



Republika Hrvatska
Općinski sud u Zadru
Ured predsjednika suda
Zadar, Ulica plemića Borelli 9

Broj: 5 Su-1622/2024
U Zadru, 29. studenog 2024.

Na temelju odredbe čl. 31. st. 1. Zakona o sudovima (Narodne novine broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19, 130/20, 21/22, 60/22, 16/23, 155/23, 36/24) i čl. 22. i 23. 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, 55/24) sutkinja ovlaštena za obavljanje poslova sudske uprave donosi

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA OPĆINSKOG SUDA U ZADRU ZA 2025. GODINU

1. UNUTARNJE USTROJSTVO SUDA

- Općinski sud u Zadru
- Stalna služba u Biogradu na Moru
- Stalna služba u Benkovcu
- Stalna služba u Pagu

2. URED PREDSJEDNIKA SUDA

Sutkinja ovlaštena za obavljanje poslova sudske uprave	Jadranka Nižić Peroš, sutkinja
Zamjenik predsjednika suda	Davor Dubravica, sudac
Glasnogovornik suda	Davor Dubravica, sudac
Zamjenica glasnogovornika suda	Danijela Števanja, viša sudska savjetnica-specijalist
Službenik za informiranje	Danijela Števanja, viša sudska savjetnica-specijalist
Zamjenica službenika za informiranje	Petra Kaštopil, sudska savjetnica

Predsjednici odjela (kaznenog, prekršajnog, parničnog, ovršnog, ostavinskog i izvanparničnog, obiteljskog i zemljišnoknjižnog) te voditelji Stalnih službi u odnosu na svaku Stalnu službu prikupljaju i vode evidenciju podataka o kojima ovisi utvrđivanje kvalitete rada suca.

- pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave,
- obavlja stručne poslove u svezi s planiranjem i upravljanjem ljudskim potencijalima u sudu,
- organizira rad sudskih službenika i namještenika te prati njihovu učinkovitost u radu,
- raspisuje i provodi postupak javnog natječaja i oglasa za prijam službenika i namještenika, uređuje i ažurira web stranicu suda vezanu za javne natječaje i oglase kod provođenja postupka prijama u državnu službu,
- prati i planira edukaciju državnih službenika i namještenika,
- vodi brigu o održavanju zgrade suda, radnih prostorija i opreme za rad te investicijskim ulaganjima,
- organizira i koordinira izradu godišnjeg plana nabave sukladno zakonu i potrebama suda,
- organizira provedbu postupaka javne nabave,
- obavlja nadzor nad financijsko-materijalnim poslovanjem suda te obavljanjem uredskih i 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,
- obavlja druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda.

- neposredno upravlja radom pisarnice i odgovara za njezin rad te pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave,
- prati svu e-mail poštu zaprimljenu na e-mail Predsjednik-OSZD,
- prima pisane predstavke stranaka na rad suda, te dogovara prijam stranaka i odvjetnika kod predsjednika suda,
- obavlja administrativne poslove vezane za predmete sudske uprave, prosljeđuje sucima, sudskim savjetnicima, službenicima i namještenicima sve predmete sudske uprave u kojima je potrebno njihovo očitovanje, prati rokove vezane za isto, te dalje prosljeđuje ukoliko je potrebno na daljnje rješavanje,
- uređuje i ažurira web stranicu suda u dogovoru sa predsjednikom suda, osim u dijelu vezanom za javne natječaje i oglase kod provođenja postupka prijama u državnu službu, te u odnosu na javnu nabavu,
- u suradnji sa predsjednikom suda izrađuje te sucima i sudskim savjetnicima dostavlja rezultate rada na mjesečnoj razini,
- prikuplja od svih odjela i dostavlja Ministarstvu pravosuđa, uprave i digitalne transformacije i drugim tijelima po njihovom traženju sve statističke i druge podatke,
- izrađuje nacрте rješenja o postavljanju branitelja u kaznenim predmetima,
- vodi poslove vezane za dežurstva sudaca Kaznenog i Prekršajnog odjela,
- poduzima potrebne radnje u svezi uloženih žalbi i prigovora te isto prosljeđuje nadležnim tijelima,
- vodi popis sudaca porotnika,
- vodi upisnike za predmete sudske uprave kroz eSpis,

- obavlja i druge poslove prema Sudskom poslovniku i po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave.

Administrativni tajnik čelnika tijela

Vanessa Jakupić

- zaprima i razvrstava poštu sudske uprave,
- prati svu e-Komunikaciju u odnosu na Ured predsjednika suda, te svu e-mail poštu zaprimljenu na mail OSZD-Ured predsjednika,
- otvara upisnike predmeta sudske uprave kroz e-Spis, vodi potrebne upisnike u svezi predmeta sudske uprave, te iste po otvaranju prosljeđuje u daljnji rad,
- obavlja sve poslove u svezi sa stalnim sudskim vještacima, tumačima i procjeniteljima, te deponira potpise javnih bilježnika,
- vodi evidenciju, te vodi sve poslove o stručnom osposobljavanju sudaca, sudskih savjetnika, službenika i namještenika,
- ispunjava putne naloge svim djelatnicima suda,
- prima i čuva opće punomoći,
- deponira potpise javnih bilježnika i javnobilježničkih prisjednika,
- obavlja administrativne i druge poslove za potrebe Ureda predsjednika suda, sređuje podneske, sastavlja dopise i sređuje sve spise,
- izrađuje nacрте rješenja za isplatu obnova zemljišnih knjiga,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i upravitelja pisarnice sudske uprave.

Upisničar u tijelima sudbene vlasti

Slavica Petrus

- pomaže upravitelju pisarnice sudske uprave u obavljanju poslova iz njegove nadležnosti,
- vodi evidenciju putnih naloga vezanih za uviđaje,
- obavlja sve poslove u svezi čuvanja priručne arhive i arhive predsjednika suda, te sve poslove u svezi izlučivanja arhivske građe,
- obavlja sve poslove u svezi ovjera isprava (izrada Apostilla),
- vrši poslove diplomatske dostave i međunarodne ovjere isprava za inozemstvo,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i upravitelja pisarnice sudske uprave.

Stručni suradnik u sudu

Irena Knežević

- obavljanje stručne procjene i izrada mišljenja o sankcijama prema maloljetniku, prikupljanje podataka o uspješnosti izvršenja odgojnih mjera,
- pružanje stručne pomoći sucima za mladež, stručna procjena mlađih punoljetnih počinitelja kaznenih djela,
- izrada i provedba pojedinačnih programa postupanja kod izvršenja odgojnih mjera,
- vođenje sudske evidencije o izrečenim sankcijama te obavljanje drugih stručnih i administrativnih poslova na zahtjev suca za mladež, a u skladu sa Zakonom o sudovima za mladež i Pravilnikom o načinu izvršenja odgojnih mjera, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri predsjednik Kaznenog odjela i predsjednik suda,

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

Poslovi sudske uprave povjereni sudskim savjetnicima po ovlaštenju Predsjednika suda sukladno čl. 30. st. 4. Zakona o sudovima i čl. 6. Sudskog poslovnika:

Danijela Števanja, viša sudska savjetnica-specijalist

- po ovlaštenju i uputama predsjednika suda, obavlja poslove u Uredu predsjednika suda.

Sudac – povjerljivi savjetnik

Neva Lukin, sutkinja

- zadužena za povjerljivo savjetovanje drugih sudaca ovog suda koji bi imali dvojbu vezanu uz postupanje prema Kodeksu sudačke etike.

Administratori i ključni korisnici eSpisa

Elizabeta Ratković
 Ana Čveljo
 Marija Jurić
 Rajna Ivanišević
 Mirjana Kalac
 Anđela Strmota
 Vesna Pilipović

- u formirane referade dodaju vrste upisnika i vrste sporova te istima pridružuju osobe određene Godišnjim rasporedom poslova
- zaduženi i odgovorni za dodjeljivanje i ukidanje korisničkih imena, lozinki, uloga i ovlaštenja za pristup sustavu na sudu te unos podataka iz godišnjeg rasporeda poslova suda u administratorsku aplikaciju sustava eSpis,
- obavljaju i ostale poslove u sustavu eSpis po nalogu predsjednika suda te sukladno uputama ustrojstvene jedinice ministarstva nadležnog za poslove pravosuđa u čiji djelokrug rada ulaze poslovi vezani uz sustav eSpis,
- uz svoje svakodnevne poslove obavljaju i poslove individualne pomoći krajnjim korisnicima za rad u eSpis aplikaciji,
- prikupljaju detaljna znanja o funkcionalnostima i mogućnostima eSpisa,

- aktivno sudjeluju u edukaciji krajnjih korisnika te predstavljaju prvu razinu eSpis podrške u svojoj okolini i u slučaju potrebe kontaktiraju korisničku službu.

Grozdana Dujić

- u eSpis ADMIN aplikaciju upisuje osobne podatke zaposlenih osoba te datume njihovih imenovanja i razrješenja,
- dodaje nove referade određene Godišnjim rasporedom poslova,
- zadužena i odgovorna za dodjeljivanje i ukidanje korisničkih imena, lozinki, uloga i ovlaštenja za pristup sustavu na sudu te unos podataka iz Godišnjeg rasporeda poslova suda u administratorsku aplikaciju sustava eSpis,
- obavlja i ostale poslove u sustavu eSpis po nalogu predsjednika suda te sukladno uputama ustrojstvene jedinice ministarstva nadležnog za poslove pravosuđa u čiji djelokrug rada ulaze poslovi vezani uz sustav eSpis,
- uz svoje svakodnevne poslove obavlja i poslove individualne pomoći krajnjim korisnicima za rad u eSpis aplikaciji,
- prikuplja detaljna znanja o funkcionalnostima i mogućnostima eSpisa,
- aktivno sudjeluje u edukaciji krajnjih korisnika te predstavljaju prvu razinu eSpis podrške u svojoj okolini i u slučaju potrebe kontaktira korisničku službu.

Administratori i ključni korisnici JCMS sustava

Rajna Ivanišević
Vjera Veršić
Slađana Morožin

- zaduženi i odgovorni za dodjeljivanje i ukidanje korisničkih imena, lozinki, uloga i ovlaštenja za pristup sustavu na sudu te unos podataka iz godišnjeg rasporeda poslova suda u administratorsku aplikaciju sustava JCMS,
- obavljaju i ostale poslove u sustavu JCMS po nalogu predsjednika suda te sukladno uputama ustrojstvene jedinice ministarstva nadležnog za poslove pravosuđa u čiji djelokrug rada ulaze poslovi vezani uz sustav JCMS,
- uz svoje svakodnevne poslove obavljaju i poslove individualne pomoći krajnjim korisnicima za rad u JCMS aplikaciji,
- prikupljaju detaljna znanja o funkcionalnostima i mogućnostima JCMS,
- aktivno sudjeluju u edukaciji krajnjih korisnika te predstavljaju prvu razinu JCMS podrške u svojoj okolini i u slučaju potrebe kontaktiraju korisničku službu.

Službenik za zaštitu osobnih podataka

Antea Barešić,
viša sudska savjetnica-specijalist

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

Povjerenik za etiku

Petra Kaštropil,
sudska savjetnica

- 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.

Osoba ovlaštena za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva službenika i namještenika: viša sudska savjetnica Marijana Zelić.

Povjerljiva osoba

Helena Štuc,
viša sudska savjetnica

- 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.

Zamjenik povjerljive osobe

Nikola Bilan,
viši sudski savjetnik

- sudjeluje u radu povjerljive osobe te obavlja aktivnosti samostalno u slučaju kada povjerljiva osoba iz bilo kojeg razloga nije nazočna ili je razriješena dužnosti povjerljive osobe.

Osoba ovlaštena za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva – povjerljivi savjetnik (čl. 74. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike): viša sudska savjetnica Helena Štuc.

Povjerenik za otpad

Marko Santini

- 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.

Zamjenik povjerenika za otpad

Frane Blažević

Osoba zadužena za sustavno gospodarenje energijom u javnom sektoru

Slaven Čirjak

- uspostavlja strukturu energetske savjetnika i suradnika i kontinuirano sustavno gospodarenje energijom i vodom na objektima.

2.1. SLUŽBA ZA LJUDSKE POTENCIJALE

Voditeljica službe

Grozdana Dujčić

- upravlja službom i odgovara za njezin rad,
- obavlja stručne poslove u svezi s ostvarivanjem prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika, te sudaca u sudu,
- pomaže predsjedniku suda u izradi rješenja za zaposlenike radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa te ocjenjivanja državnih službenika i namještenika,
- izdaje potvrde zaposlenicima suda u svezi radnog odnosa,
- vodi podatke o broju sudaca, sudskih savjetnika, službenika i namještenika,
- vodi popis vježbenika i osoba na praksi,
- sastavlja raspored sudačkih vježbenika, sve kako je propisano Zakonom o vježbenicima u pravosudnim tijelima i pravosudnom ispitu,
- obavlja prijave službenika za polaganje državnog ispita (koordinator za polaganje državnog ispita) te vodi evidenciju o istom,
- obavlja prijave zemljišnoknjižnih referenata za polaganje ispita za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta,
- sukladno odredbama Pravilnika o radu u sustavu e-Spis (čl. 40. st. 10.) izvještava predsjednika suda o opterećenosti rješavatelja dodijeljenih predmetima,
- unosi podatke iz Godišnjeg rasporeda poslova u šifarnik e-Spisa kao administrator sustava e-Spisa na sudu u dijelu koji se odnosi na ljudske potencijale,
- pomaže ravnatelju sudske uprave kod raspisivanja natječaja, te provođenja postupka javnog natječaja i oglasa za prijam službenika i namještenika, uređenja i ažuriranja web stranice suda vezano za javne natječaje i oglase kod provođenja postupka prijama u državnu službu,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave.

Referent

Nikolina Baričević

- vodi evidenciju osobnih očevidnika sudaca, službenika i namještenika suda,
- upisuje podatke u računalne baze (RegZap, e-mirovinsko i e-zdravstveno) i dr.,
- obavlja sve prijave u sustave mirovinskog i zdravstvenog osiguranja (Lana), provodi postupke ozljede na radu i ostvarivanja invalidnosti zbog profesionalne nesposobnosti,
- evidentira podatke o ocjenama zaposlenika,
- koordinira polaganje državnog ispita službenika,
- upisuje podneske i ostale dokumente kroz eSpis,
- vrši otpremu rješenja i ostalih dokumenata,
- po potrebi fotokopira i skenira pismena i drugu dokumentaciju,
- pomaže voditelju službe u izradi nacrtu rješenja u svezi ocjenjivanja državnih službenika i namještenika, te obavlja sve poslove vezane uz isto,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga službe te zamjenjuje voditelja službe u odsutnosti ili spriječenosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i voditelja službe.

