070 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave do 100.000,00 kn, 1.000.000.071 - predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 100.000,01 kn, 656 – platni nalog, 683 – ovrhe – spor,

6. Referada broj 50, sutkinja Tatjana Domijan Mrva, zamjenjuje sutkinju Snježanu Dunić u slučaju odsutnosti ili izuzeća kao mentor višim sudskim savjetnicama Maji Neveščanin i Marijani Zelić, dodjeljuju joj se u rad parnični predmeti i to:

- predmeti stvarnog prava: 401 – stvarno – prava vlasništva – pokretnine, 659 – smetanje posjeda, 660 – stambeno – ostalo, 663 – stvarno činidba, 664 – sporovi iz nasljeđivanja, 669 – brisovne tužbe, 670 – predaja – povrat, 672 – stambeno – otkup stana, 673 – stambeno – iseljenje, 678 – stvarno – pravo vlasništva nekretnine, 681 – stambeno – ugovor – poništenje, 682 – stambeno – ugovor – ništavost, 686 – stvarno – ostalo, 705 – osobne služnosti, 706 – služnosti na nekretninama,
- predmeti obveznog prava: 650 – obvezno – isplata, 651 – naknada štete – mediji, 665 – obvezno – ostalo, 674 – naknada štete – osiguranje, 675 – naknada štete – ispravak informacije, 676 – obvezno – pobijanje, 677 – nezakonite radnje, 679 – naknada štete – ostalo, 688 – obvezno – nišetnost, 689 – obvezno – poništenje/pobojnost, 694 – pobijanje dužnikovih pravnih radnji, 699 – sporovi iz ugovora o građenju, 1.000.000.041 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 50.000,01 kn, 1.000.000.068 – obvezno – isplata do 100.000,00 kn, 1.000.000.069 – naknada štete do 100.000,00 kn, 1.000.000.070 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave do 100.000,00 kn, 1.000.000.071 - predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 100.000,01 kn, 656 – platni nalog, 683 – ovrhe – spor.

7. Referada broj 7, sutkinja Katarina Dragičević, dodjeljuju joj se u rad:

- predmeti stvarnog prava i to: 401 – stvarno – prava vlasništva – pokretnine, 659 – smetanje posjeda, 660 – stambeno – ostalo, 663 – stvarno činidba, 664 – sporovi iz nasljeđivanja, 669 – brisovne tužbe, 670 – predaja – povrat, 672 – stambeno – otkup stana, 673 – stambeno – iseljenje, 678 – stvarno – pravo vlasništva nekretnine, 681 – stambeno – ugovor – poništenje, 682 – stambeno – ugovor – ništavost, 686 – stvarno – ostalo, 705 – osobne služnosti, 706 – služnosti na nekretninama,
- predmeti obveznog prava i to: 650 – obvezno – isplata, 651 – naknada štete – mediji, 665 – obvezno – ostalo, 674 – naknada štete – osiguranje, 675 – naknada štete – ispravak informacije, 676 – obvezno – pobijanje, 677 – nezakonite radnje,

- 679 – naknada štete – ostalo, 688 – obvezno – ništetnost, 689 – obvezno – poništenje/pobojnost, 694 – pobijanje dužnikovih pravnih radnji, 699 – sporovi iz ugovora o građenju, 1.000.000.041 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 50.000,01 kn, 1.000.000.068 – obvezno – isplata do 100.000,00 kn, 1.000.000.069 – naknada štete do 100.000,00 kn, 1.000.000.070 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave do 100.000,00 kn, 1.000.000.071 - predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 100.000,01 kn, 656 – platni nalog, 683 – ovrhe – spor,
- predmeti statusnih i obiteljskih sporova te obiteljski izvanparnični predmeti i to: 400 – razvod braka s mllj. djecom, 409 – utvrđenje izvanbračne zajednice, 652 – utvrđenje očinstva/majčinstva, 653 – obiteljsko – ostalo, 654 – uzdržavanje djeteta, 666 – razvod braka bez djece, 667 – uzdržavanje bračnog/izvanbračnog druga, 668 – obiteljsko – bračna stečevina, 680 – poništenje braka, 684 – osporavanje očinstva/majčinstvo, 685 – uzdržavanje drugih osoba, 690 – utvrđenje postojanja/nepostojanja braka, 1.000.000.078 – spor o roditeljskoj skrbi, 1.000.000.079 – spor o ostvarivanju osobnih odnosa, 1.000.000.106 – utvrđenje postojanja/nepostojanja životnog partnerstva, 4 – stjecanje poslovne sposobnosti maloljetnika koji je postao roditelj, 18 – lišenje/vraćanje poslovne sposobnosti, 106 – zabrana približavanja djetetu, 409 – utvrđenje izvanbračne zajednice, 410 – ostalo – obiteljsko izvanparnično, 691 – sporazumni razvod braka s mllj. djecom, 692 – sporazumni razvod braka bez djece, 701 – međunarodna otmica djeteta, 1.000.000.080 – odobravanje/izmjena plana o zajedničkoj roditeljskoj skrbi, 1.000.000.081 – odobravanje sporazuma o uzdržavanju, 1.000.000.082 – pojednostavljeni postupak radi uzdržavanja djeteta, 1.000.000.083 – ostvarivanje roditeljske skrbi i osobnih odnosa s djetetom prema čl. 478. ObZ, 1.000.000.084 – mjere za zaštitu imovine i imovinskih prava djeteta, 1.000.000.085 – privremeno povjeravanje djeteta drugoj osobi, ustanovi socijalne skrbi ili udomiteljskoj obitelji, 1.000.000.086 – oduzimanje prava na stanovanje s djetetom i povjeravanje svakodnevnne skrbi drugoj osobi, ustanovi socijalne skrbi ili udomiteljskoj obitelji, 1.000.000.087 – povjeravanje djeteta s problemima u ponašanju, 1.000.000.088 – lišenje/vraćanje prava na roditeljsku skrb, 1.000.000.089 – davanje dopuštenja za sklapanje braka, 1.000.000.090 – postupak radi zaštite obiteljskog doma, 1.000.000.091 – nadomještanje pristanka za posvojenje djeteta, 1.000.000.092 – promjena djetetovog prebivališta odnosno boravišta, 1.000.000.096 – privremena mjera sa kim će dijete živjeti, 1.000.000.097 – privremena mjera radi uzdržavanja, 1.000.000.107 – donošenje rješenja o zdravlju šticećenika.
8. Referada broj 73, sutkinja Marija Dukić, dodjeljuju joj se u rad:
- predmeti stvarnog prava i to: 401 – stvarno – prava vlasništva – pokretnine, 659 – smetanje posjeda, 660 – stambeno – ostalo, 663 – stvarno činidba, 664 – sporovi iz nasljeđivanja, 669 – brisovne tužbe, 670 – predaja – povrat, 672 – stambeno – otkup stana, 673 – stambeno – iseljenje, 678 – stvarno – pravo vlasništva nekretnine, 681 – stambeno – ugovor – poništenje, 682 – stambeno – ugovor –

ništavost, 686 – stvarno – ostalo, 705 – osobne služnosti, 706 – služnosti na nekretninama,

- predmeti obveznog prava i to: 650 – obvezno – isplata, 651 – naknada štete – mediji, 665 – obvezno – ostalo, 674 – naknada štete – osiguranje, 675 – naknada štete – ispravak informacije, 676 – obvezno – pobijanje, 677 – nezakonite radnje, 679 – naknada štete – ostalo, 688 – obvezno – ništetnost, 689 – obvezno – poništenje/pobojnost, 694 – pobijanje dužnikovih pravnih radnji, 699 – sporovi iz ugovora o građenju, 1.000.000.041 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 50.000,01 kn, 1.000.000.068 – obvezno – isplata do 100.000,00 kn, 1.000.000.069 – naknada štete do 100.000,00 kn, 1.000.000.070 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave do 100.000,00 kn, 1.000.000.071 - predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 100.000,01 kn, 656 – platni nalog, 683 – ovrhe – spor,
9. Referada broj 44, sutkinja Sonja Miljak, dodjeljuju joj se u rad predmeti referade broj 17 koji su bili u zaduženju sutkinje Jasenke Glavan i predmeti:
- statusnih i obiteljskih sporova te obiteljski izvanparnični predmeti i to: 400 – razvod braka s mllj. djecom, 409 – utvrđenje izvanbračne zajednice, 652 – utvrđenje očinstva/majčinstva, 653 – obiteljsko – ostalo, 654 – uzdržavanje djeteta, 666 – razvod braka bez djece, 667 – uzdržavanje bračnog/izvanbračnog druga, 668 – obiteljsko – bračna stečevina, 680 – poništenje braka, 684 – osporavanje očinstva/majčinstvo, 685 – uzdržavanje drugih osoba, 690 – utvrđenje postojanja/nepostojanja braka, 1.000.000.078 – spor o roditeljskoj skrbi, 1.000.000.079 – spor o ostvarivanju osobnih odnosa, 1.000.000.106 – utvrđenje postojanja/nepostojanja životnog partnerstva, 4 – stjecanje poslovne sposobnosti maloljetnika koji je postao roditelj, 18 – lišenje/vraćanje poslovne sposobnosti, 106 – zabrana približavanja djetetu, 409 – utvrđenje izvanbračne zajednice, 410 – ostalo – obiteljsko izvanparnično, 691 – sporazumni razvod braka s mllj. djecom, 692 – sporazumni razvod braka bez djece, 701 – međunarodna otmica djeteta, 1.000.000.080 – odobravanje/izmjena plana o zajedničkoj roditeljskoj skrbi, 1.000.000.081 – odobravanje sporazuma o uzdržavanju, 1.000.000.082 – pojednostavljeni postupak radi uzdržavanja djeteta, 1.000.000.083 – ostvarivanje roditeljske skrbi i osobnih odnosa s djetetom prema čl. 478. ObZ, 1.000.000.084 – mjere za zaštitu imovine i imovinskih prava djeteta, 1.000.000.085 – privremeno povjeravanje djeteta drugoj osobi, ustanovi socijalne skrbi ili udomiteljskoj obitelji, 1.000.000.086 – oduzimanje prava na stanovanje s djetetom i povjeravanje svakodnevne skrbi drugoj osobi, ustanovi socijalne skrbi ili udomiteljskoj obitelji, 1.000.000.087 – povjeravanje djeteta s problemima u ponašanju, 1.000.000.088 – lišenje/vraćanje prava na roditeljsku skrb, 1.000.000.089 – davanje dopuštenja za sklapanje braka, 1.000.000.090 – postupak radi zaštite obiteljskog doma, 1.000.000.091 – nadomještanje pristanka za posvojenje djeteta, 1.000.000.092 – promjena djetetovog prebivališta odnosno boravišta, 1.000.000.096 – privremena

mjera sa kim će dijete živjeti, 1.000.000.097 – privremena mjera radi uzdržavanja, 1.000.000.107 – donošenje rješenja o zdravlju štićenika.

10. Referada broj 19, sutkinja Tereza Mitrović, dodjeljuju joj se u rad

- predmeti statusnih i obiteljskih sporova te obiteljski izvanparnični predmeti i to: 400 – razvod braka s mllj. djecom, 409 – utvrđenje izvanbračne zajednice, 652 – utvrđenje očinstva/majčinstva, 653 – obiteljsko – ostalo, 654 – uzdržavanje djeteta, 666 – razvod braka bez djece, 667 – uzdržavanje bračnog/izvanbračnog druga, 668 – obiteljsko – bračna stečevina, 680 – poništenje braka, 684 – osporavanje očinstva/majčinstvo, 685 – uzdržavanje drugih osoba, 690 – utvrđenje postojanja/nepostojanja braka, 1.000.000.078 – spor o roditeljskoj skrbi, 1.000.000.079 – spor o ostvarivanju osobnih odnosa, 1.000.000.106 – utvrđenje postojanja/nepostojanja životnog partnerstva, 4 – stjecanje poslovne sposobnosti maloljetnika koji je postao roditelj, 18 – lišenje/vraćanje poslovne sposobnosti, 106 – zabrana približavanja djetetu, 409 – utvrđenje izvanbračne zajednice, 410 – ostalo – obiteljsko izvanparnično, 691 – sporazumni razvod braka s mllj. djecom, 692 – sporazumni razvod braka bez djece, 701 – međunarodna otmica djeteta, 1.000.000.080 – odobravanje/izmjena plana o zajedničkoj roditeljskoj skrbi, 1.000.000.081 – odobravanje sporazuma o uzdržavanju, 1.000.000.082 – pojednostavljeni postupak radi uzdržavanja djeteta, 1.000.000.083 – ostvarivanje roditeljske skrbi i osobnih odnosa s djetetom prema čl. 478. ObZ, 1.000.000.084 – mjere za zaštitu imovine i imovinskih prava djeteta, 1.000.000.085 – privremeno povjeravanje djeteta drugoj osobi, ustanovi socijalne skrbi ili udomiteljskoj obitelji, 1.000.000.086 – oduzimanje prava na stanovanje s djetetom i povjeravanje svakodnevne skrbi drugoj osobi, ustanovi socijalne skrbi ili udomiteljskoj obitelji, 1.000.000.087 – povjeravanje djeteta s problemima u ponašanju, 1.000.000.088 – lišenje/vraćanje prava na roditeljsku skrb, 1.000.000.089 – davanje dopuštenja za sklapanje braka, 1.000.000.090 – postupak radi zaštite obiteljskog doma, 1.000.000.091 – nadomještanje pristanka za posvojenje djeteta, 1.000.000.092 – promjena djetetovog prebivališta odnosno boravišta, 1.000.000.096 – privremena mjera sa kim će dijete živjeti, 1.000.000.097 – privremena mjera radi uzdržavanja, 1.000.000.107 – donošenje rješenja o zdravlju štićenika.

11. Referada broj 5, sutkinja Ivana Klišmanić, dodjeljuju joj se u rad predmeti

- predmeti stvarnog prava i to: 401 – stvarno – prava vlasništva – pokretnine, 659 – smetanje posjeda, 660 – stambeno – ostalo, 663 – stvarno činidba, 664 – sporovi iz nasljeđivanja, 669 – brisovne tužbe, 670 – predaja – povrat, 672 – stambeno – otkup stana, 673 – stambeno – iseljenje, 678 – stvarno – pravo vlasništva nekretnine, 681 – stambeno – ugovor – poništenje, 682 – stambeno – ugovor – ništavost, 686 – stvarno – ostalo, 705 – osobne služnosti, 706 – služnosti na nekretninama,
- predmeti obveznog prava i to: 650 – obvezno – isplata, 651 – naknada štete – mediji, 665 – obvezno – ostalo, 674 – naknada štete – osiguranje, 675 – naknada štete – ispravak informacije, 676 – obvezno – pobijanje, 677 – nezakonite radnje,

679 – naknada štete – ostalo, 688 – obvezno – ništetnost, 689 – obvezno – poništenje/pobojnost, 694 – pobijanje dužnikovih pravnih radnji, 699 – sporovi iz ugovora o građenju, 1.000.000.041 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 50.000,01 kn, 1.000.000.068 – obvezno – isplata do 100.000,00 kn, 1.000.000.069 – naknada štete do 100.000,00 kn, 1.000.000.070 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave do 100.000,00 kn, 1.000.000.071 - predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 100.000,01 kn, 656 – platni nalog, 683 – ovrhe – spor,

12. Referada broj 16, sutkinja Melita Lisica, dodjeljuju joj se u rad:

- predmeti stvarnog prava i to: 401 – stvarno – prava vlasništva – pokretnine, 659 – smetanje posjeda, 660 – stambeno – ostalo, 663 – stvarno činidba, 664 – sporovi iz nasljeđivanja, 669 – brisovne tužbe, 670 – predaja – povrat, 672 – stambeno – otkup stana, 673 – stambeno – iseljenje, 678 – stvarno – pravo vlasništva nekretnine, 681 – stambeno – ugovor – poništenje, 682 – stambeno – ugovor – ništavost, 686 – stvarno – ostalo, 705 – osobne služnosti, 706 – služnosti na nekretninama,
- predmeti obveznog prava i to: 650 – obvezno – isplata, 651 – naknada štete – mediji, 665 – obvezno – ostalo, 674 – naknada štete – osiguranje, 675 – naknada štete – ispravak informacije, 676 – obvezno – pobijanje, 677 – nezakonite radnje, 679 – naknada štete – ostalo, 688 – obvezno – ništetnost, 689 – obvezno – poništenje/pobojnost, 694 – pobijanje dužnikovih pravnih radnji, 699 – sporovi iz ugovora o građenju, 1.000.000.041 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 50.000,01 kn, 1.000.000.068 – obvezno – isplata do 100.000,00 kn, 1.000.000.069 – naknada štete do 100.000,00 kn, 1.000.000.070 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave do 100.000,00 kn, 1.000.000.071 - predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 100.000,01 kn, 656 – platni nalog, 683 – ovrhe – spor,

