



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

Broj: 5 Su-1911/2021
U Zadru, 20. prosinca 2021.

Na temelju odredbe čl. 31. st. 1. Zakona o sudovima ("Narodne novine", broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19 i 130/20 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) nakon izvršene dopune sukladno čl. 25 st. 4 SP, predsjednik suda donosi

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA OPĆINSKOG SUDA U ZADRU ZA 2022. 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 | Josip Dušević, viši sudski savjetnik |
| Službenik za informiranje | Antonia Barčot |
| Zamjenik službenika za informiranje | Josip Dušević, viši sudski savjetnik |
| Administrativni referent – sudski zapisničar: | Ana Jurjević, Marija Jurić, |

Katarina Rapan,
Dora Vidošević

- 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,
- 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

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

- 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.

Poslovi sudske uprave povjereni sudskim savjetnicima po ovlaštenju Predsjednika suda sukladno članku 30. st. 4. Zakona o sudovima i članku 6. Sudskog poslovnika

Antea Barešić Lukić, sudska savjetnica

- po ovlaštenju i uputama predsjednika suda, obavlja poslove u uredu predsjednika suda

Administratori i ključni korisnici eSpisa

Grozdana Dujić
Ana Čveljo
Dora Vidošević
Antonia Barčot
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

Helena Štuc, sudska savjetnica

- 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

Marko Santini

- 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 Marija Čirjak
knjigovođa

- 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 Ivica Karamarko
knjigovođa

- 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 Božena Tolić
knjigovođa

- 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 pravilníkom 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

- 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

Marko Klarić

- 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 voditeljice odjeljka za informatičku podršku i obradu statističkih podataka

Čistačice

Katarina Birkić Gospić

Ivka Brajnović

Jasna Denona

Ana Stojadinov

Mirjana Škara

Maria Tokić

Kata Vukančić

- 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 dnevnici 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

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,
- ovlašteni 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

Andrea Barić

- 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
- u prijamoj pisarnici na adresi Borelli 9 zaduženi su za rad sa upisnicima P, P Ob, Psp, Pn, Pl, Povrv, Pr, Ps, P-eu na način da unose nove predmete u eSpis, odnosno zaduženi su za kompletan unos pravilno i uredno formiranje spisa u elektronskom obliku, te kod zaprimanja podnesaka kojim se formira spis dostavljenih od strane osoba koje nisu u obvezi digitalne komunikacije (fizičke osobe bez punomoćnika i dr. sukladno ZPP-u) iste skeniraju te formiraju elektronski spis.

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.

Kazneno - prekršajni odjel

Predsjednica Kazneno - prekršajnog odjela mr. sc. Ana Brkić, sutkinja

- pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave u svezi predstavki koje se odnose na rad kazneno - prekršajnog odjela te odgovara na pritužbe i predstavke stranaka koje se odnose na predmete koji su u radu na Kaznenom i 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 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 i savjetnika 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 Kazneno - prekršajnog odjela Jasna Ančić Barić, sutkinja

- pomaže predsjednici Kazneno - prekršajnog odjela u obavljanju poslova sudske uprave i upravljanju odjelom u smislu čl. 13. st. 4. Sudskog poslovnika te u slučaju spriječenosti predsjednice odjela rukovodi 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 po nalogu predsjednice odjela i predsjednika suda.

Suci i sudski savjetnici Kazneno - prekršajnog 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. Dodjeljuju joj se u rad i prekršajni spisi hitne naravi po rasporedu dežurstava predsjednice odjela.

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 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.
6. Referada broj 82, sutkinja Mitra Meštrović, sutkinja zadužena za redoviti obilazak istražnih zatvorenika, 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.
7. 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.

8. Referada broj 87, sutkinja Teodora Projić-Škovrlj, 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. Dodjeljuju joj se u rad i prekršajni spisi hitne naravi po rasporedu dežurstava predsjednice odjela te u slučaju odsutnosti ili izuzeća zamjenjuje sutkinju Lorindu Tolić kao mentor sudskim savjetnicima na prekršajnim predmetima.
9. Referada broj 88, sutkinja Dubravka Škalabrin, 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. Dodjeljuju joj se u rad i prekršajni spisi hitne naravi po rasporedu dežurstava predsjednice odjela.
10. 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.

