



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U METKOVIĆU
URED PREDSEDNIKA

Posl. br. Broj: 5-Su-441/2022
Metković, 29. studenog 2022. godine

Predsjednica Općinskog suda u Metkoviću, Marijana Zloić – Talajić, sukladno čl. 22., 23. i 25. Sudskog poslovnika ("Narodne novine" br. 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19, 128/19, 39/20, 47/20, 138/20, 147/20, 70/21, 99/21, 145/21 i 23/22 - dalje SP), te sukladno odredbi čl. 10. Zakona o sudovima ("Narodne novine" br. 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19, 130/20, 21/22 i 60/22 - dalje ZS), utvrđuje slijedeći:

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA

ZA 2023. GODINU

Općinski sud u Metkoviću, u okviru svoje mjesne i stvarne nadležnosti djeluje u sjedištu u Metkoviću te preko dvije Stalne službe u Pločama i Vrgorcu.

U Općinskom sudu u Metkoviću radi ukupno 11 sudaca, 1 viši sudski savjetnik - specijalist, 41 službenik te 10 namještenika.

A. SUDSKA UPRAVA

A.1. Predsjednica suda – MARIJANA ZLOIĆ-TALAJIĆ

Rukovodi svim poslovima sudske uprave iz čl. 29. Zakona o sudovima, u skladu s čl. 31., 32. i 33. st. 3. Zakona o sudovima. Naredbodavac je za izvršenje financijskog plana suda, organizira rad i poduzima mjere za uredni i pravodobno obavljanje poslova u sudu i stalnim službama, utvrđuje Godišnji raspored poslova te obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom.

Temeljem čl. 9. Okvirnih mjerila za rad sudaca ostvaruje pravo na umanjenje sudačke dužnosti od 25%.

A.2. Zamjenica predsjednice suda – VENERA MATIĆ

Za vrijeme odsutnosti ili spriječenosti predsjednice suda, rukovodi svim poslovima sudske uprave iz čl. 29. Zakona o sudovima, koji ne trpe odlaganja te ostale poslove za koje ju predsjednica suda ovlasti.

Temeljem čl. 10. Okvirnih mjerila zamjenici predsjednice suda umanjuje se sudačka dužnost za 15 %.

A.3. Voditelj Stalne službe u Pločama – DARKO JELČIĆ

Pomaže predsjednici suda u obavljanju poslova sudske uprave i organizira rad u SS Ploče te za svoj rad odgovara predsjednici suda.

Temeljem čl. 12. Okvirnih mjerila zamjenici predsjednice suda umanjuje se sudačka dužnost za 5 %.

A.4. Upraviteljica pisarnice sudske uprave – EDITA MURTEZANI

Skrbi o urednom i pravodobnom obavljanju poslova u sudu, obavlja poslove u svezi s ostvarivanjem prava, obveza i odgovornosti državnih službenika i namještenika, poslove vođenja statistike suda, brine o urednoj korespondenciji s nadležnim tijelima, zaprima poštu sudske uprave, vodi sve upisnike za predmete sudske uprave, priprema nacрте akata sudske uprave, obavlja sve poslove sudske uprave koje joj predsjednica suda povjeri. 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. Zamjenica je povjerenika za etiku kao i službenika za informiranje. U slučaju odsustva mijenja upraviteljicu sudske pisarnice. Nadređena je osoba namještenicima i službenicima, osim sudskim savjetnicima. Nadređenu osobu istoj predstavlja predsjednica suda.

A.5. MATERIJALNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE

A.5.a. Voditelj odsjeka materijalno-financijskih poslova – IVANA HERCEG

Organizira rad u računovodstvenoj službi, vodi financijsko knjigovodstvo i materijalno knjigovodstvo, obavlja poslove salda konti i likvidature, izrađuje prijedlog plana prihoda i rashoda te prati izvršenje istog, prati važeće materijalno-financijske propise, vodi računa o pravovremenom podmirenju zakonskih i ugovornih obveza, daje naloge za knjiženje, priprema i kontira financijske kartice, sastavlja i izrađuje knjigovodstvene obračune, periodične obračune i završni račun, izrađuje statistička izvješća, te izvještaje za FINA-u i druge ustanove, obavlja i druge poslove u svrhu pravilnog i zakonitog poslovanja suda. Obavlja poslove financijskog poslovanja, radi na poslovima izrade financijskog plana, proračuna o korištenju sredstava za rad, vodi evidencije opreme i sitnog inventara, vodi knjigovodstvene kartice, izrađuje periodične obračune i završni račun, vodi financijske evidencije o troškovima sudskih postupaka koji se isplaćuju iz proračunskih sredstava suda. Ovlaštena je osoba za komunikaciju i unos podataka za potrebe Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu, te skrbi o javnoj nabavi. Kontakt osoba za praćenje uplata u Državni proračun zemljišnoknjižnih pristojbi, koja zaprima izvještaje FINA-e o uplaćenim zemljišnoknjižnim pristojbama u Državni proračun te navedene izvještaje prosljeđuje voditelju zemljišnoknjižnog odjela. Neposredno nadređenu osobu istoj predstavlja predsjednica suda.

A.5.b. Računovodstveni referent – financijski knjigovođa – VESNA VUČKOVIĆ

Obavlja poslove vezane za knjigovodstvo depozita, poslove blagajne koji se odnose na uplate jamčevine, uplate sudskih pristojbi, poslove dnevne evidencije radnog vremena u sustavu COP, bolovanja, kredita i dr. obavlja i druge poslove po nalogu voditeljice računovodstva, upraviteljice pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice i predsjednice suda. Kontakt osoba za praćenje uplata u Državni proračun zemljišnoknjižnih pristojbi, koja zaprima izvještaje FINA-e o uplaćenim zemljišnoknjižnim pristojbama u Državni proračun te navedene izvještaje prosljeđuje voditelju zemljišnoknjižnog odjela. Neposredno nadređenu osobu istoj predstavlja Voditelj odsjeka materijalno-financijskih poslova.

