



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U ŠIBENIKU
Stjepana Radića 81, 22000 Šibenik, OIB:29399332217
URED PREDSDJEDNIKA
Broj: 5 Su- 2108/2023-2
Šibenik, 27. studenoga 2023. g.

Na temelju članka 22. Sudskog poslovnika (Narodne novine“ br. 37/2014, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19, 128/19, 39/20, 47/20, 138/20,147/20,70/21, 99/21, 145/21, 23/22 i 12/23) nakon održane sjednice svih sudaca donosi

**GODIŠNJI RASPORED POSLOVA
U OPĆINSKOM SUDU U ŠIBENIKU, KOJI ĆE SE PRIMJENJIVATI OD DANA 01.
SIJEČNJA 2024.G.**

Općinski sud u Šibeniku sa Stalnom službom u Kninu broji:

1. 32 suca uključujući i predsjednika suda (po sistematizaciji 36), od kojih su:
 - 2 suca privremeno udaljena od obavljanja sudačke dužnosti i to sudac Ivica Krvavica i sutkinja Dolores Milaković
 - 4 sudačka mjesta u popuni
2. 126 stalno zaposlenih državnih službenika, od kojih dvije suspendirane državne službenice i to Dušanka Bačelić i Tajana Bunčić
 - dva administrativna referenta sudska zapisničara zaposlena na određeno vrijeme kao zamjena za odsutne službenice Ivanu Knežić i Valentinu Perkov.
 - u tijeku popuna za dva sudska savjetnika na određeno vrijeme za ispunjenje obveze iz Detaljnog plana izlaganja na javni uvid podataka prikupljenih katastarskom izmjerom, osnivanja, obnove i otvaranja zemljišnih knjiga od dana 15. prosinca 2021. KLASA: 011-02-21-01/177, URBROJ: 514-04-03-01-01/01-21-04, a najduže do 31. prosinca 2024., a na području nadležnosti Općinskog suda u Šibeniku (u nastavku: Detaljni plan),

- u tijeku popuna za dva radna mjesta administrativnih referenta-sudskih zapisničara na neodređeno vrijeme u popuni), te popuna jednog radnog mjesta administrativnog referenta – upisničara na neodređeno vrijeme.

3. 13 stalno zaposlenih namještenika

I SUDSKA UPRAVA (URED PREDSEDNIKA SUDA)

1. Predsjednik suda Mirko Škarica, sudac
2. Zamjenik predsjednika suda Toni Grgurin, sudac
3. Glasnogovornica suda Melina Gulin Pavlaković, sutkinja
4. Zamjenik glasnogovornice suda Ana Kević Brakus sutkinja
5. Ravnateljica sudske uprave Kristina Guberina
6. Stručna savjetnica, dipl. socijalna radnica Linda Lemac Bašić
7. Stručni suradnik u sudu (psiholog) radno mjesto u popuni

8. Sudski savjetnik Marko Spahija

koji po ovlaštenju i uputama predsjednika suda obavlja poslove u uredu predsjednika suda, a temeljem čl. 30. st. 4 Zakona o sudovima i čl. 8. Sudskog poslovnika

9. Sudačka vježbenica Anamarija Djak (privremeno odsutna)

10. Voditeljica pisarnice sudske uprave Sanja Vukšić

11. Viši administrativni referenti u uredu predsjednika:

Lucija Računica
Natali Vukušić

12. Viši administrativni referent (arhivar):

Gorana Perković arhivar u sjedištu suda
Živana Topić (SS Knin) koja će obavljati poslove arhivara u Stalnoj službi u Kninu, a prema potrebi i sjedištu suda.

13. Viši informatički tehničar za pravosudni informacijski sustav:

Tončica Šljuka

Marko Smolić

14. Poslove izdavanja uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak, u skladu sa za to propisanim obrascem obavlja i vodi u spisu sudske uprave Natali Vukušić, viši administrativni referent u Uredu predsjednika, voditeljica Kaznene pisarnice Merica Vukelja, upisničarka u kaznenoj pisarnici Marina Baljkas te Ana Baković sudski zapisničar raspoređen na rad u tu pisarnicu, a u Stalnoj službi u Kninu voditeljica Posebne sudske pisarnice SS u Kninu, Svjetlana Jozić te upisničarka Adriana Ivančić, a po potrebi ih zamjenjuje Blažena Vunić, administrativni referent sudski zapisničar.

15. Poslove izdavanja uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak u skladu sa za to propisanim obrascem obavlja i vodi u spisu sudske uprave Natali Vukušić, viši administrativni referent u Uredu predsjednika, te upisničarka u kaznenoj pisarnici Marina Baljkas i Ana Baković sudski zapisničar raspoređen na rad u tu pisarnicu, a u Stalnoj službi u Kninu voditeljica Posebne sudske pisarnice SS u Kninu, Svjetlana Jozić te upisničarka Adriana Ivančić.

16. Službenik za informiranje (čl. 13. Zakona o pravu na pristup informacijama Narodne novine 25/13,85/15 i 69/22) Kristina Guberina

17. Zamjenik službenika za informiranje

Marko Spahija

18. Administrator e-matice

Tončica Šljuka

19. Administrator sustava e-spisa

Sanja Vukšić
Blažena Vunić
Svjetlana Jozić
Ivana Panjkota Đakovac

20. Ključni korisnici sustava e-spis

Sanja Vukšić
Blažena Vunić
Svjetlana Jozić

21. Ključni korisnici e-oglasne ploče

Sanja Vukšić
Blažena Vunić

22. Administratori sustava Supranove (dodjela lozinki)

Svjetlana Jozić
Blažena Vunić

23. Administrator sustava JCMS,

Svjetlana Jozić

24. Ključni korisnici sustava JCMS

Svjetlana Jozić

25. Povjerenik za etiku iz redova sudaca Toni Grgurin

Prati primjenu Kodeksa sudačke etike u sklopu provedbe Akcijskog plana od 2022. do 2024. uz Strategiju sprječavanja korupcije od 2021. do 2030.

26. Povjerenik za etiku Helena Stojić (viši sudski savjetnik)
(Članak 15. Etičkog kodeksa drž.službenika)

Prati primjenu etičkog kodeksa, promovira etičko ponašanje u međusobnim odnosima službenika i odnosima službenika prema građanima, daje savjete službenicima o etičkom ponašanju, zaprima pritužbe službenika i građana na neetičko i koruptivno postupanje službenika, provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe, te vodi evidenciju o zaprimljenim pritužbama.

27. Zamjenica povjerenika za etiku Linda Lemac Bašić (stručna savjetnica)

28. Službenik za zaštitu osobnih podataka Kristina Guberina

Brine o zakonitosti obrade osobnih podataka u smislu poštivanja Zakona o zaštiti osobnih podataka i ostalih propisa koji uređuju pitanja obrade osobnih podataka, - upozorava voditelja zbirke osobnih podataka na nužnost primjene propisa o zaštiti osobnih podataka u slučajevima planiranja i radnji koje mogu imati utjecaj na pitanje privatnosti i zaštitu osobnih podataka, kao i o njihovim zakonskim obvezama u svrhu zaštite osobnih podataka, - brine o izvršenju obveza iz čl. 14. i 17. Zakona o zaštiti osobnih podataka, - omogućuje ostvarivanje prava ispitanika iz čl. 19. i 20. Zakona o zaštiti osobnih podataka.

29. Zamjenik službenika za zaštitu osobnih podataka Marko Spahija

30. Osobe zadužene za praćenje potrošnje energije i vode su viši administrativni referenti-sudski zapisničar u uredu predsjednika suda Martina Bara i Natali Vukušić, viši administrativni referent u Uredu predsjednika koje su dužne redovito pratiti i najmanje jednom (1) mjesečno unositi podatke o potrošnji energije i vode u zgradama u kojima posluje ovaj sud, u nacionalni informacijski sustav za gospodarenje energijom, te periodički, a najkasnije jednom godišnje analizirati potrošnju energije u zgradama i o tomu izvijestiti Agenciju za pravni promet i posredovanje nekretninama (APN), sve u skladu s odredbama Zakona o energetske učinkovitosti (Narodne novine br 127/2014.g. i Pravilnika o sustavnom gospodarenju energijom u javnom sektoru(Narodne novine 18/15 i 6/16).

31. Povjerljivi savjetnik za zaštitu dostojanstva službenika i namještenika (čl. 74. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenik, Narodne novine 56/2022)

-voditeljica sudske uprave Sanja Vukšić (za Šibenik, Drniš i Tisno)

-voditeljica pisarnice Stalne službe u Kinu Svjetlana Jozić (za Knin).

32. Povjerljiva osoba za prijavu nepravilnosti (čl. 4. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti, Narodne novine 56/2022)

-sudska savjetnica Zrinka Aužina

33. Prati primjenu zakona kojim se uređuje zaštita prijavitelja nepravilnosti, - promiče poštivanje zakonskih rješenja i zaštitu prijavitelja nepravilnosti, - zaprima prijave nepravilnosti i provodi postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti, te vodi evidenciju o zaprimljenim prijavama.

34. Zamjenik povjerljive osobe za prijavu nepravilnosti Alenka Skubic

35. Osoba zadužena za dostavu podataka o izostanku suca s rada sudskom administratoru sustava u smislu čl. 26. Sudskog poslovnika je Kristina Guberina, ravnateljica sudske uprave, a kao njena zamjena određuje se Sanja Vukšić voditeljica sudske uprave.

36. Povjerenik za otpad: Anton Storić

Nadzire provedbu propisa o gospodarenju otpadom, utvrđuje nedostatke i obavještava odgovornu osobu o utvrđenim nedostacima, - organizira provedbu propisa o otpadu na odgovarajući način, - savjetuje u svim pitanjima gospodarenja otpadom koja se tiču pravne osobe.

37. Zamjenik povjerenika za otpad: Sonja Bogatinov

38. Računovodstvene poslove obavlja zajedničko računovodstvo ustrojeno pri Županijskom sudu u Šibeniku

II SUDSKI ODJELI

1. PARNIČNI ODJEL
2. KAZNENI ODJEL
3. ODJEL ZA MLADEŽ
4. IZVANPARNIČNI ODJEL (OVRŠNI I IZVANPARNIČNI)
5. PREKRŠAJNI ODJEL
6. OBITELJSKI ODJEL
7. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL U ŠIBENIKU
8. POSEBNI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL U TISNOM
9. POSEBNI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL U DRNIŠU
10. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL STALNE SLUŽBE U KNINU
11. ODJEL ZA PRAĆENJE SUDSKE PRAKSE
1. PARNIČNI ODJEL

1.1. Predsjednica Parničnog odjela je sutkinja Marta Plančić, koja rukovodi Odjelom u smislu članka 13.st.4. Sudskog poslovnika, te obavlja pojedine poslove Sudske uprave temeljem ovlaštenja predsjednika suda u smislu članka 6 Sudskog poslovnika

1.2. Zamjenica predsjednice Parničnog odjela je sutkinja Jasminka Mrčela koja zamjenjuje predsjednika odjela u slučaju odsutnosti mu ili spriječenosti

1.3.SUCI PARNIČNOG ODJELA:

Referada 1	Anđelka Bagić
Referada 2	Biserka Boljat,
Referada 3	Toni Grgurin
Referada 5	Silvana Klisović
Referada 6	Krešimir Krnić
Referada 8	Jasminka Mrčela
Referada 9	Martina Miočević Šušnjić
Referada 10	Živko Pašara
Referada 11	Marta Plančić
Referada 12	Vinka Pletikosa
Referada 13	Željko Radačić
Referada 14	Mirko Veleglavac
Referada 19	Ana Kević Brakus
Referada 27	Martina Miletić Lovrić
Referada 37 (SS Knin)	Lovranka Grabić-Abramac
Referada 39 (SS Knin)	Mato Jelić
Referada 38 (SS Kinin)	Ana Jeleč Pecirep

1.4. VIŠI SUDSKI SAVJETNICI SPECIJALISTI PARNIČNOG ODJELA:

Referada 24 Alenka Skubic

1.5.VIŠI SUDSKI SAVJETNICI PARNIČNOG ODJELA :

Referada 47 Helena Stojić

1.6.SUDSKI SAVJETNICI PARNIČNOG ODJELA:

Referada 46 Jelena Topić
Referada 71 Tomislava Jukić
Referada 96 Marko Spahija

1.7. DODJELA PREDMETA IZ UPISNIKA P, PI, Pn, Psp, Pr, Ps, P-eu i Povrv:
Predmeti prema slijedećim grupama i vrsti predmeta iz šifrnika:

1.8. PARNIČNI PREDMETI-Upisnik Pr

GRUPA G Sporovi iz radnih odnosa – prava iz kolektivnog ugovora

- radno – isplata – kolektivni ugovor
- radno – kolektivni ugovor – ostalo

GRUPA H Sporovi iz radnih odnosa - ostali

- radno – materijalna davanja (isplata)
- radno – (prestanak, otkaz, utvrđenje radnog odnosa)
- radno – naknada štete
- radno – ostalo
- radno – diskriminacija
- radno – mobing

dodjeljuju se u rad kako slijedi, :- kao specijalizacija, sutkinji Silvani Klisović (referada 5), a njena zamjena je sutkinja Martina Miočević Šušnjić (referada 9).

