



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U MAKARSKOJ
URED PREDSJEDNIKA
Broj: 5-Su-517/2022-1
Makarska, 25. studenog 2022. godine

Na temelju odredbi čl. 22., čl.23. i čl.25. Sudskog poslovnika ("Narodne novine" br. 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 57/17, 101/18, 81/19, 128/19, 39/20, 47/20, 138/20, 147/20, 70/21, 99/21, 145/21 i 23/22 – dalje SP), te čl. 10. Zakona o sudovima ("Narodne novine" br. 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19, 130/20 i 21/22 – dalje ZS), nakon pribavljenog mišljenja sjednice sudaca održane dana 21. studenog 2022.g., utvrđen je sljedeći:

**GODIŠNJI RASPORED POSLOVA
OPĆINSKOG SUDA U MAKARSKOJ
ZA 2023. GODINU**

Utvrđeni godišnji raspored poslova za 2023. godinu glasi:

A. SUDSKA UPRAVA

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

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

A.2. Zamjenik suca ovlaštenog za obavljanje poslova sudske uprave – SLAVKO ŠTRBAC

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

A.3. U Općinskom sudu u Makarskoj zaposleno je 14 sudaca, 56 službenika i 5 namještenika.

A.4. Suci Općinskog suda u Makarskoj su: **Veronika Aračić, Marija Ćosić, Ankica Karoglan, Ante Knezović, Nevenka Kolovrat, Angela Koštro, Barbara**

Mendeš, Boro Misir, Zlata Rebić, Vinko Sočo, Slavko Štrbac, Ante Topić, Dražen Ujević i Marijana Visković.

A.5. Glasnogovornici suda

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

sudac – **SLAVKO ŠTRBAC**
za prekršajne predmete

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

A.6. Suci zaduženi za rad na predmetima ovjere isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu (Ov-I) su: **Marijana Visković, Barbara Mendeš, Veronika Aračić, Nevenka Kolovrat, Boro Misir, Ante Knezović, Dražen Ujević.**

A.7. Povjerenik za etiku-sudac za povjerljivo savjetovanje u Općinskom sudu u Makarskoj je sutkinja **Angela Koštro.**

A.8. Sudski savjetnici u Općinskom sudu u Makarskoj su: viša sudska savjetnica – specijalist **Anica Krnić** i viša sudska savjetnica **Nediljka Strinić.**

A. 9. Povjerljivi savjetnik u Općinskom sudu u Makarskoj, u sjedištu suda, u smislu čl. 74 Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike je viša sudska savjetnica – specijalist **Anica Krnić.**

A. 10. Povjerljivi savjetnik u Općinskom sudu u Makarskoj – Stalnoj službi u Imotskom, u smislu čl. 74 Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike je viša sudska savjetnica – **Nediljka Strinić.**

A.11. Službenik za informiranje u Općinskom sudu u Makarskoj, sukladno odredbi čl. 13. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ broj 25/13 i 85/15) je viša sudska savjetnica – specijalist **Anica Krnić.**

A.12. Službenik za zaštitu osobnih podataka u Općinskom sud u Makarskoj, temeljem čl. 38. i 39. Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ je viša sudska savjetnica **Nediljka Strinić.**

A. 13. Povjerljiva osobe za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti u Općinskom sudu u Makarskoj je upraviteljica pisarnice sudske uprave **Valentina Medić.**

A. 14. Zamjenik povjerljiva osobe za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti u Općinskom sudu u Makarskoj je službenica **Marika Selak.**

A.15. Povjerenik za etiku u Općinskom sudu u Makarskoj je službenica **Valentina Medić**, a **zamjenik povjerenika za etiku** je službenica **Marika Selak** (na temelju čl. 15 i 16. Etičkog kodeksa državnih službenika (Narodne Novine 40/11).

A.16. Povjerenik za otpad temeljem članka 46. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 94/13 i 73/17) je službenik Zlatko Belavić, zamjenik povjerenika za otpad je namještenik Jasmin Kovač.

A.17 ADMINISTRATORI:

Administrator sustava e-Spis

Valentina Medić
Marika Selak
Tonko Petričević
Eleonora Trogrlić

Ključni korisnici sustava e-Spis

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

Administratori e- oglasne ploče

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

A.18. Sudski referenti za ovjeru isprava za uporabu u inozemstvu:

Valentina Medić
Marika Selak
Nediljka Rebić
Tonko Petričević

A.19. Ovlaštenja za SUPRANOVU u Općinskom sudu u Makarskoj imaju:

Suci: Veronika Aračić, Marija Ćosić, Ankica Karoglan, Ante Knezović, Nevenka Kolovrat, Angela Koštro, Barbara Mendeš, Boro Misir, Zlata Rebić, Vinko Sočo, Slavko Štrbac, Ante Topić, Dražen Ujević i Marijana Visković.

Sudski savjetnici: Anica Krnić i Nediljka Strinić.

Službenici (ovlaštene za anonimizaciju odluka iz referada u koje su raspoređeni) : Andrijana Krmpotić, Anita Batinić, Antonela Jažić, Antonia Pojatina, Antonija Bitanga, Daniela Gudelj, Danijela Filipetti, Darija Buljan, Ivanka Mustapić, Jelka Biočić, Ljubica Kovačević, Marijana Bajić, Marijana Petričević, Milena Beus, Mira Petric, Matea Petric, Mišel Vrljićak, Nediljka Rebić, Renata Gojak, Silvana Pivac, Vesna Gudelj i Željka Šapit.