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

GRAĐANSKI ODJEL

Predsjednik građanskog odjela – sudac DARKO JELČIĆ

Rukovodi građanskim sudskim odjelom u razmatranju pitanja od interesa za rad tog odjela, u skladu s čl. 37. st. 2. Zakona o sudovima, te obavlja poslove koje mu povjeri predsjednica suda.

Temeljem čl. 11. Okvirnih mjerila sucu Darku Jelčiću, kao predsjedniku građanskog odjela umanjuje se sudačka dužnost za 10%.

Zamjenica predsjednika građanskog odjela – RAJKA ĆUBELA.

Zamjenjuje predsjednika odjela u slučaju odсутnosti ili spriječenosti.

B.1. - Referada 1 – sudac ANTE ŠPRLJE

PARNIČNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika P, Povrv, Pl, P-eu, Pn, Ps, Pu P.

OVRŠNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika Ovr, Ovr, Ovr-eu, Pu Ovr.

KAZNENI PREDMETI

- Kv predmeti (Izvanraspravno vijeće) – član vijeća,
- Kov predmeti (postupak pred optužnim vijećem) – član vijeća.

Administrativni referent – sudski zapisničar referade je Nikolina Bebić.

Obavlja poslove suca u drugim referadama za koje se ukaže potreba.

B.2. REFERADA 3 – sutkinja RAJKA ĆUBELA

PARNIČNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika P, P-eu, Pr, Psp, Ps, Pn, Pu P.

IZVANPARNIČNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika Pu R.

Zamjenica je predsjednika građanskog odjela.

Obavlja poslove suca u drugim referadama za koje se ukaže potreba.

Administrativni referent – sudski zapisničar referade je Sanja Pivac.

B.3. REFERADA 4 – sutkinja MARIJANA ZLOIĆ - TALAJIĆ

PARNIČNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika Pr, Pu P.

IZVANPARNIČNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika Pu R, osim predmeta lišenja poslovne sposobnosti.

Mentor je višem sudskom savjetniku - specijalisti Ivici Kuranu te joj se u skladu s čl. 6. Okvirnih mjerila umanjuje sudačka dužnost za 10%.

Obavlja poslove ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu.

Administrativni referent – sudski zapisničar referade je Ksenija Šiljeg.

B.4. REFERADA 5 - sudac DAMIR UJDUR

PARNIČNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika P, P-eu, Pn, Pu P.

OVRŠNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika Ovr, Ovr, Ovr-eu, Pu Ovr.

IZVANPARNIČNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika R1, R1-eu, Pu R.

Obavlja poslove suca u drugim referadama za koje se ukaže potreba.

Administrativni referent – sudski zapisničar referade je Ersilija Ereš-Ključec.

B.5. REFERADA 6 – sudac DARKO JELČIĆ – Stalna služba u Pločama

PARNIČNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika P, P-eu, Pn, Ps, Psp, Pu P.

OSTAVINSKI PREDMETI

- rješava predmete upisnika O, Pu O.

Obavlja poslove suca u drugim referadama za koje se ukaže potreba.

Predsjednik je građanskog odjela.

Administrativni referent – sudski zapisničar referade je Zrinka Vizintini.

B.6. REFERADA 14 – sutkinja JELENA ĆELIĆ**PARNIČNI PREDMETI**

- rješava predmete upisnika P, Pu P.

Obavlja poslove suca u drugim referadama za koje se ukaže potreba.

Administrativni referent – sudski zapisničar referade je Marija Obradović.

B.7. REFERADA 9 – sudac GABRIEL STANIĆ**OVRŠNI PREDMETI**

- Rješava predmete upisnika Ovr, Ovrv, Ovr-eu, Pu Ovr.

OSTAVINSKI PREDMETI

- Rješava predmete upisnika O, Pu O.

PARNIČNI PREDMETI

- Rješava predmete upisnika Povrv, Pn, Pl, P, Psp.

Sudac je za praćenje europskih propisa i sudske prakse Europske unije i Europskog suda za ljudska prava, evidentira, indeksira i šalje na objavu sudske odluke u sustav SupraNova te mu se umanjuje sudačka dužnost za 10% tijekom kalendarske godine temeljem čl. 8. Okvirnih mjerila za rad sudaca i tumačenja Okvirnih mjerila za rad sudaca Ministarstva pravosuđa i uprave KLASA: 710-01/22-02/01, URBROJ: 514-03/05-22-09 od 12. svibnja 2022. godine.

Obavlja poslove suca u drugim referadama za koje se ukaže potreba.

Administrativni referent – sudski zapisničar referade je Jelena Rastočić.

B.8. REFERADA 15 – sudac JAKŠA MARUŠIĆ**IZVANPARNIČNI PREDMETI**

- Rješava predmete upisnika R1, R2, Pu R.

Ostali izvanparnični predmeti Pom, Pom-eu i Sp.

Obavlja poslove suca u drugim referadama za koje se ukaže potreba.

Administrativni referent – sudski zapisničar referade je Spomenka Bukovac.

B.9. REFERADA 8 – viši sudski savjetnik – specijalist IVICA KURAN

OVRŠNI PREDMETI:

- rješava predmete upisnika Ovr, OvrV, Ovr-eu, Pu Ovr.

OSTAVINSKI PREDMETI

- rješava predmete upisnika O, Pu O.

IZVANPARNIČNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika R2, Pu R, amortizacije isprava, oporuke i sudske pologe, te ostale izvanparnične predmete Pom, Pom-eu i Sp.

- PARNIČNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika Povrv, gdje je VPS do 100.000,00 kuna,

Nadređenu osobu istom predstavlja predsjednica suda.

Mentor mu je sutkinja Marijana Zloić-Talajić.

KAZNENO - PREKRŠAJNI ODJEL

Predsjednik kazneno-prekršajnog odjela – sutkinja VENERA MATIĆ.

Rukovodi kaznenim sudskim odjelom u razmatranju pitanja od interesa za rad tog odjela u skladu s čl. 37. st. 2. Zakona o sudovima, te obavlja poslove koje joj povjeri predsjednica suda.

Temeljem čl. 10. Okvirnih mjerila sutkinji Veneri Matić kao predsjednici kazneno-prekršajnog odjela umanjuje se sudačka dužnost za 10%.

