

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKI SUD U ŠIBENIKU
URED PREDSJEDNIKA
Broj: 5 Su –439/2021
Šibenik, 26. studenog 2021. godine

Na temelju članaka 22. stavka 3. Sudskog poslovnika („Narodne novine“ br. 37/14, 39/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19, 128/19, 39/20, 47/20, 138/20, 147/20, 70/21 i 99/21), utvrđujem:

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA
ŽUPANIJSKOG SUDA U ŠIBENIKU ZA 2022. GODINU

Ustrojstvene jedinice u sudu: **I. URED PREDSJEDNIKA SUDA:**

predsjednica suda - sutkinja Nives Nikolac
zamjenik predsjednice suda - sudac Toni Šantić
glasnogovornik suda - sudac Branko Ivić

Ustrojstvene jedinice Ureda predsjednika suda:

1. Pisarnica sudske uprave
2. Odjel materijalno-financijskog poslovanja

II. SUDSKI ODJELI:

1. Kazneni odjel
2. Odjel za mladež
3. Građanski odjel
4. Odjel za praćenje europskih propisa i sudske prakse suda Europske unije i Europskog suda za ljudska prava

III. SUDSKA PISARNICA

1. Kaznena pisarnica
2. Građanska pisarnica

Rješenjem Ministarstva pravosuđa RH, KLASA: 700-04/07-01/30, URBROJ: 514-06-03/1-07-2 od dana 20. srpnja 2007. godine Županijskom sudu u Šibeniku odobreno je 13 sudaca, trenutno Županijski sud u Šibeniku ima 12 sudaca, izbor jednog suca je u tijeku. Županijski sud u Šibeniku ima 24 službenika i 6 namještenika. Odsutne s rada su službenice, upraviteljica sudske pisarnice Jelena Mušćet koja se nalazi na bolovanju i sudska savjetnica Maja Jurković Jelinić koja se nalazi na roditeljskom dopustu.

Uredovno radno vrijeme za primanje stranaka u Uredu predsjednika je svaki utorak od 09,00 do 12,00 h, a u kaznenoj i građanskoj pisarnici svaki radni dan od

07,30 do 11,00 sati u periodu od 01. lipnja do 31. kolovoza, a od 08,30 do 12,00 sati u periodu od 01. rujna do 31. svibnja.

I. Ured predsjednika suda

Ustrojstvene jedinice Ureda predsjednika suda

1. Pisarnica sudske uprave

Upraviteljica pisarnice sudske uprave: Vanja Učić

Radna zaduženja: obavlja poslove u vezi s stalnim sudskim tumačima, vještacima i procjeniteljima, vodi urudžbene zapisnike povjerljivih akata, te ih otprema i čuva prema stupnjevima tajnosti, poziva suce porotnike na rasprave, vodi evidenciju putnih naloga, vodi popis pečata i žigova u uporabi suda, arhivira spise sudske uprave i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Voditeljica Ureda predsjednika: Gorana Birin Vukušić

Radna zaduženja: zaprima i dijeli poštu po uredima, zavodi predmete sudske uprave, razvodi ih, otprema i arhivira u eSpisu, obavlja poslove za potrebe predsjednika suda u vezi sa prijemom stranaka, telefoniranja i druge poslova po nalogu predsjednika suda.

2. Odjel materijalno-financijskog poslovanja

Pri Županijskom sudu ustrojena je zajednička materijalno-financijska služba Županijskog i Općinskog suda u Šibeniku.