13. Referada broj 93, sutkinja Ana Mišlov, dodjeljuju joj se u rad:

- predmeti stvarnog prava i to: 401 – stvarno – prava vlasništva – pokretnine, 659 – smetanje posjeda, 660 – stambeno – ostalo, 663 – stvarno činidba, 664 – sporovi iz nasljeđivanja, 669 – brisovne tužbe, 670 – predaja – povrat, 672 – stambeno – otkup stana, 673 – stambeno – iseljenje, 678 – stvarno – pravo vlasništva nekretnine, 681 – stambeno – ugovor – poništenje, 682 – stambeno – ugovor – ništavost, 686 – stvarno – ostalo, 705 – osobne služnosti, 706 – služnosti na nekretninama,
- predmeti obveznog prava i to: 650 – obvezno – isplata, 651 – naknada štete – mediji, 665 – obvezno – ostalo, 674 – naknada štete – osiguranje, 675 – naknada štete – ispravak informacije, 676 – obvezno – pobijanje, 677 – nezakonite radnje, 679 – naknada štete – ostalo, 688 – obvezno – ništetnost, 689 – obvezno – poništenje/pobojnost, 694 – pobijanje dužnikovih pravnih radnji, 699 – sporovi iz

ugovora o građenju, 1.000.000.041 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 50.000,01 kn, 1.000.000.068 – obvezno – isplata do 100.000,00 kn, 1.000.000.069 – naknada štete do 100.000,00 kn, 1.000.000.070 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave do 100.000,00 kn, 1.000.000.071 - predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 100.000,01 kn, 656 – platni nalog, 683 – ovrhe – spor

14. Referada broj 25, sutkinja Katja Morić Arambašić, dodjeljuju joj se u rad:

- predmeti stvarnog prava i to: 401 – stvarno – prava vlasništva – pokretnine, 659 – smetanje posjeda, 660 – stambeno – ostalo, 663 – stvarno činidba, 664 – sporovi iz nasljeđivanja, 669 – brisovne tužbe, 670 – predaja – povrat, 672 – stambeno – otkup stana, 673 – stambeno – iseljenje, 678 – stvarno – pravo vlasništva nekretnine, 681 – stambeno – ugovor – poništenje, 682 – stambeno – ugovor – ništavost, 686 – stvarno – ostalo, 705 – osobne služnosti, 706 – služnosti na nekretninama,
- predmeti obveznog prava i to: 650 – obvezno – isplata, 651 – naknada štete – mediji, 665 – obvezno – ostalo, 674 – naknada štete – osiguranje, 675 – naknada štete – ispravak informacije, 676 – obvezno – pobijanje, 677 – nezakonite radnje, 679 – naknada štete – ostalo, 688 – obvezno – ništetnost, 689 – obvezno – poništenje/pobojnost, 694 – pobijanje dužnikovih pravnih radnji, 699 – sporovi iz ugovora o građenju, 1.000.000.041 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 50.000,01 kn, 1.000.000.068 – obvezno – isplata do 100.000,00 kn, 1.000.000.069 – naknada štete do 100.000,00 kn, 1.000.000.070 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave do 100.000,00 kn, 1.000.000.071 - predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 100.000,01 kn, 656 – platni nalog, 683 – ovrhe – spor,
- predmeti stečaja potrošača: 1.000.000.108 - stečaj potrošača,
- predmeti statusnih i obiteljskih sporova te obiteljski izvanparnični predmeti i to: 400 – razvod braka s mllj. djecom, 409 – utvrđenje izvanbračne zajednice, 652 – utvrđenje očinstva/majčinstva, 653 – obiteljsko – ostalo, 654 – uzdržavanje djeteta, 666 – razvod braka bez djece, 667 – uzdržavanje bračnog/izvanbračnog druga, 668 – obiteljsko – bračna stečevina, 680 – poništenje braka, 684 – osporavanje očinstva/majčinstvo, 685 – uzdržavanje drugih osoba, 690 – utvrđenje postojanja/nepostojanja braka, 1.000.000.078 – spor o roditeljskoj skrbi, 1.000.000.079 – spor o ostvarivanju osobnih odnosa, 1.000.000.106 – utvrđenje postojanja/nepostojanja životnog partnerstva, 4 – stjecanje poslovne sposobnosti maloljetnika koji je postao roditelj, 18 – lišenje/vraćanje poslovne sposobnosti, 106 – zabrana približavanja djetetu, 409 – utvrđenje izvanbračne zajednice, 410 – ostalo – obiteljsko izvanparnično, 691 – sporazumni razvod braka s mllj. djecom, 692 – sporazumni razvod braka bez djece, 701 – međunarodna otmica djeteta, 1.000.000.080 – odobravanje/izmjena plana o zajedničkoj roditeljskoj skrbi, 1.000.000.081 – odobravanje sporazuma o uzdržavanju, 1.000.000.082 –

pojednostavljeni postupak radi uzdržavanja djeteta, 1.000.000.083 – ostvarivanje roditeljske skrbi i osobnih odnosa s djetetom prema čl. 478. ObZ, 1.000.000.084 – mjere za zaštitu imovine i imovinskih prava djeteta, 1.000.000.085 – privremeno povjeravanje djeteta drugoj osobi, ustanovi socijalne skrbi ili udomiteljskoj obitelji, 1.000.000.086 – oduzimanje prava na stanovanje s djetetom i povjeravanje svakodnevne skrbi drugoj osobi, ustanovi socijalne skrbi ili udomiteljskoj obitelji, 1.000.000.087 – povjeravanje djeteta s problemima u ponašanju, 1.000.000.088 – lišenje/vraćanje prava na roditeljsku skrb, 1.000.000.089 – davanje dopuštenja za sklapanje braka, 1.000.000.090 – postupak radi zaštite obiteljskog doma, 1.000.000.091 – nadomještanje pristanka za posvojenje djeteta, 1.000.000.092 – promjena djetetovog prebivališta odnosno boravišta, 1.000.000.096 – privremena mjera sa kim će dijete živjeti, 1.000.000.097 – privremena mjera radi uzdržavanja, 1.000.000.107 – donošenje rješenja o zdravlju štićenika.

15. Referada broj 83, sutkinja Jadranka Nižić-Peroš, dodjeljuju joj se u rad:

- predmeti stvarnog prava i to: 401 – stvarno – prava vlasništva – pokretnine, 659 – smetanje posjeda, 660 – stambeno – ostalo, 663 – stvarno činidba, 664 – sporovi iz nasljeđivanja, 669 – brisovne tužbe, 670 – predaja – povrat, 672 – stambeno – otkup stana, 673 – stambeno – iseljenje, 678 – stvarno – pravo vlasništva nekretnine, 681 – stambeno – ugovor – poništenje, 682 – stambeno – ugovor – ništavost, 686 – stvarno – ostalo, 705 – osobne služnosti, 706 – služnosti na nekretninama,
- predmeti obveznog prava i to: 650 – obvezno – isplata, 651 – naknada štete – mediji, 665 – obvezno – ostalo, 674 – naknada štete – osiguranje, 675 – naknada štete – ispravak informacije, 676 – obvezno – pobijanje, 677 – nezakonite radnje, 679 – naknada štete – ostalo, 688 – obvezno – ništetnost, 689 – obvezno – poništenje/pobojnost, 694 – pobijanje dužnikovih pravnih radnji, 699 – sporovi iz ugovora o građenju, 1.000.000.041 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 50.000,01 kn, 1.000.000.068 – obvezno – isplata do 100.000,00 kn, 1.000.000.069 – naknada štete do 100.000,00 kn, 1.000.000.070 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave do 100.000,00 kn, 1.000.000.071 - predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 100.000,01 kn, 656 – platni nalog, 683 – ovrhe – spor.

16. Referada broj 42, sudac Željko Rogić, radi na rješavanju parničnih predmeta koji su mu dodijeljeni u rad, kako bi se riješili stari predmeti i predmeti u kojima je podnesen zahtjev za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku, predmeti u kojima su stranke podnijele predstavku na rad suda zbog dugotrajnog vođenja postupka, te kako bi sudac Rogić izradio odluke u predmetima u kojima je zaključio glavnu raspravu tijekom 2017., 2018., 2019. i 2020. godine.

17. Referada broj 48, sudski savjetnik Josip Dušević, dodjeljuju mu se u rad parnični predmeti i to:

- 693 – obvezno isplata do 50.000,00 kn, 695 – naknada štete do 50.000,00 kn, 1.000.000.041 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 50.000,01 kn, 1.000.000.042 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave do 50.000,00 kn, 1.000.000.068 – obvezno isplata do 100.000,00 kn, 1.000.000.069 – naknada štete do 100.000,00 kn, 1.000.000.070 - predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave do 100.000,00 kn,

18. Referada broj 24, viša sudska savjetnica-specijalist Źeljana Vidović Labor, dodjeljuju joj se u rad parnični predmeti i to:

- 693 – obvezno isplata do 50.000,00 kn, 695 – naknada štete do 50.000,00 kn, 1.000.000.041 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 50.000,01 kn, 1.000.000.042 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave do 50.000,00 kn, 1.000.000.068 – obvezno isplata do 100.000,00 kn, 1.000.000.069 – naknada štete do 100.000,00 kn, 1.000.000.070 - predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave do 100.000,00 kn.

Parnična pisarnica

Voditeljica parnične pisarnice

Ivka Brkić

- organizira i koordinira radom u parničnoj pisarnici,
- formira nove spise s oznakama P, Pn, Povrv, Psp, Ps, Pl, Pob, Pr, P-eu i Mir te provodi okončane predmete,
- brine o pravovremenom izvršavanju poslova, organizira rad i vrši nadzor nad radom službenika pisarnice,
- vodi statistiku sudskih predmeta parničnog odjela, te dostavlja statistička izvješća predsjedniku parničnog odjela i voditeljici odjeljka za informatičku podršku i obradu statističkih podataka,
- vodi evidenciju naplate sudskih pristojbi, novčanih kazni, troškova postupka,
- vrši unos, ažuriranje i kontrolu podataka u eSpisu,
- te druge uredske poslove po nalogu predsjednika Parničnog odjela i upraviteljice sudske pisarnice.

Administrativni referent – upisničar

Mirjana Bošković,

zamjenica voditeljice parnične pisarnice

Maja Mijić

- zaprimaju tužbe, žalbe, podneske i prijedloge upućene sudu, vode evidenciju o kretanju spisa kroz upisnike, raspoređivanje spisa prema rokovniku i kalendaru, vode brigu o zakonskim i sudskim rokovima u predmetima, odlažu spise u arhiv te ih u slučaju potrebe ponovno vraćaju u rad,

- primaju stranke i odvjetnike koji nepozvani dolaze u pisarnicu,
- samostalno izrađuju rješenja o naplati sudske pristojbe na tužbe i prijedloge, odgovore na tužbu i odgovore na prijedloge, te odgovore na žalbe,
- razvrstavaju i ulažu podneske, povratnice i dostavnice, te obavljaju druge poslove po nalogu voditeljice parnične pisarnice.
- pomaže u radu parnične pisarnice na formiranju novih spisa, te sređivanju spisa,
- primaju stranke i odvjetnike koji nepozvani dolaze u pisarnicu,
- razvrstavaju i ulažu podneske, povratnice i dostavnice,
- po potrebi zamjenjuju odsutne zapisničare u referadama sudaca i sudskih savjetnika parničnog odjela,
- te obavljaju druge poslove po nalogu voditeljice parnične pisarnice.

Administrativni referent – sudski zapisničar:

Ruža Boban
 Dina Dodig
 Marčela Ilić
 Mira Jovančević
 Ana Jurjević
 Monika Jurjević
 Helena Karamarko
 Irena Kurjak
 Martina Matijašević
 Karla Markić
 Marina Pavić
 Marija Petani
 Katarina Rapan
 Irena Sakić
 Kristina Sikirić
 Anđela Strmota
 Nataša Šantić
 Suzana Tušek
 Ana Vidaković
 Iva Zebić
 Emilija Bušljeta
 Kata Ivić
 Snježana Klanac

Ovršni, izvanparnični i ostavinski odjel

Predsjednica Ovršnog, izvanparničnog
 i ostavinskog odjela

Dubravka Novaković, sutkinja

- pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave u svezi predstavki stranaka koje se odnose na ovršne predmete te odgovara na pritužbe i predstavke stranaka koje se odnose na predmete koji su u radu na ovršnom odjelu,

- prati rad sudaca i sudskih savjetnika raspoređenih u odjel na rješavanje ovršnih predmeta, obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u odjelu, brine se o učinkovitosti rada odjela te obavlja druge poslove koje joj povjeri predsjednik suda (čl. 37. st. 3. ZS),
- organizira sastanke sudaca i savjetnika koji rade na ovršnim predmetima u skladu s odredbom čl. 7. st. 4. – 6. Sudskog poslovnika, na kojima se razmatra unaprjeđenje metoda rada, sporna pravna pitanja, ujednačavanje sudske prakse, kao i individualni rezultati rada sudaca i sudskih savjetnika u odjelu i o tome vodi zapisnik, te primjerak zapisnika dostavlja predsjedniku suda,
- prati rješavanje tzv. starih predmeta, stručnu i drugu problematiku iz djelokruga rada odjela, te o istom izvješćuje predsjednika suda.

Zamjenica predsjednice ovršnog,
izvanparničnog i ostavinskog odjela

Snježana Dunić, sutkinja

- pomaže predsjednici odjela u obavljanju poslova sudske uprave i upravljanju odjelom u smislu čl. 13. st. 4 Sudskog poslovnika te u slučaju spriječenosti predsjednice odjela, rukovodi ovršnim, izvanparničnim i ostavinskim odjelom,
- prati rad sudaca i sudskih savjetnika raspoređenih u odjel na rješavanje ostavinskih i izvanparničnih predmeta, obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u izvanparničnom i ostavinskom dijelu odjela, brine se o učinkovitosti rada tog dijela odjela, te obavlja druge poslove koje joj povjeri predsjednik suda (čl. 37. st. 3. ZS),
- pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave u svezi predstavki stranaka koje se odnose na izvanparnične i ostavinske predmete te odgovara na pritužbe i predstavke stranaka koje se odnose na predmete koji su u radu na izvanparničnom i ostavinskom odjelu,
- organizira sastanke sudaca i savjetnika koji rade na izvanparničnim i ostavinskim predmetima u skladu s odredbom čl. 7. st. 4. – 6. Sudskog poslovnika, na kojima se razmatra unaprjeđenje metoda rada, sporna pravna pitanja, ujednačavanje sudske prakse, kao i individualni rezultati rada sudaca i sudskih savjetnika u odjelu i o tome vodi zapisnik, te primjerak zapisnika dostavlja predsjedniku suda,
- prati rješavanje tzv. starih predmeta, stručnu i drugu problematiku iz djelokruga rada ovog dijela odjela, te o istom izvješćuje predsjednika suda.

Suci i sudski savjetnici Ovršnog i izvanparničnog odjela:

1. Referada broj 69, sutkinja Snježana Dunić, dodjeljuju joj se u rad izvanparnični predmeti i to: 32 – sastav sudske oporuke, 35 – osnivanje/ukidanje nužnog prolaza, 42 – ovjera ugovora o doživotnom/dosmrtnom uzdržavanju, 82 – razvrgnuće suvlasničke zajednice, 103 – uređenje međe, 104 – uređenje odnosa među suvlasnicima, 130 – sklapanje sudske nagodbe, 408 – ostalo – uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza, 411 – pohrana oporuke, 412 – pružanje međunarodne pravne pomoći, 413 – ovjere, 700 – ostalo – ostali

izvanparnični predmeti, 1.000.000.109 - Europska potvrda o nasljeđivanju-za sudsko rješavanje, odlučuje o prigovorima na odluke javnih bilježnika u ostavinskim predmetima, te vrši nadzor nad radom javnih bilježnika u tim predmetima,

2. Referada broj 29, sutkinja Dubravka Novaković, dodjeljuju joj se u rad ovršni predmeti, i to: 43 – ovrha – obiteljski odnosi, predaja/oduzimanje djeteta, 44 – ovrha diobom stvari, 46 – ovrha na nekretninama, 47 – ovrha na novčanoj tražbini, 48 – ovrha na pokretninama, 49 – ovrha na vrijednosnom papiru, 51 – ovrha radi ostvarenja tražbine na radnju, trpljenje ili nečinjenje, 52 – ovrha radi ispražnjenja i predaje nekretnina, 55 – ovrha radi vraćanja na rad odnosno u službu, 66 – osiguranje prethodnim mjerama, 70 – osiguranje prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini, 72 – osiguranje privremenim mjerama, 414 – ovrha na motornom vozilu, 415 – sudski penali, 416 – ovrha radi predaje i isporuke pokretnina, 417 – osiguranje na temelju sporazuma stranka, 418 – osiguranje prijenosom vlasništva na stvari i prijenosom prava, 419 – osiguranje prethodnom ovrhom, 420 – ostalo – osiguranje, 696 – ovrha na brodu/zrakoplovu – naplata novčane tražbine, 697 – ovrha na brodu/zrakoplovu – predaja, 698 – ovrha na drugom plovnom objektu, 703 – ostalo – ovrha radi naplate novčane tražbine, 833 – ovrha po prigovoru od javnog bilježnika (Ovrv), 21459 – osiguranje prethodnim mjerama radi ostvarenja novčane tražbine, 21460 – osiguranje privremenim mjerama radi ostvarenja novčane tražbine, 1.000.000.062 – odlučivanje po čl. 163. OZ, 1.000.000.063 – odlučivanje po čl. 163. OZ, 1.000.000.098 – pravna sredstva ovršenika u postupku izravne naplate, postupa u predmetima europskog ovršnog naloga, te u riješenim predmetima koji su u sustavu eSpis i predmetima koji nisu u sustavu eSpis, a na kojima predstoji daljnji rad,
 - predmeti mirenja: 16 – obvezno – isplata, 22 – naknada štete – ugovorna, 23 – neloyalna tržišna utakmica, 39 – ostalo, 58 – plovidbeni sporovi, 80 – radno – isplata plaće, 81 – radno – statusno, 86 – sporovi intelektualnog vlasništva, 87 – zračno plovidbeno pravo, 96 – statusni sporovi, 99 – stvarnopravni zahtjevi, 212 – naknada štete – ostalo,
3. Referada broj 84, sudska savjetnica Đurđica Gašparović Gazić, dodjeljuju joj se u rad ovršni predmeti i to: 44 – ovrha diobom stvari, 46 – ovrha na nekretninama, 47 – ovrha na novčanoj tražbini, 48 – ovrha na pokretninama, 49 – ovrha na vrijednosnom papiru, 51 – ovrha radi ostvarenja tražbine na radnju, trpljenje ili nečinjenje, 52 – ovrha radi ispražnjenja i predaje nekretnina, 55 – ovrha radi vraćanja na rad odnosno u službu, 66 – osiguranje prethodnim mjerama, 70 – osiguranje prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini, 72 – osiguranje privremenim mjerama, 414 – ovrha na motornom vozilu, 415 – sudski penali, 416 – ovrha radi predaje i isporuke pokretnina, 417 – osiguranje na temelju sporazuma stranka, 418 – osiguranje prijenosom vlasništva na stvari i prijenosom prava, 419 – osiguranje prethodnom ovrhom, 420 – ostalo – osiguranje, 696 – ovrha na brodu/zrakoplovu – naplata novčane tražbine, 697 – ovrha na brodu/zrakoplovu –

predaja, 698 – ovrha na drugom plovnom objektu, 703 – ostalo – ovrha radi naplate novčane tražbine, 833 – ovrha po prigovoru od javnog bilježnika (Ovrv), 21459 – osiguranje prethodnim mjerama radi ostvarenja novčane tražbine, 21460 – osiguranje privremenim mjerama radi ostvarenja novčane tražbine, 1.000.000.062 – odlučivanje po čl. 163. OZ, 1.000.000.063 – odlučivanje po čl. 163. OZ, 1.000.000.098 – pravna sredstva ovršenika u postupku izravne naplate te postupka u predmetima europskog ovršnog naloga, te u riješenim predmetima koji su u sustavu eSpis i predmetima koji nisu u sustavu eSpis, a na kojima predstoji daljnji rad,