Zamjenik predsjednika kazneno-prekršajnog odjela – JELENA ČELIĆ.

- zamjenjuje predsjednicu odjela u slučaju odsutnosti ili spriječenosti iste.

B.10. REFERADA 10 - sutkinja VENERA MATIĆ

KAZNENI PREDMETI

- rješava predmete upisnika Ik Rod, K, Kr, Kv, Kv-eu, Pu K.

PREKRŠAJNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika Pp, Pp lkp i Pp Prz.

Obavlja poslove ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu.

Obavlja poslove suca u drugim referadama za koje se ukaže potreba.

Administrativni referent – sudski zapisničar referade je Egidija Mioč.

B.11. REFERADA 11 – sudac STIPAN PARMAĆ

PREKRŠAJNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika Pp, Pp P, Pp J, Pp G, Pp F, Pp Prz, Pp Pr, Pp Pom, Pp lkp, Pp lkp-eu.

KAZNENI PREDMETI

- rješava predmete upisnika Kv, Kv-eu, Kov.

Član je Kov i Kv vijeća.

Sukladno ovlasti predsjednika suda odlučuje o prekidu i odgodi izvršenja kazne zatvora u prekršajnom postupku.

Obavlja poslove suca u drugim referadama za koje se ukaže potreba.

Administrativni referent – sudski zapisničar referade je Sonja Rešetina.

B.12. REFERADA 12 – sutkinja STANKA OBRADOVIĆ

PREKRŠAJNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika Pp, Pp P, Pp J, Pp G, Pp F, Pp Prz, Pp Pr, Pp Pom, Pp lkp, Pp lkp-eu.

KAZNENI PREDMETI

- rješava predmete upisnika Kv, Kv-eu, Kov.

Član je Kov i Kv vijeća.

Obavlja poslove suca u drugim referadama za koje se ukaže potreba.

Administrativni referent – sudski zapisničar referade je Katica Zovko.

B.13. REFERADA 14 – sutkinja Jelena Ćelić

KAZNENI PREDMETI

- rješava predmete upisnika K, Pu K.

PREKRŠAJNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika Pp, Pp lkp i Pp Prz.

Obavlja poslove suca u drugim referadama za koje se ukaže potreba.

Administrativni referent – sudski zapisničar referade je Marija Obradović.

B.14. REFERADA 15 – sudac JAKŠA MARUŠIĆ

PREKRŠAJNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika Pp P, Pp J, Pp G, Pp F, Pp Prz, Pp Pr, Pp Pom, Pp lkp, Pp lkp-eu.

Član je Kov i Kv vijeća.

Obavlja poslove suca u drugim referadama za koje se ukaže potreba.

Administrativni referent – sudski zapisničar referade je Spomenka Bukovac.

B.15. REFERADA 4 – sutkinja Marijana Zloić - Talajić

PREKRŠAJNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika Pp, Pp lkp i Pp Prz.

Obavlja poslove suca u drugim referadama za koje se ukaže potreba.

Administrativni referent – sudski zapisničar referade je Ksenija Šiljeg.

C. SUDSKA PISARNICA

C.1. UPRAVITELJICA SUDSKE PISARNICE – MARIJANA PAVLOVIĆ

Obavlja poslove upravitelja sudske pisarnice odnosno skrbi o urednom, pravodobnom, zakonitom i poslovničkom obavljanju uredskih poslova svih pisarnica, nalogodavac je svim voditeljima i svim djelatnicima pisarnica i administrativnim

referentima - sudskim zapisničarima čiji rad usmjerava i kontrolira, sukladno nalogima nadređene osobe, Sudskom poslovniku i Zakonu o sudovima. Vodi evidenciju radnog vremena i prisutnosti na radnom mjestu te sastavlja dnevni raspored službenika. Brine se o izvršenju svih obveza svojih podređenih, o pravovremenoj izradi i prikupljanju svih potrebnih statističkih izvješća te ih kontrolira prije dostavljanja sudskoj upravi. Upravitelj sudske pisarnice nadzire korištenje sustava e-Spis. Ključni je korisnik i administrator sustava e Spisa i e-Oglasne ploče Općinskog suda u Metkoviću. U slučaju odsustva mijenja upraviteljicu pisarnice sudske uprave. Obavlja i druge poslove u pisarnici po nalogu predsjednice suda. Neposredno nadređenu osobu istoj predstavlja predsjednica suda.

C.2. ADMINISTRATIVNI REFERENT - ARHIVAR - BRANKO ĐUGUM

Obavlja poslove vezane uz arhiviranje i čuvanje spisa nakon pravomoćno dovršenog sudskog postupka temeljem naredbe o stavljanju spisa u arhiv, arhivira iste sukladno važećim propisima kojima je regulirano čuvanje arhivske građe sudova, obavlja i druge poslove sukladno nalogu nadređene osobe. Vodi i ažurira eArhivu. Neposredno nadređenu osobu istom predstavlja Upraviteljica pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice.

C.3. VODITELJ PARNIČNE PISARNICE – ROSA BUBALO

Skrbi za uredno, pravodobno, zakonito i poslovničko obavljanje poslova od strane djelatnika u parničnoj pisarnici sukladno Sudskom poslovniku i Zakonu o sudovima, obavlja sve poslove parničnog upisnika i manipulaciju spisa koji se nalaze u tim upisnicima prikuplja, sastavlja i kontrolira potrebna izvješća koja podnosi uredno i na vrijeme Upravitelju sudske pisarnice, obavlja poslove u pisarnici sukladno Sudskom poslovniku i Zakonu, zaprimaj pristigle predmete, formira sudske spise, upisuje ih u odgovarajuće upisnike sustava e Spis. 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 eRočišnik, sređuje spise sucima za rasprave i postupanje po žalbama, vodi statističku evidenciju pisarnice, vodi evidenciju drugostupanjskih odluka sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Zakona o sudovima, obavlja i druge poslove po nalogu Upravitelja sudske pisarnice sukladne Sudskom poslovniku i Zakonu o sudovima. Predstavlja nadređenu osobu svim djelatnicima parnične pisarnice.