Voditeljica odjela materijalno-financijskog poslovanja: Helena Borić

Radna zaduženja: zaprima, knjiži i plaća sve pristigle račune, vodi financijsko knjigovodstvo, vodi glavne knjige i knjige ulaznih računa, izrađuje izvješća, skrbi i nadzire rad cjelokupne zajedničke službe računovodstva, te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Više stručne referentice: Irena Mrković i Martina Živković

Radna zaduženja: knjiženje, unošenje računa, očevida, osnovnih sredstava, vođenje sitnog inventara i blagajne Općinskog suda i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Računovodstveni referent – financijski knjigovođa: Milena Kolombo

Radna zaduženja: obračun plaća, vođenje blagajne i ekonomata Županijskog suda i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

II. SUDSKI ODJELI

1. Kazneni odjel

Suci: Jadranka Biga-Milutin - referada 1
Branko Ivić - referada 3
Nives Nikolac - referada 4
Ivo Vukelja - referada 6
Dijana Jakoliš - referada 5

Viša sudska savjetnica Anita Plenča - referada 21

Predsjednica kaznenog odjela je sutkinja Jadranka Biga-Milutin.
Zamjenik predsjednice kaznenog odjela je sudac Branko Ivić.

1.1. Predmeti iz nadležnosti suca istrage, iz upisnika **Kir**, **Kir-eu** i **Kir-eun**, dodjeljuju se u rad sukladno algoritmu za dodjelu predmeta sustava eSpis sucima:

- Branku Iviću
- Ivi Vukelji
- Dijani Jakoliš

osim hitnih predmeta koji se dodjeljuju dežurnom sucu istrage.

Predmeti iz upisnika **Kir-d** dodjeljuju u rad sucu Branku Iviću.

Predmeti iz upisnika **Kir-t** dodjeljuju se u rad sucima Branku Iviću, Ivi Vukelja i Dijani Jakoliš.

Predmeti **Kir 1** dijele se ravnomjerno između sudaca Branka Ivić, Ive Vukelje i Dijane Jakoliš.

Dežurstva

Službu dežurstva obavljaju suci istrage Branko Ivić, Ivo Vukelja i Dijana Jakoliš na način da svaki sudac obavlja dežurstvo u trajanju od 10 dana mjesečno.

Izvan radnog vremena predmeti suca istrage raspoređuju se dežurnom sucu istrage. Obveza je suca istrage da po zaprimljenom predmetu iz djelokruga poslova **KV** vijeća, izvan radnog vremena, dakle za vrijeme dežurstva, o istome obavijesti predsjednika dežurnog **KV** vijeća.

Uz suce istrage, dežuraju i službenici u svojstvu zapisničara na način da se dežurstvo izmjenjuje između službenica Tonkice Ujaković, Darije Gašperov i Monike Bačelić na način da svaka dežura po 1/3 mjeseca (10-11 dana).

Vozači Vlastimir Ivanković i Dragan Rončević obavljaju dežurstvo uz suca istrage na način da dežuraju naizmjenično po 15 dana svaki.

Dežurni vozači i dežurni službenici, na raspolaganju su kako dežurnim sucima istrage, tako i dežurnim članovima KV vijeća.

Raspored dežurstava sudaca istrage, službenika i vozača poblize za svaki mjesec unaprijed određuje predsjednica kaznenog odjela, sutkinja Jadranka Biga-Milutin.

Suci istrage mogu, radi ekonomičnosti postupka, stranke s područja Knina pozivati na ročišta u Općinski sud u Šibeniku – Stalna služba u Kninu.

1.2. **Predmeti iz upisnika K** dodjeljuju se u rad sukladno algoritmu za dodjelu predmeta sustava eSpis sucima:

- Jadranki Biga-Milutin
- Branku Ivić
- Dijani Jakoliš

U K predmetima u kojima se sudi u sastavu od dva suca i tri suca porotnika kao član vijeća sudjelovat će sudac građanskog odjela koji u tom predmetu nije sudjelovao u radu optužnog vijeća, a sve kako bi se izbjegle situacije u kojima prvostupanjski predmeti moraju biti delegirani drugim sudovima.

O sudjelovanju u radu **K** vijeća suci, članovi vijeća, trebaju se izvijestiti na vrijeme, najkasnije 5 dana prije održavanja rasprave.