- predmeti stečaja potrošača: 433- jednostavni postupak stečaja potrošača,
4. Referada broj 77, viša sudska savjetnica-specijalist Nikolina Grancarić, dodjeljuju joj se u rad ovršni predmeti i to: 44 – ovrha diobom stvari, 46 – ovrha na nekretninama, 47 – ovrha na novčanoj tražbini, 48 – ovrha na pokretninama, 49 – ovrha na vrijednosnom papiru, 51 – ovrha radi ostvarenja tražbine na radnju, trpljenje ili nečinjenje, 52 – ovrha radi ispražnjenja i predaje nekretnina, 55 – ovrha radi vraćanja na rad odnosno u službu, 66 – osiguranje prethodnim mjerama, 70 – osiguranje prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini, 72 – osiguranje privremenim mjerama, 414 – ovrha na motornom vozilu, 415 – sudski penali, 416 – ovrha radi predaje i isporuke pokretnina, 417 – osiguranje na temelju sporazuma stranka, 418 – osiguranje prijenosom vlasništva na stvari i prijenosom prava, 419 – osiguranje prethodnom ovrhom, 420 – ostalo – osiguranje, 696 – ovrha na brodu/zrakoplovu – naplata novčane tražbine, 697 – ovrha na brodu/zrakoplovu – predaja, 698 – ovrha na drugom plovnom objektu, 703 – ostalo – ovrha radi naplate novčane tražbine, 833 – ovrha po prigovoru od javnog bilježnika (Ovrv), 21459 – osiguranje prethodnim mjerama radi ostvarenja novčane tražbine, 21460 – osiguranje privremenim mjerama radi ostvarenja novčane tražbine, 1.000.000.062 – odlučivanje po čl. 163. OZ, 1.000.000.063 – odlučivanje po čl. 163. OZ, 1.000.000.098 – pravna sredstva ovršenika u postupku izravne naplate, postupa u predmetima europskog ovršnog naloga, te u riješenim predmetima koji su u sustavu eSpis i predmetima koji nisu u sustavu eSpis, a na kojima predstoji daljnji rad,
- predmeti stečaja potrošača: 433- jednostavni postupak stečaja potrošača,
5. Referada broj 31, viši sudski savjetnik-specijalist Denis Klarendić, dodjeljuju mu se u rad ovršni predmeti i to: 44 – ovrha diobom stvari, 46 – ovrha na nekretninama, 47 – ovrha na novčanoj tražbini, 48 – ovrha na pokretninama, 49 – ovrha na vrijednosnom papiru, 51 – ovrha radi ostvarenja tražbine na radnju, trpljenje ili nečinjenje, 52 – ovrha radi ispražnjenja i predaje nekretnina, 55 – ovrha radi vraćanja na rad odnosno u službu, 66 – osiguranje prethodnim mjerama, 70 – osiguranje prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini, 72 – osiguranje privremenim mjerama, 414 – ovrha na motornom vozilu, 415 – sudski penali, 416 – ovrha radi predaje i isporuke pokretnina, 417 – osiguranje na temelju sporazuma stranka, 418 – osiguranje prijenosom vlasništva na stvari i prijenosom

- prava, 419 – osiguranje prethodnom ovrhom, 420 – ostalo – osiguranje, 696 – ovrha na brodu/zrakoplovu – naplata novčane tražbine, 697 – ovrha na brodu/zrakoplovu – predaja, 698 – ovrha na drugom plovnom objektu, 703 – ostalo – ovrha radi naplate novčane tražbine, 833 – ovrha po prigovoru od javnog bilježnika (Ovrv), 21459 – osiguranje prethodnim mjerama radi ostvarenja novčane tražbine, 21460 – osiguranje privremenim mjerama radi ostvarenja novčane tražbine, 1.000.000.062 – odlučivanje po čl. 163. OZ, 1.000.000.063 – odlučivanje po čl. 163. OZ, 1.000.000.098 – pravna sredstva ovršenika u postupku izravne naplate te postupa u predmetima europskog ovršnog naloga, te u riješenim predmetima koji su u sustavu eSpis i predmetima koji nisu u sustavu eSpis, a na kojima predstoji daljnji rad,
- predmeti stečaja potrošača: 433- jednostavni postupak stečaja potrošača,
6. Referada broj 91, viša sudska savjetnica Milena Lokin, radi na rješavanju ovršnih predmeta koji su joj dodijeljeni u rad, kako bi se riješili stari predmeti u ovoj referadi, te u riješenim predmetima koji su u sustavu eSpis i predmetima koji nisu u sustavu eSpis, a na kojima predstoji daljnji rad, te joj se dodjeljuju u rad predmeti stečaja potrošača: 433- jednostavni postupak stečaja potrošača.
7. Referada broj 85, sudska savjetnica Iva Peričić Pejar, dodjeljuju joj se u rad ovršni predmeti i to: 44 – ovrha diobom stvari, 46 – ovrha na nekretninama, 47 – ovrha na novčanjoj tražbini, 48 – ovrha na pokretninama, 49 – ovrha na vrijednosnom papiru, 51 – ovrha radi ostvarenja tražbine na radnju, trpljenje ili nečinjenje, 52 – ovrha radi ispražnjenja i predaje nekretnina, 55 – ovrha radi vraćanja na rad odnosno u službu, 66 – osiguranje prethodnim mjerama, 70 – osiguranje prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini, 72 – osiguranje privremenim mjerama, 414 – ovrha na motornom vozilu, 415 – sudski penali, 416 – ovrha radi predaje i isporuke pokretnina, 417 – osiguranje na temelju sporazuma stranka, 418 – osiguranje prijenosom vlasništva na stvari i prijenosom prava, 419 – osiguranje prethodnom ovrhom, 420 – ostalo – osiguranje, 696 – ovrha na brodu/zrakoplovu – naplata novčane tražbine, 697 – ovrha na brodu/zrakoplovu – predaja, 698 – ovrha na drugom plovnom objektu, 703 – ostalo – ovrha radi naplate novčane tražbine, 833 – ovrha po prigovoru od javnog bilježnika (Ovrv), 21459 – osiguranje prethodnim mjerama radi ostvarenja novčane tražbine, 21460 – osiguranje privremenim mjerama radi ostvarenja novčane tražbine, 1.000.000.062 – odlučivanje po čl. 163. OZ, 1.000.000.063 – odlučivanje po čl. 163. OZ, 1.000.000.098 – pravna sredstva ovršenika u postupku izravne naplate te postupa u predmetima europskog ovršnog naloga, te u riješenim predmetima koji su u sustavu eSpis i predmetima koji nisu u sustavu eSpis, a na kojima predstoji daljnji rad,
- predmeti stečaja potrošača: 433- jednostavni postupak stečaja potrošača.
8. Referada broj 58, viša sudska savjetnica Maja Neveščanin, dodjeljuju joj se u rad izvanparnični predmeti i to: 32 – sastav sudske oporuke, 33 – osiguranje dokaza,

- 36 – osnivanje sudskog pologa, 41 – otvaranje sefa, 59 – amortizacija isprava, 62 – postavljanje "lovca", 75 – priznanje strane sudske odluke, 76 – proglašenje nestale osobe umrlom, 108 – pružanje pravne pomoći, 132 – nasljednička izjava, 407 – dokazivanje smrti, 411 – pohrana oporuke, 412 – pružanje međunarodne pravne pomoći, 700 – ostalo – ostali izvanparnični predmeti, 702 – ostalo – proglašavanje za umrlog i dokazivanje smrti, 1.000.000.109 – europska potvrda o nasljeđivanju – za sudsko rješavanje, 421 – ostavinski predmeti za sudsko rješavanje – naknadno pronađena imovina, 704 – ostavinski predmeti za sudsko rješavanje – ostavinski predmeti,
- predmeti stečaja potrošača: 433- jednostavni postupak stečaja potrošača.
9. Referada broj 34, viša sudska savjetnica Marijana Zelić, dodjeljuju joj se u rad izvanparnični predmeti i to: 32 – sastav sudske oporuke, 33 – osiguranje dokaza, 36 – osnivanje sudskog pologa, 41 – otvaranje sefa, 59 – amortizacija isprava, 62 – postavljanje "lovca", 75 – priznanje strane sudske odluke, 76 – proglašenje nestale osobe umrlom, 108 – pružanje pravne pomoći, 132 – nasljednička izjava, 407 – dokazivanje smrti, 411 – pohrana oporuke, 412 – pružanje međunarodne pravne pomoći, 700 – ostalo – ostali izvanparnični predmeti, 702 – ostalo – proglašavanje za umrlog i dokazivanje smrti, 421 – ostavinski predmeti za sudsko rješavanje – naknadno pronađena imovina, 704 – ostavinski predmeti za sudsko rješavanje – ostavinski predmeti, te izvanparnični i ostavinski predmeti koji su iskazani kao riješeni, a na kojima predstoji daljnji rad.
- predmeti stečaja potrošača: 433- jednostavni postupak stečaja potrošača.

Ovršna pisarnica

Voditeljica ovršnog odjela

Mirjana Kalac

- organizira i koordinira radom u ovršnoj pisarnici,
- formira nove spise s oznakama Ovr, Ovr Ob, Ovr, Sp, te provodi okončane predmete,
- brine o pravovremenom izvršavanju poslova i vrši nadzor nad radom svih službenika pisarnice,
- vodi statistiku sudskih predmeta ovršnog odjela, te dostavlja statistička izvješća predsjednici ovršnog odjela i voditeljici odjeljka za informatičku podršku i obradu statističkih podataka,
- po potrebi prima stranke i odvjetnike koji nepozvani dolaze u pisarnicu,
- vodi evidenciju naplate sudskih pristojbi, novčanih kazni, troškova postupka,
- vrši unos, ažuriranje i kontrolu podataka u eSpisu,
- organizira i nadzire rad sudskih ovršitelja,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice odjela i upraviteljice sudske pisarnice.

Administrativni referent – upisničar:

Arijana Čerkuč,
zamjenica voditeljice
Borana Krpina

- zaprimaju ovršne prijedloge i druge podneske upućene ovršnom odjelu, vode sudske upisnike, vode brigu o rokovima u sudskim predmetima, vrše prisilnu naplatu pristojbe, odlažu pravomoćne sudske predmete u sudsku arhivu, razvrstavaju i ulažu podneske, povratnice i dostavnice, unose pristojbenu obvezu za sve pristigle podneske temeljem kojih se obračunava pristojba, kao i sve prispjele uplate,
- rade na poslovima sređivanja predmeta stečaja potrošača i jednostavnog postupka stečaja potrošača te druge poslove po nalogu voditeljice ovršnog odjela.

Administrativni referent – sudski zapisničar: Ines Dautanac
 Lorena Gojani
 Matea Horvatić
 Loreta Majcen
 Marijana Miličević
 Karla Nikpalj

Sudski referenti – sudski ovršitelji: Ante Bratanović
 Vjekoslav Mitrović
 Ivica Zrilić

- provode ovrhu sudskih odluka pod nadzorom i uputama suca ili sudskog savjetnika, te šalju zaključke i obavijesti o uredovanju, vrše unos i ažuriranje predmeta u eSpisu,
- pomažu u radu Ovršnog odjela na sređivanju ovršnih spisa (otprema, ulaganje dostavnica, podnesaka, arhiviranje predmeta), pozivaju na uplatu predujma, pišu zaključke za povrat sredstava, vrše dostave, te sve ostale poslove po nalogu voditeljice Ovršnog odjela,
- određuju se za ispomoć kod prijevoza i otpreme, te dostave pošte, pismena, sudskih predmeta.

Izvanparnična i ostavinska pisarnica

Voditeljica pisarnice Dejana Raspović

- organizira i koordinira radom u izvanparničnoj i ostavinskoj pisarnici,
- formira nove spise s oznakama O, R1, R1ob, R2, R1-eu te provodi okončane predmete, vodi upisnike oznake Pi i Ov, te knjige obiteljskih očevidnika
- brine o pravovremenom izvršavanju poslova u pisarnici te vrši nadzor nad radom službenika pisarnice,
- vodi statistiku sudskih predmeta izvanparničnog i ostavinskog odjela, te dostavlja statistička izvješća zamjenici predsjednice odjela i voditeljici odjeljka za informatičku podršku i obradu statističkih podataka,
- po potrebi prima stranke i odvjetnike koji nepozvani dolaze u pisarnicu,
- vodi evidenciju naplate sudskih pristojbi, novčanih kazni, troškova postupka,
- vrši unos, ažuriranje i kontrolu podataka u eSpisu, te obavlja i druge uredske poslove po nalogu zamjenice predsjednice odjela i upraviteljice sudske pisarnice.

Administrativni referent – upisničar

Luciana Bajlo – Čolak – zamjenica
voditeljice pisarnice
Dragana Vidas
Lena Katalinić

- zaprimaju izvanparnične prijedloge i ostavinske predmete javnih bilježnika, unose podatke o kretanju spisa u elektronskom obliku, vode brigu o rokovima u predmetima te vrše naplatu pristojbe,
- primaju stranke i odvjetnike te dostavljaju predmete po žalbi na viši sud i žalbe na odgovor strankama,
- vrše unos, i ažuriranje podataka u eSpisu, te obavljaju i druge poslove po nalogu voditeljice pisarnice.

Administrativni referent – sudski zapisničar

Darija Majić
Sanja Šuljić
Mateja Vukša

Zemljišnoknjižni odjel

Predsjednik Zemljišnoknjižnog odjela

Vladimir Rončević, sudac

- rukovodi sudskim odjelom u smislu čl. 13. st. 4. Sudskog poslovnika, te obavlja i pojedine poslove sudske uprave na temelju ovlaštenja predsjednika suda u smislu čl. 6. Sudskog poslovnika,
- rješava prigovore na rješenja ovlaštenih zk referenata i sudskih savjetnika (Z-), te složene zemljišnoknjižne predmete (RZ-), ispravak pogrešnog upisa, amortizacija isprava, povezivanje zemljišne knjige i KPU,
- pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave u svezi predstavljanju stranaka na rad suda, odgovara na pritužbe i predstavke stranaka koje se odnose na predmete koji su u radu na zk odjelu te rješava druge predmete po nalogu predsjednika suda,
- raspoređuje zemljišnoknjižne predmete u rad sucima, sudskim savjetnicima i zemljišnoknjižnim referentima,
- mentor je sudskim savjetnicima Antei Barešić Lukić, Andriani Bašić, Nikoli Bilanu, Sanji Jurjević, Petra Kaštopil, Božani Mihalj, Luciji Šare, Mislavu Marčiću i Heleni Štuc u zemljišnoknjižnim predmetima,

Zamjenik predsjednika odjela

Ivica Marinović, sudac

- Pomaže predsjedniku odjela u obavljanju poslova sudske uprave i upravljanju odjelom u smislu čl. 13. st. 4. Sudskog poslovnika, u slučaju odsutnosti ili izuzeća zamjenjuje predsjednika odjela kao mentor neovlaštenim zemljišnoknjižnim referentima i sudskim savjetnicima raspoređenim na zemljišnoknjižni odjel te po potrebi rješava zemljišnoknjižne predmete koje mu u rad dodijeli predsjednik zemljišnoknjižnog odjela.