Službenica Andrijana Krmpotić je Internet editor za SUPRANOVU.

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

A. 20. Službenik Ivica Panžić je ovlašten za komunikaciju i unos podataka za potrebe Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu i Elektronički upisnik javne nabave.

A.21. Službenici ovlaštene za donošenja rješenja o sudskim pristojbama u sudskim postupcima te za poduzimanje svih radnji u postupku naplate sudskih pristojbi (sukladno čl. 74. st. 1 Sudskog poslovnika i čl. 28. Zakona o sudskim pristojbama (Narodne Novine broj 118/18) su: Valentina Medić, Mira Ivandić, Anita Batinić, Dajana Pavlinović, Borana Jelaš, Damir Vujčić, Dražana Tolić, Tamara Hrabar Pantelić, Bernarda Trogrlić, Marija Hadžić, Eleonora Trogrlić, Ana Carević, Andrijana Krmpotić, Matilda Tomaš, Andrijana Krmpotić, Anita Šarić, Marijana Petričević, Marina Delipetar, Snježana Karin, Nada Znaor, Marija Jelinić, Lenka Runac, Tonko Petričević, Borislav Divić, Sanja Puljiz, Lenka Nenadić i Ivona Perić.

A.22. Službenici ovlaštene za izdavanja uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak su: Mira Ivandić, Eleonora Trogrlić, Ana Carević, Tonko Petričević, Marina Delipetar i Snježana Karin.

Službenici ovlaštene za izdavanje uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak su: Eleonora Trogrlić, Ana Carević, Lenka Nenadić i Sanja Puljiz.

A.23. Službenici ovlaštene za radu na prijemu i otpremi pošte iz Suda su: Ljubica Suvajdžić, Eleonora Trogrlić, Ana Carević, Nada Znaor, Tonko Petričević i namještenik Jasmin Kovač.

A.24 Sudski dostavljači su: namještenik Jasmin Kovač i službenik Borislav Divić.

A. 25. Vozač: namještenik Jasmin Kovač

A.26. PISARNICA SUDSKE UPRAVE

Upravitelj pisarnice sudske uprave – Valentina Medić

Opis poslova: Skrbi o urednom i pravodobnom obavljanju poslova u sudu, obavlja poslove u svezi s ostvarivanjem prava, obveza i odgovornosti državnih službenika i namještenika, poslove vođenja statistike suda, brine o urednoj korespondenciji s nadležnim tijelima, zaprima poštu sudske uprave, vodi sve upisnike za predmete sudske uprave, priprema nacрте akata sudske uprave, ključni je korisnik i administrator sustava e Spisa i e-Oglasne ploče Općinskog suda u Makarskoj, obavlja sve poslove sudske uprave koje joj sudac ovlašten za obavljanje poslova sudske uprave povjeri. Nadređena je osoba namještenicima i službenicima, osim sudskim savjetnicima. Nadređenu osobu istoj predstavlja sudac ovlašten za obavljanje poslova sudske uprave. Radi na poslovima međunarodne pravne pomoći i ovjerama isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu, izrađuje raspored i pozivanje sudaca porotnika, vodi evidenciju putnih naloga, evidenciju sklopljenih ugovora, unosi podatke u registar zaposlenih u javnim službama za ovaj sud. Obavlja i poslove upravitelja sudske pisarnice odnosno skrbi o urednom, pravodobnom, zakonitom i poslovničkom obavljanju uredskih poslova svih pisarnica, nalogodavac je svim zaposlenicima pisarnica i administrativnim referentima - sudskim zapisničarima čiji rad usmjerava i kontrolira, sukladno nalogima nadređene osobe, Sudskom poslovniku i Zakonu o sudovima. Brine se o izvršenju svih obveza svojih podređenih, o pravovremenoj izradi i prikupljanju svih potrebnih statističkih izvješća te ih kontrolira prije dostavljanja sudskoj upravi.

Zamjenica upraviteljice pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice – Marika Selak.

Opis poslova: obavlja poslove redovne blagajne i poslove blagajne sukladno Proceduri za praćenje i naplatu vlastitih prihoda, poslove ekonoma u smislu da zaprima zahtjevnice za narudžbe uredskog i dr. materijala, izrađuje narudžbenice, te izdaje uredski i dr. materijal temeljem izdatnice, sve evidentira kroz spis sudske uprave, sve navedeno dostavlja Zajedničkoj financijsko materijalnoj službi Suda na provođenje kroz programe, odrađuje kartice predmeta, predaje virmane, putem elektroničke pošte zaprima e-računa i vrši distribuciju istih (ili za spise predmeta ili Zajedničkoj financijsko materijalnoj službi Suda), obavlja poslove sudske uprave vezne za materijalna prava iz Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenika za sve zaposlenike suda (izrada nacрта odluka i sl), ovlaštena za obavljanje poslova administrativnog referenta – upisničara, administratora eSpis-a, administratora e-oglasne ploče. Za svoj rad neposredno je odgovorna upravitelju pisarnice sudske uprave.

