



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U ŠIBENIKU
Stjepana Radića 81, 22000 Šibenik, OIB:29399332217
URED PREDSDJEDNIKA
Broj: 5 Su- 2615/2024-3
Šibenik, 29. studenoga 2024.

Na temelju članka 22. Sudskog poslovnika (Narodne novine“ broj 37/14., 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., 12/23., 122/23. i 55/24., dalje SP) nakon održane sjednice svih sudaca donosi

GODIŠNJEG RASPOREDA POSLOVA U OPĆINSKOM SUDU U ŠIBENIKU, KOJI ĆE SE PRIMJENJIVATI OD 1. SIJEČNJA 2025.

UVOD

1.Rad Općinskog suda u Šibeniku organiziran je na slijedećim lokacijama:

1. 1. Šibenik, Stjepana Radića 81 (sjedište suda)
1. 2. Knin, Ul. Dr. Franje Tuđmana 6 (Stalna služba u Kninu)
1. 3. Drniš, Trg kralja Tomislava 2 (Stalna služba u Drnišu)
1. 4. Tisno, Uska ulica 1, Poseban zemljišnoknjižni odjel u Tisnom

2.Općinski sud u Šibeniku sa Stalnom službom u Kninu i Stalnom službom u Drnišu broji:

- 32 suca uključujući i predsjednika suda (po sistematizaciji 40), od kojih su dva suca privremeno udaljena od obavljanja sudačke, dva suca dugotrajno odsutna, a tri sudačka mjesta su u popuni

- 126 stalno zaposlenih državnih službenika (po sistematizaciji 152), od kojih dvije suspendirane državne službenice

- dva administrativna referenta sudska zapisničara zaposlena na određeno vrijeme kao zamjena za odsutne službenice Ivanu Knežić i Katarinu Gelineo i jedan sudska savjetnica zaposlena na određeno vrijeme kao zamjena za odsutnu sudska savjetnicu Tomislavu Jukić

- 13 stalno zaposlenih namještenika

3. Rad suda organiziran je kroz slijedeće ustrojstvene jedinice:

I. URED PREDSDJEDNIKA-SUDSKA UPRAVA

PISARNICA SUDSKE UPRAVE
URED RAVNATELJA SUDSKE UPRAVE

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. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL STALNE SLUŽBE U DRNIŠU
10. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL STALNE SLUŽBE U KNINU
11. ODJEL ZA PRAĆENJE SUDSKE PRAKSE

III. SUDSKA PISARNICA

USTROJSTVENE JEDINICE-RASPORED POSLOVA

I . URED PREDSDJEDNIKA SUDA –SUDSKA UPRAVA

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. Viši sudski savjetnik Marko Spahija (koji po ovlaštenju i uputama predsjednika suda obavlja poslove u uredu predsjednika suda, a na temelju članka 30. stavka 4 Zakona o sudovima i članka 8. Sudskog poslovnika)
6. Službenik za informiranje (članak 13. Zakona o pravu na pristup informacijama Narodne novine 25/13,85/15 i 69/22) Kristina Guberina
7. Zamjenik službenika za informiranje Marko Spahija, viši sudski savjetnik
8. Administrator e-matice Tončica Šljuka
9. Administrator sustava e-spisa
Sanja Vukšić
Blažena Vunić
Svjetlana Jozić
Ivana Panjkota Đakovac
Vice Žurić

10. Ključni korisnici sustava e-spis

Sanja Vukšić
Blažena Vunić
Svjetlana Jozić
Vice Žurić

11. Ključni korisnici e-oglasne ploče

Sanja Vukšić
Blažena Vunić
Svjetlana Jozić
Vice Žurić

12. Povjerenik za etiku iz redova sudaca, sudac Toni Grgurin, koji prati primjenu Kodeksa sudačke etike u sklopu provedbe Akcijskog plana od 2022. do 2024. uz Strategiju sprječavanja korupcije od 2021. do 2030.

13. Povjerenik za etiku Vlatka Gašperov (viša sudska savjetnica - specijalistica)
(Članak 15. Etičkog kodeksa državnih 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.

14. Zamjenica povjerenika za etiku Linda Lemac Bašić (viši stručni savjetnik u sudu)

15. 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 članka 14. i 17. Zakona o zaštiti osobnih podataka, - omogućuje ostvarivanje prava ispitanika iz članka 19. i 20. Zakona o zaštiti osobnih podataka.

16. Zamjenik službenika za zaštitu osobnih podataka viši sudski savjetnik Marko Spahija

17. Osobe zadužene za praćenje potrošnje energije i vode su viši zapisničar u tijelima sudbene vlasti-sudski zapisničar u uredu predsjednika suda Martina Bara i Natali Vukušić, viši 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 (Narode novine broj 127/2014.g. i Pravilnika o sustavnom gospodarenju energijom u javnom sektoru(Narodne novine 18/15 i 6/16).

18. Povjerljivi savjetnik za zaštitu dostojanstva službenika i namještenika (članak 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)

19. Povjerljiva osoba za prijavu nepravilnosti (članak 4. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti, Narodne novine 56/2022.)
-viša sudska savjetnica Zrinka Aužina
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.

20. Zamjenik povjerljive osobe za prijavu nepravilnosti Alenka Skubic, viša sudska savjetnica – specijalistica

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

22. Povjerenik za otpad: namještenik 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.

23. Zamjenik povjerenika za otpad: namještenica Sonja Bogatinov

24. Poslove materijalno-financijskog poslovanja obavlja zajedničko računovodstvo ustrojeno pri Županijskom sudu u Šibeniku

25. Poslove podrške žrtvama i svjedocima obavljaju službenici Županijskog suda u Šibeniku.

1. PISARNICA SUDSKE UPRAVE

1.1. Voditeljica pisarnice sudske uprave Sanja Vukšić

1.2. Viši referent:

- Lucija Računica (dugotrajno odsutna) radno mjesto u popuni
- Natali Vukušić

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 referent u pisarnici sudske uprave, voditeljica kaznene pisarnice Merica Vukelja, upisničarka u kaznenoj pisarnici Marina Baljkas. U Stalnoj službi u Kninu Svjetlana Jozić voditeljica posebne sudske pisarnice u Stalnoj službi u Kninu te upisničarka Andriana Ivančić. U Stalnoj službi u Drnišu voditeljica posebne sudske pisarnice Stalne službe u Drnišu, Marina Čipčić te upisničarka Ana Baković.

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 referent u pisarnici sudske uprave, upisničarka u kaznenoj pisarnici Marina Baljkas. U Stalnoj službi u Kninu Svjetlana Jozić voditeljica posebne sudske pisarnice u Stalnoj službi u Kninu te upisničarka Andriana Ivančić. U Stalnoj službi u Drnišu voditeljica posebne sudske pisarnice Stalne službe u Drnišu, Marina Čipčić te upisničarka Ana Baković.

2. URED RAVNATELJA SUDSKE UPRAVE

2.2. Ravnatelj sudske uprave Kristina Guberina

2.3. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti Martina Bara

2.4. Viši informatički tehničar

Tončica Šljuka

Marko Smolić

2.5. Vozači

Anton Storić

Nikola Maslovar

Zoran Radovčić

Marijo Blaće

2.6. Namještenici III vrste (dostavljači)

Sonja Bogatinov

Suzana Cinotti-Ivešić

Čedo Živković

2.7. Namještenik IV vrste

Nada Vučak

2.8. Spremačice

Anka Ivanković (raspored u sjedištu suda)

Branka Knežević (raspored u sjedištu suda)

Neda Mujan (raspored u sjedištu suda)

Anđelka Jurić Arambašić (raspored u sjedištu suda)

Vedrana Vukmirović (raspored u SS Knin i SS Drniš)

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. stavka 4. Sudskog poslovnika, te obavlja pojedine poslove Sudske uprave na temelju 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 4 Melina Gulin Pavlaković

Referada 5 Silvana Klisović

Referada 6 Krešimir Krnić

Referada 8 Jasminka Mrčela

Referada 9 Martina Miočević Šušnjić

Referada 11 Marta Plančić

Referada 14 Mirko Veleglavac

Referada 17 Iris Živković

Referada 19 Ana Kević Brakus

Referada 27 Martina Miletić Lovrić

Referada 37 Lovranka Grabić Abramac (Stalna služba u Drnišu)

Referada 39 Mato Jelić (Stalna služba u Kninu)

Referada 76 Jadranka Longin

1.4. VIŠI SUDSKI SAVJETNICI - SPECIJALISTI PARNIČNOG ODJELA:

Referada 24 Alenka Skubic

Referada 21 Ivana Bolanča

1.5. VIŠI SUDSKI SAVJETNIK PARNIČNOG ODJELA:

Referada 67 Marko Spahija

1. 6.SUDSKI SAVJETNICI PARNIČNOG ODJELA:

Referada 71 Tomislava Jukić (dugotrajno odsutna)

Referada 61 Goran Rožić

1.7. DODJELA PREDMETA IZ UPISNIKA P, Pl, Pn, Psp, Pr, Ps, P-eu i Povrv:

Predmeti prema slijedećim grupama i vrsti predmeta iz šifarnika:

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 PREMETS-UPISNIK PI

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

- u sjedištu sudu:

višoj sudskoj savjetnici specijalistici Ivani Bolanča (referada 21)

sudskoj savjetnici Aniti Belak (referada 74)

sudskom savjetniku Goranu Rožiću (referada 61)

a kao mentor višoj sudskoj savjetnici specijalistici Ivani Bolanča, sudskoj savjetnici Aniti Belak i sudskom savjetniku Goranu Rožiću u PI predmetima određuje se sutkinja Silvana Klisović (referada 5),

- u Stalnoj službi u Kninu sudu

Mati Jeliću (Referada 39), a kao njegova zamjena određuje se sutkinja Lovranka Grabić- Abramac (Referada 37)

- u Stalnoj službi u Drnišu

Lovranki Grabić- Abramac (Referada 37), a kao njena zamjena određuje se sudac Mato Jelić (Referada 39),

1.10. PARNIČNI PREDMETI –UPISNIK P I Pn

GRUPA D Sporovi po osnovi ugovora i pravnih poslova

- obvezno isplata do 13.272,28 eura/6.636,14 eura

GRUPA F Sporovi o naknadi štete

- naknada štete do 13.272,28 eura/6.636,14 eura

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)
- Marti Plančić (referada 11)
- Mirku Veleglavcu (referada 14)

- Ana Kević Brakus(referada 19
- Martina Miletić Lovrić (referada 27)
- Mati Jelić (referada 39)
- Lovranki Grabić-Abramac (referada 37)
- Iris Živković (referada 17) bez uključanja u automatsku dodjelu predmeta
- Melina Gulin Pavlaković (referada 4) bez uključanja u automatsku dodjelu predmeta
- Jadranki Longin (referada 76) uz oslobođenje od dodjele za 50 %

Predmeti će se sutkinjama Iris Živković i Melini Gulin Pavlaković predodjeliti na temelju članka 26. stavka 5. Sudskog poslovnika naredbom predsjednika suda, samo u slučaju potrebe ujednačavanja opterećenosti referada sudaca.

1.11. VIŠOJ SUDSKOJ SAVJETNICI - SPECIJALISTICI:

- Alenki Skubic uz oslobođenje od dodjele za 50 %

Za mentora se sudskoj savjetnici specijalistici Alenki Skubic određuje sutkinja Silvana Klisović.

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 – ništavnost
- 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 – ništavnost

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)
- Krešimiru Krnić (referada 6)
- Silvani Klisović (referada 5)
- Jasminki Mrčela (referada 8)
- Martini Miočević Šušnjić (referada 9)
- Marti Plančić (referada 11)
- Mirku Veleglavcu (referada 14)
- Ana Kević Brakus(referada 19)
- Martina Miletić Lovrić (referada 27)
- Mati Jelić (referada 39)
- Lovranki Grabić-Abramac (referada 37)
- Iris Živković (referada 17) bez uključenja u automatsku dodjelu predmeta
- Melina Gulin Pavlaković (referada 4) bez uključenja u automatsku dodjelu predmeta
- Jadranki Longin (referada 76) uz oslobođenje od dodjele za 50 %

Predmeti će se sutkinjama Iris Živković i Melini Gulin Pavlaković predodjeliti na temelju članka 26. stavka 5. Sudskog poslovnika naredbom predsjednika suda, samo u slučaju potrebe ujednačavanja opterećenosti referada sudaca.

