



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U MAKARSKOJ
URED PREDSJEDNIKA
Broj: 5-Su-480/2021-1
Makarska, 1. prosinca 2021. godine

Na temelju odredbi čl. 22., čl.23. i čl.25. Sudskog poslovnika ("Narodne novine" br. 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 57/17, 101/18, 81/19, 128/19, 39/20, 47/20, 138/20, 147/20, 70/21 i 99/21 – dalje SP), te čl. 10. Zakona o sudovima ("Narodne novine" br. 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19 i 130/20 – dalje ZS), nakon pribavljenog mišljenja sjednice sudaca održane dana 26. studenog 2021.g., utvrđen je sljedeći:

**GODIŠNJI RASPORED POSLOVA
OPĆINSKOG SUDA U MAKARSKOJ
ZA 2022. GODINU**

Utvrđeni godišnji raspored poslova za 2022. godinu glasi:

A. SUDSKA UPRAVA

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

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

Zamjenjuje ga sudac ANTUN FAGARAZZI

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

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

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

A.4. Glasnogovornici suda

sudac – **MARIJANA VISKOVIĆ**
za građanski, zemljišnoknjižni,
ovršni i izvanparnični odjel

sudac – **ANTUN FAGARAZZI**
za prekršajne predmete

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

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

A5. Sudski savjetnici u Općinskom sudu u Makarskoj jesu: viša sudska savjetnica – specijalist **Anica Krnić** i viša sudska savjetnica **Nediljka Strinić.**

A.6. Službenik za informiranje, sukladno odredbi čl. 13. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ broj 25/13 i 85/15) – viša sudska savjetnica – specijalist **ANICA KRNIĆ.**

A.7. Službenik za zaštitu osobnih podataka temeljem čl. 38. i 39. Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ-viša sudska savjetnica **NEDILJKA STRINIĆ.**

A.8. PISARNICA SUDSKE UPRAVE

Upravitelj pisarnice sudske uprave – VALENTINA MEDIĆ (dugotrajno bolovanje)

Opis poslova: Skrbi o urednom i pravodobnom obavljanju poslova u sudu, obavlja poslove u svezi s ostvarivanjem prava, obveza i odgovornosti državnih službenika i namještenika, poslove vođenja statistike suda, brine o urednoj korespondenciji s nadležnim tijelima, zaprima poštu sudske uprave, vodi sve upisnike za predmete sudske uprave, priprema nacрте akata sudske uprave, obavlja poslove izdavanja uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak, ključni je korisnik i administrator sustava e Spisa i e-Oglasne ploče Općinskog suda u Makarskoj, obavlja sve poslove sudske uprave koje joj sudac ovlašten za obavljanje poslova sudske uprave povjeri. Nadređena je osoba namještenicima i službenicima, osim sudskim savjetnicima. Nadređenu osobu istoj predstavlja sudac ovlašten za obavljanje poslova sudske uprave. Radi na poslovima međunarodne pravne pomoći i ovjerama isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu, izrađuje raspored i pozivanje sudaca porotnika, vodi evidenciju putnih naloga, evidenciju sklopljenih ugovora, unosi podatke u registar zaposlenih u javnim službama za ovaj sud. Obavlja i poslove upravitelja sudske pisarnice odnosno skrbi o urednom, pravodobnom, zakonitom i poslovničkom

obavljanju uredskih poslova svih pisarnica, nalogodavac je svim zaposlenicima pisarnica i administrativnim referentima - sudskim zapisničarima čiji rad usmjerava i kontrolira, sukladno nalogima nadređene osobe, Sudskom poslovniku i Zakonu o sudovima. Brine se o izvršenju svih obveza svojih podređenih, o pravovremenoj izradi i prikupljanju svih potrebnih statističkih izvješća te ih kontrolira prije dostavljanja sudskoj upravi.

Određuje se za povjerenika za etiku.

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

Određuje se zamjenikom povjerenika za etiku.

Informatički referent: Ivica Panžić

Opis poslova: Organiziranje, vođenje, koordinaciju i praćenje aktivnosti na području informatike, te vođenje dokumentacije o poslovima upravljanja računalnog sustava. Obavlja poslove praćenja i održavanja osnovnih dijelova informatičkog sustava, posebno administracija servera, uključujući i sigurnosno održavanje, kao i održavanje mrežnog sustava suda (LAN), te nadzor mrežnih aktivnosti, održavanje baze podataka, nadziranje uporabe i nabavke potrošnog materijala vezanog za sustav. Organizira informatičku potporu radu suda, brine se za informatičku infrastrukturu, aplikacije i baze podataka koje vodi i koristi sud, prati i implementira nove tehnološke napretke, brine o sigurnosti podataka i sustava, sustavno arhivira i na adekvatan način pohranjuje podatke sudjeluje u hardverskoj i softverskoj instalaciji, konfiguraciji i održavanju informatičkog sustava, posebice servisiranja i održavanja korisničkih računala instaliranih u sjedištu suda i stalnim službama. Obavlja redovite poslove izrade zaštitnih kopija podataka (backup). Uvodi korisnike u rad i pruža hitnu podršku u slučaju pojave kvarova i grešaka, te asistenciju i pružanje pomoći korisnicima informatičkih resursa. Prati i održava rad printera instaliranih u sudu i vodi evidencije o kvarovima.