Neposredno nadređenu osobu istoj predstavlja Upraviteljica sudske pisarnice. Prema potrebi zamjenjuje voditelje ostalih pisarnica.

C.4. VODITELJ KAZNENO - PREKRŠAJNE PISARNICE - SOFIJA OBŠIVAČ

Skrbi za uredno, pravodobno, zakonito i poslovničko obavljanje poslova od strane djelatnika u kazneno-prekršajnoj pisarnici, vodi brigu da se svi poslovi kazneno – prekršajne pisarnice vrše u skladu sa Sudskim poslovnikom, obavlja sve poslove kaznenog i prekršajnog upisnika i manipulaciju spisa koji se nalaze u tim

upisnicima, sastavlja potrebna izvješća koja podnosi uredno i na vrijeme Upravitelju sudske pisarnice, obavlja poslove u pisarnici sukladno Sudskom poslovniku i Zakonu zaprima pristigle predmete, formira sudske spise, upisuje ih u odgovarajuće upisnike sustava eSpisa i drugu potrebnu evidenciju, dostavlja spise u rad sucima, 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 eRočišnik, sređuje spise sucima za rasprave i postupanje po žalbama, vodi statističku evidenciju pisarnice, vodi evidenciju drugostupanjskih odluka i sl. sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Zakon o sudovima. Obavlja sve poslove vezano za izradu potrebnih statističkih izvješća, po pravomoćnosti kaznenih predmeta sastavlja statističke upitnike, kaznene listove, pozive na naplatu novčanih kazni, troškova kaznenog postupka i oduzete imovinske koristi, te vodi evidenciju uvjetnih osuda, vrši izradu potrebnih statističkih izvješća, vodi evidenciju neplaćenih troškova kaznenog postupka, paušala i oduzete imovinske koristi, izdaje uvjerenja o nevođenju kaznenog postupka, obavlja i druge poslove po nalogu Upravitelja sudske pisarnice sukladne Sudskom poslovniku i Zakonu o sudovima.

Neposredno nadređenu osobu istoj predstavlja Upraviteljica sudske pisarnice. Prema potrebi zamjenjuje voditelje ostalih pisarnice.

C.4.1. ADMINISTRATIVNI REFERENT-UPISNIČAR – NIKOLA JELČIĆ

Obavlja poslove u ustrojstvenoj jedinici sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Zakonu o sudovima, obavlja sve poslove kaznenih i prekršajnih upisnika i obavlja manipulaciju spisa koji se nalaze u tim upisnicima. Zaprima pristigle predmete, formira sudske spise, upisuje ih u odgovarajuće upisnike sustava eSpisa i drugu potrebnu evidenciju, dostavlja spise u rad sucima, raspoređuje 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 eRočišnik, sređuje spise sucima za rasprave i postupanje po žalbama, obavlja poslove izdavanja uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak, vodi statističku evidenciju pisarnice, vodi evidenciju drugostupanjskih odluka sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Zakona o sudovima. Vodi evidenciju corpora delicti (KDP).

U dogovoru sa sucima kazneno-prekršajnog odjela sastavlja raspored dežurstava, sudaca zaduženih za rad na prekršajnim predmetima te obavijest o dežurstvu dostavlja nadležnim policijskim postajama i administratoru sustava eSpisa.

Neposredno nadređenu osobu istom predstavlja Voditelj kazneno-prekršajne pisarnice.

Zamjenjuje administrativnog referenta - zapisničara za kaznene i prekršajne upisnike u slučaju spriječenosti ili odsutnosti.

C.4.2. ADMINISTRATIVNI REFERENT – ZAPISNIČAR – OLIVERA IVANA POPOVIĆ

Obavlja poslove u ustrojstvenoj jedinici sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Zakona o sudovima, obavlja sve poslove kaznenih i prekršajnih upisnika

te manipulaciju spisa koji se nalaze u tim upisnicima. Zaprima pristigle predmete, formira sudske spise, upisuje ih u odgovarajuće upisnike sustava eSpisa i drugu potrebnu evidenciju, dostavlja spise u rad sucima, raspoređuje spise prema rokovniku i kalendaru, odlaže iste u pismohranu – arhiv te u slučaju potrebe iste ponovno vraća u rad, sređuje spise sucima za rasprave i postupanje po žalbama, obavlja poslove izdavanje uvjerenja iz kaznene i prekršajne evidencije.

Priprema i provodi radnje u postupku izvršenja svih prekršajnopравnih sankcija izrečenih pravomoćnim presudama u prekršajnim postupcima, vodi upisnik predmeta izvršenja prekršajnih sankcija Pp lkp te druge poslove predviđene Sudskim poslovníkom po naredbi predsjednice suda.

Neposredno nadređenu osobu istoj predstavlja Voditelj kazneno – prekršajne pisarnice.

Zamjenjuje administrativnog referenta – upisničara u kazneno – prekršajnoj pisarnici i sudskog referenta za izvršenje kazni u slučaju njihove spriječenosti ili odsutnosti.

C.4.3. SUDSKI REFERENT ZA IZVRŠENJE KAZNI - MARIJA MAKRIĆ

Obavlja poslove izvršenja prekršajnih sankcija, priprema i provodi radnje u postupku izvršenja svih prekršajnopравnih sankcija izrečenih pravomoćnim presudama u prekršajnim postupcima, vodi upisnik predmeta izvršenja prekršajnih sankcija Pp lkp. Prima stranke, izrađuje nacрте odgovarajućih odluka, dostavlja iste na prisilnu naplatu kazni i troškova postupka nadležnim tijelima, izrađuje statistička izvješća, te druge odgovarajuće poslove po nalogu Voditelja kazneno - prekršajne pisarnice i predsjednice suda. 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. U predmetima izvršenja odluka, nakon što su odluke izvršene, priprema spis za arhiv, te po potrebi obavlja poslove administrativnog referenta – sudskog zapisničara.

Zamjenjuje administrativnog referenta - zapisničara za kaznene i prekršajne upisnike u slučaju spriječenosti ili odsutnosti.

Obavlja poslove izdavanje uvjerenja iz kaznene i prekršajne evidencije. za područje Stalne službe u Vrgorcu (grada Vrgorca).