1.3. Predmeti izvanraspravnog vijeća iz upisnika **Kv I, Kv-eu, Kv-eun i Kv-t** dodjeljuju se sukladno algoritmu za dodjelu predmeta sustava eSpis, sucima:

- Jadranki Biga-Milutin
- Ivi Vukelja

Za slučaj spriječenosti sutkinje Jadranke Biga-Milutin i suca Ive Vukelja da sudjeluju u radu na nekom od predmeta iz upisnika Kv I, Kv-eu, Kv-eun i Kv-t, isti će se dodijeliti u rad sucu Branku Ivić, a u nemogućnosti postupanja suca Branka Ivića dodijelit će se u rad sutkinji Nives Nikolac.

1.4. Predmeti izvanraspravnog vijeća iz upisnika **Kv II** dodjeljuju se u rad sukladno algoritmu za dodjelu predmeta sustava eSpis

- sutkinji Jadranki Biga-Milutin
- višoj sudskoj savjetnici Aniti Plenča, koje predmete viša sudska savjetnica radi pod mentorstvom sutkinje Jadranke Biga-Milutin.

U slučaju nemogućnosti postupanja sutkinje Jadranke Biga-Milutin i više sudske savjetnice Anite Plenča, u nekom od predmeta iz upisnika Kv II, isti će se dodijeliti u rad sucu Branku Ivić, a u nemogućnosti postupanja suca Branka Ivić dodijelit će se u rad sutkinji Nives Nikolac.

Članovi vijeća u Kv predmetima su suci Kaznenog odjela, s tim da u slučaju nemogućnosti sastavljanja vijeća iz reda sudaca Kaznenog odjela, isto vijeće će se popunjavati iz reda sudaca iz Građanskog odjela.

Izvan radnog vremena uspostavlja se dežurstvo **Kv** vijeća, predsjednici istih Kv vijeća su sutkinje Nives Nikolac i Jadranka Biga-Milutin, koje sutkinje dežuraju naizmjenično svaka po 15 dana mjesečno. Članovi Kv vijeća su suci Građanskog odjela prema unaprijed utvrđenom rasporedu dežurstva koji donosi predsjednica suda.

1.5. Predmeti optužnog vijeća iz upisnika „**Kov**“, dodjeljuju se u rad sukladno algoritmu za dodjelu predmeta sustava eSpis kao predsjednicima vijeća sucima:

- Jadranki Biga-Milutin,
- Branku Ivić,
- Ivi Vukelja,
- Dijana Jakoliš.

Članovi optužnih vijeća su u pravilu suci građanskog odjela.

Predmeti iz upisnika **Kr** dodjeljuju se u rad sutkinji Jadranki Biga-Milutin.

1.6. Predmeti iz **Kž** i **Kž-eu** upisnika dodjeljuju se u rad sukladno algoritmu za dodjelu predmeta sustava eSpis, sucima:

- Branku Ivić,
- Ivi Vukelja,
- Jadranki Biga-Milutin,
- Dijani Jakoliš, i
- višoj sudskoj savjetnici Aniti Plenča, koja Kž i Kž-eu predmete radi pod mentorstvom sutkinje Jadranke Biga-Milutin.

Predsjednica drugostupanjskog kaznenog vijeća (Kž i Kž-eu vijeća) u pravilu je sutkinja Nives Nikolac.

1.7. Predmeti suca izvršenja iz upisnika **Ik I**, **Ik lozmz m**, **Ik lozmz mp** i **Ik Izd** dodjeljuju se u rad sutkinji Nives Nikolac, u slučaju spriječenosti sutkinje Nives Nikolac da postupa u kojem od predmeta iz navedenih upisnika, predmet će se dodijeliti u rad sutkinji Jadranki Biga-Milutin.

Predmeti iz upisnika **Ikr** dodjeljuju se u rad sukladno algoritmu za dodjelu predmeta sustava eSpis sucima Jadranki Biga- Milutin i Nives Nikolac.

