



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U MAKARSKOJ
URED PREDSDJEDNIKA
Broj: 5 Su- 519/2023 -1
Makarska, 30.studenog 2023.

Sukladno odredbama članaka 22., 23. i 25. Sudskog poslovnika ("Narodne novine" br. 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 57/17, 101/18, 81/19, 128/19, 39/20, 47/20, 138/20, 147/20, 70/21, 99/21, 145/21 i 23/22, dalje SP), te odredbi članka 10. Zakona o sudovima ("Narodne novine" br. 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19, 130/20, 21/22 i 60/2022, dalje ZS), nakon pribavljenog mišljenja sjednice sudaca održane dana 20. studenog 2023. utvrđen je :

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA ZA 2024.

U Općinskom sudu u Makarskoj radi ukupno 18 sudaca, 1 viši sudski savjetnik specijalist, 1 viši sudski savjetnik, 1 sudski savjetnik, 1 sudački vježbenik, 58 službenika i 5 namještenika.

I.

UNUTARNJE USTROJSTVO SUDA

UNUTARNJE USTROJSTVO SUDA

- 1. OPĆINSKI SUD U MAKARSKOJ**
- 2. STALNA SLUŽBA U IMOTSKOM**

Sudski odjeli:

- Parnični odjel (III.)
- Izvanparnični i ovršni odjel (IV.)
- Prekršajni odjel (V.)
- Zemljišnoknjižni odjeli: Makarska i Imotski (VI.)

II.

SUDSKA UPRAVA

1. Sutkinja ovlaštena za obavljanje poslova sudske uprave-MARIJANA VISKOVIĆ

Rukovodi svim poslovima sudske uprave iz članka 29. Zakona o sudovima, u skladu sa člankom 31., 32. i 33. stavak 3. Zakona o sudovima, naredbodavac je za izvršenje financijskog plana suda, utvrđuje raspored poslova u sudu i njihove nositelje, organizira rad u sudu i stalnoj službi i druge poslove u skladu sa Zakonom.

Na temelju članka 9.stavak 1. Okvirnih mjerila umanjuje joj se sudačka dužnost za 40%.

2.Zamjenik sutkinje ovlaštene za obavljanje poslova sudske uprave – SLAVKO ŠTRBAC

Za vrijeme odsutnosti ili spriječenosti sutkinje ovlaštene za obavljanje poslova sudske uprave rukovodi svim poslovima sudske uprave iz članka 29. Zakona o sudovima , koji je trpe odlaganja te ostale poslove za koje ga ovlasti sutkinja ovlaštena za obavljanje poslova sudske uprave.

Na temelju članka 10.Okvirnih mjerila umanjuje mu se sudačka dužnost za 15%.

3.Voditeljica Stalne službe u Imotskom- NEVENKA KOLOVRAT

Pomaže sutkinji ovlaštenoj za obavljanje poslove sudske uprave, organizira rad u stalnoj službi, odlučuje o dodjeli ostavinskih predmeta javnim bilježnicima s područja stalne službe, postupa po predmetima međunarodne pravne pomoći, obavlja poslove ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu.

Voditeljica stalne službe za svoj rad odgovora sutkinji ovlaštenoj za obavljanje poslova sudske uprave.

Na temelju članka 12. Okvirnih mjerila umanjuje joj se sudačka dužnost za 10%.

3. Upraviteljica pisarnice sudske uprave – VALENTINA MEDIĆ

Skrbi o urednom i pravodobnom obavljanju poslova u sudu, obavlja poslove u svezi s ostvarivanjem prava, obveza i odgovornosti državnih službenika i namještenika, poslove vođenja statistike suda, brine o urednoj korespondenciji s nadležnim tijelima, zaprima poštu sudske uprave, vodi sve upisnike za predmete sudske uprave, priprema nacрте akata sudske uprave, ključni je korisnik i administrator sustava e Spisa i e-Oglasne ploče Općinskog suda u Makarskoj, obavlja sve poslove sudske uprave koje joj sutkinja ovlaštena za obavljanje poslova sudske uprave povjeri. Nadređena je osoba namještenicima i službenicima, osim sudskim savjetnicima. Nadređenu osobu istoj predstavlja sudac ovlašten za obavljanje poslova sudske uprave. Radi na poslovima međunarodne pravne pomoći i ovjerama isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu, izrađuje raspored i pozivanje sudaca porotnika, vodi evidenciju putnih naloga, evidenciju sklopljenih ugovora, unosi podatke u registar zaposlenih u javnim službama za ovaj sud. Obavlja i poslove upravitelja sudske pisarnice odnosno skrbi o urednom, pravodobnom, zakonitom i poslovničkom obavljanju uredskih poslova svih pisarnica, nalogodavac je svim zaposlenicima pisarnica i administrativnim referentima - sudskim zapisničarima čiji rad usmjerava i kontrolira, sukladno nalogima nadređene osobe, Sudskom poslovniku i Zakonu o

sudovima. Brine se o izvršenju svih obveza svojih podređenih, o pravovremenoj izradi i prikupljanju svih potrebnih statističkih izvješća te ih kontrolira prije dostavljanja sudskoj upravi. Nadređenu osobu istoj predstavlja sutkinja ovlaštena za obavljanje poslova sudske uprave.

5. Administrativni referent- sudski zapisničar-MARIKA SELAK

Za vrijeme odsutnosti ili spriječenosti obavlja poslove zamjenice upraviteljice pisarnice sudske uprave, obavlja poslove redovne blagajne i poslove blagajne sukladno Proceduri za praćenje i naplatu vlastitih prihoda, poslove ekonomista u smislu da zaprima zahtjevnice za narudžbe uredskog i dr. materijala, izrađuje narudžbenice, te izdaje uredski i dr. materijal temeljem izdatnice, sve evidentira kroz spis sudske uprave, sve navedeno dostavlja Zajedničkoj financijsko materijalnoj službi Suda na provođenje kroz programe, odrađuje kartice predmeta, predaje virmane, putem elektroničke pošte zaprima e-računa i vrši distribuciju istih (ili za spise predmeta ili Zajedničkoj financijsko materijalnoj službi Suda), obavlja poslove sudske uprave vezane za materijalna prava iz Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenika za sve zaposlenike suda (izrada nacрта odluka i sl), ovlaštena za obavljanje poslova administrativnog referenta – upisničara, administratora eSpis-a, administratora e-oglasne ploče. Za svoj rad neposredno je odgovorna upravitelju pisarnice sudske uprave.

6. Administrativni referent – sudski zapisničar – ANDRIJANA KRMPOTIĆ

zaprima pristigle predmete u pisarnici sudske uprave , formira sudske spise, upisuju ih u odgovarajuće upisnike sustava e Spisa za predmete sudske uprave i drugu potrebnu evidenciju odnosno pomoćne knjige, piše jednostavnije dopise, izdaje putne naloge za sve izlaske iz suda (očevid, uredovanje sudskog ovršitelja), vodi popis sudskih tumača, procjenitelja i vještaka, zadužena je za administrativne poslove međunarodne pravne pomoći, vrši otpremu akata sudske uprave, razvodi riješene predmete kroz upisnik, arhivira predmete sudske uprave, a sukladno Zakonu o sudovima i Sudskom poslovniku obavlja i druge poslove po nalogu sutkinje ovlaštene za obavljanje poslova sudske uprave i upravitelja pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice. Za svoj rad neposredno je odgovorna upravitelju pisarnice sudske uprave.

FINANCIJSKO-MATERIJALNI POSLOVI

Ustanovljena je zajednička materijalno-financijska služba Općinskog suda u Splitu i Općinskog suda u Makarskoj sukladno Odluci Ministarstva pravosuđa Republike Hrvatske Klasa;710-01/18-01/276, Urbroj:514-04-01-03-15-4 od 04. prosinca 2018.g. i Sporazuma između predsjednice Općinskog suda u Splitu i suca ovlaštenog za obavljanje poslova sudske uprave Općinskog suda u Makarskoj posl. broj 17-Su-243/2019 od 15.siječnja 2019.g.