1.13. PARNIČNI PREDMETI upisnik Povrv dodjeljuju se u rad 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)
- Marti Plančić (referada 11)
- Mirku Veleglavcu (referada 14)
- Ana Kević Brakus (referada 19)
- Martina Miletić Lovrić (referada 27)
- Mati Jelić (referada 39)
- Lovranki Grabić-Abramac (referada 37)
- Iris Živković (referada 17) bez uključenja u automatsku dodjelu predmeta
- Melina Gulin Pavlaković (referada 4) bez uključenja u automatsku dodjelu predmeta
- Jadranki Longin (referada 76) uz oslobođenje od dodjele za 50 %

Predmeti će se sutkinjama Iris Živković i Melini Gulin Pavlaković predodjeliti na temelju članka 26. stavka 5. Sudskog poslovnika naredbom predsjednika suda, samo u slučaju potrebe ujednačavanja opterećenosti referada sudaca.

1. 14. Upisnik P-eu:

Dodjeljuju se u rad sudskom savjetniku Marku Spahiji kao specijalizacija, a kao njegova zamjena i mentor u navedenim predmetima određuje se sutkinja Martina Miletić Lovrić.

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

- Iris Živković
- Marta Plančić

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. stavka 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
- Referada 77 Anita Plenča

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 potvrdama 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)
- Aniti Plenča (referada 77)

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. Sudac Stipe Čipčić

1. Predsjednik optužnog vijeća sudac Stipe Čipčić, (zamjenik predsjednika optužnog vijeća, sudac Zorana Gligić Spahija)
2. Član vijeća, sudac građanskog ili prekršajnog odjela, određen prema posebnom rasporedu sudaca, a koji će se dežurnim građanskim i prekršajnim sucima dostavljati svaka tri mjeseca od strane predsjednika suda i to počem od dana 31. listopada 2024., a za razdoblje od 01. siječnja 2025. do 31. ožujka 2025. (raspored do 31. prosinca 2024. dostavljen je ranije)
3. Član vijeća, sudac građanskog ili prekršajnog odjela, određen prema posebnom rasporedu sudaca, a koji će se dežurnim građanskim i prekršajnim sucima dostavljati svaka tri mjeseca od strane predsjednika suda i to počem od dana 31. listopada 2024., a za razdoblje od 01. siječnja 2025. do 31. ožujka 2025. (raspored do 31. prosinca 2024. dostavljen je ranije)

Referada 15. Sudac Nives Vrvilo

1. Predsjednik optužnog vijeća sudac Nives Vrvilo, (zamjenik predsjednika optužnog vijeća, sudac Stipe Čipčić)
2. Član vijeća, sudac građanskog ili prekršajnog odjela, određen prema posebnom rasporedu sudaca, a koji će se dežurnim građanskim i prekršajnim sucima dostavljati svaka tri mjeseca od strane predsjednika suda i to počem od dana 31. listopada 2024., a za razdoblje od 01. siječnja 2025. do 31. ožujka 2025. (raspored do 31. prosinca 2024. dostavljen je ranije)
3. Član vijeća, sudac građanskog ili prekršajnog odjela, određen prema posebnom rasporedu sudaca, a koji će se dežurnim građanskim i prekršajnim sucima dostavljati svaka tri mjeseca od strane predsjednika suda i to počem od dana 31. listopada 2024., a za razdoblje od 01. siječnja 2025. do 31. ožujka 2025. (raspored do 31. prosinca 2024. dostavljen je ranije)

Referada 48. Josip Klisović

1. Predsjednik optužnog vijeća sudac Josip Klisović, (zamjenik predsjednika optužnog vijeća, sudac Nives Vrvilo)
2. Član vijeća, sudac građanskog ili prekršajnog odjela, određen prema posebnom rasporedu sudaca, a koji će se dežurnim građanskim i prekršajnim sucima dostavljati svaka tri mjeseca od strane predsjednika suda i to počem od dana 31. listopada 2024., a za razdoblje od 01. siječnja 2025. do 31. ožujka 2025. (raspored do 31. prosinca 2024. dostavljen je ranije)
3. Član vijeća, sudac građanskog ili prekršajnog odjela, određen prema posebnom rasporedu sudaca, a koji će se dežurnim građanskim i prekršajnim sucima dostavljati svaka tri mjeseca od strane predsjednika suda i to počem od dana 31. listopada 2024., a za razdoblje od 01. siječnja 2025. do 31. ožujka 2025. (raspored do 31. prosinca 2024. dostavljen je ranije)

Referada 69. Zorana Gligić Spahija

1. Predsjednik optužnog vijeća sudac Zorana Gligić Spahija, (zamjenik predsjednika optužnog vijeća, sudac Josip Klisović)
2. Član vijeća, sudac građanskog ili prekršajnog odjela, određen prema posebnom rasporedu sudaca, a koji će se dežurnim građanskim i prekršajnim sucima dostavljati svaka tri mjeseca od strane predsjednika suda i to počem od dana 31. listopada 2024., a za razdoblje od 01. siječnja 2025. do 31. ožujka 2025. (raspored do 31. prosinca 2024. dostavljen je ranije)
3. Član vijeća, sudac građanskog ili prekršajnog odjela, određen prema posebnom rasporedu sudaca, a koji će se dežurnim građanskim i prekršajnim sucima dostavljati svaka tri mjeseca od strane predsjednika suda i to počem od dana 31. listopada 2024., a za razdoblje od 01. siječnja 2025. do 31. ožujka 2025. (raspored do 31. prosinca 2024. dostavljen je ranije)

Referada 77. Anita Plenča

1. Predsjednik optužnog vijeća sudac Anita Plenča, (zamjenik predsjednika optužnog vijeća, sudac Stipe Čipčić)
2. Član vijeća, sudac građanskog ili prekršajnog odjela, određen prema posebnom rasporedu sudaca, a koji će se dežurnim građanskim i prekršajnim sucima dostavljati svaka tri mjeseca od strane predsjednika suda i to počem od dana 31. listopada 2024., a za razdoblje od 01. siječnja 2025. do 31. ožujka 2025. (raspored do 31. prosinca 2024. dostavljen je ranije)
3. Član vijeća, sudac građanskog ili prekršajnog odjela, određen prema posebnom rasporedu sudaca, a koji će se dežurnim građanskim i prekršajnim sucima dostavljati svaka tri mjeseca od strane predsjednika suda i to počem od dana 31. listopada 2024., a za razdoblje od 01. siječnja 2025. do 31. ožujka 2025. (raspored do 31. prosinca 2024. dostavljen je ranije)

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 2)
- Aniti Plenča (referada Kv 10)

2.7. KAZNENI POSTUPAK- POSTUPAK PRED IZVANRASPRavnIM VIJEĆEM se određuju u sastavu:

Referada 41. Sudac Stipe Čipčić

1. Predsjednik izvanraspravnog vijeća sudac Stipe Čipčić, (zamjenik predsjednika izvanraspravnog vijeća, sudac Zorana Gligić Spahija)
2. Član izvanraspravnog vijeća, sudac Josip Klisović (zamjena sudac Nives Vrvilo ili drugi sudac kaznenog odjela),
3. Član vijeća, sudac građanskog ili prekršajnog odjela, određen prema posebnom rasporedu sudaca, a koji će se dežurnim građanskim i prekršajnim sucima dostavljati svaka tri mjeseca od strane predsjednika suda i to počem od dana 31. listopada 2024., a za razdoblje od 01. siječnja 2025. do 31. ožujka 2025. (raspored do 31. prosinca 2024. dostavljen je ranije)

Referada 15. Sudac Nives Vrvilo

1. Predsjednik izvanraspravnog vijeća sudac Nives Vrvilo, (zamjenik predsjednika izvanraspravnog vijeća, sudac Stipe Čipčić)
2. Član izvanraspravnog vijeća, sudac Stipe Čipčić (zamjena sudac Zorana Gligić Spahija ili drugi sudac kaznenog odjela)
3. Član vijeća, sudac građanskog ili prekršajnog odjela, određen prema posebnom rasporedu sudaca, a koji će se dežurnim građanskim i prekršajnim sucima dostavljati svaka tri mjeseca od strane predsjednika suda i to počem od dana 31. listopada 2024., a za razdoblje od 01. siječnja 2025. do 31. ožujka 2025. (raspored do 31. prosinca 2024. dostavljen je ranije)

Referada 48. Josip Klisović

1. Predsjednik izvanraspravnog vijeća sudac Josip Klisović, (zamjenik predsjednika izvanraspravnog vijeća, sudac Nives Vrvilo)
2. Član izvanraspravnog vijeća, sudac Nives Vrvilo (zamjena sudac Stipe Čipčić ili drugi sudac kaznenog odjela)
3. Član vijeća, sudac građanskog ili prekršajnog odjela, određen prema posebnom rasporedu sudaca, a koji će se dežurnim građanskim i prekršajnim sucima dostavljati svaka tri mjeseca od strane predsjednika suda i to počem od dana 31. listopada 2024., a za razdoblje od 01. siječnja 2025. do 31. ožujka 2025. (raspored do 31. prosinca 2024. dostavljen je ranije)

Referada 69. Zorana Gligić Spahija

1. Predsjednik izvanraspravnog vijeća sudac Zorana Gligić Spahija, (zamjenik predsjednika izvanraspravnog vijeća sudac Josip Klisović)
2. Član izvanraspravnog vijeća, sudac Anita Plenča (zamjena sudac Nives Vrvilo ili drugi sudac kaznenog odjela),
3. Član vijeća, sudac građanskog ili prekršajnog odjela, određen prema posebnom rasporedu sudaca, a koji će se dežurnim građanskim i prekršajnim sucima dostavljati svaka tri mjeseca od strane predsjednika suda i to počem od dana 31. listopada 2024.,

a za razdoblje od 01. siječnja 2025. do 31. ožujka 2025. (raspored do 31. prosinca 2024. dostavljen je ranije)

Referada 77 Anita Plenča

1. Predsjednik izvanraspravnog vijeća sudac Anita Plenča, (zamjenik predsjednika izvanraspravnog vijeća sudac Stipe Čipčić)
2. Član izvanraspravnog vijeća, sudac Zorana Gligić Spahija (zamjena sudac Josip Klisović ili drugi sudac kaznenog odjela),
3. Član vijeća, sudac građanskog ili prekršajnog odjela, određen prema posebnom rasporedu sudaca, a koji će se dežurnim građanskim i prekršajnim sucima dostavljati svaka tri mjeseca od strane predsjednika suda i to počem od dana 31. listopada 2024., a za razdoblje od 01. siječnja 2025. do 31. ožujka 2025. (raspored do 31. prosinca 2024. dostavljen je ranije)

2.8. KAZNENI POSTUPAK- POSTUPAK KRŠENJE MJERE OPREZA (Članak 101. i 107. ZKP-a)

-sudac izvjestitelj

-dežuran svaki radni dan u tjednu, izvan radnog vremena do 20,00 sati, te blagdanima od 08,00 do 20,00 sati , petak izvan radnog vremena do 20,00 sati te subota i nedjelja od 08,00 do 20,00 sati, poradi čega mu se kao i zapisničaru iz navedene referade treba omogućiti ulaz u e-spis i u matični K-predmet), te obavijestiti tužitelja o tjednom dežurstvu suca o izvjestitelja,

-članovi vijeća dežuraju i vijećaju blagdanima vremenu od 08,00 do 20,00 sati, petak izvan radnog vremena do 20,00 sati te subota i nedjelja od 08,00 do 20,00 sati

Vijeća se određuju u sastavu:

Referada 41. sudac Stipe Čipčić

1. Sudac izvjestitelj Stipe Čipčić, (zamjenik suca izvjestitelja, sudac Nives Vrvilo).
2. Predsjednik vijeća, sudac kaznenog odjela Josip Klisović,.
3. Član vijeća, sudac građanskog ili prekršajnog odjela, određen prema posebnom rasporedu sudaca, a koji će se dežurnim građanskim i prekršajnim sucima dostavljati svaki mjesec od strane predsjednika suda počem od dana 31. listopada 2024.,

Referada 15. sudac Nives Vrvilo

1. Sudac izvjestitelj Nives Vrvilo, (zamjenik suca izvjestitelja, sudac Josip Klisović).
2. Predsjednik vijeća, sudac kaznenog odjela, Stipe Čipčić.
3. Član vijeća, sudac građanskog ili prekršajnog odjela, određen prema posebnom rasporedu sudaca, a koji će se dežurnim građanskim i prekršajnim sucima dostavljati svaki mjesec od strane predsjednika suda počem od dana 31. listopada 2024.,

Referada 48. sudac Josip Klisović

1. Sudac izvjestitelj Josip Klisović, (zamjenik suca izvjestitelja, sudac Zorana Gligić Spahija).
2. Predsjednik vijeća, Nives Vrvilo
3. Član vijeća, sudac građanskog ili prekršajnog odjela, određen prema posebnom rasporedu sudaca, koji će se dežurnim građanskim i prekršajnim sucima dostavljati svaki mjesec od strane predsjednika suda počem od dana 31. listopada 2024.,

Referada 69. sudac Zorana Gligić Spahija

1. Sudac izvjestitelj Zorana Gligić Spahija, (zamjenik suca izvjestitelja, sudac Josip Klisović).
2. Predsjednik vijeća, sudac kaznenog odjela Anita Plenča
3. Član vijeća, sudac građanskog ili prekršajnog odjela, određen prema posebnom rasporedu sudaca, a koji će se dežurnim građanskim i prekršajnim sucima dostavljati svaki mjesec od strane predsjednika suda počem od dana 31. listopada 2024.,

Referada 77. sudac Anita Plenča

1. Sudac izvjestitelj Anita Plenča, (zamjenik suca izvjestitelja, sudac Josip Klisović).
2. Predsjednik vijeća, sudac kaznenog odjela Zorana Gligić Spahija
3. Član vijeća, sudac građanskog ili prekršajnog odjela, određen prema posebnom rasporedu sudaca, a koji će se dežurnim građanskim i prekršajnim sucima dostavljati svaki mjesec od strane predsjednika suda počem od dana 31. listopada 2024.,

2.9. 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. Na temelju članka 27. točka 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 člankom 26. Zakona o USKOK-u suditi će vijeće u sastavu sudaca Stipe Čipčić, Josipa Klisovića i Nives Vrvilo.

