



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U METKOVIĆU
Posl. br. Broj: 5-Su-481/2020
Metković, 27. studenog 2020. 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 i 47/20 dalje SP), te sukladno odredbi čl. 10. Zakona o sudovima ("Narodne novine" br. 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18 dalje "ZS"), utvrđuje sljedeći:

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA

ZA 2021. 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 10 sudaca, 2 viša sudska savjetnika, 41 službenik te 10 namještenika.

A. SUDSKA UPRAVA

A.1. Predsjednica suda – MARIJANA ZLOIĆ-TALAJIĆ

Rukovodi svim poslovima sudske uprave, organizira rad i poduzima mjere za uredno i pravodobno poslovanje, 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 stalnim službama, 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.

Temeljem čl. 8. 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. 9. Okvirnih mjerila zamjenici predsjednice suda umanjuje se sudačka dužnost za 10 %.

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.

A.4. Upraviteljica pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice – 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, ključni je korisnik i administrator sustava e Spisa, JCMS sustava i e-Oglasne ploče Općinskog suda u Metkoviću, obavlja sve poslove sudske uprave koje joj predsjednica suda povjeri. Nadređena je osoba namještenicima i službenicima, osim sudskim savjetnicima. Nadređenu osobu istoj predstavlja predsjednica suda. 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 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. 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 je povjerenika za etiku.

A.4.1 Zapisničar pisarnice sudske uprave – MARIJANA PAVLOVIĆ

U slučaju odsustva mijenja upraviteljicu pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice, brine se za uredno i pravodobno provođenje odluka predsjednice suda, pomaže u sastavljanju statističkih izvješća upraviteljici pisarnice sudske uprave. Radi na poslovima međunarodne pravne pomoći i ovjerama isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu, vodi evidenciju putnih naloga u knjizi Dnevnih sudskih izlazaka za službena putovanja, vodi evidenciju vezano za radionice stručnog usavršavanja i obavlja i druge poslove u pisarnici po nalogu predsjednice suda i upraviteljice pisarnice sudske uprave sukladno Sudskom poslovniku i Zakonu zaprimajući pristigle predmete, formirajući sudske spine, upisujući ih u odgovarajuće upisnike sustava e Spisa i drugu potrebnu evidenciju odnosno pomoćne knjige.

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 podmiranju 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. Neposredno nadređenu osobu istoj predstavlja predsjednica suda.

A.5.b. Glavni knjigovođa – MARIJA POPOVIĆ

Pomaže Voditelju u izradi prijedloga plana prihoda i rashoda prateći izvršenje istog sukladno važećim materijalno-financijskim propisima, u koordinaciji sa Voditeljem brine o pravovremenom podmirenju zakonskih i ugovornih obveza, vrši knjiženje, priprema i kontira financijske kartice, sastavlja i izrađuje knjigovodstvene obračune, periodične obračune i završni račun, izrađuje statistička izvješća, obavlja i druge poslove u svrhu pravilnog i zakonitog poslovanja suda, vodi novčano i materijalno poslovanje suda, vodi poslove blagajne, izrađuje isplatne liste plaća, prima uplate sudskih pristojbi u odsutnosti voditelja odjela mijenja istog. Vodi novčano i materijalno poslovanje suda, vodi poslove blagajne, obračunava putne troškove, prima i izdaje gotov novac, izrađuje isplatne liste, vodi evidenciju uplata sudskih pristojbi. Ovlaštena je osoba za komunikaciju i unos podataka za potrebe Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu, te skrbi o javnoj nabavi. Neposredno nadređenu osobu istoj predstavlja Voditelj odjela materijalno-financijskih poslova.

A.5.b. Računovodstveni referent – financijski knjigovođa – osoba koja se primi temeljem natječaja raspisanog za upražnjeno mjesto zbog odlaska Mirjane Nikolac u mirovinu.

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.

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. 10. alineja 1. važećih 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.

Sudac Damir Ujdur određuje se za suca mentora.