Materijalno financijski poslovi obavljati će se u skladu s Godišnjim rasporedom poslova Općinskog suda u Splitu i to na način da će navedene poslove obavljati slijedeći službenici, i to: voditeljica Odsjeka za financijsko - materijalno poslovanje Filipović Grčić Katija, u Pododsjeku za poslove računovodstva, proračuna i nabave računovodstveni referenti – financijski knjigovođe Zorica Čulin (zamjenica voditeljice pododsjeka), Ariana Domazet i Irena Medvedec, u Pododsjeku za poslove izvanproračunskog računovodstva, voditelj pododsjeka Snježana Penović,

računovodstveni referent - financijski knjigovođe Mladenka Drnas (zamjenik voditelja), Zorka Perkušić, Danijela Šarengradac, Tina Smajo i ekonom Jelena Žaper.

7. Viši informatički tehničar za pravosudni informacijski sustav- IVICA PANŽIĆ

Obavlja poslove organiziranja, vođenja, koordinacije i praćenja aktivnosti na području informatike, te vođenje dokumentacije o poslovima upravljanja računalnog sustava. Obavlja poslove praćenja i održavanja osnovnih dijelova informatičkog sustava, posebno administracija servera, uključujući i sigurnosno održavanje, kao i održavanje mrežnog sustava suda (LAN), te nadzor mrežnih aktivnosti, održavanje baze podataka, nadziranje uporabe i nabavke potrošnog materijala vezanog za sustav. Organizira informatičku potporu radu suda, brine se za informatičku infrastrukturu, aplikacije i baze podataka koje vodi i koristi sud, prati i implementira nove tehnološke napretke, brine o sigurnosti podataka i sustava, sustavno arhivira i na adekvatan način pohranjuje podatke i educira zaposlenike suda Vodi evidencije o izdavanju/produljenju ili opozivu poslovnih certifikata za kvalificirani elektronički potpis, te obavlja i ostale poslove po naredbi sutkinje ovlaštene za obavljanje poslova sudske uprave i nadređenog službenika. Sve naprijed navedene poslove obavlja i za sjedište suda i za Stalnu službu u Imotskom. Za svoj rad neposredno je odgovoran upravitelju pisarnice sudske uprave. U slučajevima odsutnosti ili spriječenosti sudskog vozača/dostavljača Jasmina Kovača obavlja poslove vozača te dostave-uručenja sudskih pismena koja se nisu mogla dostaviti-uručiti redovnim putem.

8. SUDAČKI VJEŽBENIK

EGITA ŠABIĆ, određeno vrijeme

Vježbenička praksa obavljat će se prema programu utvrđenom u članku 11. i 12. Zakona o vježbenicima u pravosudnim tijelima i pravosudnom ispitu.

Radi praćenja rada vježbenika Egite Šabić i skrbi o njenom stručnom obrazovanju određuje se za mentora sutkinja Marijana Visković.

Za mentoriranje vježbenika sutkinja Marijana Visković ima pravo na oslobođenje od 12% u tijeku kalendarske godine, odnosno na odgovarajući dio tog postotka razmjerno razdoblju u kojem je trajalo mentoriranje u skladu sa člankom 6.stavak 3.Okvirnih mjerila.

III.

PARNIČNI ODJEL

1. Predsjednica parničnog odjela- VERONIKA ARAČIĆ

Rukovodi parničnim odjelom suda u razmatranju pitanja od interesa za rad tog odjela, prati rad sudaca, raspored u odjelu, obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u odjelu, brine se o učinkovitom radu odjela, u skladu sa člankom 37.stavkom 2. i 3. Zakona o sudovima i obavlja poslove koje joj povjeri sutkinja ovlaštena za obavljanje poslova sudske uprave.

Sutkinji referade 1 Veroniki Aračić, kao predsjednici parničnog odjela, umanjuje

se sudačka dužnost za 15% tijekom kalendarske godine, temeljem članka 11. Okvirnih mjerila.

2. Zamjenica predsjednice parničnog odjela- BARBARA MENDEŠ

Zamjenjuje predsjednicu odjela u slučaju odsutnosti ili spriječenosti.

3. Utvrđeni postotci oslobođenja sudaca parničnog odjela od rada na sudskim predmetima i osnove na temelju kojih su dodijeljeni:

- Sutkinja referade 22 Mirjana Urlič, određuje se sućem za praćenje i proučavanje sudske prakse iz oblasti građanskog prava te za praćenje i proučavanje sudske prakse Europskog suda za ljudska prava i Europskog suda u Luxembourg, temeljem čega se imenovanoj umanjuje sudačka dužnost za 5% tijekom kalendarske godine- temeljem članka 8. Okvirnih mjerila za rad sudaca i tumačenjem Okvirnih mjerila za rad sudaca Ministarstva pravosuđa i uprave Klasa: 710-01/22-02/01, Urbroj: 514-03/05-22-09 od 12. svibnja 2022.

Praćenje i proučavanje sudske prakse obuhvaća osobito:

- Praćenje sudske prakse prvostupanjskih sudova i sudova višeg stupnja;
- Praćenje općih pravnih shvaćanja i općih stajališta za osiguranje jedinstvene primjene zakona i ravnopravnosti građana, te jednakosti svih pred zakonom;
- Pripremanje nacrtu pravnih shvaćanja i drugih materijala za sjednice sudskih odjela;
- Obavljanje drugih poslova određenih Zakonom o sudovima i rasporedom poslova

- Sutkinja referade Angela Koštro određuje se za sutkinju mentoricu višoj sudskoj savjetnici-specijalisti referade Anici Krnić (kao rješavatelju zemljišnoknjižnih predmeta RZ i povezivanja zemljišne knjige s knjigom položenih ugovora) te joj se umanjuje sudačka dužnost za 10% tijekom kalendarske godine temeljem članak 6. Okvirnih mjerila

- Sudac referade Ante Knezović određuje se za suca mentora višoj sudskog savjetnici referade Nediljki Strinić (kao rješavatelju ovršnih predmeta) te mu se umanjuje sudačka dužnost za 10% tijekom kalendarske godine temeljem članka 6. Okvirnih mjerila

- Sudac referade Boro Misir određuje se za zamjenika suca mentora višoj sudskog savjetnici referade Nediljki Strinić (kao rješavatelju ovršnih predmeta) te mu se umanjuje sudačka dužnost za 10% i to za vrijeme dok je sudac mentor na bolovanju ii drugom obliku odsustva s posla temeljem članka 6. Okvirnih mjerila

- Sutkinja referade Nevenka Kolovrati određuje se za sutkinju mentoricu sudskoj savjetnici referade Joni Medvidović (kao rješavatelju zemljišnoknjižnih predmeta i predmeta osnivanja zemljišnih knjiga) te joj se umanjuje sudačka dužnost za 10% tijekom kalendarske godine temeljem članak 6. Okvirnih mjerila

-

Svim sucima parničnog odjela koji imaju oslobođenja od godišnje norme , isto oslobođenje se odnosi kako na umanjenje od sudačke norme tako i na umanjenje od dodjele spisa.

4.Utvrđivanje načina podjele predmeta po sucima po vrstama:

4.1.SJEDIŠTE SUDA

Referada 1-sutkinja VERONIKA ARAČIĆ

PARNIČNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika P,Povrv, Psp, Pl, Pn, Ps, P-eu, Pu P.
- rješava predmete upisnika P Ob koji su joj dodijeljeni u rad do 1.ožujka 2022.

referada 5-sutkinja Koštro Angela

PARNIČNI PREDMETI

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

Referada 6-sutkinja BARBARA MENDEŠ

PARNIČNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika P, Povrv, Psp, Pl, Pn, Ps, P-eu, Pu P.
- rješava predmete upisnika P Ob koji su joj dodijeljeni u rad do 1.ožujka 2022.