11. 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 – pripremnog postupak, 138 maloljetnički kazneni – pripremnog 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 20, sutkinja Lorinda Tolić, prati i proučava sudsku praksu na prekršajnim predmetima, dodjeljuju joj se u rad prekršajni predmeti i to predmeti iz područja sigurnosti prometa na cestama, iz područja javnog reda i mira, iz područja financija i gospodarstva, predmeti oznake Pr koji se odnose na donošenje odluke o trošku branitelja, u predmetima prema maloljetnim počiniteljima i kao sudac izvršenja postupa u svim predmetima izvršenja te predmetima oznake Pr.
13. Referada broj 6, sudac Vjenceslav Oštarić, dodjeljuju mu se u rad prekršajni predmeti i to prekršajni predmeti sa područja otoka Paga iz područja sigurnosti prometa na cestama, iz područja financija i gospodarstva te iz područja javnog reda i mira.

14. Referada broj 98, sudska savjetnica Petra Kaštropil, dodjeljuju joj se u rad prekršajni predmeti i to predmeti pružanja pravne pomoći oznake Pom, iz područja sigurnosti prometa na cestama, iz područja javnog reda i mira, iz područja financija i gospodarstva, predmeti oznake Pr koji se odnose na donošenje odluke o trošku branitelja te drugi predmeti iz nadležnosti suda po nalogu predsjednika odjela i predsjednika suda.
15. Referada broj 99, sudska savjetnica Antonija Rodić, dodjeljuju joj se u rad prekršajni predmeti i to predmeti pružanja pravne pomoći oznake Pom, iz područja sigurnosti prometa na cestama, iz područja javnog reda i mira, iz područja financija i gospodarstva, predmeti oznake Pr koji se odnose na donošenje odluke o trošku branitelja te drugi predmeti iz nadležnosti suda po nalogu predsjednika odjela i predsjednika suda.
16. Referada broj 100, sudski savjetnik Mislav Marčić, dodjeljuju mu se u rad prekršajni predmeti i to predmeti pružanja pravne pomoći oznake Pom, iz područja sigurnosti prometa na cestama, iz područja javnog reda i mira, iz područja financija i gospodarstva, predmeti oznake Pr koji se odnose na donošenje odluke o trošku branitelja te drugi predmeti iz nadležnosti suda po nalogu predsjednika odjela i predsjednika suda.
17. Referada broj 101, sudska savjetnica Valentina Bilosnić, dodjeljuju joj se u rad prekršajni predmeti i to predmeti pružanja pravne pomoći oznake Pom, iz područja sigurnosti prometa na cestama, iz područja javnog reda i mira, iz područja financija i gospodarstva, predmeti oznake Pr koji se odnose na donošenje odluke o trošku branitelja te drugi predmeti iz nadležnosti suda po nalogu predsjednika odjela i predsjednika suda.
18. Referada broj 102, sudska savjetnica Senia Bušljeta, dodjeljuju joj se u rad prekršajni predmeti i to predmeti pružanja pravne pomoći oznake Pom, iz područja sigurnosti prometa na cestama, iz područja javnog reda i mira, iz područja financija i gospodarstva, predmeti oznake Pr koji se odnose na donošenje odluke o trošku branitelja te drugi predmeti iz nadležnosti suda po nalogu predsjednika odjela i predsjednika suda.
19. Referada broj 103, sudska savjetnica Iva Grabić, dodjeljuju joj se u rad prekršajni predmeti i to predmeti pružanja pravne pomoći oznake Pom, iz područja sigurnosti prometa na cestama, iz područja javnog reda i mira, iz područja financija i gospodarstva, predmeti oznake Pr koji se odnose na donošenje odluke o trošku branitelja te drugi predmeti iz nadležnosti suda po nalogu predsjednika odjela i predsjednika suda.

Svi rješavatelji prekršajnih predmeta rješavaju predmete u povodu zahtjeva za obnovu prekršajnog postupka i ostalih zahtjeva iz Upisnika Prz kao i sve vrste hitnih

predmeta zaprimljene tijekom redovnog radnog vremena na način da dobivaju po jedan predmet u rad u okviru automatske kružne dodjele predmeta te izvan redovnog radnog vremena po unaprijed utvrđenom rasporedu koji sastavlja predsjednica odjela.

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

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

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 poslovnikom,
- 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 poslovnikom,
- 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 poslovnikom,
- 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

Antonia Gregurić Klanac

Aneta Kapitanović

Jelena Kolanović

Sanja Marić

Katarina Oštrić

Lucija Prtenjača

Ema Vrsaljko

Marina Škarpa

Marija Lisica
Tanja Molnar
Ana Vidaković

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 drugostupanjskih 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
Marija Lonić
Ljubica Sinovčić
Marija Vukša
Vesna Vrkić

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 kaznenog i 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 drugostupanjskih odluka, te obavlja druge poslove po nalogu predsjednice kaznenog i 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, predsjednice odjela i predsjednika suda,

- 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, predsjednice odjela i predsjednika suda.

