

 REPUBLIKA HRVATSKA

OPĆINSKI SUD U METKOVIĆU

Posl. br. Broj: 5-Su-653/2019

Metković, 27. prosinca 2019. 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 i 81/19 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 slijedeći:

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA

ZA 2020. 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, 45 službenika te 9 namještenika.

1. SUDSKA UPRAVA

A.1. Predsjednica suda – MARIJANA ZLOIĆ-TALAJIĆ

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

Temeljem čl. 8.st.1. i 3. Okvirnih mjerila za rad sudaca ostvaruje pravo na umanjenje sudačke dužnosti za  50 %.

Zamjenjuje ju sutkinja Venera Matić.

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 20%."

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

Pomaže predsjednici suda u obavljanju poslova sudske uprave, temeljem čl. 26. Sudskog poslovnika izdaje naredbe za iznimke u automatskoj dodjeli administratorima e-Spisa, postavlja branitelje po službenoj dužnosti, odlučuje o izuzeću sudaca stalnih službi, postupa po pisanim i usmenim predstavkama stanaka, organizira rad u stalnim službama, donosi odluke u vezi korištenja službenih vozila i izdavanja putnih naloga u stalnim službama, odlučuje o dodjeli ostavinskih predmeta javnim bilježnicima s područja stalnih službi, postupa po predmetima međunarodne pravne pomoći, obavlja poslove ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu. Voditelj stalne službe za svoj rad odgovara sucu ovlaštenom obavljati poslove sudske uprave.

Temeljem čl. 11. Okvirnih mjerila u vezi s čl. 6. Sudskog poslovnika i čl. 30. st. 4 Zakona o sudovima voditelju stalne službe umanjuje se sudačka dužnost za 10%.

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 nacrte akata sudske uprave, obavlja poslove izdavanja uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak, 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 nalozima 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 povjerenice 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 u pisarnici po nalogu predsjednice suda i upraviteljice pisarnice sudske uprave sukladno Sudskom poslovniku i Zakonu zaprimajući pristigle predmete, formirajući sudske spise, 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 – osoba koja se primi po natječaju raspisanom za upražnjeno mjesto odlaskom Anđelke Džide u mirovinu.

Organizira rad u računovodstvenoj službi, vodi financijsko knjigovodstvo, vodi 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 izvještaja za FINA-u i druge ustanove, obavlja i druge poslove u svrhu pravilnog i zakonitog poslovanja suda. Obavlja poslove financijskog poslovanja, rade na poslovima izrade financijskog plana, proračuna o korištenju sredstava za rad, vode evidencije opreme i sitnog inventara, vođenje knjigovodstvenih kartica, izrađuju periodične obračune i završni račun, vode 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, vode poslove blagajne, obračunavaju putne troškove, primaju i izdaju gotov novac, izrađuju isplatne liste, vode 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.

Službenica Marija Popović povjerenik je za etiku.

A.5.c. Računovodstveni referent – financijski knjigovođa – MIRJANA NIKOLAC

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. 9. alineja 2. 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 odusutnosti ili spriječenosti.

Sutkinja Rajka Ćubela određuje se sucem za praćenje i proučavanje sudske prakse iz oblasti obiteljskog, radnog, obveznog i nasljednog prava, te joj se sukladno čl. 6. važećih Okvirnih mjerila umanjuje sudačka dužnost za 10%.

Sudac Ante Šprlje određuje se sucem za praćenje i proučavanje sudske prakse iz oblasti ovršnog prava, te mu se sukladno čl. 6. važećih Okvirnih mjerila umanjuje sudačka dužnost za 5%.

Sudac Damir Ujdur određuje se za suca mentora.

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

Sutkinja Rajka Ćubela određuje se za suca mentora višem sudskom savjetniku Gabrielu Staniću za područje parničnih predmeta i nasljednog prava, te sukladno čl. 5. važećih Okvirnih mjerila – za mentoriranje jednog savjetnika ima pravo na umanjenje sudačke dužnosti od 5% u tijeku kalendarske godine.

Sutkinja Marijana Zloić Talajić određuje se za suca mentora višem sudskom savjetniku Ivici Kuranu za područje nasljednog prava i parničnih predmeta, te sukladno čl. 5. važećih Okvirnih mjerila – za mentoriranje jednog savjetnika ima pravo na umanjenje sudačke dužnosti od 5% u tijeku kalendarske godine.

Sudac Mate Šiljeg određuje se za suca mentora neovlaštenih z.k. referenata (dva ZK referenta) te sukladno čl. 5. važećih Okvirnih mjerila ima pravo na umanjenje sudačke dužnosti od 12% u tijeku kalendarske godine.