Predmeti iz upisnika **KžI** i upisnika **I Kž** dodjeljuju se u rad višoj sudskoj savjetnici Aniti Plenča, koja iste predmete radi pod mentorstvom sutkinje Jadranke Biga Milutin, a u Kž I predmetima u kojima je prvostupanjsku odluku donijela sutkinja Jadranka Biga Milutin pod mentorstvom sutkinje Nives Nikolac.

1.8. Predmeti zahtjeva za isplatu primjerene naknade zbog povrede prava na suđenje u razumnom roku iz upisnika **Kzp II** i **Pzpii** dodjeljuju se u rad sukladno algoritmu za dodjelu predmeta sustava eSpis sucima:

- Jadranki Biga-Milutin
- Branku Ivić

- Ivi Vukelja
- Dijani Jakoliš

Sudska savjetnica Anita Plenča zadužuje se za vođenje zapisnika na sjednicama kaznenog odjela.

2. Odjel za mladež

Suci:

- Jadranka Biga-Milutin
- Branko Ivić
- Nives Nikolac

Predsjednica Odjela za mladež je sutkinja Nives Nikolac.

Sudac Branko Ivić je i sudac istrage za mladež.

2.1. Predmeti iz upisnika **Km** dodjeljuju se u rad sutkinji Jadranki Biga-Milutin.

2.2. Predmeti iz upisnika **Kmp** i **Kzd** sukladno algoritmu za dodjelu predmeta sustava eSpis dodjeljuju se u rad sucima:

- Jadranki Biga-Milutin
- Branku Ivić

2.3. Predmeti iz upisnika **Kim** dodjeljuju se u rad sucu Branku Ivić.

2.4. Predmeti iz upisnika **Kovm** sukladno algoritmu za dodjelu predmeta sustava eSpis dodjeljuju se u rad sucima:

- Jadranki Biga-Milutin
- Branku Iviću

U slučaju spriječenosti i sutkinje Jadranke Biga-Milutin i suca Branka Ivić da sudjeluju u radu na nekom od predmeta iz upisnika Kovm, takvi predmeti dodijelit će se u rad sutkinji Nives Nikolac.

2.5. Predmeti iz upisnika **Kvm** dodjeljuju se u rad sutkinji Jadranki Biga-Milutin.

2.6. Predmeti iz upisnika **Krm** dodjeljuju se u rad sucu Branku Ivić.

2.7. Predmeti iz upisnika **Kžm** dodjeljuju se u rad sutkinji Jadranki Biga-Milutin, a u slučaju spriječenosti sutkinje Jadranke Biga-Milutin da sudjeluje u radu na nekom od predmeta iz upisnika Kžm, takvi predmeti će se dodijeliti u rad sutkinji Nives Nikolac.

2.8. Predmeti iz upisnika **Kžmp** dodjeljuju se u rad sukladno algoritmu za dodjelu predmeta sustava eSpis sucima:

- Jadranki Biga-Milutin
- Branku Ivić

U slučaju spriječenosti i sutkinje Jadranke Biga Milutin i suca Branka Ivić da sudjeluju u radu na nekom od predmeta iz upisnika Kžmp, takvi predmeti dodijelit će se u rad sutkinji Nives Nikolac.

2.9. Predmeti iz upisnika **Kžzd** sukladno algoritmu za dodjelu predmeta sustava eSpis dodjeljuju se u rad sutkinjama:

- Jadranki Biga-Milutin
- Nives Nikolac

U slučaju spriječenosti i sutkinje Jadranke Biga-Milutin i sutkinje Nives Nikolac da sudjeluju u radu na nekom od predmeta iz upisnika **Kžzd**, takvi predmeti dodijelit će se u rad sucu Branku Ivić.

Predsjednik drugostupanjskog kaznenog vijeća u predmetima iz upisnika **Kžm, Kžmp i Kžzd** u pravilu je sutkinja Nives Nikolac, osim u predmetima u kojima je ista sutkinja sudac izvjestitelj, a u kojim slučajevima je predsjednica drugostupanjskog kaznenog vijeća sutkinja Jadranka Biga-Milutin.