Parnični odjel

Predsjednik Parničnog odjela

Ivica Marinović, 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 radnog prava i to: 402 – radno – diskriminacija, 403 – radno – mobing, 655 – ostali – ostali sporovi, 657 – radno – materijalna davanja (isplata), 658 – radno (prestanak, otkaz, utvrđenje radnog odnosa), 662 – radno – naknada štete, 687 – radno – ostalo, 830 – radno – kolektivni ugovor – ostalo, 831 – diskriminacija, 832 – sporovi – industrijsko vlasništvo,
 - 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, 683 – ovrhe – spor.

2. Referada broj 15, sudac Marko Baraka, 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, 683 – ovrhe – spor.

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, 1.000.000.071 - predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 100.000,01 kn, 683 – ovrhe – spor,
 - zamjenjuje sutkinju mentoricu Katarinu Dragičević 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 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, 683 – ovrhe – spor.

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 – ništetnost, 689 – obvezno – poništenje/pobojnost, 694 – pobijanje dužnikovih pravnih radnji, 699 – sporovi iz ugovora o građenju, 1.000.000.071 - predmeti prosljeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 100.000,01 kn, 683 – ovrhe – spor.
6. Referada broj 50, sutkinja Tatjana Domijan Mrva, dodjeljuju joj se u rad:
- 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 – ništetnost, 689 – obvezno – poništenje/pobojnost, 694 – pobijanje dužnikovih pravnih radnji, 699 – sporovi iz ugovora o građenju, 1.000.000.071 - predmeti prosljeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 100.000,01 kn, 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, 1.000.000.071 - predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 100.000,01 kn, 683 – ovrhe – spor,
- predmeti statusnih i obiteljskih sporova te obiteljski izvanparnični predmeti i to: 400 – razvod braka s mlj. 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 mlj. 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,
 - predmeti mirenja: 16 – obvezno – isplata, 22 – naknada štete – ugovorna, 23 – nelojalna 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.
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, 1.000.000.071 - predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 100.000,01 kn, 683 – ovrhe – spor,
 - predmeti statusnih i obiteljskih sporova te obiteljski izvanparnični predmeti i to: 400 – razvod braka s mlj. 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 mlj. 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 šticenika,
- predmeti mirenja: 16 – obvezno – isplata, 22 – naknada štete – ugovorna, 23 – nelojalna 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.
9. Referada broj 44, sutkinja Nediljka Dereta, 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 šticenika.
10. Referada broj 19, sutkinja Senka Vrdoljak, 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 mlj. 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 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, 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, 1.000.000.071 - predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 100.000,01 kn, 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, 1.000.000.071 - predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 100.000,01 kn, 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, 1.000.000.071 - predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 100.000,01 kn, 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 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 42, 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, 1.000.000.071 - predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 100.000,01 kn, 683 – ovrhe – spor.

16. Referada broj 14, sudac Maja Ivković, 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, 683 – ovrhe – spor.

17. Referada broj 104, sutkinja Ankica Karuc, 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 prosljeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 100.000,01 kn, 683 – ovrhe – spor.

18. Referada broj 105, sudac Slaven Vrdoljak, 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 prosljeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 100.000,01 kn, 683 – ovrhe – spor.

19. Referada broj 106, sudac Neven Troskot, 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, 683 – ovrhe – spor.

20. Referada broj 107, sutkinja Nada Olić, 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, 683 – ovrhe – spor.

21. Referada broj 108, sutkinja Magda Troškot, 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, 683 – ovrhe – spor.

22. Referada broj 48, sudski savjetnik Josip Dušević, dodjeljuju mu se u rad:

- predmeti obveznog prava 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, 410 – predmeti europskog postupka za sporove male vrijednosti P-eu i 656 – platni nalog, te drugi predmeti iz nadležnosti suda po nalogu predsjednika odjela i predsjednika suda.