Praćenje i proučavanje sudske prakse obuhvaća osobito:

* praćenje sudske prakse prvostupanjskih sudova i sudova višeg stupnja;
* praćenje općih pravnih shvaćanja i općih stajališta za osiguranje jedinstvene primjene zakona i ravnopravnosti građana, te jednakosti svih pred zakonom;
* pripremanje nacrta pravnih shvaćanja i drugih materijala za sjednice sudskih odjela;
* obavljanje drugih poslova određenih Zakonom o sudovima i rasporedom poslova.

B.1. - Referada 1 – sudac ANTE ŠPRLJE

PARNIČNI PREDMETI

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

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 Spomenka Bukovac.

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

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.

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, Pl, Pn, Povrv, 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.

Obavlja poslove ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu.

Mentor je višem sudskom savjetniku Gabrielu Staniću za područje parničnih predmeta i nasljednog prava.

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, Ps, 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 višem sudskom savjetniku Ivici Kuranu za područje nasljednog prava i parničnih predmeta.

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, Pl, Pn, Povr, Ps, 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 višim sudskim savjetnicima Gabrielu Staniću i Ivicu Kuranu za područje ovrhe i stečaja potrošača.

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

Administrativni referent – sudski zapisničar referade je Tonćika Čarapina.

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

PARNIČNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika P, P-eu, Pl, Pn, Povrv, 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 Damir Ujdur, s tim da je sutkinja Marijana Zloić Talajić mentorica za područje nasljednog prava i parničnih predmeta, a sudac Damir Ujdur za područje ovršnog prava i stečaja potrošača.

Administrativni referent – sudski zapisničar referade je Nikolina Bebić.

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 premete 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 Rajka Ćubela i sudac Damir Ujdur, s tim da je sutkinja Rajka Ćubela mentorica za područje parničnih predmeta i nasljednog prava, a sudac Damir Ujdur za područje ovršnog prava i stečaja potrošača.

Administrativni referent – sudski zapisničar referade je Ersilija Ereš Ključe.

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. 9. 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.

 Sutkinja Venera Matić određuje se sucem za praćenje i proučavanje sudske prakse iz oblasti kaznenog prava, te joj se sukladno čl. 6. st. 2. i 3. Okvirnih mjerila umanjuje sudačka dužnost za 5%.

Sutkinja Stanka Obradović određuje se sucem za praćenje i proučavanje sudske prakse iz oblasti prekršajnog prava te joj se sukladno čl. 3. Okvirnih mjerila za rad sudaca prekršajnih sudova umanjuje sudačka dužnost za 10%.

Praćenje i proučavanje sudske prakse obuhvaća osobito:

* praćenje sudske prakse prvostupanjskih sudova i sudova višeg stupnja;
* praćenje općih pravnih shvaćanja i općih stajališta za osiguranje jedinstvene primjene zakona i ravnopravnosti građana, te jednakosti svih pred zakonom;
* pripremanje nacrta pravnih shvaćanja i drugih materijala za sjednice sudskih odjela;
* obavljanje drugih poslova određenih Zakonom o sudovima i rasporedom poslova.

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 Milivojević.

Svi suci koji rješavaju predmete prekršajnih upisnika obavljaju i poslove suca izvršenja prekršajnih sankcija te im se temeljem čl. 4. st. 1. alineja 3. Okvirnih mjerila za rad sudaca prekršajnih sudova, obavljanje sudačke dužnosti umanjuje za 10 %.

Sudački vježbenik – IVICA KREŠIĆ

Obavlja vježbeničku praksu sukladno programu rada sudačkog vježbenika.

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

Sutkinjama Rajki Ćubela 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. Okvirnih mjerila.

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 OBŠIVAĆ

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, 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 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. 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 poslovniku i Zakonu o sudovima.

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

Prema potrebi zamjenjuje voditelje ostalih pisarnica.

C.4.1. ADMINISTRATIVNI REFERENT-UPISNIČAR – NIKOLA JELČIĆ

Obavlja poslove u ustrojstvenoj jedinici, sukladno odredbama Sudskog poslovnika 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 e Spisa 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 i sl. sukladno odredbama Sudskog poslovnika 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 e Spisa 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 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.

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.

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 e Spisa 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

BRANKO KOSOVIĆ

VELIMIR PENOVIĆ *(Stalna služba u Pločama)*

Provodi ovrhu sudskih odluka pod nadzorom u po uputama ovršnog suca, i drugih ovlaštenih osoba, dostavlja pozive i druga pismena, sastavlja nacrte 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-uručenja sudskih pismena koja se nisu mogla dostaviti-uručiti redovnim putem.