2.10. Sudac Toni Grgurin određuje se za suca koji će obilaziti pritvor, o čemu se u smislu 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. stavka 4. Sudskog poslovnika te obavlja pojedine poslove Sudske uprave na temelju 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:

3.5. 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)

3.6. 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

Rudolf Nikpalj

Nevenka Milošević

Zvoimir Blažević

4. IZVANPARNIČNI ODJEL (IZVANPARNIČNI I OVRŠNI)

4.1. Predsjednica Izvanparničnog odjela je sutkinja Silvija Maleš, koja upravlja Odjelom u smislu članka 13. stavka 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 Helena Stojić, 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 18 Silvija Maleš

- Referada 40 Zrinka Gojo
- Referada 1 Anđelka Bagić
- Referada 2 Biserka Boljat
- Referada 43 Zrinka Gojo (Stalna služba u Kninu)
- Referada 79 Zrinka Gojo (Stalna služba u Drnišu)
- Referada 39 Mato Jelić (SS u Kninu)
- Referada 37 Lovranka Grabić Abramac (Stalna služba u Drnišu)

4.4. VIŠI SUDSKI SAVJETNICI - SPECIJALISTI

- Referada 21 Ivana Bolanča

4. 5. VIŠI SUDSKI SAVJETNIK

- Referada 67 Marko Spahija

4. 6. SUDSKI SAVJETNIK

- Referada 50 i 61 Goran Rožić
- Referada 75 Nika Vuletin Bujas
- Referada 74 Anita Belak

4.7. DODJELA PREDMETA IZ UPISNIKA Ovr i 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

4.8.DODJELJUJU SE U RAD SUCIMA samo Ovr predmeti (suci bez dodjele Ovr predmeta):

- 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)
- Zrinka Gojo (SS Drniš) (referada 79)

DODJELJUJU SE U RAD SUDSKOJ SAVJETNICI samo Ovr predmeti (savjetnica bez dodjele Ovr predmeta)

- Niki Vuletin Bujas (referada 75) bez dodjele Ovr predmeta

4.9 . DODJELA PREDMETA IZ UPISNIKA Sp

dodjeljuju se u rad sucima:

- Ani Kević Brakus (referada 19)
- Zrinki Gojo u Stalnoj službi u Kninu- (referada 40)
- Zrinki Gojo u Stalnoj službi u Drnišu- (referada 79)

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

dodjeljuju se u rad:

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

4.11. 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 SS Knin)
- Zrinki Gojo (referada 79 SS Drniš)

4.12. DODJELA PREDMETA –općenito

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, viša sudska savjetnica - specijalistica

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 Silvine Klisović odredit će se ponovljena automatska dodjela.

Nika Vuletin Bujas i Anita Belak 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 2018.g. uključivo i takve predmete Stalne službe u Kninu (Stalne službe u Drnišu) iz referada 18, 19, 40 i 43, na način da se Niki Vuletin Bujas dodjeljuju predmeti iz referade 18 i 19, a Aniti Belak predmeti iz referade 42. i 43.

-za mentora se višoj sudskoj savjetnici specijalistici Ivani Bolanča na predmetima iz upisnika Ovr i Ovrv određuje se sutkinja Silvija Maleš, sudskom savjetniku Goranu Rožiću na predmetima iz upisnika Sp za mentora se određuje sutkinja Ana-Marija Paić Baković, a sudskoj savjetnici Niki Vuletin Bujas 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 (Stalne službe u Drnišu).

4.13. 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 Heleni Stojić (referada 30), a njezina zamjena je sutkinja Biserka Boljat (referada 2),
- u Stalnoj službi u Kninu sucu Mati Jelić (referada 39) a kao njegova zamjena određuje se sutkinja Lovranki Grabić Abramac (referada 37).
- u Stalnoj službi u Drnišu sucu Lovranki Grabić Abramac (referada 37) a kao njena zamjena određuje se sudac Mato Jelić (referada 39).

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:

-Helena Stojić referada 30, 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. 14. 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 višem sudskom savjetniku Marku Spahiji, a kojem se kao zamjena određuje sudska savjetnica Anita Belak, a u Stalnoj službi u Kninu sucu Mati Jelić (referada 39) a kao njegova zamjena određuje se sutkinja Zrinka Gojo (referada 40), a u Stalnoj službi u Drnišu sutkinji Lovranki Grabić Abramac (referada 39), a kao njena zamjena određuje se sutkinja Zrinka Gojo (referada 40)

4. 15. DODJELA PREDMETA IZ UPISNIKA Su, Ov-I i Pom-eu

Su predmeti dodjeljuju se u rad, kao specijalizacija, predsjedniku suda Mirku Škarici (referada 57), a kao njegova zamjena određuje zamjenik predsjednika suda Toni Grgurin (referada 3). U Stalnoj službi u Kninu dodjeljuju se voditelju Stalne službe u Kninu, Mati Jelić (SS Knin referada 39), a kao njegova zamjena određuje se sutkinja Zrinka Gojo (referada 40) te u Stalnoj službi u Drnišu voditeljici Stalne službe u Drnišu sutkinji Lovranki Grabić Abramac (referada 37), a kao njena zamjena određuje se sudac Mato Jelić (referada 39).

-Ov-I predmeti dodjeljuju se u rad, kao specijalizacija, predsjedniku suda Mirku Škarici (referada 57), a kao njegova zamjena određuju se suci Jasminka Mrčela (referada 8), Toni Grgurin (referada 3), Silvija Maleš (referada 18) i Helena Stojić (referada 30), a u Stalnoj službi u Kninu voditelju Stalne službe u Kninu, Mati Jelić (SS Knin referada 39), a kao njegova zamjena određuje se sutkinja Zrinka Gojo (referada 40) te u Stalnoj službi u Drnišu voditeljici Stalne službe u Drnišu sutkinji Lovranki Grabić Abramac (referada 37), a kao njena zamjena određuje se sudac Mato Jelić (referada 39).

Pom eu predmeti dodjeljuju se u rad višem sudskom savjetniku Marku Spahiji, a kao njegova zamjena određuje se sudska savjetnica Anita Belak.

Sa predsjednikom suda Mirkom Škaricom na predmetima iz upisnika Su i OV-I radi zapisničarka Martina Bara.

4. 16. OSTAVINSKI PREDMETI

GRUPA A Ostavinski predmeti

- naknadno pronađena ostavinska imovina dodjeljuju se u rad, u sjedištu suda kao specijalizacija, sudskoj savjetnici: Josipi Belamarić, referada 73, koja uz ove predmete dobiva u rad i zahtjeve za preotvaranjem ostavinskih postupaka, za ispravkama 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.

Za mentora se sudskoj savjetnici Josipi Belamarić za rad na ostavinskim predmetima određuje sutkinja Helena Stojić.

- u Stalnoj službi u Kninu dodjeljuju se u rad sucu Mati Jeliću (referada 39) koji radi na svim ostavinskim predmetima SS u Kninu za sudsko rješavanje, a za njegovu zamjenu određuje se sutkinja Zrinka Gojo (referada 40).

- u Stalnoj službi u Drnišu dodjeljuju se u rad sutkinji Lovranki Grabić Abramac (referada 37) koja radi na svim ostavinskim predmetima SS u Drnišu za sudsko rješavanje, a za njenu zamjenu određuje se sutkinja Zrinka Gojo (referada 40). 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 Heleni Stojić (referada 30), a kao njezina zamjena određuje se sutkinja Biserka Boljat (referada 2).

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. godini.

5. PREKRŠAJNI ODJEL

5.1. Predsjednica prekršajnog odjela je sutkinja: Marina Belak, koja rukovodi Odjelom u smislu članka 13. stavka 4. Sudskog poslovnika, te obavlja pojedine poslove Sudske uprave na temelju 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 joj 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 26 Martina Periša (dugotrajno odsutna)

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 izbjivanje suca u trajanju dužem od dva mjeseca-isključen iz automatske dodjele predmeta

5.4. VIŠI SUDSKI SAVJETNICI - SPECIJALISTI PREKRŠAJNOG ODJELA SU:

Referada 23 Joso Mijalić

Višem sudskom savjetniku–specijalisti Josi Mijaliću za mentora je određena sutkinja Mirjana Belamarić

5.5. VIŠI SUDSKI SAVJETNIK PREKRŠAJNOG ODJELA JE:

Referada 64 Zrinka Aužina (Stalna služba u Kninu)

Referada 78 Zrinka Aužina (Stalna služba u Drnišu)

5.6. 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)

5.7. 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 57 sutkinja Martina Periša (Stalna služba u Kninu i Stalna služba u Drnišu) očekivano izbivanje suca u trajanju dužem od dva mjeseca-isključen iz automatske dodjele predmeta

Referada 23 viši sudski savjetnik –specijalist Joso Mijalić

Referada 64 viša sudska savjetnica Zrinka Aužina (Stalna služba u Kninu)

Referada 78 viša sudska savjetnica Zrinka Aužina (Stalna služba u Drnišu)

5.8.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, sutkinji Marini Belak, a kao njena zamjena određuje se sutkinja Mirjana Belamarić

5.9. Radi obavljanja poslova koji sukladno Prekršajnom zakonu ne trpe odgodu osigurati će se pasivno dežurstvo u radne dane u skladu s Pravilnikom o naknadama za dežurstva sudaca, državnih odvjetnika i zamjenika državnih odvjetnika (Narodne novine“ broj 64/19. i 106/23.), u koje dežurstvo su uključeni svi suci prekršajnog odjela te viši sudski savjetnik specijalist Joso Mijalić i viša sudska savjetnica Zrinka Aužina.

6. OBITELJSKI ODJEL

6.1. Predsjednica Obiteljskog odjela je sutkinja Melina Gulin Pavlaković koja rukovodi Odjelom u smislu članka 13. stavka 4. Sudskog poslovnika, te obavlja pojedine poslove Sudske uprave na temelju 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), sutkinji 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 mlj. 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 članka 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),
sutkinji Iris Živković (referada 17)

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL

Predsjednica Zemljišnoknjižnog odjela je sutkinja: Jadranka Longin, koja rukovodi Odjelom u smislu članka 13. stavka 4. Sudskog poslovnika, te obavlja pojedine poslove Sudske uprave na temelju ovlaštenja predsjednika suda u smislu članka 6. Sudskog poslovnika

Zamjenica predsjednice Zemljišnoknjižnog odjela je sutkinja Martina Miletić Lovrić koja zamjenjuje predsjednika odjela u slučaju odsutnosti mu ili spriječenosti.

7. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL U ŠIBENIKU

7.1. SUCI ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA U ŠIBENIKU SU:

sutkinja Jadranka Longin
sutkinja Martina Miletić Lovrić

Predmeti u kojima su po izjavljenim pravnim lijekovima ovlašteni odlučivati zk suci, raspoređuju u rad sutkinji Jadranki Longin, predsjednici zemljišnoknjižnog odjela, a njena zamjena je za slučaj potrebe sutkinja Martina Miletić Lovrić.

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

Vlatka Gašperov
Alenka Skubic

7.3. SUDSKI SAVJETNICI ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA U ŠIBENIKU SU:

Anamarija Krnić Šupe
Josipa Belamarić

7.4. VODITELJICA ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA U ŠIBENIKU

- Anita Rak uz umanjenje o mjerila rada za 15 %

7.5. ZAMJENICA VODITELJICE ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA

Mladenka Mrčela

7.6. OVLAŠTENI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENTI I VRSTE

1. Ivana Dujčić
2. Marija Samardžić

7.7. OVLAŠTENI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENTI II VRSTE

1. Ljiljana Bastić
2. Valerija Belamarić
3. Krešimir Pivac
4. Tončica Mikulandra
5. Ana Škevin
6. Franka Koštan
7. Sandra Juričić
8. Tatjana Bunčić/privremeno udaljena od službe
9. Dušanka Bačelić (privremeno udaljena od službe kao voditeljica z.k. odjela u Šibeniku)
10. Kristina Grbin viši zemljišnoknjižni referent (primarni raspored u z.k. odjelu u Drnišu)

7.8. VIŠI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENT

Sandra Mišura Jajac

Valentina Storić

te drugi ovlaštene zemljišnoknjižni referenti I, II i III vrste, viši zemljišnoknjižni referenti, i zemljišnoknjižni referent ovog suda, a o čemu će se izdati naredba u skladu sa člankom 26. stavkom 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 broj 63/19., 128/22., 155/23.).

7.9. Rad na EOP pisarnici te rad sa strankama i odvjetnicima Zemljišnoknjižnog odjela u Šibeniku obavljat će ovlaštene zemljišnoknjižni referenti i viši zemljišnoknjižni 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

7.10. POJEDINAČNI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ISPRAVNI POSTUPCI DODJELJUJU SE U RAD:

VIŠOJ SUDSKOJ SAVJETNICI SPECIJALISTICI

Vlatki Gašperov po 2

Alenki Skubic po 1

SUDSKIM SAVJETNICIMA

Anamariji Krnić Šupe po 2

Josipi Belamarić 1

a koji se ovlašćuju na provođenje cijelog postupka sve pod mentorstvom predsjednice zemljišnoknjižnog odjela sutkinje Jadranke Longin.

7.11. Na provedbi tih predmeta sudskih savjetnika radit će ovlaštene z. referent II vrste Sandra Juričić, a kao njena zamjena određuje se ovlaštena zemljišnoknjižna referentica I vrste Marija Samardžić, ovlaštena zemljišnoknjižna referentica II vrste Franka Koštan ili drugi zemljišnoknjižni referent kojeg odredi voditelj odjela.

7.12. Dopisi se dodjeljuju Sandri Mišura Jajac, a njena zamjena je Kristina Grbin

7.13. PROVEDBA ODLUKA PO ŽALBENOM POSTUPKU

- ovlaštena zemljišnoknjižna referentica I vrste Marija Samardžić
- ovlaštena zemljišnoknjižna referentica II vrste Ljiljana Bastić

7.14. BRISANJE ZABILJEŽBI POJEDINAČNIH ISPRAVNIH POSTUPAKA:

- ovlaštena zemljišnoknjižna referentica II vrste Ana Škevin
- zamjena ovlaštena zemljišnoknjižna referentica II vrste Valerija Belamarić
- zamjena ovlaštene zemljišnoknjižni referent II vrste Krešimir Pivac

7.15. MENTORI:

Kristini Grbin mentor Ivana Duić, a kojoj je zamjena Sandra Juričić i Marija Samardžić iznimno mladenka Mrčela i Anita Rak

Sandri Jajac Mišura za mentora se određuje Valerija Belamarić, zamjena Marija Samardžić

7.16. Predmeti povezivanja zemljišne knjige dodjeljuju se u rad sudskim savjetnicima raspoređenim na rad na zemljišnoknjižni odjel, po 1 predmet redoslijedom primitka, a abecednim redom imena sudskih savjetnika, time da će na poslovima provedbe "povezivanja zemljišne knjige" u predmetima radit će ovlaštene zemljišnoknjižni referent II vrste Sandra Juričić, a u njezinoj odsutnosti zemljišnoknjižni referent kojeg odredi voditelj zemljišnoknjižnog odjela.

7.17. Zaprimiti prigovori i prijave u postupcima KO Sevid, KO Račice i KO Sitno Donje dodjeljivat će se u rad višoj sudskoj savjetnici specijalistici Vlatki Gašperov i sudskoj savjetnici Anamariji Krnić Šupe.

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

- viši sudski savjetnik Marko Spahija
- ovlaštena zemljišnoknjižna referentica II vrste Anita Rak, voditeljica zemljišnoknjižnog odjela u Šibeniku
- viši ovlaštene zemljišnoknjižni referent II vrste Ana Škevin

7.19. 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 zemljišnoknjižnih uložaka) viša sudska savjetnica specijalistica Vlatka Gašperov (odlučuju po prijavama i prigovorima u istim postupcima), te sudac Jasminka Longin (odluke o otvaranju zemljišne knjige).

7.20. ZAPISNIČARKE ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA U ŠIBENIKU

Đurica Elza - radi sa savjetnicima na pojedinačnim ispravnim postupcima, ispisuje dostavnice, povratnice 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, otprema žalbe i prigovore.

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

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

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

7.24. 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 Jadranka Longin

sutkinja Martina Miletić Lovrić

8.2. VIŠI SUDSKI SAVJETNIK:

Marko Spahija

Predmeti u kojima su po izjavljenim pravnim lijekovima ovlašteni odlučivati zk suci, raspoređuju u rad sutkinji Jadranki Longin, predsjednici zemljišnoknjižnog odjela, a njena zamjena je za slučaj potrebe je sutkinja Martina Miletić Lovrić.

8.3. VODITELJICA POSEBNOG ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA Josipa Cvitan, ovlašteni zemljišnoknjižni referent II vrste uz umanjenje o mjerila rada za 10 %

8.4. ZAMJENIK VODITELJA POSEBNOG ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA

Ljubo Jurić , ovlašteni zemljišnoknjižni referent I vrste

8.5. Ovlašteni zemljišnoknjižni referenti:

Ana Urem ovlašteni zemljišnoknjižni referent I vrste

Ljubica Lučić ovlašteni zemljišnoknjižni referent III vrste

te drugi ovlašteni zemljišnoknjižni referent I, II i III vrste, viši zemljišnoknjižni referenti i zemljišnoknjižni referent ovog suda, a o čemu će se izdati naredba u skladu sa člankom 26. stavkom 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., 128/22., 155/23.).

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

VIŠEM SUDSKOM SAVJETNIKU

Marku Spahiji, a sa kojim savjetnikom na pojedinačnim ispravnim postupcima kao zapisničar radi Žana Dujčić (primarni raspored u ovršnoj pisarnici)

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

8.9. 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 zapisničari sudaca i sudskih savjetnika raspoređenih na rad na pojedinačnim ispravnim postupcima ili drugim zemljišno knjižnim predmetima

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

-zemljišnoknjižni referent I vrste Ljubo Jurić

9. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL STALNE SLUŽBE U DRNIŠU

9.1. SUCI ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA U DRNIŠU SU:

sutkinja Jadranka Longin

sutkinja Martina Miletić Lovrić

-sutkinja Jadranka Longin, koja zaprima u rad predmete za rješavanje po zemljišnoknjižnom sucu, a njena zamjena je za slučaj potrebe je sutkinja Martina Miletić Lovrić

9.2. SUDSKI SAVJETNICI ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA SU

-sudska savjetnica Lucia Bošnjak, koja radi na pojedinačnim ispravnim postupcima te svim zemljišnoknjižnim predmetima za rješavanje po sudskom savjetniku, sa zapisničarkom Fani Kević

- viša sudska savjetnica Ana Barišić, dugotrajno odsutna-isključena iz automatske dodjele predmeta

9.3. VODITELJ ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA

Joško Bilić, ovlaštenu zemljišnoknjižni referent III vrste uz umanjenje o mjerila rada za 10 %

9.4. Zamjenik voditelja Posebnog zemljišnoknjižnog odjela

Zorica Grabić, ovlaštenu zemljišnoknjižni referent III vrste

9.5. VIŠI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENTI:

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

9. 6. ZAPISNIČARKE ZEMLJIŠNOKNIŽNOG ODJELA U DRNIŠU:

Fani Kević raspoređuju se na rad u Posebni zemljišnoknjižni odjel u Drnišu, na poslove zapisničara i otpreme za potrebe zemljišnoknjižnog odjela te druge poslove po nalogu voditelja odjela, predsjednika odjela ili upravitelja zajedničke sudske pisarnice

9. 7. Svi zemljišnoknjižni referenti nakon provedbe vrše otpremu rješenja elektroničkim putem, a 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., 128/22., 155/23.).

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 zemljišnoknjižni odjel.

10. ZEMLJIŠNOKNIŽNI ODJEL STALNE SLUŽBE U KNINU

10. 1. SUCI ZEMLJIŠNOKNIŽNOG ODJELA STALNE SLUŽBE U KNINU SU:

- sutkinja Jadranka Longin
- sutkinja Zrinka Gojo

10. 2. SUDSKI SAVJETNICI ZEMLJIŠNOKNIŽNOG ODJELA STALNE SLUŽBE U KNINU

- Lucia Bošnjak i Josipa Belamarić sudske savjetnice
- za rad sa sudskom savjetnicom Lucijom Bošnjak određuje ovlaštena zemljišnoknjižna referentica III vrste Nina Samardžija
- za rad sa sud. savjetnicom Josipom Belamarić određuje se ovlaštenu zemljišnoknjižni referent II vrste Lidija Devčić

10. 3. Sudske savjetnice Lucia Bošnjak radi na poslovima osnivanja zemljišnih knjiga za K.O. Kijevo, a Josipa Belamarić radi na poslovima obnove zemljišne knjige za K.O. Knin.

10. 4. Sutkinja Jadranka Longin zaprima sve prigovore na rješenja zemljišnoknjižnih referenata ovog odjela kao sve ostale predmete o čemu odlučuje suda.

Sudske savjetnice Lucia Bošnjak i Josipa Belamarić rade na pojedinačnim ispravnim postupcima te svim ostalim zemljišnoknjižnim predmetima koje rješavaju sudski savjetnici (dopuna, obnova, povezivanje i dr.)

10. 5. Sutkinja Zrinka Gojo nastavlja raditi na ranije joj povjerenim z.k. predmetima i nema dodjele predmeta, te po potrebi zamjenjuje sutkinju Jadranku Longin

10. 6. ZAPISNIČAR ZEMLJIŠNOKNIŽNOG ODJELA U KNINU

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

10. 7. VODITELJICA ZEMLJIŠNOKNIŽNOG ODJELA

Nikolina Bronić,
ovlaštenu zemljišnoknjižni referent II vrste uz umanjenje o mjerila rada za 10 %

10. 8. ZAMJENIK VODITELJA ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA
Lidija Devčić ovlaštenu zemljišnoknjižni referent II vrste

10. 9. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENTI:

Nina Samardžija ovlaštenu zemljišnoknjižni referent III vrste

Maja Miroslavić, zemljišnoknjižni referent III vrste koja radi i na poslovima obnove zemljišne knjige za KO Knin

10. 10. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENT II vrste - Irena Belamarić kojoj se za mentora određuje ovlaštenu zemljišnoknjižni referent II vrste Nikolina Bronić, a koju po potrebi zamjenjuje ovlaštena zemljišnoknjižna referentica II vrste Lidija Devčić

10. 11. 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., 128/22., 155/23.).

10. 12. Rješenja o pristojbi i sve radnje u postupku naplate pristojbe u zemljišnoknjižnim odjelima suda poduzimat će zemljišnoknjižni referenti u predmetima za koje su zaduženi

11. ODJEL ZA PRAĆENJE SUDSKE PRAKSE

U odjel za praćenje sudske prakse raspoređuju se:

- sutkinja Marta Plančić za predmete iz područja parničnog odjela, izvanparničnog odjela (ovršni i izvanparnični), obiteljskog odjela i zemljišnoknjižnog odjela;
- sudac Stipe Čipčić za predmete iz područja kaznenog odjela i odjela za mladež;
- sutkinja Marina Belak za predmete iz područja prekršajnog odjela.