Viši informatički tehničar za pravosudni informacijski sustav: Ivica Panžič

Opis poslova: Obavlja poslove organiziranja, vođenja, koordinacije i praćenja aktivnosti na području informatike, te vođenje dokumentacije o poslovima upravljanja računalnog sustava. Obavlja poslove praćenja i održavanja osnovnih dijelova informatičkog sustava, posebno administracija servera, uključujući i sigurnosno održavanje, kao i održavanje mrežnog sustava suda (LAN), te nadzor mrežnih aktivnosti, održavanje baze podataka, nadziranje uporabe i nabavke potrošnog materijala vezanog za sustav. Organizira informatičku potporu radu suda, brine se za informatičku infrastrukturu, aplikacije i baze podataka koje vodi i koristi sud, prati i

implementira nove tehnološke napretke, brine o sigurnosti podataka i sustava, sustavno arhivira i na adekvatan način pohranjuje podatke i educira zaposlenike suda Vodi evidencije o izdavanju/produljenju ili opozivu poslovnih certifikata za kvalificirani elektronički potpis, te obavlja i ostale poslove sukladno Sudskom poslovniku, nalogu Predsjednika suda i nadređenog službenika. Sve naprijed navedene poslove obavlja i za sjedište suda i za Stalnu službu u Imotskom. Za svoj rad neposredno je odgovoran upravitelju pisarnice sudske uprave.

Administrativni referent – sudski zapisničar – Andrijana Krmpotić (obavlja poslove administrativnog referenta – upisničara u pisarnici sudske uprave).

Opis poslova: zaprima pristigle predmete, formira sudske spise, upisuju ih u odgovarajuće upisnike sustava e Spisa za predmete sudske uprave i drugu potrebnu evidenciju odnosno pomoćne knjige, piše jednostavnije dopise, izdaje putne naloge za sve izlaske iz suda (očevid, uredovanja sudskog ovršitelja), vodi popis sudskih tumača, procjenitelja i vještaka, zadužena je za administrativne poslove međunarodne pravne pomoći, vrši otpremu akata sudske uprave, razvodi riješene predmete kroz upisnik, arhivira predmete sudske uprave, a sukladno Zakonu o sudovima i Sudskom poslovniku obavlja i druge poslove po nalogu suca ovlaštenog za obavljanje poslova sudske uprave i upravitelja pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovorna upravitelju pisarnice sudske uprave.

A.9. FINANCIJSKO MATERIJALNO POSLOVANJE SUDA

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

Materijalno financijski poslovi obavljati će se u skladu s Godišnjim rasporedom poslova Općinskog suda u Splitu za 2023.g i to na način da će navedene poslove obavljati slijedeći službenici, i to: voditeljica Odsjeka za financijsko - materijalno poslovanje Filipović Grčić Katija, u Pododsjeku za poslove računovodstva, proračuna i nabave računovodstveni referenti – financijski knjigovođe Zorica Čulin (zamjenica voditeljice pododsjeka), Ariana Domazet i Irena Medvedec, u Pododsjeku za poslove izvanproračunskog računovodstva, voditelj pododsjeka Snježana Penović, računovodstveni referent - financijski knjigovođe Mladenka Drnas (zamjenik voditelja), Zorka Perkušić, Danijela Šarengradac (dugotrajno bolovanje), Tina Smajo i Sanja Dujmović (na određeno) i ekonom Jelena Žaper.

B. SUDSKI ODJELI

GRAĐANSKI ODJEL

Predsjednik građanskog odjela – sudac VERONIKA ARAČIĆ

- Rukovodi građanskim sudskim odjelom u smislu čl. 13 st. 4 Sudskog poslovnika, te obavlja i pojedine poslove sudske uprave na temelju ovlaštenja sutkinje ovlaštene za obavljanje poslova sudske uprave u smislu čl. 6. Sudskog poslovnika,
- pomaže sutkinji ovlaštenoj za obavljanje poslova sudske uprave u obavljanju poslova sudske uprave u svezi predstavljanja stranaka koje se odnose na rad Građanskog odjela,

- organizira sjednice Građanskog odjela u skladu s odredbom čl. 7. st. 4. Sudskog poslovnika, na kojima se razmatra unaprjeđenje metoda rada, sporna pravna pitanja, ujednačavanje sudske prakse, rezultati rada sudaca u Odjelu i o tome vodi zapisnik, te jedan primjerak zapisnika dostavlja sutkinji ovlaštenoj za obavljanje poslova sudske uprave,
- prati i proučava rad Odjela, prati rješavanje tzv. starih predmeta, stručnu i drugu problematiku iz djelokruga rada Odjela, o istom izvješćuje sutkinju ovlaštenu za obavljanje poslova sudske uprave, te obavlja i druge i poslove i zadatke u okviru rada Odjela.

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

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

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

B.1. - Referada 1 Veronika Aračić,

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

B.2. Referada 2 Ćosić Marija,

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

B.3. Referada 3 Knezović Ante,

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

B.4. Referada 4 Kolovrat Nevenka,

zadužena za rad na parničnim predmetima P, Povrv, Psp, Pl, Pn, Ps, P-eu, pomoćnim upisnikom Pu P. Određuje se za voditelja Stalne službe u Imotskom.

B.5. Referada 5 Koštro Angela,

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

Sutkinja Angela Koštro određuje se sucem za praćenje i proučavanje sudske prakse.

B.6. Referada 6 Mendeš Barbara,

zadužena za rad na parničnim predmetima P, Povrv, Psp, Pl, Pn, Ps, P-eu, pomoćnim upisnikom Pu P, zadužena za rad na obiteljskim i statusnim predmetima (P Ob), mentor je višoj sudskoj savjetnici specijalistu Anici Krnić na ostavinskim predmetima. Sutkinja Barbara Mendeš određuje se sucem za praćenje i proučavanje sudske prakse Europske unije i Europskog suda za ljudska prava.