Neposredno nadređenu osobu istima predstavlja Voditelj ovršne pisarnice.

Zbog smanjenog obujma posla na provedbi ovrha sudskih odluka, službenik Branko Kosović obavlja sve poslove ovršnih upisnika, sa svim pomoćnim knjigama i evidencijama, obavlja manipulaciju spisima koji se nalaze u tim upisnicima, vodi evidenciju o rokovima i ročištima, obavlja i druge poslove koji su predviđeni Sudskim poslovnikom, odnosno po naredbi suca ovlaštenog obavljati poslove sudske uprave i upraviteljice pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice.

Zbog smanjenog obujma posla na provedbi ovrha sudskih odluka, službenik Velimir Penović pomaže posebnoj pisarnici Stalne službe u Pločama (po potrebi i u sjedištu suda u Metkoviću) glede parničnih, izvanparničnih i ostavinskih upisnika, sa svim pomoćnim knjigama i evidencijama, pomaže u obavljanju manipulacijom spisima koji se nalaze u tim upisnicima, pomaže u vođenju evidencije o rokovima i ročištima, pomaže u arhiviranju, obavlja i druge poslove koji su predviđeni Sudskim poslovnikom, odnosno po naredbi suca ovlaštenog obavljati poslove sudske uprave i upraviteljice pisarnice sudske uprave i sudske 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 e Spisa i drugu potrebnu evidenciju odnosno pomoćne knjige. Dostavlja spise u rad sucima vodeći evidenciju o kretanju spisa kroz upisnike, raspoređujući spise prema rokovniku i kalendaru, odlažući iste u pismohranu – arhiv, te u slučaju potrebe iste ponovno vraća  u rad, radi sa sudskim pristojbama, vodi ročišnik i eRočišnik, sređuje spise sucima za rasprave i postupanje po žalbama,vode i druge pomoćne knjige ( imenici i dr. ), razvodi  riješene predmete kroz upisnik, vodi statističku evidenciju pisarnice, vodi evidenciju drugostupanjskih odluka i sl. sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Zakon o sudovima. 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.

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 čl. 92.-103. Sudskog poslovnika, osim novčanih pošiljki, ulaže pismena za odvjetnike i vještake, obavlja sve poslove u svezi preuzimanja sudskih pošiljki i otpremanja sudskih pismena. 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, Zrinka Vučković i Nikolina Bebić.

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

C.9. ADMINISTRATIVNI REFERENTI – SUDSKI ZAPISNIČARI

* EGIDIJA MIOČ – referada 10 (sutkinja Venera Matić),
* ERSILIJA EREŠ KLJUČE – referada 9 (viši sudski savjetnik Gabriel Stanić),
* MARIJA ŽUVELEK – pomaže u parničnoj pisarnici,
* MARIJANA PAVLOVIĆ – referada 4 (sutkinja Marijana Zloić Talajić),
* ZRINKA VIZINTINI – referada 6 – (sudac Darko Jelčić),
* TONĆIKA ČARAPINA – referada 5 (sudac Damir Ujdur),
* MARIJA OBRADOVIĆ – referada 2 (sudac Mate Šiljeg),
* NIKOLINA BEBIĆ – referada 8 (viši sudski savjetnik Ivica Kuran)
* SPOMENKA BUKOVAC – referada 1 (sudac Ante Šprlje),
* SONJA REŠETINA – referada 11 (sudac Stipan Parmać),
* KATICA ZOVKO – referada 12 (sutkinja Stanka Obradović),
* IRENA MILIVOJEVIĆ – referada 13 (sutkinja Milanka Oršulić),
* SANJA PIVAC – referada 3 (sutkinja Rajka Ćubela),
* ZRINKA VUČKOVIĆ – pomaže u parničnoj pisarnici i u kazneno – prekršajnoj pisarnici,
* 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, i 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. Svi sudski zapisničari pomažu u sudskim pisarnicama po nalogu nadređene osobe.

D. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL

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).

Sudac MATE ŠILJEG i sutkinja MILANKA ORŠULIĆ imaju pravo na umanjenje sudačke dužnosti od 25 %, sukladno čl. 23. st. 7. i čl.1. Okvirnih mjerila Sudskog poslovnika te mu se u istom postotku umanjuje dodjela predmeta, te im se u istom postotku umanjuje dodjela predmeta.