3. Građanski odjel

Suci:

- Ordana Labura- referada 10
- Jagoda Renje-referada11
- Maja Skorić-referada 12
- Goran Stošić-referada13
- Toni Šantić-referada 14
- Dalibor Dukić-referada 2
- Ljudevit Zoričić-referada 20

Sudski savjetnici:

- viša sudska savjetnica Jasmina Šižgorić – referada 16
- viša sudska savjetnica specijalist Zorana Gligić-Spahija - referada 19

Predsjednik građanskog odjela je sudac Goran Stošić.

Zamjenica predsjednika građanskog odjela je sutkinja Ordana Labura.

3.1. Predmeti iz upisnika **Gž, Gž Ob, Gž Ovr, Gž Ovr Ob, Gž R, Gž Zk i Gž eu** dodjeljuju se u rad svim sucima građanskog odjela, višoj sudskoj savjetnici

Jasmini Šižgorić i višoj sudskoj savjetnici specijalisti Zorani Gligić-Spahija sukladno algoritmu za dodjelu predmeta sustava eSpis.

Rad na drugostupanjskim predmetima (GŽ) ustrojava se na način da se uspostavljaju dva GŽ vijeća.

Predsjednik vijeća br. 1. je u pravilu sudac Goran Stošić, a članovi vijeća su suci Jagoda Renje i Ljudevit Zoričić.

Predsjednica vijeća br. 2. je u pravilu sutkinja Ordana Labura, a članovi vijeća su suci Dalibor Dukić, Maja Skorić i Toni Šantić.

Viša sudska savjetnica Jasmina Šižgorić radit će pod mentorstvom suca Goranom Stošić, a viša sudska savjetnica specijalist Zorana Gligić-Spahija radit će pod mentorstvom sutkinje Ordane Labura.

3.2. Predmeti iz upisnika **R1** dodjeljuju se u rad sucu Ljudevitu Zoričiću, a u slučaju spriječenosti suca Ljudevita Zoričića da sudjeluje u radu na nekom od predmeta iz upisnika R1, takvi predmeti će se dodijeliti u rad sucima Jagodi Renje i Daliboru Dukić.

3.3. Predmeti iz upisnika **Mir** dodjeljuju se u rad sutkinji Jagodi Renje, a u slučaju spriječenosti sutkinje Jagode Renje da sudjeluje u radu na nekom od predmeta iz upisnika **Mir** takvi predmeti će se dodijeliti u rad sutkinji Ordani Labura.

3.4. Predmeti iz upisnika **P**, povodom tužbi na temelju Zakona o radu i Zakona o suzbijanju diskriminacije, predmeti iz upisnika za razne građanske predmete **R2** i upisnika za predmete zahtjeva za isplatu primjerene naknade zbog povrede prava na suđenje u razumnom roku **Gzp II**, dodjeljuju se u rad svim sucima građanskom odjela sukladno algoritmu za dodjelu predmeta sustava eSpis.

U Građanskom odjelu ustrojena je služba evidencije, a za evidentičara se određuje sudac Toni Šantić.

Viša sudska savjetnica Jasmina Šižgorić zadužuje se za vođenje zapisnika na sjednicama Građanskog odjela.

Sudac Toni Šantić je sudac zadužen za praćenje sudske prakse.

4. Odjel za praćenje europskih propisa i sudske prakse Europske unije i Europskog suda za ljudska prava

U isti odjel raspoređuju se suci:

- Branko Ivić (sudac kaznenog odjela)
- Ljudevit Zoričić (sudac građanskog odjela)

i sudski savjetnici:

- viša sudska savjetnica Anita Plenča (raspoređena na kazneni odjel)

- viša sudska savjetnica specijalist Zorana Gligić Spahija (raspoređena na građanski odjel)

Predsjednik Odjela je sudac Ljudevit Zoričić.