1.9. PARNIČNI PREMETI-Upisnik PI

GRUPA I ostali sporovi platni nalog, dodjeljuju se u rad kako slijedi:

- u matičnom sudu- kao specijalizacija, sudskoj savjetnici Tomislavi Jukić (referada 71), a njena zamjena je sudac Vinka Pletikosa (referada 12),
- u Stalnoj službi u Kninu sucima: - Lovranki Grabić- Abramac (Referada 37)
- Mati Jelić (Referada 39)

1.10. PARNIČNI PREDMETI –upisnik P i Pn

GRUPA D Sporovi po osnovi ugovora i pravnih poslova

- obvezno isplata do 100.000,00 kn/50.000,00kn (13.272,28 eura/6.636,14 eura)

GRUPA F Sporovi o naknadi štete

- naknada štete do 100.000,00 kn/50.000,00kn

dodjeljuju se u rad kako slijedi:

SUCIMA:

- Anđelki Bagić (referada 1)
- Biserki Boljat (referada 2)
- Toniju Grgurin(referada 3)
- Krešimiru Krnić (referada 6)
- Silvani Klisović (referada 5)
- Jasminki Mrčela (referada 8)
- Martini Miočević Šušnjić (referada 9)
- Živku Pašari (referada 10)
- Marti Plančić (referada 11)
- Željku Radačić(referada 13)
- Mirku Veleglavcu (referada 14)
- Ana Kević Brakus(referada 19)
- Martina Miletić Lovrić (referada 27)
- Lovranki Grabić-Abramac(SS Knin) (referada 37)
- Mati Jelić (SS Knin)(referada 39)

- Ana Jeleč Pecirep (SS Knin) (referada 38) uz oslobođenje od dodjele za 50%

VIŠOJ SUDSKOJ SAVJETNICI - SPECIJALISTICI:

-Alenki Skubic uz oslobođenje od dodjele za vrijeme pohađanja Škole za pravosudne dužnosnike

VIŠOJ SUDSKOJ SAVJETNICI:

-Heleni Stojić uz oslobođenje od dodjele za 50%

SUDSKOM SAVJETNIKU

-Marku Spahiji uz oslobođenje od dodjele za vrijeme pohađanja Škole za pravosudne dužnosnike
-Jelena Topić bez oslobođenja od dodjele

1.11. Za mentora višoj sudskoj savjetnici Alenki Skubic određuje sutkinja Silvana Klisović, sudskoj savjetnici Heleni Stojić određuje se sutkinja Iris Živković, Marku Spahiji sutkinja Martina Miletić Lovrić, a Jeleni Topić sutkinja Biserka Boljat.

1.12. PARNIČNI PREDMETI upisnici P, Psp, Ps, Pn,

GRUPA B Sporovi iz nasljeđivanja

- sporovi iz nasljeđivanja

GRUPA C Sporovi iz stvarnog prava

- smetanje posjeda(upisnik Psp)
- stvarna činidba
- brisovne tužbe
- predaja – povrat
- služnost
- stvarno – pravo vlasništva nekretnine - stvarno – ostalo
- stvarno – prava vlasništva – pokretnina

GRUPA D Sporovi po osnovi ugovora i pravnih poslova

- obvezno – isplata
- obvezno – ostalo
- obvezno – pobijanje
- nezakonite radnje
- obvezno – ništetnost
- obvezno – poništenje/pobojnost
- pobijanje dužnikovih pravnih radnji

GRUPA E Sporovi iz stambenih odnosa (Ps)

- stambeno – ostalo
- stambeno – otkup stana
- stambeno iseljenje
- stambeno – ugovor – poništenje - stambeno – ugovor – ništavost

GRUPA F Sporovi o naknadi štete

- naknada štete – mediji
- naknada štete – osiguranje
- naknada štete – ostalo
- naknada štete – ispravak informacije

GRUPA I Ostali sporovi

- diskriminacija
- sporovi – industrijsko vlasništvo
- ostalo – ostali sporovi
- Ovrhe – spor,

dodjeljuju se u rad sucima:

- Anđelki Bagić (referada 1)
- Biserki Boljat (referada 2)
- Toniju Grgurin(referada 3)
- Silvani Klisović (referada 5)
- Krešimiru Krnić (referada 6)
- Jasminki Mrčela (referada 8)
- Martini Miočević Šušnjić(referada 9)
- Živku Pašari (referada 10)
- Marti Plančić (referada 11)
- Željku Radačić (referada 13)
- Mirku Veleglavac (referada 14)
- Ani Kević Brakus (referada 19)
- Martina Miletić Lovrić (referada 27)
- Lovranki Grabić-Abramac(SS Knin)(referada 37)
- Mati Jelić (SS Knin)(referada 39)
- Ana Jeleč Pecirep (SS Knin)(referada 38) oslobođena od dodjele parničnih predmeta za 50%.

1.13. PARNIČNI PREDMETI upisnik Povrv dodjeljuju se u rad sucima:

- Anđelki Bagić (referada 1)
- Biserki Boljat (referada 2)
- Toniju Grgurin(referada 3)
- Silvani Klisović (referada 5)
- Krešimiru Krnić (referada 6)
- Jasminki Mrčela (referada 8)
- Martini Miočević Šušnjić (referada 9)
- Živku Pašari (referada 10)
- Marti Plančić (referada 11)
- Željku Radačić (referada 13)
- Mirku Veleglavac (referada 14)

- Martina Miletić Lovrić (referada 27)
- Lovranki Grabić-Abramac (SS Knin)(referada 37)
- Mati Jelić (SS Knin)(referada 39)
- Ana Jeleč Pecirep (SS Knin) (referada 38) oslobođena od priljeva parničnih predmeta za 50%.

1.14. Upisnik P-eu:

Dodjeljuju se u rad sutkinji

-Ana Jeleč Pecirep (SS Knin) (referada 38) oslobođena od dodjele parničnih predmeta za 50%.

i višoj sudskoj savjetnici

-Heleni Stojić (referada 47)

1.15. Sukladno čl. 186.d. Zakona o parničnom postupku određuje se lista sudaca izmiritelja:

1. Iris Živković
2. Marta Plančić

Ana Jeleč Pecirep, koja nastavlja zaprimati zk predmete onako kako je to određeno važećim godišnjim rasporedom poslova za Zk odjel u Šibeniku, Posebni zk odjel u Drnišu te Zk odjel u Kninu, oslobađa od priljeva parničnih predmeta za 50%."

Predmeti se dodjeljuju u rad sukladno informatičkom sustavu koji se primjenjuje u sudu.

2. KAZNENI ODJEL

2.1. Predsjednik Kaznenog odjela je sudac Stipe Čipčić, koji rukovodi Odjelom u smislu članka 13. st.4. Sudskog poslovnika, te obavlja pojedine poslove Sudske uprave temeljem ovlaštenja predsjednika suda u smislu članka 6. Sudskog poslovnika

2.2. Zamjenik predsjednika Kaznenog odjela je sudac: Josip Klisović koji zamjenjuje predsjednika odjela u slučaju odsutnosti mu ili spriječenosti

2.3. SUCI KAZNENOG ODJELA

Referada 41 Stipe Čipčić

Referada 15 Nives Vrvilo

Referada 48 Josip Klisović

Referada 69 Zorana Gligić Spahija

2.4. dodjela predmeta iz upisnika:

- K (kazneni upisnik)
- Kv (upisnik izvanraspravnog kaznenog vijeća)
- Kr (upisnik za razne kaznene predmete)
- Ik-ROD, Ik-ZN
- Kov (upisnik predmeta optužnog vijeća)
- Kv-eu (upisnik o izdanim i primljenim potvrđama u svrhu priznanja i izvršenja odluka novčanoj kazni između država članica Europske unije)

KAZNENI PREDMETI

GRUPA A Kazneni nalog

GRUPA B - privatna tužba

GRUPA C - optužnica

dodjeljuju se u rad sucima:

- Stipi Čipčić (referada 41)
- Nives Vrvilo (referada 15)
- Josipu Klisović (referada 48)
- Zorani Gligić Spahija (referada 69)

KAZNENI PREDMETI

GRUPA E – rad za opće dobro na slobodi i zaštitni nadzor

- Ik ROD

- Ik ZN

- Kr (Upisnik za razne kaznene predmete)

dodjeljuju se kao specijalizacija sucu Stipi Čipčiću (referada 35), a kao njegova zamjena određuje se sudac Josip Klisović (referada 48).

2. 5. KAZNENI POSTUPAK – POSTUPAK PRED OPTUŽNIM VIJEĆEM

- Odluka o zakonitosti dokaza
- Odluka o potvrđivanju optužnice
- Donošenje presude na temelju sporazuma stranaka
- Ostalo

Referada 41 Stipe Čipčić, predsjed. optužnog vijeća (sudac Josip Klisović, zamjenik predsjednika vijeća) Zorana Gligić Spahija (zamjena Ana Kević Brakus/Vinka Pletikosa ili drugi sudac građanskog odjela), član optužnog vijeća, Nives Vrvilo (zamjena Krešimir Krnić/Živko Pašara ili drugi sudac građanskog odjela), član optužnog vijeća

Referada 15 Nives Vrvilo, predsjed. optužnog vijeća, (sudac Stipe Čipčić, zamjenik

predsjednika vijeća) Zorana Gligić Spahija (zamjena Toni Grgurin/Željko Radačić ili drugi sudac građanskog odjela), član optužnog vijeća, Josip Klisović (zamjena Anđelka Bagić/Silvana Klisović ili drugi sudac građanskog odjela), član optužnog vijeća

Referada 48 Josip Klisović, predsjed. optužnog vijeća (sutkinja Nives Vrvilo, zamjenik predsjednika vijeća) Nives Vrvilo (zamjena Biserka Boljat/Živko Pašara ili drugi sudac građanskog odjela), član optužnog.vijeća, Stipe Čipčić (zamjena Ana Kević Brakus/Toni Grgurin ili drugi sudac građanskog odjela) član optužnog vijeća

Referada 69 Zorana Gligić Spahija, predsjed. optužnog vijeća (sudac Stipe Čipčić, zamjenik predsjednika vijeća) Nives Vrvilo (zamjena Biserka Boljat/Živko Pašara ili drugi sudac građanskog odjela), član optužnog.vijeća, Josip Klisović (zamjena Ana Kević Brakus/Toni Grgurin ili drugi sudac građanskog odjela) član optužnog vijeća

2.6. KAZNENI PREDMETI

GRUPA D – (Kv- izvanraspravno vijeće)

Kv – ostali

Kv – pritvor

dodjeljuju se u rad sucima (izvjestiteljima):

- Stipi Čipčiću, (Referada Kv 7)
- Nives Vrvilo (Referada Kv 8)
- Josipu Klisović (referada Kv 9)
- Zorani Gligić Spahija (referada Kv 5)

a izvanraspravna vijeća se određuju u sastavu:

1. - Stipe Čipčić, predsjed.vijeća/Josip Klisović, zam.predsjed.vijeća
 - Ana Kević Brakus, član/ Vinka Pletikosa, zam.člana
 - Vinka Pletikosa, član/ Živko Pašara, zamj.člana
2. - Nives Vrvilo, predsjed.vijeća/Stipe Čipčić, zam.predsjed.vijeća
 - Biserka Boljat, član/ Marta Plančić, zam.člana
 - Toni Grgurin, član/ Živko Pašara, , zamj.člana
3. -Josip Klisović, predsjed.vijeća/Nives Vrvilo, zam.predsjed.vijeća
 - Marta Plančić, član/ Vinka Pletikosa, zam.člana
 - Toni Grgurin, član/ Živko Pašara, zamj.člana
4. - Zorana Gligić, predsjednica vijeća /Stipe Čipčić zam.predsjed.vijeća
 - Anđelka Bagić, član/Nives Vrvilo, zamj. člana
 - Jasminka Mrčela, član/Željko Radačić, zamj. Člana

time da za slučaj spriječenosti nekog od članova i zamjenika člana, to može biti i drugi sudac iz reda građanskih sudaca.

2.7. KAZNENI PREDMETI

Kv-eu- izdane i primljene potvrde u svrhu priznanja i izvršenja odluka o novčanoj kazni između država članica Europske unije) dodjeljuju se:

- sucu Josipu Klisoviću (referada 48)

a kao njegova zamjena određuje se sutkinja Nives Vrvilo (referada 15) 2.8. Temeljem čl. 27. toč.3. Zakona o USKOK-u za suce koji će suditi u predmetima iz čl. 21 istog Zakona koji budu dodijeljeni odlukom Vrhovnog suda Općinskom sudu u Šibeniku u skladu s čl. 26. Zakona o USKOK-u suditi će vijeće u sastavu sudaca Stipe Čipčić, Josipa Klisovića i Nives Vrvilo.

2.9. Sudac Toni Grgurin određuje se za suca koji će obilaziti pritvor, o čemu se u smislu odredbe članka 447 Sudskog poslovnika obvezuje voditi zapisnik.

Predmeti se dodjeljuju u rad sukladno informatičkom sustavu koji se primjenjuje u sudu."

3. ODJEL ZA MLADEŽ

3.1 Predsjednik odjela za mladež je sutkinja Nives Vrvilo koji upravlja Odjelom u smislu članka 13. st.4 Sudskog poslovnika, te obavlja pojedine poslove Sudske uprave temeljem ovlaštenja predsjednika suda u smislu članka 6. Sudskog poslovnika.

3.2. Zamjenik predsjednika odjela za mladež je sudac Stipe Čipčić, koji zamjenjuje predsjednika odjela u slučaju odsutnosti mu ili spriječenosti.

3.3. U Odjel za mladež raspoređuju se suci:

Referada 15 Nives Vrvilo

Referada 41 Stipe Čipčić

Referada 48 Josip Klisović

3.4. Dodjela Unutar Odjela za mladež predmeta iz upisnika:

- Km (kazneni upisnik za maloljetnike)
- Kim (upisnik suca za mladež)
- Kmp (kazneni upisnik za mlade punoljetnike)
- Kzd (kazneni upisnik za kaznena djela kaznenopravne zaštite djece)
- Krm (upisnik za razne predmete prema Zakonu o sudovima za mladež)
- Kvm (upisnik za izvanraspravno kazneno vijeće za mladež)
- Kovm (upisnik optužnog vijeća za mladež) raspoređuje se na slijedeći način:

Predmeti prema slijedećim grupama i vrsti predmeta iz šifrnika:

KAZNENI MALOLJETNIČKI PREDMETI

GRUPA B – postupak po prijedlogu za izricanje maloljetničkog zatvora

GRUPA C – postupak po prijedlogu za primjenu odgojne mjere

GRUPA C – optužnica

dodjeljuju se u rad: sutkinji Nives Vrvilo (referada 15)
 sucu Stipi Čipčić(referada 41) i
 sucu Josipu Klisović (referada 48)

Predmeti iz upisnika Km, Kmp, Kzd i Krm dodjeljuju se u rad :

sutkinji Nives Vrvilo (referada 15)
 sucu Stipi Čipčić(referada 41) i
 sucu Josipu Klisović (referada 48)

Predmeti iz upisnika Kvm, Kovm i Kim dodjeljuju se u rad:

sutkinji Nives Vrvilo (referada 15)
 sucu Stipi Čipčić(referada 41) i
 sucu Josipu Klisović (referada 48)

Predmeti se dijele sukladno informatičkom sustavu koji se primjenjuje u sudu.