Referada 11-sutkinja MARIJANA VISKOVIĆ

PARNIČNI PREDMETI:

- Rješava predmete upisnika Pr, Povrv, Psp, Pl, Pn, Ps, P-eu, Pu P.
- rješava predmete upisnika P Ob koji su joj dodijeljeni u rad do 1.ožujka 2022.

Referada 19 – sutkinja SONJA ČULE ERCEG

PARNIČNI PREDMETI:

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

Referada 20-sudac LARI GLAVAŠ

PARNIČNI PREDMETI:

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

Referada 22- sutkinja MIRJANA URLIĆ

PARNIČNI PREDMETI:

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

4.2.STALNA SLUŽBA U IMOTSKOM

Referada 2 –sutkinja MARIJA ĆOSIĆ

PARNIČNI PREDMETI:

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

Referada 3-sudac ANTE KNEZOVIĆ

PARNIČNI PREDMETI:

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

Referada 4-sutkinja NEVENKA KOLOVRAT

PARNIČNI PREDMETI:

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

Referada 7 – sudac BORO MISIR

PARNIČNI PREDMETI:

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

rješava predmete upisnika P Ob koji su mu dodijeljeni u rad do 1.ožujka 2022.

Referada 9-sudac VINKO SOČO

PARNIČNI PREDMETI:

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

Referada 10-sudac DRAŽEN UJEVIĆ

PARNIČNI PREDMETI:

-rješava predmete upisnika P, Povrv, Psp, Pl, Pn, Ps, P-eu, Pu P-koji su mu dodijeljeni u rad do gašenja automatske dodjele zbog prestanka rada u sudu.

Referada 14-sudac ANTE TOPIĆ

PARNIČNI PREDMETI:

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

IV.**IZVANPARNIČNI I OVRŠNI ODJEL****1. Predsjednica izvanparničnog i ovršnog odjela - NIVES MEŠIN MASLE**

Rukovodi izvanparničnim i ovršnim odjelom suda u razmatranju pitanja od interesa za rad tog odjela, prati rad sudaca, raspored u odjelu, obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u odjelu, brine se o učinkovitom radu odjela, u skladu sa člankom 37.stavkom 2. i 3. Zakona o sudovima i obavlja poslove koje joj povjeri sutkinja ovlaštena za obavljanje poslova sudske uprave.

Sutkinji referade 21 Nives Mešin Masle , kao predsjednici izvanparničnog i ovršnog odjela, umanjuje se sudačka dužnost za 15% tijekom kalendarske godine,

temeljem članka 11.Okvirnih mjerila.

2.Zamjenik predsjednice izvanparničnog i ovršnog odjela – ANTE TOPIĆ

Zamjenjuje predsjednicu odjela u slučaju odsutnosti ili spriječenosti

3.Utvrđivanje načina podjele predmeta po sucima po vrstama:

Referada 1-sutkinja VERONIKA ARAČIĆ

Rješava predmete upisnika R1 Ob koji su joj dodijeljeni u rad do 1.ožujka 2022.

Obavlja poslove ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu.

referada 2-sutkinja MARIJA ĆOSIĆ

OSTAVINSKI PREDMETI:

-rješava predmete upisnika O, Pu O.

i ostavinske predmete koji su iskazani kao riješeni, a na kojima predstoji daljnji rad.

Obavlja poslove ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu.

Referada 3-sudac ANTE KNEZOVIĆ

Zadužuje se predmetima u kojima je mentor višoj sudskog savjetnici Nediljki Strinić (referada 1 VSS)

Referada 4-sutkinja NEVENKA KOLOVRAT

IZVANPARNIČNI PREDMETI:

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

Obavlja poslove ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu.

Referada 6-sutkinja BARBARA MENDEŠ

Rješava predmete upisnika R1 Ob koji su joj dodijeljeni u rad do 1.ožujka 2022.

Obavlja poslove ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu.

Referada 7 – sudac BORO MISIR

IZVANPARNIČNI PREDMETI

Rješava predmete upisnika R1 i to uređenje suvlasničkih odnosa i razvrgnuća suvlasništva.

Rješava predmete upisnika R1 Ob koji su mu dodijeljeni u rad do 1.ožujka 2022.

Obavlja poslove ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu.

Referada 10-sudac DRAŽEN UJEVIĆ

IZVANPARNIČNI PREDMETI:

-rješava predmete upisnika R1 – koji su mu dodijeljeni u rad do gašenja automatske dodjele zbog prestanka rada u sudu.

Referada 11-sutkinja MARIJANA VISKOVIĆ

IZVANPARNIČNI PREDMETI

Rješava predmete upisnika R2, R1-eu, Pom, Pom-eu.

Rješava predmete upisnika R1 Ob koji su joj dodijeljeni u rad do 1.ožujka 2022.

Obavlja poslove ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu.

Referada 13 – sutkinja ANKICA KAROGLAN

IZVANPARNIČNI PREDMETI

Rješava predmete upisnika R1, osim uređenja suvlasničkih odnosa i razvrgnuća suvlasništva

referada 14- sudac ANTE TOPIĆ,

OVRŠNI PREDMETI u Stalnoj službi Imotski:

Rješava predmete upisnika Ovr, Ovr, Ovr-eu, Pu Ovr, Ov,
po vrsti spora iz šifrnika:

- 43 ovrha – obiteljski odnosi, predaja/oduzimanje djeteta
- 44 ovrha diobom stvari
- 46 ovrha na nekretninama
- 47 ovrha na novčanoj tražbini
- 48 ovrha na pokretninama
- 49 ovrha na vrijednosnom papiru
- 51 ovrha radi ostvarenja tražbine na radnju, trpljenje ili nečinjenje
- 52 ovrha radi ispražnjenja nekretnina
- 55 ovrha radi vraćanja na rad, odnosno, u službu
- 66 osiguranje prethodnim mjerama
- 70 osiguranje prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini
- 72 osiguranje privremenim mjerama
- 366 ovrha na plovilu / zrakoplovu
- 409 predmeti europskog ovršnog naloga za nesporne tražbine te postupka određivanja ovrhe na temelju europskog ovršnog naloga
- 414 ovrha na motornom vozilu
- 416 ovrha radi predaje i isporuke pokretnina
- 417 osiguranje na temelju sporazuma stranaka
- 420 ostalo osiguranje

- 419 osiguranje prethodnom ovrhom
- 696 ovrha na brodu/zrakoplovu – naplata novčane tražbine
- 697 ovrha na brodu/zrakoplovu – predaja
- 698 ovrha na drugom plovnom objektu
- 703 ostalo – ovrha radi naplate novčane tražbine
- 21.459 osiguranje prethodnim mjerama radi ostvarenja novčane tražbine
- 21.460 osiguranje privremenim mjerama radi ostvarenja novčane tražbine
- 1.000.000.108 stečaj potrošača
- 1.000.000.098 pravna sredstva ovršenika u postupku izravne naplate
- pomoćnim upisnikom Pu Ovr.

Referada 21- sutkinja NIVES MEŠIN MASLE, za predmete u sjedištu suda:

OSTAVINSKI PREDMETI:

-rješava predmete upisnika O, Pu O.

i ostavinski predmeti koji su iskazani kao riješeni, a na kojima predstoji daljnji rad.