- višem sudskom savjetniku Gabrielu Staniću iz područja ovrhe i stečaja potrošača, te sukladno čl. 5. Okvirnih mjerila – za takvo mentoriranje jednog savjetnika ima pravo na umanjenje sudačke dužnosti od 5% u tijeku kalendarske godine.

Sudac Ante Šprlje određuje se za suca mentora

- višem sudskom savjetniku Ivici Kuranu iz područja ovrhe i stečaja potrošača, te sukladno čl. 5. Okvirnih mjerila – za takvo mentoriranje jednog savjetnika ima pravo na umanjenje sudačke dužnosti od 5% u tijeku kalendarske godine.

Sutkinja Marijana Zloić-Talajić određuje se za suca mentora višim sudskim savjetnicima Gabrielu Staniću i Ivici Kuranu za područje nasljednog prava i parničnih predmeta i za suca mentora neovlaštenih zk referenata (4 zk referenta) te sukladno čl. 5. st. 1. Okvirnih mjerila za mentoriranje savjetnika ima pravo na umanjenje sudačke dužnosti od 10%, a sukladno čl. 5. st. 2. Okvirnih mjerila za mentoriranje zk referenata ima pravo na umanjenje sudačke dužnosti 11% u tijeku kalendarske godine.

Sudac Mate Šiljeg određuje se za suca mentora neovlaštenih z.k. referenata (2 zk referenta) te sukladno čl. 5. Okvirnih mjerila ima pravo na umanjenje sudačke dužnosti od 7% u tijeku kalendarske godine.

B.1. - Referada 1 – sudac ANTE ŠPRLJE

PARNIČNI PREDMETI

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

IZVANPARNIČNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika Sp, osim predmeta jednostavnog stečaja potrošača

OVRŠNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika Ovr, OvrV, Ovr Ob, 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 Zrinka Vučković.

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

Mentor je višem sudskom savjetniku Ivici Kuranu za predmete ovrhe i stečaja potrošača.

B.2. REFERADA 2 – sudac MATE ŠILJEG

PARNIČNI PREDMETI

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

IZVANPARNIČNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika R1 (osim osnivanje/ukidanje nužnog prolaza, razvrgnuće suvlasničke zajednice, uređenje međe, uređenje odnosa među suvlasnicima, ostalo-uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza), R1-eu, R2, PU R.

KAZNENI PREDMETI

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

Mentor je neovlaštenim zk referentima.

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

Administrativni referent – sudski zapisničar referade je Marija Obradović.

B.3. REFERADA 3 – sutkinja RAJKA ĆUBELA

PARNIČNI PREDMETI

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

IZVANPARNIČNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika R1 Ob, Pu R.

KAZNENI PREDMETI

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

Mentor je sudačkom vježbeniku Ivici Krešiću.

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.4. REFERADA 4 – sutkinja MARIJANA ZLOIĆ - TALAJIĆ

PARNIČNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika P, P Ob, P-eu, Povrv, Pr, Psp, Pu P.

IZVANPARNIČNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika R1 Ob, Pu R, osim predmeta lišenja poslovne sposobnosti.

KAZNENI PREDMETI

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

Mentor je višim sudskim savjetnicima Ivici Kuranu i Gabrielu Staniću za područje nasljednog prava i parničnih predmeta.

Mentor je neovlaštenim zk referentima.

Obavlja poslove ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu.

Administrativni referent – sudski zapisničar referade je Marijana Pavlović.

B.5. REFERADA 5 - sudac DAMIR UJDUR

PARNIČNI PREDMETI

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

OVRŠNI PREDMETI

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

IZVANPARNIČNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika R1, Pu R i to osnivanje/ukidanje nužnog prolaza, razvrgnuće suvlasničke zajednice, uređenje međe, uređenje odnosa među suvlasnicima, ostalo-uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza.

KAZNENI PREDMETI

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

Mentor je višem sudskom savjetniku Gabrielu Staniću za područje ovrhe i stečaja potrošača.