Sudski savjetnici na Zemljišnoknjižnom odjelu:

1. Sudska savjetnica Antea Barešić Lukić, radi na postupku obnove zemljišnih knjiga, te rješava zemljišnoknjižne predmete (RZ), ispravak pogrešnog upisa, amortizacija isprava, povezivanje zemljišne knjige i KPU, te druge predmete po nalogu predsjednika odjela,
2. Sudski savjetnik Mislav Marčić, radi na postupku obnove zemljišnih knjiga, te rješava zemljišnoknjižne predmete (RZ), ispravak pogrešnog upisa, amortizacija isprava, povezivanje zemljišne knjige i KPU, te druge predmete po nalogu predsjednika odjela,
3. Sudska savjetnica Andriana Bašić, radi na postupku obnove zemljišnih knjiga, te rješava zemljišnoknjižne predmete (RZ), ispravak pogrešnog upisa, amortizacija isprava, povezivanje zemljišne knjige i KPU, te druge predmete po nalogu predsjednika odjela,
4. Sudski savjetnik Nikola Bilan, radi na postupku obnove zemljišnih knjiga, rješava zemljišnoknjižne predmete (RZ), ispravak pogrešnog upisa, amortizacija isprava, povezivanje zemljišne knjige i KPU, te druge predmete po nalogu predsjednika odjela,
5. Sudska savjetnica Sanja Jurjević, radi na postupku obnove zemljišnih knjiga, te rješava zemljišnoknjižne predmete (RZ), ispravak pogrešnog upisa, amortizacija isprava, povezivanje zemljišne knjige i KPU, te druge predmete po nalogu predsjednika odjela,
6. Sudska savjetnica Petra Kaštopil, radi na postupku obnove zemljišnih knjiga, te rješava zemljišnoknjižne predmete (RZ), ispravak pogrešnog upisa, amortizacija isprava, povezivanje zemljišne knjige i KPU, te druge predmete po nalogu predsjednika odjela,
7. Viša sudska savjetnica-specijalist Jadranka Longin, radi na postupku obnove i osnivanja zemljišnih knjiga, rješava zemljišnoknjižne predmete (RZ), ispravak pogrešnih upisa, amortizacija isprava, povezivanje zemljišne knjige i KPU, te druge predmete po nalogu predsjednika odjela
8. Sudska savjetnica Božana Mihalj, radi na postupku obnove i osnivanja zemljišnih knjiga, rješava zemljišnoknjižne predmete (RZ), ispravak pogrešnog upisa, amortizacija isprava, povezivanje zemljišne knjige i KPU, te druge predmete po nalogu predsjednika odjela
9. Sudska savjetnica Lucija Šare, radi na postupku obnove i osnivanja zemljišnih knjiga, rješava zemljišnoknjižne predmete (RZ), ispravak pogrešnog upisa, amortizacija isprava, povezivanje zemljišne knjige i KPU te druge predmete po nalogu predsjednika odjela,

10. Sudska savjetnica Helena Štuc, radi na postupku obnove i osnivanja zemljišnih knjiga, rješava zemljišnoknjižne predmete (RZ), ispravak pogrešnog upisa, amortizacija isprava, povezivanje zemljišne knjige i KPU te druge predmete po nalogu predsjednika odjela.

Voditeljica zemljišnoknjižnog odjela

Maja Čulina

- upravlja radom i organizira rad u Zemljišnoknjižnom odjelu, radi na poslovima rješavanja zk predmeta, urudžbiranje predmeta, plombiranje, rješavanje, knjiženje, izdavanje zemljišnoknjižnih izvadaka, poslovi oko provođenja pojedinačnih ispravnih postupaka,
- koordinira rad svih zemljišnoknjižnih odjela Općinskog suda u Zadru, te raspoređuje zemljišnoknjižne referente,
- raspoređuje predmete u rad zemljišnoknjižnim službenicima,
- rukovodi poslovima vođenja zemljišnih knjiga putem sustava ZIS, te radi na obnovi i ispravku zemljišnih knjiga,
- po potrebi prima stranke i odvjetnike,
- mentorira rad neovlaštenih zemljišnoknjižnih referenata,
- vodi statistička izvješća o radu Zemljišnoknjižnog odjela, koja dostavlja predsjedniku zemljišnoknjižnog odjela i predsjedniku suda, te voditeljici odjeljka za informatičku podršku i obradu statističkih podataka

Zemljišnoknjižni referenti u sjedištu Općinskog suda u Zadru

Ovlašteni zemljišnoknjižni referenti:

1. Amalija Bulić, zamjenica voditeljice zemljišnoknjižnog odjela
2. Katarina Beram
3. Ines Bušljeta
4. Snježana Čilaš
5. Vesna Kolčeg
6. Ana Grbić
7. Josipa Marković
8. Ivana Matešić
9. Miranda Miloš
10. Ana Mustać
11. Katarina Osmančević
12. Đurđica Prtain
13. Edita Ruljančić
14. Marina Stura
15. Gordana Špaleta
16. Slađana Vojković
17. Zdenka Zrilić

Zemljišnoknjižni referenti:

1. Željka Benini

2. Nina Čobanov
3. Ana-Marija Dokoza
4. Antonija Galešić
5. Davorka Glavić
6. Lea Jović
7. Petra Kaštela Baždarić
8. Tea Mišolongin
9. Jelena Mrvelj
10. Snježana Perić
11. Marija Perišić
12. Marina Poropat Pedić
13. Mateo Šimunov
14. Anita Tokić
15. Marija Vlakić
16. Tatiana Zatezalo

Svi ovlaštene zemljišnoknjižni referenti i sudski referenti – zemljišnoknjižni po nalogu predsjednika suda obavljaju poslove u sjedištu suda i u svim stalnim službama.

- ovlaštene zemljišnoknjižni referenti rade sa strankama, donose sve vrste rješenja, provode upise, izdaju izvzatke, ispise, prijepise zemljišne knjige iz zbirke isprava, otpremaju rješenja, izdaju službene potvrde, omogućavaju strankama, na njihov zahtjev, razgledanje zemljišnih knjiga i provode nadzor nad istim, samostalno izrađuju rješenja o naplati sudske pristojbe na prijedloge, rješenja, prigovore i žalbe, odgovore na prigovor i odgovore na žalbu, vode kalendare, te obavljaju i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama i po nalogu voditeljice zemljišnoknjižnog odjela i predsjednika zemljišnoknjižnog odjela,
- sudski referenti – zemljišnoknjižni rade sa strankama, sastavljaju izvješća o knjižnom stanju, pripremaju nacрте sudskih rješenja, provode zemljišnoknjižna rješenja u glavnoj knjizi, otpremaju rješenja, vode kalendare, samostalno izrađuju rješenja o naplati sudske pristojbe na prijedloge, rješenja, prigovora i žalbe, odgovore na prigovor i odgovore na žalbu te obavljaju i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama i po nalogu voditeljice zemljišnoknjižnog odjela i predsjednika zemljišnoknjižnog odjela.

Administrativni referent – sudski zapisničar

Dunja Vuica
Nikolina Oštrić

Administrativni referent – upisničar

Ivana Trošelj

Prekršajni odjel

Predsjednica Prekršajnog odjela

Nediljka Dereta, sutkinja

- pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave u svezi predstavki koje se odnose na rad Prekršajnog odjela te odgovara na pritužbe i predstavke stranaka koje se odnose na predmete koji su u radu na Prekršajnom odjelu,
- prati rad sudaca raspoređenih u odjel, obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u odjelu, brine se o učinkovitosti rada odjela te obavlja druge poslove koje joj povjeri predsjednik suda (čl. 37. st. 3. ZS),
- organizira sjednice Prekršajnog odjela u skladu s odredbom čl. 7. st. 4. Sudskog poslovnika, na kojima se razmatra unaprjeđenje metoda rada, sporna pravna pitanja, ujednačavanje sudske prakse, kao i individualni rezultati rada sudaca u odjelu i o tome vodi zapisnik, te jedan primjerak zapisnika dostavlja predsjedniku suda,
- prati i proučava rad odjela, prati rješavanje predmeta, stručnu i drugu problematiku iz djelokruga rada odjela, o istom izvješćuje predsjednika suda, te obavlja i druge poslove i zadatke u okviru rada odjela.

Zamjenica predsjednice Prekršajnog odjela

Senka Vrdoljak, sutkinja

- pomaže predsjednici Prekršajnog odjela u rukovođenju sudskim odjelom, te u slučaju spriječenosti predsjednice odjela, rukovodi Prekršajnim odjelom,

Suci Prekršajnog odjela:

1. Referada broj 12, sutkinja Nediljka Dereta, dodjeljuju joj se u rad prekršajni predmeti i to predmeti iz područja sigurnosti prometa na cestama, iz područja javnog reda i mira, iz područja gospodarstva, te će postupati u predmetima prema maloljetnim počiniteljima i kao sudac izvršenja postupa u svim predmetima izvršenja, te predmetima pružanja pravne pomoći oznake Pom i predmetima oznake Pr.
2. Referada broj 5, sutkinja Ankica Karuc, dodjeljuju joj se u rad prekršajni predmeti i to predmeti iz područja sigurnosti prometa na cestama, iz područja javnog reda i mira i predmeti iz područja gospodarstva, te predmeti oznake Pr koji se odnose na donošenje odluke o trošku branitelja.
3. Referada broj 3, sutkinja Nada Olič, dodjeljuju joj se u rad prekršajni predmeti i to predmeti iz područja sigurnosti prometa na cestama, iz područja javnog reda i mira i predmeti iz područja gospodarstva, te predmeti oznake Pr koji se odnose na donošenje odluke o trošku branitelja.
4. Referada broj 20, sutkinja Lorinda Tolić, dodjeljuju joj se u rad prekršajni predmeti i to predmeti iz područja sigurnosti prometa na cestama, iz područja javnog reda i mira, iz područja gospodarstva, te će postupati u predmetima prema maloljetnim počiniteljima, te predmeti oznake Pr koji se odnose na donošenje odluke o trošku branitelja.

5. Referada broj 21, sutkinja Magda Troskot, prati i proučava sudsku praksu u prekršajnim predmetima, dodjeljuju joj se u rad prekršajni predmeti i to predmeti iz područja sigurnosti prometa na cestama, iz područja javnog reda i mira i predmeti iz područja gospodarstva, te predmeti oznake Pr koji se odnose na donošenje odluke o trošku branitelja.
6. Referada broj 22, sudac Neven Troskot, dodjeljuju mu se u rad prekršajni predmeti i to predmeti iz područja sigurnosti prometa na cestama, iz područja javnog reda i mira i predmeti iz područja gospodarstva, te predmeti oznake Pr koji se odnose na donošenje odluke o trošku branitelja.
7. Referada broj 11, sutkinja Senka Vrdoljak, dodjeljuju joj se u rad prekršajni predmeti i to predmeti iz područja sigurnosti prometa na cestama, iz područja javnog reda i mira, iz područja gospodarstva, te će postupati u predmetima prema maloljetnim počiniteljima, te predmeti oznake Pr koji se odnose na donošenje odluke o trošku branitelja.
8. Referada broj 23, sudac Slaven Vrdoljak, dodjeljuju mu se u rad prekršajni predmeti i to predmeti iz područja sigurnosti prometa na cestama, iz područja javnog reda i mira i predmeti iz područja gospodarstva, te predmeti oznake Pr koji se odnose na donošenje odluke o trošku branitelja.

Svi suci (u sjedištu i u Stalnoj službi) rješavaju predmete u povodu zahtjeva za obnovu prekršajnog postupka i ostalih zahtjeva iz Upisnika Prz.

Svi suci (u sjedištu i Stalnoj službi) rješavaju sve vrste hitnih predmeta zaprimljene tijekom redovnog radnog vremena, a izvan radnog vremena po unaprijed utvrđenom rasporedu, na način da dobivaju po jedan predmet u rad u okviru automatske kružne dodjele predmeta.

Prekršajna pisarnica

Voditeljica Prekršajne pisarnice

Marija Dimitrović

- organizira i koordinira radom u prekršajnoj pisarnici, te odgovara za rad iste,
- vođenje sudskog upisnika i imenika,
- zaprimanje, osnivanje i raspoređivanje spisa sucima u rad,
- pregled pošte i pridruživanje podnesaka u program,
- razvođenje drugostupanjskih odluka,
- pregled i razvođenje uplata novčanih kazni i troškova,
- pregled Registra radi uskrate i arhiviranje predmeta,
- primanje stranaka, odvjetnika i sudskih vještaka,
- izdavanje podataka o prekršajnoj evidenciji,
- izrada statističkog izvješća koje dostavlja predsjednici odjela i voditeljici odjeljka za informatičku podršku i obradu statističkih podataka,

- administrator i ključni korisnik JCMS sustava,
- te obavlja druge uredske poslove po nalogu predsjednice Prekršajnog odjela i upraviteljice sudske pisarnice.

Administrativni referent – upisničar

Sladana Morožin

- zamjenica voditeljice pisarnice

Natalija Barić

- zaprimanje, osnivanje i raspoređivanje spisa sucima u rad,
- sređivanje i uvezivanje spisa,
- zaprimanje podnesaka i dostavnica te pridruživanje istih u program,
- vođenje evidencije o kretanju spisa,
- pregled kalendara i ulaganje dostavnica u spise,
- razvođenje drugostupanskih odluka,
- pregled i razvođenje uplata novčanih kazni i troškova,
- pregled Registra radi uskrate i arhiviranje predmeta,
- primanje stranaka, odvjetnika i sudskih vještaka,
- izdavanje uvjerenja o prekršajnoj evidenciji,
- obavljaju i druge poslove po nalogu voditeljice pisarnice.

Administrativni referent-sudski zapisničar

Jasna Batur

Maja Gospić

Andrea Knez

Marija Lonić

Iva Mavar

Tanja Molnar

Ljubica Sinovčić

Ema Vrsaljko

Marija Vukša

Odjeljak izvršenja prekršajnih sankcija

Voditeljica odjeljka izvršenja prekršajnih sankcija

Olivera Radošević

- skrbi i odgovara za uredno i pravodobno obavljanje poslova Odjeljka izvršenja prekršajnih sankcija,
- organizira i nadzire rad službenika na poslovima izvršenja prekršajnih sankcija, odnosno vrši svakodnevni nadzor nad radom službenika vodeći pri tom računa o dnevnoj ažurnosti i kvaliteti obavljanja poslova, a u slučaju izostanka s posla službenika obavlja dnevni raspored službenika unutar Odjeljka izvršenja prekršajnih sankcija,
- vodi statističku evidenciju za odjel te isto dostavlja predsjednici prekršajnog odjela i voditeljici odjeljka za informatičku podršku i obradu statističkih podataka,
- radi na zahtjevima povrata novca u slučaju preplaćene novčane kazne i troškova postupka, vodi evidenciju drugostupanskih odluka, te obavlja druge poslove po nalogu predsjednice Prekršajnog odjela.

Viši sudski referent za izvršenje kazni

Ivan Dević

- obavlja sve administrativne poslove potrebne za izvršenje prekršajnih sankcija, brine se za urednosti i ažurnosti izvršenja pravomoćno kažnjenih osoba u skladu sa zakonskim propisima, poziva kažnjenike radi plaćanja novčanih kazni i troškova postupka te pokreće postupak prisilne naplate istih, piše naredbe o privođenju kažnjenika za izvršenje kazne zatvora, te upućuje kažnjenike na izdržavanje kazne zatvora i supletornog zatvora, te na liječenje od ovisnosti u ustanovu kako je to navedeno u pravomoćnoj presudi, kao i na psihosocijalni tretman, te u Centar za socijalnu skrb, radi na priznanju i izvršenju EU odluka, piše rješenja o zastari izvršenja kazni i troškova postupka, kao i druga rješenja u svezi s izvršenjem kazne, poziva osuđenike, te od istih uzima izjave o radu za opće dobro, te obavlja druge poslove po voditeljice odjeljka izvršenja prekršajnih sankcija.

Sudski referent za izvršenje kazni

Slaven Čirjak

- obavlja sve administrativne poslove potrebne za izvršenje prekršajnih sankcija, vodi upisnik i sve druge poslove u svezi s upisnicima, brine se za urednosti i ažurnosti izvršenja pravomoćno kažnjenih osoba u skladu sa zakonskim propisima, poziva kažnjenike radi plaćanja novčanih kazni i troškova postupka te pokreću postupak prisilne naplate istih, piše naredbe o privođenju kažnjenika za izvršenje kazne zatvora, te upućuje kažnjenike na izdržavanje kazne zatvora i supletornog zatvora, obavlja sve poslove glede obročnih otplata novčanih kazni, piše rješenja o zastari izvršenja kazni, kao i druga rješenja u svezi s izvršenjem kazni, izrađuje izvješće o kažnjenim osobama, te obavlja druge poslove po nalogu voditeljice odjeljka izvršenja prekršajnih sankcija,
- određuje se po potrebi za ispomoć kod prijevoza i otpreme, te dostave pošte, pismena, sudskih predmeta.

Sudski referent za izvršenje kazni

Vjera Veršić,

- zaprima pristigle predmete, formira spise, upisuje ih u upisnike, zaprima, evidentira i ulaže pismena i dostavnice, arhivira riješene spise te vodi brigu o arhivi riješenih predmeta Odjeljka izvršenja prekršajnih sankcija i kalendaru predmeta izvršenja koji su u radu, vodi i druge pomoćne knjige (imenik i dr.), razvodi sve riješene predmete kroz upisnik, vodi statističku evidenciju za odjeljak, te obavlja druge poslove po nalogu voditeljice Odjeljka izvršenja prekršajnih sankcija.