23. Referada broj 24, viša sudska savjetnica-specijalist Źeljana Vidović Labor, dodjeljuju joj se u rad:
- predmeti obveznog prava 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, 410 – predmeti europskog postupka za sporove male vrijednosti P-eu i 656 – platni nalog, te drugi predmeti iz nadležnosti suda po nalogu predsjednika odjela i predsjednika suda.
24. Referada broj 77, viša sudska savjetnica-specijalist Nikolina Grancarić, dodjeljuju joj se u rad parnični predmeti i to: 661 – radno – isplata – kolektivni ugovor, 433- jednostavni postupak stečaja potrošača te drugi predmeti iz nadležnosti suda po nalogu predsjednika odjela i predsjednika suda.
25. Referada broj 95, sudski savjetnik Nikola Bilan, dodjeljuju mu se u rad parnični predmeti i to: 661 – radno – isplata – kolektivni ugovor, 433- jednostavni postupak stečaja potrošača te drugi predmeti iz nadležnosti suda po nalogu predsjednika odjela i predsjednika suda.
26. Referada broj 96, viša sudska savjetnica Marijana Zelić, 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, 410 – predmeti europskog postupka za sporove male

vrijednosti P-eu, 656 – platni nalog, 661 – radno – isplata – kolektivni ugovor, te drugi predmeti iz nadležnosti suda po nalogu predsjednika odjela i predsjednika suda.

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
Slavica Petrus

- 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:

Dina Dodig
Mira Jovančević
Monika Jurjević
Helena Karamarko
Martina Matijašević
Marijana Miličević
Karla Markić
Marija Petani
Irena Sakić
Kristina Sikirić
Anđela Strmota
Nataša Šantić
Suzana Tušek
Iva Zebić
Emilija Bušljeta
Snježana Klanac
Mladenka Čakarun
Iva Šestan
Anita Pelicarić
Iva Mavar
Darija Dokoza
Darija Knez
Žana Franov
Lucija Colić
Ivana Raljević
Nikolina Oštrić
Valentina Mijolović
Jelena Grgić Dupor
Sanja Šuljić
Mladenka Štrbac

Ovršni, izvanparnični i ostavinski odjel

Predsjednica Ovršnog, izvanparničnog
i ostavinskog odjela

Katarina Dragičević, sutkinja

- pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave u svezi predstavki koji se odnose na rad ovršnog, izvanparničnog i ostavinskog odjela te odgovara na pritužbe i predstavke stranaka koje se odnose na predmete koji su u radu na ovršnom, izvanparničnom i ostavinskom odjelu,
- prati rad sudaca i sudskih savjetnika 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 sastanke sudaca i savjetnika koji rade na odjelu 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, u slučaju spriječenosti predsjednice odjela ili izuzeća iste zamjenjuje predsjednicu odjela te rukovodi ovršnim, izvanparničnim i ostavinskim odjelom te obavlja druge poslove koje joj povjeri predsjednik suda (čl. 37. st. 3. ZS).

Suci i sudski savjetnici Ovršnog i izvanparničnog odjela:

1. Referada broj 7, sutkinja Katarina Dragičević, dodjeljuju joj se u rad ovršni predmeti i to: 43 – ovrha – obiteljski odnosi, predaja/oduzimanje djeteta 21459 – osiguranje prethodnim mjerama radi ostvarenja novčane tražbine, 21460 – osiguranje privremenim mjerama radi ostvarenja novčane tražbine.
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 (Ovr), 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.

3. Referada broj 97, sutkinja Tereza Mitrović, 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 (Ovr), 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.
4. 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.

5. Referada broj 84, viša sudska savjetnica – specijalist Danijela Števanja, 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 (Ovr), 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.
6. Referada broj 77, viša sudska savjetnica-specijalist Nikolina Grancarić, dodjeljuju joj se u rad ovršni predmeti i to: 66 – osiguranje prethodnim mjerama, 70 – osiguranje prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini, 72 – osiguranje privremenim mjerama, 21459 – osiguranje prethodnim mjerama radi ostvarenja novčane tražbine, 21460 – osiguranje privremenim mjerama radi ostvarenja novčane tražbine.
7. Referada broj 91, viša sudska savjetnica Milena Lokin, 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 (Ovr), 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, te drugi predmeti iz nadležnosti suda po nalogu predsjednika odjela i predsjednika suda.

8. 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 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 (Ovr), 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, te drugi predmeti iz nadležnosti suda po nalogu predsjednika odjela i predsjednika suda.

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,

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.