3.5. U vijeće za mladež, pored suca za mladež određuju se i po 2 suca porotnika iz reda porotnika:

Ana Milovac
 Ante Bolanča
 Rudolf Nikpalj

4. IZVANPARNIČNI ODJEL (IZVANPARNIČNI I OVRŠNI)

4.1. Predsjednica Izvanparničnog odjela je sutkinja Silvija Maleš, koja upravlja Odjelom u smislu članka 13.st.4 Sudskog poslovnika, te obavlja pojedine poslove Sudske uprave temeljem ovlaštenja predsjednika suda u smislu članka 6. Sudskog poslovnika

4.2. Zamjenica predsjednice Izvanparničnog odjela je sutkinja Vinka Pletikosa, koja zamjenjuje predsjednika odjela u slučaju odsutnosti mu ili spriječenosti

4.3.SUCI IZVANPARNIČNOG ODJELA

- Referada 11 Marta Plančić
- Referada 19 Ana Kević Brakus
- Referada 12 Vinka Pletikosa
- Referada 18 Silvija Maleš
- Referada 40 Zrinka Gojo
- Referada 1 Anđelka Bagić
- Referada 2 Biserka Boljat
- Referada 43 Zrinka Gojo (SS u Kninu)
- Referada 39 Mato Jelić (SS u Kninu)

- Referada 37 Lovranka Grabić Abramac (SS u Kninu)

VIŠI SUDSKI SAVJETNICI

- Referada 21 Ivana Bolanča

SUDSKI SAVJETNICI

- Referada 64 Zrinke Aužina
- Referada 50 i 61 Goran Rožić

4.4. DODJELA PREDMETA IZ UPISNIKA Ovr, Ovrv : Predmeti prema slijedećim oznakama iz šifrnika:

OVRŠNI PREDMETI

GRUPA A Ovrha radi naplate novčane tražbine

- ovrha na nekretninama
- ovrha na pokretninama
- ovrha na plovilu/zrakoplovu - ovrha na motornom vozilu - ovrha na novčanoj tražbini
- ovrha na vrijednosnom papiru
- ovrha na temelju vjerodostojne isprave
- pravna sredstva ovršenika u postupku izravne naplate
- ovrha po prigovoru od javnog bilježnika (Ovrv) - ostalo

GRUPA B Ovrha radi ostvarenja nenovčane tražbine

- sudski penali
- ovrha radi predaje i isporuke pokretnina
- ovrha radi ispražnjenja i predaje nekretnina
- ovrha radi vraćanja na rad, odnosno u službu
- ovrha diobom stvari
- ovrha radi ostvarivanja tražbine, trpljenje ili nečinjenje
- ovrha – obiteljski odnosi, predaja/oduzimanje djeteta

GRUPA C Osiguranje

- osiguranje prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini - osiguranje na temelju sporazuma stranaka
- osiguranje prijenosom vlasništva na stvari i prijenosom prava
- osiguranje prethodnom ovrhom
- osiguranje prethodnim mjerama
- osiguranje privremenim mjerama
- ostalo

DODJELJUJU SE U RAD SUCIMA:

- Silviji Maleš (referada 18)

- Zrinki Gojo (referada 43-u sjedištu suda za predmete ovrhe na nekretnini i osiguranje privremenim mjerama i predmetima pravnih sredstava ovršenika u postupku izravne naplate iz nadležnosti sjedišta suda)
- Zrinki Gojo (SS Knin) (referada 40)

DODJELJUJU SE U RAD SUDSKOJ SAVJETNICI Ovrh predmeti

- Zrinki Aužina (referada 64) bez dodjele Ovr predmeta

4.5 . DODJELA PREDMETA IZ UPISNIKA Sp

dodjeljuju se u rad sucima:

- Ani Kević Brakus (referada 19), a u Stalnoj službi u Kninu-Zrinki Gojo (referada 40)

4.6. DODJELA PREDMETA „JEDNOSTAVNOG STEČAJA POTROŠAČA“ TAKOĐER UPISNIK SP

dodjeljuju se u rad:

-sudskom savjetniku Goranu Rožiću (referada 61) u sjedištu suda i Stalnoj službi u Kninu (referada 50) zamjena kojem će biti sutkinja Zrinka Gojo koja radi na istovrsnim predmetima na ovom sudu

4.7. DODJELA PREDMETA: "OVRHE I OSIGURANJA NA TEMELJU ODLUKA DONESENIH U DRŽAVAMA ČLANICAMA EU "UPISNIK Ovr-eu

dodjeljuju se u rad sucima:

- Silviji Maleš (referada 18)
- Zrinki Gojo (referada 40)

Predmeti se dijele sukladno informatičkom sustavu koji se primjenjuje u sudu s tim da se u referadu broj 43 sutkinje Zrinke Gojo dodjeljuju predmeti ovrhe na nekretninama, osiguranje privremenim mjerama i predmetima pravnih sredstava ovršenika u postupku izravne naplate iz nadležnosti sjedišta suda.

Za vrijeme istovremene odsutnosti s rada sutkinja Silvije Maleš i Zrinke Gojo raspoređenih na rad predmeta ovrhe (godišnjeg odmora, seminara, bolovanja i dr), u dodjelu hitnih predmeta ovrhe (onih koji ne trpe odgodu) uključuje se i sutkinja Ana Kević Brakus.

Sutkinja Anđelka Bagić (referada 1) radi na predmetima koji su joj prema ranijim godišnjim rasporedima poslova bili dodijeljeni u rad, a nedovršeni su, te na dodijeljenim joj predmetima ovrhe na nekretninama - do arhiviranja istih.

Sutkinja Ana Kević Brakus (referada 19) radi na predmetima iz grupe A – Ovrhe radi naplate novčane tražbine koji su joj prema ranijim godišnjim rasporedima poslova bili dodijeljeni u rad, a nedovršeni su i zahtijevaju poduzimanje daljnjih ovršnih radnji, sve do njihove obustave, dovršetka ili podnošenja prijedloga za promjenu predmeta i sredstava ovrhe, te na dodijeljenim joj predmetima iz grupe B – Ovrhe radi ostvarenja nenovčane tražbine i grupe C – osiguranja do arhiviranja istih.

Na ovršnim spisima u statusu "riješenih predmeta" ranije dodijeljenih u rad sucu Stipi Čipčić, sada raspoređenom na rad u kaznenom odjelu ovog suda, nastavit će do arhiviranja istih raditi sutkinja Zrinka Gojo, koja radi i na svim ovršnim predmetima označenim riješenim iz Stalne službe u Kninu.

I ovršni predmete "u statusu riješenih predmeta", za koje su ranije bili zaduženi suci Silvana Klisović, Krešimir Krnić, Anđelka Bagić), svi sada raspoređeni na rad u parničnom odjelu, te ex sudski savjetnik Mirko Škarica ovog suda, a sada predsjednik ovog suda, u kojima postoji potreba za poduzimanjem radnje, kao i svi drugi "stari riješeni predmeti" koji nisu već dodijeljeni u rad sudskom savjetniku do sada raspoređenom na predmete ovrhe, dodjeljivat će se višoj sudskoj savjetnici raspoređenoj na rad na starim ovršnim predmetima izvan sustava e spisa:

-Ivani Bolanča

izuzev takvih predmeta ovrhe na nekretnini i ovrhe radi vraćanja na rad, koji će se predodijeliti abecednim redom sucima raspoređenim na ovrsi.

Za predmete koji se eventualno zateknu u statusu "u rješavanju" sa zaduženjem suca Krešimira Krnića i Silvane Klisović odredit će se ponovljena automatska dodjela.

Zrinka Aužina raspoređuje se na rad na predmetima iz sustava e-spisa koji su označeni "riješenim" i to ovrhe na računima i plaći/mirovini, a koji zahtijevaju poduzimanje daljnjih radnji (bez obzira da li je doneseno rješenje o obustavi ili dovršetku), te predmetima ovrhe na pokretninama i nekretnini radi naplate novčane tražbine kao i predmetima iz grupe B - ovrhe radi ostvarivanja nenovčane tražbine i to onim predmetima takve vrste u kojima je doneseno rješenje o obustavi ili dovršetku, a koji zahtijevaju neku radnju (npr. trošak, sudska pristojba...) svi zaprimljeni prije 31.prosinca 2017.g. uključivo i takve predmete Stalne službe, dakle predmetima iz referada 18, 19, 40 i 43, koji će joj biti dodijeljeni, te će dalje zaprimati sve predmete ove vrste. "

-višoj sudskoj savjetnici Ivani Bolanča na predmetima iz upisnika Ovr i Ovrv određuje sutkinja Silvija Maleš, sudskom savjetniku Goranu Rožiću na predmetima iz upisnika Sp određuje se sutkinja Anamarija Paić Baković, a sudskoj savjetnici Zrinki Aužina se za mentora za predmete iz upisnika Ovr i Ovrv određuje sutkinja Silvija Maleš

Na "Izvanparničnom i ovršnom odjelu - OV predmeti (Upisnik za predmete ovršnih vijeća),ukoliko se još koji takav predmet nađe i u njemu se zahtijeva bilo kakva radnja,

ostaju u radu ranije zaduženim sucima i ovršnim vijećima u sjedištu suda i Stalnoj službi u Kninu.

4.8. DODJELA PREDMETA IZ UPISNIKA R1, R2, R1-eu, O, Pom –eu IZVANPARNIČNI PREDMETI R1 i R2

GRUPA A Proglašavanje za umrlog i dokazivanje smrti

- proglašenje nestale osobe umrlom
- dokazivanje smrti
- ostalo

GRUPA B Uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza

- razvrgnuće suvlasničke zajednice
- osnivanje/ukidanje nužnog prolaza
- uređenje međe
- uređenje odnosa među suvlasnicima
- ostalo

GRUPA D Amortizacija isprava

- amortizacija isprava

GRUPA E Oporuke

- sastav sudske oporuke
- pohrana oporuke

GRUPA F Sudski polozi

- osnivanje sudskog pologa

GRUPA G Ostali izvanparnični predmeti

- osiguranje dokaza
- otvaranje sefa
- ovjera ugovora o doživotnom/dosmrtnom uzdržavanju
- postavljanje „lovca“
- priznanje strane sudske odluke
- sklapanje sudske nagodbe
- nasljednička izjava
- priznanje sudskih odluka iz država članica Eu
- ostalo

DODJELJUJU SE U RAD KAKO SLIJEDI:

- u matičnom sudu kao specijalizacija, sutkinji Vinki Pletikosa (referada 12), a njezina zamjena je sutkinja Biserka Boljat (referada 2),
- u Stalnoj službi u Kninu sucu Mati Jelić (SS Knin-referada 39) a kao njegova zamjena određuje se sutkinja Zrinka Gojo (SS Knin, referada 40).

Predmeti: izdavanje potvrda, priznanje i proglašenje izvršivosti odluka iz država članica Eu upisnik R1 eu i Europska potvrda o nasljeđivanju-za sudsko rješavanje/upisnik R1-eu/ID 1.000.000.109,/ -dodjeljuju se u rad sucima:

-Vinka Pletikosa/referada 12, a njezina zamjena je sudac Mato Jelić-referada 39

Predmeti "Europska potvrda o nasljeđivanju-za JB /upisnik R1-eu/ ID1.000.000.110, dodjeljuju se u rad javnim bilježnicima.

4. 9. DODJELA PREDMETA IZ UPISNIKA Pom

GRUPA G Ostali izvanparnični predmeti

- dodjeljuju se u rad, u matičnom sudu sutkinji: Marti Plančić I Sutkinji Iris Živković predmeti Pom u kojima odluku temeljem Zakona o sudovima donosi sudac, a svi ostali predmeti dodjeljuju se u rad sudskoj savjetnici Heleni Stojić, a kojoj se kao zamjena određuje sudski savjetnik Marko Spahija, a u Stalnoj službi u Kninu sucu Mati Jelić (SS Knin-referada 39) a kao njegova zamjena određuje se sutkinja Zrinka Gojo (SS Knin, referada 40)

4. 10. DODJELA PREDMETA IZ UPISNIKA Su, Ov-I

-dodjeljuju se u rad, kao specijalizacija, predsjedniku suda Mirku Škarici (referada 57), a kao njegova zamjena određuje se suci Jasminka Mrčela (referada 8), Vinka Pletikosa (referada 12), Toni Grgurin (referada 3) i Silvija Maleš (referada a u Stalnoj službi u Kninu Voditelju Stalne službe u Kninu, Mati Jelić (SS Knin referada 39) , a kao njegova zamjena određuje se sutkinja Lovranka Grabić Abramac (referada 37) Pom eu predmeti dodjeljuju se u rad sudskoj savjetnici Heleni Stojić, a kao njegova zamjena određuje se Marko Spahija.

Sa predsjednikom suda Mirkom Škaricom na predmetima iz upisnika Su i OV-I radi administrativni referent sudski zapisničar Martina Bara.

4. 11. OSTAVINSKI PREDMETI

GRUPA A Ostavinski predmeti

- naknadno pronađena ostavinska imovina dodjeljuju se u rad, u sjedištu suda kao specijalizacija, sudskoj savjetnici-Tomislavi Jukić (referada 71), koja uz ove predmete dobiva u rad i zahtjeve za preotvaranjem ostavinskih postupaka, za ispravnima rješenja o nasljeđivanju, predmete prema posebnom popisu koji su riješeni s "prekidom" i kao takvi izvan su sustava e-spisa, a zahtijevaju nastavak postupanja po istima, kao i predmete također sa posebnog popisa i izvan sustava e-spisa, na kojima iz različitih razloga valja nastaviti postupati

- u Stalnoj službi u Kninu, sutkinji Lovranki Grabić Abramac (SS Knin-referada 37) koja radi na svim ostavinskim predmetima SS u Kninu za sudsko rješavanje , a za njezinu zamjenu određuje se sudac Mato Jelić (SS Knin, referada 39).

Predmeti po prigovoru na rješenje javnog bilježnika, te predmeti vraćeni od javnog bilježnika radi upućivanja u parnicu dodjeljuju se u sjedištu suda u rad sutkinji Vinki Pletikosa (referada 12), a kao njezina zamjena određuje se sutkinja Biserka Boljat(referada2).

Za mentora se sudskoj savjetnici Tomislavi Jukić za rad na ostavinskim predmetima određuje sutkinja Vinka Pletikosa

Sutkinja Zrinka Gojo (SS Knin- referada 40) radi na ostavinskim predmetima (za sudsko rješavanje), koji su joj bili dodijeljeni u rad do obustave joj priliva takvih predmeta u 2016.g.