Administrativni referent – sudski zapisničar

Matea Longin

- sređuje i uvezuje spis, razvrstava i ulaže podneske u spis, ulaže i odlaže spise, dostavnice, odlaže spise u arhiv, vodi računa o sudskim pristojbama, raspoređuje spise prema kalendaru,
- po potrebi zamjenjuje odsutne zapisničare na prekršajnom odjelu te obavlja druge poslove po nalogu voditeljice Odjeljka izvršenja prekršajnih sankcija.

Služba za mirenje

Suci miritelji

Jasenka Glavan
Dubravka Novaković

Povjerenica mirenja

Milena Lokin
viša sudska savjetnica

Službenica pisarnice zadužena
za predmete mirenja (Mir)

Maja Mijić, upisničar

Služba za praćenje i proučavanje sudske prakse

Voditeljica službe

Ivana Klišmanić, sutkinja

- rukovodi Službom za praćenje i proučavanje sudske prakse, te nadzire proces izbora odluka i objavljivanja u programu Supranova.

Suci i sudski savjetnici određeni za praćenje i proučavanje sudske prakse:

1. Sutkinja Mitra Meštrović – kazneni predmeti,
 2. Sutkinja Nada Olić – prekršajni predmeti,
 3. Sutkinja Ivana Klišmanić – parnični predmeti,
 4. Viša sudska savjetnica - specijalist Nikolina Grancarić – ovršni predmeti,
 5. Sutkinja Snježana Dunić – izvanparnični i ostavinski predmeti,
 6. Sudska savjetnica Božana Mihalj – zemljišnoknjižni predmeti,
- suci i sudski savjetnici Službe za praćenje i proučavanje sudske prakse, prate i proučavaju sudsku praksu općinskih i županijskih sudova, te Vrhovnog i Ustavnog suda Republike Hrvatske, radi razmatranja spornih pravnih pitanja na sastancima odjela i radi ujednačavanja sudske prakse, te obavještavaju predsjednike odjela o uočenim pravnim problemima,
 - pripremaju nacрте pravnih shvaćanja i drugih materijala za sjednice sudskih odjela, na kojima upoznaju suce i sudske savjetnike s novim zauzetim pravnim shvaćanjima, s novim propisima, komentarima propisa i s pravnom periodikom.

Služba za praćenje i proučavanje Europskog prava (sudska praksa i propisi)

Voditeljica službe

Ana Mišlov, sutkinja

Savjetnica koja pomaže voditeljici službe

Đurđica Gašparović Gazić

- poslovi praćenja i proučavanja sudske prakse Europskog suda za ljudska prava i Suda pravde u Luksemburgu, pripremanje nacрте pravnih shvaćanja i drugih materijala za sjednice sudskih odjela, te upoznavanje sudaca i sudskih savjetnika sa sudskom praksom i propisima, te komentarima propisa.

IV. STALNE SLUŽBE OPĆINSKOG SUDA U ZADRU

Stalna služba u Biogradu na Moru

Voditelj službe

Ivica Marinović, sudac

- pomaže predsjedniku suda te obavlja poslova sudske uprave na temelju ovlaštenja predsjednika suda u smislu čl. 6. Sudskog poslovnika, te je ovlašten organizirati i nadzirati rad sudskih službenika i namještenika Stalne službe sukladno Godišnjem rasporedu poslova, skrbi o urednom i pravodobnom obavljanju poslova u Stalnoj službi, nadzire uredno i pravodobno kretanje spisa i pismena između Stalne službe i sjedišta suda, te obavlja i druge poslove iz nadležnosti sudske uprave koje mu povjeri predsjednik suda,
- donosi odluku o povjeravanju ostavinskih predmeta na rad javnim bilježnicima za područje Stalne službe u Biogradu na Moru, te vrši nadzor nad radom javnih bilježnika u tim predmetima,
- ovlašćuje se za ovjeru isprava namijenjenih inozemstvu,
- mentor višoj sudskoj savjetnici Ivi Herenda Abfal.

Zamjenica voditelja službe

Tereza Mitrović, sutkinja

- pomaže voditelju Stalne službe u obavljanju poslova sudske uprave te u slučaju spriječenosti istog zamjenjuje,
- ovlašćuje se za ovjeru isprava namijenjenih inozemstvu,
- zamjenjuje voditelja Stalne službe u slučaju odsutnosti ili izuzeća kao mentor savjetnici Ivi Abfal.

Suci i sudski savjetnici Stalne službe u Biogradu na Moru

1. Referada broj 26, sudac Ivica Marinović, dodjeljuju mu se u rad predmeti koji su bili u zaduženju suca Igora Berghausa i:
 - predmeti stvarnog prava i to: 401 – stvarno – prava vlasništva – pokretnine, 659 – smetanje posjeda, 660 – stambeno – ostalo, 663 – stvarno činidba, 664 – sporovi iz nasljeđivanja, 669 – brisovne tužbe, 670 – predaja – povrat, 672 – stambeno – otkup stana, 673 – stambeno – iseljenje, 678 – stvarno – pravo vlasništva nekretnine, 681 – stambeno – ugovor – poništenje, 682 – stambeno – ugovor – ništavost, 686 – stvarno – ostalo, 705 – osobne služnosti, 706 – služnosti na nekretninama;
 - predmeti obveznog prava i to: 650 – obvezno – isplata, 651 – naknada štete – mediji, 665 – obvezno – ostalo, 674 – naknada štete – osiguranje, 675 – naknada štete – ispravak informacije, 676 – obvezno – pobijanje, 677 – nezakonite radnje, 679 – naknada štete – ostalo, 688 – obvezno – ništetnost, 689 – obvezno – poništenje/pobojnost, 694 – pobijanje dužnikovih pravnih radnji, 699 – sporovi iz ugovora o građenju, 1.000.000.071 - predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 100.000,01 kn;

- izvanparnični predmeti i to: 32 – sastav sudske oporuke, 35 – osnivanje/ukidanje nužnog prolaza, 41 – otvaranje sefa, 42 – ovjera ugovora o doživotnom/dosmrtnom uzdržavanju, 82 – razvrgnuće suvlasničke zajednice, 103 – uređenje međe, 104 – uređenje odnosa među suvlasnicima, 130 – sklapanje sudske nagodbe, 408 – ostalo – uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza, 411 – pohrana oporuke, 412 – pružanje međunarodne pravne pomoći, 413 – ovjere, 700 – ostalo – ostali izvanparnični predmeti, 704 – ostavinski predmeti za sudsko rješavanje – ostavinski predmeti, 1.000.000.109 – europska potvrda o nasljeđivanju – za sudsko rješavanje, odlučuje o prigovorima na odluke javnog bilježnika u ostavinskim predmetima, vrši nadzor nad radom javnih bilježnika u tim predmetima,
- te rješava prigovore na rješenja ovlaštenih zk referenata i sudskih savjetnika (Z-), koje zemljišnoknjižne predmete sucu u rad dodjeljuje predsjednik zemljišnoknjižnog odjela.

2. Referada broj 43, sutkinja Tereza Mitrović, dodjeljuju joj se u rad:

- predmeti stvarnog prava i to: 401 – stvarno – prava vlasništva – pokretnine, 659 – smetanje posjeda, 660 – stambeno – ostalo, 663 – stvarno činidba, 664 – sporovi iz nasljeđivanja, 669 – brisovne tužbe, 670 – predaja – povrat, 672 – stambeno – otkup stana, 673 – stambeno – iseljenje, 678 – stvarno – pravo vlasništva nekretnine, 681 – stambeno – ugovor – poništenje, 682 – stambeno – ugovor – ništavost, 686 – stvarno – ostalo, 705 – osobne služnosti, 706 – služnosti na nekretninama;
- predmeti obveznog prava i to: 650 – obvezno – isplata, 651 – naknada štete – mediji, 665 – obvezno – ostalo, 674 – naknada štete – osiguranje, 675 – naknada štete – ispravak informacije, 676 – obvezno – pobijanje, 677 – nezakonite radnje, 679 – naknada štete – ostalo, 688 – obvezno – ništetnost, 689 – obvezno – poništenje/pobojnost, 694 – pobijanje dužnikovih pravnih radnji, 699 – sporovi iz ugovora o građenju, 1.000.000.071 - predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsci na temelju vjerodostojne isprave od 100.000,01 kn;
- izvanparnični predmeti i to: 32 – sastav sudske oporuke, 35 – osnivanje/ukidanje nužnog prolaza, 41 – otvaranje sefa, 42 – ovjera ugovora o doživotnom/dosmrtnom uzdržavanju, 82 – razvrgnuće suvlasničke zajednice, 103 – uređenje međe, 104 – uređenje odnosa među suvlasnicima, 130 – sklapanje sudske nagodbe, 408 – ostalo – uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza, 411 – pohrana oporuke, 412 – pružanje međunarodne pravne pomoći, 413 – ovjere, 1.000.000.109 – europska potvrda o nasljeđivanju – za sudsko rješavanje,

3. Referada broj 8, sutkinja Maria Stopfer Mišetić, dodjeljuju joj se u rad:

- predmeti stvarnog prava i to: 401 – stvarno – prava vlasništva – pokretnine, 659 – smetanje posjeda, 660 – stambeno – ostalo, 663 – stvarno činidba, 664 – sporovi iz nasljeđivanja, 669 – brisovne tužbe, 670 – predaja – povrat, 672 – stambeno – otkup stana, 673 – stambeno – iseljenje, 678 – stvarno – pravo vlasništva nekretnine, 681 – stambeno – ugovor – poništenje, 682 – stambeno – ugovor –

- ništavost, 686 – stvarno – ostalo, 705 – osobne služnosti, 706 – služnosti na nekretninama;
- predmeti obveznog prava i to: 650 – obvezno – isplata, 651 – naknada štete – mediji, 665 – obvezno – ostalo, 674 – naknada štete – osiguranje, 675 – naknada štete – ispravak informacije, 676 – obvezno – pobijanje, 677 – nezakonite radnje, 679 – naknada štete – ostalo, 688 – obvezno – ništetnost, 689 – obvezno – poništenje/pobojnost, 694 – pobijanje dužnikovih pravnih radnji, 699 – sporovi iz ugovora o građenju, 1.000.000.071 - predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 100.000,01 kn;
 - izvanparnični predmeti i to: 32 – sastav sudske oporuke, 35 – osnivanje/ukidanje nužnog prolaza, 41 – otvaranje sefa, 42 – ovjera ugovora o doživotnom/dosmrtnom uzdržavanju, 82 – razvrgnuće suvlasničke zajednice, 103 – uređenje međe, 104 – uređenje odnosa među suvlasnicima, 130 – sklapanje sudske nagodbe, 408 – ostalo – uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza, 411 – pohrana oporuke, 412 – pružanje međunarodne pravne pomoći, 413 – ovjere, 700 – ostalo – ostali izvanparnični predmeti, 704 – ostavinski predmeti za sudsko rješavanje – ostavinski predmeti, 1.000.000.109 – europska potvrda o nasljeđivanju – za sudsko rješavanje, odlučuje o prigovorima na odluke javnog bilježnika u ostavinskim predmetima, vrši nadzor nad radom javnih bilježnika u tim predmetima.
4. Referada broj 65, viša sudska savjetnica Iva Abfal, dodjeljuju joj se u rad parnični predmeti i to: 693 – obvezno isplata do 50.000,00 kn, 695 – naknada štete do 50.000,00 kn, 1.000.000.041 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 50.000,01 kn, 1.000.000.042 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave do 50.000,00 kn, 1.000.000.068 – obvezno isplata do 100.000,00 kn, 1.000.000.069 – naknada štete do 100.000,00 kn, 1.000.000.070 - predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave do 100.000,00 kn; izvanparnični predmeti i to: 32 – sastav sudske oporuke, 33 – osiguranje dokaza, 36 – osnivanje sudskog pologa, 41 – otvaranje sefa, 59 – amortizacija isprava, 62 – postavljanje "lovca", 75 – priznanje strane sudske odluke, 76 – proglašenje nestale osobe umrlom, 108 – pružanje pravne pomoći, 132 – nasljednička izjava, 407 – dokazivanje smrti, 411 – pohrana oporuke, 412 – pružanje međunarodne pravne pomoći, 700 – ostalo – ostali izvanparnični predmeti, 702 – ostalo – proglašavanje za umrlom i dokazivanje smrti, 421 – ostavinski predmeti za sudsko rješavanje – naknadno pronađena imovina, 704 – ostavinski predmeti za sudsko rješavanje – ostavinski predmeti,
- rješava zemljišnoknjižne predmete (RZ), prigovore u ispravnom postupku za k.o. Sv. Filip i Jakov, ispravak pogrešnog upisa, amortizacija isprava, povezivanje zemljišne knjige i KPU, te druge predmete po nalogu predsjednika zemljišnoknjižnog odjela i voditeljice Stalne službe u Biogradu na Moru.

Pisarnica Stalne službe u Biogradu na Moru

Voditeljica sudske pisarnice

Jasminka Vunić

- vodi upisnike, vodi evidenciju odluka zaprimljenih od viših sudova povodom pravnih lijekova za suce i savjetnike Stalne službe, prima i raspoređuje sudsku poštu,
- kontrolira i nadzire rad službenika u pisarnici, kontrolira i usmjerava sudsku dostavu između Stalne službe i sjedišta suda,
- izdaje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak, unosi podatke te organizira i nadzire točnost i pravodobnost unosa podataka u eSpis,
- zadužena za poslove sređivanja arhivske građe, te vođenja arhivskih knjiga u Stalnoj službi u Biogradu na Moru,
- vodi statistiku sudskih predmeta Stalne službe u Pagu, te dostavlja statistička izvješća voditeljici Stalne službe i voditeljici odjeljka za informatičku podršku i obradu statističkih podataka,
- izvješćuje voditeljicu Stalne službe u Biogradu na Moru o problemima u radu, te obavlja druge poslove po nalogu voditeljice Stalne službe u Biogradu na Moru i upraviteljice sudske pisarnice.

Administrativni referent – upisničar

Sonja Galić - zamjenica voditeljice
pisarnice

- vodi evidenciju o kretanju spisa, ulaže podneske, povratnice i dostavnice,
- izdaje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak
- radi na formiranju novih spisa, te sređivanju spisa,
- prima stranke i odvjetnike koji nepozvani dolaze u pisarnicu,
- razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice, te obavlja druge poslove po nalogu voditeljice pisarnice.

Administrativni referent – sudski zapisničar

Renata Balunović
Ivana Budanović
Renata Fantina
Vesna Pribilović
Iva Šestan

Čistačica

Sanja Rakić

- održava čistoću i urednost svih prostorija, namještaja i inventara koje koristi sud, održava čistoću vanjskog prostora sudske zgrade,
- ovlaštena za predaju i preuzimanje pošiljaka na pošti, te kod drugih državnih tijela.
- obavlja druge poslove po nalogu voditeljice Stalne službe.

Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Biogradu na Moru

Voditeljica zemljišnoknjižnog odjela

Ines Bilaver

- upravlja radom i organizira rad u Zemljišnoknjižnom odjelu, radi na poslovima rješavanja zk predmeta, urudžbiranje predmeta, plombiranje, rješavanje, knjiženje, izdavanje zemljišnoknjižnih izvadaka, dostava rješenja, poslovi oko provođenja pojedinačnih ispravnih postupaka,
- rukovodi poslovima vođenja zemljišnih knjiga putem sustava ZIS, te radi na obnovi i ispravku zemljišnih knjiga,
- prima stranke i odvjetnike,
- vodi statistička izvješća o radu Zemljišnoknjižnog odjela u Biogradu na Moru koja dostavlja predsjedniku zemljišnoknjižnog odjela, predsjedniku suda, te voditeljici odjeljka za informatičku podršku i obradu statističkih podataka,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Zemljišnoknjižnog odjela i voditelja Stalne službe u Biogradu na Moru.

Sudski referent zemljišnoknjižni – ovlašteni

Imelda Tolić

- ovlašteni zemljišnoknjižni referenti rade sa strankama, izdaju izvatke, ispise, prijepise zemljišne knjige iz zbirke isprava, izdaju službene potvrde, omogućavaju strankama, na njihov zahtjev, razgledanje zemljišnih knjiga i provode nadzor nad istim, samostalno izrađuju rješenja o naplati sudske pristojbe na prijedloge, rješenja, prigovora i žalbe, odgovore na prigovor i odgovore na žalbu, otprema rješenja, rade na poslovima obnove zemljišnih knjiga, te obavljaju i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama i po nalogu voditeljice zemljišnoknjižnog odjela.

Viši zemljišnoknjižni referent

Marija Žepina

Martina Rnjak

- radi sa strankama, sastavlja izvješća o knjižnom stanju, priprema nacрте sudskih rješenja, provodi zemljišnoknjižna rješenja u glavnoj knjizi, otprema rješenja, vodi kalendare, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na prijedloge, rješenja, prigovora i žalbe, odgovore na prigovor i odgovore na žalbu te obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama i po nalogu voditeljice zemljišnoknjižnog odjela i predsjednika zemljišnoknjižnog odjela.

Svi ovlašteni zemljišnoknjižni referenti i sudski referenti – zemljišnoknjižni po nalogu predsjednika suda obavljaju poslove u sjedištu suda i u svim stalnim službama.