Suci, sudski savjetnici i zapisničari zaduženi za postupanje na temelju Pravilnika o načinu anonimizacije, objave i pretraživanja anonimiziranih sudskih odluka (Narodne novine broj 134/2024) su suci :

- Marta Plančić
- Stipe Čipčić
- Marina Belak,

sudski savjetnici, viši sudski savjetnici i viši sudski savjetnici - specijalisti

- Zrinka Aužina
- Goran Rožić
- Anamarija Krnić Šupe
- Ivana Bolanča

službenice:

Blažena Vunić i Svjetlana Jozić, te svi zapisničari koji rade u referadama sudaca i sudskih savjetnika.

III SUDSKA PISARNICA

Upraviteljica zajedničke sudske pisarnice Blažena Vunić

Viši referenti (ARHIVARI) Gorana Perković zadužena za opću arhivu u sudu u sjedištu i Živana Topić zadužena za opću arhivu u Stalnoj službi u Kninu i Drnišu, a po potrebi i u sjedištu suda na prekršajnim i zemljišnoknjižnim predmetima.

Službenica 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.

Službenica Fani Kević, uz poslove raspoređene joj po godišnjem rasporedu, određuje se i službenikom za preuzimanje i predaju pošiljaka na pošti u Stalnoj službi u Drnišu, a koju u slučaju njene odsutnosti zamjenjuje službenica Ana Baković.

USTROJSTVENE JEDINICE SUDSKE PISARNICE:

Napomena

Zapisničar u tijelima sudbene vlasti, u nastavku "zapisničar".

Upisničar u tijelima sudbene vlasti, u nastavku: "upisničar".

1. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA PRIJEM

1.1. Voditeljica posebne sudske pisarnice za prijem: Danira Burić

1.2. Upisničar posebne sudske pisarnice za prijem: Anka Odak

1.3. Zapisničar posebne sudske pisarnice za prijem: Mila Raguž

2. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA PARNIČNE PREDMETE

2.1. Voditeljica posebne sudske pisarnice za parnične predmete

Jadranka Jakelić

2.2. Upisničar posebne sudske pisarnice za parnične predmete

Katarina Miorin

2.3. Zapisničari posebne sudske pisarnice za parnične predmete u pisarnici:

Mirjana Prpa,

Katarina Lalić

Jasna Smolić

Branka Skočić

2.4. Zapisničari posebne sudske pisarnice za parnične predmete u referadama sudaca:

1. Mirela Ramadža sa sutkinjom Anđelkom Bagić
2. Josipa Zorčić sa sutkinjom Jadrankom Longin
4. Maja Sekso sa sutkinjom Jasminkom Mrčela
5. Ana Vlahov (primarni raspored u parničnoj pisarnici) sa sutkinjom Iris Živković
7. Lucija Jurlin Dorbić (primarni raspored u ostavinskoj i izvanparničnoj pisarnici) sa višom sudskom savjetnicom specijalisticom Ivanom Bolanča i sudskom savjetnicom Anitom Belak na PI predmetima
8. Suzana Ninić sa sutkinjom Silvanom Klisović
10. Gabrijela Banovac sa sutkinjom Martinom Miočević Šušnjić
11. Marija Banovac sa sutkinjom Martinom Miletić Lovrić
12. Ana Jelić 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 višim sudskim savjetnikom Markom Spahijom
18. Vice Žurić (primarni raspored u ovršnoj pisarnici) sa sutkinjom Ana Kević Brakus

3. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA OSTAVINSKE I IZVANPARNIČNE PREDMETE

3.1. Voditeljica posebne sudske pisarnice za ostavinske i izvanparnične predmete
Marija Dželalija

3.2. Upisničar posebne sudske pisarnice za ostavinske i izvanparnične predmete:
Ivanica Veleglavac

3.3. Zapisničari posebne sudske pisarnice za ostavinske i izvanparnične predmete u referadama sudaca:

1. Ankica Mrdeža sa sutkinjom Helenom Stojić
2. Lucija Jurlin sa sudskom savjetnicom Josipom Belamarić
3. Sanja Bura sa višim sudskim savjetnikom Markom Spahijom (primarni raspored u parničnoj pisarnici)

4. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA OVRŠNE PREDMETE

4.1. Voditeljica posebne sudske pisarnice za ovršne predmete: Živana Braica

4.2. Upisničar posebne sudske pisarnice za ovršne predmete: Ankica Zoričić

4.3. Zapisničar posebne sudske pisarnice za ovršne predmete u pisarnici: Ida Ilić

4.4. Zapisničari posebne sudske pisarnice za ovršne predmete u referadama sudaca:

1. Ksenija Ninčević sa sutkinjom Silvijom Maleš
2. Žana Dujjić sa višom sudskom savjetnicom specijalisticom Ivanom Bolanča
3. Enisa Antičević sa sudskom savjetnicom Nikom Vuletin Bujas i sudskim savjetnikom Goranom Rožićem
4. Vice Žurić 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 Duić 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 prekršajnom odjelu, odnosno Florijan Paić će raditi na poslovima uvezivanja i arhiviranja prekršajnih predmeta kao i službenicima izvršenja prekršajnih sankcija, dok Dragana Marinković će obavljati poslove izrade obrazaca (SPK, PE, ZZNO i EOM), te utvrđivanja pravomoćnosti po prekršajnim predmetima, te druge poslove koje im povjeri predsjednik suda.

5. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA KAZNE PREDMETE

5.1. Voditeljica posebne sudske pisarnice za kaznene predmete
Merica Vukelja

5.2. Upisničar posebne sudske pisarnice za kaznene predmete Marina Baljkas

5.3. Zapisničar posebne sudske pisarnice za kaznene predmete u referadama sudaca:

1. Ivana Gubić sa sucem Stipom Čipčićem
2. Josipa Crnjak sa sucem Josipom Klisovićem
3. Ana Oslovčan sa sutkinjom Anitom Plenča
4. Marina Kranjac sa sutkinjom Zoranom Gligić Spahija
5. Ana Tomić sa sutkinjom Nives Vrvilo

6. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA PREKRŠAJNE PREDMETE

6.1. Voditeljica posebne sudske pisarnice za prekršajne predmete Ivana Panjkota Đakovac

6.2. Upisničar posebne sudske pisarnice za prekršajne predmete Josipa Sarajlić

6.3. Zapisničar posebne sudske pisarnice za prekršajne predmete u pisarnici
Vesela Lakoš
Nives Olivari

6.4. Zapisničar posebne sudske pisarnice za prekršajne predmete u referadama sudaca:

1. Danijela Anđelić sa sutkinjom Marinom Belak
2. Tonka Martinović sa sutkinjom Mirjanom Belamarić
3. Valentina Čaleta –Car sa sutkinjom Anom-Marijom Paić Baković
4. Radmila Menđušić sa višim sudskim savjetnikom - specijalistom Josom Mijalićem
5. Anđela Buzov sa višom sudskom savjetnicom Zrinkom Aužina

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 Zrinka Gojo

7.2. Pripadajući poslovi diplomatsko-konzularne dostave ili dostave po Uredbi, Apostille, 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, a njegov zamjenik u slučaju odsutnosti mu ili spriječenosti je sutkinja Zrinka Gojo.

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

8. POSEBNA SUDSKA PISARNICA U STALNOJ SLUŽBI U KNINU

8.1. Voditeljica posebne sudske pisarnice Stalne službe u Kninu Svjetlana Jozić

8.2. Upisničar posebne sudske pisarnice Stalne službe u Kninu Adriana Ivančić primarno će obavljati poslove upisničara parničnih predmeta, te će obavljati ostale povjere joj poslove od strane voditelja Stalne službe, voditeljice posebne sudske pisarnice ili upraviteljice zajedničke sudske pisarnice ili i druge poslove koje joj povjeri predsjednik suda, a u interesu rada suda.

8.3. Zapisničari posebne sudske pisarnice Stalne službe u Kninu u pisarnici Dijana Lozančić, (primarni raspored u Stalnoj službi u Drnišu) 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 Matic, primarno će obavljat poslove upisničara na ovršnim predmetima s time da će ovi zapisničari obavljati i sve druge poslove koje im povjeri voditelj Stalne službe, voditeljica posebne sudske pisarnice u Kninu, upraviteljica zajedničke sudske pisarnice, ravnateljica sudske uprave, a u interesu rada suda.

8.4. Zapisničari posebne sudske pisarnice Stalne službe u Kninu u referadama:

1. Anita Murić Marinović sa sucem Matom Jelićem
2. Rada Anić Božić sa sutkinjom Zrinkom Gojo
5. Sara Gligora Čačić sa sudskim savjetnicama Lucijom Bošnjak i Josipom Belamarić

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

8.6. 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

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

8.8. 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

8.9. 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

9. STALNA SLUŽBA U DRNIŠU

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

9.2. 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 Drnišu pod upravom voditelja Stalne službe u Drnišu, a njegov zamjenik u slučaju odsutnosti mu ili spriječenosti je sudac zadužen za te poslove u sjedištu suda. Predmeti se dijele sukladno informatičkim sustavima sustavu koji se primjenjuju u sudu.

10. POSEBNA SUDSKA PISARNICA STALNE SLUŽBE U DRNIŠU

10.1. Voditeljica posebne sudske pisarnice u Stalnoj službi u Drnišu Marina Čipčić

10.2. Upisničar posebne sudske pisarnice Stalne službe u Drnišu Ana Baković - primarno će obavljati poslove upisničara parničnih predmeta, te će obavljati ostale povjere joj poslove od strane voditelja Stalne službe, voditeljice zajedničke sudske

pisarnice ili upraviteljice zajedničke sudske pisarnice ili i druge poslove koje joj povjeri predsjednik suda, a u interesu rada suda.

10.3. Zapisničar posebne sudske pisarnice Stalne službe u Drnišu u pisarnici Dijana Lozančić

10.4. Administrativni referent – sudski zapisničar u referadama:

1. Josipa Trogrlić sa sutkinjom Lovrankom Grabić Abramac
2. Rada Anić Božić sa sutkinjom Zrinkom Gojo (primarni raspored u SS Knin)
3. Anka Alduk (dugotrajno odsutna, radno mjesto u popuni)

10.5. Sudski ovršitelj: Hrvoje Tomić (primarni raspored u SS Drniš), 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.

10.6. Poslove izdavanja uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak – u Stalnoj službi u Drnišu voditeljica Posebne sudske pisarnice SS u Drnišu, Marina Čipčić te upisničarka Ana Baković

10.7. Poslove izdavanja uvjerenja da se na vodi prekršajni postupak - u Stalnoj službi u Drnišu voditeljica Posebne sudske pisarnice SS u Drnišu, Marina Čipčić te upisničarka Ana Baković

10.8. Pripadajući poslovi diplomatsko-konzularne dostave, ovjere Apostille u okviru poslova sudske uprave - u Stalnoj službi u Drnišu voditeljica Posebne sudske pisarnice Stalne službe u Drnišu Marina Čipčić, a njena zamjena upisničarka Ana Baković

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

- Fani Kević
- Ana Baković

OPIS POSLOVA I ZADUŽENJA

1. Ravnatelj sudske uprave

Opis poslova: osigurava uvjete za pravilan rad i poslovanje suda, skrbi o pravodobnom obavljanju poslova u sudu, obavlja stručne poslove u svezi s planiranjem i upravljanjem ljudskim potencijalima u sudu, vodi postupke prijama službenika i namještenika, vodi popis vježbenika i osoba na praksi, organizira rad službenika i namještenika te prati njihovu učinkovitost u radu, prati i planira edukaciju sudskih službenika i namještenika, vodi poslove u svezi s međunarodnom pravnom pomoći i pravosudnom suradnjom, vodi poslove u svezi predstavki stranaka na rad suda, vodi predmete povodom zahtjeva za suđenje u razumnom roku, vodi predmete povodom prijedloga za pokretanje ogleđnog postupka, obavlja stručne poslove u svezi ostvarivanja prava i dužnosti sudaca, službenika i namještenika u sudu, vodi brigu o održavanju zgrade suda, radnih prostorija i opreme za rad, provodi investicijska ulaganja, 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 pomoćno-tehničkih 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, daje obavijesti o radu suda i druge poslove propisane zakonom i Sudskim poslovníkom, obavlja i druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda. Za svoj rad ravnatelj sudske uprave odgovara predsjedniku suda.