2.1.1. PODODSJEK ZA INFORMATIČKU PODRŠKU I OBRADU STATISTIČKIH PODATAKA

Informatički tehničari za
pravosudni informacijski sustav

Frane Blažević
Mladen Krneta

- Informatička potpora radu suda, brine se za informatičku infrastrukturu, aplikacije i baze podataka koje vodi i koristi sud,
- prati i implementira nove tehnološke napretke, brine o sigurnosti podataka i sustava, sustavno arhivira i na adekvatni način pohranjuje podatke, educira zaposlenike suda i pruža stručnu pomoć,
- pruža hitnu podršku u slučaju pojave kvarova i grešaka korisnicima informatičkih resursa,
- održava rad printera instaliranih u sudu, te vodi evidencije o kvarovima,
- uz sve određeno Sudskim poslovnikom zadužen je za održavanje sustava video nadzora,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i nadređenog voditelja.

2.1.2. ODJEL POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA

Voditelj odjela

Slaven Čirjak

- vodi i organizira poslove tekućeg i investicijskog održavanja zgrade i opreme suda, vrši dnevni raspored poslova i zaduženja,
- vrši nadzor nad korištenjem i održavanjem službenih vozila i vrši njihov raspored, organizira i koordinira rad vozača, organizira i koordinira unutarnju i vanjsku dostavu,
- provodi nadzor nad urednim obavljanjem poslova čišćenja uredskih i drugih prostorija, koordinira rad spremača,
- preuzima prijave kvarova u zgradi suda i poduzima potrebite radnje radi njihova uklanjanja,
- organizira periodična ispitivanja sustava zaštite na radu, vodi evidenciju o izvršenim servisima i ispitivanju sustava zaštite na radu, vodi brigu o provođenju svih poslova zaštite na radu i zaštite od požara, evakuacije i spašavanja,
- vodi brigu o propisnom odlaganju otpada,
- po potrebi obavlja poslove prijevoza,
- obavlja i druge poslove koje mu dodjeljuje predsjednik suda, ravnatelj sudske uprave i voditelj službe.

Vozači

Igor Smolić
Mate Ivanov
Neven Jurjević
Marko Santini

- obavlja dostavu pošiljki i ostalih pismena unutar suda po svim ustrojstvenim jedinicama,
- obavlja dostavu spisa vijećima i vodi evidenciju u Knjizi primopredaje,

- obavlja dostavu spisa, pismena i pošiljki izvan suda za potrebe suda,
- vodi potrebne evidencije za dostavu,
- obavlja službeni prijevoz predsjednika suda i zaposlenika suda koji ostvaruju pravo na službeni prijevoz,
- brine o redovnom održavanju čistoće i ispravnosti službenih vozila,
- vodi i ispunjava evidenciju izvršene dostave u dostavnoj knjizi,
- obavlja dostavu pošte, sudskih predmeta i drugih pošiljaka izvan suda,
- radi evidenciju obavljene vožnje,
- obavlja i druge poslove koje mu dodjeljuje predsjednik suda, ravnatelj sudske uprave i nadređeni voditelj.

Domari

Čedo Kaica
Mario Pustahija

- vodi i organizira poslove tekućeg i investicijskog održavanja zgrade i opreme suda,
- organizira servisne usluge u sudu radi tekućeg održavanja zgrade, postojanja i opreme, nadzire obavljanje svih radova i usluga i periodično kontrolira stanje zgrade, postrojenja, opreme i prijevoznih sredstava,
- organizira periodična ispitivanja sustava zaštite u sudu i vodi evidenciju o izvršenim servisima i ispitivanju zaštite,
- vodi brigu o provođenju svih poslova zaštite na radu i zaštite od požara, evakuacije i spašavanja,
- vrši sitnije popravke u zgradi suda,
- obavlja i druge poslove koje mu dodjeljuje predsjednik suda, ravnatelj sudske uprave i nadređeni voditelj.

Namještenik

Kolinda Oguić

- obavlja dostavu sudskih pismena strankama u sudskim predmetima po naredbama sudaca i savjetnika,
- raznosi poštu te prenosi pismena i spise,
- ovlašten za predaju i preuzimanje pošiljaka na pošti te kod drugih državnih tijela,
- održava čistoću i urednost svih prostorija, namještaja i inventara koje koristi sud u Stalnoj službi u Pagu, te vanjskog prostora sudske zgrade,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave, voditelja sudske pisarnice u Pagu i voditelja odjela.

Namještenik

Ljiljana Matešić

- obavlja pomoćne i tehničke poslove u sudskoj arhivi te druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i nadređenog voditelja.

Spremačice

Katarina Birkić Gospić
Jasna Denona
Ana Stojadinov

Mirjana Škara
Maria Tokić
Kata Vukančić
Dragica Ušljebrka
Ljiljana Žunić

- prema utvrđenom rasporedu održava čistoću radnih prostorija, stepeništa, ulaza u zgradu i hodnika, prostor ispred ulaza u sud, te ostalih prostorija,
- održava čistoću namještaja, vrata i prozora i ostale opreme u sudu,
- skrbi o potrošnom materijalu za održavanje i čistoću poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i nadređenog voditelja.

2.2. ODJEL FINACIJSKO – MATERIJALNOG POSLOVANJA

Voditeljica odjela

Marina Čavić

- rukovodi radom odjela i organizira zakonito obavljanje materijalno-financijskih i računovodstvenih poslova Općinskog suda u Zadru i Županijskog suda u Zadru,
- planira poslove i odgovoran je za ispravnost istih uz poštivanje propisanih rokova,
- organizira pripremu i izrađuje Financijski plan te izmjene i dopune istog,
- izrađuje plan trošenja sredstava prema proračunskim klasifikacijama i kontrolira izvršenje Financijskog plana,
- prati promjene propisa u okviru svoje djelatnosti,
- izrađuje prijedloge zahtjeva za tekuće izdatke suda u svezi izrade državnog proračuna te prijedlog izdataka za kapitalne izdatke suda,
- sudjeluje u izradi nacrtu općih akata sukladno proračunskim propisima, inicira izradu internih akata kojima se uređuju procesi rada i obrade financijsko – računovodstvene dokumentacije,
- daje naloge za knjiženje, priprema i kontira financijsku dokumentaciju, sastavlja temeljnice za knjiženje, vrši knjiženja prema Računskom planu proračunskog računovodstva u Glavnu knjigu, usklađuje i kontira financijske kartice,
- usklađuje podatke u Glavnoj knjizi sa riznicom,
- izrađuje periodična i godišnja izvješća sudova kao i sva izvješća u svezi poreznih propisa i izvješća u svezi statističkih istraživanja,
- priprema i izrađuje tražena izvješća za nadležno ministarstvo,
- vrši stručni nadzor izvršavanja poslova u svezi obračuna plaća, financijskog knjigovodstva, knjigovodstva sudskih depozita, blagajničkog poslovanja i poslova ekonomata suda,
- ustrojava i vodi zakonom propisane knjige i knjigovodstvene evidencije,
- organizira godišnji popis imovine, potraživanja i obveza,
- organizira skladištenje zaliha materijala,
- surađuje s drugim tijelima vezano uz poslove financijskog poslovanja,
- dostavlja podatke za potrebe provođenja postupaka jednostavne i javne nabave nadležnoj Službi/Odjelu/Službeniku za nabavu,
- obavlja i druge financijsko računovodstvene poslove po nalogu predsjednika Općinskog suda u Zadru i Županijskog suda u Zadru te ravnatelja sudske uprave.

- obavlja računovodstveno – financijske poslove te materijalno poslovanje za Općinski sud u Zadru,
- zaprima i kontrolira knjigovodstvene isprave; i to: račune dobavljača, rješenja o isplati za vještake, porotnike, tumače, svjedoke i odvjetnike,
- vodi materijalno poslovanje odnosno naručuje uredski materijal, materijal za čišćenje i održavanje te higijenske potrepštine, ispisuje i ispostavlja pojedinačne narudžbenice temeljem zaključenih Ugovora i/ili Okvirnih sporazuma nakon provedenih postupaka jednostavne i/ili javne nabave, te prati realizaciju istih u smislu kontrole isporučenih količina te kontrole iskazanih cijena sa i bez PDV-a putem računa – otpremnice prije knjiženja istih,
- temeljem odobrenih pojedinačnih Ponuda od strane Predsjednika suda, ispisuje i ispostavlja narudžbenice te vrši kontrolu iskazanih cijena sa i bez PDV-a na zaprimljenim računima, također provjera da li ispostavljeni račun sadrži ostalu prateću dokumentaciju uz račun; i to: kod isporuke robe Otpremnicu, kod obavljene usluge Servisni izvještaj ili drugi sličan dokument (ako je primjenjivo) i kod radova obostrano potpisani Zapisnik o primopredaji radova (ako je primjenjivo),
- vodi i redovito ažurira registar ugovora i okvirnih sporazuma uključivo i narudžbenica – unosi podatke u registar ugovora u EOJN NN RH,
- sudjeluje u izradi plana nabave i specifikaciji predmeta nabave (ukoliko je primjenjivo),
- izrađuje sva fiskalna, financijska i statistička izvješća o jednostavnoj i javnoj nabavi,
- predlaže nabavu i iskazuje nove potrebe, za predmete nabave gdje je to primjenjivo,
- obavlja i druge financijsko računovodstvene poslove po nalogu voditelja odjela, ravnatelja sudske uprave i predsjednika Općinskog suda u Zadru.

- obavlja računovodstveno – financijske poslove te materijalno poslovanje za Općinski sud u Zadru,
- vrši obračun plaća i naknada zaposlenika prema važećim propisima,
- vrši obračun i isplate vezano za obnove zemljišnih knjiga i očevida,
- unosi podatke u jedinstvenu bazu Centralnog obračuna plaća te vodi potrebne evidencije u svezi isplata plaća i naknada,
- izrađuje izvješća u svezi obračuna plaća,
- izrađuje izvješća za potrebe porezne uprave,
- izrađuje zahtjeve za refundacije isplaćenih naknada,
- ovjerava podatke za jamstva i podizanje kredita te vodi evidencije u svezi administrativnih i sudskih zabrana,
- izdaje potvrde o plaćama i naknadama,
- vrši uplate i isplate iz blagajne te vodi blagajnički dnevnik, proračunske i izvanproračunske blagajne,
- obavlja i druge financijsko računovodstvene poslove po nalogu voditelja odjela, ravnatelja sudske uprave i predsjednika Općinskog suda u Zadru.

- obavlja računovodstveno – financijske poslove te materijalno poslovanje za Županijski sud u Zadru,
- skrbi o redovitom podmirenju obveza prema državnom proračunu, poreznoj upravi i dobavljačima,
- zaprima račune dobavljača, rješenja o isplati za vještake, porotnike, svjedoke i odvjetnike te iste kontrolira prije unosa u knjigu ulaznih računa,
- provodi formalnu i suštinsku kontrolu knjigovodstvenih isprava za unošenje podataka u pomoćne evidencije i u Glavnu knjigu,
- priprema i kontira financijsku dokumentaciju, vrši knjiženja prema Računskom planu proračunskog računovodstva i usklađuje financijske kartice,
- vodi pomoćne knjige: Knjigu ulaznih računa i Knjigu izlaznih računa,
- vodi pomoćne knjige: Osnovnih sredstva i Sitnog inventara u suradnji sa Voditeljem odjela odnosno drugim službenikom odjela kojeg odredi voditelj odjela,
- vodi brigu o obračunu ispravka vrijednosti i revalorizaciji osnovnih sredstava u suradnji sa voditeljem odjela odnosno drugim službenikom Odjela kojeg odredi voditelj odjela,
- vodi ostale pomoćne knjige za potrebe vanbilančnih zapisa u suradnji sa voditeljem odjela odnosno drugim službenikom Odjela kojeg odredi voditelj odjela,
- usklađuje podatke u Glavnoj knjizi sa podacima u pomoćnim evidencijama odnosno pomoćnim knjigama u suradnji sa voditeljem odjela,
- usklađuje podatke u Glavnoj knjizi sa riznicom u suradnji sa voditeljem odjela
- priprema potrebne podatke za izradu svih financijsko - materijalnih izvješća suda,
- kontrolira, obračunava i provodi isplatu putnih naloga,
- vodi knjigovodstvo sudskih depozita (izvan proračunsko poslovanje), dnevnik i glavnu knjigu,
- vodi pomoćne evidencije u svezi uplata i isplata sudskih depozita,
- zaprima rješenja o osnivanju depozita i rješenja o isplatama iz depozita,
- izrađuje temeljnice za knjiženje,
- izvještava sudska vijeća o uplatama i isplatama po depozitima,
- vodi blagajničko poslovanje zasebno za proračunski dio i zasebno za sudske depozite,
- vodi evidenciju za negotovinske pologe,
- obračunava i isplaćuje suce porotnike, sudske vještake, stečajne upravitelje, svjedoke, tumače i odvjetnike te vodi potrebne evidencije u svezi spomenutih isplata,
- izrađuje izvješća za potrebe porezne uprave i izdaje potvrde o isplatama,
- kontrolira stanje sudskog depozita prije svake isplate,
- vrši obračun plaća i naknada zaposlenika prema važećim propisima,
- unosi podatke u jedinstvenu bazu Centralnog obračuna plaća te vodi potrebne evidencije u svezi isplata plaća i naknada,
- izrađuje izvješća u svezi obračuna plaća,
- izrađuje izvješća za potrebe porezne uprave,
- izrađuje zahtjeve za refundacije isplaćenih naknada,
- ovjerava podatke za jamstva i podizanje kredita te vodi evidencije u svezi administrativnih i sudskih zabrana,
- izdaje potvrde o plaćama i naknadama,
- vrši uplate i isplate iz blagajne te vodi blagajnički dnevnik, proračunske i izvanproračunske blagajne,

- dostavlja financijske podatke Sudskoj upravi za potrebe izrade fiskalnih, financijskih i statistički izvješća o jednostavnoj i javnoj nabavi,
- naručuje uredski materijal, materijal za čišćenje i održavanje te higijenske potrepštine i druge slične materijale, ispisuje narudžbenice uz suglasnost predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i voditelja odjela,
- vodi evidenciju zaprimljenog i izdanog uredskog i drugog materijala, provodi formalnu i suštinsku kontrolu zaprimljenih računa po izdanim narudžbenicama,
- obavlja i druge financijsko računovodstvene poslove po nalogu voditelja odjela, ravnatelja sudske uprave te predsjednika suda Općinskog suda u Zadru i predsjednika Županijskog suda u Zadru.