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

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

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

PARNIČNI PREDMETI

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

IZVANPARNIČNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika R1, R1-eu, R2, Pom, Pom-eu, Pu R.

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.8. REFERADA 8 – viši sudski savjetnik IVICA KURAN

OVRŠNI PREDMETI:

- rješava predmete upisnika Ovr, Ovrv, Ovr Ob, 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.

Mentori su mu sutkinja Marijana Zloić-Talajić i sudac Ante Šprlje, s tim da je sutkinja Marijana Zloić-Talajić mentorica za područje nasljednog prava i parničnih predmeta, a sudac Ante Šprlje za područje ovršnog prava i stečaja potrošača.

B.9. REFERADA 9 – viši sudski savjetnik GABRIEL STANIĆ**OVRŠNI PREDMETI**

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

OSTAVINSKI PREDMETI

- Rješava predmete upisnika O, Pu O.

IZVANPARNIČNI PREDMETI

- Rješava predmete upisnika R2, Pu R, amortizacija isprava, oporuke i sudski polozi. Ostali izvanparnični predmeti, Pom, Pom-eu i Sp.

PARNIČNI PREDMETI

- Rješava predmete upisnika Povrv, Pn, Pl, P za isplatu novčane tražbine ili naknadu štete gdje je VPS do 100.000,00 kuna,

Nadređenu osobu istom predstavlja predsjednica suda.

Mentori su mu sutkinja Marijana Zloić-Talajić i sudac Damir Ujdur, s tim da je sutkinja Marijana Zloić-Talajić mentorica za područje parničnih predmeta i nasljednog prava, a sudac Damir Ujdur za područje ovršnog prava i stečaja potrošača.

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 – STIPAN PARMAĆ.
- 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.

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 P, Pp J, Pp G, Pp F, Pp Prz, Pp Pr, Pp Pom, Pp Ikp, Pp Ikp-eu.

KAZNENI PREDMETI

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

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 P, Pp J, Pp G, Pp F, Pp Prz, Pp Pr, Pp Pom, Pp Ikp, Pp Ikp-eu.

KAZNENI PREDMETI

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

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 13 – sutkinja MILANKA ORŠULIĆ

PREKRŠAJNI PREDMETI

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

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

Administrativni referent – sudski zapisničar referade je Irena Prskalo.

Sudački vježbenik – IVICA KREŠIĆ

Obavlja vježbeničku praksu sukladno programu rada sudačkog vježbenika.

Sudac mentor na građanskom odjelu mu je sutkinja Rajka Čubela, a sudac mentor na kazneno-prekršajnom odjelu sutkinja Venera Matić.

Sutkinjama Rajki Čubela i Veneri Matić koje su određeni za mentore sudačkom vježbeniku, umanjuje se sudačka dužnost svakoj za po 12 % tijekom kalendarske godine, odnosno na odgovarajući dio tog postotka razmjerno razdoblju u kojem je trajalo mentoriranje – temeljem čl. 5. st. 4. Okvirnih mjerila za rad sudaca.

C. SUDSKA PISARNICA

C.1. 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. Neposredno nadređenu osobu istom predstavlja Upraviteljica pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice.

C.2. 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, obavljajući sve poslove parničnog upisnika i obavlja 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 zaprimajući pristigle predmete, formirajući sudske spise, upisujući 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 i sl. 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 pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice.

Prema potrebi zamjenjuje voditelje ostalih pisarnica.

C.3. VODITELJ KAZNENO - PREKRŠAJNE PISARNICE – SOFIJA OBŠIVAC

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 poslovníkom, obavljajući sve poslove kaznenog i prekršajnog upisnika i obavlja 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 poslovníku i Zakonu zaprimajući pristigle predmete, formirajući sudske spise, upisujući ih u odgovarajuće upisnike sustava eSpisa i drugu potrebnu evidenciju, dostavlja spise u rad sucima, raspoređujući spise prema rokovníku 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 poslovníka i Zakonu o sudovima. Obavlja sve poslove vezano za evidencije 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 pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice sukladne Sudskom poslovníku i Zakonu o sudovima.