Stalna služba u Benkovcu

Voditeljica službe

Dubravka Ćurko Ventrić, sutkinja

- pomaže predsjedniku suda te obavlja poslova sudske uprave na temelju ovlaštenja predsjednika suda u smislu čl. 6. Sudskog poslovnika, ovlašten je organizirati i nadzirati rad sudskih službenika i namještenika Stalne službe sukladno Godišnjem rasporedu poslova, skrbi o urednom i pravodobnom obavljanju poslova u Stalnoj službi, nadzire uredno i pravodobno kretanje spisa i pismena između Stalne službe

i sjedišta suda, te obavlja i druge poslove iz nadležnosti sudske uprave koje mu povjeri predsjednik suda.,

- donosi odluku o povjeravanju ostavinskih predmeta na rad javnim bilježnicima za područje Stalne službe u Benkovcu, te vrši nadzor nad radom javnih bilježnika,
- ovlašćuje se za ovjeru isprava namijenjenih inozemstvu,
- mentor sudskoj savjetnici Ivani Mažibrada.

Zamjenik voditelja službe

Igor Berghaus, sudac

- pomaže voditelju Stalne službe u obavljanju poslova sudske uprave te u slučaju spriječenosti istog zamjenjuje,
- ovlašćuje se za ovjeru isprava namijenjenih inozemstvu,

Suci i sudski savjetnici Stalne službe u Benkovcu

1. Referada broj 3, sutkinja Dubravka Ćurko Ventrić, dodjeljuju joj se u rad:

- predmeti stvarnog prava i to: 401 – stvarno – prava vlasništva – pokretnine, 659 – smetanje posjeda, 660 – stambeno – ostalo, 663 – stvarno činidba, 664 – sporovi iz nasljeđivanja, 669 – brisovne tužbe, 670 – predaja – povrat, 672 – stambeno – otkup stana, 673 – stambeno – iseljenje, 678 – stvarno – pravo vlasništva nekretnine, 681 – stambeno – ugovor – poništenje, 682 – stambeno – ugovor – ništavost, 686 – stvarno – ostalo, 705 – osobne služnosti, 706 – služnosti na nekretninama;
- predmeti obveznog prava i to: 650 – obvezno – isplata, 651 – naknada štete – mediji, 665 – obvezno – ostalo, 674 – naknada štete – osiguranje, 675 – naknada štete – ispravak informacije, 676 – obvezno – pobijanje, 677 – nezakonite radnje, 679 – naknada štete – ostalo, 688 – obvezno – ništetnost, 689 – obvezno – poništenje/pobožnost, 694 – pobijanje dužnikovih pravnih radnji, 699 – sporovi iz ugovora o građenju, 1.000.000.071 - predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 100.000,01 kn;
- rješava zemljišnoknjižne predmete, ispravak pogrešnog upisa, prigovore u ispravnom postupku, te prigovore na rješenja ovlaštenih zk referenata i sudskih savjetnika, te druge zemljišnoknjižne predmete koje joj u rad rasporedi predsjednik zemljišnoknjižnog odjela.

2. Referada broj 39, sudac Igor Berghaus, u slučaju odsutnosti ili izuzeća zamjenjuje voditeljicu Stalne službe kao mentor sudskoj savjetnici Ivani Mažibrada, dodjeljuju mu se u rad predmeti koji su bili u zaduženju suca Ivice Marinovića i:

- predmeti stvarnog prava i to: 401 – stvarno – prava vlasništva – pokretnine, 659 – smetanje posjeda, 660 – stambeno – ostalo, 663 – stvarno činidba, 664 – sporovi iz nasljeđivanja, 669 – brisovne tužbe, 670 – predaja – povrat, 672 – stambeno – otkup stana, 673 – stambeno – iseljenje, 678 – stvarno – pravo vlasništva nekretnine, 681 – stambeno – ugovor – poništenje, 682 – stambeno – ugovor – ništavost, 686 – stvarno – ostalo, 705 – osobne služnosti, 706 – služnosti na nekretninama;

- predmeti obveznog prava i to: 650 – obvezno – isplata, 651 – naknada štete – mediji, 665 – obvezno – ostalo, 674 – naknada štete – osiguranje, 675 – naknada štete – ispravak informacije, 676 – obvezno – pobijanje, 677 – nezakonite radnje, 679 – naknada štete – ostalo, 688 – obvezno – ništetnost, 689 – obvezno – poništenje/pobojnost, 694 – pobijanje dužnikovih pravnih radnji, 699 – sporovi iz ugovora o građenju, 1.000.000.071 - predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 100.000,01 kn;
- izvanparnični predmeti i to: 1.000.000.109 – europska potvrda o nasljeđivanju – za sudsko rješavanje, 413-ovjere, 32-sastav sudske oporuke, 35-osnivanje/ukidanje nužnog prolaza, 42-ovjera ugovora o doživotnom/dosmrtnom uzdržavanju, 82-razvrgnuće suvlasničke zajednice, 103-uređenje međe, 104-uređenje odnosa među suvlasnicima, 130-sklapanje sudske nagodbe, 408- ostalo–uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza, 412-pružanje međunarodne pravne pomoći, 700-ostalo-ostali izvanparnični predmeti, 704 – ostavinski predmeti za sudsko rješavanje – ostavinski predmeti, odlučuje o prigovorima na odluke javnog bilježnika u ostavinskim predmetima, te vrši nadzor nad radom javnih bilježnika u tim predmetima,
- rješava zemljišnoknjižne predmete, ispravak pogrešnog upisa, prigovore u ispravnom postupku, te prigovore na rješenja ovlaštenih zk referenata i sudskih savjetnika te druge zemljišnoknjižne predmete koje mu u rad rasporedi predsjednika zemljišnoknjižnog odjela.

3. Referada broj 4, sudac Zoran Vranković, dodjeljuju mu se u rad

- predmeti stvarnog prava i to: 401 – stvarno – prava vlasništva – pokretnine, 659 – smetanje posjeda, 660 – stambeno – ostalo, 663 – stvarno činidba, 664 – sporovi iz nasljeđivanja, 669 – brisovne tužbe, 670 – predaja – povrat, 672 – stambeno – otkup stana, 673 – stambeno – iseljenje, 678 – stvarno – pravo vlasništva nekretnine, 681 – stambeno – ugovor – poništenje, 682 – stambeno – ugovor – ništavost, 686 – stvarno – ostalo, 705 – osobne služnosti, 706 – služnosti na nekretninama;
- predmeti obveznog prava i to: 650 – obvezno – isplata, 651 – naknada štete – mediji, 665 – obvezno – ostalo, 674 – naknada štete – osiguranje, 675 – naknada štete – ispravak informacije, 676 – obvezno – pobijanje, 677 – nezakonite radnje, 679 – naknada štete – ostalo, 688 – obvezno – ništetnost, 689 – obvezno – poništenje/pobojnost, 694 – pobijanje dužnikovih pravnih radnji, 699 – sporovi iz ugovora o građenju, 1.000.000.071 - predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 100.000,01 kn;
- izvanparnični predmeti i to: 32 – sastav sudske oporuke, 35 – osnivanje/ukidanje nužnog prolaza, 41 – otvaranje sefa, 42 – ovjera ugovora o doživotnom/dosmrtnom uzdržavanju, 82 – razvrgnuće suvlasničke zajednice, 103 – uređenje međe, 104 – uređenje odnosa među suvlasnicima, 130 – sklapanje sudske nagodbe, 408 – ostalo – uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza, 411 – pohrana oporuke, 412 – pružanje međunarodne pravne pomoći, 413

– ovjere, 700 – ostalo – ostali izvanparnični predmeti, 704 – ostavinski predmeti za sudsko rješavanje – ostavinski predmeti,

4. Referada broj 7, sudska savjetnica Ivana Mažibrada, dodjeljuju joj se u rad parnični predmeti i to: 693 – obvezno isplata do 50.000,00 kn, 695 – naknada štete do 50.000,00 kn, 1.000.000.041 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 50.000,01 kn, 1.000.000.042 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave do 50.000,00 kn, 1.000.000.068 – obvezno isplata do 100.000,00 kn, 1.000.000.069 – naknada štete do 100.000,00 kn, 1.000.000.070 - predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave do 100.000,00 kn; izvanparnični predmeti i to: 32 – sastav sudske oporuke, 33 – osiguranje dokaza, 36 – osnivanje sudskog pologa, 41 – otvaranje sefa, 59 – amortizacija isprava, 62 – postavljanje "lovca", 75 – priznanje strane sudske odluke, 76 – proglašenje nestale osobe umrlom, 108 – pružanje pravne pomoći, 132 – nasljednička izjava, 407 – dokazivanje smrti, 411 – pohrana oporuke, 412 – pružanje međunarodne pravne pomoći, 700 – ostalo – ostali izvanparnični predmeti, 702 – ostalo – proglašavanje za umrlag i dokazivanje smrti, 421 – ostavinski predmeti za sudsko rješavanje – naknadno pronađena imovina, 704 – ostavinski predmeti za sudsko rješavanje – ostavinski predmeti,
- rješava parnične, izvanparnične i ostavinske predmeti koji su iskazani kao riješeni, a na kojima predstoji daljnji rad, u skladu s odredbom čl. 110. Zakona o sudovima
 - rješava zemljišnoknjižne predmete, ispravak pogrešnog upisa, amortizacija isprava, povezivanje glavne knjige i KPU, te druge zemljišnoknjižne predmete po nalogu predsjednik zemljišnoknjižnog odjela.

Pisarnica Stalne službe u Benkovcu

Voditeljica sudske pisarnice

Draga Milanković

- vodi upisnike, vodi evidenciju odluka zaprimljenih od viših sudova povodom pravnih lijekova za suce i savjetnike Stalne službe, prima i raspoređuje sudsku poštu, kontrolira i nadzire rad službenika u pisarnici, kontrolira i usmjerava sudsku dostavu između Stalne službe i sjedišta suda,
- izdaje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak, unosi podatke te organizira i nadzire točnost i pravodobnost unosa podataka u eSpis,
- vodi statistiku sudskih predmeta Stalne službe u Benkovcu, te dostavlja statistička izvješća voditelju Stalne službe i voditeljici odjeljka za informatičku podršku i obradu statističkih podataka,
- izvješćuje voditelja Stalne službe u Benkovcu o problemima u radu, te obavlja druge poslove po nalogu voditelja Stalne službe u Benkovcu i upraviteljice sudske pisarnice.

Administrativni referent – upisničar

Momir Morić, zamjenik voditeljice

sudske pisarnice

- izdaje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak,
- zadužen za poslove sređivanja arhivske građe, te vođenja arhivskih knjiga u Stalnoj službi u Benkovcu,
- vodi evidenciju o kretanju spisa, razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice, te obavlja druge poslove po nalogu voditeljice pisarnice Stalne službe.

Administrativni referent – sudski zapisničar

Tatijana Bačić

Marijana Buleta

Monika Orlović

Boja Havrle - ovlašćuje se za
izdavanje uvjerenja da se ne vodi kazneni
postupak

Sudski referent – sudski ovršitelj

Šime Milanković

- pomaže u sređivanju spisa u pisarnici stalne službe, ulaže dostavnice u spise, vrši otpremu,
- pomaže u dostavi pismena i spisa, te dostavi sudske pošte i raznosi poštu,
- ovlašten je i odgovoran za predaju i preuzimanje pošiljki na pošti,
- obavlja nadzor nad ulazom u zgradu suda, te upućuje stranke na nadležne službenike i obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Stalne službe.

Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Benkovcu (zemljišnoknjižni odjel Benkovac i Obrovac)

Voditeljica zemljišnoknjižnog odjela

Mara Markić

- upravlja radom i organizira rad u Zemljišnoknjižnom odjelu, radi na poslovima rješavanja zk predmeta, urudžbiranje predmeta, plombiranje, rješavanje, knjiženje, izdavanje zemljišnoknjižnih izvadaka, dostava rješenja, poslovi oko provođenja pojedinačnih ispravnih postupaka,
- rukovodi poslovima vođenja zemljišnih knjiga putem sustava ZIS, te radi na obnovi i ispravku zemljišnih knjiga,
- prima stranke i odvjetnike,
- vodi statistička izvješća o radu Zemljišnoknjižnog odjela u Benkovcu i Obrovcu, koja dostavlja predsjedniku zemljišnoknjižnog odjela, predsjedniku suda, te voditeljici odjeljka za informatičku podršku i obradu statističkih podataka,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjedniku Zemljišnoknjižnog odjela i voditelja Stalne službe u Benkovcu.

Sudski referent zemljišnoknjižni – ovlašteni

Stojan Anić

Ivanka Buterin

Vesna Erslan

- ovlašteni zemljišnoknjižni referenti rade sa strankama, izdaju izvratke, ispise, prijepise zemljišne knjige iz zbirke isprava, izdaju službene potvrde, omogućavaju

strankama, na njihov zahtjev, razgledanje zemljišnih knjiga i provode nadzor nad istim, samostalno izrađuju rješenja o naplati sudske pristojbe na prijedloge, rješenja, prigovora i žalbe, odgovore na prigovor i odgovore na žalbu, otprema rješenja, rade na poslovima obnove zemljišnih knjiga, te obavljaju i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama i po nalogu voditeljice zemljišnoknjižnog odjela.

Viši zemljišnoknjižni referent

Matilda Pedić

- radi sa strankama, sastavlja izvješća o knjižnom stanju, priprema nacрте sudskih rješenja, provodi zemljišnoknjižna rješenja u glavnoj knjizi, otprema rješenja, vodi kalendare, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na prijedloge, rješenja, prigovora i žalbe, odgovore na prigovor i odgovore na žalbu te obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama i po nalogu voditeljice zemljišnoknjižnog odjela i predsjednika zemljišnoknjižnog odjela.

Svi ovlaštени zemljišnoknjižni referenti i sudski referenti – zemljišnoknjižni po nalogu predsjednika suda obavljaju poslove u sjedištu suda i u svim stalnim službama.

Administrativni referent – sudski zapisničar

Nataša Vrkić

- pomaže u radu zemljišnoknjižnog odjela Stalne službe u Benkovcu na sređivanju spisa (otprema, ulaganje dostavnica, podnesaka i dr.),
- po potrebi zamjenjuje odsutne zapisničare u referadama sudaca i savjetnika,
- obavlja druge poslove po nalogu voditeljice zemljišnoknjižnog odjela Stalne službe i voditelja Stalne službe u Benkovcu.

Čistačice

Vesna Bačić

Mirjana Ušljebrka

- održava čistoću i urednost svih prostorija, namještaja i inventara koje koristi sud te vanjskog prostora sudske zgrade,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Stalne službe u Benkovcu.

Stalna služba u Pagu

Voditeljica službe

Jadranka Nižić Peroš, sutkinja

- pomaže predsjedniku suda te obavlja poslova sudske uprave na temelju ovlaštenja predsjednika suda u smislu čl. 6. Sudskog poslovnika, ovlaštena je organizirati i nadzirati rad sudskih službenika i namještenika Stalne službe sukladno Godišnjem rasporedu poslova, skrbi o urednom i pravodobnom obavljanju poslova u Stalnoj službi, nadzire uredno i pravodobno kretanje spisa i pismena između Stalne službe i sjedišta suda, te obavlja i druge poslove iz nadležnosti sudske uprave koje joj povjeri predsjednik suda,

- donosi odluku o povjeravanju ostavinskih predmeta na rad javnim bilježnicima za područje Stalne službe u Pagu, te vrši nadzor nad radom javnih bilježnika,
- ovlašćuje se za ovjeru isprava namijenjenih inozemstvu,
- mentor je neovlaštenim zemljišnoknjižnim referentima.
- u slučaju odsutnosti ili izuzeća zamjenjuje zamjenicu voditeljice službe kao mentoricu sudskim savjetnicima Mariji Rozga i Ana-Mariji Gligora

Zamjenica voditeljice službe

Vilka Škunca, sutkinja

- pomaže voditeljici Stalne službe u obavljanju poslova sudske uprave te u slučaju spriječenosti istu zamjenjuje
- ovlašćuje se za ovjeru isprava namijenjenih inozemstvu,
- mentor je sudskim savjetnicima Mariji Rozga i Ana-Mariji Gligora
- u slučaju odsutnosti ili izuzeća zamjenjuje voditeljicu službe kao mentoricu neovlaštenim zemljišnoknjižnim referentima.