Referent

Ivica Karamarko

- obavlja računovodstveno – financijske poslove te materijalno poslovanje za Općinski sud u Zadru,
- skrbi o redovitom podmirenju obveza prema državnom proračunu, poreznoj upravi i dobavljačima,
- zaprima račune dobavljača, rješenja o isplati za vještake, porotnike, tumače, svjedoke i odvjetnike te provodi formalnu i suštinsku kontrolu prije unosa u knjigu ulaznih računa,
- obračunava i isplaćuje suce porotnike, sudske vještake, stečajne upravitelje, svjedoke, tumače i odvjetnike te vodi potrebne evidencije u svezi spomenutih isplata,
- kontrolira ispravnost knjigovodstvenih isprava za unošenje podataka u Glavnu knjigu,
- priprema i kontira financijsku dokumentaciju, sastavlja temeljnice za knjiženja, vrši knjiženja prema Računskom planu proračunskog računovodstva u Glavnu knjigu, usklađuje i kontira financijske kartice,
- usklađuje podatke u Glavnoj knjizi sa riznicom,
- vodi pomoćne knjige: Knjigu ulaznih računa i Knjigu izlaznih računa,
- vodi pomoćne knjige: Osnovnih sredstva i Sitnog inventara,
- vodi ostale pomoćne knjige za potrebe vanbilančnih zapisa,
- vodi brigu o obračunu ispravka vrijednosti i revalorizaciji osnovnih sredstava,
- usklađuje podatke u Glavnoj knjizi sa podacima u pomoćnim evidencijama odnosno pomoćnim knjigama,
- knjiži sve poslovne promjene na sudu,
- priprema potrebne podatke za izradu svih financijsko - materijalnih izvješća suda,
- kontrolira, obračunava i provodi isplatu putnih naloga,
- dostavlja financijske podatke Sudskoj upravi za potrebe izrade fiskalnih, financijskih i statistički izvješća o jednostavnoj i javnoj nabavi, u slučaju odsutnosti Višeg referenta,
- vrši uplate i isplate iz blagajne te vodi blagajnički dnevnik, proračunske i izvanproračunske blagajne,
- obavlja i druge financijsko računovodstvene poslove po nalogu voditelja odjela, ravnatelja sudske uprave i predsjednika Općinskog suda u Zadru.

Referent

Anđelka Kamber

- obavlja računovodstveno – financijske poslove te materijalno poslovanje za Općinski sud u Zadru,

- skrbi o redovitom podmirenju obveza prema državnom proračunu, poreznoj upravi i dobavljačima,
- vodi knjigovodstvo sudskih depozita (izvan proračunsko poslovanje), dnevnik i glavnu knjigu,
- provodi formalnu i suštinsku kontrolu knjigovodstvenih isprava, - vodi pomoćne evidencije u svezi uplata i isplata sudskih depozita,
- zaprima rješenja o osnivanju depozita i rješenja o isplatama iz depozita,
- izrađuje temeljnice za knjiženje, - izvještava sudska vijeća o uplatama i isplatama po depozitima,
- vodi evidenciju za negotovinske pologe,
- obračunava i isplaćuje suce porotnike, sudske vještake, stečajne upravitelje, svjedoke, tumače i odvjetnike te vodi potrebne evidencije u svezi spomenutih isplata,
- kontrolira, obračunava i provodi isplatu putnih naloga,
- kontrolira stanje sudskog depozita prije svake isplate uvidom u platno-prometni izvadak i karticu svakog pojedinog predmeta,
- provodi suštinsku i formalnu kontrolu dokumentacije prije obračuna i isplata očevida te obnova zemljišnih knjiga,
- vrši uplate i isplate iz blagajne te vodi blagajnički dnevnik, proračunske i izvanproračunske blagajne,
- obavlja i druge financijsko računovodstvene poslove po nalogu voditelja odjela, ravnatelja sudske uprave i predsjednika Općinskog suda u Zadru.

3. SUDSKA PISARNICA I SUDSKI ODJELI

Upraviteljica zajedničke sudske pisarnice

Elizabeta Ratković

- upravlja svim sudskim pisarnicama u sudu, organizira pravodobno i uredno obavljanje uredskih poslova, nadzire i koordinira rad voditelja pisarnica, provodi edukaciju i pomaže u radu službenicima pisarnica,
- vrši dnevni raspored poslova i brine se o pravodobnom izvršavanju poslova i zadataka,
- organizira izradu pečata i štambilja te natpisnih ploča u sudu,
- u suradnji sa voditeljima pisarnica vrši dnevni raspored zapisničara te u suradnji s voditeljima ocjenjuje njihov rad,
- podnosi izvješća o izvršenim poslovima sudskih pisarnica,
- poduzima odgovarajuće radnje za djelotvorni raspored godišnjih odmora službenika i namještenika, donosi prijedlog plana za korištenje godišnjeg odmora, izrađuje nacрте rješenja o godišnjem odmoru zaposlenika suda,
- skrbi o pridržavanju pravila kućnog reda,
- skrbi o pravodobnom i zakonitom oglašavanju sudskih odluka i drugih pismena,
- vodi raspored ročišnih dana,
- prati probni rad novozaposlenih osoba i donosi izvješće o istima te izrađuje nacрте rješenja na temelju dostavljenih izvješća,
- dostavlja Uredu predsjednika suda dnevna izvješća o rasporedu zapisničara i dnevnu evidenciju rada, te prosljeđuje zahtjeve za odobrenjem godišnjih odmora na e-mail predsjednika suda,
- dnevno unosi evidenciju svih zaposlenika suda u aplikaciju RegZap te potrebne podatke u šifarnik e-Spisa kao administrator sustava,

- vodi računa o ispravnom postavljanju oznaka na svim sudskim prostorijama, - izrađuje oznake i putokaze za vrata sudnica i ostalih prostorija,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave.

Upisničar u tijelima sudbene vlasti

Kristiana Zrilić
Lovre Ivković
Marino Pavin

- skrbi o arhiviranju predmeta po oznakama, godinama i rednom broju i rokovima čuvanja,
- vrši sistematizaciju arhivske građe,
- organizira postupak odabira i izlučivanja arhivske građe i uništenja, ustrojava popise izlučene, uništene i registraturne građe,
- organizira postupak izdvajanja arhivske građe i predaje u državni arhiv,
- vodi brigu o ustrojavanju zbirke zbirke sudskih odluka i pravilnom stavljanju sudskih odluka u zbirku,
- prije izdvajanja spisa iz opće arhive, radi predaje nadležnom arhivu obavještava ravnatelja sudske uprave, upravitelja zajedničke sudske pisarnice ili drugog ovlaštenog službenika po nalogu predsjednika suda,
- vodi pregledne tablice o vrstama i mjestu spremanja predmeta,
- vodi popis izdanih spisa iz arhive,
- skrbi o pravovremenom ustrojavanju komisija za izlučivanje arhivske građe u skladu sa Sudskim poslovníkom,
- skrbi o zaštiti spisa, upisnika i predmeta u arhivu,
- zaprima i uredno odlaže predmete iz svih ustrojstvenih jedinica u sudu,
- brine se o rokovima čuvanja predmeta,
- sređuje predmete po oznakama, godinama i rednom broju,
- vodi evidenciju izdanih predmeta,
- skrbi o čuvanju svih spisa iz priručne arhive, - skrbi o upisnicima i pomoćnim knjigama koje se odnose na spise,
- slaže spise i skrbi o njihovoj zaštiti,
- navedene poslove provodi kroz informacijski sustav eSpis,
- priprema gradivo za računalnu obradu i sudjeluje u unosu podataka u digitalni sustav za pohranu arhivske građe,
- predlaže uništavanje registraturnog gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja
- obavlja i druge poslove u sudskoj arhivi po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

3.1. PARNIČNI ODJEL

Predsjednica Parničnog odjela

Ivana Klišmanić, sutkinja

- pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave u svezi predstavki koje se odnose na rad Parničnog odjela te odgovara na pritužbe i predstavke stranaka koje se odnose na predmete koji su u radu na Parničnom odjelu,
- prati rad sudaca raspoređenih u odjel, obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u odjelu, brine se o učinkovitosti rada odjela te obavlja druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda (čl. 37. st. 3. ZS),

- organizira sjednice Parničnog odjela u skladu s odredbom čl. 7. st. 4. Sudskog poslovnika, na kojima se razmatra unaprjeđenje metoda rada, sporna pravna pitanja, ujednačavanje sudske prakse, kao i individualni rezultati rada sudaca u odjelu i o tome vodi zapisnik te jedan primjerak zapisnika dostavlja predsjedniku suda,
- prati i proučava rad odjela, prati rješavanje tzv. starih predmeta, stručnu i drugu problematiku iz djelokruga rada odjela, o istom izvješćuje predsjednika suda te obavlja i druge poslove i zadatke u okviru rada odjela.

Zamjenik predsjednice Parničnog odjela

Marko Baraka, sudac

- pomaže predsjedniku Parničnog odjela u obavljanju poslova sudske uprave i upravljanju odjelom u smislu čl. 13. st. 4 Sudskog poslovnika te u slučaju spriječenosti predsjednika odjela rukovodi Parničnim odjelom,
- zamjenjuje suca mentora u slučaju odsutnosti ili izuzeća kao mentor sudskim savjetnicima na Parničnom odjelu.

3.1.1. Suci i sudski savjetnici Parničnog odjela

1. Referada broj 5, sutkinja Ivana Klišmanić, dodjeljuju joj se u rad:

- predmeti stvarnog prava i to: 401 – stvarno – prava vlasništva – pokretnine, 659 – smetanje posjeda, 660 – stambeno – ostalo, 663 – stvarno činidba, 664 – sporovi iz nasljeđivanja, 669 – brisovne tužbe, 670 – predaja – povrat, 672 – stambeno – otkup stana, 673 – stambeno – iseljenje, 678 – stvarno – pravo vlasništva nekretnine, 681 – stambeno – ugovor – poništenje, 682 – stambeno – ugovor – ništavost, 686 – stvarno – ostalo, 705 – osobne služnosti, 706 – služnosti na nekretninama,
- predmeti obveznog prava i to: 650 – obvezno – isplata, 651 – naknada štete – mediji, 665 – obvezno – ostalo, 674 – naknada štete – osiguranje, 675 – naknada štete – ispravak informacije, 676 – obvezno – pobijanje, 677 – nezakonite radnje, 679 – naknada štete – ostalo, 688 – obvezno – ništetnost, 689 – obvezno – poništenje/pobojnost, 694 – pobijanje dužnikovih pravnih radnji, 699 – sporovi iz ugovora o građenju, 1.000.000.071 - predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 100.000,01 kn, 683 – ovrhe – spor, prigovore iz postupka obnove zemljišnih knjiga.

2. Referada broj 142, sutkinja Iva Abfal, dodjeljuju joj se u rad:

- predmeti stvarnog prava i to: 401 – stvarno – prava vlasništva – pokretnine, 659 – smetanje posjeda, 660 – stambeno – ostalo, 663 – stvarno činidba, 664 – sporovi iz nasljeđivanja, 669 – brisovne tužbe, 670 – predaja – povrat, 672 – stambeno – otkup stana, 673 – stambeno – iseljenje, 678 – stvarno – pravo vlasništva nekretnine, 681 – stambeno – ugovor – poništenje, 682 – stambeno – ugovor – ništavost, 686 – stvarno – ostalo, 705 – osobne služnosti, 706 – služnosti na nekretninama,
- predmeti obveznog prava i to: 650 – obvezno – isplata, 651 – naknada štete – mediji, 665 – obvezno – ostalo, 674 – naknada štete – osiguranje, 675 – naknada štete – ispravak informacije, 676 – obvezno – pobijanje, 677 – nezakonite radnje, 679 – naknada štete – ostalo, 688 – obvezno – ništetnost, 689 – obvezno – poništenje/pobojnost, 694 – pobijanje dužnikovih pravnih radnji, 699 – sporovi iz ugovora o građenju, 1.000.000.071 - predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 100.000,01 kn, 683 – ovrhe – spor, prigovore iz postupka obnove zemljišnih knjiga.

3. Referada broj 143, sutkinja Sonja Miljak, dodjeljuju joj se u rad:

- predmeti stvarnog prava i to: 401 – stvarno – prava vlasništva – pokretnine, 659 – smetanje posjeda, 660 – stambeno – ostalo, 663 – stvarno činidba, 664 – sporovi iz nasljeđivanja, 669 – brisovne tužbe, 670 – predaja – povrat, 672 – stambeno – otkup stana, 673 – stambeno – iseljenje, 678 – stvarno – pravo vlasništva nekretnine, 681 – stambeno – ugovor – poništenje, 682 – stambeno – ugovor – ništavost, 686 – stvarno – ostalo, 705 – osobne služnosti, 706 – služnosti na nekretninama,
- predmeti obveznog prava i to: 650 – obvezno – isplata, 651 – naknada štete – mediji, 665 – obvezno – ostalo, 674 – naknada štete – osiguranje, 675 – naknada štete – ispravak informacije, 676 – obvezno – pobijanje, 677 – nezakonite radnje, 679 – naknada štete – ostalo, 688 – obvezno – ništetnost, 689 – obvezno – poništenje/pobojnost, 694 – pobijanje dužnikovih pravnih radnji, 699 – sporovi iz ugovora o građenju, 1.000.000.071 - predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 100.000,01 kn, 683 – ovrhe – spor, prigovore iz postupka obnove zemljišnih knjiga.

4. Referada broj 153, sutkinja Neva Lukin, dodjeljuju joj se u rad:

- predmeti radnog prava i to: 402 – radno – diskriminacija, 403 – radno – mobing, 655 – ostali – ostali sporovi, 657 – radno – materijalna davanja (isplata), 658 – radno (prestanak, otkaz, utvrđenje radnog odnosa), 662 – radno – naknada štete, 687 – radno – ostalo, 830 – radno – kolektivni ugovor – ostalo, 831 – diskriminacija, 832 – sporovi – industrijsko vlasništvo,
- predmeti stvarnog prava i to: 401 – stvarno – prava vlasništva – pokretnine, 659 – smetanje posjeda, 660 – stambeno – ostalo, 663 – stvarno činidba, 664 – sporovi iz nasljeđivanja, 669 – brisovne tužbe, 670 – predaja – povrat, 672 – stambeno – otkup stana, 673 – stambeno – iseljenje, 678 – stvarno – pravo vlasništva nekretnine, 681 – stambeno – ugovor – poništenje, 682 – stambeno – ugovor – ništavost, 686 – stvarno – ostalo, 705 – osobne služnosti, 706 – služnosti na nekretninama,
- predmeti obveznog prava i to: 650 – obvezno – isplata, 651 – naknada štete – mediji, 665 – obvezno – ostalo, 674 – naknada štete – osiguranje, 675 – naknada štete – ispravak informacije, 676 – obvezno – pobijanje, 677 – nezakonite radnje, 679 – naknada štete – ostalo, 688 – obvezno – ništetnost, 689 – obvezno – poništenje/pobojnost, 694 – pobijanje dužnikovih pravnih radnji, 699 – sporovi iz ugovora o građenju, 1.000.000.071 - predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 100.000,01 kn, 683 – ovrhe – spor, 704 – ostavinski predmeti za sudsko rješavanje – ostavinski predmeti.

5. Referada broj 15, sudac Marko Baraka, dodjeljuju mu se u rad:

- predmeti stvarnog prava i to: 401 – stvarno – prava vlasništva – pokretnine, 659 – smetanje posjeda, 660 – stambeno – ostalo, 663 – stvarno činidba, 664 – sporovi iz nasljeđivanja, 669 – brisovne tužbe, 670 – predaja – povrat, 672 – stambeno – otkup stana, 673 – stambeno – iseljenje, 678 – stvarno – pravo vlasništva nekretnine, 681 – stambeno – ugovor – poništenje, 682 – stambeno – ugovor – ništavost, 686 – stvarno – ostalo, 705 – osobne služnosti, 706 – služnosti na nekretninama,
- predmeti obveznog prava i to: 650 – obvezno – isplata, 651 – naknada štete – mediji, 665 – obvezno – ostalo, 674 – naknada štete – osiguranje, 675 – naknada štete – ispravak informacije, 676 – obvezno – pobijanje, 677 – nezakonite radnje, 679 – naknada štete – ostalo, 688 – obvezno – ništetnost, 689 – obvezno – poništenje/pobojnost, 694 – pobijanje dužnikovih pravnih radnji, 699 – sporovi iz ugovora o građenju, 1.000.000.071 - predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na

rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 100.000,01 kn, 683 – ovrhe – spor, prigovore iz postupka obnove zemljišnih knjiga.