OVRŠNI PREDMETI:

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

po vrsti spora iz šifrnika:

- 43 ovrha – obiteljski odnosi, predaja/oduzimanje djeteta
- 44 ovrha diobom stvari
- 46 ovrha na nekretninama
- 47 ovrha na novčanoj tražbini
- 48 ovrha na pokretninama
- 49 ovrha na vrijednosnom papiru
- 51 ovrha radi ostvarenja tražbine na radnju, trpljenje ili nečinjenje
- 52 ovrha radi ispražnjenja nekretnina
- 55 ovrha radi vraćanja na rad, odnosno, u službu
- 66 osiguranje prethodnim mjerama
- 70 osiguranje prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini
- 72 osiguranje privremenim mjerama
- 366 ovrha na plovilu / zrakoplovu
- 409 predmeti europskog ovršnog naloga za nesporne tražbine te postupka određivanja ovrhe na temelju europskog ovršnog naloga
- 414 ovrha na motornom vozilu
- 416 ovrha radi predaje i isporuke pokretnina
- 417 osiguranje na temelju sporazuma stranaka
- 420 ostalo osiguranje
- 419 osiguranje prethodnom ovrhom
- 696 ovrha na brodu/zrakoplovu – naplata novčane tražbine
- 697 ovrha na brodu/zrakoplovu – predaja
- 698 ovrha na drugom plovnom objektu
- 703 ostalo – ovrha radi naplate novčane tražbine

- 21.459 osiguranje prethodnim mjerama radi ostvarenja novčane tražbine
- 21.460 osiguranje privremenim mjerama radi ostvarenja novčane tražbine
- 1.000.000.108 stečaj potrošača
- 1.000.000.098 pravna sredstva ovršenika u postupku izravne naplate
- pomoćnim upisnikom Pu Ovr.

Referada 18- sutkinja ZLATA REBIĆ

IZVANPARNIČNI PREDMETI:

Rješava predmete upisnika Sp-jednostavni postupak stečaja potrošača.

Referada 22- sutkinja MIRJANA URLIĆ

IZVANPARNIČNI PREDMETI:

Rješava predmete upisnika R1 i R2 (ovjera ugovora o doživotnom/dosmrtnom uzdržavanju) i pomoćnog upisnika Pu R.

Referada 1 VSS- viša sudska savjetnica NEDILJKA STRINIĆ

rješava predmete pomoćnog upisnika Pu Ovr

predmete koji prijedu iz upisnika Pu Ovr u upisnik Ovr

(šifra : 47 ovrha na novčanoj tražbini, 48 ovrha na pokretninama, 49 ovrha na vrijednosnom papiru, 414 ovrha na motornom vozilu, 415 sudski penali, 416 ovrha radi predaje i isporuke pokretnina), predmete koji su u statusu "riješeni" u sustavu eSpisa i predmeti koji nisu u sustavu eSpisa, a na kojima predstoji daljnji rad, predmete iz upisnika Povrv u kojima je zatraženo ukidanje potvrde pravomoćnosti i ovršnosti javnobilježničkih rješenja.

Nadređenu osobi istoj predstavlja sutkinja ovlaštena za obavljanje poslova sudske uprave.

V.

PREKRŠAJNI ODJEL

1.Predsjednik prekršajnog odjela- SLAVKO ŠTRBAC

Rukovodi prekršajnim odjelom suda u razmatranju pitanja od interesa za rad tog odjela, prati rad sudaca, raspored u odjelu, obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u odjelu, brine se o učinkovitom radu odjela, u skladu sa člankom 37.stavkom 2. i 3. Zakona o sudovima i obavlja poslove koje joj povjeri sutkinja ovlaštena za obavljanje poslova sudske uprave.

Po ovlaštenju sutkinje ovlaštene za obavljanje poslova sudske uprave, predsjednik prekršajnog odjela određuje raspored dežurstava sudaca prekršajnog odjela.

2.Zamjenica predsjednika prekršajnog odjela – ANKICA KAROGLAN

Zamjenjuje predsjednika odjela u slučaju odsutnosti ili spriječenosti.

3.Utvrđeni postotci oslobođenja sudaca prekršajnog odjela od rada na sudskih predmetima i osnove na temelju kojih su dodijeljena:

- Sucu referade 15 Slavku Štrpcu , kao predsjedniku prekršajnog odjela, umanjuje se sudačka dužnost za 10% tijekom kalendarske godine - temeljem članka 11.Okvirnih mjerila.
- Sutkinja referade 19 Sonja Čule Erceg određuje se sutkinjom za praćenje i proučavanje sudske prakse iz oblasti prekršajnog prava, temeljem čega se imenovanoj umanjuje sudačka dužnost za 5% tijekom kalendarske godine- temeljem članka 8. Okvirnih mjerila za rad sudaca i tumačenjem Okvirnih mjerila za rad sudaca Ministarstva pravosuđa i uprave Klasa: 710-01/22-02/01, Urbroj: 514-03/05-22-09 od 12.svibnja 2022.
- Suci Slavko Štrbac, Sonja Čule Erceg, Nives Mešin Masle, Ankica Karoglan i Zlata Rebić obavljaju i poslove suca izvršenja.

Raspored prekršajnih predmeta vršit će se u sjedištu suda i u stalnoj službi, a uz primjenu načela ravnomjerne opterećenosti svih sudskih referada.

-

4.Utvrđivanje načina podjele po sucima i po vrstama

4.1.SJEDIŠTE SUDA

Referada 15 – sudac SLAVKO ŠTRBAC
rješava predmete upisnika Pp, PpP, PpJ, PpG, PpF, PpPrz, PpPr, PpPom, PpIkp, Pp Ikp eu, te predmete u kojima su počinitelji maloljetnici.

Referada 19 – sutkinja SONJA ČULE ERCEG
rješava predmete upisnika Pp, PpP, PpJ, PpG, PpF, PpPrz, PpPr, PpPom, PpIkp, Pp Ikp eu, te predmete u kojima su počinitelji maloljetnici.

Referada 21-sutkinja NIVES MEŠIN MASLE
rješava predmete upisnika Pp, PpP, PpJ, PpG, PpF, PpPrz, PpPr, PpPom, PpIkp, Pp Ikp eu, te predmete u kojima su počinitelji maloljetnici.

4.2.STALNA SLUŽBA

Referada 13 – sutkinja ANKICA KAROGLAN
rješava predmete upisnika Pp, PpP, PpJ, PpG, PpF, PpPrz, PpPr, PpPom, PpIkp, Pp Ikp eu, te predmete u kojima su počinitelji maloljetnici.

Referada 18 – sutkinja ZLATA REBIĆ
rješava predmete upisnika Pp, PpP, PpJ, PpG, PpF, PpPrz, PpPr, PpPom, PpIkp, Pp Ikp eu, te predmete u kojima su počinitelji maloljetnici.

Svim sucima prekršajnog odjela koji imaju oslobođenja od godišnje norme , isto oslobođenje se odnosi kako na umanjenje od sudačke norme tako i na umanjenje od dodjele spisa.

VI.

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL

1. Zemljišnoknjižni suci:

- MARIJANA VISKOVIĆ-sjedište suda
- LARI GLAVAŠ- sjedište suda
- ANGELA KOŠTRO-sjedište suda
- NEVENKA KOLOVRAT- Stalna služba u Imotskom

Suci Marijana Visković, Lari Glavaš i Nevenka Kolovrat sve poslove zemljišnoknjižnog suca propisane Zakonom o zemljišnim knjigama, vrše nadzor nad radom zemljišnoknjižnog odjela. Rješavaju složene zemljišnoknjižne predmete (odlučivanje po prigovorima na rješenja ovlaštenih zemljišnoknjižnih referenata i sudskih savjetnika) te ostale predmete sukladno odredbama Zakona o zemljišnim knjigama za koje su zaduženi suci) .

2. Viša sudska savjetnica-specijalist- ANICA KRNIĆ

rješava predmetima iz upisnika Z i RZ, provodi postupka obnove zemljišne knjige za k.o.Živogošće, provodi postupke povezivanja zemljišne knjige s knjigom položenih ugovora/upis zgrade u zemljišnu knjigu (etažno vlasništvo) i u sjedištu suda i u Stalnoj službi, provodi postupke povodom prijedloga za pojedinačnim ispravnim postupkom pod nadzorom suca.

Kao mentor u zemljišnoknjižnim predmetima sudskoj savjetnici –specijalisti Anici Krnić određuje se sutkinja Angela Koštro.

3. Sudska savjetnica-JONA MEDVIDOVIĆ

Provodi postupke osnivanja i obnove zemljišne knjige, rješava zemljišnoknjižne predmete.