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

Prema potrebi zamjenjuje voditelje ostalih pisarnice.

C.4.1. ADMINISTRATIVNI REFERENT-UPISNIČAR – NIKOLA JELČIĆ

Obavlja poslove u ustrojstvenoj jedinici, sukladno odredbama Sudskog poslovníka i Zakonu o sudovima, obavljajući sve poslove ovršnog upisnika i obavlja manipulaciju spisa koji se nalaze u tim upisnicima. Zaprima pristigle predmete, formirajući sudske spise, upisujući ih u odgovarajuće upisnike sustava eSpisa i drugu potrebnu evidenciju, dostavlja spise u rad sucima, raspoređuje spise prema rokovníku 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 i sl. sukladno odredbama Sudskog poslovníka i Zakona o sudovima. Vodi evidenciju corpora delicti (KDP).

Neposredno nadređenu osobu istoj predstavlja Voditelj kazneno-prekršajne pisarnice. Zamjenjuje administrativnog referenta za prekršajne upisnike u slučaju spriječenosti ili odsutnosti.

C.4.2. ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA PREKRŠAJNE UPISNIKE – OLIVERA IVANA POPOVIĆ

Obavlja poslove u ustrojstvenoj jedinici, sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Zakonu o sudovima, zaprima pristigle predmete, formirajući sudske spise, upisujući 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 drugostupajnskih odluka i sl. sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Zakona o sudovima.

Obavlja poslove izvršenja prekršajnih sankcija koje izvršavaju referenti za izvršenje kazni i to poslove vođenja upisnika u elektroničkom obliku, poslove vezane 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, te vršenje drugih poslova po nalogu upraviteljice pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice i suca ovlaštenog obavljati poslove sudske uprave. Također obavlja poslove vezane za odluke u kojima su oduzeti predmeti od okrivljenika, te poslovi 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.

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 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 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, te vršenje drugih poslova po nalogu upraviteljice pisarnice sudske uprave i sudske 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. 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 po potrebi obavlja poslove administrativnog referenta – sudskog zapisničara.

Zamjenjuje administrativnog referenta za prekršajne upisnike u slučaju spriječenosti ili odsutnosti.

Obavlja poslove izdavanja uvjerenja da se ne vodi kazneni i/ili prekršajni postupak 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 poslovniku i Zakonu o sudovima, obavljajući sve poslove ovršnog upisnika i obavlja manipulaciju spisa koji se nalaze u tim upisnicima, zaprimajući pristigle predmete, formirajući sudske spise, upisujući 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 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 obavlja i druge poslove sukladno nalogu Upravitelja sudske pisarnice sukladne Sudskom poslovniku i Zakonu o sudovima.

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

Prema potrebi zamjenjuje voditelje ostalih pisarnica.

C.5.1. SUDSKI REFERENT-SUDSKI OVRŠITELJ-VELIMIR PENOVIĆ

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. Administrator je e-Oglasne ploče Stalne službe u Pločama. U odsutnosti ili spriječenosti sudskog dostavljača obavlja poslove dostave-uručjenja sudskih pismena koja se nisu mogla dostaviti-uručiti redovnim putem.

Neposredno nadređenu osobu istom 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, obavljajući sve poslove ostavinskog i izvanparničnog upisnika i obavlja manipulaciju spisa koji se nalaze u tim upisnicima obavljajući poslove u pisarnici sukladno Sudskom poslovniku i Zakonu zaprimajući pristigle predmete, formirajući sudske spise, upisujući 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 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 obavlja i druge poslove sukladno nalogu Upravitelja sudske pisarnice sukladne Sudskom poslovniku i Zakonu o sudovima.

Neposredno nadređenu osobu istom predstavlja Upraviteljica pisarnice sudske uprave i 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, obavljajući poslove u pisarnici sukladno Sudskom poslovniku i Zakonu zaprimajući pristigle predmete, formirajući sudske spise, upisujući 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 (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 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 pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice.