B.7. Referada 7 Misir Boro,

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

B.8. Referada 9 Vinko Sočo,

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

B.9. Referada 10 Ujević Dražen

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

B.10. Referada 11 Visković Marijana

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

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

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

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

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

-organizira rad sudskih ovršitelja,

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

Zamjenik predsjednika ovršnog i izvanparničnog odjela – **sudac Boro Misir.**

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

Suci raspoređeni u ovršni i izvanparnični sudski odjel su: **Veronika Aračić, Ankica Karoglan, Barbara Mendeš, Boro Misir, Ante Topić, Slavko Štrbac, Marijana Visković, Zlata Rebić, Marija Ćosić, Dražen Ujević i Nevenka Kolovrat.**

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

Sudski savjetnici raspoređeni na ovršni i izvanparnični sudski odjel su:

Anica Krnić – viši sudski savjetnik specijalist

Nediljka Strinić – viši sudski savjetnik.

B.11. Referada 1 Veronika Aračić zadužena je za rad na izvanparničnim predmetima iz upisnika R1Ob i pomoćnim upisnikom Pu R.

B.12. Referada 13 Ankica Karoglan zadužena je za rad na izvanparničnim predmetima iz upisnika R1, R2, R1eu, Pom, Pom-eu, te pomoćnim upisnikom Pu R.-
Sutkinji Ankici Karoglan isključena je automatska dodjela predmeta do povratka s dugotrajnog bolovanja.

B.13. Referada 6 Barbara Mendeš zadužena je za rad na izvanparničnim predmetima iz upisnika R1Ob, Mir i pomoćnim upisnikom Pu R.

B.14. Referada 7 Boro Misir zadužen je za rad na izvanparničnim predmetima iz upisnika R1 Ob, te pomoćnim upisnikom Pu R.

B.15. Referada 19 Zlate Rebić zadužena je za rad na izvanparničnim predmetima iz upisnika jednostavnog stečaja potrošača (Sp).

B.16. Referada 2 Marija Ćosić je zadužena za rješavanje ovršnih predmeta iz upisnika OV, te rješavanjem ostavinskih predmeta (ostavine za sudsko rješavanje) odnosno upisnike O i pomoćnim upisnikom Pu O. Zadužuje se za ostavinske predmete u kojima viša sudska savjetnica – specijalist Anica Krnić ne može postupati zbog izuzeća.

B.17. Referada 14 Ante Topić zadužen je rad na ovršnim predmetima i u sjedištu suda i u Stalnoj službi u Imotskom iz upisnika Ovr, OvrV, Ovr-eu, Ovr Ob, Ov, po vrsti spora iz šifrnika:

- 43 ovrha – obiteljski odnosi, predaja/oduzimanje djeteta
- 44 ovrha diobom stvari
- 46 ovrha na nekretninama
- 49 ovrha na vrijednosnom papiru
- 66 osiguranje prethodnim mjerama
- 70 osiguranje prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini
- 72 osiguranje privremenim mjerama
- 417 osiguranje na temelju sporazuma stranaka
- 420 ostalo osiguranje
- 419 osiguranje prethodnom ovrhom
- 21.459 osiguranje prethodnim mjerama radi ostvarenja novčane tražbine
- 21.460 osiguranje privremenim mjerama radi ostvarenja novčane tražbine
- 1.000.000.108 stečaj potrošača
- pomoćnim upisnikom Pu Ovr.

B.18. Referada 7 Misir Boro zadužuje se za ovršne predmete u kojima sudac Ante Knezović ne može postupati zbog izuzeća, te se u takvim predmetima određuje za mentora višoj sudskoj savjetnici Nediljki Strinić.

B.19. Referada 15 Slavko Štrbac pored već zaduženih predmeta iz izvanparničnih upisnika zadužuje se za rad na novoprimitim izvanparničnim predmetima iz upisnika R1, te pomoćnim upisnikom Pu R. Zaduje se za predmete iz upisnika R1 u kojima sudac Dražen Ujević ne može postupati zbog izuzeća,

B.20. Referada 11 Marijana Visković zadužena je za rad na izvanparničnim predmetima iz upisnika R1 Ob, R2, R1eu, Pom, Pom-eu, te pomoćnim upisnikom Pu R.

B.21. Referada 3 Ante Knezović zadužen je za rješavanje ovršnih predmeta iz upisnika OV, te se određuje za mentora višoj sudskoj savjetnici Nediljki Strinić na predmetima iz ovršnih upisnika i upisnika Povrv. Zaduje se za ovršne predmete u kojima sudac Ante Topić ne može postupati zbog izuzeća.

B.22. Referada 5 Angela Koštro zadužena je za rješavanje ovršnih predmeta iz upisnika OV.

B. 23. Referada 10 Dražen Ujević zaduje se (privremeno do povratka sutkinje Ankica Karoglan s dugotrajnog bolovanja) predmetima iz upisnika R1, te pomoćnim upisnikom Pu R. Zaduje se za predmete iz upisnika R1 u kojima sudac Slavko Štrbac ne može postupati zbog izuzeća,

B.24. Referada 4 Nevenka Kolovrat zaduje se (privremeno do povratka sutkinje Ankica Karoglan s dugotrajnog bolovanja) predmetima iz upisnika R2, Pom , Pom eu, i R1 eu, te pomoćnim upisnikom Pu R.