6. Referada broj 90, sutkinja Jasenka Glavan, dodjeljuju joj se u rad:

- predmeti stvarnog prava i to: 401 – stvarno – prava vlasništva – pokretnine, 659 – smetanje posjeda, 660 – stambeno – ostalo, 663 – stvarno činidba, 664 – sporovi iz nasljeđivanja, 669 – brisovne tužbe, 670 – predaja – povrat, 672 – stambeno – otkup stana, 673 – stambeno – iseljenje, 678 – stvarno – pravo vlasništva nekretnine, 681 – stambeno – ugovor – poništenje, 682 – stambeno – ugovor – ništavost, 686 – stvarno – ostalo, 705 – osobne služnosti, 706 – služnosti na nekretninama,

- predmeti obveznog prava i to: 650 – obvezno – isplata, 651 – naknada štete – mediji, 665 – obvezno – ostalo, 674 – naknada štete – osiguranje, 675 – naknada štete – ispravak informacije, 676 – obvezno – pobijanje, 677 – nezakonite radnje, 679 – naknada štete – ostalo, 688 – obvezno – ništetnost, 689 – obvezno – poništenje/pobojnost, 694 – pobijanje dužnikovih pravnih radnji, 699 – sporovi iz ugovora o građenju, 1.000.000.071 - predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 100.000,01 kn, 683 – ovrhe – spor, prigovore iz postupka obnove zemljišnih knjiga.

7. Referada broj 50, sutkinja Tatjana Domijan Mrva, dodjeljuju joj se u rad:

- predmeti stvarnog prava: 401 – stvarno – prava vlasništva – pokretnine, 659 – smetanje posjeda, 660 – stambeno – ostalo, 663 – stvarno činidba, 664 – sporovi iz nasljeđivanja, 669 – brisovne tužbe, 670 – predaja – povrat, 672 – stambeno – otkup stana, 673 – stambeno – iseljenje, 678 – stvarno – pravo vlasništva nekretnine, 681 – stambeno – ugovor – poništenje, 682 – stambeno – ugovor – ništavost, 686 – stvarno – ostalo, 705 – osobne služnosti, 706 – služnosti na nekretninama,

- predmeti obveznog prava: 650 – obvezno – isplata, 651 – naknada štete – mediji, 665 – obvezno – ostalo, 674 – naknada štete – osiguranje, 675 – naknada štete – ispravak informacije, 676 – obvezno – pobijanje, 677 – nezakonite radnje, 679 – naknada štete – ostalo, 688 – obvezno – ništetnost, 689 – obvezno – poništenje/pobojnost, 694 – pobijanje dužnikovih pravnih radnji, 699 – sporovi iz ugovora o građenju, 1.000.000.071 - predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 100.000,01 kn, 683 – ovrhe – spor, prigovore iz postupka obnove zemljišnih knjiga.

8. Referada broj 16, sutkinja Melita Lisica, dodjeljuju joj se u rad:

- predmeti stvarnog prava i to: 401 – stvarno – prava vlasništva – pokretnine, 659 – smetanje posjeda, 660 – stambeno – ostalo, 663 – stvarno činidba, 664 – sporovi iz nasljeđivanja, 669 – brisovne tužbe, 670 – predaja – povrat, 672 – stambeno – otkup stana, 673 – stambeno – iseljenje, 678 – stvarno – pravo vlasništva nekretnine, 681 – stambeno – ugovor – poništenje, 682 – stambeno – ugovor – ništavost, 686 – stvarno – ostalo, 705 – osobne služnosti, 706 – služnosti na nekretninama,

- predmeti obveznog prava i to: 650 – obvezno – isplata, 651 – naknada štete – mediji, 665 – obvezno – ostalo, 674 – naknada štete – osiguranje, 675 – naknada štete – ispravak informacije, 676 – obvezno – pobijanje, 677 – nezakonite radnje, 679 – naknada štete – ostalo, 688 – obvezno – ništetnost, 689 – obvezno – poništenje/pobojnost, 694 – pobijanje dužnikovih pravnih radnji, 699 – sporovi iz ugovora o građenju, 1.000.000.071 - predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 100.000,01 kn, 683 – ovrhe – spor,

- u slučaju odsutnosti, spriječenosti ili izuzeća zamjenjuje sutkinju Jasnu Baričević u hitnim predmetima u njezinom zaduženju.

9. Referada broj 14, sutkinja Maja Ivković, dodjeljuju joj se u rad:

- predmeti stvarnog prava i to: 401 – stvarno – prava vlasništva – pokretnine, 659 – smetanje posjeda, 660 – stambeno – ostalo, 663 – stvarno činidba, 664 – sporovi iz nasljeđivanja, 669 – brisovne tužbe, 670 – predaja – povrat, 672 – stambeno – otkup stana, 673 – stambeno – iseljenje, 678 – stvarno – pravo vlasništva nekretnine, 681 – stambeno – ugovor – poništenje, 682 – stambeno – ugovor – ništavost, 686 – stvarno – ostalo, 705 – osobne služnosti, 706 – služnosti na nekretninama,

- predmeti obveznog prava i to: 650 – obvezno – isplata, 651 – naknada štete – mediji, 665 – obvezno – ostalo, 674 – naknada štete – osiguranje, 675 – naknada štete – ispravak informacije, 676 – obvezno – pobijanje, 677 – nezakonite radnje, 679 – naknada štete – ostalo, 688 – obvezno – ništetnost, 689 – obvezno – poništenje/pobojnost, 694 – pobijanje dužnikovih pravnih radnji, 699 – sporovi iz ugovora o građenju, 1.000.000.071 - predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 100.000,01 kn, 683 – ovrhe – spor, prigovore iz postupka obnove zemljišnih knjiga.

10. Referada broj 161, sutkinja Maja Neveščanin, dodjeljuju joj se u rad:

- predmeti stvarnog prava i to: 401 – stvarno – prava vlasništva – pokretnine, 659 – smetanje posjeda, 660 – stambeno – ostalo, 663 – stvarno činidba, 664 – sporovi iz nasljeđivanja, 669 – brisovne tužbe, 670 – predaja – povrat, 672 – stambeno – otkup stana, 673 – stambeno – iseljenje, 678 – stvarno – pravo vlasništva nekretnine, 681 – stambeno – ugovor – poništenje, 682 – stambeno – ugovor – ništavost, 686 – stvarno – ostalo, 705 – osobne služnosti, 706 – služnosti na nekretninama,

- predmeti obveznog prava i to: 650 – obvezno – isplata, 651 – naknada štete – mediji, 665 – obvezno – ostalo, 674 – naknada štete – osiguranje, 675 – naknada štete – ispravak informacije, 676 – obvezno – pobijanje, 677 – nezakonite radnje, 679 – naknada štete – ostalo, 688 – obvezno – ništetnost, 689 – obvezno – poništenje/pobojnost, 694 – pobijanje dužnikovih pravnih radnji, 699 – sporovi iz ugovora o građenju, 1.000.000.071 - predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 100.000,01 kn, 683 – ovrhe – spor, 704 – ostavinski predmeti za sudsko rješavanje – ostavinski predmeti.

11. Referada broj 128, viša sudska savjetnica - specijalist Antea Barešić, dodjeljuju joj se u rad:

- predmeti obveznog prava i to: 693 – obvezno isplata do 50.000,00 kn, 695 – naknada štete do 50.000,00 kn, 1.000.000.041 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 50.000,01 kn, 1.000.000.042 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave do 50.000,00 kn, 1.000.000.068 – obvezno isplata do 100.000,00 kn, 1.000.000.069 – naknada štete do 100.000,00 kn, 1.000.000.070 - predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave do 100.000,00 kn, 410 – predmeti europskog postupka za sporove male vrijednosti P-eu i 656 – platni nalog, 661 – radno – isplata – kolektivni ugovor, te drugi predmeti iz nadležnosti suda po nalogu predsjednika odjela i predsjednika suda.

12. Referada broj 96, viša sudska savjetnica Marijana Zelić, dodjeljuju joj se u rad parnični predmeti i to:

- 693 – obvezno isplata do 50.000,00 kn, 695 – naknada štete do 50.000,00 kn, 1.000.000.041 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 50.000,01 kn, 1.000.000.042 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave do 50.000,00 kn, 1.000.000.068 – obvezno isplata do 100.000,00 kn, 1.000.000.069 – naknada štete do 100.000,00 kn, 1.000.000.070 - predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave do 100.000,00 kn, 410 – predmeti europskog postupka za sporove male vrijednosti P-eu, 656 – platni nalog, 661 – radno – isplata – kolektivni ugovor, te drugi predmeti iz nadležnosti suda po nalogu predsjednika odjela i predsjednika suda.

13. Referada broj 146, sudska savjetnica Andriana Bašić, dodjeljuju joj se u rad:

- predmeti obveznog prava i to: 693 – obvezno isplata do 50.000,00 kn, 695 – naknada štete do 50.000,00 kn, 1.000.000.041 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 50.000,01 kn, 1.000.000.042 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave do 50.000,00 kn, 1.000.000.068 – obvezno isplata do 100.000,00 kn, 1.000.000.069 – naknada štete do 100.000,00 kn, 1.000.000.070 - predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave do 100.000,00 kn, 410 – predmeti europskog postupka za sporove male vrijednosti P-eu i 656 – platni nalog, 661 – radno – isplata – kolektivni ugovor, te drugi predmeti iz nadležnosti suda po nalogu predsjednika odjela i predsjednika suda.

3.1.2. Posebna sudska pisarnica za parnične predmete

Voditeljica posebne sudske pisarnice

Marija Jurić

- neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad,
- kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnici u obavljanju poslova te vodi brigu da se svi poslovi ažurno i uredno izvršavaju,
- pregledava i razvrstava dnevnu poštu, dnevno kontrolira upis novih predmeta u eUpisnik u propisanom roku,
- formira nove parnične spise, te provodi okončane predmete,
- vodi brigu o kretanju predmeta, o postupanju službenika po naredbi suca, izdaje potvrde pravomoćnosti i ovršnosti odluka, ovjerava istovjetnost odluka, daje obavijesti iz upisnika strankama, provodi presignacije spisa,
- vodi brigu o upisu redovnih i izvanrednih pravnih lijekova, unosi i ostale podatke u eSustav, izrađuje potrebe evidencije i izvještaje,
- obavlja po potrebi poslove statističke obrade sudskih parničnih predmeta,
- vodi evidenciju naplate sudskih pristojbi, novčanih kazni, troškova postupka, vrši unos, ažuriranje i kontrolu podataka u eSpisu
- pomaže upraviteljici zajedničke sudske pisarnice kod rasporeda zapisničara,
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

Upisničar u tijelima sudbene vlasti

Maja Mijić, zamjenica
voditeljice parnične pisarnice
Meri Ivanov

- upisuje nove predmete u odgovarajuće upisnike, upisuje ostale podatke o predmetima u e-upisnike i druge evidencije u eSustavu,
- provjerava i razvrstava podneske i dostavnice po vrstama i ulaže u spise ili pretince,
- vodi računa o njihovom redovitom upisu u odgovarajuće upisnike i druge evidencije,
- zaprima tužbe, žalbe, podneske i prijedloge upućene sudu,
- obavlja administrativne poslove u sudskoj pisarnici,
- vodi brigu o zakonskim rokovima u sudskim predmetima koji se nalaze u pisarnici,
- razvrstava sudsku poštu – predmete, ulaže i vremenskim slijedom uvezuje podneske, žalbe, prigovore, vraćene dostave i dr. u spise,
- upisuje u popis pismena, te provodi kroz informacijski sustav i upućuje sucu na rješavanje,
- obavlja radnje oko osnivanja i sređivanja spisa nakon skraćenog upisa u prijamnoj pisarnici, upisuje – osniva nove predmete nakon ukinuća odluke, povrata u prijašnje stanje, razdvajanja spisa i dr.,
- vodi – prati evidenciju o riješenim predmetima, upisuje i uvezuje u spis drugostupanjske odluke, žalbe, evidentira kroz informacijski sustav sve radnje provedene u spisu, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe, prije arhiviranja predmeta na omotu spisa u desnom kutu stavlja štambiljom bilješku "pristojba plaćena" ili "prijava dostavljena", a u lijevom kutu bilješku "oslobođen od plaćanja pristojbe",
- prima stranke, punomoćnike stranaka, vještake i druge osobe koje nepozvane dolaze na sud radi traženja obavijesti, razgledavanja spisa, fotografiranja, preslikavanja ili prijepisa, dobivanja službenih potvrda i slično,
- razvodi i odlaže spise u pričuvnu arhivu,
- obavlja ostale poslove propisane Sudskim poslovníkom i prema nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i voditelja pisarnice.

3.2. OBITELJSKI ODJEL

Predsjednica Obiteljskog odjela

sutkinja Katja Morić Arambašić

- pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave u svezi predstavki koje se odnose na rad obiteljskog odjela te odgovara na pritužbe i predstavke stranaka koje se odnose na predmete u radu na obiteljskom odjelu;
- prati rad sudaca raspoređenih u odjel, odnosno obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u odjelu, brine se o učinkovitosti rada odjela te obavlja druge poslove koje joj povjeri predsjednik suda (čl. 37. st. 3. ZS);
- organizira sastanke sudaca koji rade na odjelu u skladu s odredbom čl. 7. st. 4. – 6. Sudskog poslovníka, na kojima razmatra unaprjeđenje metode rada, sporna pravna pitanja, ujednačavanje sudske prakse, kao i individualni rad sudaca u odjelu i o tome vodi zapisnik te primjerak zapisnika dostavlja predsjedniku suda;

- prati rješavanje tzv. starih predmeta, stručnu i drugu problematiku iz djelokruga rada odjela, te o istom izvješćuje predsjednika suda.

Zamjenica predsjednice Obiteljskog odjela

sutkinja Marija Dukić

- pomaže predsjednici odjela u obavljanju poslova sudske uprave i upravlja odjelom u smislu čl. 31. st. 4. Sudskog poslovnika, u slučaju spriječenosti predsjednice odjela ili izuzeća iste zamjenjuje predsjednicu odjela, rukovodi odjelom te obavlja druge poslove koje joj povjeri predsjednik suda (čl. 37. st. 3. ZS).