5. PREKRŠAJNI ODJEL

- 5.1. Predsjednica prekršajnog odjela je sutkinja: Marina Belak, koja rukovodi Odjelom u smislu članka 13.st.4. Sudskog poslovnika, te obavlja pojedine poslove Sudske uprave temeljem ovlaštenja predsjednika suda u smislu članka 6 Sudskog poslovnika
- 5.2. Zamjenica prekršajnog odjela je sutkinja Mirjana Belamarić koja zamjenjuje predsjednicu odjela u slučaju odsutnosti je ili spriječenosti.

5.3. SUCI PREKRŠAJNOG ODJELA SU:

Referada 9 Mirko Škarica (imenovan za predsjednika suda, slijedom čega mu je ugašena automatska dodjela predmeta u ref.9.)

Referada 56 Marina Belak

Referada 58 Mirjana Belamarić

Referada 22 Ana Marija Paić Baković

Referada 52 Dolores Milaković - privremeno je udaljena od obavljanja dužnosti suca, slijedom čega je istoj ugašena automatska dodjela predmeta

Referada 54 Ivica Krvavica - (Stalna služba u Kninu) privremeno je udaljen od obavljanja dužnosti suca, slijedom čega mu je ugašena automatska dodjela predmeta u ref. 9 i ref.4

Referada 51 Damir Marić - (Stalna služba u Kninu) – očekivano izbivanje suca u trajanju dužem od dva mjeseca-isključen iz automatske dodjele predmeta

5.4. VIŠI SUDSKI SAVJETNICI SPECIJALISTI PREKRŠAJNOG ODJELA SU:

Referada 57 Martina Periša (Stalna služba u Kninu)

Referada 23 Joso Mijalić

Višem sudskom savjetniku–specijalisti Josi Mijaliću za mentora je određena sutkinja Mirjana Belamarić, a višoj sudskoj savjetnici specijalisti Martini Periša sutkinja Marina Belak.

5.5. Dodjela predmeta iz upisnika:

- Pp upisnik za prekršaje
- Pp Prz Upisnik za razne prekršajne zahtjeve
- PpP Upisnik za razne prekršajne predmete
- Pp Pom upisnik za zamolnice za pravnu pomoć domaćih i stranih sudova i drugih tijela.
- Pp Ikp-eu (upisnik o izdanim i primljenim potvrdama u svrhu priznanja i izvršenja odluka o novčanoj kazni između država članica Europske unije)

5.6. Dodjeljuju se u rad kako slijedi:

Referada 56 sutkinja Marina Belak - sjedište suda
 Referadi 58 sutkinja Mirjana Belamarić –sjedište suda
 Referadi 51 sudac Damir Marić-(Stalna služba u Kninu) očekivano izbivanje suca u trajanju dužem od dva mjeseca-isključen iz automatske dodjele predmeta
 Referada 22 sutkinja Ana Marija Paić Baković
 Referada 23 viši sudski savjetnik –specijalist Joso Mijalić (uz isključenje od dodjele za vrijeme trajanja Škole za pravosudne dužnosnike
 Referada 57 viša sudska savjetnica-specijalist Martina Periša (Stalna služba u Kninu)

5.7.Pp Ikp (upisnik za predmete izvršenja prekršajnih sankcija)

Dodjeljuju se u rad sucima koji su te predmete prethodno rješavali, a takvi predmeti sudaca ili sudskih savjetnika koji više ne rade na prekršajnom odjelu dodijelit će se u rad predsjedniku odjela, Marini Belak, a njena zamjena određuje se sutkinja Mirjana Belamarić

5.8. Radi obavljanja poslova koji sukladno Prekršajnom zakonu ne trpe odgodu osigurat će se pasivno dežurstvo u radne dane u skladu sa Pravilnikom o naknadama za dežurstva sudaca, državnih odvjetnika i zamjenika državnih odvjetnika (Narodne novine“ br. 64/19 i 106/23), u koje dežurstvo su uključeni svi suci prekršajnog odjela te suci:

- Josip Klisović referada 48
- Mirko Škarica referada 59

6. OBITELJSKI ODJEL

6.1. Predsjednica Obiteljskog odjela je sutkinja Melina Gulin Pavlaković koja rukovodi Odjelom u smislu članka 13.st.4. Sudskog poslovnika, te obavlja pojedine

poslove Sudske uprave temeljem ovlaštenja predsjednika suda u smislu članka 6 Sudskog poslovnika.

6.2. Zamjenica predsjednice odjela je sutkinja Iris Živković koja zamjenjuje predsjednicu odjela u slučaju joj spriječenosti.

6.3. SUCI OBITELJSKOG ODJELA SU:

- Referada 4 Melina Gulin Pavlaković
- Referada 17 Iris Živković

6.4. Dodjela predmeta iz upisnika Pob, Predmeti prema slijedećim grupama i vrsti predmeta iz šifrnika:

PARNIČNI PREDMETI-Upisnik Pob GRUPA A Obiteljski i statusni sporovi

- bračni sporovi
- sporovi radi utvrđenja ili osporavanja majčinstva ili očinstva
- sporovi o uzdržavanju
- spor o roditeljskoj skrbi
- spor o ostvarivanju osobnih odnosa
- utvrđenje izvanbračne zajednice
- obiteljsko – bračna stečevina
- obiteljsko-ostalo, dodjeljuju se u rad kako slijedi:
- u matičnom sudu-kao specijalizacija: sutkinji Melini Gulin Pavlaković (referada 4), sutkinja Iris Živković (referada 17)

6.5. Dodjela predmeta "ovrhe povodom prijedloga za ovrhu po Obiteljskom zakonu"(upisnik Ovr Ob): dodjeljuju se u rad sucima:

- sutkinji Melini Gulin Pavlaković (referada 4),
- sutkinja Iris Živković (referada 17)

6.6. Dodjela predmeta iz upisnika R1 Ob
Predmeti prema slijedećim oznakama iz šifrnika:

IZVANPARNIČNI PREDMETI

GRUPA C Obiteljsko izvanparnično R1 Ob

- sporazumni razvod braka sa mllj. djecom
- sporazumni razvod braka bez djece
- odobravanje/izmjena plana o zajedničkoj roditeljskoj skrbi

- odobravanje sporazuma o uzdržavanju
- pojednostavljeni postupak radi uzdržavanja djece
- ostvarivanje roditeljske skrbi o osobnih odnosa s djetetom prema čl.478 Obz
- mjere za zaštitu imovinskih prava djeteta
- privremeno povjeravanje djeteta drugoj osobi, ustanovi socijalne skrbi ili udomiteljskoj obitelji
- oduzimanje prava na stanovanje s djetetom i povjeravanje svakodnevne skrbi drugoj osobi, ustanovi socijalne skrbi ili udomiteljskoj obitelji
- povjeravanje djeteta s problemima u ponašanju
- lišenje/vraćanje prava na roditeljsku skrb
- davanje dopuštenja za sklapanje braka
- postupak radi zaštite obiteljskog doma
- nadomještanje pristanka za posvojenje djeteta
- promjena djetetovog prebivališta
- davanje suglasnosti i odobrenja(zaštita obiteljskog doma, upravljanje bračnom stečevinom, roditeljska skrb, zastupanje djeteta)
- lišenje/vraćanje poslovne sposobnosti
- međunarodna otmica djeteta
- utvrđivanje izvanbračne zajednice
- ostalo

dodjeljuju se u rad kako slijedi:

- u matičnom sudu-kao specijalizacija:

sutkinji Melini Gulin Pavlaković (referada 4), sutkinja Iris Živković (referada 17)

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL

Predsjednica Zemljišnoknjižnog odjela je sutkinja: Ana Jeleč Pecirep, koja rukovodi Odjelom u smislu članka 13.st.4. Sudskog poslovnika, te obavlja pojedine poslove Sudske uprave temeljem ovlaštenja predsjednika suda u smislu članka 6 Sudskog poslovnika

Zamjenica predsjednice Zemljišnoknjižnog odjela je sutkinja Vinka Pletikosa koja zamjenjuje predsjednika odjela u slučaju odsutnosti mu ili spriječenosti.

7. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL U ŠIBENIKU

7.1. SUCI ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA U ŠIBENIKU SU:

sutkinja Ana Jeleč Pecirep
 sutkinja Vinka Pletikosa

Predmeti u kojima su po izjavljenim pravnim lijekovima ovlašteni odlučivati z/suci, raspoređuju u rad sutkinji Ani Jeleč Pecirep, predsjednici zemljišnoknjižnog odjela, a njena zamjena je za slučaj potrebe sutkinja Vinka Pletikosa

7.2. VIŠA SUDSKA SAVJETNICA SPECIJALIST ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA U ŠIBENIKU JE:

Alenka Skubic

7.3. VIŠA SUDSKA SAVJETNICA ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA JE:

Vlatka Gašperov
 Helena Stojić

7.4. SUDSKI SAVJETNICI SU:

Anamarija Krnić Šupe

7.5. VODITELJICA ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA

Anita Rak uz umanjeње o mjerila rada za 15 % (zamjena za Dušanku Bačelić privremeno udaljena od službe), ponovna popuna zamjene je u tijeku

7.6. ZAMJENICA VODITELJICE ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA

Mladenka Mrčela

7.7. VIŠI OVLAŠTENI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENTI I VIŠI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENTI:

1. Ljiljana Bastić
2. Valerija Belamarić
3. Krešimir Pivac
5. Dijana Slavica
6. Tončica Mikulandra
7. Ivana Duić
8. Marija Samardžić
9. Ana Škevin,
10. Franka Koštan
11. Sandra Juričić
12. Tatjana Bunčić/privremeno udaljena od službe, ponovna popuna njene zamjene je u tijeku
13. Kristina Grbin viši zemljišnoknjižni referent
14. Sandra Mišura Jajac viši zemljišnoknjižni referent

te drugi ovlaštene viši zemljišnoknjižni referenti, viši zemljišnoknjižni referenti, ovlaštene zemljišnoknjižni referent i zemljišnoknjižni referent ovog suda, a o čemu će se izdati naredba u skladu sa čl. 26. st. 5. Sudskog poslovnika.

Zemljišnoknjižni predmeti se dodjeljuju u rad sudskim savjetnicima, referentima uključujući i voditelja odjela, u skladu sa člankom 126. Zakona o zemljišnim knjigama (Narodne novine br. 63/19 i 128/22).

7.8. Rad na EOP pisarnici, te rad sa strankama i odvjetnicima Zemljišnoknjižnog odjela u Šibeniku obavljat će ovlaštene viši zk referenti i viši zk. referenti abecednim redom, i to na pisarnici svako u trajanju od po tjedan dana, dok za to vrijeme nemaju priliv predmeta, dok će se rad sa strankama i odvjetnicima obavljati na način izmjene abecednim redom svakog dana i to:

1. Ana Škevin
2. Ivana Duić
3. Marija Samardžić
4. Franka Koštan
5. Kristina Grbin

7.9. POJEDINAČNI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ISPRAVNI POSTUPCI
DODJELJUJU SE U RAD:

VIŠOJ SUDSKOJ SAVJETNICI SPECIJALISTICI
Alenki Skubic

VIŠOJ SUDSKOJ SAVJETNICI
Heleni Stojčić
Vlatki Gašperov

SUDSKIM SAVJETNICIMA
Animariji Krnić Šupe

a koji se ovlašćuju na provođenje cijelog postupka sve pod mentorstvom predsjednice zemljišnoknjižnog odjela sutkinje Ane Jeleč Pecirep.

7.10. Na provedbi tih predmeta sudskih savjetnika radit će viši ovlaštene zk referent Sandra Juričić, a kao njena zamjena određuje se ovlaštena zemljišnoknjižna referentica Marija Samardžić

7.11. Dopisi se dodjeljuju Kristini Grbin, a njena zamjena je Sandra Jajac

7.12. PROVEDBA ODLUKA PO ŽALBENOM POSTUPKU

- ovlaštena zemljišnoknjižna referentica Marija Samardžić
- ovlaštena zemljišnoknjižna referentica Ljiljana Bastić

7.13. BRISANJE ZABILJEŽBI POJEDINAČNIH ISPRAVNIH POSTUPAKA:

- ovlaštena zemljišnoknjižna referentica Ana Škevin
- zamjena ovlaštena zemljišnoknjižna referentica Valerija Belamarić
- zamjena ovlaštenu zemljišnoknjižni referent Krešimir Pivac

7.14. MENTORI: Kristini Grbin mentor Ivana Duić, a kojoj je zamjena Sandra Juričić i Marija Samardžić iznimno Anita Rak
Sandri Jajac Mišura mentor Krešimir Pivac, zamjena Marija Samardžić

7.15. Predmeti povezivanja zemljišne knjige dodjeljuju se u rad sudskim savjetnicima raspoređenim na rad na zemljišnoknjižni odjel, po 1 predmet redosljedom primitka, a abecednim redom imena sudskih savjetnika, time da će na poslovima provedbe "povezivanja zemljišne knjige "u predmetima radit će viši ovlaštenu zk ref. Sandra Juričić, a u njezinoj odsutnosti zk referent kojeg odredi voditelj zk odjela.

7.16. Zaprimljeni prigovori i prijave u postupcima KO Sevid, KO Račice i KO Sitno Donje dodjeljivat će se u rad višoj sudskoj savjetnici Heleni Stojići sudskoj savjetnici Animariji Krnić Šupe".

7.17. Prema važećoj Odluci, članovi povjerenstva koji provodi postupak obnove zemljišne knjige za KO Kornate, iz ovog zk odjela su:

- viša sudska savjetnica specijalist Alenka Skubic
- viša ovlaštena zemljišnoknjižna referentice Anita Rak, voditeljica zk odjela u Šibeniku
- viši ovlaštenu zemljišnoknjižni referent Ana Škevin

7.18. POSTUPAK DOPUNE - OSNIVANJA K.O. SEVID, K.O. RAČICE, K.O. SITNO DONJE

Članovi povjerenstva koji provodi postupak osnivanja-dopune zemljišne knjige zemljišne knjige za k.o. Sevid, k.o. Račice i k.o. Sitno Donje; voditelj odjela Anita Rak (provodi postupak sastavljanja zk. ul.) i viša sudska savjetnica-specijalist Alenka Skubic i sudska savjetnica Vlatka Gašperov (odlučuju po prijavama i prigovorima u istim postupcima), te sudac Vinka Pletikosa (odluke o otvaranju zemljišne knjige).