2. Upravitelj pisarnice sudske uprave

Opis poslova: upravlja radom pisarnice sudske uprave, upravlja vođenjem upisnika predmeta sudske uprave i čuvanjem priručne arhive, upravlja vođenjem evidencije o sucima, službenicima i namještenicima, obavlja poslove administratora sustava „eSpis“, vodi popis sudaca porotnika, vodi putni dnevnik, poziva na rasprave i raspoređuje suce porotnike, prima i čuva opće punomoći, upravlja obavljanjem poslove ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu, 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 poruka, prati stanje zaliha uredskog materijala neophodnog za redoviti rad suda, upravlja naručivanjem uredskog materijala i drugih potrepština neophodnih za redoviti rad suda, provodi postupke jednostavne nabave, vezuje narudžbenice uz zaprimljene račune, vodi evidenciju ulaznih računa. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

3. Viši referent (pisarnica sudske uprave)

Opis poslova: vođenje upisnika za predmete sudske uprave i čuvanje priručne arhive, pomaže ravnatelju sudske uprave u postupcima prijama službenika i namještenika, vodi evidenciju o sucima, službenicima i namještenicima, vodi popis sudaca porotnika, vodi putni dnevnik, poziva na rasprave i raspoređuje sudce porotnike prima i čuva opće punomoći, izdaje uvjerenja da se ne vodi kazneni i prekršajni postupak, obavlja poslove ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu, obavlja poslove u svezi diplomatsko-konzularne dostave sudskih pismena koja se vrše preko ureda predsjednika, te vodi evidenciju iste, 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. Obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja pisarnice sudske uprave, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

4. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti (u pisarnici sudske uprave)

Opis poslova: u sudskoj upravi obavlja sve administrativno tehničke poslove vezane uz evidenciju predmeta pisarnice sudske uprave, otprema pismena i ulaže dostavnice u predmetima sudske uprave, vodi kalendar sudske uprave, arhivira predmete sudske uprave. Obavlja druge poslove po nalogu upravitelja pisarnice sudske uprave, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

5. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti (u Uredu ravnatelja sudske uprave)

Opis Poslova: u uredu ravnatelja obavlja sve administrativno tehničke poslove vezane uz predmete sudske uprave, otprema pismena sudske uprave, ulaže dostavnice u predmetima sudske uprave, vodi kalendar sudske uprave, arhivira predmete sudske uprave, te obavlja druge poslove po nalogu upravitelja pisarnice sudske uprave, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda

6. Viši informatički referent

Opis poslova: vođenje ili praćenje sudske statistike i praćenja upravljačkih izvješća o radu suda i sudaca, vođenje evidencije i poduzimanje radnji za izdavanje ili opoziv poslovnog certifikata za kvalificirani elektronički potpis za suce i ovlaštene službenike u sudu, vođenje evidencije i poduzimanje radnji vezanih uz davanje ili opoziv ovlaštenja za korištenje kvalificiranog elektroničkog pečata, obavlja poslove vezane uz funkcioniranje informatičkog sustava, brine za informatičku infrastrukturu, aplikacije i baze podataka koje vodi i koristi sud i stalna služba, brine o sigurnosti podataka i sustava, izrađuje jednostavnija programska rješenja i educira zaposlenike. Obavlja i druge poslova koje odredi ravnatelj sudske uprave i predsjednik suda.

7. Vozač

Opis poslova: dostavlja i otprema poštu u važećoj aplikaciji, predaje i preuzima poštu i spise u HP prostorijama i drugim državnim tijelima i pravnim osobama, te o tome vodi odgovarajuću evidenciju, raznosi poštu unutar suda uključujući i Stalne službe, 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, upravitelja pisarnice sudske uprave, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

8. Namještenik III vrste

Opis posla: dostavlja i otprema poštu u važećoj aplikaciji, predaje i preuzima poštu i spise u HP prostorijama i drugim državnim tijelima i trgovačkim društvima, te o tome vodi odgovarajuću evidenciju, raznosi poštu unutar suda uključujući i Stalne službe, 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, vodi brigu o arhivi zemljišnoknjižnog odjela i pomaže u pribavljanju i dostavi uredskog materijala i drugih potrepština sucima, službenicima i namještenicima suda, obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, upravitelja pisarnice sudske uprave, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

9. Namještenik IV vrste

Opis poslova: obavlja dostavu i otpremu sudske pošte, poslove mjesne dostave fizičkim osobama i mjesne dostave po državnim tijelima i pravnim osobama uz vođenje svakodnevne evidencije o izvršenoj dostavi, obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, upravitelja pisarnice sudske uprave, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

10. Spremač

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 upravitelj pisarnice sudske uprave, ravnatelj sudske uprave i predsjednik suda.

11. Upravitelj zajedničke sudske pisarnice

Opis poslova: upravlja radom sudske pisarnice i skrbi za pravodobno i uredno obavljanje svih uredskih poslova u sudu, obavlja raspored zapisničara u tijelima sudbene vlasti i upisničara u tijelima sudbene vlasti kako bi uvijek bilo osigurano nesmetano obavljanje svih uredskih poslova, nadzire rad voditelja posebnih sudskih pisarnica, vodi evidenciju dolazaka i odlazaka službenika na posao svih posebnih sudskih pisarnica u sjedištu suda, obavlja poslove administratora sustava „eSpis“, organizira i kontrolira rad upisnika, brine se za uredno i pravovremeno obavljanje poslova prijepisa i vrši kontrolu prijepisa, prima stranke i daje potrebne informacije o stanju predmeta u za to određeno vrijeme ili ih izvješćuje putem telefona ili elektroničke pošte. Obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja pisarnice sudske uprave, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

12. Viši referent –ARHIVAR (zajednička sudska pisarnica)

Opis poslova: 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 za čuvanja arhivske građe, uz ispunjenje za to propisanih pretpostavki odabire i izlučuje građu shodno propisima za zaštitu odabiranja i izlučivanja arhivske građe, evidentirajući sve u skladu s odredbama Pravilnika o radu u sustavu koji je u primjeni, te obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja pisarnice sudske uprave, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave te poslove koje mu povjeri predsjednik suda.

13. Voditelj posebne sudske pisarnice za prijam

Opis poslova: upravlja radom posebne sudske pisarnice za prijem pismena 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 eSpis, te obavlja raspored poslova zapisničara u tijelima sudbene vlasti i upisničara u tijelima sudbene vlasti raspoređenih godišnjim rasporedom poslova na rad u posebnoj sudskoj pisarnici za prijem pismena i nadzire njihov rad, zaprima pristigle podneske kojim se iniciraju parnični i ovršni predmeti, formira spise, odgovorno ažurno i na pravilan način unosi točne podatke u sustav eSpisa koji je u primjeni, upisuje ih u upisnike, raspoređuje ih sucima u rad, na dnevnoj bazi pregledava ažurnost preuzimanja svih pismena dostavljenih ekomunikacijom i web servisom od strane ostalih pisarnica, te u slučaju nepreuzetih pismena o istome obavještava nadležnog voditelja pisarnice, a u slučaju kada ni nakon opisanog postupanja pismena ne bude preuzeta o tome izvještava ured

predsjednika suda, izvršava i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

14. Upisničar u tijelima sudbene vlasti u pisarnici za prijam pismena

Opis poslova: uredno i pravodobno obavlja uredske poslove povjerene mu od strane voditelja posebne sudske pisarnice za prijem pismena u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpisa koji je u primjeni, zaprima pristigle inicijalne podneske kojim se iniciraju parnični i ovršni predmeti, formira spise, odgovorno ažurno i na pravilan način unosi točne podatke u sustav koji je u primljeni, upisuje ih u upisnike, raspoređuje ih sucima u rad, na dnevnoj bazi pregledava ažurnost preuzimanja svih pismena dostavljenih ekomunikacijom i web servisom od strane ostalih pisarnica, te u slučaju nepreuzetih pismena o istome obavještava voditelja posebne sudske pisarnice za prijem, izvršava i druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice za prijem pismena, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

15. Zapisničar u pisarnici za prijam pismena

Opis poslova: kao službenik posebne sudske pisarnice za prijem pismena uredno i pravodobno obavlja uredske poslove povjerene mu od strane voditelja posebne sudske pisarnice za prijem u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpisa te točno i potpuno 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 posebne sudske pisarnice za prijem pismena, 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 posebne sudske pisarnice za prijem, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i poslove koje im povjeri predsjednik suda.

16. Voditelj pisarnice za parnične predmete

Opis poslova: upravlja radom posebne sudske pisarnice za parnične predmete 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 eSpisa, te obavlja raspored poslova zapisničara u tijelima sudbene vlasti i upisničara u tijelima sudbene vlasti raspoređenih godišnjim rasporedom poslova na rad u posebnu sudsku pisarnicu za parnične predmete 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, zaprima nove predmete iz prijemne pisarnice, kontrolira

iste, zaprima i predmete iz ovršne pisarnice koji prelaze u upisnike "PI" i "Povrv", te predmeta iz drugih sudova ustupljenih na nadležno postupanje, zaprima, otprema i raspoređuje po pozicijama drugostupanjske, revizijske i ustavne odluke, popunjava i šalje RB listiće, prima stranke i daje potrebne informacije o stanju predmeta u za to određeno vrijeme ili ih izvješćuje putem telefona ili elektroničke pošte. Obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

17. Upisničar u pisarnici za parnične predmete

Opis poslova: uredno i pravodobno obavlja uredske poslove povjerene mu od strane voditelja posebne sudske pisarnice za parnične predmete u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpisa, 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, zaprimanje podnesaka putem eKomunikacije i podnesaka dostavljenih poštom, raspoređivanje podnesaka i po referadama sudaca i savjetnika, raspoređivanje dostavnica po referadama sudaca i raspoređivanje dostavnica i ulaganje istih u očevidnost pravomoćnosti, žalbe, takse i dr., ponavljanje neuredne dostave za predmete koji čekaju pravomoćnost i plaćanje takse, zaprimanje žalbi, njihova otprema, praćenje rokova žalbi, priprema te slanje u žalbu nadležnim sudovima, slanje predmeta u reviziju na Vrhovni sud RH kao i slanje spisa na Ustavni sud RH, utvrđivanje pravomoćnosti i ovršnosti rješenja o pristojbi te slanje istih na prisilnu naplatu na FINU, pribavljanje spisa iz arhive za stranke, prima stranke i daje potrebne informacije o stanju predmeta u za to određeno vrijeme ili ih izvješćuje putem telefona ili elektroničke pošte, izvršava i druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice za parnične predmete, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

18. Zapisničar u pisarnici za parnične predmete

Opis poslova: kao službenik posebne sudske pisarnice za parnične predmete uredno i pravodobno obavlja uredske poslove povjerene mu od strane voditelja posebne sudske pisarnice za parnične predmete u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpisa te točno i potpuno 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 posebne sudske pisarnice za parnične predmete, 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 posebne sudske pisarnice za parnične predmete, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i poslove koje im povjeri predsjednik suda.

19. Voditelj pisanice za kaznene predmete

Opis poslova: upravlja radom posebne sudske pisarnice za kaznene predmete 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 eSpis, te obavlja raspored poslova zapisničara u tijelima sudbene vlasti i upisničara u tijelima sudbene vlasti raspoređenih godišnjim rasporedom poslova na rad u posebnoj sudskoj pisarnici za kaznene predmete 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, daje statističke podatke sucima i tijelima nadležnim za praćenje sudske statistike kaznenih postupaka, šalje izvode iz KE za Matičnu dijagnostiku, evidenciju zatvorenika i zatvorski sustav evidenciju, obavlja sve radnje vezane za spise nakon pravomoćnosti odluke (izvršenje naloga rad za opće dobro, izvršenje kazne zatvora, mjere sigurnosti-novčane kazne) prima stranke i daje potrebne informacije o stanju predmeta u za to određeno vrijeme ili ih izvješćuje putem telefona ili elektroničke pošte, izvršava i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

20. Upisničar u pisarnici za kaznene pisarnice

Opis poslova: uredno i pravodobno obavlja uredske poslove povjerene mu od strane voditelja posebne sudske pisarnice za kaznene predmete u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpisa, 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, prati naplatu po pravomoćnosti spisa i obavlja sve radnje vezano uz naplatu, provjerava izvode iz FINE, izrađuje sve naloge, dopise, odluke vezane za spise nakon pravomoćnosti odluke, izvršenje kazne zatvora, rada za opće dobro, mjere sigurnosti, novčane kazne, neubrojiva stanja, objedinjavanje presuda, zamjene rada za opće dobro za zatvor, naloge za maloljetničke zatvore i odgojne mjere, isto tako i naloge za izvršenje za upućivanje u zatvor prije pravomoćnosti odluke, izrađuje naloge za naplatu. Sve te naloge sudac potpisuje, a voditelj pisarnice otprema nadležnim službama vodeći računa o rokovima i izrađuje statističke listiće SK-2 i SK-4 i podatke o žrtvama, prima stranke i daje potrebne informacije o stanju predmeta u za to određeno vrijeme ili ih izvješćuje putem telefona ili elektroničke pošte, izvršava i druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice za kaznene predmete, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

21. Zapisničar u pisarnici za kaznene predmete

Opis poslova: kao službenik posebne sudske pisarnice za kaznene predmete uredno i pravodobno obavlja uredske poslove povjerene mu od strane voditelja posebne sudske pisarnice za kaznene predmete u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i

Pravilnika o radu u sustavu eSpisa te točno i potpuno 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 posebne sudske pisarnice za kaznene predmete, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i poslove koje im povjeri predsjednik suda.