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 predstavki stranaka na rad suda, odgovara na pritužbe i predstave 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, Božani Mihalj, Heleni Štuc i svim drugim savjetnicima 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, rješava zemljišnoknjižne predmete (RZ), ispravak pogrešnog upisa, amortizacija isprava, povezivanje zemljišne knjige i KPU, te druge predmete iz nadležnosti suda po nalogu predsjednika odjela i predsjednika suda.
2. Sudska savjetnica Marina Ivanov, radi na postupku obnove zemljišnih knjiga, rješava zemljišnoknjižne predmete (RZ), ispravak pogrešnog upisa, amortizacija isprava, povezivanje zemljišne knjige i KPU, te druge predmete iz nadležnosti suda po nalogu predsjednika odjela i predsjednika suda.
3. Sudski savjetnik Jure Plazonić, radi na postupku obnove zemljišnih knjiga, rješava zemljišnoknjižne predmete (RZ), ispravak pogrešnog upisa, amortizacija isprava, povezivanje zemljišne knjige i KPU, te druge predmete iz nadležnosti suda po nalogu predsjednika odjela i predsjednika suda.
4. 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 iz nadležnosti suda po nalogu predsjednika odjela i predsjednika suda.
5. 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 iz nadležnosti suda po nalogu predsjednika odjela i predsjednika suda.

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. Ana Mustać
10. Katarina Osmančević
11. Đurđica Prtain
12. Edita Ruljančić
13. Marina Stura
14. Slađana Vojković
15. Zdenka Zrilić
16. Davorka Glavić
17. Anita Tokić

Zemljišnoknjižni referenti:

1. Željka Benini
2. Ana-Marija Dokoza
3. Antonija Galešić
4. Lea Jović
5. Jelena Mrvelj

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 izvratke, 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

Služba za mirenje

Suci miritelji: Katarina Dragičević
Marija Dukić

Povjerenica mirenja Helena Štuc, sudska savjetnica

Službenica pisarnice zadužena
za predmete mirenja (Mir) Maja Mijić, upisničar

Služba za praćenje i proučavanje sudske prakse

Voditelj službe Tomislav Bago, sudac

- 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 Teodora Projić Škovrlj – kazneni predmeti,
2. Sutkinja Lorinda Tolić – prekršajni predmeti,
3. Sudac Tomislav Bago – parnični predmeti,
4. Viša sudska savjetnica - specijalist Danijela Števanja – 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

Katja Morić Arambašić, sutkinja

- poslovi praćenja i proučavanja sudske prakse Europskog suda za ljudska prava i Suda pravde u Luksemburgu, pripremanje nacрта 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,
- zamjenjuje sutkinju Mariu Stopfer Mišetić u slučaju odsutnosti ili izuzeća kao mentor savjetnici Ivi Abfal.

Zamjenica voditelja službe

Maria Stopfer Mišetić, 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,
- mentor višoj sudskoj savjetnici Ivi Herenda Abfal.

Suci i sudski savjetnici Stalne službe u Biogradu na Moru

1. Referada broj 26, sudac Ivica Marinović, 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, 683 – ovrhe – spor;
 - 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 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, 683 – ovrhe – spor;
- 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.
3. 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 umrlog i dokazivanje smrti, 421 – ostavinski predmeti za sudsko rješavanje – naknadno pronađena imovina, 704 – ostavinski predmeti za sudsko rješavanje – ostavinski predmeti, 410 – predmeti europskog postupka za sporove male vrijednosti P-eu i 656 – platni nalog,
- rješava parnične, izvanparnične i ostavinske predmete koji su iskazani kao riješeni, a na kojima predstoji daljnji rad, u skladu s odredbom čl. 110. Zakona o sudovima
 - rješava druge predmete iz nadležnosti suda po nalogu voditelja Stalne službe i predsjednika suda.

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 Biogradu na Moru, 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:

Ivana Budanović
Renata Fantina
Vesna Pribilović

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.

Ovlašteni zemljišnoknjižni referent Gordana Špaleta

- 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: Marija Žepina

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

Voditelj službe Igor Berghaus, sudac

- 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 višem sudskom savjetniku – specijalistu Jadranki Longin.

Zamjenica voditelja službe

Dubravka Ćurko Ventić, sutkinja

- pomaže voditelju Stalne službe u obavljanju poslova sudske uprave te u slučaju spriječenosti istog zamjenjuje,
- ovlašćuje se za ovjeru isprava namijenjenih inozemstvu,
- u slučaju odsutnosti ili izuzeća zamjenjuje voditelja službe kao mentora višem sudskom savjetniku – specijalistu Jadranki Longin.