Neposredno nadređenu osobu istoj predstavlja Voditelj kazneno – prekršajne pisarnice.

C.5. VODITELJ OVRŠNE PISARNICE –JADRANKA VOLAREVIĆ

Skrbi za uredno, pravodobno, zakonito i poslovničko obavljanje poslova od strane djelatnika u ovršnoj pisarnici sukladno Sudskom poslovníku i Zakonu o sudovima, obavlja sve poslove ovršnog upisnika i manipulaciju spisa koji se nalaze u

tim upisnicima, zaprimi pristigle predmete, formira sudske spise, upisuje ih u odgovarajuće upisnike sustava eSpisa i drugu potrebnu evidenciju. Dostavlja spise u rad sucima, odlažući iste u pismohranu – arhiv, te u slučaju potrebe iste ponovno vraća u rad, radi sa sudskim pristojbama, vodi ročišnik i eRočišnik, sređuje spise sucima za rasprave i postupanje po žalbama, vodi statističku evidenciju pisarnice, vodi evidenciju drugostupanjskih odluka sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Zakon o sudovima. Prikuplja, sastavlja i kontrolira potrebna izvješća koja podnosi uredno i na vrijeme Upravitelju sudske pisarnice te obavlja i druge poslove sukladno nalogu Upravitelja sudske pisarnice sukladno Sudskom poslovniku i Zakonu o sudovima.

Neposredno nadređenu osobu istoj predstavlja Upraviteljica sudske pisarnice.

Prema potrebi zamjenjuje voditelje ostalih pisarnica.

C.5.1. SUDSKI REFERENT-SUDSKI OVRŠITELJ- DAJANA BORAS DURMIĆ

Provodi ovrhu sudskih odluka pod nadzorom u po uputama ovršnog suca, i drugih ovlaštenih osoba, dostavlja pozive i druga pismena, sastavlja nacрте odluka, izrađuje i podnosi posebna izvješća, pomažu u radu sudske pisarnice. U odsutnosti ili spriječenosti sudskog dostavljača obavlja poslove dostave-uručenja sudskih pismena koja se nisu mogla dostaviti-uručiti redovnim putem. Pomaže u Odsjeku materijalno – financijskih poslova te obavlja dostavu – poslove sudskog dostavljača. Skrbi o javnoj nabavi i provodi postupke vezano za javnu nabavu. Skrbi o javnoj nabavi i provodi postupke vezano za javnu nabavu. Ovlaštena je osoba za komunikaciju i unos podataka za potrebe Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu.

Neposredno nadređenu osobu istoj predstavlja Voditelj ovršne pisarnice.

C.6.VODITELJ OSTAVINSKE I IZVANPARNIČNE PISARNICE – BRANKO ĐUGUM

Skrbi za uredno, pravodobno, zakonito i poslovničko obavljanje poslova od strane djelatnika u ostavinskoj i izvanparničnoj pisarnici sukladno Sudskom poslovniku i Zakonu o sudovima, obavlja sve poslove ostavinskog i izvanparničnog upisnika i manipulaciju spisa koji se nalaze u tim upisnicima, zaprima pristigle predmete, formira sudske spise, upisuje ih u odgovarajuće upisnike sustava e Spisa i drugu potrebnu evidenciju. Dostavlja spise u rad sucima, 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 eRočišnik, sređuje spise sucima za rasprave i postupanje po žalbama, vodi statističku evidenciju pisarnice, vodi evidenciju drugostupanjskih odluka sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Zakon o sudovima. Prikuplja, sastavlja i kontrolira potrebna izvješća koja podnosi uredno i na vrijeme Upravitelju sudske pisarnice te obavlja i druge poslove sukladno nalogu Upravitelja sudske pisarnice sukladne Sudskom poslovniku i Zakonu o sudovima.

Neposredno nadređenu osobu istom predstavlja Upraviteljica sudske pisarnice.

Prema potrebi zamjenjuje voditelje ostalih pisarnica.

C.7. VODITELJ POSEBNE SUDSKE PISARNICE STALNE SLUŽBE U PLOČAMA JELENA MEDAK

Skrbi za uredno, pravodobno, zakonito i poslovničko obavljanje poslova od strane djelatnika u posebnoj sudskoj pisarnici u Stalnoj službi u Pločama, sukladno Sudskom poslovniku i Zakonu o sudovima, zaprima pristigle predmete, formira sudske spise, upisuje ih u odgovarajuće upisnike sustava eSpisa 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 eRočišnik, sređuje spise sucima za rasprave i postupanje po žalbama, vodi i druge pomoćne knjige, vodi statističku evidenciju pisarnice, vodi evidenciju drugostupanjskih odluka sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Zakona o sudovima. Obavlja poslove izdavanja uvjerenja da se ne vodi kazneni i prekršajni postupak za područje SS Ploče. Prikuplja, sastavlja i kontrolira potrebna izvješća koja podnosi uredno i na vrijeme Upravitelju sudske pisarnice te obavlja i druge poslove sukladno nalogu Upravitelja sudske pisarnice sukladno Sudskom poslovniku i Zakonu o sudovima.

Neposredno nadređenu osobu istoj predstavlja Upraviteljica sudske pisarnice.

Zamjenjuje voditeljicu parnične pisarnice u sjedištu suda i administrativnog referenta – sudskog zapisničara u Stalnoj službi u Pločama u slučaju njihove spriječenosti ili odsutnosti.

C. 8. ADMINISTRATIVNI REFERENT-UPISNIČAR U PRIJEMNOJ PISARNICI - TOMISLAV ZLOIĆ

Zaprima, razvrstava i dostavlja pisarnicama sva pismena, spise i ostale pošiljke sukladno Sudskom poslovniku, osim novčanih pošiljki, ulaže pismena za odvjetnike i vještake, obavlja sve poslove u svezi preuzimanja sudskih pošiljki i otpremanja sudskih pismena. Obavlja i ostale poslove po nalogu predsjednice suda i nadređene osobe, te po potrebi mijenja službenike u pisarnicama.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti istog mijenja službenica Marija Žuvelek.