Za svoj rad neposredno je odgovaran upravitelju pisarnice sudske uprave.

Povjerenik za otpad temeljem članka 46. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 94/13 i 73/17) – Zlatko Belavić, zamjenik povjerenika za otpad Jasmin Kovač.

Administrator sustava e-Spis

**Valentina Medić
Marika Selak
Tonko Petričević
Eleonora Trogrlić**

Ključni korisnici sustava e-Spis

**Valentina Medić
Marika Selak
Nediljka Rebić
Tonko Petričević
Eleonora Trogrlić
Ivica Panžić**

Administratori e- oglasne ploče

**Valentina Medić
Marika Selak
Nediljka Rebić
Tonko Petričević
Marija Jelinić
Eleonora Trogrlić
Ana Carević
Lenka Nenadić
Ivica Panžić**

Sudski referenti za ovjeru isprava za uporabu u inozemstvu **Valentina Medić
Marika Selak
Nediljka Rebić
Tonko Petričević**

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

A.9. FINANCIJSKO MATERIJALNO POSLOVANJE SUDA

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

Materijalno financijski poslovi obavljati će se u skladu s Godišnjim rasporedom poslova Općinskog suda u Splitu za 2022.g i to na način da će navedene poslove obavljati slijedeći službenici, i to: voditeljica Odsjeka za financijsko - materijalno poslovanje Filipović Grčić Katija, u Pododsjeku za poslove računovodstva, proračuna i nabave, voditelj pododsjeka Dunja Križanac (zamjenica voditeljice Odsjeka), računovodstveni referenti – financijski knjigovođe Zorica Čulin (zamjenica voditeljice pododsjeka), Ariana Domazet i Irena Medvedec, u Pododsjeku za poslove izvanproračunskog računovodstva, voditelj pododsjeka Snježana Penović, računovodstveni referent - financijski knjigovođe Mladenka Drnas (zamjenik voditelja), Zorka Perkušić, Danijela Šarengradac (dugotrajno bolovanje), Tina Smajo (na određeno) te ekonomi Jelena Žaper (za OS Split) i Marika Selak (za OS Makarska).

B. S U D S K I O D J E L I

GRAĐANSKI ODJEL

Predsjednik građanskog odjela – sudac VERONIKA ARAČIĆ

- Rukovodi građanskim sudskim odjelom u smislu čl. 13 st. 4 Sudskog poslovnika, te obavlja i pojedine poslove sudske uprave na temelju ovlaštenja sutkinje ovlaštene za obavljanje poslova sudske uprave u smislu čl. 6. Sudskog poslovnika,
- pomaže sutkinji ovlaštenoj za obavljanje poslova sudske uprave u obavljanju poslova sudske uprave u svezi predstavki stranaka koje se odnose na rad Građanskog odjela,
- organizira sjednice Građanskog odjela u skladu s odredbom čl. 7. st. 4. Sudskog poslovnika, na kojima se razmatra unaprjeđenje metoda rada, sporna pravna pitanja, ujednačavanje sudske prakse, rezultati rada sudaca u Odjelu i o tome vodi zapisnik, te jedan primjerak zapisnika dostavlja sutkinji ovlaštenoj za obavljanje poslova sudske uprave,
- prati i proučava rad Odjela, prati rješavanje tzv. starih predmeta, stručnu i drugu problematiku iz djelokruga rada Odjela, o istom izvješćuje sutkinju ovlaštenu za obavljanje poslova sudske uprave, te obavlja i druge i poslove i zadatke u okviru rada Odjela.

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

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

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

B.1. - Referada 1 Veronika Aračić,

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

B.2. Referada 2 Ćosić Marija,

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

B.3. Referada 3 Knezović Ante,

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

B.4. Referada 4 Kolovrat Nevenka,

zadužena za rad na parničnim predmetima P, Povrv, Psp, Pl, Pn, Ps, P-eu, pomoćnim upisnikom Pu P. Određuje se za mentorom neovlaštenim zk referentima Lenki Runac i Ivoni Perić.

B.5. Referada 5 Koštro Angela,

zadužena za rad na parničnim predmetima P, Povrv, Psp, Pl, Pn, Ps, P-eu, Pr; pomoćnim upisnikom Pu P, te je mentor sudskoj savjetnici Anici Krnić na RZ predmetima,

B.6. Referada 6 Mendeš Barbara,

zadužena za rad na parničnim predmetima P, Povrv, Psp, Pl, Pn, Ps, P-eu, pomoćnim upisnikom Pu P, zadužena za rad na obiteljskim i statusnim predmetima (P Ob), radi na postupcima u parnicama iz radnih odnosa na kojima ne može raditi sutkinja Angela Koštro.

B.7. Referada 7 Misir Boro,

zadužuje se za rad na parničnim predmetima P, Povrv, Psp, Pl, Pn, Ps, P-eu, pomoćnim upisnikom Pu P, zadužen za rad na obiteljskim i statusnim predmetima (P Ob),

B.8. Referada 8 Roso Radoslav

zadržava u radu do sada zadužene parnične predmete, neće se zaduživati sa novozaprimljenim predmetima, osim parničnih predmeta koji se vraćaju iz žalbenih postupaka, a u kojima je sudac Radoslav Roso donio odluku, te se određuje za mentora zemljišnoknjižnoj referentici Bernardi Trogrlić.