22. Voditelj pisarnice za ovršne predmete

Opis poslova: upravlja radom posebne sudske pisarnice za ovršne predmete 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 eSpisa, te obavlja raspored poslova zapisničara u tijelima sudbene vlasti i upisničara u tijelima sudbene vlasti raspoređenih godišnjim rasporedom poslova na rad u posebnoj sudskoj pisarnici za ovršne predmete 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, zaprima predmete iz prijemne pisarnice, kontrolira iste, prilaže povezane stare predmete na koje se odnosi novi predmet, te iste povezuje kroz sustav e-spisa, formira spise po prijedlogu za promjenu sredstva ovrhe, te vodi računa da isti budu dodijeljeni istom rješavatelju, pravomoćne odluke dostavlja radi brisanja ovrha zemljišno knjižnom odjelu, Policijskoj upravi, Lučkoj upravi, Carinskoj upravi kao i FINI, prima stranke i daje potrebne informacije o stanju predmeta u za to određeno vrijeme ili ih izvješćuje putem telefona ili elektroničke pošte, izvršava i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

23. Upisničar u pisarnici za ovršne predmete

Opis poslova: uredno i pravodobno obavlja uredske poslove povjerene mu od strane voditelja posebne sudske pisarnice za ovršne predmete u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpisa, 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, dodjeljuje predmete u rad sudskim ovršiteljima, zavodi ih u pomoćne knjige, iste razdužuje te vodi statistiku istih, Uvezuje stare spise za potrebe slanja na županijske sudove po žalbama, iste radi slanja nosi u sustav e-spisa kao "STARE PREDMETE", po pravomoćnosti odluke radi ovrhe na nekretnini,

motornom vozilu ili brodici, kreira odluke o pravomoćnosti i iste dostavlja radi brisanja z.k. odjelu, FINI, Policijskoj upravi kao i Lučkoj i carinskoj upravi, prima stranke i daje potrebne informacije o stanju predmeta u za to određeno vrijeme ili ih izvješćuje putem telefona ili elektroničke pošte, izvršava i druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice za ovršne predmete, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

24. Zapisničar i pisarnici (referadi) za ovršne predmete

Opis poslova: kao službenik posebne sudske pisarnice za ovršne predmete uredno i pravodobno obavlja uredske poslove povjerene mu od strane voditelja posebne sudske pisarnice za ovršne predmete u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpisa te točno i potpunu 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 posebne sudske pisarnice za ovršne predmete, 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 posebne sudske pisarnice za ovršne predmete, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i poslove koje im povjeri predsjednik suda.

25. Viši referent u pisarnici za ovršne predmete

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, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

26. Voditelj pisarnice za ostavinske i izvanparnične predmete

Opis poslova: upravlja radom posebne sudske pisarnice za ostavinske i izvanparnične predmeta 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, te obavlja raspored obavlja raspored poslova zapisničara u tijelima sudbene vlasti i upisničara u tijelima sudbene vlasti raspoređenih godišnjim rasporedom poslova na rad u posebnoj sudskoj pisarnici za ostavinske i izvanparnične predmete 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, obavlja sve radnje vezane za spise nakon pravomoćnosti odluke, prima stranke i daje potrebne informacije o stanju predmeta u za to određeno vrijeme ili ih izvješćuje putem telefona ili elektroničke pošte, izvršava i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

27. Upisničar u pisarnici za ostavinske i izvanparnične pisarnice

Opis poslova: uredno i pravodobno obavlja uredske poslove povjerene mu od strane voditelja posebne sudske pisarnice za ostavinske i izvanparnične predmete u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpisa, 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, 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, obavlja sve radnje vezane za spise nakon pravomoćnosti odluke, prima stranke i daje potrebne informacije o stanju predmeta u za to određeno vrijeme ili ih izvješćuje putem telefona ili elektroničke pošte, izvršava i druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice za ostavinske i izvanparnične predmete, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

28. Zapisničar u pisarnici (referadi) za ostavinske i izvanparnične predmete

Opis poslova: kao službenik posebne sudske pisarnice za ostavinske i izvanparnične predmete uredno i pravodobno obavlja uredske poslove povjerene mu od strane voditelja pisarnice u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpisa te točno i potpuno 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 posebne sudske pisarnice-ostavinske i izvanparnične, 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 posebne sudske pisarnice za ostavinske i izvanparnične predmete, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i poslove koje im povjeri predsjednik suda.

29. Voditelj pisarnice za prekršajne predmete

Opis poslova: upravlja radom posebne sudske pisarnice za prekršajne predmete 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, te obavlja raspored poslova zapisničara u tijelima sudbene vlasti i upisničara u tijelima sudbene vlasti raspoređenih godišnjim rasporedom poslova na rad u posebnu sudsku pisarnicu za prekršajne predmete 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, daje statističke podatke sucima i tijelima nadležnim za praćenje sudske statistike prekršajnih postupaka, rukovodi i prati raspored dnevnih dežurstava sudaca, tijekom i nakon privođenja, po pravilima e-spisa, a sve po nalogu predsjednika suda, rukovodi kao administrator sustava e-spisa sustavom radi usklađivanja i upisivanja dnevnih, tjednih i mjesečnih aktivnih i pasivnih dežurstava sudaca na prekršajnom odjelu kako bi se pravilno i točno uneseni podaci povezali sa sustavom e-spisa, prima stranke i daje potrebne informacije o stanju predmeta u za to određeno vrijeme ili ih izvješćuje putem telefona ili elektroničke pošte, izvršava i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

30. Upisničar u pisarnici za prekršajne predmete

Opis poslova: uredno i pravodobno obavlja uredske poslove povjerene mu od strane voditelja posebne sudske pisarnice za prekršajne predmete 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, uredno i ažurno zaprima i formira hitne predmete privođenja, predmeta naloga za pretragu i odmah dostavlja dežurnom sucu u rad, kao i redovne predmete, te ih dostavlja sucima u rad putem sudskih pretinaca, na zahtjev stranaka i drugih za to ovlaštenih osoba obavještava stranke o stanju predmeta na osnovu podataka iz upisnika i spisa, prima stranke i daje potrebne informacije o stanju predmeta u za to određeno vrijeme ili ih izvješćuje putem telefona ili elektroničke pošte, izvršava i druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice za prekršajne predmete, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

31. Zapisničar u pisarnici (referadi) za prekršajne predmete

Opis poslova: kao službenik posebne sudske pisarnice za prekršajne predmete uredno i pravodobno obavlja uredske poslove povjerene mu od strane voditelja pisarnice u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpisa te točno i potpuno 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 posebne sudske pisarnice za prekršajne predmete, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i poslove koje im povjeri predsjednik suda.

32. Viši referent (izvršenje prekršajnih predmeta)

Opis poslova: obavlja sve administrativne poslove vezane za izvršenje prekršajnih kazni i sankcija, vodi upisnike izvršenja u dijelu koji se odnosi na njegov dio posla u skladu sa zakonskim propisima, Sudskim poslovníkom i Pravilnikom o radu u sustavu eSpis, brine se za uredno i ažurno obavljanje poslova izvršenja u odnosu na pravomoćno osuđene osobe u skladu sa zakonskim propisima, poziva osuđeničke radi plaćanja novčane kazne i troškova postupka, pokreće postupak prisilne naplate novčane kazne, upućuje osuđeničke na izdržavanje kazne zatvora i suplementarnog zatvora, provodi postupak vezan uz rad za opće dobro, priprema rješenja u svezi s izvršenjem kazni i dr., obavlja i sve druge poslove vezane uz izvršenje po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice za prekršajne predmete, ravnatelja sudske uprave, suca izvršenja i predsjednika suda.

33. Sudski referent (za izvršenje kazni)

Opis poslova: obavlja sve administrativne poslove vezane za izvršenje prekršajnih kazni i sankcija, vodi upisnike izvršenja u dijelu koji se odnosi na njegov dio posla u skladu sa zakonskim propisima, Sudskim poslovníkom i Pravilnikom o radu u sustavu eSpis, brine se za uredno i ažurno obavljanje poslova izvršenja u odnosu na pravomoćno osuđene osobe u skladu sa zakonskim propisima, poziva osuđeničke radi plaćanja novčane kazne i troškova postupka, pokreće postupak prisilne naplate novčane kazne, upućuje osuđeničke na izdržavanje kazne zatvora i suplementarnoga zatvora, provodi postupak vezan uz rad za opće dobro, priprema rješenja u svezi s izvršenjem kazni i dr., obavlja i sve druge poslove vezane uz izvršenje po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice za prekršajne predmeta, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave, suca izvršenja i predsjednika suda.

34. Voditelj posebne sudske pisarnice u Stalnoj službi u Kninu

Opis poslova: upravlja radom sudske pisarnice i odgovoran je za uredno obavljanje poslova upisničara i zapisničara. Obavlja poslove administratora sustava „eSpis“. Organizira i kontrolira rad upisnika, te rad zapisničara kroz sustav „eSpis“, brine se za uredno i pravovremeno obavljanje poslova prijepisa i vrši kontrolu prijepisa, te raspored poslova zapisničara u tijelima sudbene vlasti i upisničara u tijelima sudbene vlasti, te obavlja druge poslove koji su određeni Sudskim poslovníkom i koje odredi upravitelj zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

35. Viši referent (za ovrhu)

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, voditelja posebne sudske pisarnice Stalne službe u Kninu, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja suda i predsjednika suda.

36. Upisničar u posebnoj sudskoj pisarnici Stalne službe u Kninu

Opis poslova: uredno i pravodobno obavlja uredske poslove povjerene mu od strane voditelja posebne sudske pisarnice Stalne službe u Kninu 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 posebne sudske pisarnice-Stalne službe u Kninu, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

37. Zapisničar u posebnoj sudskoj pisarnici (referadi) Stalne službe u Kninu

Opis poslova: kao službenik posebne sudske pisarnice Stalne službe u Kninu uredno i pravodobno obavlja uredske poslove povjerene mu od strane voditelja pisarnice u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpisa te točno i potpunu 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 posebne sudske pisarnice Stalne službe u Kninu, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i poslove koje im povjeri predsjednik suda.

38. Voditelj posebne sudske pisarnice u Stalnoj službi u Drnišu

Opis poslova: upravlja radom sudske pisarnice i odgovoran je za uredno obavljanje poslova upisničara i zapisničara. Obavlja poslove administratora sustava „eSpis“. Organizira i kontrolira rad upisničara, te rad zapisničara kroz sustav „eSpis“, brine se za uredno i pravovremeno obavljanje poslova prijepisa i vrši kontrolu prijepisa, te raspored sudskih zapisničara, te obavlja druge poslove koji su određeni Sudskim poslovníkom i koje odredi upravitelj zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

39. Sudski referent za ovrhu

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, voditelja posebne sudske pisarnice, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnateljice sudske uprave i predsjednika suda.

40. Upisničar u posebnoj sudskoj pisarnici Stalne službe u Drnišu

Opis poslova: uredno i pravodobno obavlja uredske poslove povjerene mu od strane voditelja posebne sudske pisarnice Stalne službe u Drnišu 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 posebne sudske pisarnice Stalne službe u Drnišu, upravitelja sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

41. Zapisničar u posebnoj sudskoj pisarnici (referadi) Stalne službe u Drnišu

Opis poslova: kao službenik posebne sudske pisarnice Stalne službe u Drnišu uredno i pravodobno obavlja uredske poslove povjerene mu od strane voditelja pisarnice u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpisa te točno i potpunu 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 posebne sudske pisarnice Stalne službe u Drnišu, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i poslove koje im povjeri predsjednik suda.