Suci i sudski savjetnici Stalne službe u Benkovcu

1. Referada broj 39, sudac Igor Berghaus, 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; 683 – ovrhe – spor;
 - 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 predsjednik zemljišnoknjižnog odjela.
2. Referada broj 3, sutkinja Dubravka Ćurko Ventrčić, 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; 683 – ovrhe – spor
 - 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 predsjednik 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; 683 – ovrhe – spor.

4. Referada broj 80, viša sudska savjetnica-specijalist Jadranka Longin, 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, 410 – predmeti europskog postupka za sporove male vrijednosti P-eu i 656 – platni nalog,
- 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 druge predmete iz nadležnosti suda po nalogu voditelja Stalne službe i predsjednika suda.

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,
- 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

- ovlaštene 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.

Zemljišnoknjižni referenti

Snježana Perić

Svi ovlaštene 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

Vilka Škunca, 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 i višoj sudskoj savjetnici Maji Neveščanin.

Zamjenik voditeljice službe

Vjenceslav Oštarić, sudac

- pomaže voditeljici Stalne službe u obavljanju poslova sudske uprave te u slučaju spriječenosti istu zamjenjuje
- ovlašćuje se za ovjeru isprava namijenjenih inozemstvu,
- u slučaju odsutnosti ili izuzeća zamjenjuje voditeljicu službe kao mentoricu neovlaštenim zemljišnoknjižnim referentima i višoj sudskoj savjetnici Maji Neveščanin

Suci i sudski savjetnici Stalne službe u Pagu

1. 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 – ništavost, 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; 683 – ovrhe – spor
 - 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,
 - zemljišnoknjižni predmeti: prigovori na rješenja zk referenata i sudskih savjetnika (Z-), složeni zemljišnoknjižni predmeti (RZ), ispravak pogrešnog upisa, amortizacija isprava, povezivanje zemljišne knjige i KPU, te druge

zemljišnoknjižne predmete koje joj u rad rasporedi predsjednik zemljišnoknjižnog odjela i predsjednik suda.

2. Referada broj 6, sudac Vjenceslav Oštarić, 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, 683 – ovrhe – spor
 - 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.
 - zemljišnoknjižni predmeti: prigovori na rješenja zk referenata i sudskih savjetnika (Z-), složeni zemljišnoknjižni predmeti (RZ), ispravak pogrešnog upisa, amortizacija isprava, povezivanje zemljišne knjige i KPU, te druge zemljišnoknjižne predmete koje mu u rad rasporedi predsjednik zemljišnoknjižnog odjela i predsjednik suda.
 - prekršajni predmeti i to prekršajni predmeti sa područja otoka Paga iz područja sigurnosti prometa na cestama, predmeti iz područja financija i gospodarstva i predmeti iz područja javnog reda i mira.
3. Referada broj 1, sutkinja Sonja Miljak, 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; 683 – ovrhe – spor.
4. Referada broj 17, viša sudska savjetnica Maja Neveščanin, 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, 410 – predmeti europskog postupka za sporove male vrijednosti P-eu i 656 – platni nalog,
 - 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 druge predmete iz nadležnosti suda po nalogu voditelja Stalne službe i predsjednika suda.

Pisarnica Stalne službe u Pagu

Voditeljica pisarnice Stalne službe u Pagu

Marija Buljanović

osobama, razvodi, otprema poštu i vodi ažurno izvršenje prekršajnih sankcija,

- pomaže u radu sudske pisarnice Stalne službe u Pagu na sređivanju spisa (otprema, ulaganje dostavnica, podnesaka i dr.),
- 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, voditeljice Stalne službe i predsjednika suda.

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, pomaže u radu sudske pisarnice Stalne službe u Pagu na sređivanju spisa (otprema, ulaganje dostavnica, podnesaka i dr.) te obavlja druge poslove po nalogu voditeljice Stalne službe u Pagu, voditeljice odjeljka izvršenja prekršajnih sankcija i predsjednika suda.

Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Pagu

Voditeljica zemljišnoknjižnog odjela,
ovlašteni zemljišnoknjižni referent

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.

Zamjenik voditeljice, ovlaštenu
zemljišnoknjižni referent

Zvonimir Kiš

- ovlaštenu 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.