7.19. ADMINISTRATIVNE REFERENTICE – SUDSKE ZAPISNIČARKE ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA U ŠIBENIKU

Ćosić Vesna - radi sa sudskim savjetnicima na pojedinačnim ispravnim postupcima, istima dostavlja spise na rješavanje nakon ispisa zaprimljenih podnesaka prilikom formiranja predmeta, ispisuje dostavnice, povratnice i omotnica samo u onim slučajevima kada to nije moguće izvršiti elektroničkim putem

Dujić Žana – (privremeno raspoređena na ovršni odjel do završetka škole za pravosudne dužnosnike) radi sa sudskim savjetnicima na pojedinačnim ispravnim postupcima za zk. odjel Šibenik, ispisuje dostavnice, povratnice i omotnica samo u onim slučajevima kada to nije moguće izvršiti elektroničkim putem

Đurica Elza - ispisivanje dostavnica, povratnica i omotnica samo u onim slučajevima kada to nije moguće izvršiti elektroničkim putem

Pervan Marina - radi sa savjetnicima na pojedinačnim ispravnim postupcima, ispisuje dostavnice, povratnice i omotnica samo u onim slučajevima kada to nije moguće izvršiti elektroničkim putem

Kulušić Ivana - radi sa sudskim savjetnicima na pojedinačnim ispravnim postupcima zk. odjela Šibenik, otprema žalbe i prigovore.

7.20. Svi zemljišnoknjižni referenti nakon provedbe vrše otpremu rješenja elektroničkim putem.

7.21. Rješenja o pristojbi u zemljišno-knjižnim odjelima suda donosit će zemljišno knjižni službenici zaduženi za spise.

7.22. Sve daljnje radnje u postupku naplate pristojbe u zemljišno-knjižnim odjelima suda poduzimat će zapisničari raspoređeni na rad u tom odjelu.

7.23. Rad Posebne pisarnice Zemljišnoknjižnog odjela u Šibeniku na poslovima primitaka u pisarnici - zemljišnoknjižnih podnesaka (podnesaka i dopisa koji se odnose na zemljišne knjige) ograničava se na dio radnog vremena te pisarnice u trajanju od 08,00 sati do 11,00 sati, a za ljetnog radnog vremena u trajanju od 08,00 sati do 11,00 sati.

8. POSEBNI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL U TISNOM

8.1. SUCI ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA U TISNOM SU:

sutkinja	Ana Jeleč Pecirep
sutkinja	Vinka Pletikosa

8.2.SUDSKI SAVJETNICI:

Zrinka Aužina
Marko Spahija

Predmeti u kojima su po izjavljenim pravnim lijekovima ovlašteni odlučivati zk suci, raspoređuju u rad sutkinji Ani Jeleč Pecirep, predsjednici zemljišnoknjižnog odjela, a njena zamjena je za slučaj potrebe je sutkinja Vinka Pletikosa.

8.3. VODITELJ ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA Ljubo Jurić, viši ovlaštenu zemljišnoknjižni referent uz umanjeње o mjerila rada za 10 %

8.4. ZAMJENICA VODITELJA POSEBNOG ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA Ljubica Lučić , ovlaštenu zemljišnoknjižni referent

8.5. Ovlaštenu zemljišnoknjižni referenti:

Josipa Cvitan viši ovlaštenu zemljišnoknjižni referent

Ana Urem ovlaštenu zemljišnoknjižni referent

te drugi ovlaštenu viši zemljišnoknjižni referenti, viši zemljišnoknjižni referenti, ovlaštenu zemljišnoknjižni referent i zemljišnoknjižni referent ovog suda, a o čemu će se izdati naredba u skladu sa čl. 26. st. 5. Sudskog poslovnika.

8.6. Zemljišnoknjižni predmeti se dodjeljuju u rad sudskim savjetnicima, referentima uključujući i voditelja odjela, u skladu sa člankom 126. Zakona o zemljišnim knjigama (Narodne novine br. 63/19 i 128/22).

8.7. Pojedinačni zemljišnoknjižni ispravni postupci, te postupci povezivanja zemljišnih knjiga i dr. dodjeljuje se u rad:

SUDSKIM SAVJETNICIMA

Zrinski Aužina-1 predmet

Marko Spahiji -1 predmet

8.8. Svi zemljišnoknjižni referenti nakon provedbe vrše otpremu rješenja elektroničkim putem.

8.7. Rješenja o pristojbi i sve radnje u postupku naplate pristojbe u zemljišnoknjižnim odjelima suda poduzimat će zemljišno knjižni referenti u predmetima za koje su zaduženi, te zapisničari sudaca i sudskih savjetnika raspoređenih na rad na pojedinačnim ispravnim z-k postupcima ili drugim zemljišno knjižnim predmetima

8.8. Prema važećoj Odluci član povjerenstva koji provodi postupak obnove zemljišne knjige za KO Kornate je:

-viši ovlaštenu zemljišnoknjižni referent Ljubo Jurić, /voditelj Posebnog zemljišnoknjižnog odjela u Tisnom

9. POSEBNI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL U DRNIŠU

9.1.SUCI ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA U DRNIŠU SU:

sutkinja Ana Jeleč Pecirep
 sutkinja Vinka Pletikosa

-sutkinja Ana Jeleč Pecirep, koje zaprimaju u rad predmete za rješavanje po zk sucu, a njena zamjena je za slučaj potrebe je sutkinja Vinka Pletikosa

9.2. SUDSKA SAVJETNICA ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA JE:

-sudska savjetnica Ana Barišić, koja radi na zk pojedinačnim ispravnim postupcima te svim zk predmetnima za rješavanje po sudskom savjetniku, sa zapisničarkom Fani Kević, koja sudska zapisničarka radi i sa sutkinjom Anom Jeleč Pecirep

9.3. VODITELJ ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA Joško Bilić, ovlašteni zemljišnoknjižni referent uz umanjenje o mjerila rada za 10 %

9.4. Zamjenik voditelja Posebnog zemljišnoknjižnog odjela Zorica Grabić, ovlašteni zemljišnoknjižni referent

9.5. VIŠI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENTI:

Ivana Ljubić viši zemljišnoknjižni referent kojoj se za mentora određuje Zorica Grabić, a koju prema potrebi zamjenjuje Joško Bilić

9.6. ADMINISTRATIVNE REFERENTICE-SUDSKE ZAPISNIČARKE:

Marina Čipčić i Fani Kević raspoređuju se na rad u Posebni zemljišnoknjižni odjel u Drnišu, na poslove zapisničara i otpreme za potrebe zk odjela te druge poslove po nalogu voditelja odjela, predsjednika odjela ili upravitelja zajedničke sudske pisarnice, do drugačije odluke.

Marina Čipčić će do popune radnog mjesta višeg sudskog referenta u sudskoj upravi obavljati poslove u sjedištu suda, i to danima koji će po nalogu ravnateljice sudske uprave i predsjednika suda biti određeni u skladu sa potrebama posla.

9.7. Svi zemljišnoknjižni referenti nakon provedbe vrše otpremu rješenja elektroničkim putem, a administrativni referenti sudski zapisničari, ispisuju dostavnice, povratnice i omotnica samo u onim slučajevima kada to nije moguće izvršiti elektroničkim putem.

9.8. Zemljišnoknjižni predmeti se dodjeljuju u rad sudskim savjetnicima, referentima uključujući i voditelja odjela, u skladu sa člankom 126. Zakona o zemljišnim knjigama (Narodne novine br. 63/19 i 128/22).

9.9. Rješenja o pristojbi i sve radnje u postupku naplate pristojbe u zemljišnoknjižnim odjelima suda poduzimat će zemljišno knjižni referenti u predmetima za koje su zaduženi, te zapisničar raspoređen na rad u zk odjel.

9.10. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL STALNE SLUŽBE U KNINU

9.11. SUCI ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA STALNE SLUŽBE U KNINU SU:

- sutkinja Ana Jeleč Pecirep sa zapisničarkom Anđelom Buzov
- sutkinja Zrinka Gojo sa zapisničarkom Radom Anić Božom

9.12. SUDSKI SAVJETNICI ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA STALNE SLUŽBE U KNINU

-sudske savjetnice za provođenje Detaljnog plana izlaganja na javni uvid podataka prikupljenih katastarskom izmjerom, osnivanja, obnove i otvaranja zemljišnih knjiga od dana 15. prosinca 2021. KLASA: 011-02-2101/177, URBROJ: 514-04-03-01-01/01-21-04 za K.O. Knin i K.O. Kijevo, radna mjesta u popuni

9.13. Sutkinja Ana Jeleč Pecirep rade na poslovima obnove zemljišne knjige za KO Knin.

9.14. Sutkinja Ana Jeleč Pecirep nastavlja zaprimati sve prigovore na rješenja zk referenata ovog odjela, kao sve ostale predmete odnosno u dodjeli je predmeta pojedinačnih ispravih postupaka, dopuna, povezivanja, i sveg ostalo o čemu odlučuje sudac.

9.15. Sutkinja Zrinka Gojo nastavlja raditi na ranije joj povjerenim z.k. predmetima i nema dodjele predmeta.

9.16. Sudskoj vježbenici Ani Mariji Djak se za mentora određuje Zrinka Gojo u dijelu koja se odnosi na ovrhu i zemljišnoknjižne predmete.

9.17. ADMINISTRATIVNI REFERENT-SUDSKI ZAPISNIČAR

Jelena Krvavica, raspoređuje na rad na sucima na ovom odjelu, po potrebi posla, te će preostali joj dio radnog vremena obavljati poslove koje joj povjeri voditelj ZK odjela, predsjednik odjela, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, do drugačije odluke

9.18. VODITELJ ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA Nikolina Bronić,
viši ovlaštenu zemljišnoknjižni referent uz umanjenje o mjerila rada za 10 %

9.19. ZAMJENIK VODITELJA ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA Lidija
Devčić viši ovlaštenu zemljišnoknjižni referent

9.20. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENTI:

Nina Samardžija

Maja Mirosavljević, koja radi i na poslovima obnove zemljišne knjige za KO

Knin

9.21. VIŠI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENT- radno mjesto u popuni

9.22. Zemljišnoknjižni predmeti se dodjeljuju u rad sudskim savjetnicima, referentima uključujući i voditelja odjela, u skladu sa člankom 126. Zakona o zemljišnim knjigama (Narodne novine br. 63/19 i 128/22).

9.23. Rješenja o pristojbi i sve radnje u postupku naplate pristojbe u zemljišnoknjižnim odjelima suda poduzimat će zemljišnoknjižni referenti u predmetima za koje su zaduženi, te zapisničar raspoređen na rad u zk odjel.

11. ODJEL ZA PRAĆENJE SUDSKE PRAKSE

U odjel za praćenje sudske prakse raspoređuje se:

-sudac Marta Plančić, te sudska savjetnica Zrinka Aužina (građanski).

-sudac Stipe Čipčić, te sudska savjetnica Anamarija Krnić Šupe (kazneni predmeti)

-sutkinja Marina Belak, te viša sudska savjetnica-specijalist Martina Periša (prekršajni predmeti).

Svi zapisničari raspoređeni u rad sa sucima i sudskim savjetnicima obvezuju se odluke neposredno po donošenju istih objavljivati na „intranet“ (Supranova), u skladu s za to propisanim, te na Internet odluke odabrane po Odjelu za praćenje sudske prakse, te valjano anonimizirane i indeksirane.

Internet editori (označavaju u Supri odluke koje su za indeksaciju) su:

suci:

-Marta Plančić,

-Stipe Čipčić

-Marina Belak

sudski savjetnici:

-Jelena Topić

-Zrinka Aužina

-Martina Periša

-Goran Rožić

-Anamarija Krnić Šupe

-Ana Barišić

-Ivana Bolanča

službenice:

Blažena Vunić i Svjetlana Jozić.

Suci zaduženi za praćenje sudske prakse obvezuju se za predhodni mjesec predsjedniku suda dostaviti izvješće o broju objavljenih presuda i to najkasnije prvi radni dan u slijedećem mjesecu.

Utvrđuje se da smo obvezni objaviti 15% odluka na portalu Sudske prakse od svih odluka koje su objavljene na Intranet portalu.

III SUDSKA PISARNICA

Upraviteljica zajedničke sudske pisarnice

postupak u popuni

Administrativni referent-sudski zapisničar u prijemnoj pisarnici Mila Raguž, određuje se službenikom za preuzimanje i predaju pošiljaka na pošti.

Službenici Petar Krvavica, Željko Baturina i Frane Matić, uz poslove raspoređene im godišnjim rasporedu, određuje se i službenicima za preuzimanje i predaju pošiljaka na pošti u SS u Kninu.

Službenica Ana Urem Ljubo Jurić i Ljubica Lučić, uz poslove raspoređene joj po godišnjem rasporedu, određuje se i službenikom za preuzimanje i predaju pošiljaka na pošti u Posebno zemljišnoknjižnom odjelu u Tisnom.

Službenice Marina Čipčić i Fani Kević, uz poslove raspoređene joj po godišnjem rasporedu, određuje se i službenikom za preuzimanje i predaju pošiljaka na pošti u Posebno zemljišnoknjižnom odjelu u Drnišu s time da se mijenjaju na tjednoj bazi.