Kao mentor u zemljišnoknjižnim predmetima sudskoj savjetnici JONI Medvidović određuje se sutkinja Nevenka Kolovrat.

4. Voditeljica zemljišnoknjižnog odjela u sjedištu suda- DAJANA PAVLINOVIĆ ovlašteni zemljišnoknjižni referent

Upravlja radom odjela i organizira rad, vodi radne sastanke, daje upute za rad, prati propise, kontrolira i potpisuje poštu, prima stranke, vrši podjelu predmeta, objedinjuje mjesečnu, tromjesečnu, polugodišnju i godišnju statistiku i posebne statistike po zahtjevu. Nadređena je osoba svim djelatnicima zemljišnoknjižnog odjela, raspoređuje ih i organizira njihov rad. Obavlja poslove na postupcima osnivanja, obnove i dopune zemljišnih knjiga, obavlja i druge poslove po nalogu sutkinje

ovlaštene za obavljanje poslova sudske uprave sukladno Sudskom poslovniku i Zakonu o sudovima.

Zemljišnoknjižnom referentu određenom za voditelja zemljišnoknjižnog odjela normativi se umanjuju za 15% sukladno Pravilniku o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika. Mentor je zemljišnoknjižnim referentima koji nemaju posebno ovlaštenje Dražani Tolić, Tamari Hrabar Pantelić i Bernardi Trogrlić.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti voditeljice zemljišnoknjižnog odjela u sjedištu suda Dajane Pavlinović zamjenjuje je ovlašteni zemljišnoknjižni referent Damir Vujčić.

6. Voditeljica zemljišnoknjižnog odjela u Stalnoj službi u Imotskom- MARIJA JELINIĆ- ovlašteni zemljišnoknjižni referent

Upravlja radom odjela i organizira rad, vodi radne sastanke, daje upute za rad, prati propise, kontrolira i potpisuje poštu, prima stranke, vrši podjelu predmeta, objedinjuje mjesečnu, tromjesečnu, polugodišnju i godišnju statistiku i posebne statistike po zahtjevu. Nadređena je osoba svim djelatnicima zemljišnoknjižnog odjela, raspoređuje ih i organizira njihov rad. Obavlja poslove na postupcima osnivanja, obnove i dopune zemljišnih knjiga, obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređene osobe sukladno Sudskom poslovniku i Zakonu o sudovima. Neposredno nadređenu osobu istoj predstavlja voditeljica stalne službe i sutkinja ovlaštena za obavljanje poslova sudske uprave.

Zemljišnoknjižnom referentu određenom za voditelja zemljišnoknjižnog odjela normativi se umanjuju za 15 % sukladno Pravilniku o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika. Mentor je zemljišnoknjižnim referentima koji nemaju posebno ovlaštenje Lenki Runac, Ivoni Perić i Ivoni Divić. U slučaju spriječenosti kao mentora je zamjenjuje voditeljica zemljišnoknjižnog odjela u sjedištu suda Dajana Pavlinović.

7. Zemljišnoknjižni referenti

BORANA JELAŠ-ovlašteni zemljišnoknjižni referent-sjedište suda

DAMIR VUJČIĆ- ovlašteni zemljišnoknjižni referent -sjedište suda

TAMARA HRABAR PANTELIĆ- zemljišnoknjižni referent-sjedište suda

DRAŽANA TOLIĆ-zemljišnoknjižni referent-sjedište suda

BERNARDA TROGRLIĆ-zemljišnoknjižni referent-sjedište suda

LENKA RUNAC-zemljišnoknjižni referent-Stalna služba u Imotskom

IVONA PERIĆ-zemljišnoknjižni referent- Stalna služba u Imotskom

IVONA DIVIĆ-zemljišnoknjižni referent- Stalna služba u Imotskom

Obavljaju poslove knjiženja u zemljišne knjige, daju informacije strankama sadržane u zemljišnim knjigama i zbirka isprava, izdaju zemljišnoknjižne izvratke, ulažu spise u arhiv uz prethodno ulaganje dostavnica, ulažu dokumente u zbirke isprava, izdaju potrebne potvrde i primaju podneske, zaprimaju poštu, vode upisnik, imenik i druge pomoćne knjige, obavljaju poslove na postupcima osnivanja, obnove i dopunjavanja zemljišnih knjiga, obavljaju i druge poslove po nalogu neposredno nadređene osobe.

Ovlašteni zemljišnoknjižni referenti pored navedenog samostalno donose rješenja sukladno pozitivnim propisima, provode sve radnje u posebnim zemljišnoknjižnim postupcima do donošenja odluke, provode postupak pojedinačnog preoblikovanja zemljišne knjige u bazu zemljišnih podataka, obavljaju i druge poslove po nalogu neposredno nadređene osobe sukladno Sudskom poslovniku i Zakonu o zemljišnim knjigama.

Neposredno nadređenu osobu istima predstavlja voditeljica zemljišnoknjižnog odjela i zemljišnoknjižni suci.

Uključena je automatska dodjela predmeta u radi u ZIS-u, s tim da je temeljem članka 126.Zakona o zemljišnim knjigama („ Narodne novine“ broj 63/19 i 128/22) moguće i ručno raspodijeliti predmet u rad što je također podržano u ZIS-u.

VII.

SUDSKA PISARNICA

1. Voditeljica parnične pisarnice-MARIJA HADŽIĆ-sjedište suda

Radi na predmetima iz parničnih upisnika , obavlja poslove u pisarnici sukladno Sudskom poslovniku i Zakonu o sudovima, zaprima pristigle predmete, formira sudske spise, upisuju ih u odgovarajuće upisnike sustava e Spisa i drugu potrebnu evidenciju odnosno pomoćne knjige. Dostavlja spise u rad sucima vodeći evidenciju o kretanju spisa kroz upisnike, raspoređujući spise prema rokovniku i kalendaru, odlažući iste u pismohranu – arhiv, te u slučaju potrebe iste ponovno vraća u rad, radi sa sudskim pristojbama, vodi ročišnik i sređuje spise sucima za rasprave i postupanje po žalbama, vode i druge pomoćne knjige (imenici i dr.), razvodi riješene predmete kroz upisnik, vodi statističku evidenciju pisarnice, vodi evidenciju drugostupanjskih odluka i sl. sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Zakon o sudovima, ispomaže u radu u izvanparničnoj pisarnici. Prikuplja, sastavlja i kontrolira potrebna izvješća koja podnosi uredno i na vrijeme Upravitelju sudske pisarnice, te sukladno Zakonu o sudovima i Sudskom poslovniku obavlja i druge poslove po nalogu suca ovlaštenog za obavljanje poslova sudske uprave , upravitelja pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice te predsjednice parničnog odjela.

2. Voditeljica izvanparnične sudske pisarnice-MIRA IVANDIĆ-sjedište suda

Radi na predmetima iz izvanparničnih upisnika i ostavinskog upisnika obavlja poslove u pisarnici sukladno Sudskom poslovniku i Zakonu o sudovima, zaprima pristigle predmete, formira sudske spise, upisuju ih u odgovarajuće upisnike sustava e Spisa i drugu potrebnu evidenciju odnosno pomoćne knjige. Dostavlja spise u rad sucima vodeći evidenciju o kretanju spisa kroz upisnike, raspoređujući spise prema rokovniku i kalendaru, odlažući iste u pismohranu – arhiv, te u slučaju potrebe iste ponovno vraća u rad, radi sa sudskim pristojbama, vodi ročišnik i sređuje spise sucima za rasprave i postupanje po žalbama, vode i druge pomoćne knjige (imenici i dr.), razvodi riješene predmete kroz upisnik, vodi statističku evidenciju pisarnice, vodi evidenciju drugostupanjskih odluka i sl. sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Zakon o sudovima, ispomaže u radu u parničnoj pisarnici. Prikuplja, sastavlja i kontrolira potrebna izvješća koja podnosi uredno i na vrijeme Upravitelju sudske pisarnice, te sukladno Zakonu o sudovima i Sudskom poslovniku obavlja i druge poslove po nalogu sutkinje ovlaštene za obavljanje poslova sudske uprave , upraviteljice pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice, te predsjednice izvanparničnog odjela. Ovlaštena je za izdavanje uvjerenja o vođenju – ne vođenju kaznenog postupka .