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

- 43 ovrha – obiteljski odnosi, predaja/oduzimanje djeteta
- 47 ovrha na novčanoj tražbini
- 48 ovrha na pokretninama
- 49 ovrha na vrijednosnom papiru
- 51 ovrha radi ostvarenja tražbine na radnju, trpljenje ili nečinjenje
- 52 ovrha radi ispražnjenja i predaje nekretnine
- 55 ovrha radi vraćanja na rad, odnosno, u službu
- 66 osiguranje prethodnim mjerama
- 72 osiguranje privremenim mjerama
- 366 ovrha na plovilu, odnosno, zrakoplovu
- 414 ovrha na motornom vozilu
- 415 sudski penali
- 416 ovrha radi predaje i isporuke pokretnina

- 417 osiguranje na temelju sporazuma stranaka
- 418 osiguranje prijenosom vlasništva na stvari i prijenosom prava
- 419 osiguranje prethodnom ovrhom
- 420 ostalo – osiguranje
- 703 ostalo – ovrha radi osiguranja novčane tražbine
- 833 ovrha po prigovoru javnog bilježnika (Ovr);
- Pomoćnim upisnikom Pu Ovr.
- zadužena je za rad na predmetima iz upisnika Povrv (i iz sjedišta suda i iz Stalne službe) - vrijednosti predmeta spora do 100.000,00 kuna, i to do trenutka dok ti predmeti ne prijeđu iz ovršnog stadija postupka u parnični.
- Mentor joj je sudac Ante Knezović. U ovršnim predmetima i predmetima iz upisnika Povrv više sudske savjetnice Nediljke Strinić, u kojima je izuzet sudac Ante Knezović, za mentora joj se određuje sudac Boro Misir.

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

B.27. Referada 1 VSSS Anica Krnić zadužuje upisnikom O (ostavine za sudsko rješavanje) i pomoćnim upisnikom Pu O, te joj se za mentora u ostavinskim predmetima određuje sutkinja Barbara Mendeš. Zadužuje se za ostavinske predmete u kojima sudac Marija Ćosić ne može postupati zbog izuzeća.

PREKRŠAJNI PREDMETI RASPOREĐUJU SE NA SLJEDEĆI NAČIN:

B.28. Referada 13 Ankica Karoglan zadužena je za rad na prekršajnim predmetima iz upisnika PpP, PpJ, PpG, PpR, PrZ, Pp F, PP Pom, Pr; pomoćnim upisnicima Ppu G, Ppu J, Ppu P, Ppu R.

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

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

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL

Predsjednik zemljišnoknjižnog odjela – sudac MARIJANA VISKOVIĆ

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

-pomaže sutkinji ovlaštenoj za obavljanje poslova sudske uprave u obavljanju poslova sudske uprave u svezi predstavljanja stranaka koje se odnose na rad Zemljišnoknjižnog odjela, te rješava druge predmete po nalogu sutkinje ovlaštene za obavljanje poslova

sudske uprave, rješava prigovore i žalbe na rješenja ovlaštenih zk referenata i sudskih savjetnika (Z).

Zamjenica predsjednika zemljišnoknjižnog odjela – **sudac Angela Koštro**.
-zamjenjuje predsjednik odjela u slučaju odsutnosti ili spriječenosti istog.

Suci raspoređeni na zemljišnoknjižni odjel su: **Marijana Visković, Nevenka Kolovrat, Ante Knezović i Angela Koštro**.

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

B.31. Referada 11 Marijana Visković zadužena je za postupanje po zemljišnoknjižnim predmetima sjedišta suda povodom izjavljenih prigovora i žalbi.

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

B.33.. Referada 1 VSSS Anica Krnić zadužena zemljišnoknjižnim predmetima iz upisnika "Z" i "RZ", provođenjem postupka obnove zemljišne knjige za KO Živogošće, te zemljišnoknjižnim predmetima povezivanja zemljišne knjige s knjigom položenih ugovora/upis zgrade u zemljišnu knjigu (etažno vlasništvo) i u sjedištu suda i u Stalnoj službi.

Višoj sudskoj savjetnici – specijalistu Anici Krnić mentor na zemljišnoknjižnim predmetima je sutkinja Angela Koštro.

B.34. Viši (ovlaštene) zemljišnoknjižni referent Dajana Pavlinović određuje se za voditelja zemljišnoknjižnog odjela.

Opis poslova:

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

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

Mentor je zemljišnoknjižnim referentima koji nemaju posebno ovlaštenje Dražani Tolić, Tamari Hrabar Pantelić i Bernardi Trogrlić.

B.35. Viši zemljišnoknjižni referenti:
Borana Jelaš (ovlaštene zk referent)
Damir Vujčić (ovlaštene zk referent)

B.36. Viši (ovlaštene) zemljišnoknjižni referent Damir Vujčić određuje se zamjenikom voditelja zemljišnoknjižnog odjela.

B.37. Zemljišnoknjižni referenti
Dražana Tolić (porodični dopust)
Bernarda Trogrlić
Tamara Hrabar Pantelić

Opis poslova:

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

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

Neposredno nadređenu osobu istima predstavlja voditelj zemljišnoknjižnog odjela.

B.38. U slučaju da je mentor sudskog savjetnika spriječen zbog izuzeća ili odsutnosti s radnog mjesta potpisati odluku koju pripremi sudski savjetnik tu odluku će potpisati drugi sudac raspoređen na istom odjelu ili Stalnoj službi.