B.9. Referada 9 Vinko Sočo,

zadužen za rad na parničnim predmetima: P, Povrv, Psp, Pl, Pn, Ps, P-eu; pomoćnim upisnikom Pu P,

B.10. Referada 10 Ujević Dražen

zadužen za rad na parničnim predmetima P, Povrv, Psp, Pl, Pn, Ps, P-eu; pomoćni upisnik Pu P,

B.11. Referada 11 Visković Marijana

pored već zaduženih predmeta iz parničnih upisnika zadužuje se za rad na novo zaprimljenim parničnim predmetima iz upisnika Povrv, Pl, Ps, P-eu; pomoćnim upisnikom Pu P.

OVRŠNI I IZVANPARNIČNI ODJEL**Predsjednik ovršnog i izvanparničnog odjela - sudac SLAVKO ŠTRBAC**

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

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

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

-organizira rad sudskih ovršitelja,

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

Zamjenik predsjednika ovršnog i izvanparničnog odjela – sudac Boro Misir.

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

Suci raspoređeni u ovršni i izvanparnični sudski odjel su: **Veronika Aračić, Antun Fagarazzi Ankica Karoglan, Barbara Mendeš, Radoslav Roso, Boro Misir, Ante Topić, Slavko Štrbac, Marijana Visković, Zlata Rebić i Marija Ćosić.**

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

Sudski savjetnik raspoređen na ovršni i izvanparnični sudski odjel je:
Nediljka Strinić – viši sudski savjetnik.

Isključuje se (privremeno) automatska dodjela predmeta višoj sudskoj savjetnici Nediljki Strinić zbog dugotrajnog bolovanja. Automatska dodjela višoj sudskoj savjetnici Nediljki Strinić uključit će se odmah po povratku s bolovanja.

B.12. Referada 1 Veronika Aračić zadužena je za rad na izvanparničnim predmetima iz upisnika R1Ob i pomoćnim upisnikom Pu R.

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

B.14. Referada 6 Barbara Mendeš zadužena je za rad na izvanparničnim predmetima iz upisnika R1Ob, Mir, i pomoćnim upisnikom Pu R.

B.15. Referada 7 Boro Misir zadužen je na izvanparničnim predmetima iz upisnika R1 Ob te pomoćnim upisnikom Pu R.

B.16. Referada 8 Radoslav Roso pored već zaduženih izvanparničnih predmeta zadužuje se za rad na novozaprimljenim predmetima iz upisnika R1 Ob vrsta spora – lišavanje/vraćanje poslovne sposobnosti, te pomoćnim upisnikom Pu R.

B.17. Referada 17 Antun Fagarazzi zadužen je za rad na izvanparničnim predmetima iz upisnika O i Pu O.

B.18. Referada 19 Zlate Rebić zadužena je za rad na izvanparničnim predmetima iz upisnika jednostavnog stečaja potrošača (Sp).

B.19. Referada 2 Marija Ćosić je zadužena za rješavanje ovršnih predmeta iz upisnika OV.

B.20. Referada 14 Ante Topić zadužen je rad na ovršnim predmetima i u sjedištu suda i u Stalnoj službi u Imotskom iz upisnika Ovr, Ovrv, Ovr-eu, Ovr Ob, Ov, po vrsti spora iz šifarnika:

- 43 ovrha – obiteljski odnosi, predaja/oduzimanje djeteta
- 44 ovrha diobom stvari
- 46 ovrha na nekretninama
- 49 ovrha na vrijednosnom papiru
- 66 osiguranje prethodnim mjerama
- 70 osiguranje prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini
- 72 osiguranje privremenim mjerama
- 417 osiguranje na temelju sporazuma stranaka
- 420 ostalo osiguranje
- 419 osiguranje prethodnom ovrhom
- 21.459 osiguranje prethodnim mjerama radi ostvarenja novčane tražbine
- 21.460 osiguranje privremenim mjerama radi ostvarenja novčane tražbine
- 1.000.000.108 stečaj potrošača
- pomoćnim upisnikom Pu Ovr.
- privremeno se zadužuju za novozapirmljene predmete navedenim u točki B.26. GRP-a za upisnika Ovr, Ovrv, Ovr-eu, Ovr Ob, Ov, do povratka više sudske savjetnice Nediljke Strinić na posao.
- Mentor je višoj sudskoj savjetnici Nediljki Strinić na ovršnim predmetima.

B.20A. Referada 7 Misir Boro zadužuje se za ovršne predmete u kojima sudac Ante Topić ne može postupati zbog izuzeća. Te se u takvim predmetima određuje za mentora višoj sudskoj savjetnici Nediljki Strinić.

B.21. Referada 15 Slavko Štrbac pored već zaduženih predmeta iz izvanparničnih upisnika zadužuje se za rad na novoprimitim izvanparničnim predmetima iz upisnika R1 te pomoćnim upisnikom Pu R.

B.22. Referada 11 Marijana Visković zadužena je za rad na izvanparničnim predmetima iz upisnika R1 Ob, R2, R1eu, Pom, Pom-eu te pomoćnim upisnikom Pu R.