3.Voditeljica ovršne sudske pisarnice- SNJEŽANA KARIN- sjedište suda

raspoređena na poslove u ovršnoj pisarnici (u sjedištu suda) koje poslove obavlja sukladno Sudskom poslovniku i Zakonu o sudovima, zaprima pristigle predmete, formira sudske spise, upisuje ih u odgovarajuće upisnike sustava e Spisa i drugu potrebnu evidenciju odnosno pomoćne knjige. Dostavlja spise u rad sucima vodeći evidenciju o kretanju spisa kroz upisnike, raspoređujući spise prema rokovniku i kalendaru, odlažući iste u pismohranu – arhiv, te u slučaju potrebe iste ponovno vraća u rad, radi sa sudskim pristojbama, vodi ročišnik i sređuje spise sucima za rasprave i postupanje po žalbama, vode i druge pomoćne knjige (imenici i dr.), razvodi riješene predmete kroz upisnik, vodi statističku evidenciju, vodi evidenciju drugostupanjskih odluka i sl. sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Zakon o sudovima. Prikuplja, sastavlja i kontrolira potrebna izvješća koja podnosi uredno i na vrijeme Upravitelju sudske pisarnice te ispomaže, po potrebi, u radu u parničnom upisniku. Obavlja i druge poslove po nalogu sutkinje ovlaštene za obavljanje poslova sudske uprave, upraviteljice pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice te predsjednice ovršnog odjela, sukladno Sudskom poslovniku i Zakonu o sudovima.

3. Sudski ovršitelj

-ZLATKO BELAVIĆ – sjedište suda –dugotrajna odsutnost zbog bolovanja
 Provodi ovrhu sudskih odluka pod nadzorom i po uputama ovršnih sudaca, dostavlja pozive i druga pismena, sastavlja nacрте odluka, izrađuje i podnosi posebna izvješća, pomaže u radu sudske pisarnice, obavlja i druge poslove koji su predviđeni Sudskim poslovnikom, odnosno po naredbi voditeljice ovršne pisarnice, upraviteljice pisarnice sudske uprave i sutkinje ovlaštene za obavljanje poslova sudske uprave. U slučajevima odsutnosti ili spriječenosti sudskog vozača/dostavljača Jasmina Kovača obavlja poslove vozača te dostave-uručenja sudskih pismena koja se nisu mogla dostaviti-uručiti redovnim putem.

4. Sudski ovršitelj

-KRISTINA ZOVKO – Stalna služba

Provodi ovrhu sudskih odluka pod nadzorom i po uputama ovršnih sudaca, dostavlja pozive i druga pismena, sastavlja nacрте odluka, izrađuje i podnosi posebna izvješća, pomaže u radu sudske pisarnice, obavlja i druge poslove koji su predviđeni Sudskim poslovnikom, odnosno po naredbi ovršnog suca, voditeljice ovršne pisarnice, upraviteljice pisarnice sudske uprave ,sutkinje ovlaštene za obavljanje poslova sudske uprave i voditeljice stalne službe.

5.Voditeljica posebne sudske pisarnice-MARIJANA BAJIĆ- stalna služba u Imotskom

Upravlja radom sudske pisarnice i odgovorna je za uredno obavljanje svim poslova administrativnih referenata-upisničara i administrativnih referenata-zapisničara Stalne službe. Obavlja poslove administratora sustava eSpis. Organizira i kontrolira rad upisnika, radi administrativnih referenata-sudskih zapisničara kroz sustav eSpis, pomaže u izradi statističkih izvješća, brine se za raspored sudskih zapisničara, vodi evidenciju naplate sudskih pristojbi, novčanih kazni, troškova postupka. Obavlja poslove ključnog korisnika i administratora sustava eSpis.

Obavlja poslove međunarodne pravne pomoći i ovjere isprva namijenjenih uporabi u inozemstvu, izdaje uvjerenja o vođenju-nevođenju kaznenog postupka, administrator je e-Oglasne ploče, radi na popisivanju i izlučivanju arhivske građe.

Nadređenu osobu joj predstavlja upraviteljica pisarnice sudske uprave, voditeljice Stalne službe i sutkinja ovlaštena za obavljanje poslova sudske uprave.

6. Administrativni referent-upisničar -MARINA DELIPETAR-stalna služba u Imotskom

Vrši sve poslove parničnog, ostavinskog i izvanparničnog upisnika sa pomoćnim knjigama i evidencijama, obavlja sve poslove izvanparničnog upisnika uz izradu potrebnih statističkih izvješća, vodi evidenciju o rokovima i ročištima te dostavlja sucima ostavinske i izvanparnične spise, obavlja otvaranje pismenih pošiljki i druge poslove predviđene odredbama Sudskog poslovnika koji se odnose na rad sudske pisarnice i druge poslove koji su predviđeni Sudskim poslovníkom, odnosno po naredbi upraviteljice sudske pisarnice, predsjednice parničnog i izvanparničnog odjela, voditeljice stalne službe i sutkinje ovlaštene za obavljanje poslova sudske uprave. Izdaje uvjerenja o vođenju-nevođenju kaznenog postupka.

7. Administrativni referent- upisničar-ANDREA GALIĆ- stalna služba u Imotskom

Obavlja sve poslove u parničnom i ovršnom upisniku, vrši poslove ovršnog upisnika sa svim pomoćnim knjigama i evidencijama uz izradu potrebnih statističkih izvješća, vodi evidenciju o rokovima i ročištima, obavlja manipulaciju spisima koji se nalaze u tim upisnicima. Obavlja i druge poslove koji su predviđeni Sudskim poslovníkom, odnosno po naredbi voditeljice pisarnice, upraviteljici sudske pisarnice, predsjednice ovršnog odjela, voditeljice stalne službe i sutkinje ovlaštene za obavljanje poslova sudske uprave.

8. Viši sudski referent za izvršenje kazni u prekršajnim predmetima- MATILDA TOMAŠ-sjedište suda

obavlja poslove izvršenja prekršajnih kazni koje izvršavaju referenti za izvršenje kazni i to poslove vođenja upisnika u elektroničkom obliku, poslovi vezani za izvršenje svih pravomoćnih i izvršnih odluka, ulaganje podnesaka i kompletiranje spisa, pisanje pojedinih rješenja pod nadzorom i uputama suca izvršenja, dostavljanje obavijesti podnositeljima o ishodu postupka izvršenja. Također obavlja sve poslove vezane za odluke u kojima su oduzeti predmeti od okrivljenika, te poslove koji su potrebni da se ti predmeti identificiraju, izdvoje i dostave Poreznoj upravi na daljnji postupak. U povodu pravnih lijekova protiv odluka donesenih u postupku izvršenja dostavlja spis višem nadležnom sudu s posebnim popratnim izvješćem. Prije dostave spisa provjerava da li se u spisu nalaze svi podnesci, jesu li priložene dostavnice, te punomoći. U predmetima izvršenja odluka, nakon što su odluke izvršene, priprema spis za arhiv. Sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Zakona o sudovima, obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika prekršajnog odjela, sutkinje ovlaštene za obavljanje poslova sudske uprave i upraviteljice pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice.