USTROJSTVENE JEDINICE SUDSKE PISARNICE:

1. POSEBNA SUDSKA PISARNICA-PRIJEMNA PISARNICA

1.1. Voditeljica Prijemne pisarnice: Danira Burić

1.2. Administrativni referent-upisničar Anka Odak

1.3. Administrativni referenta-sudski zapisničar Mila Raguž

2. POSEBNA SUDSKA PISARNICA - PARNIČNA

2.1. Voditeljica Parnične pisarnice Jadranka Jakelić

2.2. Administrativni referent - upisničar Katarina Miorin

2.3. Administrativni referent-zapisničar
u sudskoj pisarnici :
Mirjana Prpa,
Katarina Lalić
Jasna Smolić
Branka Skočić

2.4. Administrativni referent – sudski zapisničar u referadama:

1. Mirela Ramadža sa sutkinjom Anđelkom Bagić
2. Josipa Zorčić sa sucem Živkom Pašarom
3. Josipa Zorčić sa sudskim savjetnikom Markom Spahijom i sudskom savjetnicom Jelenom Topić
4. Maja Sekso sa sutkinjom Jasminkom Mrdeža
5. Ana Vlahov (primarni raspored u parničnoj pisarnici) sa sutkinjom Iris Živković
6. Elvira Lacman Dujmović (primarni raspored u parničnoj pisarnici) sa sutkinjom Melinom Gulin Pavlaković
7. Lucija Jurlin Dorbić sa sutkinjom Biserkom Boljat
8. Suzana Ninić sa sutkinjom Silvanom Klisović
9. Marina Kranjac sa sucem Željkom Radačićem
10. Gabrijela Banovac sa sutkinjom Martinom Miočević Šušnjić
11. Marija Banovac sa sutkinjom Martinom Miletić Lovrić
12. Valentina Storić sa sucem Krešimirom Krnićem
13. Marija Superina sa sucem Mirkom Veleglavcem
14. Danijela Gulin Bradić sa sutkinjom Martom Plančić
15. Jasminka Miškić sa sucem Tonijem Grgurinom
16. Sanja Bura sa višom sudskom savjetnicom specijalisticom Alenkom Skubic i višom sudskom savjetnicom Helenom Stojić
17. Ankica Mrdeža (primarni raspored u ostavinskoj pisarnici) sa sutkinjom Vinkom Pletikosa
18. Vice Žurić (primarni raspored u ostavinskoj pisarnici) sa sutkinjom Ana Kević Brakus

3. POSEBNA SUDSKA PISARNICA – OSTAVINSKA I IZVANPARNIČNA

3.1. Voditeljica Ostavinske i Izvanparnične pisarnice Marija Dželalija

3.2. Administrativni referent - upisničar Ivanica Veleglavac

3.3. Administrativni referent – sudski zapisničar u referadama:

1. Ankica Mrdeža (primarni raspored u ostavinskoj i izvanparničnoj pisarnici)
2. Anka Alduk sa sudskom savjetnicom Tomislavom Jukić

3. POSEBNA SUDSKA PISARNICA – OVRŠNA

- | | |
|--|----------------|
| 4.1. Voditelj Ovršne pisarnice | Živana Braica |
| 4.2. Administrativni referent – upisničar | Ankica Zoričić |
| 4.3. Administrativni referent-zapisničar u pisarnici | Ida Ilić |
| 4.4. Administrativni referent – sudski zapisničar | u referadama: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ksenija Ninčević sa sutkinjom Silvijom Maleš 2. Žana Dujčić sa višom sudskom savjetnicom Ivanom Bolanča 3. Enisa Antičević sa sudskom savjetnicom Zrinkom Aužina i sudskim savjetnikom Goranom Rožićem 4. Vice Žurić (primarni raspored u parničnoj pisarnici) sa sutkinjom Anom Kević Brakus 5. Mirela Ramadža (primarni raspored u parničnoj pisarnici) sa sutkinjom Anđelkom Bagić | |

Viši sudski referenti za ovrhu: Florijan Paić SO1
 Dragana Marinković S10
 Ivana Dujčić SO9

time da se Ivana Duić, zbog potreba posla, privremeno raspoređuje na rad u ovršnu pisarnicu na poslove koje joj povjere predsjednik odjela i voditelj pisarnice, a za to vrijeme je ista izuzeta od dodjele joj ovršnih spisa za provedbu ovrhe.

Ovršni spisi za provedbu ovrhe dodjeljuju se u rad sudskim ovršiteljima Florijanu Paić i Dragani Marinković, redosljedom po dva (2) predmeta iz pozicije sudaca koji rade na ovršnim predmetima, te sudskih savjetnika raspoređenih na rad na ovršnom odjelu.

Florijan Paić i Dragana Marinković, obzirom da to zahtijevaju potrebe posla, uz rad na dodijeljenim im spisima, dok za tim postoji potreba obavljat će i poslove ispomoći odjelu službenicima izvršenja prekršajnih sankcija, te druge poslove koje im povjeri predsjednik suda.

5. POSEBNA SUDSKA PISARNICA – KAZNENA

- | | |
|---|----------------|
| 5.1. Voditeljica Kaznene pisarnice | Merica Vukelja |
| 5.2. Administrativni referent – upisničar | Marina Baljkas |

5.3. Administrativni referent – sudski zapisničar Ana Baković

5.4. Administrativni referent – sudski zapisničar u referadama:

1. Ivana Gubić sa sucem Stipom Čipčićem
2. Blažena Vunić sa sucem Josipom Klisovićem
3. Ana Oslovčan sa sutkinjom Zoranom Gligić Spahija
4. Tonka Martinović sa sutkinjom Nives Vrvilo

6. POSEBNA SUDSKA PISARNICA-PREKRŠAJNA

6.1. Voditeljica Prekršajne pisarnice Ivana Panjkota Đakovac

6.2. Administrativni referent – upisničar radno mjesto u popuni

6.3. Administrativni referent – sudski zapisničar Vesela Lakoš
Nives Olivari

Time da će:

-Vesela Lakoš uz ostale joj povjerene poslove od strane voditeljice prekršajne pisarnice i upraviteljice zajedničke sudske pisarnice osobito poduzimati radnje za arhiviranje prekršajnih spisa, ulaganje obavijesti o provedenom izvršenju u temeljne spise iz lkp predmeta, a koji čekaju provedbu izvršenja.

-Nives Olivari uz ostale joj povjerene poslove od strane voditeljice prekršajne pisarnice i upraviteljice zajedničke sudske pisarnice primarno poduzimati radnje izdavanja naredbi za izvršenje, pravodobno donošenje istih sucima na potpis, temeljem kojih će referentice izvršenja prekršajnih sankcija osnovati lkp predmete, te po obavijesti o provedenom izvršenju lkp predmeta pravovremeno izdvojiti i prosljediti za arhiviranje.

6.4. Administrativni referent – sudski zapisničar u referadama:

1. Danijela Anđelić sa sutkinjom Marinom Belak
2. Anka Skorić sa sutkinjom Mirjanom Belamarić
3. Valentina Čaleta –Car sa sutkinjom Anom-Marijom Paić Baković
4. Radmila Menđušić sa višim sudskim savjetnikom specijalistom Josom Mijalićem

6.5. Referenti za izvršenje: Darinka Banovac
Nada Dunkić Tica

7. STALNA SLUŽBA U KNINU

7.1. Za Voditelja Stalne službe u Kninu određuje se sudac Mato Jelić, koji pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave., a njegov zamjenik u slučaju odsutnosti mu ili spriječenosti je sutkinja Lovranka Grabić Abramac

7.2. Pripadajući poslovi diplomatsko-konzularne dostave ili dostave po Uredbi , apostile i izdavanje uvjerenja o nekažnjavanju, kao i uvjerenja da se ne vodi kazneni i prekršajni postupak, sve u okviru poslova sudske uprave, obavljat će se u Stalnoj službi u Kninu pod upravom voditelja Stalne službe.

Predmeti se dijele sukladno informatičkim sustavima sustavu koji se primjenjuju u sudu.

8. POSEBNA SUDSKA PISARNICA STALNE SLUŽBE U KNINU

- 8.1. Voditeljica sudske pisarnice Svjetlana Jozić
- 8.2. Administrativni referent-upisničar Adriana Ivančić primarno će obavljati poslove upisničara parničnih predmeta, te će obavljati ostale povjere joj poslove od strane voditelja Stalne službe, voditeljice sudske pisarnice ili upraviteljice zajedničke sudske pisarnice ili i druge poslove koje joj povjeri predsjednik suda, a u interesu rada suda.

8.2. Administrativni referent sudski zapisničar

Dijana Lozančić, primarno će obavljati poslove vezane za naplatu sudskih pristojbi u parničnim, ostavinskim i izvanparničnim predmetima, te će voditi upisnik parničnih predmeta po potrebi

Anka Cigić primarno će obavljat poslove upisničara izvanparničnih i ostavinskih poslova.

Branka Ljubas primarno će obavljati poslove arhiviranja prekršajnih predmeta.

Petar Krvavica primarno će obavljat poslove dostave i unosa podataka i aplikaciji HP-e

Frane Matić, primarno će obavljat poslove upisničara na ovršnim predmetima

s time da će ovi sudski zapisničari obavljati poslove koje im povjeri voditelj Stalne službe, voditeljica posebne sudske pisarnice u Kninu, upraviteljica zajedničke sudske pisarnice, ravnateljica sudske uprave i druge poslove koje im povjeri predsjednik suda, a u interesu rada suda.

8.3. Administrativni referent – sudski zapisničar u referadama:

1. Anita Murić Marinović sa sucem Matom Jelićem
2. Anđela Buzov sa sutkinjom Anom Jeleč Pecirep
3. Josipa Trogrlić sa sutkinjom Lovrankom Grabić Abramac
4. Rada Anić Božić sa sutkinjom Zrinkom Gojo
5. Sara Gligora Čačić sa višom sudskom savjetnicom specijalistom Martinom Periša

8.4. Viši sudski ovršitelj: Željko Baturina, koji će uz rad na dodijeljenim mu ovršnim spisima, obavljati poslove upisničara na prekršajnim predmetima

8.5. Sudski ovršitelj: Hrvoje Tomić, koji će uz rad na dodijeljenim mu ovršnim spisima, obavljati poslove upisničara na prekršajnim predmetima koji će, obavljati druge poslove koje im povjere, voditelj pisarnice i upravitelj zajedničke sudske pisarnice.

8.6. Viši administrativni referent-arhivar Živana Topić, koja će obavljati poslove arhivara u Stalnoj službi u Kninu, a prema potrebi i u sjedištu suda.

8.7. Poslove izdavanja uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak – u Stalnoj službi u Kninu voditeljica Posebne sudske pisarnice SS u Kninu, Svjetlana Jozić te upisničarka Adriana Ivančić

8.8. Poslove izdavanja uvjerenja da se na vodi prekršajni postupak - u Stalnoj službi u Kninu voditeljica Posebne sudske pisarnice SS u Kninu, Svjetlana Jozić te upisničarka Adriana Ivančić

8.9. Pripadajući poslovi diplomatsko-konzularne dostave, ovjere Apostille u okviru poslova sudske uprave - u Stalnoj službi u Kninu voditeljica Posebne sudske pisarnice SS u Kninu, Svjetlana Jozić, a njena zamjena upisničarka Adriana Ivančić

8.10. Uz poslove raspoređene po godišnjem rasporedu, određuju se i službenici za preuzimanje i predaju pošiljaka na pošti u SS u Kninu:

- Petar Krvavica
- Frane Matić
- Anka Cigić

8.11. NAMJEŠTENICI SS

Spremačica: Vedrana Vukmirović

9. NAMJEŠTENICI:

9.1. Vozač-dostavljač:

Marijo Blaće
Zoran Radovčić
Nikola Maslovar
Anton Storić

- 9.2. Dostavljač:
Nada Vučak
Suzana Cinotti Ivešić
- 9.3. Ostali pomoćno tehnički poslovi.
Čedo Živković
Sonja Bogatinov
- 9.4. Spremačice:
Anka Ivanković
Anđelka Jurić Arambašić
Nediljka Mujan
Branka Knežević
Vedrana Vukmirović

9.5. Namještenici Sonja Bogatinov i Anton Storić radit će između ostalog i na poslovima dostave i slaganja arhivske građe Zemljišnoknjižnog odjela u Šibeniku, u posebnom arhivu odjela, sve uz nadzor i po uputama voditeljice odjela, Anite Rak, te ravnateljice sudske uprave Kristine Guberina

OPIS POSLOVA I ZADUŽENJA

1. Ravnatelj sudske uprave

Opis posla: Pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave, a posebno: organizira rad sudskih službenika i namještenika te prati njihovu učinkovitost u radu, prati i planira edukaciju sudskih službenika i namještenika, vodi brigu o održavanju zgrade suda, radnih prostorija i opreme za rad te investicijskim ulaganjima, organizira i koordinira izradu godišnjeg plana nabave sukladno zakonu i potrebama suda, organizira provedbu postupaka javne nabave, obavlja nadzor nad financijsko-materijalnim poslovanjem suda te obavljanjem uredskih i pomoćnotehničkih poslova, skrbi se i obavlja nadzor nad trošenjem proračunskih i vlastitih sredstava suda, sudjeluje u izradi i provedbi projekata sudske uprave te nadzire njihovu provedbu, skrbi se o pravodobnom i urednom vođenju statističkih podataka o radu suda, surađuje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u vezi s nabavom opreme i osiguranjem sredstava za pojedine aktivnosti suda, obavlja druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda i za svoj rad odgovara predsjedniku suda

2. Upravitelj zajedničke sudske pisarnice

Opis poslova: upravlja radom sudske pisarnice, te nadzire upravljanje radom pojedinih sudskih pisarnica kojima upravljaju voditelji istih, skrbi za pravodobno i uredno obavljanje svih uredskih poslova, te nadzire točan i ažuran unos podataka u sustave koji su u primjeni, organizira i obavlja raspored administrativnih referenata sudskih zapisničara i administrativnih referenata –sudskih upisničara kako bi se osiguralo nesmetano obavljanje svih uredskih poslova, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda .

3. Voditelj pisarnice sudske uprave

Opis poslova: zaprimanje pošte sudske uprave, vođenje upisnika za predmete sudske uprave i čuvanje priručne arhive, čuvanje arhive ureda predsjednika suda, vođenje evidencije o sucima, službenicima i namještenicima, vođenje popisa sudaca porotnika te izrada rasporeda i pozivanje istih, vođenje popisa stalnih sudskih vještaka, tumača i procjenitelja te obavljanje poslova u svezi s istima, vođenje putnog dnevnika i daljinara, vođenje evidencije putnih naloga, te usklađivanje istih sa važećim propisima, praćenje sudske statistike i upravljačkih izvješća o radu suda i sudaca te dostavi istih predsjedniku suda, primanje i čuvanje općih punomoći, rad na poslovima međunarodne pravne pomoći i ovjerama isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu, te drugi poslove u skladu sa Sudskim poslovnikom te Pravilnikom o radu u sustavu eSpis kao i one koje mu povjeri predsjednik suda.