Suci DARKO JELČIĆ, DAMIR UJDUR i ANTE ŠPRLJE imaju pravo na umanjenje sudačke dužnosti od 20%, sukladno čl. 23. st. 7. i čl.1. Okvirnih mjerila Sudskog poslovnika te im se u istom postotku umanjuje dodjela predmeta.

Sutkinja MARIJANA ZLOIĆ - TALAJIĆ ima pravo na umanjenje sudačke dužnosti od 15%, sukladno čl. 23. st. 7. i čl.1. Okvirnih mjerila Sudskog poslovnika te joj se u istom postotku umanjuje dodjela predmeta.

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, Marija Puljević, Mihaela Vidović i Ana Franić – 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

Suci Ante Šprlje, Damir Ujdur i Marijana Zloić – Talajić, te viši sudski savjetnik Gabriel Stanić.

Zemljišnoknjižni referenti Marija Puljević i Ante Glavinić.

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

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, Damir Ujdur i Marijana Zloić-Talajić.

Zemljišnoknjižni referenti Dijana Erceg Dragičević i Rozali Franić – naizmjenično

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

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– ovlašteni zemljišnoknjižni referent (ZK odjel Metković, SS Vrgorac)

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

GORDANA KRALJEVIĆ – ovlašteni zemljišnoknjižni referent (sjedište suda)

MARIJA PULJEVIĆ – ovlašteni zemljišnoknjižni referent (sjedište suda)

JULIJANA PETRUŠIĆ – viši zemljišnoknjižni referent (porodiljni dopust - sjedište suda)

PAULINA BABIĆ – viši zemljišnoknjižni referent (zamjena Julijane Petrušić) (sjedište suda)

SENKA KRSTIČEVIĆ - ovlašteni zemljišnoknjižni referent (SS Ploče)

ROSANDA LOVRIĆ – ovlašteni zemljišnoknjižni referent(SS Ploče)

TINA MARKIĆ - zemljišnoknjižni referent (SS Ploče)

LORETA VUKELIĆ - zemljišnoknjižni referent, određeno vrijeme do godine dana (SS Ploče)

ANTE GLAVINIĆ - zemljišnoknjižni referent, određeno vrijeme do godine dana (sjedište suda)

ANA FRANIĆ- zemljišnoknjižni referent, određeno vrijeme do godine dana (sjedište suda)

MIHAELA VIDOVIĆ- zemljišnoknjižni referent, određeno vrijeme do godine dana(sjedište suda).

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

Pored navedenih poslova ovlašteni 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.

U slučaju povećanog obujma posla po pisarnicama i po procjeni upraviteljice pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice, kopiraju spise za slanje na viši sud po žalbama.

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 utorkom, parnim datumima u vremenu od 9,00 do 11,00 sati.

 Povjerenik za etiku – Marija Popović - temeljem čl. 15 i 16 Etičkog kodeksa državnih službenika (N.N. 40/11). Zamjenica joj 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, Marijana Pavlović i Sofija Obšivać te Velimir Penović- Stalna služba Ploče. Administratori e-spisa nadziru rad u pisarnicama i referadama sukladno Pravilniku o radu u sustavu e-spisa.

Za administatore 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 2020. godinu dostaviti sudska uprava.

Državni službenici Edita Murtezani, Jadranka Volarević i Marijana Pavlović su mentori osobama na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa.

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 Marija Popović i Ivica Kuran su ovlaštene 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, 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 Marijana Pavlović, 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 2020. godine.

Obrazloženje

Sukladno uputi predsjednice Županijskog suda u Dubrovniku iz rješenja poslovni broj 5 Su-573/2019-2 od 27. prosinca 2019. godine dopunjen je Godišnji raspored poslova Općinskog suda u Metkoviću za 2020. godinu u odnosu na suce Rajku Ćubela, Matu Šiljega i Antu Šprlju na način da su isti izostavljeni kao predsjednici Kov i Kv vijeća. Radi pravilnog funkcioniranja kazneno-prekršajnog odjela, pored kaznenih sudaca Stanke Obradović i Stipana Parmaća, bilo je nužno rasporediti i građanske suce kao članove za sudjelovanje u Kov i Kv vijeću. Sudac Stipan Parmać izostavljen je kao voditelj Stalne službe u Vrgorcu jer ne postoje suci koji u istoj stalno borave te je umjesto suca Ante Šprlje za sudjelovanje u postupku indeksiranja i objave sudskih odluka određen sudac Darko Jelčić.

                                                                                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

 DN:

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

Nakon pravomoćnosti:

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