9. Voditeljica prekršajne pisarnice-ELEONORA TROGRLIĆ-sjedište suda raspoređena na poslove u prekršajnoj pisarnici obavlja poslove sukladno Sudskom poslovníku i Zakonu o sudovima zaprima pristigle predmete, formira sudske spise, upisujući ih u odgovarajuće upisnike sustava eSpis i drugu potrebnu evidenciju odnosno pomoćne knjige, dostavlja spise u rad sucima vodeći evidenciju o kretanju spisa kroz upisnike, raspoređujući spise prema rokovniku i kalendaru, odlaže iste u pismohranu – arhiv, te u slučaju potrebe iste ponovno vraća u rad, radi sa sudskim pristojbama, vodi ročišnik i sređuje spise sucima za rasprave i postupanje po žalbama,

vodi i druge pomoćne knjige (imenici i dr.), razvodi riješene predmete kroz upisnik, vodi statističku evidenciju pisarnice, vodi evidenciju drugostupanjskih odluka, ovlaštena je za izdavanja uvjerenja o vođenju – ne vođenju prekršajnog i kaznenog postupka. Sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Zakona o sudovima, obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika prekršajnog odjela, sutkinje ovlaštene za obavljanje poslova sudske uprave i upraviteljice pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice.

10.Administrativni referent-upisničar- ANA CAREVIĆ-sjedište suda zamjenjuje voditeljicu prekršajne pisarnice u slučaju njenog odsustva, ovlaštena je za izdavanja uvjerenja o vođenju – ne vođenju prekršajnog i kaznenog postupka, ovlaštena za poslove referenta za izvršenja prekršajnih kazni. Po potrebi je ispomoć u drugim pisarnicama suda. Privremeno do prijama službenika (oglas u tijeku) obavlja poslove prijama i otpreme pošte, zaprimanja i razvrstavanja i dostavljanja pisarnicama pismena, spisa i ostalih pošiljki osim novčanih pošiljki, ulaže pismena za odvjetnike i vještake, obavlja sve poslove u svezi preuzimanja sudskih pošiljki i otpremanja sudskih pismena, uz pomoć namještenika Jasmina Kovača. Sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Zakona o sudovima obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika prekršajnog odjela, sutkinje ovlaštene za obavljanje poslova sudske uprave, voditelja prekršajne pisarnice, upravitelja pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice.

11.Sudski referent za izvršenje kazni u prekršajnim predmetima-SANJA PULJIZ-stalna služba u Imotskom

Obavlja poslove sudskog referenta za izvršenje kazni, ovlaštena za izdavanje uvjerenja o vođenju-ne vođenju prekršajnog postupka, administrator e-oglasne ploče, ovlaštena za obavljanje poslova administrativnog referenta upisničara za prekršajne predmete- privremeno do popunjavanja radnog mjesta administrativnog referenta upisničara vrši sve poslove prekršajnog upisnika

12.Administrativni referent-upisničar- MLADEN UDOVIČIĆ- stalna služba u Imotskom

Obavlja poslove arhivara, domara i ispomoć je u svim pisarnicama Stalne službe u Imotskom

13.Administrativni referent- upisničar-BORISLAV DIVIĆ- stalna služba u Imotskom

Obavlja poslove dostave-uručenja sudskih pismena koja se nisu mogla dostaviti-uručiti redovnim putem, ispomoć je u obavljanju administrativnih poslova u svim pisarnicama , ovlašten formirati obračunske listove prema dostavljenim obavijestima iz računovodstva suda o uplatama, obavlja poslove naručivanja uredskog materijala i manjih radova za potrebe stalne službe.

14.Administrativni referent-sudski zapisničar u prijamoj pisarnici-NADA ZNAOR-stalna služba

Zaprima, razvrstava i dostavlja pisarnicama sva pismena , spise i ostale pošiljke temeljem Sudskog poslovnika, osim novčanih pošiljki, ulaže pismena za odvjetnike i vještake, obavlja sve poslove u svezi preuzimanja sudskih pošiljki i otpremanja sudskih pismena, obavlja i druge poslove koji su predviđeni Sudskim poslovníkom, odnosno po naredbi upraviteljice sudske pisarnice, voditeljice stalne službe i sutkinje ovlaštene za obavljanje poslova sudske uprave.

VIII.

ADMINISTRATIVNI REFERENTI- SUDSKI ZAPISNIČARI

DANIJELA FILIPETTI- referada 20
RENATA GOJAK-referada 1
ŽELJKA ŠAPIT-referada 11
ANITA BATINIĆ-referada 6
MILENA BEUS-obavlja poslove u zemljišnoknjižnom odjelu sjedišta suda, po potrebi u referadama sudaca
LJUBICA KOVAČEVIĆ-referada 5 (do povratka službenice Daniele Gudelj)
VEDRANA DRNASIN-referada 22
ARIJANA MARŠIĆ-referada 19
MIŠEL VRLJIČAK-referada 21
SILVANA PIVAC-referada 15
LJUBICA SUVAJDŽIĆ-odsutna zbog dugotrajnog bolovanja
DANIJELA GUDELJ-odsutna zbog dugotrajnog bolovanja
ANITA ŠARIĆ- ispomoć u pisarnicama, ovlaštena za obavljanje poslova administrativnog referenta upisničara u pisarnicama , pričuvni zapisničar
MARIKA SELAK- raspoređena u pisarnicu sudske uprave
ANDRIJANA KRMPOTIĆ- raspoređena u pisarnicu sudske uprave
VESNA GUDELJ- obavlja poslove u referadi više sudske savjetnice Nediljke Strinić,- odsutna zbog dugotrajnog bolovanja
MIRA PETRIC-referada 2
MARIJANA PETRIČEVIĆ-referada 3
MATEA PETRIC-referada 14
IVANKA MUSTAPIĆ-referada 13
DARIJA BULJAN-referada 18
MARIJANA KUTLEŠA- obavlja poslove u zemljišnoknjižnom odjelu stalne službe u Imotskom, po potrebi u referadama sudaca
JELKA BIOČIĆ- odsutna, korištenje prava na mirovanje radnog odnosa do 3.godine života djeteta
ANTONELA JAŽIĆ- odsutna zbog dugotrajnog bolovanja (komplikacije u trudnoći)
ANTONIJA BITANGA- referada 9
ANTONIA POJATINA-referada 4
TOMISLAVA KUŠTRA-referada 7
IVANA PETRIČEVIĆ-obavlja poslove u referadi više sudske savjetnice – specijaliste Anice Krnić
MIJA-JOSIPA LIVAJIĆ – obavlja poslove u referadama više sudske savjetnice Nediljke Strinić i sudske savjetnice Jone Medvidović, po potrebi pomaže u referadama sudaca

Administrativni referenti – sudski zapisničari obavljaju poslove i radne zadatke po nalogu suca, upraviteljice pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice, sutkinje ovlaštene za obavljanje poslova sudske uprave , odnosno u stalnoj službi i po nalogu voditeljice stalne službe i voditeljice posebne sudske pisarnice, a sve sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Zakona o sudovima, pišu po diktatu na raspravi i

izvan rasprave, prepisuje sudske odluke, akte i druga pismena, kuvertiraju i otpremaju odluke, pozive i pismena, sastavljaju jednostavnije dopise, sređuju spise nakon rasprave, pomažu u radu sudskih pisarnica, obavljaju poslove administrativnog referenta – sudskog zapisničara na postupcima osnivanja, obnove i dopunjavanja zemljišnih knjiga, pomažu u radu sudskih pisarnica i obavljaju i ostale poslove sukladno propisima i po uputi nadređenih osoba.

Raspored voditelja pisarnica, administrativnih referenata – upisničara i administrativnih referenata sudskih zapisničara po upisnicima i pisarnicama može se mijenjati sukladno potrebama službe, te raspoloživosti istih s obzirom na odsustva i druge okolnosti.

IX.