Zemljišnoknjižni referent

Andrea Kandić

- Zemljišnoknjižni referent 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 ovlaštenu 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 poslovníkom,
- 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 Marija Dukić određuje se za suca mentora višoj sudskoj savjetnici-specijalistu Željani Vidović Labor i višem sudskom savjetniku Josipu Duševiću.
2. Sutkinja Katarina Dragičević određuje se za sutkinju mentoricu višoj sudskoj savjetnici-specijalistu Danijeli Števanji, višoj sudskoj savjetnici Mileni Lokin, sudskoj savjetnici Ivi Peričić Pejar te višoj sudskoj savjetnici – specijalistu Nikolini Grancarić na ovršnim predmetima, kao i za sutkinju mentoricu svim sudskim savjetnicima na predmetima stečaja potrošača.
3. Sutkinja Lorinda Tolić, određuje se za suca mentora sudskim savjetnicama Petri Kaštopil, Valentini Bilosnić, Seniji Bušljeta i Ivi Grabić, sudskom savjetniku Mislavu Marčiću te višoj sudskoj savjetnici – specijalistu Danijeli Števanja na prekršajnim predmetima, kao i svim drugim savjetnicima na prekršajnim predmetima.
4. Sutkinja Maria Stopfer Mišetić određuje se za sutkinju mentoricu višoj sudskoj savjetnici Ivi Abfal.
5. Sutkinja Vilka Škunca određuje se za sutkinju mentoricu višoj sudskoj savjetnici Maji Neveščanin.
6. Sudac Igor Berghaus određuje se za suca mentora višoj sudskoj savjetnici – specijalistu Jadranki Longin.
7. Sudac Vladimir Rončević određuje se za suca mentora sudskim savjetnicima Marini Ivanov, Juri Plazoniću, Božani Mihalj, Heleni Štuc i svim drugim savjetnicima na zemljišnoknjižnim predmetima.

8. Sudac Mario Pešić, određuje se za suca mentora sudskoj savjetnici Antei Barešić Lukić i sudačkoj vježbenici Martini Kuštera.
9. Sutkinja Jasna Baričević određuje se za suca mentora sudačkim vježbenicima Niki Skelinu i Josipu Cigiću.
10. Sudac Ivica Marinović određuje se za suca mentora sudskom savjetniku Nikoli Bilanu, višoj sudskoj savjetnici Marijani Zelić te višoj sudskoj savjetnici – specijalistu Nikolini Grancarić na parničnim predmetima.

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; mentor sudskoj savjetnici Antei Barešić Lukić - 10% oslobođenja po čl.5. st.1. Okvirnih mjerila i sudačkoj vježbenici Martini Kuštera – 12% po čl. 5. st. 4. Okvirnih mjerila.
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), predsjednik parničnog odjela - 20% oslobođenja po čl. 10. toč. 2. Okvirnih mjerila i mentor sudskom savjetniku Nikoli Bilanu, višoj sudskoj savjetnici Marijani Zelić te višoj sudskoj savjetnici – specijalistu Nikolini Grancarić na parničnim predmetima – 12% po čl. 5. st. 1. Okvirnih mjerila, ukupno oslobođenje 82%.
3. Sudac Vladimir Rončević, predsjednik zemljišnoknjižnog odjela – 10% po čl. 9. toč. 3. Okvirnih mjerila, mentor sudskim savjetnicima Marini Ivanov, Juri Plazoniću, Božani Mihalj, Heleni Štuc i svim drugim savjetnicima na zemljišnoknjižnim predmetima – 12% po čl. 5. st. 1. Okvirnih mjerila, ukupno oslobođenja 22% (na prijedlog suca navedeno oslobođenje neće se primjenjivati kod dodjele predmeta).
4. Sutkinja mr. sc. Ana Brkić, predsjednica Kazneno - prekršajnog odjela – 20% oslobođenja po čl. 9. toč. 3. Okvirnih mjerila (na prijedlog sutkinje navedeno oslobođenje neće se primjenjivati kod dodjele predmeta).
5. Sutkinja Lorinda Tolić, mentor sudskim savjetnicama Petri Kaštopil, Valentini Bilosnić, Seniji Bušljeta i Ivi Grabić, sudskom savjetniku Mislavu Marčiću te višoj sudskoj savjetnici – specijalistu Danijeli Števanja na prekršajnim predmetima kao i svim drugim savjetnicima na prekršajnim predmetima – 12% po čl. 5. st. 1. Okvirnih mjerila (na prijedlog sutkinje navedeno oslobođenje neće se primjenjivati kod dodjele predmeta).
6. Sutkinja Katarina Dragičević, predsjednica Ovršnog, izvanparničnog i ostavinskog odjela – 10% po čl. 10. toč. 1. Okvirnih mjerila; mentor višoj sudskoj savjetnici-specijalistu Danijeli Števanji, višoj sudskoj savjetnici Mileni Lokin, sudskoj savjetnici Ivi Peričić Pejar te višoj sudskoj savjetnici Nikolini Grancarić na ovršnim predmetima – 12% po čl. 5. st. 1. Okvirnih mjerila kao i mentor svim sudskim savjetnicima na predmetima stečaja

potrošača, ukupno oslobođenja 22% (na prijedlog sutkinje navedeno oslobođenje neće se primjenjivati kod dodjele predmeta).