4. Viši stručni referent

Opis poslova: izdaje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak, podneske i dopise zaprimljene faksimilom dostavlja primatelju, obavlja poslove u svezi diplomatsko-konzularne dostave sudskih pismena koja se vrši preko ureda predsjednika, te vodi evidenciju iste, organizira prijem stranaka u uredu predsjednika, te za potrebe predsjednika suda obavlja poslove u svezi s prijemom stranaka i telefonskih i telefaks poruka, prati stanje zaliha uredskog materijala neophodnog za redoviti rad suda, naručuje uredski materijal i druge potrepštine neophodne za redoviti rad suda, a u tu svrhu zaprima zahtjeve posebnih ustrojstvenih jedinica za nabavu im potrebnog uredskog materijala, odobrava iste, naručuje u skladu s propisima o jednostavnoj nabavi, te vezuje narudžbenice uz zaprimljene račune, vodi evidenciju ulaznih računa, preuzima i pohranjuje spise u opći arhiv na temelju za to date naredbe ovlaštene osobe, na propisani način slaže arhivirane spise u općem arhivu, zaštićene od vlage, požara, prašine, gubitka i oštećenja, čuva arhivsku građu te je izdaje po posebnim propisima o čuvanju, prikupljanju i povremenom izdavanju arhivske građe, kao i po odredbama Sudskog poslovnika, nakon isteka propisanih rokova čuvanja arhivske građe, uz ispunjenje za to propisanih pretpostavki odabire i izlučuje građu shodno propisima za zaštitu odabiranje i izlučivanje arhivske građe, evidentirajući sve u skladu s odredbama Pravilnika o radu u sustavu koji je u primjeni, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja pisarnice sudske uprave, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, te poslove koje mu povjeri predsjednik suda.

5. Viši informatički tehničar za pravosudni informacijski sustav

Opis poslova: održavanje web stranice suda, uvođenje, održavanje, sigurnost i zaštita informacijskog sustava u sudu, te održavanje računalne opreme i komunikacijske mreže, redovito održavanje, stručno vođenje i ažuriranje evidencije o računalnoj opremi, prikupljanje znanja o funkcionalnostima i mogućnostima sustava eSpisa i drugih sustava

koji su u primjeni u sudu, pružanje tehničke pomoći te educiranje sudaca i ostalih zaposlenika u primjeni računalne opreme, praćenje stanja računalne opreme te planiranje i sudjelovanje u nabavi iste kao i obavljanje drugih poslova po nalogu, ravnatelja sudske uprave, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, te predsjednika suda.

6. Voditelj sudske pisarnice

Opis poslova: upravlja radom posebne sudske pisarnice pod nadzorom upravitelja zajedničke sudske pisarnice, skrbi za uredno i pravodobno obavljanje poslova ustrojstvene jedinice u kojoj je raspoređen, sve u skladu sa odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu koji je u primjeni, te obavlja raspored poslova administrativnih referenata-upisničara i sudskih zapisničara raspoređenih godišnjim rasporedom poslova na rad u sudsku pisarnicu i nadzire njihov rad, zaprima pristigle podneske, formira spise, odgovorno ažurno i na pravilan način unosi točne podatke u sustav koji je u primjeni, upisuje ih u upisnike, raspoređuje ih sucima u rad, vodi i druge pomoćne knjige, razvodi sve riješene predmete, vodi statističku evidenciju te daje potrebne podatke iz evidencije, obavlja druge poslove po nalogu, Ravnatelja sudske uprave, upravitelja zajedničke sudske pisarnice kao i poslove koje mu povjeri predsjednik suda.

7. Administrativni referent – upisničar

Opis poslova: uredno i pravodobno obavlja uredske poslove povjerene mu od strane voditelja pisarnice u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u odgovarajućem koji je u primjeni, uredno i ažurno vodi upisnike, imenike, statistiku te evidenciju o kretanju spisa kroz upisnike, raspoređivanje spisa prema rokovniku i kalendaru, te točne i potpune podatke unosi u sustav koji je u primjeni, postupa u skladu s dostavnom i drugom naredbom, odlaže spise u pismohranu – arhiv, te ih za slučaj potrebe vraća u rad, radi na sudskim pristojbama, ulaže dostavnice, postupa po žalbama, na zahtjev stranaka i drugih za to ovlaštenih osoba obavještava stranke o stanju predmeta na osnovu podataka iz upisnika i spisa, prima stranke u za to određeno uredovno vrijeme, obavlja i sve druge administrativno tehničke poslove po nalogu voditelja pisarnice, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

8. Administrativni referent – sudski zapisničar

Opis poslova: kao službenik sudske pisarnice uredno i pravodobno obavlja uredske poslove povjerene mu od strane voditelja pisarnice u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u odgovarajućem sustavu te točne i potpune podatke ažurno unosi u sustav, postupa u skladu s dostavnom i drugom naredbom, odlaže spise u pismohranu – arhiv, te ih za slučaj potrebe vraća u rad, radi na sudskim pristojbama, ulaže dostavnice, postupa po žalbama, na zahtjev stranaka i drugih za to ovlaštenih osoba obavještava stranke o stanju predmeta na osnovu podataka iz upisnika i spisa, prima stranke u za to određeno uredovno vrijeme, obavlja i sve druge administrativno tehničke poslove po nalogu voditelja pisarnice, upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda, te kao službenik u referadi obavlja poslove zapisničara po diktatu, te vrši prijepis rukopisa i drugih tekstova, vrši administrativno-tehničku obradu spisa, odnosno formira spise, upisuje prispjela pismena, ulaže dostavnice, te potpuno sređeni spis predaju odgovarajućoj pisarnici suda, vrši otpremu sudskih odluka i poziva za stranke, ažurno i točno upisuje podatke o spisu u sustav, skrbi za urednu i pravodobnu objavu na oglasnoj ploči, obavlja i sve druge administrativno-

tehničke poslove po nalogu suca odnosno, sudskog savjetnika u čiju je referadu raspoređen Godišnjim rasporedom poslova kao i poslove po nalogu voditelja pisarnice, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i poslove koje im povjeri predsjednik suda.

9. Viši sudski referent - sudski ovršitelj

Opis poslova: provodi ovrhu sudskih odluka pod nadzorom i po uputama ovršnog suca, po nalogu suca neposredno poduzima pojedine radnje u ovršnom postupku ili u postupku osiguranja, nalogom odlučuje o upravljanju postupkom, te o drugim pitanjima kad je izrekom predviđeno Ovršnim zakonom, glede provedbe ovrhe, dužan je postupati s dužnim obzirima prema osobi ovršenika i članova njegova domaćinstva, pa shodno tome ovlašten je udaljiti osobu koja ometa provedbu ovrhe, a prema okolnostima slučaja i zatražiti pomoć djelatnika policije, po potrebi, može naložiti upotrebu sile prema osobi koja ometa ovrhu, dostavlja pozive i druga pismena, sastavlja nacрте odluka, te poduzima radnje po nalogu ovršnog suca, upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

10. Sudski referent - sudski ovršitelj

Opis poslova: provodi ovrhu sudskih odluka pod nadzorom i po uputama ovršnog suca, po nalogu suca neposredno poduzima pojedine radnje u ovršnom postupku ili u postupku osiguranja, nalogom odlučuje o upravljanju postupkom, te o drugim pitanjima kad je izrekom predviđeno Ovršnim zakonom, glede provedbe ovrhe, dužan je postupati s dužnim obzirima prema osobi ovršenika i članova njegova domaćinstva, pa shodno tome ovlašten je udaljiti osobu koja ometa provedbu ovrhe, a prema okolnostima slučaja i zatražiti pomoć djelatnika policije, po potrebi, može naložiti upotrebu sile prema osobi koja ometa ovrhu, dostavlja pozive i druga pismena, sastavlja nacрте odluka, te poduzima radnje po nalogu ovršnog suca, upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda

11. Sudski referent za izvršenje kazne

Opis poslova: obavlja sve radnje u postupku izvršenja pravomoćnih odluka sukladno Zakonu, Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u odgovarajućem sustavu, vodi i izrađuje statističke pokazatelje u vezi postupka izvršenja, obavlja poslove vezane uz upisnike izvršenja, prati izvršenje zaštitnih mjera, te obavlja druge poslove u skladu sa Sudskim poslovnikom i po nalogu suca izvršenja.

12. Voditelj Zemljišnoknjižnog odjela

Opis poslova: upravlja radom i organizira rad zemljišnoknjižnog odjela, vodi radne sastanke, daje upute za rad, prati propise, kontrolira i potpisuje poštu, vrši podjelu predmeta, objedinjuje mjesečnu, tromjesečnu, polugodišnju i godišnju statistiku i posebne statistike, radi na poslovima rješavanja ZK predmeta, brine o naplati pristojbi, ulaže dokumente u zbirku isprava, uredno i ažurno arhivira predmete, i sve druge poslove shodno odredbama Zakona i Sudskog poslovnika te poslove po nalogu predsjednika odjela i predsjednika suda.

13. Ovlašteni viši – zemljišnoknjižni referent

Opis poslova: zaprima podneske, odlučuje(donosi rješenja i izrađuje nacрте rješenja), vrši provedbu upisa, nakon provedbe otprema rješenja elektroničkim putem, otprema izdaje izvratke, povijesne izvratke, ispise, prijepise i potvrde, dostavlja rješenja, obavlja povjerene mu radnje u posebnim postupcima-osnivanja, dopune i obnove zemljišne knjige te povezivanja zemljišne knjige i knjige položenih ugovora, radi sa strankama, nadzire rokovnike i pretince radi provjere isteka rokova, ulaže dokumente u Zbirku isprava, i prima na zapisnik podneske, zaprima poštu, radi na prijemnoj pisarnici zk odjela, radi sa strankama, te obavlja druge poslove po nalogu voditelja Zemljišnoknjižnog odjela, zemljišnoknjižnog suca i predsjednika suda.

14. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent

Opis poslova: zaprima podneske, odlučuje(donosi rješenja i izrađuje nacрте rješenja), vrši provedbu upisa, izdaje izvratke, povijesne izvratke, ispise, prijepise i potvrde, dostavlja rješenja, obavlja povjerene mu radnje u posebnim postupcima osnivanja, dopune i obnove zemljišne knjige te povezivanja zemljišne knjige i knjige položenih ugovora, radi sa strankama, nadzire rokovnike i pretince radi provjere isteka rokova, ulaže dokumente u Zbirku isprava, i prima na zapisnik podneske, zaprima poštu, radi na prijemnoj pisarnici zk odjela, radi sa strankama, te obavlja druge poslove po nalogu voditelja Zemljišnoknjižnog odjela, zemljišnoknjižnog suca i predsjednika suda

15. Sudski savjetnik, viši sudski savjetnik i viši sudski savjetnik-specijalist

Opis posla: I sudski savjetnici, viši sudski savjetnici i viši sudski savjetnici – specijalisti sudjeluju u suđenju i ovlašteni su samostalno provoditi određene sudske postupke, ocjenjivati dokaze i utvrđivati činjenice.

Na temelju provedenog postupka sudski savjetnik, viši sudski savjetnik i viši sudski savjetnik – specijalist podnosi sucu, kojeg na to ovlasti predsjednik suda, nacrt na temelju kojeg sudac donosi odluku. Po ovlaštenju suca sudski savjetnik, viši sudski savjetnik odnosno viši sudski savjetnik – specijalist objavljuje tako donesenu odluku.

Sudski savjetnici, viši sudski savjetnici odnosno viši sudski savjetnici – specijalisti ovlašteni su na provođenje postupka i predlaganje nacрта odluka u smislu naprijed navedenog:

- u parničnim postupcima u sporovima za isplatu novčane tražbine ili naknadu štete u kojima vrijednost predmeta spora ne prelazi 100.000,00 kuna/13.272,28 eura te u trgovačkim sporovima u kojima vrijednost predmeta spora ne prelazi 500.000,00 kuna/60.636,14 eura
- u radnim sporovima proizašlim iz kolektivnih ugovora,
- u ovršnim postupcima,
- u ostavinskim postupcima,
- u zemljišnoknjižnim postupcima,
- u prekršajnim postupcima,
- u izvanparničnim postupcima, osim u postupcima oduzimanja poslovne sposobnosti, razvrgnuća suvlasničke zajednice, uređenja međa i postupcima prema Obiteljskom zakonu,
- u skraćenim stečajnim postupcima,

- o troškovima sudskih postupaka.

te obavlja i druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda, kao i stručne poslove određene Zakonom ili Sudskim poslovníkom, i Pravilnikom o radu u sustavu eSpis te Pravilnikom o radu u sustavu JCMS, te Zakonu o zemljišnim knjigama.

16. Sudački vježbenik

Opis poslova: obavlja vježbeničku praksu prema utvrđenim pravilima i programu rada sukladno Zakonu, te za vrijeme tog staža kroz stručnu i praktičnu izobrazbu koju stiče radom na sudskim odjelima te u drugim pravosudnim tijelima osposobljava se i priprema za polaganje pravosudnog ispita.

17. Stručni savjetnik

Opis poslova: pomaže u radu sucima u stvarima u kojima su potrebna stručna znanja, izvršava opće, stručne i administrativne poslove propisane Pravilnikom o radu stručnih suradnika izvanraspravne struke na poslovima delikvencije mladih i kaznenopravne zaštite djece u državnim odvjetništvima i na sudovima, pribavlja podatke za izradu socijalnih anamneza, prati izvršenja izrečenih odgojnih mjera, nadzire izvršenje sigurnosnih mjera po nalogu suca, obavlja i druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda.

18. Stručni suradnik (psiholog)

Opis poslova: pomaže sucima u radu u stvarima u kojima su potrebna stručna znanja prilikom rješavanja predmeta prema zakonu kojim se uređuju obiteljski odnosi, po potrebi daje mišljenje u konkretnim pitanjima u sudskim predmetima koji uključuju odlučivanje o pravima maloljetnog djeteta, koordinira rad sudaca i institucija koje sudjeluju u predmetima kojima se uređuju obiteljski odnosi, priprema dijete za razgovor sa sucem u situacijama kada dijete pristupa sudu radi pribavljanja mišljenja djeteta u postupcima u kojima se odlučuje o nekom djetetovom pravu ili interesu, a po potrebi i prisustvuje razgovoru djeteta sa sucem, pomaže sucu u postupcima mirenja proizašlih iz predmeta kojima se uređuju obiteljski odnosi, obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

19. Administrator sustava:

Opis poslova: osigurava za svakog novog suca i sudskog službenika korisničko ime i lozinku za korištenje odgovarajuće aplikacije, ažurno unosi u sustav godišnji raspored poslova, te izmjene istog, unosi svaku opravdanu odsutnost suca, obavještava predsjednika suda o opterećenosti sudaca i sudskih savjetnika i dr.u smislu odredbi odgovarajućeg Pravilnika o radu u sustavu koji se koristi te obavlja ostale poslove propisane odgovarajućim pravilnicima o radu ili poslove po nalogu predsjedniku suda te odgovarajuće ustrojstvene jedinice.