NAMJEŠTENICI

1. Vozač – dostavljač: JASMIN KOVAČ-sjedište suda

Obavlja poslove vozača sutkinje ovlaštene za obavljanje poslova sudske uprave, sudaca, a po potrebi i ostalih zaposlenika, poslove oko održavanja automobila, manje popravka na vozilu, svakodnevno obavlja dostavu sudskih pismena u sudskim predmetima po nalogu sudaca, sudskih savjetnika, sutkinje ovlaštene za obavljanje poslova sudske uprave i upraviteljice pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice, prima te kontrolira i upisuje u knjigu pošte i otprema poštanske pošiljke te vrši neposrednu dostavu pošte i spisa, organizira i brine za dostavu pismena između sjedišta suda i Stalne službe te računovodstva Općinskog suda u Splitu, dr. poslove koji se obavljaju u Prijamnoj pisarnici te ostale poslove u skladu s Sudskim poslovníkom i Zakonom o sudovima, a sukladno naredbi upraviteljice pisarnice sudske uprave i sutkinje ovlaštene za obavljanje poslova sudske uprave.

2. Čistačice

- ANITA MENDEŠ-sjedište suda
- ŽELJKA RAŠIĆ-sjedište suda
- NADA GUDELJ-Stalna služba u Imotskom
- SLAVENKA PULJIZ- Stalna služba u Imotskom

Održavaju čistoću i urednost svih prostorija, namještaja i inventara koje koristi sud, održavaju čistoću i urednost okoliša suda, obavljaju i druge odgovarajuće poslove koje im povjeri upraviteljica pisarnice sudske uprave i sudske pisarnice, sutkinja ovlaštena za obavljanje poslova sudske uprave odnosno u Stalnoj službu i voditeljica sudske pisarnice i voditeljica stalne službe.

X.

RADNO VRIJEME ZA PRIJEM STRANAKA

U uredu sutkinje ovlaštene za obavljanje poslova sudske uprave stranke se primaju svaki srijede od 8,30 do 10,30 sati uz prethodnu telefonsku najavu.

Podnesci se zaprimaju u prijamnoj pisarnici od ponedjeljka do petka od 8,00 do 10,30 i od 11,00 do 14,30 sati.

Rad sa strankama obavlja se u sudskim pisarnicama svaki radni dan, osim srijede, u vremenu od 8,00 do 10,30, te od 11,00 do 12,00 sati.

U zemljišnoknjižnom odjelu prijem stranaka obavlja se ponedjeljkom utorkom i četvrtkom u vremenu od 8,00 do 10,30 sati, te od 11,00 do 13,30 sati.

Podnesci u zemljišnoknjižnom odjelu se zaprimaju svaki radni dan u vremenu od 8,00 do 10,30 i od 11,00 do 14,00 sati.

Voditelj zemljišnoknjižnog odjela prima stranke svaki utorak u vremenu od 8,00 do 10,30 sati, te od 11,00 do 13,00 sati.

Dnevna stanka se određuje u vremenu od 10,30 do 11,00 sati.

U Stalnoj službi u Imotskom rad sa strankama obavlja se u sudskim pisarnicama od ponedjeljka do petka svaki radni dan u vremenu od 7,00 do 15,00 sati.

U Stalnoj službi u Imotskom u zemljišnoknjižnom odjelu prijem stranaka obavlja se svaki radni dan, osim srijede i petka, u vremenu od 8,00 do 11,30 sati, te od 12,00 do 13,00 sati.

Dnevna stanka se određuje u vremenu od 11,30 do 12,00 sati.

Glasnogovornici suda- sudac Lari Glavaš za parnični, zemljišnoknjižni, ovršni i izvanparnični odjel, a sudac Slavko Štrbac za prekršajni odjel. Daju obavijesti o radu suda u skladu sa Zakonom o sudovima, Sudskim poslovnikom i Zakonom o pravu na pristup informacijama.

Službenik za informiranje- Anica Krnić, viši sudski savjetnik-specijalist temelje članka 13. Zakona o pravu na pristup informacijama (Narodne novine broj 25/13).

Službenik za zaštitu osobnih podataka je Nediljka Strinić, viša sudska savjetnica ,temeljem čl. 38. i 39. Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ.

Povjerenik za otpad- Ivica Panžić- temeljem članka 46. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (Narodne novine broj 94/13 i 73/17), te Jasmim Kovač kao zamjenik povjerenika za otpad.

Povjerenik za etiku – Valentina Medić, temeljem članka 15. i 16. Etičkog kodeksa državnih službenika (Narodne novine broj 40/11). Zamjenica joj je Andrijana Krmpotić.

Svi voditelji pisarnica, administrativni referenti-upisničari i službenici koji obavljaju te poslove te zemljišnoknjižni referenti na temelju članka 74.stavak.1 .Sudskog poslovnika u svezi sa člankom 28. Zakona o sudskim pristojbama (Narodne novine broj 118/2018) ovlašćuju se donositi rješenja o pristojbi i poduzimati sve radnje u postupku radi naplate pristojbe.

Za administratore eSpisa određuju se Valentina Medić, Marika Selak, Marijana Bajić i Eleonora Trogrlić. Administratori eSpisa nadziru rad u pisarnicama i referadama sukladno Pravilniku o radu u sustavu e-spis.

Za ključne korisnike eSpisa određuju se Valentina Medić, Marika Selak, Marijana Bajić ,Eleonora Trogrlić i Ivica Panžić.

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

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

Za ovjeru isprava za uporabu u inozemstvu određuju se Valentina Medić ,Marika Selak, Andrijana Krmpotić ,Marijana Bajić i Marina Delipetar.

Svi suci i sudski savjetnici imaju ovlaštenja za SUPRANOVU.

Administrativni referenti-sudski zapisničari ovlašteni su za anonimizaciju odluka.

Sutkinje Marijana Visković, Mirjana Urlić i Nevenka Kolovrat te viša sudska savjetnica-specijalist Anica Krnić sudjeluju u postupku indeksiranja i objave sudskih odluka na Portalu sudske prakse, a administrativni referent-sudski zapisničar Andrijana Krmpotić određena je za Internet editora za supranovu.

Državni službenik Ivica Panžić ovlaštena je osoba za komunikaciju i unos podataka za potrebe Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu.

Službenici i namještenik za preuzimanje i predaju pošiljaka na pošti su Eleonora Trogrlić, Ana Carević, Nada Znaor, Marijana Bajić i Jasmin Kovač.

Anica Krnić, viša sudska savjetnica-specijalist imenovana je povjerljivom osobom koja će zaprimati unutarnje prijave nepravilnosti i voditi postupak u svezi s prijavom nepravilnosti u sjedištu suda i osoba ovlaštena za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za dostojanstvo (povjerljivi savjetnik). U Stalnoj službi u Imotskom za te poslove imenovana je viša sudska savjetnica Nediljka Strinić.

Sutkinja Angela Koštro je sudac-povjerljivi savjetnik.

Ovaj Godišnji raspored poslova primjenjuje se od 1. siječnja 2024.

Sutkinja ovlaštena za obavljanje
poslova sudske uprave

MARIJANA VISKOVIĆ

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU: Sudac i sudski savjetnik mogu u roku od 3 dana izjaviti prigovor sutkinji ovlaštenoj za obavljanje poslova sudske uprave na godišnj raspored poslova, a ostali službenici i namještenici mogu u roku od 3 dana staviti primjedbu na godišnji raspored poslova. Izjavljeni prigovor odnosno primjedba ne odgađaju izvršenje godišnjeg rasporeda poslova.

DNA:

1. Ministarstvu pravosuđa i uprave Republike Hrvatske
2. Županijskom sudu u Splitu
3. Visokom prekršajnom sudu Republike Hrvatske
4. Sucima i savjetnicima ovog suda, putem službene adrese elektroničke pošte
5. Ostalim službenicima ovog suda, putem službene adrese elektroničke pošte
6. Namještenicima ovog suda, na dostavnicu
7. Administratoru sustava eSpis
8. Službenicima Zajedničke financijsko materijalne službe Općinskog suda u Splitu i Općinskog suda u Makarskoj , putem službene adrese elektroničke pošte
9. Arhiva Su.

Broj zapisa: **9-30860-6c1bc**

Kontrolni broj: **08a92-44e7e-f321a**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=Marijana Visković, O=OPĆINSKI SUD U MAKARSKOJ, 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 Makarskoj** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.