7. Sudac Davor Dubravica, glasnogovornik suda – 10% oslobođenja po čl. 11. Okvirnih mjerila.
8. Sutkinja Marija Dukić, mentor višoj sudskoj savjetnici-specijalisti Željani Vidović Labor i višem sudskom savjetniku Josipu Duševiću - 12% oslobođenja po čl. 5. st. 1. Okvirnih mjerila (na prijedlog sutkinje navedeno oslobođenje neće se primjenjivati kod dodjele predmeta).
9. Sutkinja Vilka Škunca mentor višoj sudskoj savjetnici Maji Neveščanin - 10% oslobođenja po čl. 5. st. 1. Okvirnih mjerila (na prijedlog sutkinje navedeno oslobođenje neće se primjenjivati kod dodjele predmeta).
10. Sudac Igor Berghaus, mentor višoj sudskoj savjetnici – specijalisti Jadranki Longin – 10% oslobođenja po čl. 5. st. 1. Okvirnih mjerila (na prijedlog suca navedeno oslobođenje neće se primjenjivati kod dodjele predmeta).
11. Sutkinja Jasna Baričević mentor sudačkim vježbenicima Niki Skelinu i Josipu Cigiću - 12% oslobođenja po čl. 5. st. 4. 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 – sudski zapisničar,
4. Ana Zubčić, administrativni referent – sudski zapisničar,
5. Matea Zubčić, administrativni referent – sudski zapisničar.

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

1. Suci: Antonija Božina (privremeno udaljena od obnašanja dužnosti)
Željko Rogić (privremeno udaljen od obnašanja dužnosti)
Iva Brakus (porodiljni dopust)
2. Službenici: Mirela Kudec (porodiljni)
Lucija Jurić (porodiljni)
Ecija Tauzer (porodiljni)
Tina Krstić (porodiljni)
Marčela Ilić (porodiljni)
Nikolina Matak (porodiljni)
Margarita Frleta (dugotrajno bolovanje)
Petra Segarić (dugotrajno bolovanje)
Marinela Matković (porodiljni)
Matea Longin (porodiljni)
Josipa Pedić (porodiljni)

Marina Pavić (porodiljni)
Andrea Knez (porodiljni)
Lucija Marasović (porodiljni)
Lucija Šare (porodiljni)
Vjekoslav Mitrović (dugotrajno bolovanje)
Tatjana Zatezalo (dugotrajno bolovanje)
Imelda Tolić (dugotrajno bolovanje)
Ljiljana Žunić (dugotrajno bolovanje)
Marija Vlakić (dugotrajno bolovanje)
Lucija Pavletić (dugotrajno bolovanje)

Sudački vježbenici: Martina Kuštera
Niko Skelin
Josip Cigić

- rade na predmetima iz nadležnosti suda po nalogu suca mentora i predsjednika suda

Službenici koji rade na određeno vrijeme:

Dina Dodig
Ivana Prtenjača
Ema Vrsaljko
Lea Jović
Brankica Magaš
Nikolina Oštrić
Marino Pavin
Matilda Pedić
Marina Poropat Pedić
Martina Rnjak
Antonija Rodić
Marinela Škoda
Ivana Trošelj
Karla Markić
Iva Zebić
Anja Knezović
Jure Plazonić
Kristina Šeparović
Marina Ivanov

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 šifarnicima 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, obaviti 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 uzimat 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 sedam 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 2022. godinu stupa na snagu 1. siječnja 2022., te njegovim stupanjem na snagu prestaje važiti Godišnji raspored poslova za 2021. godinu poslovni broj 5 Su-1599/20 od 30. studenoga 2020. i njegove kasnije izmjene i dopune.

PREDSJEDNIK SUDA

Mario Pešić

DNA:

1. Svim sucima Općinskog suda u Zadru,
2. Svim sudskim savjetnicima Općinskog suda u Zadru,
3. 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: **eb303-8b233**

Kontrolni broj: **0e64b-51983-f9433**

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.