20. Ključni korisnik/korisnik:

Opis poslova: sudjeluje u analizi poslovnih procesa i razvoju internih edukacijskih sadržaja, pribavlja detaljna znanja o funkcionalnosti i mogućnostima sustava koji su u primjeni u sudu, redovito educira korisnike o novim funkcionalnostima sustava, te educira krajnje korisnike, predstavlja prvu razinu podrške sustava u radnom okruženju, i kontaktira korisničku službu za slučaj potrebe, pohađa edukacije za edukatore, pomaže u

razjašnjenju utjecaja sustava na promjene postupanja i surađuje s projektilnim timom u nadziranju utjecaja

21. Zaduženja namještenici:

21.1. Spremačice

Opis poslova: održava čistoću i urednost svih prostorija, namještaja i inventara koje koristi sud, održava čistoću i urednost hodnika, stepeništa i posebno sanitarnih prostorija suda, zadužuje potreban materijal i inventar za čišćenje, obavlja i sve druge poslove odgovarajuće naravi koje povjeri ravnatelj sudske uprave i predsjednik suda.

21.2. Vozač-dostavljač

Opis poslova: dostavlja i otprema poštu u važećoj aplikaciji, predaje i preuzima poštu i spise u HP prostorijama i drugim državnim tijelima i TD, te o tome vodi odgovarajuću evidenciju, raznosi poštu unutar suda uključujući i Stalnu službu, preuzima te prenosi pismena i spise odnosno svu potrebnu poštu iz radnih prostorija u otpremni radni prostor, obavlja poslove "sudskog dostavljača" u za to predviđenim situacijama, upravlja službenim vozilom suda u službene svrhe po nalogu i za potrebe predsjednika suda, odnosno drugih sudaca, održava službeno vozilo suda skrbi o redovnom servisiranju istog, brine se o tehničkoj ispravnosti vozila, nabavlja potrebne rezervne dijelove i vrši manje popravke, vodi uredno i ažurno putni dnevnik za svaku vožnju potpisan po osobi za koju je vožnja izvršena, obavlja i druge poslove po nalogu, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

21.3. Dostavljač

Opis poslova: dostavlja i otprema poštu u važećoj aplikaciji, preuzima poštu i spise u HP prostorijama i drugim državnim tijelima i TD te o tome vodi odgovarajuću evidenciju, raznosi poštu unutar suda, te prenosi pismena i spise, kao i ostalu poštu iz radnih prostorija u otpremni radni prostor, vrši dostavu odvjeticima koji imaju otvorene "pretince", obavlja poslove "sudskog dostavljača" u za to predviđenim situacijama te obavlja i druge poslove, vezane za dostavu, po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

21.4. Ostali pomoćno tehnički poslovi

Opis poslova: uključuju raznošenje pošte unutar suda, te prenošenje pismena i spise, pomaže u manjim popravcima te pomaže u slaganju zemljišnoknjižne arhive te obavlja i druge poslove, po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

22. Rad prijemnih pisarnica u sjedištu suda, i u Stalnoj službi u Kninu je svakog radnog dana u vremenu od 07,30 sati do 15,00 sati, a tijekom ljetnog radnog vremena u vremenu od 07,30 do 15,00 sati.

23. Pismena za prekršajni odjel suda zaprimat će dežurni službenik i izvan redovnog radnog vremena, svakog radnog dana nakon radnog vremena u skladu s

Pravilnikom o naknadama za dežurstva sudaca, državnih odvjetnika i zamjenika državnih odvjetnika (Narodne novine“ br. 64/19 i 106/23).

24. Rad posebnih prijemnih pisarnica Zemljišnoknjižnog odjela u Kninu, Posebnog zemljišnoknjižnog odjela u Drnišu te Posebnog zemljišnoknjižnog odjela u Tisnom na poslovima primitka zk podnesaka(podnesaka i dopisa koji se odnose na zemljišne knjige) je svakog radnog dana u vremenu od 08,00 sati do 15,00 sati, a tijekom ljetnog radnog vremena u vremenu od 08,00 do 15,00 sati.
25. Rad prijemne pisarnice Zemljišnoknjižnog odjela u Šibeniku na poslovima primitka zk podnesaka(podnesaka i dopisa koji se odnose na zemljišne knjige) ograničava se na dio radnog vremena te pisarnice u trajanju od 08,00 do 14,00 sati, a tijekom ljetnog radnog vremena u trajanju od 08,00 sati do 14,00 sati.
26. Rad sudskih pisarnica u sjedištu suda sa strankama i drugim osobama koje nepozvane dolaze u sud radi traženja obavijesti, razgledavanja i prijepisa spisa te dobivanja službenih potvrda i dr. je svakog radnog dana, izuzev srijede, u vremenu od 08,00 sati do 11,00 sati, a za odvjetnike u vremenu od 08,00 sati do 11,00 sati.
27. Rad Posebne sudske pisarnice Stalne službe u Kninu sa strankama i drugim osobama koje nepozvane dolaze u sud radi traženja obavijesti, razgledavanja i prijepisa spisa te dobivanja službenih potvrda i dr. je svakog radnog dana tijekom cijelog radnog vremena, izuzev srijede.
28. Rad Zemljišnoknjižnog odjela u Šibeniku sa strankama i drugim osobama koje nepozvane dolaze u sud radi traženja obavijesti, razgledavanja i prijepisa spisa te dobivanja službenih potvrda i dr. je svakog radnog dana, u vremenu od 08,00 sati do 11,00 sati, a za odvjetnike u vremenu od 08,00 sati do 11,00 sati, time da su odvjetnici u vremenu koje se poklapa sa "strankama i drugim osobama" dužni poštivati red dolazaka.
29. Rad Posebnog zk odjela u Tisnom sa strankama i drugim osobama koje nepozvane dolaze u sud radi traženja obavijesti, razgledavanja i prijepisa spisa te dobivanja službenih potvrda i dr. je svakog radnog dana, izuzev srijede, u vremenu od 08,00 sati do 11,00 sati.
30. Rad Posebnog zk odjela u Drnišu sa strankama i drugim osobama koje nepozvane dolaze u sud radi traženja obavijesti, razgledavanja i prijepisa spisa te dobivanja službenih potvrda i dr. je svakog radnog dana u vremenu od 08,30 do 11,00 sati.
30. Rad sa strankama Zemljišnoknjižnog odjela Stalne službe u Kninu sa strankama i drugim osobama koje nepozvane dolaze u sud radi traženja obavijesti, razgledavanja i prijepisa spisa te dobivanja službenih potvrda i dr. je svakog radnog dana izuzev srijede u vremenu od 08,00 do 11,00 sati, a za odvjetnike u vremenu od 08,00 do 11,00 sati.

31. Prijem stranaka u Uredu predsjednika, je svakog ponedjeljka u vremenu od 09,00 do 11,00 sati.
32. Prijem stranaka kod Voditelja stalne službe u Kninu je svakog petka u vremenu od 09,00 sati do 11,00 sati.
33. Stranke kojima je zbog udaljenosti ili drugih razloga otežan ponovni dolazak, primit će se i izvan vremena određenog za prijem stranaka, a jednako i u hitnim i opravdanim slučajevima.
34. Rješenja o pristojbi i sve radnje u postupku naplate pristojbe po pojedinim sudskim odjelima, izuzev zemljišnoknjižnih odjela, poduzimat će voditelji posebnih sudskih pisarnica, odnosno službenici raspoređeni na rad u odgovarajućim pisarnicama, koje voditelji za to odrede.
35. Suci i sudski savjetnici ili drugi službenici dužni su raspoređene im predmete u rad, rješavati u bitnom poštujući redosljedom njihova zaprimanja u sud, vodeći računa o predmetima koji su posebnim propisom utvrđeni kao hitni.
36. Rješavatelj zadužen za predmet dužan je nadzirati točnost unesenih podataka u sustav koji je u primjeni te poduzimati mjere potrebne za osiguranje točnosti i ažurnosti unesenih podataka.
37. Sudski službenik u referadi dužan je ažurno, točno i na za to predviđeno mjesto upisivati podatke o događajima u pojedinom predmetu, te pravovremeno postupati po dostavnoj ili drugoj naredbi rješavatelja predmeta.
38. Službenik sudske pisarnice dužan je prilikom osnivanja spisa u sustav u primjeni ažurno i na pravilan način unositi potpune podatke te odgovorno postupati sa spisom, te prilikom rada na spisu u sustavu eSpisa postupati u skladu s dostavnom i drugom naredbom koja je unesena u sustav

V. Oslobođenje sudaca od rada na sudskim predmetima

Oslobođenje sudaca od rada na sudskim predmetima U skladu sa okvirnim mjerilima za rad sudaca, br KLASA:710-01/21-01/274, URBROJ:514-03-01-02/01-2131 od 27. prosinca 2021.g. sudačka se dužnost umanjuje:

1. Predsjedniku suda Mirku Škarici za 100 % (članak 30. St. 2. Okvirnih mjerila za rad sudaca).
2. Zamjeniku predsjednika suda Toniu Grgurinu za 25% (članak 10. t. 4. Okvirnih mjerila za rad sudaca)
3. Predsjedniku Kaznenog odjela Stipi Čipčiću za ukupno 10% (članak 11. t.1 Okvirnih mjerila za rad sudaca)

4. Predsjednici Parničnog odjela Marti Plančić za 15% (članak 11. t. 2. Okvirnih mjerila za rad sudaca) za praćenje sudske prakse 10 %, što ukupno iznosi 25 % te ima 20% oslobođenja od dodjele joj predmeta

5. Predsjedniku Odjela za mladež, Nives Vrvilo za 10% (članak 11. t.1 Okvirnih mjerila za rad sudaca)

6. Predsjednici Izvanparničnog odjela Silviji Maleš za 10 % (članak 11. t.1 Okvirnih mjerila za rad sudaca, te članak 5.st.1.Okvirnih mjerila za rad sudaca) i kao mentorici sudskoj savjetnici Ivani Bolanča 10% i Zrinki Aužina 8%, kao mentorici sudskoj savjetnici, od čega za mentorstvo ukupno 12% (članak 6.Okvirnih mjerila za rad sudaca odnosno maksimalno oslobođenje za mentorstvo) što ukupno iznosi 22 %. Imenovana sutkinja je i mentor u Školi za pravosudne dužnosnike sudskoj savjetnici Zrinki Aužina.

7. Predsjednici Zemljišnoknjižnog odjela Ani Jeleč Pecirep za 10 % (članak 11. t.1 Okvirnih mjerila za rad sudaca) i kao mentorici višoj sudskoj savjetnici-specijalisti Alenki Skubic 2 %, višoj sudskoj savjetnici Heleni Stojić 2 %, sudskim savjetnicima, Zrinki Aužina 2%, Ani Barišić 10%, Marku Spahiji 2%, Vlatki Gašperov 10 % i Animariji Krnić Šupe 10 % (članak 6. Okvirnih mjerila za rad sudaca, odnosno maksimalno oslobođenje za mentorstvo) što ukupno za mentorstvo iznosi 12%, a ukupno oslobođenje iznosi 22%. Imenovana sutkinja je i mentor u Školi za pravosudne dužnosnike sudskoj savjetnici Ani Barišić i Vlatki Gašperov.

8. Sutkinji Ani-Mariji Paić Baković kao mentorici sudskom savjetniku Goranu Rožiću 10% (članak 6. Okvirnih mjerila za rad sudaca). Imenovana sutkinja je i mentor u Školi za pravosudne dužnosnike sudskom savjetniku Goranu Rožiću.

9. Predsjednici prekršajnog odjela Marini Belak 10% (članka 11.t.1 Okvirnih mjerila za rad sudaca) te 10% kao mentorici višoj sudskoj savjetnici-specijalistici Martini Periša (članak 6. Okvirnih mjerila za rad sudaca) što ukupno iznosi 20 %.

10. Sutkinji Mirjani Belamarić 10% kao mentorici višem sudskom savjetniku – specijalisti Josi Mijaliću (članak 6. Okvirnih mjerila za rad sudaca) Imenovana sutkinja je i mentor u Školi za pravosudne dužnosnike sudskom savjetniku Josi Mijaliću.

11. Sutkinji Iris Živković 10% kao mentorici sudskoj savjetnici Heleni Stojić.

12. Sutknji Biserki Boljat 10 % kao mentorici Jeleni Topić.

13. Sutkinji Martini Miletić Lovrić kao mentorici Marku Spahiji 8 % (članak 6. Okvirnih mjerila za rad sudaca). Imenovana sutkinja je i mentor u Školi za pravosudne dužnosnike sudskom savjetniku Marku Spahiji.

14. Sutkinji Silvani Klisović kao mentorici višoj sudskoj savjetnici-specijalistici Alenki Skubic 8 % (članak 6. Okvirnih mjerila za rad sudaca) Imenovana sutkinja je i mentor u Školi za pravosudne dužnosnike sudskoj savjetnici Alenki Skubic.

15. Sucu Mati Jeliću 10% kao voditelju Stalne službe u Kninu.

16. Glasnogovornici suda Melini Gulin Pavlaković za 10% (članak 11. Okvirnih mjerila za rad sudaca) i za 10% (članak 11.st.1 Okvirnih mjerila za rad sudaca) kao predsjednici obiteljskog odjela, što ukupno iznosi 20%".

VI Jednostavna nabava roba i usluga

Za pripremu i provedbu postupka nabave roba i usluga bagatelne vrijednosti ovlašćuju se djelatnice ovog suda:

Kristina Guberina
Sanja Vukšić i
Blažena Vunić

Ovaj godišnji raspored poslova za 2024. godinu primjenjuje se od 01. siječnja 2024. godine.

PREDSJEDNIK SUDA

Mirko Škarica

Suci i sudski savjetnici mogu u roku od 3 dana izjaviti prigovor predsjedniku suda na Godišnji raspored poslova, a ostali zaposlenici mogu u istom roku staviti primjedbe na Godišnji raspored poslova, shodno članku 25. st.2. Sudskog poslovnika poslovnika (Narodne novine“ br. 37/2014, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 19/18,81/19,128/19,39/20,47/20,138/20, 147/20,70/21, 99/21, 145/21, 23/22 i 12/23).

Izjavljeni prigovor, odnosno primjedba ne odgađaju izvršenje godišnjeg rasporeda poslova

Dostaviti:

- Svim sucima, sudskim savjetnicima i ostalim službenicima i namještenicima putem službene adrese elektroničke pošte, uz potvrdu o isporuci (čl. 25. st. 7. Sudskog poslovnika)

Broj zapisa: **9-30860-3c42c**

Kontrolni broj: **0873e-bf94b-63658**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:
CN=Mirko Škarica, O=OPĆINSKI SUD U ŠIBENIKU, 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 Šibeniku** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.