3.2.1. Suci Obiteljskog odjela

1. Referada broj 25, sutkinja Katja Morić Arambašić, dodjeljuju joj se u rad:

- predmeti statusnih i obiteljskih sporova te obiteljski izvanparnični predmeti i to: 400 – razvod braka s mllj. djecom, 409 – utvrđenje izvanbračne 29 zajednice, 652 – utvrđenje očinstva/majčinstva, 653 – obiteljsko – ostalo, 654 – uzdržavanje djeteta, 666 – razvod braka bez djece, 667 – uzdržavanje bračnog/izvanbračnog druga, 668 – obiteljsko – bračna stečevina, 680 – poništenje braka, 684 – osporavanje očinstva/majčinstvo, 685 – uzdržavanje drugih osoba, 690 – utvrđenje postojanja/nepostojanja braka, 1.000.000.078 – spor o roditeljskoj skrbi, 1.000.000.079 – spor o ostvarivanju osobnih odnosa, 1.000.000.106 – utvrđenje postojanja/nepostojanja životnog partnerstva, 4 – stjecanje poslovne sposobnosti maloljetnika koji je postao roditelj, 18 – lišenje/vraćanje poslovne sposobnosti, 43 – ovrha – obiteljski odnosi, predaja/oduzimanje djeteta, 106 – zabrana približavanja djetetu, 409 – utvrđenje izvanbračne zajednice, 410 – ostalo – obiteljsko izvanparnično, 691 – sporazumni razvod braka s mllj. djecom, 692 – sporazumni razvod braka bez djece, 701 – međunarodna otmica djeteta, 1.000.000.080 – odobravanje/izmjena plana o zajedničkoj roditeljskoj skrbi, 1.000.000.081 – odobravanje sporazuma o uzdržavanju, 1.000.000.082 – pojednostavljeni postupak radi uzdržavanja djeteta, 1.000.000.083 – ostvarivanje roditeljske skrbi i osobnih odnosa s djetetom prema čl. 478. ObZ, 1.000.000.084 – mjere za zaštitu imovine i imovinskih prava djeteta, 1.000.000.085 – privremeno povjeravanje djeteta drugoj osobi, ustanovi socijalne skrbi ili udomiteljskoj obitelji, 1.000.000.086 – oduzimanje prava na stanovanje s djetetom i povjeravanje svakodnevne skrbi drugoj osobi, ustanovi socijalne skrbi ili udomiteljskoj obitelji, 1.000.000.087 – povjeravanje djeteta s problemima u ponašanju, 1.000.000.088 – lišenje/vraćanje prava na roditeljsku skrb, 1.000.000.089 – davanje dopuštenja za sklapanje braka, 1.000.000.090 – postupak radi zaštite obiteljskog doma, 1.000.000.091 – nadomještanje pristanka za posvojenje djeteta, 1.000.000.092 – promjena djetetovog prebivališta odnosno boravišta, 1.000.000.096 – privremena mjera sa kim će dijete živjeti, 1.000.000.097 – privremena mjera radi uzdržavanja, 1.000.000.107 – donošenje rješenja o zdravlju štíćenika,

- u slučaju odsutnosti ili izuzeća zamjenjuje ostale sutkinje na obiteljskom odjelu.

2. Referada broj 73, sutkinja Marija Dukić dodjeljuju joj se u rad:

- predmeti statusnih i obiteljskih sporova te obiteljski izvanparnični predmeti i to: 400 – razvod braka s mllj. djecom, 409 – utvrđenje izvanbračne 29 zajednice, 652 – utvrđenje očinstva/majčinstva, 653 – obiteljsko – ostalo, 654 – uzdržavanje djeteta, 666 – razvod braka bez djece, 667 – uzdržavanje bračnog/izvanbračnog druga, 668 –

obiteljsko – bračna stečevina, 680 – poništenje braka, 684 – osporavanje očinstva/majčinstvo, 685 – uzdržavanje drugih osoba, 690 – utvrđenje postojanja/nepostojanja braka, 1.000.000.078 – spor o roditeljskoj skrbi, 1.000.000.079 – spor o ostvarivanju osobnih odnosa, 1.000.000.106 – utvrđenje postojanja/nepostojanja životnog partnerstva, 4 – stjecanje poslovne sposobnosti maloljetnika koji je postao roditelj, 18 – lišenje/vraćanje poslovne sposobnosti, 43 – ovrha – obiteljski odnosi, predaja/oduzimanje djeteta, 106 – zabrana približavanja djetetu, 409 – utvrđenje izvanbračne zajednice, 410 – ostalo – obiteljsko izvanparnično, 691 – sporazumni razvod braka s mlj. djecom, 692 – sporazumni razvod braka bez djece, 701 – međunarodna otmica djeteta, 1.000.000.080 – odobravanje/izmjena plana o zajedničkoj roditeljskoj skrbi, 1.000.000.081 – odobravanje sporazuma o uzdržavanju, 1.000.000.082 – pojednostavljeni postupak radi uzdržavanja djeteta, 1.000.000.083 – ostvarivanje roditeljske skrbi i osobnih odnosa s djetetom prema čl. 478. ObZ, 1.000.000.084 – mjere za zaštitu imovine i imovinskih prava djeteta, 1.000.000.085 – privremeno povjeravanje djeteta drugoj osobi, ustanovi socijalne skrbi ili udomiteljskoj obitelji, 1.000.000.086 – oduzimanje prava na stanovanje s djetetom i povjeravanje svakodnevne skrbi drugoj osobi, ustanovi socijalne skrbi ili udomiteljskoj obitelji, 1.000.000.087 – povjeravanje djeteta s problemima u ponašanju, 1.000.000.088 – lišenje/vraćanje prava na roditeljsku skrb, 1.000.000.089 – davanje dopuštenja za sklapanje braka, 1.000.000.090 – postupak radi zaštite obiteljskog doma, 1.000.000.091 – nadomještanje pristanka za posvojenje djeteta, 1.000.000.092 – promjena djetetovog prebivališta odnosno boravišta, 1.000.000.096 – privremena mjera sa kim će dijete živjeti, 1.000.000.097 – privremena mjera radi uzdržavanja, 1.000.000.107 – donošenje rješenja o zdravlju štićenika,

- u slučaju odsutnosti ili izuzeća zamjenjuje ostale sutkinje na obiteljskom odjelu.

3. Referada broj 7, sutkinja Katarina Dragičević, dodjeljuju joj se u rad:

- predmeti statusnih i obiteljskih sporova te obiteljski izvanparnični predmeti i to: 400 – razvod braka s mlj. djecom, 409 – utvrđenje izvanbračne 29 zajednice, 652 – utvrđenje očinstva/majčinstva, 653 – obiteljsko – ostalo, 654 – uzdržavanje djeteta, 666 – razvod braka bez djece, 667 – uzdržavanje bračnog/izvanbračnog druga, 668 – obiteljsko – bračna stečevina, 680 – poništenje braka, 684 – osporavanje očinstva/majčinstvo, 685 – uzdržavanje drugih osoba, 690 – utvrđenje postojanja/nepostojanja braka, 1.000.000.078 – spor o roditeljskoj skrbi, 1.000.000.079 – spor o ostvarivanju osobnih odnosa, 1.000.000.106 – utvrđenje postojanja/nepostojanja životnog partnerstva, 4 – stjecanje poslovne sposobnosti maloljetnika koji je postao roditelj, 18 – lišenje/vraćanje poslovne sposobnosti, 43 – ovrha – obiteljski odnosi, predaja/oduzimanje djeteta, 106 – zabrana približavanja djetetu, 409 – utvrđenje izvanbračne zajednice, 410 – ostalo – obiteljsko izvanparnično, 691 – sporazumni razvod braka s mlj. djecom, 692 – sporazumni razvod braka bez djece, 701 – međunarodna otmica djeteta, 1.000.000.080 – odobravanje/izmjena plana o zajedničkoj roditeljskoj skrbi, 1.000.000.081 – odobravanje sporazuma o uzdržavanju, 1.000.000.082 – pojednostavljeni postupak radi uzdržavanja djeteta, 1.000.000.083 – ostvarivanje roditeljske skrbi i osobnih odnosa s djetetom prema čl. 478. ObZ, 1.000.000.084 – mjere za zaštitu imovine i imovinskih prava djeteta, 1.000.000.085 – privremeno povjeravanje djeteta drugoj osobi, ustanovi socijalne skrbi ili udomiteljskoj obitelji, 1.000.000.086 – oduzimanje prava na stanovanje s djetetom i povjeravanje svakodnevne skrbi drugoj osobi, ustanovi socijalne skrbi ili udomiteljskoj obitelji, 1.000.000.087 – povjeravanje djeteta s problemima u ponašanju, 1.000.000.088 – lišenje/vraćanje prava na roditeljsku skrb,

1.000.000.089 – davanje dopuštenja za sklapanje braka, 1.000.000.090 – postupak radi zaštite obiteljskog doma, 1.000.000.091 – nadomještanje pristanka za posvojenje djeteta, 1.000.000.092 – promjena djetetovog prebivališta odnosno boravišta, 1.000.000.096 – privremena mjera sa kim će dijete živjeti, 1.000.000.097 – privremena mjera radi uzdržavanja, 1.000.000.107 – donošenje rješenja o zdravlju štitićenika, u slučaju odsutnosti ili izuzeća zamjenjuje ostale sutkinje na obiteljskom odjelu.

3.3. KAZNENI ODJEL

Predsjednica Kaznenog odjela

Jasna Ančić Barić, sutkinja

- pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave u svezi predstavki koje se odnose na rad Kaznenog odjela te odgovara na pritužbe i predstavke stranaka koje se odnose na predmete koji su u radu na Kaznenom odjelu,
 - prati rad sudaca raspoređenih u odjel,
 - obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u odjelu, brine se o učinkovitosti rada odjela te obavlja druge poslove koje joj povjeri predsjednik suda (čl. 37. st. 3. ZS),
 - organizira sjednice odjela u skladu s odredbom čl. 7. st. 4. Sudskog poslovnika na kojima se razmatra unaprjeđenje metoda rada, sporna pravna pitanja, ujednačavanje sudske prakse, kao i individualni rezultati rada sudaca i savjetnika u odjelu i o tome vodi zapisnik te jedan primjerak zapisnika dostavlja predsjedniku suda,
 - prati i proučava rad odjela, prati rješavanje tzv. starih predmeta, stručnu i drugu problematiku iz djelokruga rada odjela, o istom izvješćuje predsjednika suda te obavlja i druge poslove i zadatke u okviru rada odjela.

Zamjenica predsjednice Kaznenog odjela

Ana Zrilić, sutkinja

- pomaže predsjednici Kaznenog odjela u obavljanju poslova sudske uprave i upravljanju odjelom u smislu čl. 13. st. 4. Sudskog poslovnika te u slučaju spriječenosti predsjednice odjela rukovodi odjelom.

3.3.1. Suci Kaznenog odjela

1. Referada broj 92, sutkinja Jasna Ančić Barić, dodjeljuju joj se u rad:
 - kazneni predmeti, predmeti iz Zakona o sudovima za mladež (Km predmeti), te predmeti iz Zakona o zaštiti osoba s duševnim smetnjama, predmeti odraslih počinitelja na štetu djece (Kzd predmeti) i predmeti okrivljenika mlađih punoljetnika (Kmp predmeti) u skladu s odredbama Zakona o kaznenom postupku i Zakona o sudovima za mladež i to: 39 kazneni – ostalo, 215 kazneni – optužnica, 216 kazneni – optužnica – gospodarski kriminal, 217 kazneni – optužni prijedlog, 218 kazneni – optužni prijedlog – gospodarski kriminal, 220 kazneni – privatna tužba, 385 kazneni – optužnica (za neubrojive), 10000 – kazneni nalog, 68 maloljetnički kazneni – pripremni postupak, 138 maloljetnički kazneni – pripremni postupak, 139 maloljetnički kazneni – postupak pred vijećem, 215 maloljetnički kazneni – optužnica, 217 maloljetnički kazneni – optužni prijedlog, 385 maloljetnički kazneni – optužnica (za neubrojive), 386 maloljetnički kazneni – prijedlog za izricanje maloljetničkog zatvora, 387 maloljetnički

kazneni – prijedlog za primjenu odgojne mjere, 388 maloljetnički kazneni – zahtjev za pokretanje pripremnog postupka, 10.093 optužno vijeće (KOV) – donošenje presude na temelju sporazuma stranaka, 10.092 optužno vijeće (KOV) – odluka o potvrđivanju optužnice, 10.091 optužno vijeće (KOV) – odluka o zakonitosti dokaza, 10.094 optužno vijeće (KOV) – ostalo.

2. Referada broj 89, sutkinja Ksenija Bratković, dodjeljuju joj se u rad:

- kazneni predmeti, predmeti iz Zakona o sudovima za mladež (Km predmeti), te predmeti iz Zakona o zaštiti osoba s duševnim smetnjama, predmeti odraslih počinitelja na štetu djece (Kzd predmeti) i predmeti okrivljenika mlađih punoljetnika (Kmp predmeti) u skladu s odredbama Zakona o kaznenom postupku i Zakona o sudovima za mladež i to: 39 kazneni – ostalo, 215 kazneni – optužnica, 216 kazneni – optužnica – gospodarski kriminal, 217 kazneni – optužni prijedlog, 218 kazneni – optužni prijedlog – gospodarski kriminal, 220 kazneni – privatna tužba, 385 kazneni – optužnica (za neubrojive), 10000 – kazneni nalog, 68 maloljetnički kazneni – pripremni postupak, 138 maloljetnički kazneni – pripremni postupak, 139 maloljetnički kazneni – postupak pred vijećem, 215 maloljetnički kazneni – optužnica, 217 maloljetnički kazneni – optužni prijedlog, 385 maloljetnički kazneni – optužnica (za neubrojive), 386 maloljetnički kazneni – prijedlog za izricanje maloljetničkog zatvora, 387 maloljetnički kazneni – prijedlog za primjenu odgojne mjere, 388 maloljetnički kazneni – zahtjev za pokretanje pripremnog postupka, 10.093 optužno vijeće (KOV) – donošenje presude na temelju sporazuma stranaka, 10.092 optužno vijeće (KOV) – odluka o potvrđivanju optužnice, 10.091 optužno vijeće (KOV) – odluka o zakonitosti dokaza, 10.094 optužno vijeće (KOV) – ostalo.

3. Referada broj 86, sudac Davor Dubravica, dodjeljuju mu se u rad:

- kazneni predmeti i predmeti iz Zakona o zaštiti osoba s duševnim smetnjama i to: 39 kazneni – ostalo, 215 kazneni – optužnica, 216 kazneni – optužnica – gospodarski kriminal, 217 kazneni – optužni prijedlog, 218 kazneni – optužni prijedlog – gospodarski kriminal, 220 kazneni – privatna tužba, 385 kazneni – optužnica (za neubrojive), 10000 – kazneni nalog, 10.093 optužno vijeće (KOV) – donošenje presude na temelju sporazuma stranaka, 10.092 optužno vijeće (KOV) – odluka o potvrđivanju optužnice, 10.091 optužno vijeće (KOV) – odluka o zakonitosti dokaza, 10.094 optužno vijeće (KOV) – ostalo,

- predmeti iz Zakona o sudovima za mladež (Km predmeti), predmeti odraslih počinitelja na štetu djece (Kzd predmeti) i predmeti okrivljenika mlađih punoljetnika (Kmp predmeti) u skladu s odredbama Zakona o kaznenom postupku i Zakona o sudovima za mladež i to: 68 maloljetnički kazneni – pripremni postupak, 138 maloljetnički kazneni – pripremni postupak, 139 maloljetnički kazneni – postupak pred vijećem, 215 maloljetnički kazneni – optužnica, 217 maloljetnički kazneni – optužni prijedlog, 385 maloljetnički kazneni – optužnica (za neubrojive), 386 maloljetnički kazneni – prijedlog za izricanje maloljetničkog zatvora, 387 maloljetnički kazneni – prijedlog za primjenu odgojne mjere, 388 maloljetnički kazneni – zahtjev za pokretanje pripremnog postupka.