B.39. Zemljišnoknjižnim referentima koji nemaju posebno ovlaštenje (Dražana Tolić, Bernarda Trogrlić i Tamara Hrabar Pantelić) u slučajevima kada ne može postupiti već određeni im mentor (voditeljica Zk odjela Dajana Pavlinović) za mentora im se određuju viši (ovlaštene) zemljišnoknjižni referenti Damir Vujčić i Borana Jelaš.

C. UMANJENJA OD OBAVLJANJA SUDAČKE DUŽNOSTI

Marijana Visković – sudac ovlašten za obavljanje poslova sudske uprave sukladno čl. 8 st. 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca (dalje: OM) umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za 40 %, te sukladno čl. 11 OM umanjuje se obnašanje sudačke dužnosti za 10 % (ukupno umanjenje 50 %),

Nevenka Kolovrat – voditeljicu Stalne službe u Imotskom sukladno čl. 12. st. 4 OM umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za 10 %,

Veronika Aračić – predsjednik Građanskog odjela, sukladno čl. 11. st.1 . OM umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za 10%

Ante Knezović - za mentoriranje više sudske savjetnice Nediljke Strinić sukladno čl. 6. OM umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za 10 %.

Barbara Mendeš - sukladno čl. 6. st. 2 OM za mentoriranje više sudske savjetnice – specijaliste Anice Krnić na ostavinskim predmetima umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za 5 %, te sukladno čl. 8 OM za praćenje i proučavanje sudske prakse Europske unije i Europskog suda za ljudska prava umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za 5 % (ukupno umanjenje 10%)

Slavko Štrbac – zamjenik sutkinje ovlaštene za obavljanje poslova sudske uprave sukladno čl. 10 OM umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za 15 %, te sukladno čl.

11 OM - predsjednik izvanparničnog i ovršnog odjela sukladno - umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za 15 % (ukupno umanjenje 30 %)

Angela Koštro – sukladno čl. 6. st. 2 OM za mentoriranje više sudske savjetnice – specijaliste Anice Krnić na RZ predmetima, te zemljišnoknjižnim predmetima povezivanja zemljišne knjige s knjigom položenih ugovora/upis zgrade u zemljišnu knjigu (etažno vlasništvo) i u sjedištu suda i u Stalnoj službi umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za 5 %. te sukladno čl. 8 OM za praćenje i i proučavanje sudske prakse umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za 5 % (ukupno umanjenje 10%).

D. SUDSKA PISARNICA

Poslove upraviteljice sudske pisarnice obavlja:

Valentina Medić

Zamjenik upraviteljice sudske pisarnice:

Marika Selak

D.1. SLUŽBENICI RASPOREĐENI NA RAD U SUDSKU PISARNICU:

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

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

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

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

5. Nera Juničić Fistanić – sudski ovršitelj na određeno vrijeme (zamjena za sudskog ovršitelja Zlatka Belavića) raspoređen na poslove sudskog ovršitelja, provodi ovrhu sudskih odluka pod nadzorom i po uputama ovršnog suca i drugih ovlaštenih osoba, dostavlja pozive i druga pismena, sastavlja nacрте odluka, izrađuje i podnosi posebna izvješća, servisira rad na predmetima iz ovršnog i parničnog upisnika, ovlaštena je osoba za prijem i otpremu pošte. Sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Zakon o sudovima obavlja i druge poslove po nalogu suca ovlaštenog za obavljanje poslova sudske uprave i upravitelja pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice. Obavlja poslove sudskog ovršitelja i za Stalnu službu u Imotskom.

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

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

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

D.2. ADMINISTRATIVNI REFERENTI – SUDSKI ZAPISNIČARI:

1. **Danijela Filipetti** određena kao pričuveni zapisničar – ispomoć u pisarnicama i referadama sudaca i sudskih savjetnika i u zemljišnoknjižnom odjelu suda , ovlaštena je za obavljanje poslova administrativnog referenta – upisničara,
2. **Daniela Gudelj** raspoređena u referadu sutkinje Angele Koštro,
3. **Renata Gojak** raspoređena u referadu sutkinje Veronike Aračić,
5. **Željka Šapit** raspoređena u referadu sutkinje Marijane Visković,
6. **Anita Šarić** određena kao pričuveni zapisničar – ispomoć u pisarnicama i referadama sudaca i sudskih savjetnika, ovlaštena je za obavljanje poslova administrativnog referenta – upisničara,
7. **Milena Beus (koristi dugotrajno bolovanje)** određena kao pričuveni zapisničar – ispomoć u pisarnicama i referadama sudaca i sudskih savjetnika, i u ZK odjelu suda,
- 8.. **Anita Batinić**, raspoređena u referadu sutkinje Barbare Mendeš,
9. **Marika Selak**, raspoređena u pisarnicu sudske uprave, zamjenica upraviteljice pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice, ovlaštena za obavljanje poslova navedene pod točkom A. 26,
10. **Ljubica Kovačević** raspoređuje se u referadu više sudske savjetnice - specijalista Anice Krnić,
11. **Ljubica Suvajdžić**, raspoređena na prijam i otpremu pismena -. ovlaštena za prijam i otpremu pošte, zaprima, razvrstava i dostavlja pisarnicama sva pismena, spise i ostale pošiljke sukladno čl. 92.-103. Sudskog poslovnika, osim novčanih pošiljki, ulaže pismena za odvjetnike i vještake, obavlja sve poslove u svezi preuzimanja sudskih pošiljki i otpremanja sudskih pismena,
12. **Mišel Vrljićak**, određena kao pričuveni zapisničar – ispomoć u pisarnicama i referadama sudaca i sudskih savjetnika i u zemljišnoknjižnom odjelu suda , ovlaštena je za obavljanje poslova administrativnog referenta – upisničara,
13. **Silvana Pivac** zapisničar, raspoređena u referadu suca Slavka Štrbca,