Suci i sudski savjetnici Stalne službe u Pagu

1. Referada broj 1, sutkinja Jadranka Nižić Peroš, dodjeljuju joj se u rad predmeti koji su bili u zaduženju sutkinje Blanke Pacaloš Torbaji i:
 - predmeti stvarnog prava i to: 401 – stvarno – prava vlasništva – pokretnine, 659 – smetanje posjeda, 660 – stambeno – ostalo, 663 – stvarno činidba, 664 – sporovi iz nasljeđivanja, 669 – brisovne tužbe, 670 – predaja – povrat, 672 – stambeno – otkup stana, 673 – stambeno – iseljenje, 678 – stvarno – pravo vlasništva nekretnine, 681 – stambeno – ugovor – poništenje, 682 – stambeno – ugovor – ništavost, 686 – stvarno – ostalo, 705 – osobne služnosti, 706 – služnosti na nekretninama;
 - predmeti obveznog prava i to: 650 – obvezno – isplata, 651 – naknada štete – mediji, 665 – obvezno – ostalo, 674 – naknada štete – osiguranje, 675 – naknada štete – ispravak informacije, 676 – obvezno – pobijanje, 677 – nezakonite radnje, 679 – naknada štete – ostalo, 688 – obvezno – ništetnost, 689 – obvezno – poništenje/pobojnost, 694 – pobijanje dužnikovih pravnih radnji, 699 – sporovi iz ugovora o građenju, 1.000.000.071 - predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 100.000,01 kn;
 - te zemljišnoknjižni predmeti, rješava prigovore na rješenja zk referenata i sudskih savjetnika (Z-), te složene zemljišnoknjižne predmete (RZ-), ispravak pogrešnog upisa, amortizacija isprava, povezivanje zemljišne knjige i KPU, te ostale zemljišnoknjižne predmete.
2. Referada broj 2, sutkinja Vilka Škunca, dodjeljuju joj se u rad:
 - predmeti stvarnog prava i to: 401 – stvarno – prava vlasništva – pokretnine, 659 – smetanje posjeda, 660 – stambeno – ostalo, 663 – stvarno činidba, 664 – sporovi iz nasljeđivanja, 669 – brisovne tužbe, 670 – predaja – povrat, 672 – stambeno – otkup stana, 673 – stambeno – iseljenje, 678 – stvarno – pravo vlasništva nekretnine, 681 – stambeno – ugovor – poništenje, 682 – stambeno – ugovor –

- ništavost, 686 – stvarno – ostalo, 705 – osobne služnosti, 706 – služnosti na nekretninama;
- predmeti obveznog prava i to: 650 – obvezno – isplata, 651 – naknada štete – mediji, 665 – obvezno – ostalo, 674 – naknada štete – osiguranje, 675 – naknada štete – ispravak informacije, 676 – obvezno – pobijanje, 677 – nezakonite radnje, 679 – naknada štete – ostalo, 688 – obvezno – ništetnost, 689 – obvezno – poništenje/pobojnost, 694 – pobijanje dužnikovih pravnih radnji, 699 – sporovi iz ugovora o građenju, 1.000.000.071 - predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 100.000,01 kn;
 - izvanparnični predmeti i to: 32 – sastav sudske oporuke, 35 – osnivanje/ukidanje nužnog prolaza, 41 – otvaranje sefa, 42 – ovjera ugovora o doživotnom/dosmrtnom uzdržavanju, 82 – razvrgnuće suvlasničke zajednice, 103 – uređenje međe, 104 – uređenje odnosa među suvlasnicima, 130 – sklapanje sudske nagodbe, 408 – ostalo – uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza, 411 – pohrana oporuke, 412 – pružanje međunarodne pravne pomoći, 413 – ovjere, 700 – ostalo – ostali izvanparnični predmeti, 704 – ostavinski predmeti za sudsko rješavanje – ostavinski predmeti, 1.000.000.109 – europska potvrda o nasljeđivanju – za sudsko rješavanje,
3. a) Referada broj 1 (sustav JCMS), sudac Vjenceslav Oštarić, dodjeljuju mu se u rad prekršajni predmeti i to svi prekršajni predmeti za Stalnu službu u Pagu i predmeti sa područja grada Novalje iz područja sigurnosti prometa na cestama, u predmetima iz područja gospodarstva i predmetima iz područja javnog reda i mira.
- b) Referada broj 6 (sustav eSpis), sudac Vjenceslav Oštarić, dodjeljuju mu se u rad izvanparnični predmeti i to: 32 – sastav sudske oporuke, 35 – osnivanje/ukidanje nužnog prolaza, 41 – otvaranje sefa, 42 – ovjera ugovora o doživotnom/dosmrtnom uzdržavanju, 82 – razvrgnuće suvlasničke zajednice, 103 – uređenje međe, 104 – uređenje odnosa među suvlasnicima, 130 – sklapanje sudske nagodbe, 408 – ostalo – uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza, 411 – pohrana oporuke, 412 – pružanje međunarodne pravne pomoći, 413 – ovjere, 700 – ostalo – ostali izvanparnični predmeti, 704 – ostavinski predmeti za sudsko rješavanje – ostavinski predmeti, 1.000.000.109 – europska potvrda o nasljeđivanju – za sudsko rješavanje,
4. Referada broj 17, sudska savjetnica Ana-Marija Gligora, dodjeljuju joj se u rad:
- parnični predmeti i to: 693 – obvezno isplata do 50.000,00 kn, 695 – naknada štete do 50.000,00 kn, 1.000.000.041 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 50.000,01 kn, 1.000.000.042 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave do 50.000,00 kn, 1.000.000.068 – obvezno isplata do 100.000,00 kn, 1.000.000.069 – naknada štete do 100.000,00 kn, 1.000.000.070 - predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave do 100.000,00 kn;

- izvanparnični predmeti i to: 32 – sastav sudske oporuke, 33 – osiguranje dokaza, 36 – osnivanje sudskog pologa, 41 – otvaranje sefa, 59 – amortizacija isprava, 62 – postavljanje "lovca", 75 – priznanje strane sudske odluke, 76 – proglašenje nestale osobe umrlom, 108 – pružanje pravne pomoći, 132 – nasljednička izjava, 407 – dokazivanje smrti, 411 – pohrana oporuke, 412 – pružanje međunarodne pravne pomoći, 700 – ostalo – ostali izvanparnični predmeti, 702 – ostalo – proglašavanje za umrlog i dokazivanje smrti, 421 – ostavinski predmeti za sudsko rješavanje – naknadno pronađena imovina, 704 – ostavinski predmeti za sudsko rješavanje – ostavinski predmeti,
 - te rješava zemljišnoknjižne predmete (RZ), ispravak pogrešnog upisa, amortizacija isprava, povezivanje zemljišne knjige i KPU, te druge predmete po nalogu predsjednika zemljišnoknjižnog odjela i voditeljice Stalne službe u Pagu.
5. Referada broj 5, sudska savjetnica Marija Rozga, radi na postupcima obnove zemljišne knjige za k.o. Novalja i k.o. Kolan, te joj se dodjeljuju u rad zemljišnoknjižni predmeti, rješava zemljišnoknjižne predmete (RZ), ispravak pogrešnog upisa, amortizacija isprava, povezivanje zemljišne knjige i KPU, te druge predmete po nalogu predsjednika zemljišnoknjižnog odjela i voditeljice Stalne službe u Pagu.

Pisarnica Stalne službe u Pagu

Voditeljica pisarnice Stalne službe u Pagu

Marija Buljanović

- vodi upisnike, vodi evidenciju odluka zaprimljenih od viših sudova povodom pravnih lijekova za suce i savjetnike Stalne službe, prima i raspoređuje sudsku poštu, kontrolira i usmjerava sudsku dostavu između Stalne službe i sjedišta suda,
- izdaje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak, unosi podatke te organizira i nadzire točnost i pravodobnost unosa podataka u eSpis,
- izvješćuje voditeljicu Stalne službe u Pagu o problemima u radu, te obavlja druge poslove po nalogu voditeljice Stalne službe u Pagu i upraviteljice sudske pisarnice.

Administrativni referent – upisničar

Jadranka Magaš

- vodi evidenciju o kretanju spisa, radi na sređivanju spisa, razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice,
- izdaje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak, te obavlja druge poslove po nalogu voditeljice pisarnice Stalne službe u Pagu.

Administrativni referent – sudski zapisničar

Ljiljana Oštarić

- pomaže u radu sudske pisarnice Stalne službe u Pagu na sređivanju spisa (otprema, ulaganje dostavnica, podnesaka i dr.),
- izdaje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak,
- zadužena za poslove sređivanja arhivske građe, te vođenja arhivske knjige u Stalnoj službi u Pagu,

- zamjenjuje odsutne zapisničare u referadama sudaca i savjetnika,
- obavlja druge poslove po nalogu voditeljice pisarnice Stalne službe i voditeljice Stalne službe u Pagu.

Administrativni referent – sudski zapisničar

Stošija Dabo
Ksenija Donadić
Marinela Škoda

Viši sudski referent

za izvršenje prekršajnih sankcija

Danka Vidas

- obavlja sve administrativne poslove potrebne za izvršenje prekršajnih sankcija, vodi upisnike i sve druge poslove u svezi sa upisnicima, brine se za urednost i ažurnost izvršenja pravomoćno kažnjenih osoba u skladu sa zakonskim propisima, poziva kažnjenike radi plaćanja novčanih kazni i troškova postupka te pokreće postupak prisilne naplate istih, piše naredbe o privođenju kažnjenika za izvršenje kazne zatvora, te upućuje kažnjenike na izdržavanje kazne zatvora i supletornog zatvora, ulaže uplatnice naknadno plaćenih novčanih kazni, obavlja sve poslove glede obročnih otplata novčanih kazni, piše rješenja o zastari izvršenja kazni, kao i druga rješenja u svezi s izvršenjem kazni, izrađuje izvješće o kažnjenim osobama, razvodi, otprema poštu i vodi ažurno izvršenje prekršajnih sankcija,
- zadužena i odgovorna za sređivanje arhivske građe sudske uprave Općinskog suda u Pagu,
- vodi statistiku sudskih predmeta Stalne službe u Pagu, te dostavlja statistička izvješća voditeljici Stalne službe i voditeljici odjeljka za informatičku podršku i obradu statističkih podataka, te obavlja druge poslove po nalogu voditeljice odjeljka izvršenja prekršajnih sankcija i voditeljice Stalne službe.

Administrativni referent

za izvršenje prekršajnih sankcija

Marica Majdak Crljenko

- obavlja sve administrativne poslove potrebne za izvršenje prekršajnih sankcija, vodi upisnik i sve druge poslove u svezi s upisnicima, brine se za urednosti i ažurnosti izvršenja pravomoćno kažnjenih osoba u skladu sa zakonskim propisima, poziva kažnjenike radi plaćanja novčanih kazni i troškova postupka te pokreće postupak prisilne naplate istih, piše naredbe o privođenju kažnjenika za izvršenje kazne zatvora, te upućuje kažnjenike na izdržavanje kazne zatvora i supletornog zatvora, ulaže uplatnice naknadno plaćenih novčanih kazni, obavlja sve poslove glede obročnih otplata novčanih kazni, piše rješenja o zastari izvršenja kazni, kao i druga rješenja u svezi s izvršenjem kazni, izrađuje izvješće o kažnjenim osobama, razvodi, otprema poštu i vodi ažurno izvršenje prekršajnih sankcija, te obavlja druge poslove po nalogu voditeljice Stalne službe u Pagu i voditeljice odjeljka izvršenja prekršajnih sankcija.

Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Pagu

Voditeljica zemljišnoknjižnog odjela

Ines Fačini

- upravlja radom i organizira rad u Zemljišnoknjižnom odjelu, radi na poslovima rješavanja zk predmeta, urudžbiranje predmeta, plombiranje, rješavanje, knjiženje, izdavanje zemljišnoknjižnih izvadaka, poslovi oko provođenja pojedinačnih ispravnih postupaka,
- rukovodi poslovima vođenja zemljišnih knjiga putem sustava ZIS, te radi na obnovi i ispravku zemljišnih knjiga,
- po potrebi prima stranke i odvjetnike,
- vodi statistička izvješća o radu Zemljišnoknjižnog odjela, koja dostavlja predsjedniku zemljišnoknjižnog odjela i voditeljici odjeljka za informatičku podršku i obradu statističkih podataka, te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Zemljišnoknjižnog odjela i voditeljice Stalne službe u Pagu.

Sudski referent zemljišnoknjižni

Zvonimir Kiš,
zamjenik voditeljice
Petra Stošić
Đurđica Fabijanić

- sudski referenti - zemljišnoknjižni vode zemljišne knjige putem sustava ZIS, rade sa strankama, sastavljaju izvješća o knjižnom stanju, pripremaju nacрте sudskih rješenja, vrše dostavu rješenja, provode zemljišnoknjižna rješenja u glavnoj knjizi, samostalno izrađuju rješenja o naplati sudske pristojbe na prijedloge, rješenja, prigovora i žalbe, odgovore na prigovor i odgovore na žalbu te obavljaju i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama i po nalogu voditeljice zemljišnoknjižnog odjela i predsjednika zemljišnoknjižnog odjela te voditeljice Stalne službe u Pagu.

Svi ovlaštene zemljišnoknjižni referenti i sudski referenti – zemljišnoknjižni po nalogu predsjednika suda obavljaju poslove u sjedištu suda i u svim stalnim službama.

Namještenica

Kolinda Oguić

- održava čistoću i urednost svih prostorija, namještaja i inventara koje koristi sud, održava čistoću vanjskog prostora sudske zgrade,
- obavlja spajanje telefonskih poziva,
- ovlaštena i odgovorna za predaju i preuzimanje pošiljki na pošti, raznosi poštu unutar suda, te o prijemu i otpremi pošte vodi odgovarajuću evidenciju,
- obavlja i druge poslove koje joj povjeri voditeljica Stalne službe.

Djelokrug, opseg i mjesto rada administrativnih referenata – sudskih zapisničara i administrativnih referenata – upisničara Općinskog suda u Zadru u sjedištu suda i Stalnim službama:

1. Administrativni referent – sudski zapisničar u referadi suca ili savjetnika:
 - piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca ili sudskog savjetnika,

- uvezuje sudska pismena i podneske stranaka kronološkim redom u predmet, te unosi podatke u informacijski sustav – eSpis/JCMS odnosno ZIS,
- piše i otprema sudske pozive i dopise, otprema sudske odluke, otprema spise na viši sud kroz eSpis/JCMS odnosno ZIS,
- ulaže pismena i predmete u omotnice, te na omot predmeta upisuje datum kalendara ili ročišta,
- samostalno izrađuju rješenja o naplati sudske pristojbe na rješenja, presude i žalbe,
- obračunava pristojbu prema propisima koji utvrđuju pitanje naplate sudske pristojbe, te poduzima potrebne radnje radi pribavljanja OIB-a obveznika plaćanja sudske pristojbe,
- unosi u informacijski sustav podatke o pristojbama i troškovima,
- svakodnevno preuzima i vraća predmete u sudsku pisarnicu, fizički i kroz informacijski sustav,
- pravovremeno obavještava sudionike postupka o odgodi ročišta u slučaju spriječenosti suca odnosno sudskog savjetnika,
- sastavlja odnosno prepisuje zapisnik o tijeku rasprave ili drugog ročišta snimljen zvučnim ili optičkim uređajima,
- kao ovlaštena osoba – administrator eOglasne ploče, po naredbi suca ili sudskog savjetnika, objavljuje sudska pismena na eOglasnu ploču kroz sustav eSpisa, prethodno je anonimizirajući odnosno ručno dodavanjem i uređivanjem odluka na eOglasnoj ploči,
- kao ovlaštena osoba stavlja odluke u sustav SupraNova (usklađivanje i objavljivanje sudske prakse), te anonimizira odluke koje se objavljuju na internetu,
- obavlja ostale poslove vezano uz rad sudske ili savjetničke referade propisane Sudskim poslovnikom,
- po nalogu upraviteljice sudske pisarnice i voditeljice pojedine pisarnice zamjenjuju kolegice administrativne referente – sudske zapisničare u referadama sudaca i sudskih savjetnika, te administrativne referente-upisničare u sudskim pisarnicama.
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja pisarnice, voditelja odjela, voditelja stalne službe i predsjednika suda

2. Administrativni referent – upisničar:

- obavlja administrativne poslove u sudskoj pisarnici, vodi brigu o zakonskim rokovima u sudskim predmetima koji se nalaze u pisarnici, razvrstava sudsku poštu – predmete, ulaže i vremenskim slijedom uvezuje podneske, žalbe, prigovore, vraćene dostave i dr. u spise, upisuje u popis pismena, te provodi kroz informacijski sustav i upućuje sucu na rješavanje,
- obavlja radnje oko osnivanja i sređivanja spisa nakon skraćenog upisa u prijamnoj pisarnici, upisuje – osniva nove predmete nakon ukinuća odluke, povrata u prijašnje stanje, razdvajanja spisa i dr.; vodi – prati evidenciju o riješenim predmetima, presignacijama, upisuje i uvezuje u spis drugostupanjske odluke, žalbe, evidentira kroz informacijski sustav sve radnje provedene u spisu,
- samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na tužbe i prijedloge, odgovore na tužbe i prijedloge, te na odgovore na žalbu,

- prije arhiviranja predmeta na omotu spisa u desnom kutu stavlja štambiljom bilješku "pristojba plaćena" ili "prijava dostavljena", a u lijevom kutu bilješku "oslobođen od plaćanja pristojbe",
 - prima stranke, punomoćnike stranaka, vještake i druge osobe koje nepozvane dolaze na sud radi traženja obavijesti, razgledavanja spisa, fotografiranja, preslikavanja ili prijepisa, dobivanja službenih potvrda i slično,
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja pisarnice, voditelja odjela, voditelja stalne službe i predsjednika suda
3. Svi administrativni referenti – sudski zapisničari i administrativni referenti - upisničari kao i voditelji sudskih pisarnica odnosno sudskih odjela po nalogu predsjednika suda obavljaju poslove na svim odjelima u sjedištu suda i u svim stalnim službama.

Suci mentori:

1. Sutkinja Katarina Dragičević određuje se za sutkinju mentoricu višoj sudskoj savjetnici-specijalist Željani Vidović Labor,
2. Sutkinja Marija Dukić određuje se za suca mentora višem sudskom savjetniku Josipu Duševiću,
3. Sutkinja Dubravka Novaković određuje se za sutkinju mentoricu višem sudskom savjetniku-specijalistu Denisu Klarendiću, višoj sudskoj savjetnici-specijalistu Nikolini Grancarić, višoj sudskoj savjetnici Mileni Lokin, te sudskim savjetnicama Ivi Peričić Pejar i Đurđici Gašparović Gazić kao i za sutkinju mentoricu sudskim savjetnicama na predmetima stečaja potrošača,
4. Sutkinja Snježana Dunić određuje se za sutkinju mentoricu višim sudskim savjetnicama Maji Neveščanin i Marijani Zelić,
5. Sudac Ivica Marinović određuje se za suca mentora višoj sudskoj savjetnici Ivi Abfal,
6. Sutkinja Jadranka Nižić Peroš određuje se za sutkinju mentoricu neovlaštenim zemljišnoknjižnim referentima Ines Fačini, Zvonimiru Kišu, Petri Stošić i Đurđici Fabijanić,
7. Sutkinja Vilka Škunca određuje se za sutkinju mentoricu sudskoj savjetnici Mariji Rozga i Ana-Mariji Gligora,
8. Sutkinja Dubravka Ćurko Ventrić određuje se za suca mentora sudskoj savjetnici Ivani Mažibrada,
9. Sudac Vladimir Rončević određuje se za suca mentora višoj sudskoj savjetnici-specijalistu Jadranki Longin i sudskim savjetnicama Antei Barešić Lukić, Mislavu Marčiću, Andriani Bašić, Nikoli Bilanu, Sanji Jurjević, Petri Kaštopil, Božani Mihalj, Luciji Šare i Heleni Štuc.