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

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

B. 25. Referada 1 VSS Nediljka Strinić zadužena za rad na ovršnim predmetima iz upisnika Ovr, Ovrv, Ovr-eu, Ovr Ob i u sjedištu suda i u Stalnoj službi vrsta spora po šifarniku:

- 43 ovrha – obiteljski odnosi, predaja/oduzimanje djeteta
- 47 ovrha na novčanoj tražbini
- 48 ovrha na pokretninama

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

zadužena je za rad na predmetima iz upisnika Povrv (i iz sjedišta suda i iz Stalne službe) - vrijednosti predmeta spora do 100.000,00 kuna, i to do trenutka dok ti predmeti ne prijeđu iz ovršnog stadija postupka u parnični. Mentori su joj, i to: sudac Nevenka Kolovrat (na predmetima iz Povrv upisnika), te sudac Ante Topić (na predmetima iz ovršnih upisnika). U ovršnim predmetima više sudske savjetnice Nediljke Strinić, u kojima je izuzet sudac Ante Topić, za mentora joj se određuje sudac Boro Misir.

B. 26. Povrv predmeti će se nakon zaprimanja na sudu automatskom dodjelom uz iznimku raspoređivati gore navedenoj savjetnici, a nakon što rješenje doneseno temeljem čl. 58. St. 3 Ovršnog zakona (NN 112/12, 25/13, 93/14, 55/16, 73/17) postane pravomoćno, predmet će se rasporediti automatskom dodjelom sucima zaduženim za rad na parničnim predmetima iz upisnika Povrv prema Godišnjem rasporedu poslova.

Viša sudska savjetnica – specijalist raspoređen u parnični odjel – Anica Krnić (referada 1 VSSS) zadužuje se za novozaprimljene predmete iz upisnika Povrv (ovršni stadij rješavanja) i za sjedište suda i za Stalnu službu u Imotskom. Za mentora na Povrv predmetima joj se određuje sudac Barbara Mendeš.

PREKRŠAJNI PREDMETI RASPOREĐUJU SE NA SLJEDEĆI NAČIN:

B.27. Referada 17 Antun Fagarazzi zadužen je za rad na prekršajnim predmetima iz upisnika PpP, PpJ, PpG, PpR, PrZ, Pp F, PP Pom, Pr, pomoćnim upisnicima Ppu G, Ppu J, Ppu P, Ppu R.

B.28. Referada 13 Ankica Karoglan zadužena je za rad na prekršajnim predmetima iz upisnika PpP, PpJ, PpG, PpR, PrZ, Pp F, PP Pom, Pr; pomoćnim upisnicima Ppu G, Ppu J, Ppu P, Ppu R, određuje se sucem za praćenje i proučavanje sudske prakse iz oblasti prekršajnog prava.

B.29. Referada 18 Zlata Rebić zadužena je za rad na prekršajnim predmetima iz upisnika PpP, PpJ, PpG, PpR, PrZ, Pp F, PP Pom, Pr, pomoćnim upisnicima Ppu G, Ppu J, Ppu P, Ppu R., te na predmetima iz upisnika Ikp i Ikp-eu za svoju referadu i referadu suca Ankice Karoglan

B.30. Referada 15 Slavko Štrbac zadužen je za rad na prekršajnim predmetima iz upisnika, te PpP, PpJ, PpG, PpR, PrZ, Pp F, PP Pom, Pr, pomoćnim upisnicima Ppu G, Ppu J, Ppu P, Ppu R, na predmetima iz upisnika Ikp i Ikp-eu za svoju referadu i za referadu suca Antuna Fagarazzia.

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL

Predsjednik zemljišnoknjižnog odjela – sudac ANTUN FAGARAZZI

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

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

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

-zamjenjuje predsjednik odjela u slučaju odsutnosti ili spriječenosti istog.

Suci raspoređeni na zemljišnoknjižni odjel su: **Antun Fagarazzi, Nevenka Kolovrat, Radoslav Roso i Ante Knezović.**

Viši sudski savjetnik – specijalist raspoređen na zemljišnoknjižni odjel suda je : **Anica Krnić.**

B.31. Referada 17 Antun Fagarazzi zadužen je za postupanje po zemljišnoknjižnim predmetima sjedišta suda povodom izjavljenih prigovora i žalbi,

B.32. Referada 4 Nevenka Kolovrat zadužena je za postupanje po zemljišnoknjižnim predmetima u Stalnoj službi u Imotskom i to: odlučivanje povodom izjavljenih prigovora i žalbi, predmetima iz RZ upisnika, a u slučaju njene spriječenosti zamjenjuje je sudac Ante Knezović.

B.33. Referada 8 Radoslav Roso zadužen je za postupanje po zemljišnoknjižnim predmetima sjedišta suda povodom izjavljenih prigovora i žalbi.

B.34. Referada 1 VSSS Anica Krnić zadužena zemljišnoknjižnim predmetima iz upisnika "Z" i "RZ", provođenjem postupka obnove zemljišne knjige za KO Živogošće, te zemljišnoknjižnim predmetima povezivanja zemljišne knjige s knjigom položenih ugovora/upis zgrade u zemljišnu knjigu (etažno vlasništvo) i u sjedištu suda i u Stalnoj službi.