Neposredno nadređenu osobu istome predstavlja Upravitelj sudske pisarnice.

Povjerenik je za etiku.

C.9. ADMINISTRATIVNI REFERENTI – SUDSKI ZAPISNIČARI

- EGIDIJA MIOČ – referada 10 (sutkinja Venera Matić),
- ERSILIJA EREŠ-KLJUČE – referada 5 (sudac Damir Ujdur),
- MARIJA ŽUVELEK – pomaže u parničnoj pisarnici, obavlja poslove zapisničara u referadi višeg sudskog savjetnika – specijalista Ivica Kurana, po potrebi mijenja zapisničara – Tomislava Zloića
- KSENIJA ŠILJEG – referada 4 (sutkinja Marijana Zloić Talajić),
- ZRINKA VIZINTINI – referada 6 – (sudac Darko Jelčić), po potrebi mijenja Jelenu Medak u posebnoj pisarnici SS Ploče,
- MARIJA OBRADOVIĆ – referada 14 (sutkinja Jelena Ćelić),
- NIKOLINA BEBIĆ – referada 1 (sudac Ante Šprlje)

- SPOMENKA BUKOVAC – referada 15 (sudac Jakša Marušić)
- SONJA REŠETINA – referada 11 (sudac Stipan Parmać),
- KATICA ZOVKO – referada 12 (sutkinja Stanka Obradović),
- SANJA PIVAC – referada 3 (sutkinja Rajka Čubela),
- JELENA RASTOČIĆ – referada 9 (sudac Gabriel Stanić)
- ZRINKA DRAGOBRATOVIĆ – porodiljni dopust
- OLIVERA IVANA – POPOVIĆ – radi u kazneno – prekršajnoj pisarnici
- MARIJO OBRADOVIĆ – pomaže u referadama sudaca koji rješavaju prekršajne spise.
- MARIJA POPOVIĆ – pomaže u ovršnoj pisarnici.

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

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

D. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL

D.1. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI SUCI I SAVJETNICI

Suci:

- DARKO JELČIĆ
- ANTE ŠPRLJE
- MARIJANA ZLOIĆ-TALAJIĆ
- GABRIEL STANIĆ

Obavljaju sve poslove zemljišnoknjižnog suca propisane Zakonom o zemljišnim knjigama. Rješavaju složene zemljišnoknjižne predmete (pojedinačni ispravni postupci i odlučivanje po prigovorima na rješenja ovlaštenih zemljišnoknjižnih referenata) te obavljaju poslove na postupcima osnivanja, obnove i dopune zemljišne knjige.

Viši sudski savjetnik specijalist

- IVICA KURAN

Provodi raspravu za ispravak u postupcima osnivanja i obnove zemljišnih knjiga, provodi sve radnje u posebnim zemljišnoknjižnim postupcima do donošenja odluke (pojedinačni ispravni postupci).

Suci Ante Šprlje, Darko Jelčić, Gabriel Stanić i Marijana Zloić-Talajić te viši sudski savjetnik - specijalist Ivica Kuran imaju pravo na umanjenje sudačke dužnosti radi obavljanja poslova na postupcima osnivanja, obnove i dopune zemljišnih knjiga u postotku koji će se utvrditi na kraju kalendarske godine sukladno vremenu provedenom na navedenim poslovima i broju izloženih katastarskih čestica.

ZK suci i viši sudski savjetnici provode postupak povodom prigovora u z.k. ispravnom postupku nakon obnove, osnivanja i dopunjavanja zemljišnih knjiga.

Povjerenstvo za obnovu k.o. Metković

Sutkinja Marijana Zloić – Talajić, sudac Gabriel Stanić i viši sudski savjetnik - specijalist Ivica Kuran.

Zemljišnoknjižni referenti Josip Jeramaz, Mihaela Vidović i Ante Glavinić – po rasporedu kojeg odredi predsjednica suda ili podredno voditelj zk odjela.

Povjerenstvo za obnovu k.o. Ploče

Sudac Darko Jelčić

Zemljišnoknjižni referenti Senka Krstičević, Julijana Petrušić, Ana Franić i Loreta Vukelić.

Povjerenstvo za obnovu k.o. Baćinska jezera

Viši sudski savjetnik - specijalist Ivica Kuran.

Zemljišnoknjižni referenti Julijana Petrušić, Ana Franić i Loreta Vukelić.

Povjerenstvo za osnivanje k.o. Dusine

Sutkinja Marijana Zloić – Talajc i viši sudski savjetnik – specijalist Ivica Kuran.

Zemljišnoknjižni referenti Dijana Erceg Dragičević i Rozali Franić - naizmjenično

D.2. VODITELJ ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA U METKOVIĆU I PLOČAMA– JOSIP JERAMAZ, ZK REFERENT

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

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

U slučaju spriječenosti mijenja ga ovlaštena zemljišnoknjižna referentica Gordana Kraljević.

D.3. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENTI

DIJANA ERCEG DRAGIČEVIĆ - ovlaštenu zemljišnoknjižni referent (ZK odjel Metković, SS Vrgorac)

ROZALI FRANIĆ - ovlaštenu zemljišnoknjižni referent (ZK odjel Metković, SS Vrgorac)

GORDANA KRALJEVIĆ - ovlaštenu zemljišnoknjižni referent (sjedište suda)

MARIJA PULJEVIĆ - ovlaštenu zemljišnoknjižni referent (sjedište suda)

JULIJANA PETRUŠIĆ - viši zemljišnoknjižni referent (SS Ploče)

SENKA KRSTIČEVIĆ - ovlaštenu zemljišnoknjižni referent (SS Ploče)

LORETA VUKELIĆ - zemljišnoknjižni referent (određeno vrijeme)

ANTE GLAVINIĆ - zemljišnoknjižni referent (sjedište suda)

ANA FRANIĆ - zemljišnoknjižni referent (određeno vrijeme)

MIHAELA VIDOVIĆ – viši zemljišnoknjižni referent (sjedište suda)

Vrše zaprimanje podnesaka, obavljaju poslove upisa u zemljišne knjige, obavljaju poslove u vezi ZK ispravnog postupka, primaju i pružaju strankama podatke sadržane u zemljišnim knjigama i zbirkama isprava, izdaju zemljišnoknjižne izvratke, ulažu spise u arhivu uz prethodno ulaganje dostavnica, ulažu dokumente u zbirku isprava, izdaju potrebne potvrde i primaju na zapisnik podneske, zaprimaju poštu, vode imenik i upisnik i druge pomoćne knjige, obavljaju poslove na postupcima osnivanja, obnove i dopunjavanja zemljišnih knjiga, obavljaju i druge poslove po nalogu predsjednika suda, voditelja zK odjela i zemljišnoknjižnog suca.