4. Referada broj 75, sutkinja Ivana Parać Krišto, dodjeljuju joj se u rad:

- kazneni predmeti, predmeti iz Zakona o sudovima za mladež (Km predmeti), te predmeti iz Zakona o zaštiti osoba s duševnim smetnjama, predmeti odraslih počinitelja na štetu djece (Kzd predmeti) i predmeti okrivljenika mlađih punoljetnika (Kmp predmeti) u skladu s odredbama Zakona o kaznenom postupku i Zakona o

sudovima za mladež i to: 39 kazneni – ostalo, 215 kazneni – optužnica, 216 kazneni – optužnica – gospodarski kriminal, 217 kazneni – optužni prijedlog, 218 kazneni – optužni prijedlog – gospodarski kriminal, 220 kazneni – privatna tužba, 385 kazneni – optužnica (za neubrojive), 10000 – kazneni nalog, 68 maloljetnički kazneni – pripremni postupak, 138 maloljetnički kazneni – pripremni postupak, 139 maloljetnički kazneni – postupak pred vijećem, 215 maloljetnički kazneni – optužnica, 217 maloljetnički kazneni – optužni prijedlog, 385 maloljetnički kazneni – optužnica (za neubrojive), 386 maloljetnički kazneni – prijedlog za izricanje maloljetničkog zatvora, 387 maloljetnički kazneni – prijedlog za primjenu odgojne mjere, 388 maloljetnički kazneni – zahtjev za pokretanje pripremnog postupka, 10.093 optužno vijeće (KOV) – donošenje presude na temelju sporazuma stranaka, 10.092 optužno vijeće (KOV) – odluka o potvrđivanju optužnice, 10.091 optužno vijeće (KOV) – odluka o zakonitosti dokaza, 10.094 optužno vijeće (KOV) – ostalo.

5. Referada broj 87, sutkinja Teodora Projić-Škovrlj, dodjeljuju joj se u rad:

- kazneni predmeti, predmeti iz Zakona o sudovima za mladež (Km predmeti), te predmeti iz Zakona o zaštiti osoba s duševnim smetnjama, predmeti odraslih počinitelja na štetu djece (Kzd predmeti) i predmeti okrivljenika mlađih punoljetnika (Kmp predmeti) u skladu s odredbama Zakona o kaznenom postupku i Zakona o sudovima za mladež i to: 39 kazneni – ostalo, 215 kazneni – optužnica, 216 kazneni – optužnica – gospodarski kriminal, 217 kazneni – optužni prijedlog, 218 kazneni – optužni prijedlog – gospodarski kriminal, 220 kazneni – privatna tužba, 385 kazneni – optužnica (za neubrojive), 10000 – kazneni nalog, 68 maloljetnički kazneni – pripremni postupak, 138 maloljetnički kazneni – pripremni postupak, 139 maloljetnički kazneni – postupak pred vijećem, 215 maloljetnički kazneni – optužnica, 217 maloljetnički kazneni – optužni prijedlog, 385 maloljetnički kazneni – optužnica (za neubrojive), 386 maloljetnički kazneni – prijedlog za izricanje maloljetničkog zatvora, 387 maloljetnički kazneni – prijedlog za primjenu odgojne mjere, 388 maloljetnički kazneni – zahtjev za pokretanje pripremnog postupka, 10.093 optužno vijeće (KOV) – donošenje presude na temelju sporazuma stranaka, 10.092 optužno vijeće (KOV) – odluka o potvrđivanju optužnice, 10.091 optužno vijeće (KOV) – odluka o zakonitosti dokaza, 10.094 optužno vijeće (KOV) – ostalo.

6. Referada broj 81, sutkinja Ana Zrilić, dodjeljuju joj se u rad:

- kazneni predmeti, predmeti iz Zakona o sudovima za mladež (Km predmeti), te predmeti iz Zakona o zaštiti osoba s duševnim smetnjama, predmeti odraslih počinitelja na štetu djece (Kzd predmeti) i predmeti okrivljenika mlađih punoljetnika (Kmp predmeti) u skladu s odredbama Zakona o kaznenom postupku i Zakona o sudovima za mladež i to: 39 kazneni – ostalo, 215 kazneni – optužnica, 216 kazneni – optužnica – gospodarski kriminal, 217 kazneni – optužni prijedlog, 218 kazneni – optužni prijedlog – gospodarski kriminal, 220 kazneni – privatna tužba, 385 kazneni – optužnica (za neubrojive), 10000 – kazneni nalog, 68 maloljetnički kazneni – pripremni postupak, 138 maloljetnički kazneni – pripremni postupak, 139 maloljetnički kazneni – postupak pred vijećem, 215 maloljetnički kazneni – optužnica, 217 maloljetnički kazneni – optužni prijedlog, 385 maloljetnički kazneni – optužnica (za neubrojive), 386 maloljetnički kazneni – prijedlog za izricanje maloljetničkog zatvora, 387 maloljetnički kazneni – prijedlog za primjenu odgojne mjere, 388 maloljetnički kazneni – zahtjev za pokretanje pripremnog postupka, 10.093 optužno vijeće (KOV) – donošenje presude na temelju sporazuma stranaka, 10.092 optužno vijeće (KOV) – odluka o potvrđivanju

optužnice, 10.091 optužno vijeće (KOV) – odluka o zakonitosti dokaza, 10.094 optužno vijeće (KOV) – ostalo.

7. Referada broj 82, sutkinja Mitra Meštrović, dodjeljuju joj se u rad:

- kazneni predmeti i predmeti iz Zakona o zaštiti osoba s duševnim smetnjama i to: 39 kazneni – ostalo, 215 kazneni – optužnica, 216 kazneni – optužnica – gospodarski kriminal, 217 kazneni – optužni prijedlog, 218 kazneni – optužni prijedlog – gospodarski kriminal, 220 kazneni – privatna tužba, 385 kazneni – optužnica (za neubrojive), 10000 – kazneni nalog, 10.093 optužno vijeće (KOV) – donošenje presude na temelju sporazuma stranaka, 10.092 optužno vijeće (KOV) – odluka o potvrđivanju optužnice, 10.091 optužno vijeće (KOV) – odluka o zakonitosti dokaza, 10.094 optužno vijeće (KOV) – ostalo.

- predmeti iz Zakona o sudovima za mladež (Km predmeti), predmeti odraslih počinitelja na štetu djece (Kzd predmeti) i predmeti okrivljenika mlađih punoljetnika (Kmp predmeti) u skladu s odredbama Zakona o kaznenom postupku i Zakona o sudovima za mladež i to: 68 maloljetnički kazneni – pripremni postupak, 138 maloljetnički kazneni – pripremni postupak, 139 maloljetnički kazneni – postupak pred vijećem, 215 maloljetnički kazneni – optužnica, 217 maloljetnički kazneni – optužni prijedlog, 385 maloljetnički kazneni – optužnica (za neubrojive), 386 maloljetnički kazneni – prijedlog za izricanje maloljetničkog zatvora, 387 maloljetnički kazneni – prijedlog za primjenu odgojne mjere, 388 maloljetnički kazneni – zahtjev za pokretanje pripremnog postupka.

8. Referada broj 150, sutkinja Silvana Brala, dodjeljuju joj se u rad:

- kazneni predmeti i predmeti iz Zakona o zaštiti osoba s duševnim smetnjama i to: 39 kazneni – ostalo, 215 kazneni – optužnica, 216 kazneni – optužnica – gospodarski kriminal, 217 kazneni – optužni prijedlog, 218 kazneni – optužni prijedlog – gospodarski kriminal, 220 kazneni – privatna tužba, 385 kazneni – optužnica (za neubrojive), 10000 – kazneni nalog, 10.093 optužno vijeće (KOV) – donošenje presude na temelju sporazuma stranaka, 10.092 optužno vijeće (KOV) – odluka o potvrđivanju optužnice, 10.091 optužno vijeće (KOV) – odluka o zakonitosti dokaza, 10.094 optužno vijeće (KOV) – ostalo.

- predmeti iz Zakona o sudovima za mladež (Km predmeti), predmeti odraslih počinitelja na štetu djece (Kzd predmeti) i predmeti okrivljenika mlađih punoljetnika (Kmp predmeti) u skladu s odredbama Zakona o kaznenom postupku i Zakona o sudovima za mladež i to: 68 maloljetnički kazneni – pripremni postupak, 138 maloljetnički kazneni – pripremni postupak, 139 maloljetnički kazneni – postupak pred vijećem, 215 maloljetnički kazneni – optužnica, 217 maloljetnički kazneni – optužni prijedlog, 385 maloljetnički kazneni – optužnica (za neubrojive), 386 maloljetnički kazneni – prijedlog za izricanje maloljetničkog zatvora, 387 maloljetnički kazneni – prijedlog za primjenu odgojne mjere, 388 maloljetnički kazneni – zahtjev za pokretanje pripremnog postupka.

- sutkinja zadužena za redoviti obilazak istražnih zatvorenika, o tome vodi zapisnik, te primjerak zapisnika dostavlja predsjednici kaznenog odjela i predsjedniku suda.

9. Referada broj 157, sutkinja Vera Miočić, dodjeljuju joj se u rad:

- kazneni predmeti, te predmeti iz Zakona o zaštiti osoba s duševnim smetnjama, predmeti odraslih počinitelja na štetu djece (Kzd predmeti) i predmeti okrivljenika mlađih punoljetnika (Kmp predmeti) u skladu s odredbama Zakona o kaznenom

postupku i Zakona o sudovima za mladež i to: 39 kazneni – ostalo, 215 kazneni – optužnica, 216 kazneni – optužnica – gospodarski kriminal, 217 kazneni – optužni prijedlog, 218 kazneni – optužni prijedlog – gospodarski kriminal, 220 kazneni – privatna tužba, 385 kazneni – optužnica (za neubrojive), 10000 – kazneni nalog, 10.093 optužno vijeće (KOV) – donošenje presude na temelju sporazuma stranaka, 10.092 optužno vijeće (KOV) – odluka o potvrđivanju optužnice, 10.091 optužno vijeće (KOV) – odluka o zakonitosti dokaza, 10.094 optužno vijeće (KOV) – ostalo.

10. Referada broj 158, sutkinja Željana Vidović Labor, dodjeljuju joj se u rad:

- kazneni predmeti, te predmeti iz Zakona o zaštiti osoba s duševnim smetnjama, predmeti odraslih počinitelja na štetu djece (Kzd predmeti) i predmeti okrivljenika mlađih punoljetnika (Kmp predmeti) u skladu s odredbama Zakona o kaznenom postupku i Zakona o sudovima za mladež i to: 39 kazneni – ostalo, 215 kazneni – optužnica, 216 kazneni – optužnica – gospodarski kriminal, 217 kazneni – optužni prijedlog, 218 kazneni – optužni prijedlog – gospodarski kriminal, 220 kazneni – privatna tužba, 385 kazneni – optužnica (za neubrojive), 10000 – kazneni nalog, 10.093 optužno vijeće (KOV) – donošenje presude na temelju sporazuma stranaka, 10.092 optužno vijeće (KOV) – odluka o potvrđivanju optužnice, 10.091 optužno vijeće (KOV) – odluka o zakonitosti dokaza, 10.094 optužno vijeće (KOV) – ostalo.

Sudska savjetnica Teodora Bebić, izrađuje nacрте troškovnika u kaznenim predmetima drugih sudaca prema potrebi te obavlja i druge poslove po nalogu mentora, predsjednika odjela i predsjednika suda.

U optužna i izvanraspravna kaznena vijeća raspoređuju se sutkinje/suci:

1. Ana Zrilić, Mitra Meštrović, Željana Vidović Labor
2. Jasna Ančić Barić, Davor Dubravica, Vera Miočić
3. Ivana Parać Krišto, Teodora Projić-Škovrlj, Ksenija Bratković
4. Silvana Brala, Davor Dubravica, Jasna Ančić Barić.

U slučaju spriječenosti predsjednika ili člana vijeća, istog zamjenjuje zamjenski član drugog vijeća, a u slučaju spriječenosti zamjenskog člana vijeća istog zamjenjuje član nekog drugog vijeća, a u slučaju spriječenosti člana drugog vijeća, istog zamjenjuju suci Prekršajnog ili nekog drugog odjela suda.

3.3.2. Posebna sudska pisarnica za kaznene predmete

Voditeljica posebne sudske pisarnice

Ana Čveljo

- neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad,
- kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnici u obavljanju poslova te vodi brigu da se svi poslovi ažurno i uredno izvršavaju,
- pregledava i razvrstava dnevnu poštu, dnevno kontrolira upis novih predmeta u eUpisnik u propisanom roku,
- formira nove kaznene predmete (K, Kmp, Kzd, Kov, Kovm), te provodi okončane predmete,
- vodi brigu o kretanju predmeta, o postupanju službenika po naredbi suca, izdaje potvrde pravomoćnosti i ovršnosti odluka, ovjerava istovjetnost odluka, daje obavijesti iz upisnika strankama, provodi presignacije spisa,

- vodi brigu o upisu redovnih i izvanrednih pravnih lijekova, unosi i ostale podatke u eSustav, izrađuje potrebe evidencije i izvještaje,
- prima stranke koje nepozvane dolaze u pisarnicu radi dobivanja informacija o spisu, razgledavanja i preslikavanja istog, te izdaje uvjerenja na zahtjev stranke ili javnopravnog tijela o postupcima u tijeku, odnosno o ne vođenju postupka, te o istima vodi upisnik Su Ukp,
- obavlja po potrebi poslove statističke obrade sudskih predmeta,
- vodi evidenciju naplate sudskih pristojbi, novčanih kazni, troškova postupka, vrši unos, ažuriranje i kontrolu podataka u eSpisu,
- ovlaštena je za pristup evidenciji MUP-a za matične brojeve te prebivalište i boravište osoba,
- pomaže upraviteljici zajedničke sudske pisarnice kod rasporeda zapisničara,
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

Upisničar u tijelima sudbene vlasti

Suzana Galac, zamjenica voditeljice
Kaznene pisarnice
Žaklina Jelača
Inga Zmailović
Marina Škarpa

- upisuje nove predmete u odgovarajuće upisnike, upisuje ostale podatke o predmetima u e-upisnike i druge evidencije u eSustavu,
- provjerava i razvrstava podneske i dostavnice po vrstama i ulaže u spise ili pretince, vodi računa o njihovom redovitom upisu u odgovarajuće upisnike i druge evidencije,
- zaprima podneske i prijedloge upućene sudu,
- obavlja administrativne poslove u sudskoj pisarnici,
- vodi brigu o zakonskim rokovima u sudskim predmetima koji se nalaze u pisarnici,
- razvrstava sudsku poštu – predmete, ulaže i vremenskim slijedom uvezuje podneske, žalbe, prigovore, vraćene dostave i dr. u spise,
- upisuje u popis pismena, te provodi kroz informacijski sustav i upućuje sucu na rješavanje,
- obavlja radnje oko osnivanja i sređivanja spisa nakon skraćenog upisa u prijamnoj pisarnici, upisuje – osniva nove predmete nakon ukinuća odluke, povrata u prijašnje stanje, razdvajanja spisa i dr.,
- prima stranke koje nepozvane dolaze u pisarnicu radi dobivanja informacija o spisu, razgledavanja i preslikavanja istog, te izdaje uvjerenja na zahtjev stranke ili javnopravnog tijela o postupcima u tijeku, odnosno o ne vođenju postupka, te o istima vodi upisnik Su Ukp,
- ovlaštena je za pristup evidenciji MUP-a za matične brojeve te prebivalište i boravište osoba,
- vodi pomoćne knjige (Kop, Kuo, Kik),
- vodi pritvorski očevidnik,
- izrađuje pravomoćnost presuda,
- brine o naplati novčane kazne koja nije dobrovoljno plaćena,
- izrađuje pravomoćnost rješenja o troškovima i dostavlja računovodstvu suda za isplatu,

- dostavlja pravomoćne i ovršne presude ODO-u radi podizanja prijedloga za ovrhu,
- prati predmete u postupku prisilne naplate i skrbi o urednosti istih u skladu sa Sudskim poslovníkom,
- dostavlja pravomoćno okončane predmeta u arhiv suda,
- izrađuje nacрте rasporeda i poziva suce porotnike,
- obavlja ostale poslove propisane Sudskim poslovníkom i prema nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i voditelja pisarnice.