Zamjenjuje voditeljicu parnične pisarnice u sjedištu suda u slučaju njezine 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 mijenjaju službenice Marija Žuvelek i Nikolina Bebić.

Neposredno nadređenu osobu istome predstavlja Upravitelj pisarnice sudske uprave i 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 ovršnoj pisarnici te po potrebi obavlja poslove zapisničara u referadama viših sudskih savjetnika Ivica Kurana i Gabriela Stanića
- MARIJANA PAVLOVIĆ – referada 4 (sutkinja Marijana Zloić Talajić),
- ZRINKA VIZINTINI – referada 6 – (sudac Darko Jelčić),
- MARIJA OBRADOVIĆ – referada 2 (sudac Mate Šiljeg),
- NIKOLINA BEBIĆ – pomaže u parničnoj pisarnici, po potrebi obavlja poslove zapisničara u referadama viših sudskih savjetnika Ivica Kurana i Gabriela Stanića te po potrebi obavlja poslove zapisničara i pomaže u posebnoj sudskoj pisarnici SS u Pločama,
- SPOMENKA BUKOVAC — pomaže u parničnoj pisarnici, po potrebi obavlja poslove zapisničara u referadama viših sudskih savjetnika Ivica Kurana i Gabriela Stanića,
- SONJA REŠETINA – referada 11 (sudac Stipan Parmać),
- KATICA ZOVKO – referada 12 (sutkinja Stanka Obradović),
- IRENA PRSKALO – referada 13 (sutkinja Milanka Oršulić) te po potrebi pomaže u posebnoj sudskoj pisarnici SS u Pločama,
- SANJA PIVAC – referada 3 (sutkinja Rajka Čubela),
- ZRINKA VUČKOVIĆ – referada 1 (sudac Ante Šprlje),
- MARIJO OBRADOVIĆ – (udaljen iz državne službe do okončanja postupka koji se vodi pred Službeničkim sudom u Splitu) – pomaže u referadama sudaca koji rješavaju prekršajne spise.

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, 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, 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

Predsjednica Zemljišnoknjižnog odjela - sutkinja MARIJANA ZLOIĆ – TALAJIĆ

Rukovodi Zemljišnoknjižnim odjelom u razmatranju pitanja od interesa za rad tog odjela, u skladu s čl. 37. st. 2. Zakona o sudovima.

Temeljem čl. 10. važećih Okvirnih mjerila sutkinji Marijani Zloić-Talajić, kao predsjednici Zemljišnoknjižnog odjela umanjuje se sudačka dužnost za 10%.

D.1. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI SUCI I SAVJETNICI

Suci:

- DARKO JELČIĆ
- MILANKA ORŠULIĆ
- MATE ŠILJEG
- ANTE ŠPRLJE
- DAMIR UJDUR
- MARIJANA ZLOIĆ-TALAJIĆ

obavljaju sve poslove zemljišnoknjižnog suca propisane Zakonom o zemljišnim knjigama, vrše nadzor nad radom zemljišnoknjižnog odjela. 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 savjetnici:

- IVICA KURAN
- GABRIEL STANIĆ

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

Suci Ante Šprlje, Mate Šiljeg, Damir Ujdur, Milanka Oršulić, Darko Jelčić i Marijana Zloić-Talajić te viši sudski savjetnici Ivica Kuran i Gabriel Stanić imaju pravo na umanjeње 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 i k.o. Dubravica - Glušci

Suci Mate Šiljeg i Marijana Zloić Talajić te viši sudski savjetnici Ivica Kuran i Gabriel Stanić.

Zemljišnoknjižni referenti Josip Jeramaz, Julijana Petrušić, Marija Puljević, Mihaela Vidović i Ana Franić, Ante Glavinić – po rasporedu kojeg odredi predsjednica suda ili podredno voditelj zk odjela.