Pored navedenih poslova ovlaštenu zemljišnoknjižni referenti samostalno donose rješenja povodom prijedloga za upis, rade sa strankama, zaprimaju i skeniraju prijedloge za upis, zahtjeve za izdavanje zemljišnoknjižnih izvadaka, ispisa, prijepisa i službenih potvrda, donose rješenja o upisu, donose rješenja o upisu u predmetima u kojima je nacrt rješenja pripremio zemljišnoknjižni referent bez posebnog ovlaštenja, provode naloge izdane u rješenju o upisu, i ulažu isprave u zbirku isprava, otpremaju rješenja i pohranjuju spis u arhiv, izdaju izvratke, ispise, prijepise i potvrde, omogućavaju strankama ostvarivanje prava na uvid u ručno vođene zemljišne knjige, zbirke isprava, pomoćne popise i zemljišnoknjižne spise, sastavljaju zemljišnoknjižne uloške u postupcima osnivanja, obnove i dopune zemljišne knjige te obavljaju poslove pojedinačnog preoblikovanja zemljišnih knjiga u BZP.

Neposredno nadređenu osobu istima predstavlja Voditelj zemljišnoknjižnog odjela.

Z.k. referenti/ovlaštenu z.k. referenti z.k. odjela u Metkoviću i Pločama će po potrebi obavljati poslove oba z.k. odjela, kao i dislociranom dijelu z.k. odjela u Vrgorcu i z.k. povjerenstvima.

E. NAMJEŠTENICI

E.1. PORTIR – ANTE MATELJAK VELIMIR BOGDANOVIĆ (*SS Ploče*)

Nadziru ulaske i izlaske stranaka u zgradu suda, informiraju stranke sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Zakona o sudovima, vode evidenciju o pridržavanju radnog vremena zaposlenika suda, obavljaju i druge poslove sukladno nalogu predsjednice suda i nadređene osobe.

Neposredno nadređenu osobu istima predstavlja Upraviteljica pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice.

Zamjenjuju vozača- dostavljača u slučaju odsutnosti.

E.2. VOZAČ-DOSTAVLJAČ – MARIJO BARBIR

Upravlja službenim vozilom u svrhu obavljanja poslova iz nadležnosti suda, vodi brigu da vozilo uvijek bude u ispravnom stanju, uredno i čisto, vrši manje popravke na vozilu i skrbi o redovnom servisiranju službenog vozila, vodi uredno i ažurno putni dnevnik za svaku vožnju potpisan od strane osobe za koju je vožnja izvršena, obavlja dostavu, predaje i preuzima poštu i spise u poštanskom uredu i drugim državnim tijelima (svakodnevno dostavlja poštu suda u Policijsku postaju Metković, PGP Metković i Ured državne uprave Metković), po potrebi pomaže u obavljanju poslova u prijemnoj pisarnici, obavlja i druge poslove vezane uz dostavu i koje mu povjeri predsjednica suda.

Neposredno nadređenu osobu istome predstavlja Upraviteljica pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice.

Zamjenjuje domara i portira u slučaju odsutnosti.

E.3. DOMAR – JOSIP JERKOVIĆ

Obavlja poslove stavljanja u pogon, održavanja i isključivanja i rada uređaja za klimatizaciju, obavlja potrebne stolarske, bravarske, električarske, mehaničarke i vodoinstalaterske radove u zgradama pravosudnih tijela i okoliša istih, vodi nadzor na drugim instalacijama u zgradama pravosudnih tijela, vodi brigu oko održavanja sredstava za protupožarnu zaštitu, poduzima i druge poslove vezane uz održavanje koje mu povjeri sudac ovlašten obavljati poslove sudske uprave i nadređena osoba, po potrebi pomaže u obavljanju poslova u prijemnoj pisarnici, obavlja i druge poslove sukladno nalogu predsjednika suda.

Neposredno nadređenu osobu istome predstavlja Upraviteljica pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice.

Zamjenjuje vozača – dostavljača i portira u slučaju odsutnosti.

E.4. ČISTAČICE

JAGODA JERAMAZ
ŽELJKA KREŠIĆ
NADA BUBIČIĆ
DUBRAVKA BOKAN
FRANKA BULIĆ
ŽELJKA GUSTIN

Održavaju čistoću i urednost svih prostorija, namještaja i inventara koje koristi sud, održavaju čistoću i urednost okoliša sudskih zgrada u sjedištu u Metkoviću, Pločama i Vrgorcu, obavljaju i druge odgovarajuće poslove koje im povjeri nadređena osoba.

Jednom tjedno po unaprijed utvrđenom rasporedu održavaju čistoću i urednost svih prostorija, namještaja i inventara te okoliša zgrade suda u Stalnoj službi u Vrgorcu.

Namještenice raspoređene na poslovima čistačica imaju osmosatno radno vrijeme s tim da naizmjenično jedna namještenica dio radnog vremena provodi jutri od 6,30 sati do 7,30 sati obavljajući poslove svog radnog mjesta dok preostalo dio svog radnog vremena rade u popodnevnim satima.

Raspored čistačica za obavljanje poslova tijekom jutra od 6,30 do 7,30 sati kao i raspored odlaska u Stalnu službu u Vrgorcu utvrditi će upraviteljica pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice posebnom odlukom.

Neposredno nadređenu osobu istima predstavlja Upraviteljica pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice.