3.4. OVRŠNI, IZVANPARNIČNI I OSTAVINSKI ODJEL

Predsjednica Ovršnog, izvanparničnog i ostavinskog odjela

Nikolina Grancarić, sutkinja

- pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave u svezi predstavki koji se odnose na rad ovršnog, izvanparničnog i ostavinskog odjela te odgovara na pritužbe i predstavke stranaka koje se odnose na predmete koji su u radu na ovršnom, izvanparničnom i ostavinskom odjelu,
- prati rad sudaca i sudskih savjetnika raspoređenih u odjel,
- obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u odjelu,
- brine se o učinkovitosti rada odjela te obavlja druge poslove koje joj povjeri predsjednik suda (čl. 37. st. 3. ZS),
- organizira sastanke sudaca i savjetnika koji rade na odjelu u skladu s odredbom čl. 7. st. 4. – 6. Sudskog poslovníka, na kojima se razmatra unaprjeđenje metoda rada, sporna pravna pitanja, ujednačavanje sudske prakse, kao i individualni rezultati rada sudaca i sudskih savjetnika u odjelu i o tome vodi zapisnik, te primjerak zapisnika dostavlja predsjedniku suda,
- prati rješavanje tzv. starih predmeta, stručnu i drugu problematiku iz djelokruga rada odjela, te o istom izvješćuje predsjednika suda,
- u slučaju odsutnosti, spriječenosti ili izuzeća zamjenjuje sutkinju Dubravku Novaković kao mentoricu sudskim savjetnicima na odjelu.

Zamjenica predsjednice ovršnog, izvanparničnog i ostavinskog odjela

Jasna Baričević, sutkinja

- pomaže predsjednici odjela u obavljanju poslova sudske uprave i upravljanju odjelom u smislu čl. 13. st. 4 Sudskog poslovníka, u slučaju spriječenosti predsjednice odjela ili izuzeća iste zamjenjuje predsjednicu odjela te rukovodi ovršnim, izvanparničnim i ostavinskim odjelom te obavlja druge poslove koje joj povjeri predsjednik suda (čl. 37. st. 3. ZS).

3.4.1. Suci i sudski savjetnici Ovršnog, izvanparničnog i ostavinskog odjela

1. Referada broj 77, sutkinja Nikolina Grancarić, dodjeljuju joj se u rad:
 - ovršni predmeti i to: 44 – ovrha diobom stvari, 46 – ovrha na nekretninama, 47 – ovrha na novčanoj tražbini, 48 – ovrha na pokretninama, 49 – ovrha na vrijednosnom papiru, 51 – ovrha radi ostvarenja tražbine na radnju, trpljenje ili nečinjenje, 52 – ovrha radi ispražnjenja i predaje nekretnina, 55 – ovrha radi vraćanja na rad odnosno u

službu, 66 – osiguranje prethodnim mjerama, 70 – osiguranje prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini, 72 – osiguranje privremenim mjerama, 414 – ovrha na motornom vozilu, 415 – sudski penali, 416 – ovrha radi predaje i isporuke pokretnina, 417 – osiguranje na temelju sporazuma stranka, 418 – osiguranje prijenosom vlasništva na stvari i prijenosom prava, 419 – osiguranje prethodnom ovrhom, 420 – ostalo – osiguranje, 696 – ovrha na brodu/zrakoplovu – naplata novčane tražbine, 697 – ovrha na brodu/zrakoplovu – predaja, 698 – ovrha na drugom plovnom objektu, 703 – ostalo – ovrha radi naplate novčane tražbine, 833 – ovrha po prigovoru od javnog bilježnika (Ovrv), 21459 – osiguranje prethodnim mjerama radi ostvarenja novčane tražbine, 21460 – osiguranje privremenim mjerama radi ostvarenja novčane tražbine, 1.000.000.062 – odlučivanje po čl. 163. OZ, 1.000.000.063 – odlučivanje po čl. 163. OZ, 1.000.000.098 – pravna sredstva ovršenika u postupku izravne naplate, postupa u predmetima europskog ovršnog naloga, te u riješenim predmetima koji su u sustavu eSpis i predmetima koji nisu u sustavu eSpis, a na kojima predstoji daljnji rad, - predmeti stečaja potrošača: 1.000.000.108 – stečaj potrošača, 433- jednostavni postupak stečaja potrošača.

2. Referada broj 29, sutkinja Dubravka Novaković, dodjeljuju joj se u rad:

- ovršni predmeti, i to: 44 – ovrha diobom stvari, 46 – ovrha na nekretninama, 47 – ovrha na novčanoj tražbini, 48 – ovrha na pokretninama, 49 – ovrha na vrijednosnom papiru, 51 – ovrha radi ostvarenja tražbine na radnju, trpljenje ili nečinjenje, 52 – ovrha radi ispražnjenja i predaje nekretnina, 55 – ovrha radi vraćanja na rad odnosno u službu, 66 – osiguranje prethodnim mjerama, 70 – osiguranje prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini, 72 – osiguranje privremenim mjerama, 414 – ovrha na motornom vozilu, 415 – sudski penali, 416 – ovrha radi predaje i isporuke pokretnina, 417 – osiguranje na temelju sporazuma stranka, 418 – osiguranje prijenosom vlasništva na stvari i prijenosom prava, 419 – osiguranje prethodnom ovrhom, 420 – ostalo – osiguranje, 696 – ovrha na brodu/zrakoplovu – naplata novčane tražbine, 697 – ovrha na brodu/zrakoplovu – predaja, 698 – ovrha na drugom plovnom objektu, 703 – ostalo – ovrha radi naplate novčane tražbine, 833 – ovrha po prigovoru od javnog bilježnika (Ovrv), 21459 – osiguranje prethodnim mjerama radi ostvarenja novčane tražbine, 21460 – osiguranje privremenim mjerama radi ostvarenja novčane tražbine, 1.000.000.062 – odlučivanje po čl. 163. OZ, 1.000.000.063 – odlučivanje po čl. 163. OZ, 1.000.000.098 – pravna sredstva ovršenika u postupku izravne naplate, postupa u predmetima europskog ovršnog naloga, te u riješenim predmetima koji su u sustavu eSpis i predmetima koji nisu u sustavu eSpis, a na kojima predstoji daljnji rad,

- predmeti stečaja potrošača: 1.000.000.108 – stečaj potrošača.

3. Referada broj 135, sutkinja Iva Brakus Marin, dodjeljuju joj se u rad:

- ovršni predmeti i to: 44 – ovrha diobom stvari, 46 – ovrha na nekretninama, 47 – ovrha na novčanoj tražbini, 48 – ovrha na pokretninama, 49 – ovrha na vrijednosnom papiru, 51 – ovrha radi ostvarenja tražbine na radnju, trpljenje ili nečinjenje, 52 – ovrha radi ispražnjenja i predaje nekretnina, 55 – ovrha radi vraćanja na rad odnosno u službu, 66 – osiguranje prethodnim mjerama, 70 – osiguranje prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini, 72 – osiguranje privremenim mjerama, 414 – ovrha na motornom vozilu, 415 – sudski penali, 416 – ovrha radi predaje i isporuke pokretnina, 417 – osiguranje na temelju sporazuma stranka, 418 – osiguranje prijenosom vlasništva na stvari i prijenosom prava, 419 – osiguranje prethodnom ovrhom, 420 – ostalo – osiguranje, 696 – ovrha na brodu/zrakoplovu – naplata novčane tražbine, 697 – ovrha na brodu/zrakoplovu – predaja, 698 – ovrha na drugom plovnom objektu, 703

– ostalo – ovrha radi naplate novčane tražbine, 833 – ovrha po prigovoru od javnog bilježnika (Ovrv), 21459 – osiguranje prethodnim mjerama radi ostvarenja novčane tražbine, 21460 – osiguranje privremenim mjerama radi ostvarenja novčane tražbine, 1.000.000.062 – odlučivanje po čl. 163. OZ, 1.000.000.063 – odlučivanje po čl. 163. OZ, 1.000.000.098 – pravna sredstva ovršenika u postupku izravne naplate, postupa u predmetima europskog ovršnog naloga, te u riješenim predmetima koji su u sustavu eSpis i predmetima koji nisu u sustavu eSpis, a na kojima predstoji daljnji rad,

- predmeti stečaja potrošača: 1.000.000.108 – stečaj potrošača, predmeti stečaja potrošača: 433 - jednostavni postupak stečaja potrošača,

4. Referada broj 122, sutkinja Jasna Baričević, dodjeljuju joj se u rad:

- izvanparnični predmeti i to: 32 – sastav sudske oporuke, 35 – osnivanje/ukidanje nužnog prolaza, 42 – ovjera ugovora o doživotnom/dosmrtnom uzdržavanju, 82 – razvrgnuće suvlasničke zajednice, 103 – uređenje međe, 104 – uređenje odnosa među suvlasnicima, 130 – sklapanje sudske nagodbe, 408 – ostalo – uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza, 413 – ovjere, 1.000.000.109 - Europska potvrda o nasljeđivanju- za sudsko rješavanje, odlučuje o prigovorima na odluke javnih bilježnika u ostavinskim predmetima te vrši nadzor nad radom javnih bilježnika u tim predmetima.
- u slučaju odsutnosti, spriječenosti ili izuzeća zamjenjuje sutkinju Dubravku Novaković kao mentoricu sudskim savjetnicima na odjelu.

5. Referada broj 91, viša sudska savjetnica Milena Lokin, dodjeljuju joj se u rad:

- ovršni predmeti i to: 44 – ovrha diobom stvari, 46 – ovrha na nekretninama, 47 – ovrha na novčanoj tražbini, 48 – ovrha na pokretninama, 49 – ovrha na vrijednosnom papiru, 51 – ovrha radi ostvarenja tražbine na radnju, trpljenje ili nečinjenje, 52 – ovrha radi ispražnjenja i predaje nekretnina, 55 – ovrha radi vraćanja na rad odnosno u službu, 66 – osiguranje prethodnim mjerama, 70 – osiguranje prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini, 72 – osiguranje privremenim mjerama, 414 – ovrha na motornom vozilu, 415 – sudski penali, 416 – ovrha radi predaje i isporuke pokretnina, 417 – osiguranje na temelju sporazuma stranka, 418 – osiguranje prijenosom vlasništva na stvari i prijenosom prava, 419 – osiguranje prethodnom ovrhom, 420 – ostalo – osiguranje, 696 – ovrha na brodu/zrakoplovu – naplata novčane tražbine, 697 – ovrha na brodu/zrakoplovu – predaja, 698 – ovrha na drugom plovnom objektu, 703 – ostalo – ovrha radi naplate novčane tražbine, 833 – ovrha po prigovoru od javnog bilježnika (Ovrv), 21459 – osiguranje prethodnim mjerama radi ostvarenja novčane tražbine, 21460 – osiguranje privremenim mjerama radi ostvarenja novčane tražbine, 1.000.000.062 – odlučivanje po čl. 163. OZ, 1.000.000.063 – odlučivanje po čl. 163. OZ, 1.000.000.098 – pravna sredstva ovršenika u postupku izravne naplate, 433 - jednostavni postupak stečaja potrošača te postupa u predmetima europskog ovršnog naloga, te u riješenim predmetima koji su u sustavu eSpis i predmetima koji nisu u sustavu eSpis, a na kojima predstoji daljnji rad, te drugi predmeti iz nadležnosti suda po nalogu predsjednika odjela i predsjednika suda.

6. Referada broj 146, sudska savjetnica Andriana Bašić, dodjeljuju joj se u rad:

- ovršni predmeti i to: 44 – ovrha diobom stvari, 46 – ovrha na nekretninama, 47 – ovrha na novčanoj tražbini, 48 – ovrha na pokretninama, 49 – ovrha na vrijednosnom papiru, 51 – ovrha radi ostvarenja tražbine na radnju, trpljenje ili nečinjenje, 52 – ovrha radi ispražnjenja i predaje nekretnina, 55 – ovrha radi vraćanja na rad odnosno u službu, 66 – osiguranje prethodnim mjerama, 70 – osiguranje prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini, 72 – osiguranje privremenim mjerama, 414 – ovrha na

motornom vozilu, 415 – sudski penali, 416 – ovrha radi predaje i isporuke pokretnina, 417 – osiguranje na temelju sporazuma stranka, 418 – osiguranje prijenosom vlasništva na stvari i prijenosom prava, 419 – osiguranje prethodnom ovrhom, 420 – ostalo – osiguranje, 696 – ovrha na brodu/zrakoplovu – naplata novčane tražbine, 697 – ovrha na brodu/zrakoplovu – predaja, 698 – ovrha na drugom plovnom objektu, 703 – ostalo – ovrha radi naplate novčane tražbine, 833 – ovrha po prigovoru od javnog bilježnika (Ovrh), 21459 – osiguranje prethodnim mjerama radi ostvarenja novčane tražbine, 21460 – osiguranje privremenim mjerama radi ostvarenja novčane tražbine, 1.000.000.062 – odlučivanje po čl. 163. OZ, 1.000.000.063 – odlučivanje po čl. 163. OZ, 1.000.000.098 – pravna sredstva ovršenika u postupku izravne naplate, 433 - jednostavni postupak stečaja potrošača te postupa u predmetima europskog ovršnog naloga, te u riješenim predmetima koji su u sustavu eSpis i predmetima koji nisu u sustavu eSpis, a na kojima predstoji daljnji rad, te drugi predmeti iz nadležnosti suda po nalogu predsjednika odjela i predsjednika suda.