B.35. Voditelj zemljišnoknjižnog odjela: **Dajana Pavlinović (ovlašteni zk referent)**

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

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

B.36. Zamjenik voditelja zemljišne knjige: **Damir Vujčić (ovlašteni zk referent)****B.37. Viši zemljišnoknjižni referent:**

Borana Jelaš (ovlašteni zk referent)

B. 38. Zemljišnoknjižni referenti:

Dražana Tolić

Bernarda Trogrlić (raspoređena na poslove ZK pisarnice)

Tamara Hrabar Pantelić

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

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

Neposredno nadređenu osobu istima predstavlja Voditelj zemljišnoknjižnog odjela.

B.39. U slučaju da je mentor sudskog savjetnika ili zemljišnoknjižnog referenta spriječen zbog izuzeća ili odsutnosti s radnog mjesta potpisati odluku koju pripremi sudski savjetnik ili zemljišnoknjižni referent, tu odluku će potpisat drugi sudac raspoređen na istom odjelu ili Stalnoj službi.

C. UMANJENJA OD OBAVLJANJA SUDAČKE DUŽNOSTI

Marijana Visković – sudac ovlašten za obavljanje poslova sudske uprave sukladno čl. 8 st. 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca (dalje: OM) umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za 40 %-.

Antun Fagarazzi – zamjenik suca ovlaštenog za obavljanje poslova sudske uprave sukladno čl. 9. st. 1. umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za 10% , i čl. 10. st. 1

OM (predsjednik ZK odjela) umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za 10 % (ukupno umanjenje 20 %)

Nevenka Kolovrat – voditelj Stalne službe u Imotskom sukladno čl. 5. st. 2 OM za mentoriranje dva neovlaštena zk referenta (Lenka Runac i Ivona Perić) umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za 7 %,

Veronika Aračić – predsjednik Građanskog odjela, sukladno čl. 10. st.2 . OM umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za 20% i za mentoriranje dva neovlaštena zk referenta Dražana Tolić i Tamara Hrabar Pantelić, sukladno čl. 5 st. 2 OM umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za 7% (ukupno umanjenje 27 %),

Ante Topić – sudac sukladno čl. 5. st. 1. OM za mentoriranje više sudske savjetnice Nediljke Strinić na ovršnim predmetima umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za 10% po povratku imenovane na posao.

Ante Knezović - za mentoriranje jednog neovlaštenog zk referenta (Mijo Šanić) sukladno čl. 5 st. 2 OM umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za 5 %.

Barbara Mendeš – sudac - sukladno čl. 5. st.3 OM za mentoriranje više sudske savjetnice – specijaliste Anice Krnić na Povrv predmetima umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za 5 %.

Slavko Štrbac – predsjednik izvanparničnog i ovršnog odjela sukladno čl. 10 st 1 OM umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za 20 %.

Angela Koštro – sudac - sukladno čl. 5. st.3 OM za mentoriranje više sudske savjetnice – specijaliste Anice Krnić na RZ predmetima, te zemljišnoknjižnim predmetima povezivanja zemljišne knjige s knjigom položenih ugovora/upis zgrade u zemljišnu knjigu (etažno vlasništvo) i u sjedištu suda i u Stalnoj službi umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za 5 %.

D. SUDSKA PISARNICA

Poslove upraviteljice sudske pisarnice obavlja:

Valentina Medić

Zamjenik upraviteljice sudske pisarnice:

Marika Selak

D.1. SLUŽBENICI RASPOREĐENI NA RAD U SUDSKU PISARNICU (sjedište suda):

1. Marija Hadžić, zapisničar – obavljati će poslove voditelja parnične pisarnice, te je ovlaštena obavljati sve poslove u parničnoj pisarnici (zaprima pristigle predmete, formira sudske spise, upisuju ih u odgovarajuće upisnike sustava e Spisa i drugu potrebnu evidenciju odnosno pomoćne knjige. Dostavlja spise u rad sucima vodeći evidenciju o kretanju spisa kroz upisnike, raspoređujući spise prema rokovniku i kalendaru, odlažući iste u pismohranu – arhiv, te u slučaju potrebe iste ponovno vraća u rad, radi sa sudskim pristojbama, vodi ročišnik i sređuje spise sucima za rasprave i postupanje po žalbama, vode i druge pomoćne knjige (imenici i dr.), razvodi riješene predmete kroz upisnik), a sukladno Zakonu o sudovima i Sudskom poslovniku obavlja i druge poslove po nalogu suca ovlaštenog za obavljanje poslova sudske uprave i upravitelja pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice.