Administrativni referenti-sudski zapisničari referada, prema rasporedu rada istih.

Povjerenstvo za obnovu k.o. Slivno

Viši sudski savjetnici Ivica Kuran i Gabriel Stanić.

Zemljišnoknjižni referenti Julijana Petrušić, Marija Puljević, Mihaela Vidović, Ana Franić i Ante Glavinić.

Povjerenstvo za obnovu k.o. Ploče i k.o. Baćinska jezera

Suci Darko Jelčić i Milanka Oršulić, a po potrebi i sudski savjetnik Gabriel Stanić.

Zemljišnoknjižni referenti Senka Krstičević, Tina Markić i Loreta Vukelić – naizmjenično.

Administrativni referenti-sudski zapisničari referada, kada je po ocjeni predsjednika povjerenstva potreban, prema rasporedu rada istih.

Povjerenstvo za osnivanje k.o. Dusine

Suci Ante Šprlje i Damir Ujdur.

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 (sjedište suda)

SENKA KRSTIČEVIĆ - ovlaštenu zemljišnoknjižni referent (SS Ploče)

ROSANDA LOVRIĆ – ovlaštenu zemljišnoknjižni referent (SS Ploče)

TINA MARKIĆ - zemljišnoknjižni referent (SS Ploče) te po potrebi pomaže u posebnoj sudskoj pisarnici SS u Pločama

LORETA VUKELIĆ - zemljišnoknjižni referent (određeno vrijeme SS Ploče)

ANTE GLAVINIĆ - zemljišnoknjižni referent (određeno vrijeme sjedište suda)

ANA FRANIĆ- zemljišnoknjižni referent (određeno vrijeme sjedište suda)

MIHAELA VIDOVIĆ- zemljišnoknjižni referent (određeno vrijeme sjedište suda).

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

Pored navedenih poslova ovlaštenu zemljišnoknjižni referenti samostalno 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.

Z.k. referenti/ovlašteni 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 7,00 do 15,00 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 prvi i 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 – viši sudski savjetnik 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 Ivica Kuran.

Službenik za informiranje – Gabriel Stanić, viši sudski savjetnik– 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, 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 Gabriel Stanić.

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.

Za administratore i ključne korisnike JCMS sustava određuju se državne službenice Edita Murtezani, Olivera Ivana Popović i Marija Makrić.

Matrice ovlaštenja JCMS-a i eSpisa je unesena u program JCMS odnosno 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 2021. 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 Edita Murtezani i Ivica Kuran su ovlaštene osobe za komunikaciju i unos podataka za potrebe Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu.

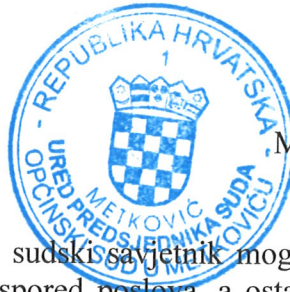
Službenici i namještenici ovlaštteni za preuzimanje i predaju pošiljaka na pošti su Tomislav Zloić, Dijana Erceg Dragičević, Edita Murtezani, Nikolina Bebić, Marija Žuvelek, Irena Milivojević, Velimir Bogdanović, Jelena Medak, Rozali Franić i Marija Makrić.

Sudac Darko Jelčić te viši sudski savjetnik 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.

NAČIN PODJELE NOVIH PREDMETA

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

Ovaj godišnji raspored poslova primjenjuje se od 1. siječnja 2021. 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 višim sudskim savjetnicima – 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 i JCMS
5. Pismohrana



REPUBLIKA HRVATSKA

Općinski sud u Metkoviću

POTVRDA PRAVOMOĆNOSTI/OVRŠNOSTI

Oznaka odluke: Su-481/2020-1
Vrsta odluke: Odluka
Donositelj: Marijana Zloić Talajić
Datum pravomoćnosti: 15.12.2020.
Datum ovršnosti:
Napomena pravomoćnosti/ovršnosti:


Upravnica pisarnice
sudske uprave
Edita Murtezani