



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U METKOVIĆU
URED PREDSJEDNIKA
Posl. br. Broj: 5-Su-441/2021
Metković, 26. studenog 2021. godine

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

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA

ZA 2022. 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 9 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 mjera za rad sudaca ostvaruje pravo na umanjeње 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 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 – IVANA HERCEG

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

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

Obavlja poslove vezane za knjigovodstvo depozita, poslove blagajne koji se odnose na uplate jamčevine, uplate sudskih pristojbi, poslove dnevne evidencije radnog vremena u sustavu COP, bolovanja, kredita i dr. obavlja i druge poslove po nalogu voditeljice računovodstva, upraviteljice pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice i predsjednice suda. Neposredno nadređenu osobu istoj predstavlja Voditelj odsjeka materijalno-financijskih poslova.

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

GRAĐANSKI ODJEL

Predsjednik građanskog odjela – sudac DARKO JELČIĆ

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

Temeljem čl. 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 (6 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 15% u tijeku kalendarske godine.

B.1. - Referada 1 – sudac ANTE ŠPRLJE

PARNIČNI PREDMETI

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

OVRŠNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika Ovr, 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 Dragobratović.

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 3 – sutkinja RAJKA ĆUBELA

PARNIČNI PREDMETI

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

IZVANPARNIČNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika R1 Ob, Pu R.

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.3. REFERADA 4 – sutkinja MARIJANA ZLOIĆ - TALAJIĆ

PARNIČNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika P, P Ob, Pr, Pu P.

IZVANPARNIČNI PREDMETI

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

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.4. REFERADA 5 - sudac DAMIR UJDUR

PARNIČNI PREDMETI

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

OVRŠNI PREDMETI

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

IZVANPARNIČNI PREDMETI

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

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

PARNIČNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika P, P-eu, Pn, Ps, Psp, Pl, 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.6. REFERADA 14 – sutkinja JELENA ĆELIĆ

PARNIČNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika P, Pu P.

IZVANPARNIČNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika Sp, osim predmeta jednostavnog stečaja potrošača

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

Administrativni referent – sudski zapisničar referade je Marija Obradović.

B.7. 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.8. 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 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 lkp, Pp lkp-eu.

KAZNENI PREDMETI

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

Član je Kov i Kv vijeća.

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

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

Administrativni referent – sudski zapisničar referade je Sonja Rešetina.

B.12. REFERADA 12 – sutkinja STANKA OBRADOVIĆ

PREKRŠAJNI PREDMETI

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

KAZNENI PREDMETI

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

Član je Kov i Kv vijeća.

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

Administrativni referent – sudski zapisničar referade je Katica Zovko.

B.14. REFERADA 14 – sutkinja Jelena Čelić

KAZNENI PREDMETI

- rješava predmete upisnika K, Pu K.

Član je Kov i Kv vijeća.

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 drugostupajskih 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 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 eSpisa i drugu potrebnu evidenciju, dostavlja spise u rad sucima, raspoređujući spise prema rokovniku i kalendaru, odlažući iste u pismohranu – arhiv te u slučaju potrebe iste ponovno vraća u rad, radi sa sudskim pristojbama, vodi ročišnik i eRočišnik, sređuje spise sucima za rasprave i postupanje po žalbama, vodi statističku evidenciju pisarnice, vodi evidenciju

drugostupanjskih odluka i sl. sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Zakon o sudovima. Obavlja sve poslove vezano za 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 pisarnice.

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. Zaprma 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 drugostupanjskih odluka i sl. sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Zakona o sudovima. Vodi evidenciju corpora delicti (KDP).

Neposredno nadređenu osobu istoj predstavlja Voditelj kazнено-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 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.

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- DAJANA BORAS DURMIĆ

Provodi ovrhu sudskih odluka pod nadzorom u po uputama ovršnog suca, i drugih ovlaštenih osoba, dostavlja pozive i druga pismena, sastavlja nacрте odluka, izrađuje i podnosi posebna izvješća, pomažu u radu sudske pisarnice. U odsutnosti ili spriječenosti sudskog dostavljača obavlja poslove dostave-uručenja sudskih pismena koja se nisu mogla dostaviti-uručiti redovnim putem.