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

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

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

5. Matilda Tomaš, viši sudski referent za izvršenje kazni u prekršajnim predmetima, obavlja poslove izvršenja prekršajnih kazni koje izvršavaju referenti za izvršenje kazni i to poslove vođenja upisnika u elektroničkom obliku, poslovi vezani za izvršenje svih pravomoćnih i izvršnih odluka, ulaganje podnesaka i kompletiranje spisa, pisanje pojedinih rješenja pod nadzorom i uputama suca izvršenja, dostavljanje obavijesti podnositeljima o ishodu postupka izvršenja. Također obavlja sve poslove vezane za odluke u kojima su oduzeti predmeti od okrivljenika, te poslove koji su potrebni da se ti predmeti identificiraju, izdvoje i dostave Poreznoj upravi na daljnji postupak. U povodu pravnih lijekova protiv odluka donesenih u postupku izvršenja dostavlja spis višem nadležnom sudu s posebnim popratnim izvješćem. Prije dostave spisa

provjerava da li se u spisu nalaze svi podnesci, jesu li priložene dostavnice, te punomoći. U predmetima izvršenja odluka, nakon što su odluke izvršene, priprema spis za arhiv. Sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Zakon o sudovima, obavlja i druge poslove po nalogu suca ovlaštenog za obavljanje poslova sudske uprave i upravitelja pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice .

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

7. **Ana Carević**, upisničar, servisira rad u prekršajnoj pisarnici, ovlaštena je za izdavanja uvjerenja o vođenju – ne vođenju prekršajnog i kaznenog postupak, ovlaštena za poslove referenta za izvršenja prekršajnih kazni, te sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Zakon o sudovima obavlja i druge poslove po nalogu suca ovlaštenog za obavljanje poslova sudske uprave, voditelja prekršajne pisarnice, upravitelja pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice.

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

D.2. ADMINISTRATIVNI REFERENTI – SUDSKI ZAPISNIČARI:

1. **Danijela Filipetti** raspoređena u referadu suca Radoslava Rose,
2. **Daniela Gudelj** raspoređena u referadu sutkinje Angele Koštro,
3. **Marija Hadžić** raspoređena u parničnu pisarnicu,
4. **Renata Gojak** raspoređena u referadu sutkinje Veronike Aračić
5. **Željka Šapit** raspoređena u referadu sutkinje Marijane Visković
6. **Anita Šarić** određena kao pričuvni zapisničar – ispomoć u pisarnicama i referadama sudaca i sudskih savjetnika, ovlaštena je za obavljanje poslova administrativnog referenta – upisničara.
7. **Milena Beus** određena kao pričuvni zapisničar – ispomoć u pisarnicama i referadama sudaca i sudskih savjetnika, i u ZK odjelu suda,
8. **Anita Batinić**, raspoređena u referadu sutkinje Barbare Mendeš,
9. **Marika Selak**, raspoređena u pisarnicu sudske uprave, zamjenica upraviteljice pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice, ovlaštena za obavljanje poslova administrativnog referenta – zapisničara, administrator eSpis-a, administrator e-oglasne ploče, obavlja dio računovodstvenih poslova (poslovi blagajne i ekonomia,

kartice predmeta, predaja virmana), te poslove sudske uprave vezane za materijalna prava iz Kolektivnog ugovora za sve zaposlenike suda,

10. **Ljubica Kovačević** raspoređuje se u referadu sudske savjetnice Anice Krnić,

11. **Ljubica Suvajdžić**, raspoređena na prijam i otpremu pismena -. ovlaštena za prijam i otpremu pošte, zaprima, razvrstava i dostavlja pisarnicama sva pismena, spise i ostale pošiljke sukladno čl. 92.-103. Sudskog poslovnika, osim novčanih pošiljki, ulaže pismena za odvjetnike i vještake, obavlja sve poslove u svezi preuzimanja sudskih pošiljki i otpremanja sudskih pismena,

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

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

14. **Andrijana Krmpotić** raspoređena u pisarnicu sudske uprave (do povratka upraviteljice pisarnice sudske uprave Valentine Medić sa dugotrajnog bolovanja).

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

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

D.4. Službenici ovlašteni za donošenja rješenja o sudskim pristojbama u sudskim postupcima: Valentina Medić, Mira Ivandić, Anita Batinić, Anita Pavlinović, Dajana Pavlinović, Borana Jelaš, Damir Vujčić, Dražana Tolić, Tamara Hrabar Pantelić, Bernarda Trogrlić, Marija Hadžić, Eleonora Trogrlić, Ana Carević, Andrijana Krmpotić, Matilda Tomaš i Anita Šarić.

D.5. NAMJEŠTENICI RASPOREĐENI U SJEDIŠTE SUDA :

Vozač – dostavljač: **Jasmin Kovač**

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

Čistačice

**Anita Mendeš
Željka Rašić**

Opis poslova; Održavaju čistoću i urednost svih prostorija, namještaja i inventara koje koristi sud, održavaju čistoću i urednost okoliša suda, obavljaju i druge odgovarajuće

poslove koje im povjeri nadređena osoba (sudac ovlašten za obavljanje poslova sudske uprave i upraviteljica pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice).