42. Voditelj zemljišnoknjižnog odjela u Šibeniku

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, uredno i ažurno arhivira predmete, zaprima podneske, odlučuje (donosi rješenja i izrađuje nacрте rješenja), vrši provedbu upisa, izdaje izvatke, povijesne izvatke, 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, zaprima poštu, radi sa strankama, sve druge poslove shodno odredbama važećeg Zakona o zemljišnim knjigama, Zemljišnoknjižnog poslovnika i Pravilnika o mjerilima za rad službenika u zemljišnoknjižnim odjelima. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika odjela, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

43. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – I. vrste

Opis poslova: zaprima podneske, odlučuje (donosi rješenja i izrađuje nacрте rješenja), vrši provedbu upisa, izdaje izvatke, povijesne izvatke, 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, zaprima poštu, radi sa strankama, sve druge poslove shodno odredbama važećeg Zakona o zemljišnim knjigama, Zemljišnoknjižnog poslovnika i Pravilnika o mjerilima za rad službenika u zemljišnoknjižnim odjelima. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, ravnatelja sudske uprave, predsjednika odjela i predsjednika suda.

44. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – II. vrste

Opis poslova: zaprima podneske, odlučuje (donosi rješenja i izrađuje nacрте rješenja), vrši provedbu upisa, izdaje izvatke, povijesne izvatke, 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, zaprima poštu, radi sa strankama, sve druge poslove shodno odredbama važećeg Zakona o zemljišnim knjigama, Zemljišnoknjižnog poslovnika i Pravilnika o mjerilima za rad službenika u zemljišnoknjižnim odjelima. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, ravnatelja sudske uprave, predsjednika odjela i predsjednika suda.

45. Viši zemljišnoknjižni referent

Opis poslova: zaprima podneske, izrađuje nacрте rješenja, vrši provedbu upisa, izdaje izvatke, povijesne izvatke, 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, zaprima poštu, radi sa strankama, sve druge poslove shodno odredbama važećeg Zakona o zemljišnim knjigama, Zemljišnoknjižnog poslovnika i Pravilnika o mjerilima za rad službenika u zemljišnoknjižnim odjelima. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, ravnatelja sudske uprave, predsjednika odjela i predsjednika suda.

46. Zapisničar (u zemljišnoknjižnom odjelu)

Opis poslova: u zemljišnoknjižnom odjelu obavlja sve administrativno tehničke poslove vezane uz zemljišnoknjižne predmete te kao službenik u referadi obavlja poslove zapisničara po diktatu, te vrši prijepis rukopisa i drugih tekstova, vrši administrativno-tehničku obradu spisa i sve druge poslove shodno odredbama važećeg Zakona o zemljišnim knjigama, Zemljišnoknjižnog poslovnika i Pravilnika o mjerilima za rad službenika u zemljišnoknjižnim odjelima te poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave, ravnatelja sudske uprave, predsjednika odjela i predsjednika suda

47. Voditelj zemljišnoknjižnog odjela u Stalnoj službi u Kninu - II. Vrste

Opis poslova: isto kad pod red. br. 42

48. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – II. vrste

Opis poslova: isto kao pod red. br. 44

49. Viši zemljišnoknjižni referent

Opis poslova: isto kao pod red. br. 45

50. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – III. vrste

Opis poslova: isto kao pod red. br. 44

51. Zemljišnoknjižni referent – III. vrste

Opis poslova: radi na primanju, rješavanju podnesaka, knjiženju rješenja, izrađuje nacрте rješenja, izdaje zemljišno-knjižne izvzatke, daje potrebne upute i savjete strankama u svezi stanja nekretnina u zemljišnim knjigama, vrši otpremu rješenja, radi na osnivanju registra katastarskih čestica i obnavljanju imenika, radi na osnivanju potrebnih novih zemljišnih knjiga, radi na zemljišnoknjižnom ispravnom postupku. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, ravnatelja sudske uprave, predsjednika odjela i predsjednika suda.

52. Zapisničar (u zemljišnoknjižnom odjelu u Kninu)

Opis poslova: isto kao pod red. br. 46

53. Voditelj zemljišnoknjižnog odjela u Stalnoj službi u Drnišu – položaj III. Vrste

Opis poslova: isto kad pod red. br. 42

54. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – III. vrste

Opis poslova: isto kao pod red. br. 44

55. Viši zemljišnoknjižni referent

Opis poslova: isto kao pod red. br. 45

56. Zapisničar (u zemljišnoknjižnom odjelu u Drnišu)

Opis poslova: isto kao pod red. br. 46

57. Voditelj posebnog zemljišnoknjižnog odjela u Tisnom – položaj II vrste

Opis poslova: isto kad pod red. br. 42

58. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent I vrste

Opis poslova: isto kad pod red. br. 43

59. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – III. vrste

Opis poslova: isto kao pod red. br. 44

60. Viši sudski savjetnik –specijalist

Opis poslova: sudjeluje u suđenju i ovlašten je samostalno provoditi određene sudske postupke, ocjenjivati dokaze i utvrđivati činjenice. Na temelju tako provedenog postupka podnosi sucu mentoru, kojeg na to ovlasti predsjednik suda, nacrt na temelju kojeg sudac donosi odluku. Po ovlaštenju objavljuje tako donesenu odluku. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda, kao i poslove određene Zakonom o sudovima, Sudskim poslovníkom, Pravilnikom o radu u sustavu eSpis te Zakona o zemljišnim knjigama.

61. Viši sudski savjetnik

Opis poslova: sudjeluje u suđenju i ovlašten je samostalno provoditi određene sudske postupke, ocjenjivati dokaze i utvrđivati činjenice. Na temelju tako provedenog postupka podnosi sucu mentoru, kojeg na to ovlasti predsjednik suda, nacrt na temelju kojeg sudac donosi odluku. Po ovlaštenju objavljuje tako donesenu odluku. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda, kao i stručne poslove određene Zakonom o sudovima, Sudskim poslovníkom, Pravilnikom o radu u sustavu eSpis te Zakona o zemljišnim knjigama.

62. Sudski savjetnik

Opis poslova: sudjeluje u suđenju i ovlašten je samostalno provoditi određene sudske postupke, ocjenjivati dokaze i utvrđivati činjenice. Na temelju tako provedenog postupka podnosi sucu mentoru, kojeg na to ovlasti predsjednik suda, nacrt na temelju kojeg sudac donosi odluku. Po ovlaštenju objavljuje tako donesenu odluku. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda, kao i stručne poslove određene Zakonom o sudovima, Sudskim poslovníkom, Pravilnikom o radu u sustavu eSpis te Zakona o zemljišnim knjigama.

63. Viši stručni savjetnik u sudu

Opis poslova: obavlja poslove tijekom prethodnog postupka, postupka izricanja sankcija, postupka izvršavanja kaznenopravnih sankcija i postupka kaznenopravne zaštite djece propisane Zakonom o kaznenom postupku, Zakonom o sudovima za mladež, Zakonom o izvršavanju sankcija izrečenih maloljetnicima za kaznena djela i prekršaje i Zakonom o državnom odvjetništvu, te obavlja druge opće stručne i administrativne poslove propisane Pravilnikom o radu stručnih suradnika izvanpravne struke na poslovima delikvencije mladih i kaznenopravne zaštite djece u državnim odvjetništvima i na sudovima („Narodne novine”, broj 22/13), kao i druge poslove koje odredi predsjednik suda i suci kaznenog i građanskog odjela.

64. Stručni suradnik u sudu

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 sućem 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 sućem, pomaže sucu u postupcima mirenja proizašlih iz predmeta kojima se uređuju obiteljski odnosi, obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

65. Sudački vježbenik

Opis poslova: pod nadzorom suca mentora stječe stručna i praktična znanja radi stjecanja uvjeta za polaganje pravosudnog ispita.

IV RADNO VRIJEME I OSTALA PRAVILA POSTUPANJA

1. Rad prijemnih pisarnica u sjedištu suda, u Stalnoj službi u Drnišu i u Stalnoj službi u Kninu je svakog radnog dana u vremenu od 07,30 sati do 15,00 sati.

2. Pismena za prekršajni odjel i kazneni 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).

3.. 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.

4. 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.

5. Rad Posebne sudske pisarnice Stalne službe 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 tijekom cijelog radnog vremena, izuzev srijede.

6. 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.

7. Rad Posebnog zemljišnoknjižnog 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.

8. Rad Zemljišnoknjižnog odjela Stalne službe 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 08,00 do 11,00 sati.

9. 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.

10. Prijem stranaka u Uredu predsjednika, je svakog ponedjeljka u vremenu od 09,00 do 11,00 sati.

11. Prijem stranaka kod Voditelja stalne službe u Kninu i kod Voditelja stalne službe u Drnišu je svakog petka u vremenu od 09,00 sati do 11,00 sati.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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

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. sudačka se dužnost umanjuje:

1. Predsjedniku suda Mirku Škarici za 100 % (članak 30. St. 2. Okvirnih mjerila za rad sudaca).

2. Zamjeniku predsjednika suda Toniju 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 višoj sudskoj savjetnici specijalistici Ivani Bolanča 5% i sudskoj savjetnici Niki Vuletin Bujas 10 %, od čega za mentorstvo ukupno 12% (članak 6.Okvirnih mjerila za rad sudaca odnosno maksimalno oslobođenje za mentorstvo) što ukupno iznosi 22 %.
7. Predsjednici Zemljišnoknjižnog odjela Jadranki Longin za 10 % (članak 11. t.1 Okvirnih mjerila za rad sudaca) i kao mentorici višoj sudskoj savjetnici specijalisti Vlatki Gašperov 10 %, višoj sudskoj savjetnici specijalisti Alenki Skubic 5%, sudskoj savjetnici Anamariji Krnić Šupe 10 %, sudskoj savjetnici Josipi Belamarić 2% i višem sudskom savjetniku Marku Spahiji 8 %, (članak 6. Okvirnih mjerila za rad sudaca, odnosno maksimalno oslobođenje za mentorstvo) što ukupno za mentorstvo iznosi 12%, a ukupno oslobođenje iznosi 22%.
8. Sutkinji Ani-Mariji Paić Baković kao mentorici sudskom savjetniku Goranu Rožiću 8% (članak 6. Okvirnih mjerila za rad sudaca).
9. Predsjednici prekršajnog odjela Marini Belak 10% (članka 11.t.1 Okvirnih mjerila za rad sudaca) te 10% kao mentorici višoj sudskoj savjetnici Zrinki Aužina (članak 6. Okvirnih mjerila za rad sudaca) što ukupno iznosi 20 %.
10. Sutkinji Mirjani Belamarić 10% kao mentorici višem sudskom savjetniku specijalistu Josi Mijaliću (članak 6. Okvirnih mjerila za rad sudaca)
11. Sutkinji Heleni Stojić 8 % kao mentorici sudskoj savjetnici Josipi Belamarić na ostavinskim predmetima
12. Sutkinji Martini Miletić Lovrić kao mentorici sudskom savjetniku Marku Spahiji 2 % i kao mentorici Luciji Bošnjak 10% (članak 6. Okvirnih mjerila za rad sudaca, odnosno maksimalno oslobođenje za mentorstvo) što ukupno za mentorstvo iznosi 12%.
13. Sutkinji Zinki Gojo 5% kao mentorici sudskoj savjetnici Aniti Belak.
14. Sutkinji Silvani Klisović kao mentorici višoj sudskoj savjetnici-specijalistici Alenki Skubic 5 % i Ivani Bolanča 5 %, sudskoj savjetnici Aniti Belak 5% i sudskom savjetniku

Goranu Rožiću 2% (članak 6. Okvirnih mjerila za rad sudaca, odnosno maksimalno oslobođenje za mentorstvo) što ukupno za mentorstvo iznosi 12%.

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

16. Sutkinji Lovranki Grabić Abramac 10% kao voditelju Stalne službe u Drnišu.

17. 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

Blažena Vunić

Ovaj godišnji raspored poslova za 2025. godinu primjenjuje se od 1. siječnja 2025.

Uputa o pravnom lijeku:

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. stavku 2. SP. 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 (članak 25. stavak 7. Sudskog poslovnika)

PREDSJEDNIK SUDA

Mirko Škarica

Broj zapisa: **9-3086f-d8758**

Kontrolni broj: **01d14-69d1e-878bf**

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.