14. **Andrijana Krmpotić** raspoređena u pisarnicu sudske uprave, ovlaštena za obavljanje poslova navedenih pod točkom A. 26 ,
15. **Branka Petric Kurilj** (na određeno vrijeme - zamjena za službenicu Antoniu Pojatina) raspoređena na administrativne poslove u zemljišnoknjižni odjel suda.

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

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

D.4. NAMJEŠTENICI RASPOREĐENI U SJEDIŠTE SUDA :

Vozač – dostavljač: **Jasmin Kovač**

Opis poslova;

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

Čistačice

**Anita Menduš
Željka Rašić**

Opis poslova;

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

E. STALNA SLUŽBA IMOTSKI

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

Voditelj Stalne službe u Imotskom – sudac NEVENKA KOLOVRAT

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

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

Viša sudska savjetnica raspoređena u Stalnu službu u Imotskom je: **Nediljka Strinić.**

E.1. PISARNICA STALNE SLUŽBE U IMOTSKOM

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

Voditelj Pisarnice Stalne službe Imotski

Tonko Petričević

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

Opis poslova:

Voditelj posebne sudske pisarnice pisarnica rukovodi, organizira i radi na poslovima u djelokrugu rada pisarnice u skladu s odredbama Sudskog poslovnika, brine o pravovremenom izvršavanju poslova. Vršiti svakodnevni nadzor nad radom službenika pisarnice, vodeći računa o dnevnoj ažurnosti i kvaliteti obavljena posla. Obavlja dnevni raspored službenika unutar pisarnice, po potrebi prima stranke, odvjetnike i sudske vještake, te po ovlaštenju upravitelja pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice obavlja i druge poslove iz nadležnosti voditelja pisarnice. Vodi računa o pravovremenom uzimanju u rad predmeta vezanih za rokove, izrađuje statističke izvještaje, vodi evidenciju naplate sudskih pristojbi, novčanih kazni, troškova postupka. Obavlja poslove statističke obrade sudskih predmeta. Po ovlaštenju voditelja Stalne službe, suca ovlaštenog za poslove sudske uprave i upravitelja pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice obavlja i druge poslove koji su određeni Sudskim poslovníkom i Zakonom o sudovima.

Zamjenica voditelja pisarnice

Nediljka Rebić

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

Administrativni referenti – sudski upisničari:**1. Marina Delipetar**

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

2. Snježana Karin (voditelj ovršne pisarnice raspoređena na poslove ovršnog upisničara (do prijama upisničara) u pisarnicu Stalne službe u Imotskom):

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

3. Mladen Udovičić

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

4. Lenka Nenadić

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

5. Sanja Puljiz

- Obavlja poslove sudskog referenta za izvršenje kazni,
- Ovlaštena za poslove administrativnog referenta upisničara za prekršajne predmete,
- Ovlaštena za izdavanje uvjerenje da se ne vodi prekršajni postupak,
- ispomoć u ostalim upisnicima u pisarnici Stalne Službe u Imotskom.

6. Borislav Divić

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

7. Ivona Divić (na određeno vrijeme - porodiljni dopust)

- obavlja poslove sudskog ovršitelja u Stalnoj službi u Imotskom,
- ovlaštena obavljati poslove ovršnog upisničara u pisarnici Stalne službe u Imotskom.,
- ispomoć u upisnicima u pisarnici Stalne službe u Imotskom

Opis poslova administrativnog referenta – upisničara:

Obavlja poslove na upisnicima osnovanim u Stalnoj službi i sukladno Sudskom poslovniku i Zakonu o sudovima zaprima pristigle predmete, formira sudske spise,

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

Opis poslova administrativnog referenta arhivara:

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

Opis poslova sudskog referenta za izvršenje kazni u prekršajnim predmetima:

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

Opis poslova dostavljača:

Svakodnevno obavlja dostavu sudskih pismena u sudskim predmetima po nalogu sudaca, sudskih savjetnika, voditelja Stalne službe, voditeljice posebne sudske pisarnice, suca ovlaštenog za obavljanje sudske uprave i upraviteljice pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice, te ostale poslove u skladu sa Sudskim poslovníkom i Zakonom o sudovima, a po nalogu voditelja Stalne službe, voditeljice posebne sudske pisarnice, suca ovlaštenog za obavljanje poslove sudske uprave te upraviteljice pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice.

Opis poslova sudskog ovršitelja:

Provodi ovrhu sudskih odluka pod nadzorom i uputama ovršnog suca i drugih ovlaštenih osoba, dostavlja pozive i druga pismena, sastavlja nacрте odluka, izrađuje i podnosi posebna izvješća, servisira rad na predmetima iz ovršnog upisnika, te ostale poslove u skladu sa Sudskim poslovníkom i Zakonom o sudovima, a po nalogu

voditelja Stalne službe, voditeljice posebne sudske pisarnice, suca ovlaštenog za obavljanje poslove sudske uprave te upraviteljice pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice.