F. RADNO VRIJEME ZA PRIJEM STRANAKA I OSTALO

U svim pisarnicama u sjedištu suda (osim prijemne) prijem stranaka od ponedjeljka do četvrtka od 8,30 do 12,00 sati. Prijemna pisarnica prima stranke od ponedjeljka do petka od 7,30 do 14,30 sati osim u vrijeme dnevnog odmora (12,00 – 12,30).

U zemljišnoknjižnom odjelu prijem stranaka od ponedjeljka do četvrtka od 8,30 -11,00 sati, a odvjetnika i javnih bilježnika od ponedjeljka do četvrtka od 11-12 sati i od 13-14 sati.

Uredovno vrijeme prijemne pisarnice z.k. odjela je od ponedjeljka do petka od 08,30 – 11 sati.

U Stalnoj službi u Pločama u svim pisarnicama (osim prijemne) prijem stranaka od ponedjeljka do petka od 08,00 do 12,00 sati. Prijemna pisarnica prima stranke od ponedjeljka do petka od 07,30 do 14,00 sati (osim u vrijeme dnevnog odmora).

U uredu predsjednika suda stranke se primaju svaki treći petak u mjesecu u vremenu od 9,00 do 11,00 sati uz prethodnu pismenu najavu.

Povjerenik za etiku – Tomislav Zloić - temeljem čl. 15 i 16 Etičkog kodeksa državnih službenika (N.N. 40/11). Zamjenica mu je Edita Murtezani.

Glasnogovornik suda – sudac Gabriel Stanić, daje obavijesti o radu suda u skladu sa Zakonom o sudovima, Sudskim poslovnikom i Zakonom o pravu na pristup informacijama. U slučaju odsustva mijenja ga viši sudski savjetnik - specijalist Ivica Kuran.

Službenik za informiranje – Ivica Kuran, viši sudski savjetnik-specijalist temeljem čl. 13. Zakona o pravu na pristup informacijama (N.N. 25/13). Zamjenica mu je Edita Murtezani.

Službenik za zaštitu osobnih podataka je Ivica Kuran, sudski savjetnik-specijalist, 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. Zamjenik mu je Edita Murtezani.

Povjerenik za otpad – Ivica Kuran – temeljem čl. 46. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (NN 94/13 i 73/17, te Gabriel Stanić, kao zamjenik Povjerenika za otpad.

Svi administrativni referenti-sudski zapisničari temeljem čl. 39. Zakona o sudskim pristojbama ("NN" 26/03, 125/11,12/12 i 157/13) ovlašćuju se donositi rješenja o pristojbi i poduzimati sve radnje u postupku naplate pristojbe.

Državni službenici Edita Murtezani, Marijana Pavlović, Rosa Bubalo, Jadranka Volarević i Jelena Medak određeni su za ključnog korisnika – trenera pri uvođenju e-Spis sustava.

Za administratore i ključne korisnike e-spisa određuju se Edita Murtezani i Marijana Pavlović. Administratori e-spisa nadziru rad u pisarnicama i referadama sukladno Pravilniku o radu u sustavu e-spisa.

Matrica ovlaštenja eSpisa je unesena u sustav eSpis za Općinski sud u Metkoviću i Stalne službe u Pločama i u Vrgorcu.

U Stalnoj službi u Vrgorcu nema stalno uredujućeg suca ni sudskog savjetnika, pa se spisi zaprimljeni u toj stalnoj službi raspoređuju u rad svim sucima, te se ročišta koja zahtjevaju prisutnost stranaka ili drugih sudionika u takvim predmetima prema potrebi održavaju u Vrgorcu uz prethodnu najavu sudskoj upravi kao uredovni dani. Sucima će raspored uredovnih dana za 2023. godinu dostaviti sudska uprava.

Administrativni referenti- sudski zapisničari kao i voditelji i upisničari pisarnica određeni su za administratore e-oglasne ploče.

Administrativni referenti-sudski zapisničari kao i voditelji i upisničari pisarnica određeni su za korisnike vanjskog uvida u JRO sustav.

Državni službenici Dajana Boras Durmić i Ivica Kuran ovlaštene su osobe za komunikaciju i unos podataka za potrebe Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu.

Službenici i namještenici ovlašteni za preuzimanje i predaju pošiljaka na pošti su Tomislav Zloić, Ksenija Šiljeg, Dijana Erceg Dragičević, Edita Murtezani, Nikolina Bebić, Marija Žuvelek, Velimir Bogdanović, Jelena Medak, Rozali Franić i Marija Makrić.

Suci Darko Jelčić i Gabriel Stanić, sudjeluju u postupku indeksiranja i objave sudskih odluka na Portalu sudske prakse, a administrativni referenti - sudski zapisničari Marija Obradović i Spomenka Bukovac zadužene su za obuku administrativnih referenata – sudskih zapisničara i pravilan unos sudskih odluka u sustav.

Ivica Kuran, viši sudski savjetnik – specijalist imenovan je povjerljivom osobom koja će zaprimati unutarnje prijave nepravilnosti i voditi postupak u vezi s prijavom nepravilnosti u Općinskom sudu u Metkoviću i osoba ovlaštene za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva (povjerljivog savjetnika). Zamjenica mu je Edita Murtezani.

Sutkinja Marijana Zloić - Talajić je sudac – povjerljivi savjetnik.

NAČIN PODJELE NOVIH PREDMETA

Novi predmeti dodjeljuju se kroz algoritam za dodjelu predmeta automatski (nasumce) prema sustavu eSpisa.

Ovaj godišnji raspored poslova primjenjuje se od 1. siječnja 2023. godine.



Predsjednica suda:


Marijana Zloić – Talajić

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU: Sudac i sudski savjetnik 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 izvršenje godišnjeg rasporeda poslova sukladno čl. 25.st.2. Sudskog poslovnika.

DNA:

1. Sucima i višem sudskom savjetniku - specijalisti – putem službene adrese elektroničke pošte uz potvrdu o isporuci
2. Službenicima– putem službene adrese elektroničke pošte uz potvrdu o isporuci
3. Namještenicima – uz dostavnicu
4. Administrator eSpisa
5. Pismohrana

Nakon pravomoćnosti:

1. Županijskom sudu u Dubrovniku
2. Visokom Prekršajnom sudu
3. Ministarstvu pravosuđa RH