Neposredno nadređenu osobu istoj predstavlja Voditelj ovršne pisarnice.

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

Skrbi za uredno, pravodobno, zakonito i poslovničko obavljanje poslova od strane djelatnika u ostavinskoj i izvanparničnoj pisarnici, sukladno Sudskom poslovniku i Zakonu o sudovima, 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), po potrebi mijenja Jelenu Medak u posebnoj pisarnici SS Ploče,
- MARIJA OBRADOVIĆ - referada 14 (sutkinja Jelena Čelić),
- 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 te mijenja upisničara u prijemnoj pisarnici.
- SONJA REŠETINA – referada 11 (sudac Stipan Parmać),
- KATICA ZOVKO – referada 12 (sutkinja Stanka Obradović),
- KSENIJA ŠILJEG – pomaže u ovršnoj i parničnoj pisarnici, po potrebi obavlja poslove zapisničara u referadama viših sudskih savjetnika te mijenja upisničara u prijemnoj pisarnici.
- SANJA PIVAC – referada 3 (sutkinja Rajka Čubela),
- ZRINKA DRAGOBRATOVIĆ – referada 1 (sudac Ante Šprlje),
- MARIJO OBRADOVIĆ – pomaže u referadama sudaca koji rješavaju prekršajne spise.
- MARIJA POPOVIĆ – pomaže u Odsjeku materijalno-financijskih poslova

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

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

D. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL

D.1. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI SUCI I SAVJETNICI

Suci:

- DARKO JELČIĆ
- ANTE ŠPRLJE
- 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, Damir Ujdur, 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

Sutkinja Marijana Zloić - Talajić te viši sudski savjetnici Ivica Kuran i Gabriel Stanić.

Zemljišnoknjižni referenti Josip Jeramaz, Julijana Petrušić, Mihaela Vidović, Ana Franić i 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, Neda Palinić, Mihaela Vidović, Ana Franić i Ante Glavinić.

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

Sudac Darko Jelčić, a po potrebi i sudski savjetnik Gabriel Stanić.

Zemljišnoknjižni referenti Julijana Petrušić, Neda Palinić, Ana Franić i Loreta Vukelić.

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

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 (porodiljni dopust sjedište suda)

JULIJANA PETRUŠIĆ - viši zemljišnoknjižni referent (sjedište suda)

SENKA KRSTIČEVIĆ - ovlaštenu zemljišnoknjižni referent (SS Ploče)

LORETA VUKELIĆ - zemljišnoknjižni referent (određeno vrijeme SS Ploče)

ANTE GLAVINIĆ - zemljišnoknjižni referent (sjedište suda)

ANA FRANIĆ - zemljišnoknjižni referent (određeno vrijeme sjedište suda)

MIHAELA VIDOVIĆ - zemljišnoknjižni referent (određeno vrijeme sjedište suda)

NEDA PALINIĆ - zemljišnoknjižni referent (određeno vrijeme, zamjena Marije Puljević).

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 7,30 do 14,30 sati osim u vrijeme dnevnog odmora (12,00 – 12,30).

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

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

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

U uredu predsjednika suda stranke se primaju svaki 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 poslovníkom 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.

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

U Stalnoj službi u Vrgorcu nema stalno uredujućeg suca ni sudskog savjetnika, pa se spisi zaprimljeni u toj stalnoj službi raspoređuju u rad svim sucima,

te se ročišta koja zahtijevaju 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 2022. godinu dostaviti sudska uprava.

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

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

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

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.

Ovaj godišnji raspored poslova primjenjuje se od 1. siječnja 2022. 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
5. Pismohrana

Nakon pravomoćnosti:

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

Broj zapisa: **eb302-3a162**

Kontrolni broj: **051dc-9c5bf-1dd80**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:
CN=MARIJANA ZLOIĆ-TALAJIĆ, L=METKOVIĆ, O=OPĆINSKI SUD U METKOVIĆU, C=HR

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

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



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

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

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