Administrativni referenti – sudski zapisničari:

1. **Jelka Biočić – porodiljni dopust,**
2. **Vesna Gudelj**, raspoređena u referadu više sudske savjetnice Nediljke Strinić,
3. **Antonela Jažić**, raspoređena u referadu suca Bore Misira
4. **Antonija Bitanga**, raspoređena u referadu suca Vinka Soče
5. **Mira Petric**, raspoređena u referadu sutkinje Marije Čosić
6. **Marijana Petričević**, raspoređena u referadu suca Ante Knezovića
7. **Nada Znaor**, raspoređena u pisarnicu Stalne službe u Imotskom, zadužena za poslove prijema i otpreme pošte te obavlja poslove blagajne (naplate preslika)
8. **Marijana Bajić**, raspoređena u referadu suca Dražena Ujevića,
9. **Matea Petric**, raspoređena u referadu suca Ante Topića,
10. **Ivanka Mustapić**, određena kao pričuvni zapisničar – ispomoć u pisarnicama i referadama sudaca i sudskih savjetnika, ovlaštena je za obavljanje poslova administrativnog referenta – upisničara - do povratka na posao sutkinje Ankice Karoglan,
11. **Darija Buljan** raspoređena u referadu sutkinje Zlate Rebić,
12. **Nediljka Rebić –** raspoređena u referadu sutkinje Nevenke Kolovrat,
13. **Antonia Pojatina – porodiljni dopust**
14. **Andrea Galić (na određeno vrijeme – zamjena za Jelku Biočić) –** raspoređena u zemljišnoknjižni odjela Stalne službe na administrativne poslove.

Opis poslova administrativnog referenta – sudskog zapisničara

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

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

E.2. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL IMOTSKI

1. Viši (ovlašteni) zemljišnoknjižni referent Marija Jelinić određuje se za voditelja zemljišnoknjižnog odjela u Stalnoj službi u Imotski:

Opis poslova:

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

Neposredno nadređenu osobu istom predstavlja sudac ovlašten obavljati poslove sudske uprave i zemljišnoknjižni sudac.

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

Mentor je zemljišnoknjižnim referentima koji nemaju posebno ovlaštenje Lenki Runac i Ivoni Perić.

2. Zemljišnoknjižni referenti:

Lenka Runac

Ivona Perić

3. Zemljišnoknjižni referent Lenka Runac određuje zamjenikom voditelja zemljišnoknjižnog odjela Stalne službe u Imotskom.

4. Zemljišnoknjižnim referentima koji nemaju posebno ovlaštenje (Ivona Perić i Lenka Runac) u slučajevima kada ne može postupati već određeni im mentor (voditeljica Zk odjela Marija Jelinić) za mentora im se određuju voditelj zemljišnoknjižnog odjela sjedišta suda Dajana Pavlinović .

Opis poslova zemljišnoknjižnog referenta:

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

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

Neposredno nadređenu osobu istima predstavlja Voditelj zemljišnoknjižnog odjela Imotski.

E.3.NAMJEŠTENICI:

Čistačice

**Nada Gudelj
Slavenka Puljiz**

Opis poslova;

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

F. RADNO VRIJEME SUDA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ovaj Godišnji raspored poslova primjenjuje se od 1. siječnja 2023.g.

Sudac ovlašten za obavljanje
poslova sudske uprave

MARIJANA VISKOVIĆ

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU: Svaki sudac i sudski savjetnik može u roku od tri (3) dana, računajući od dana primitka rasporeda, izjaviti prigovor na Godišnji raspored poslova za 2023.g. koji se izjavljuje sucu ovlaštenom za obavljanje poslova sudske uprave. Službenici i namještenici mogu u istom roku staviti primjedbe na Godišnji raspored poslova za 2023.g. O prigovorima i primjedbama odlučuje više tijelo sudske uprave.

Izjavljeni prigovor odnosno primjedba ne odgađaju izvršenje Godišnjeg rasporeda poslova.

DNA:

1. Ministarstvu pravosuđa i uprave Republike Hrvatske, putem službene adrese elektroničke pošte uz potvrdu isporuke,
2. Županijskom sudu u Splitu, putem službene adrese elektroničke pošte uz potvrdu isporuke,
3. Visokom prekršajnom sudu u Zagrebu, putem službene adrese elektroničke pošte uz potvrdu isporuke,
4. sucima i sudskim savjetnicima ovog suda, putem službene adrese elektroničke pošte uz potvrdu isporuke,
5. službenicima ovog suda, putem službene adrese elektroničke pošte, uz potvrdu isporuke,
6. namještenicima ovog suda, na dostavnicu,
7. administratorima sustava e-Spisa, putem službene adrese elektroničke pošte, uz potvrdu isporuke,
9. službenicima Zajedničke financijsko materijalne službe Općinskog suda u Splitu i Općinskog suda u Makarskoj, putem službene adrese elektroničke pošte, uz potvrdu isporuke,
10. Informatičaru radi objave na web stranici Suda, putem službene adrese elektroničke pošte, uz potvrdu isporuke,
11. U spis.

Broj zapisa: **eb315-54064**

Kontrolni broj: **0dc56-75d9d-b165f**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:
CN=MARIJANA VISKOVIĆ, L=MAKARSKA, O=OPĆINSKI SUD U MAKARSKOJ, 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 Makarskoj** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.