E. STALNA SLUŽBA IMOTSKI

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

Voditelj Stalne službe u Imotskom – sudac NEVENKA KOLOVRAT

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

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

Viša sudska savjetnica raspoređena u Stalnu službu u Imotskom je: **Nediljka Strinić (dugotrajno bolovanje)**

E.1. PISARNICA STALNE SLUŽBE IMOTSKI

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

Voditelj Pisarnice Stalne službe Imotski

Tonko Petričević

- ovlašten za poslove s inozemstvom i posebne evidencije
- ovlašten za izdavanje uvjerenja o nekažnjavanju
- administrator eSpis-a
- administrator e-Oglasne ploče
- ključni korisnik,
- servisira rad u parničnom upisniku

Opis poslova:

Voditelj posebne sudske pisarnice pisarnica rukovodi, organizira i radi na poslovima u djelokrugu rada pisarnice u skladu s odredbama Sudskog poslovnika, brine o pravovremenom izvršavanju poslova. Vršiti svakodnevni nadzor nad radom službenika pisarnice, vodeći računa o dnevnoj ažurnosti i kvaliteti obavljena posla. Obavlja dnevni raspored službenika unutar pisarnice, po potrebi prima stranke, odvjetnike i sudske vještake, te po ovlaštenju upravitelja pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice obavlja i druge poslove iz nadležnosti voditelja pisarnice. Vodi računa o

pravovremenom uzimanju u rad predmeta vezanih za rokove, izrađuje statističke izvještaje, vodi evidenciju naplate sudskih pristojbi, novčanih kazni, troškova postupka. Obavlja poslove statističke obrade sudskih predmeta. Po ovlaštenju voditelja Stalne službe, suca ovlaštenog za poslove sudske uprave i upravitelja pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice obavlja i druge poslove koji su određeni Sudskim poslovnikom i Zakonom o sudovima.

Zamjenica voditelja pisarnice

Nediljka Rebić

- ovlašten za poslove s inozemstvom i posebne evidencije
- administrator e-Oglasne ploče
- ključni korisnik,
- zapisničar u referadi sutkinje Kolovrat Nevenke

Administrativni referenti – sudski upisničari:

1. Marina Delipetar

- servisira rad u parničnom, ostavinskom i izvanparničnom upisniku
- ovlaštena za izdavanje uvjerenja o nekažnjavanju,
- ispomoć u ostalim upisnicima u pisarnici Stalne Službe u Imotskom ,
- ovlaštena za izdavanje uvjerenja o nekažnjavanju

3. Snježana Karin

- servisira rad u parničnom i ovršnom upisniku
- ovlaštena za izdavanje uvjerenja o nekažnjavanju,
- ispomoć u ostalim upisnicima u pisarnici Stalne Službe u Imotskom ,
- ovlaštena za izdavanje uvjerenja o nekažnjavanju

4. Mladen Udovičić

- zadužen za obavljanje poslova arhive
- zadužen za obavljanje poslova domara
- ispomoć u upisnicima u pisarnici Stalne službe u Imotskom

5. Anđelko Znaor – sudski ovršitelj udaljen iz službe do okončanja postupaka zbog teške povrede službene dužnosti koji se vode pred Službeničkim sudom u Zagrebu,

6. Lenka Nenadić

- Servisira rad u prekršajnom upisniku
- Administrator e-oglasne ploče
- Ovlaštena obavljati poslove sudske referenta za izvršenje kazni
- Ovlaštena za uvjerenje da se ne vodi prekršajni postupak,
- Ovlaštena za poslove u prijamnoj pisarnici Stalne službe te ostalim administrativnim poslovima u pisarnici Stalne službe.

7. Sanja Puljiz

- Obavlja poslove sudske referenta za izvršenje kazni
- Ovlaštena za poslove administrativnog referenta upisničara za prekršajne predmete
- ispomoć u ostalim upisnicima u pisarnici Stalne Službe u Imotskom.

8. Borislav Divić

- Ovlašten obavljati poslove dostave za Stalnu službu u Imotskom, te ispomoć u obavljanju administrativnih poslova u pisarnici (na svim upisnicima),
- Ovlašten formirati obračunske listove prema dostavljenim Obavijestima iz računovodstva suda o uplatama.

Opis poslova administrativnog referenta – upisničara:

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

Opis poslova administrativnog referenta arhivara:

Zaprima dovršene sudske predmete iz priručne arhive, brine o urednom i preglednom pohranjivanju spisa, vodi evidenciju o izdavanju sudskih predmeta i evidenciju o rokovima čuvanja i sređuje arhivsku građu sukladno propisima Sudskog Poslovnika i drugim važećim propisima, te obavlja i ostale poslove sukladno Sudskom poslovniku i Zakonu o sudovima po nalogu voditelja Stalne službe, voditelja posebne sudske pisarnice, suca ovlaštenog za obavljanje poslove sudske uprave, te upraviteljice pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice.

Opis poslova sudskog referenta za izvršenje kazni u prekršajnim predmetima:

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

Opis poslova dostavljača:

Svakodnevno obavlja dostavu sudskih pismena u sudskim predmetima po nalogu sudaca, sudskih savjetnika, voditelja Stalne službe, voditeljice posebne sudske

pisarnice, suca ovlaštenog za obavljanje sudske uprave i upraviteljice pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice, te ostale poslove u skladu sa Sudskim poslovnikom i Zakonom o sudovima, a po nalogu voditelja Stalne službe, voditeljice posebne sudske pisarnice, suca ovlaštenog za obavljanje poslove sudske uprave te upraviteljice pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice.