III. SUDSKA PISARNICA

Upraviteljica sudske pisarnice: Tonkica Ujaković

Radna zaduženja: vrši nadzor nad radom posebnih sudskih pisarnica, skrbi za pravodobno i uredno obavljanje uredskih poslova i obavlja raspored administrativnih referenata-sudskih zapisničara, koordinira i objedinjuje rad svih službenika i namještenika prema postojećem rasporedu poslova, te prema posebnim uputama predsjednika suda, izrađuje nacрте odluka iz djelokruga sudske uprave, vodi poslove personalne službe i evidencije izostanka s posla, godišnjih odmora i drugih evidencija iz radnih odnosa svih zaposlenika, izdaje rješenja o sudskim pristojbama, te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

1. Kaznena pisarnica

Voditeljica: Darija Gašperov

Radna zaduženja: skrbi za uredno i pravodobno obavljanje poslova u kaznenoj pisarnici, te obavlja raspored administrativnih referenata, upisničara i sudskih zapisničara unutar iste, zaprima pristigle predmete, formira spise, upisuje ih u upisnike, raspoređuje ih sucima u rad, vodi i druge pomoćne knjige (imenik i dr.), razvodi sve riješene predmete kroz upisnik, vodi evidenciju o stanju predmeta, načinu završavanja spisa i statističkim izvješćima, izrađuje mjesečna, kvartalna i godišnja statistička izvješća, vodi statističku evidenciju za odjel te daju podatke iz evidencije koja se vodi u kancelariji, vodi evidenciju drugostupanjskih odluka, sastavlja dopise vezane za pribavljanje predmeta, obavijesti i podataka, zaprima, uvodi i izdaje obavijesti po traženju stranaka u skladu s Sudskim poslovníkom, izdaje uvjerenja po zahtjevu stranaka, obavlja druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice kao i poslove koje mu povjeri predsjednik suda.

Viša sudska referentica za izvršenje kazne zatvora: Višnja Jurin

Radna zaduženja: vodi upisnike IKI, IKŽ, KŽI, Iklozmz m, Iklozmz mp, Iklzd i lkr, izrađuje nacрте rješenja iz Zakona o izvršenju kazne zatvora, obavlja stručne poslove oko upućivanja osuđenih osoba na izvršenje kazne, pomaže upisničaru u kaznenoj pisarnici i druge poslove koje mu povjeri upravitelj pisarnice sudske uprave, upravitelj sudske pisarnice i predsjednik suda

Viši stručni referent: Alen Baranić

Radna zaduženja: pomaže u radu voditelju kaznene pisarnice, vodi poslove informatike, statistike, administrator je web stranice i Supra Nove te oglasne loče i aplikacije registar zaposlenih u javnom sektoru i stanju kadrova, rukovanje i

upravljanje audio video uređajem i video linkom te obavlja i ostale poslove po nalogu predsjednika suda

4. Administrativni referenti - sudski zapisničari:

Gorana Matas (radi sa sutkinjom Nives Nikolac)
Monika Bačelić (radi sa sucem Brankom Ivić)
Marijana Lokas (radi sa sucem Ivom Vukeljom)
Antonija Perkov (radi sa sutkinjom Jadrankom Biga-Milutin i vss Anitom Plenča)
Marina Jaram (radi sa sutkinjom Dijanom Jakoliš)

Radna zaduženja administrativnih referenta – sudskih zapisničara: obavljaju poslove zapisničara po diktatu, vrše prijepise rukopisa i drugih tekstova, vrše administrativno-tehničku obradu spisa, odnosno formiraju spise, upisuju prispjela pismena, ulažu dostavnice, te potpuno sređeni spis predaju odgovarajućoj pisarnici suda, vrše otpremu sudskih odluka i poziva za stranke, obavljaju i sve druge administrativno-tehničke poslove po nalogu suca odnosno, sudskog savjetnika u čiju su poziciju raspoređeni Godišnjim rasporedom poslova kao i poslove koje mu povjeri upravitelj pisarnice sudske uprave i upravitelj sudske pisarnice i predsjednik suda.