Oslobođenja sudaca od rada na sudskim predmetima i osnove na temelju kojih su dodijeljene:

1. Sudac Mario Pešić, predsjednik suda, 100% oslobođenja na temelju čl. 30. st. 2. Zakona o sudovima,
2. Sudac Ivica Marinović, zamjenik predsjednika suda – 50% oslobođenja na temelju odredbe čl. 10. st. 1. toč. 5. Okvirnih mjerila za rad sudaca (dalje Okvirna mjerila) i mentor višoj sudskoj savjetnici Ivi Abfal – 10% po čl. 5. st. 1. Okvirnih mjerila, ukupno oslobođenja 60%,
3. Sudac Vladimir Rončević, predsjednik zemljišnoknjižnog odjela – 10% čl. 9. toč. 3. Okvirnih mjerila, mentor višoj sudskoj savjetnici – specijalistici Jadranki Longin i sudskim savjetnicima Antei Barešić Lukić, Mislavu Marčiću, Andriani Bašić, Nikoli Bilanu, Sanji Jurjević, Petri Kaštopil, Božani Mihalj, Luciji Šare i Heleni Štuc na zemljišnoknjižnim predmetima – 12% po čl. 5. st. 1. Okvirnih mjerila, ukupno oslobođenja 22%,
4. Sutkinja mr. sc. Ana Brkić, predsjednica Kaznenog odjela – 20% oslobođenja po čl. 9. toč. 3. Okvirnih mjerila (na prijedlog sutkinje navedeno oslobođenje neće se primjenjivati kod dodjele predmeta).
5. Sutkinja Nediljka Dereta, predsjednica Prekršajnog odjela – 10% po čl. 10. toč. 1. Okvirnih mjerila (na prijedlog sutkinje navedeno oslobođenje neće se primjenjivati kod dodjele predmeta).
6. Sudac Tomislav Bago, predsjednik Parničnog odjela – 20% oslobođenja po čl. 10. toč. 2. Okvirnih mjerila (na prijedlog suca navedeno oslobođenje neće se primjenjivati kod dodjele predmeta),
7. Sutkinja Dubravka Novaković, predsjednica Ovršnog, izvanparničnog i ostavinskog odjela – 10% po čl. 10. toč. 1. Okvirnih mjerila, mentor višem sudskom savjetniku-specijalistu Denisu Klarendiću, višoj sudskoj savjetnici-specijalistu Nikolini Grancarić, višoj sudskoj savjetnici Mileni Lokin, te sudskim savjetnicama Đurđici Gašparović Gazić i Ivi Peričić Pejar – 12% po čl. 5. st. 1. Okvirnih mjerila kao i mentor sudskim savjetnicama na predmetima stečaja potrošača, ukupno oslobođenja 22% (na prijedlog sutkinje navedeno oslobođenje neće se primjenjivati kod dodjele predmeta),
8. Sudac Davor Dubravica, glasnogovornik suda – 10% oslobođenja po čl. 11. Okvirnih mjerila,
9. Sutkinja Snježana Dunić, mentor višim sudskim savjetnicama Marijani Zelić i Maji Neveščanin – 12% oslobođenja po čl. 5. st. 1. Okvirnih mjerila,
10. Sutkinja Katarina Dragičević, mentor višoj sudskoj savjetnici-specijalistu Željani Vidović Labor – 10% po čl. 5. st. 1. Okvirnih mjerila
11. Sutkinja Marija Dukić, mentor višem sudskom savjetniku Josipu Duševiću 10% oslobođenja po čl. 5. st. 1. Okvirnih mjerila,
12. Sutkinja Jadranka Nižić Peroš, mentor zemljišnoknjižnim referentima Ines Fačini, Zvonimiru Kišu, Petri Stošić i Đurđici Fabijanić – 11% po čl. 5. st. 2. Okvirnih mjerila (na prijedlog sutkinje navedeno oslobođenje neće se primjenjivati kod dodjele predmeta),

13. Sutkinja Vilka Škunca mentor sudskim savjetnicama Ana-Mariji Gligora i Mariji Rozga - 12% oslobođenja po čl. 5. st. 1. Okvirnih mjerila (na prijedlog sutkinje navedeno oslobođenje neće se primjenjivati kod dodjele predmeta)
14. Sutkinja Dubravka Čurko Ventrić, mentor sudskoj savjetnici Ivani Mažibrada – 10% oslobođenja po čl. 5. st. 1. Okvirnih mjerila (na prijedlog sutkinje navedeno oslobođenje neće se primjenjivati kod dodjele predmeta).

Suci i službenici koji rade polovinu punog radnog vremena:

1. Melita Lisica, sutkinja,
2. Marina Šokota, administrativni referent za prijam i otpremu pošte,
3. Marina Škarpa, administrativni referent – zapisničar,

Suci, sudski savjetnici i službenici koji ne rade po raznim osnovama:

1. Suci
Antonija Božina (privremeno udaljena od obnašanja dužnosti)
Iva Brakus (porodiljni dopust)
Iva Lovrin (privremeno premještena na VSRH)
2. Službenici
Anita Pelicarić (neplaćeni dopust)
Glorijana Škoda (dugotrajno bolovanje)
Mirela Kudec (porodiljni)
Matea Zubčić (porodiljni)
Lucija Jurić (porodiljni)
Ana Zubčić (porodiljni)
Ecija Tauzer (porodiljni)
Marija Lisica (porodiljni)
Mladenka Čakarun (porodiljni)
Margarita Frleta (dugotrajno bolovanje)
Petra Segarić (dugotrajno bolovanje)
Andrea Barić (porodiljni)
Andrea Čirjak Šajnović (porodiljni)
Andrijana Čurčić (porodiljni)
Marinela Matković (porodiljni)
Matea Longin (porodiljni)
Žana Franov (porodiljni)
Anita Sandalić (porodiljni)
Danijela Števanja (porodiljni)

Službenici i namještenici koji rade na određeno vrijeme:

1. Antea Barešić Lukić
2. Jasna Batur
3. Željka Benini
4. Nina Čobanov
5. Dina Dodig
6. Đurđica Fabijanić
7. Đurđica Gašparović-Gazić
8. Matea Horvatić
9. Lea Jović
10. Ana Jurjević

11. Sanja Jurjević
12. Petra Kaštela Baždarić
13. Petra Kaštopil
14. Brankica Magaš
15. Mislav Marčić
16. Ivana Mažibrada
17. Valentina Mijolović
18. Jelena Mrvelj
19. Karla Nikpalj
20. Nikolina Oštrić
21. Marino Pavin
22. Matilda Pedić

23. Marija Perišić
24. Marina Poropat Pedić
25. Martina Rnjak
26. Marija Rozga
27. Marko Santini
28. Petra Stošić
29. Lucija Šare
30. Mateo Šimunov
31. Marinela Škoda
32. Ivana Trošelj
33. Ana Vidaković
34. Helena Vujević

Način dodjele predmeta na Općinskom sudu u Zadru:

1. Dodjela predmeta u rad na Općinskom sudu u Zadru obavlja se automatskom dodjelom predmeta. Dodjela novih predmeta u rad sucima i sudskim savjetnicima obavlja se primjenom algoritma za dodjelu predmeta sustava eSpis/JCMS, automatski (nasumce), nakon što budu upisani osnovni podaci o predmetu. Pojedine vrste predmeta dodjeljuju se rješavateljima prema šifranicama vrsta sudskih predmeta iz godišnjeg rasporeda poslova.
Predmet u kojem je odluka ukinuta vraća se u rad rješavatelju koji je odluku donio. Ako predmet u kojem je odluka ukinuta odlukom višeg suda ne može biti vraćen u rad rješavatelju koji je odluku donio, obavit će se ponovljena automatska dodjela spisa, pri čemu će algoritam za dodjelu predmeta sustava eSpis/JCMS nasumice dodijeliti spis u rad novom rješavatelju.
2. U zemljišnoknjižnom odjelu zemljišnoknjižne predmete u rad sucima i službenicima dodjeljuje predsjednik zemljišnoknjižnog odjela, sudac kojeg za to ovlasti predsjednik odjela i voditeljica zemljišnoknjižnog odjela pod nadzorom predsjednika odjela.
3. Nakon primitka predmeta iz sudske pisarnice sudac, sudski savjetnik ili drugi službenik kojemu je predmet dodijeljen u rad, pregledat će primljene spise, razvrstati ih prema važnosti i hitnosti, utvrditi kojim će ih redom uzeti u rad i donijeti odgovarajuće odluke i naredbe u pojedinom predmetu. Prvenstveno će se uzimati u rad predmeti koji su po zakonu proglašeni hitnima i to:
 - u parničnom postupku: statusni predmeti, predmeti o zakonskom uzdržavanju, tužbe s prijedlogom za izdavanje platnog naloga, sporovi proizašli iz ovršnog i stečajnog postupka, radni sporovi, sporovi zbog smetanja posjeda, sporovi iz autorskog prava, ispravak informacije, odštetni sporovi zbog objave informacije, stambeni i srodni sporovi za koje je zakonom propisana hitnost u postupanju, te prijedlozi za izdavanje privremenih mjera,
 - u ovršnom postupku svi ovršni predmeti u smislu čl. 13. Ovršnog zakona,
 - u zemljišnoknjižnom postupku: upisi hipoteke i fiducija, brisovna očitovanja i izjave o povratu prava vlasništva, odluke sudova i upravnih tijela, predmeti vezani za investicijska ulaganja i za upis vlasništva RH na poljoprivrednom zemljištu i

šumama sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu i Zakonu o šumama, upisi promjena imena, prezimena, adrese i sjedišta, postupci povezivanja KPU s glavnom knjigom,

- u prekršajnom postupku predmeti u kojima je određena mjera opreza ili zadržavanje u kojima zastara nastupa u roku od 6 mjeseci, u kojima su okrivljenici strani državljani ili apatridi, predmeti vezani uz nasilje u obitelji, zlouporabu droga, izazivanje nereda na sportskim natjecanjima, predmeti od posebnog značaja iz grane gospodarskih prekršaja ili u kojima je izrečena mjera zabrane obavljanja određenih dužnosti ili djelatnosti, zabrana obavljanja određenih djelatnosti ili poslova u pravnoj osobi, te predmeti protiv maloljetnih počinitelja prekršaja,

- u kaznenom postupku prvenstveno će se uzimati u rad predmeti u kojima se okrivljenik nalazi u pritvoru ili istražnom zatvoru, maloljetnički predmeti, predmeti prema okrivljenicima s duševnim smetnjama, predmeti povrede spolne slobode i predmeti zlouporabe droga.

Svi predmeti stariji od 3 godine (stari predmeti), prvenstveno će se uzimati u rad, te se posebno upozorava na žurno postupanje u rješavanju predmeta starijih od deset godina.

4. Ukoliko se među istim strankama povodom iste tražbine vodi parnični postupak, a stranka u parničnom ili ovršnom postupku predloži određivanje privremene mjere, sudac Parničnog odjela odlučuje o takvom prijedlogu za osiguranje. Prijedlozi za određivanje privremene mjere koji su podneseni tijekom trajanja parničnog postupka među istim strankama dostavit će se na parnični predmet, bez osnivanja novog ovršnog predmeta, te će se rješavati pod brojem parničnog predmeta. O provedbi navedenih mjera odlučivat će sudac ili sudski savjetnik Ovršnog odjela. O prijedlozima za izdavanje prethodnih mjera odlučivat će suci i sudski savjetnici Ovršnog odjela.

Primanje stranaka, njihovih punomoćnika i drugih osoba koje dolaze nepozvane u sud radi traženja obavijesti, razgledanja i prijepisa spisa, dobivanja službenih potvrda i slično:

Sjedište suda

- Radno vrijeme od ponedjeljka do petka, od 1. rujna do 31. svibnja je od 8,00 do 16,00 sati, od 1. lipnja do 31. kolovoza radno vrijeme je od 7,00 do 15,00, a dnevni odmor tijekom cijele godine je od 11,30 do 12,00 sati.
- Uredovno radno vrijeme za primanje stranaka u Uredu predsjednika suda bez prethodne najave je srijedom od 9,00 do 11,00 sati.
- Uredovno radno vrijeme za primanje stranaka u parničnoj, izvanparničnoj, prekršajnoj, kaznenoj i ovršnoj pisarnici je od 1. rujna do 31. svibnja od 8,30 do 11,15 sati, a od 1. lipnja do 31. kolovoza od 8,00 do 11,15 sati.
- Uredovno radno vrijeme za primanje stranaka u zemljišnoknjižnom odjelu je svaki radni dan od 1. rujna do 31. svibnja od 8,30 do 11,15 sati, a od 1. lipnja do 31. kolovoza od 8,00 do 11,15 sati, a za odvjetnike tijekom cijele godine i ponedjeljkom od 12,00 do 13,00 sati.

- Uredovno radno vrijeme za primanje stranaka kod predsjednika zemljišnoknjižnog odjela je utorkom od 9,00 do 11,00, a za odvjetnike i od 13,00 do 15,00 sati.
- Uredovno radno vrijeme za primanje stranaka u prijemnoj pisarnici je od 1. rujna do 31. svibnja od 8,30 do 11,15 sati, od 1. lipnja do 31. kolovoza od 8,00 do 11,15 sati, a za odvjetnike tijekom cijele godine utorkom i četvrtkom i od 12,30 do 13,30 sati.
- Uredovno radno vrijeme za primanje stranaka u računovodstvu suda je od 8,30 do 11,15 i od 12,15 do 15,30.

Stalna služba u Biogradu na Moru

- Radno vrijeme od ponedjeljka do petka, od 1. rujna do 31. svibnja je od 8,00 do 16,00 sati, od 1. lipnja do 31. kolovoza radno vrijeme je od 7,00 do 15,00, a dnevni odmor tijekom cijele godine je od 11,30 do 12,00 sati.
- Uredovno radno vrijeme za primanje stranaka u pisarnici i u zemljišnoknjižnom odjelu tijekom cijele godine je svakim radnim danom od 8,30 do 11,15 sati.

Stalna služba u Benkovcu

- Radno vrijeme od ponedjeljka do petka, od 1. rujna do 31. svibnja je od 8,00 do 16,00 sati, od 1. lipnja do 31. kolovoza radno vrijeme je od 7,00 do 15,00, a dnevni odmor tijekom cijele godine je od 11,30 do 12,00 sati.
- Uredovno radno vrijeme za primanje stranaka u pisarnici i u zemljišnoknjižnom odjelu tijekom cijele godine je od 8,30 do 11,15 sati.
- Uredovno radno vrijeme za primanje stranaka u zemljišnoknjižnom odjelu Obrovac je srijedom od 8,30 do 11,15 sati u Obrovcu, Stjepana Radića 4, a ostale radne dane (ponedjeljak, utorak, četvrtak i petak) od 8,30 do 11,15 u Benkovcu, na adresi Benkovac, Ivana Meštrovića 7.

Stalna služba u Pagu

- Radno vrijeme od ponedjeljka do petka, od 1. rujna do 31. svibnja je od 8,00 do 16,00 sati, od 1. lipnja do 31. kolovoza radno vrijeme je od 7,00 do 15,00 a dnevni odmor tijekom cijele godine je od 11,30 do 12,00 sati.
- Uredovno radno vrijeme za primanje stranaka u pisarnici i u zemljišnoknjižnom odjelu tijekom cijele godine je svakim radnim danom od 8,30 do 11,15 sati.

Završne odredbe

Godišnji raspored poslova za 2021. godinu stupa na snagu 1. siječnja 2021., te njegovim stupanjem na snagu prestaje važiti Godišnji raspored poslova za 2020. godinu poslovni broj 5 Su-1866/19 od 26. studenoga 2019. i njegove kasnije izmjene i dopune.

PREDSJEDNIK SUDA

Mario Pešić

DNA:

Svim sucima Općinskog suda u Zadru,

1. Svim sudskim savjetnicima Općinskog suda u Zadru,
2. Svim državnim službenicima i namještenicima Općinskog suda u Zadru.

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU:

Suci i sudski savjetnici mogu u roku od 3 dana od dana primitka godišnjeg rasporeda poslova izjaviti prigovor predsjedniku suda, a ostali službenici mogu u istom roku staviti primjedbu na godišnji raspored poslova. O prigovorima i primjedbama odlučuje predsjednik Županijskog suda u Zadru.

Izjavljeni prigovor odnosno primjedba ne odgađaju izvršenje godišnjeg rasporeda poslova.

Broj zapisa: **1789b-34b6c**

Kontrolni broj: **0c402-1dfd1-7a465**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=MARIO PEŠIĆ, L=ZADAR, O=OPĆINSKI SUD U ZADRU, 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, **Općinski sud u Zadru** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.