Opis poslova sudskog ovršitelja:

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

Administrativni referenti – sudski zapisničari:

1. **Jelka Biočić** – dugotrajna odsutnost zbog bolovanja,
2. **Vesna Gudelj**, ispomoć, pomaže u radu ovršne i izvanparnične pisarnice te po potrebi mijenja zapisničare u referadama sudaca do povratka više sudske savjetnice Nediljke Strinić sa dugotrajnog bolovanja,
3. **Nada Cikojević**, raspoređena u referadu suca Bore Misira
4. **Antonija Bitanga**, raspoređena u referadu suca Vinka Soče
5. **Mira Petric**, raspoređena u referadu sutkinje Marije Ćosić
6. **Marijana Petričević**, raspoređena u referadu suca Ante Knezovića
7. **Nada Znaor**, raspoređena u pisarnicu Stalne službe u Imotskom, zadužena za poslove prijema i otpreme pošte te obavlja poslove blagajne (naplate preslika)
8. **Marijana Bajić**, raspoređena u referadu suca Dražena Ujevića,
9. **Matea Petric**, raspoređena u referadu suca Ante Topića,
10. **Ivanka Mustapić** raspoređena u referadu sutkinje Ankice Karoglan,
11. **Darija Buljan** raspoređena u referadu sutkinje Zlate Rebić,
12. **Antonia Pojatina** – dugotrajna odsutnost zbog bolovanja.

Opis poslova administrativnog referenta – sudskog zapisničara

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

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

E.2. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL IMOTSKI

1. Voditelj zemljišnoknjižnog odjela Imotski: **Marija Jelinić** (ovlašteni)

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

2. Zamjenik voditelja zemljišnoknjižnog odjela Imotski: **Lenka Runac** (zemljišnoknjižni referent)

Zemljišnoknjižni referenti:

3. **Mijo Šanić**

4. **Ivona Perić**

Opis poslova zemljišnoknjižnog referenta:

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

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

Neposredno nadređenu osobu istima predstavlja Voditelj zemljišnoknjižnog odjela Imotski.

Službenici ovlaštenu za donošenja rješenja o sudskim pristojbama u sudskim postupcima: Marijana Petričević, Marina Delipetar, Snježana Karin, Nada Znaor, Marija Jelinić, Lenka Runac, Mijo Šanić, Tonko Petričević, Borislav Divić, Sanja Puljiz, Lenka Nenadić i Ivona Perić.

E.3. NAMJEŠTENICI:

Čistačice

**Nada Gudelj
Slavenka Puljiz**

Opis poslova;

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

F. RADNO VRIJEME SUDA

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

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

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

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

U zemljišnoknjižnom odjelu prijem stranaka obavlja se svaki radni dan, osim srijede i petka, u vremenu od 8,00 do 10,30 sati, te od 11,00 do 13,30 sati.

Podnesci u zemljišnoknjižnom odjelu se zaprimaju svaki radni dan u vremenu od 8,00 do 10,30 i od 11,00 do 14,00 sati.

Voditelj zemljišnoknjižnog odjela prima stranke svaki utorak u vremenu od 8,00 do 10,30 sati, te od 11,00 do 13,00 sati.

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

U Stalnoj službi u Imotskom rad sa strankama obavlja se u sudskim pisarnicama svaki radni dan u vremenu od 7,00 do 15,00 sati.

U Stalnoj službi u Imotskom u zemljišnoknjižnom odjelu prijem stranaka obavlja se svaki radni dan, osim srijede i petka, u vremenu od 8,00 do 11,30 sati, te od 12,00 do 13,00 sati.

Dnevna stanka se određuje u vremenu od 11,30 do 12,00 sati.

Suci ovog suda Marijana Visković (sutkinja ovlaštena za obavljanje poslova sudske uprave) i Nevenka Kolovrat (voditeljica Stalne službe u Imotskom), te viša sudska savjetnica – specijalist Anica Krnić sudjeluju u postupku indeksiranja i objave sudskih odluka na portalu Sudske prakse.

Ovaj Godišnji raspored poslova primjenjuje se od 1. siječnja 2022.g.

Sudac ovlašten za obavljanje
poslova sudske uprave:
MARIJANA VISKOVIĆ



UPUTA O PRAVNOM LIJEKU: Svaki sudac i sudski savjetnik može u roku od tri (3) dana, računajući od dana primitka rasporeda, izjaviti prigovor na Godišnji raspored poslova za 2022.g. koji se izjavljuje sucu ovlaštenom za obavljanje poslova sudske uprave. Službenici i namještenici mogu u istom roku staviti primjedbe na Godišnji raspored poslova za 2022.g. O prigovorima i primjedbama odlučuje više tijelo sudske uprave.

Izjavljeni prigovor odnosno primjedba ne odgađaju izvršenje Godišnjeg rasporeda poslova.

DNA:

1. Ministarstvu pravosuđa i uprave Republike Hrvatske,
2. Županijskom sudu u Splitu,
3. Visokom prekršajnom sudu u Zagrebu,
4. sucima i sudskim savjetnicima ovog suda, putem službene adrese elektroničke pošte
5. službenicima ovog suda, putem službene adrese elektroničke pošte,
6. namještenicima ovog suda, na dostavnicu,
7. administratorima sustava e-Spisa, putem službene adrese elektroničke pošte,
9. službenicima Zajedničke financijsko materijalne službe Općinskog suda u Splitu i Općinskog suda u Makarskoj, putem službene adrese elektroničke pošte,
10. Arhiva Su.