2. Građanska pisarnica

Voditeljica: Jagoda Baus

Radna zaduženja: skrbi za uredno i pravodobno obavljanje poslova u građanskoj pisarnici, te obavlja raspored administrativnih referenata, upisničara i sudskih zapisničara unutar iste, zaprima pristigle predmete, formira spise, upisuje ih u upisnike, raspoređuje ih sucima u rad, vodi i druge pomoćne knjige (imenik i dr.), razvodi sve riješene predmete kroz upisnik, vodi evidenciju o stanju predmeta, načinu završavanja spisa i statističkim izvješćima, izrađuje mjesečna, kvartalna i godišnja statistička izvješća, vodi statističku evidenciju za odjel te daju podatke iz evidencije koja se vodi u kancelariji, vodi evidenciju drugostupanjskih odluka, sastavlja dopise vezane za pribavljanje predmeta, obavijesti i podataka, zaprima, uvodi i izdaje obavijesti po traženju stranaka u skladu s Sudskim poslovníkom, izdaje uvjerenja po zahtjevu stranaka, obavlja druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice kao i poslove koje mu povjeri predsjednik suda.

Administrativni referenti - sudski zapisničari:

Tihomira Pletikosa - radi sa sucima Jagodom Renje i Goranom Stošić, te sa višom sudskom savjetnicom Jasminom Šižgorić.

Jadranka Belamarić - radi sa sucima Ordanom Labura, Majom Skorić, i Tonijem Šantić.

Antica Dodig – radi sa sucima Ljudevitom Zoričić i Daliborom Dukićem.

Gorana Matas - radi sa višom sudskom savjetnicom specijalisticom Zoranom Gligić Spahija.

Radna zaduženja administrativnih referenata – sudskih zapisničara: diktat, prijepis i otprema sudskih odluka i drugi poslovi po nalogu predsjednika suda.

RASPORED POSLOVA OSTALIH SLUŽBENIKA I DODATNA ZADUŽENJA POJEDINIH SLUŽBENIKA

Administrativni referent – zapisničar – arhivar: Semira Vukšić

Radna zaduženja: stavlja spise u pismohranu, nakon što su obavljene sve radnje u vezi s dostavom, prikupljanjem dostavnica i povratnica o obavljenoj dostavi glede spisa koji se odnose na predmete u kojima je postupak pravomoćno dovršen i za koje je naredbom suca određeno da se stave u arhivu iste čuva u općem arhivu, slaže spise u odgovarajuće police, ormare i slično tako da budu zaštićeni od požara, vlage gubitka i oštećenja, čuva arhivsku građu, te je izdaje po posebnim propisima o čuvanju, prikupljanju i povremenom izdavanju arhivske građe, kao i po odredbama Sudskog poslovnika, obavlja poslove administrativnog referenta-zapisničara kao pod toč. 11., kao i poslove koje mu povjeri upravitelj pisarnice sudske uprave i upravitelj sudske pisarnice i predsjednik suda.

Ključni korisnik sustava eSpis je službenica Tonkica Ujaković.

Administratori eSpisa su službenici Alen Baranić i Darija Gašperov.

Službenik za informiranje je službenica Tonkica Ujaković (zamjenica službenica Gorana Birin Vukušić).

Povjerenik za etiku je službenica Helena Borić.

Službenik za Zaštitu osobnih podataka (GPDR) je službenica Tonkica Ujaković.

Administratori E-oglasne ploče su službenici Darija Gašperov i Alen Baranić.

Administratori E-statistike su službenici Darija Gašperov i Alen Baranić.

Administrator pristupnih podataka je službenik Alen Baranić.

Za postupanje po Odluci o provedbi postupka jednostavne nabave od strane pravosudnih tijela zadužene su službenice Helena Borić i Martina Živković.

Službena osoba za održavanje registra sudionika na sudu je službenica Vanja Učić.

Viša sudska savjetnica specijalist Zorana Gligić Spahija zadužuje se za unošenje građanskih odluka u sustav Supranove.

Viša sudska savjetnica Anita Plenča zadužuje se za unošnje kaznenih odluka u sustav Supranova.

Viša sudska savjetnica Anita Plenča zadužuje se za vođenje zapisnika na sjednicama sudačkog vijeća i na sjednicama sudaca Županijskog suda u Šibeniku.

RASPORED POSLOVA NAMJEŠTENIKA

Sporazumom predsjednika Općinskog suda u Šibeniku i Županijskog suda u Šibeniku ustrojena je zajednička služba dostave za potrebe Županijskog i Općinskog suda u Šibeniku.

1. Vozač: Dragan Rončević

Radna zaduženja: upravlja službenim vozilima i održava ih, nabavlja potrebne rezervne dijelove, vodi putni dnevnik, pomaže u obavljanju poslova vozaču dostavljaču, te obavlja ostale poslove po nalogu predsjednika suda.

2. Vozač-dostavljač: Vlastimir Ivanković

Radna zaduženja: vrši primitak pošte, raznosi poštu unutar suda i o tome vodi evidenciju, pomaže u obavljanju poslova vozaču, te obavlja i ostale poslove po nalogu predsjednika suda.

3. Tehnički poslovi: Emil Bačelić

Radna zaduženja: vodi brigu o ispravnosti svih uređaja i instrumenata, vrši popravke na uređajima i instalacijama i sve druge odgovarajuće poslove koje mu povjeri predsjednik suda.

4. Domar: Zlatko Šižgorić

Radna zaduženja: vodi brigu o tehničkoj ispravnosti pojedinih dijelova zgrade, obavlja manje popravke, pazi na ispravnost i uporabu protupožarnih uređaja i obavlja ostale poslove po nalogu predsjednika suda.

5. Čistačice: Sanja Braica i Anđela Rak

Radna zaduženja: čisti i održava higijenu radnih prostorija.

Oslobođenje sudaca i sudskih savjetnika od rada:

1. Nives Nikolac - **25%** (predsjednica suda) + **10%** (predsjednica odjela za mladež), ukupno **35%**
2. Toni Šantić – **55%** (praćenje i proučavanje sudske prakse) + **10%** (zamjenik predsjednice suda), ukupno **65%**

3. Goran Stošić - **10%** (predsjednik građanskog odjela) + **10%**(mentorstvo),
ukupno **20%**
4. Ordana Labura – **10%** (mentorstvo)
5. Jadranka Biga Milutin - **10%** (predsjednica kaznenog odjela) + **10%**
(mentorstvo), ukupno **20%**
6. Ljudevit Zoričić - **10%** (predsjednik odjela za praćene europskih propisa i
sudske prakse suda Europske unije i Europskog suda za ljudska prava)
7. Jasmina Šižgorić - **40%** (viši sudski savjetnik)
8. Anita Plenča - **40%** (viši sudski savjetnik) + **2,5%** (unošenje odluka u sustav
Supranove) – ukupno **42,5%**
9. Zorana Gligić Spahija - **25%** (viši sudski savjetnik specijalist) + **2,5%**
(unošenje odluka u sustav Supranove) – ukupno **27,5%**

Predsjednica suda

Nives Nikolac

Suci i sudski savjetnici sukladno čl. 25. st. 2. Sudskog poslovnika, mogu u roku od 3 dana izjaviti prigovor predsjedniku suda na godišnji raspored poslova, a ostali službenici mogu u istom roku staviti primjedbu na godišnji raspored poslova. Izjavljeni prigovor odnosno primjedba ne odgađaju primjenu godišnjeg rasporeda poslova.

DNA:

Sucima
Službenicima i namještenicima
Administratorima e spisa
Ministarstvo pravosuđa Republike Hrvatske
Vrhovni sud Republike Hrvatske

Broj zapisa: **eb302-869c0**

Kontrolni broj: **00427-11783-603c0**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:
CN=NIVES NIKOLAC, L=ŠIBENIK, O=ŽUPANIJSKI SUD U ŠIBENIKU, C=HR

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

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



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

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

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