7. Referada broj 145, sudska savjetnica Valentina Bilosnić, dodjeljuju joj se u rad:

- izvanparnični predmeti i to: 32 – sastav sudske oporuke, 33 – osiguranje dokaza, 36 – osnivanje sudskog pologa, 41 – otvaranje sefa, 59 – amortizacija isprava, 62 – postavljanje "lovca", 75 – priznanje strane sudske odluke, 76 – proglašenje nestale osobe umrlom, 108 – pružanje pravne pomoći, 132 – nasljednička izjava, 407 – dokazivanje smrti, 411 – pohrana oporuke, 412 – pružanje međunarodne pravne pomoći, 700 – ostalo – ostali izvanparnični predmeti, 702 – ostalo – proglašavanje za umrlog i dokazivanje smrti, 421 – ostavinski predmeti za sudsko rješavanje – naknadno pronađena imovina, 704 – ostavinski predmeti za sudsko rješavanje – ostavinski predmeti, izvanparnični i ostavinski predmeti koji su iskazani riješeni a na kojima predstoji daljnji rad.

3.4.2. Posebna sudska pisarnica za ovršne predmete

Voditeljica posebne sudske pisarnice

Mirjana Kalac

- neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad,
- kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnici u obavljanju poslova te vodi brigu da se svi poslovi ažurno i uredno izvršavaju,
- pregledava i razvrstava dnevnu poštu, dnevno kontrolira upis novih predmeta u eUpisnik u propisanom roku,
- formira nove spise, te provodi okončane predmete,
- vodi brigu o kretanju predmeta, o postupanju službenika po naredbi suca, izdaje potvrde pravomoćnosti i ovršnosti odluka, ovjerava istovjetnost odluka, daje obavijesti iz upisnika strankama, provodi presignacije spisa,
- vodi brigu o upisu redovnih i izvanrednih pravnih lijekova, unosi i ostale podatke u eSustav, izrađuje potrebe evidencije i izvještaje,
- obavlja po potrebi poslove statističke obrade sudskih predmeta,
- vodi evidenciju naplate sudskih pristojbi, novčanih kazni, troškova postupka, vrši unos, ažuriranje i kontrolu podataka u eSpisu,
- pomaže upraviteljici zajedničke sudske pisarnice kod rasporeda zapisničara,
- nadzire rad sudskih ovršitelja,
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

- upisuje nove predmete u odgovarajuće upisnike, upisuje ostale podatke o predmetima u e-upisnike i druge evidencije u eSustavu,
- provjerava i razvrstava podneske i dostavnice po vrstama i ulaže u spise ili pretince,
- vodi računa o njihovom redovitom upisu u odgovarajuće upisnike i druge evidencije,
- zaprima ovršne prijedloge i druge podneske upućene ovršnom odjelu,
- obavlja administrativne poslove u sudskoj pisarnici,
- vodi brigu o zakonskim rokovima u sudskim predmetima koji se nalaze u pisarnici,
- razvrstava sudsku poštu – predmete, ulaže i vremenskim slijedom uvezuje podneske, žalbe, prigovore, vraćene dostave i dr. u spise,
- upisuje u popis pismena, te provodi kroz informacijski sustav i upućuje sucu na rješavanje,
- obavlja radnje oko osnivanja i sređivanja spisa nakon skraćenog upisa u prijamnoj pisarnici, upisuje – osniva nove predmete nakon ukinuća odluke, povrata u prijašnje stanje, razdvajanja spisa i dr.,
- vodi – prati evidenciju o riješenim predmetima, upisuje i uvezuje u spis drugostupanjske odluke, žalbe, evidentira kroz informacijski sustav sve radnje provedene u spisu, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe, prije arhiviranja predmeta na omotu spisa u desnom kutu stavlja štambiljom bilješku "pristojba plaćena" ili "prijava dostavljena", a u lijevom kutu bilješku "oslobođen od plaćanja pristojbe",
- prima stranke, punomoćnike stranaka, vještake i druge osobe koje nepozvane dolaze na sud radi traženja obavijesti, razgledavanja spisa, fotografiranja, preslikavanja ili prijepisa, dobivanja službenih potvrda i slično,
- razvodi i odlaže spise u pričuvnu arhivu,
- obavlja ostale poslove propisane Sudskim poslovníkom i prema nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i voditelja pisarnice.

Sudski referenti – sudski ovršitelji:

Ante Bratanović
Ivica Zrilić
Šime Milanković (Stalna služba Benkovac)

- provode ovrhu sudskih odluka pod nadzorom i uputama suca ili sudskog savjetnika, te šalju zaključke i obavijesti o uredovanju,
- vrše unos i ažuriranje predmeta u eSpisu,
- pomažu u radu Ovršnog odjela na sređivanju ovršnih spisa (otprema, ulaganje dostavnica, podnesaka, arhiviranje predmeta),
- pozivaju na uplatu predujma, pišu zaključke za povrat sredstava,
- vrše dostave, pomažu kod prijevoza i otpreme, te dostave pošte, pismena, sudskih predmeta, te sve ostale poslove potrebne radi provedbe ovrhe po nalogu predsjednika suda, sudaca i sudskih savjetnika raspoređenih na ovršni odjel, te voditelja ovršnog odjela.

3.4.3. Posebna sudska pisarnica za izvanparnične i ostavinske predmete

Voditeljica posebne sudske pisarnice

Dejana Raspović

- neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad,
- kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnici u obavljanju poslova te vodi brigu da se svi poslovi ažurno i uredno izvršavaju,
- pregledava i razvrstava dnevnu poštu, dnevno kontrolira upis novih predmeta u eUpisnik u propisanom roku,
- formira nove spise, te provodi okončane predmete,
- vodi brigu o kretanju predmeta, o postupanju službenika po naredbi suca, izdaje potvrde pravomoćnosti i ovršnosti odluka, ovjerava istovjetnost odluka, daje obavijesti iz upisnika strankama, provodi presignacije spisa,
- vodi brigu o upisu redovnih i izvanrednih pravnih lijekova, unosi i ostale podatke u eSustav, izrađuje potrebe evidencije i izvještaje,
- obavlja po potrebi poslove statističke obrade sudskih - predmeta,
- vodi evidenciju naplate sudskih pristojbi, novčanih kazni, troškova postupka, vrši unos, ažuriranje i kontrolu podataka u eSpisu,
- pomaže upraviteljici zajedničke sudske pisarnice kod rasporeda zapisničara,
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

Upisničar u tijelima sudbene vlasti:

Anđela Strmota, zamjenica
voditeljice pisarnice
Lena Katalinić
Dragana Vidas
Emilija Bušljeta

- upisuje nove predmete u odgovarajuće upisnike, upisuje ostale podatke o predmetima u e-upisnike i druge evidencije u eSustavu,
- provjerava i razvrstava podneske i dostavnice po vrstama i ulaže u spise ili pretince,
- vodi računa o njihovom redovitom upisu u odgovarajuće upisnike i druge evidencije,
- zaprima izvanparnične prijedloge i ostavinske predmete javnih bilježnika, podneske i prijedloge upućene sudu,
- obavlja administrativne poslove u sudskoj pisarnici,
- vodi brigu o zakonskim rokovima u sudskim predmetima koji se nalaze u pisarnici,
- razvrstava sudsku poštu – predmete, ulaže i vremenskim slijedom uvezuje podneske, žalbe, prigovore, vraćene dostave i dr. u spise,
- upisuje u popis pismena, te provodi kroz informacijski sustav i upućuje sucu na rješavanje,
- obavlja radnje oko osnivanja i sređivanja spisa nakon skraćenog upisa u prijamnoj pisarnici, upisuje – osniva nove predmete nakon ukinuća odluke, povrata u prijašnje stanje, razdvajanja spisa i dr.,
- vodi – prati evidenciju o riješenim predmetima, upisuje i uvezuje u spis drugostupanjske odluke, žalbe, evidentira kroz informacijski sustav sve radnje provedene u spisu, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe, prije arhiviranja predmeta na omotu spisa u desnom kutu stavlja štambiljom bilješku

"pristojba plaćena" ili "prijava dostavljena", a u lijevom kutu bilješku "oslobođen od plaćanja pristojbe",

- prima stranke, punomoćnike stranaka, vještake i druge osobe koje nepozvane dolaze na sud radi traženja obavijesti, razgledavanja spisa, fotografiranja, preslikavanja ili prijepisa, dobivanja službenih potvrda i slično,
- razvodi i odlaže spise u pričuvnu arhivu,
- obavlja ostale poslove propisane Sudskim poslovníkom i prema nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i voditelja pisarnice.

Zapisničar u tijelima sudbene vlasti Ivana Brzoja Kešnjera privremeno se upućuje na rad u Posebnu sudsku pisarnicu za izvanparnične i ostavinske predmete.

3.5. PREKRŠAJNI ODJEL

Predsjednica Prekršajnog odjela

Senka Vrdoljak, sutkinja

- pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave u svezi predstavki koje se odnose na rad Prekršajnog odjela te odgovara na pritužbe i predstavke stranaka koje se odnose na predmete koji su u radu na Prekršajnom odjelu,
- prati rad sudaca raspoređenih u odjel,
- obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u odjelu, brine se o učinkovitosti rada odjela te obavlja druge poslove koje joj povjeri predsjednik suda (čl. 37. st. 3. ZS),
- organizira sjednice odjela u skladu s odredbom čl. 7. st. 4. Sudskog poslovníka na kojima se razmatra unaprjeđenje metoda rada, sporna pravna pitanja, ujednačavanje sudske prakse, kao i individualni rezultati rada sudaca i savjetnika u odjelu i o tome vodi zapisnik te jedan primjerak zapisnika dostavlja predsjedniku suda,
- prati i proučava rad odjela, prati rješavanje tzv. starih predmeta, stručnu i drugu problematiku iz djelokruga rada odjela, o istom izvješćuje predsjednika suda te obavlja i druge poslove i zadatke u okviru rada odjela.

Zamjenica predsjednice Prekršajnog odjela

Nediljka Dereta, sutkinja

- pomaže predsjednici Prekršajnog odjela u obavljanju poslova sudske uprave i upravljanju odjelom u smislu čl. 13. st. 4. Sudskog poslovníka te u slučaju spriječenosti predsjednice odjela rukovodi odjelom.

3.5.1. Suci i sudski savjetnici Prekršajnog odjela

1. Referada broj 137, sutkinja Senka Vrdoljak, dodjeljuju joj se u rad:
 - prekršajni predmeti i to predmeti iz područja sigurnosti prometa na cestama, iz područja javnog reda i mira, iz područja financija i gospodarstva, predmeti oznake Pr koji se odnose na donošenje odluke o trošku branitelja, u predmetima prema maloljetnim počiniteljima i kao sudac izvršenja postupa u svim predmetima izvršenja. U slučaju odsutnosti, spriječenosti ili izuzeća zamjenjuje sutkinje Nadu Olić i Nediljku Dereta kao mentor sudskim savjetnicima na prekršajnim predmetima.

2. Referada broj 138, sutkinja Nediljka Dereta, dodjeljuju joj se u rad:

- prekršajni predmeti i to predmeti iz područja sigurnosti prometa na cestama, iz područja javnog reda i mira, iz područja financija i gospodarstva, predmeti oznake Pr koji se odnose na donošenje odluke o trošku branitelja, u predmetima prema maloljetnim počiniteljima. U slučaju odsutnosti, spriječenosti ili izuzeća zamjenjuje sutkinju Senku Vrdoljak u radu na predmetima izvršenja. U slučaju odsutnosti, spriječenosti ili izuzeća zamjenjuje sutkinje Senku Vrdoljak i Nadu Olič kao mentor sudskim savjetnicima na prekršajnim predmetima.

3. Referada broj 131, sutkinja Nada Olič, dodjeljuju joj se u rad:

- prekršajni predmeti i to predmeti iz područja sigurnosti prometa na cestama, iz područja javnog reda i mira, iz područja financija i gospodarstva, predmeti oznake Pr koji se odnose na donošenje odluke o trošku branitelja, u predmetima prema maloljetnim počiniteljima. U slučaju odsutnosti, spriječenosti ili izuzeća zamjenjuje sutkinje Senku Vrdoljak i Nediljku Dereta kao mentor sudskim savjetnicima na prekršajnim predmetima.

4. Referada broj 120, sutkinja Maria Stopfer Mišetić, dodjeljuju joj se u rad:

- prekršajni predmeti i to predmeti iz područja sigurnosti prometa na cestama, iz područja javnog reda i mira, iz područja financija i gospodarstva, predmeti oznake Pr koji se odnose na donošenje odluke o trošku branitelja, u predmetima prema maloljetnim počiniteljima. U slučaju odsutnosti, spriječenosti ili izuzeća zamjenjuje sutkinje Senku Vrdoljak, Nediljku Dereta i Nadu Olič kao mentor sudskim savjetnicima na prekršajnim predmetima.

5. Referada broj 140, viša sudska savjetnica Iva Peričić - Pejar, dodjeljuju joj se u rad:

- prekršajni predmeti i to predmeti pružanja pravne pomoći oznake Pom, iz područja sigurnosti prometa na cestama, iz područja javnog reda i mira, iz područja financija i gospodarstva, predmeti oznake Pr koji se odnose na donošenje odluke o trošku branitelja te drugi predmeti iz nadležnosti suda po nalogu predsjednika odjela i predsjednika suda.

6. Referada broj 110, sudska savjetnica Petra Barać, dodjeljuju joj se u rad:

- prekršajni predmeti i to predmeti pružanja pravne pomoći oznake Pom, iz područja sigurnosti prometa na cestama, iz područja javnog reda i mira, iz područja financija i gospodarstva, predmeti oznake Pr koji se odnose na donošenje odluke o trošku branitelja te drugi predmeti iz nadležnosti suda po nalogu predsjednika odjela i predsjednika suda.

7. Referada broj 111, sudska savjetnica Luana Mičić, dodjeljuju joj se u rad:

- prekršajni predmeti i to predmeti pružanja pravne pomoći oznake Pom, iz područja sigurnosti prometa na cestama, iz područja javnog reda i mira, iz područja financija i gospodarstva, predmeti oznake Pr koji se odnose na donošenje odluke o trošku branitelja te drugi predmeti iz nadležnosti suda po nalogu predsjednika odjela i predsjednika suda.

8. Referada broj 115, sudski savjetnik Bruno Zelić, dodjeljuju mu se u rad:

- prekršajni predmeti i to predmeti pružanja pravne pomoći oznake Pom, iz područja sigurnosti prometa na cestama, iz područja javnog reda i mira, iz područja

financija i gospodarstva, predmeti oznake Pr koji se odnose na donošenje odluke o trošku branitelja te drugi predmeti iz nadležnosti suda po nalogu predsjednika odjela i predsjednika suda.

9. Referada broj 136, sudski savjetnik Vinko Pavić, dodjeljuju mu se u rad:

- prekršajni predmeti i to prekršajni predmeti sa područja otoka Paga pružanja pravne pomoći oznake Pom, iz područja sigurnosti prometa na cestama, iz područja javnog reda i mira, iz područja financija i gospodarstva, predmeti oznake Pr koji se odnose na donošenje odluke o trošku branitelja te drugi predmeti iz nadležnosti suda po nalogu predsjednika suda.

10. Referada broj 151, sudska savjetnica Petra Kaštropil, dodjeljuju joj se u rad:

- prekršajni predmeti i to predmeti pružanja pravne pomoći oznake Pom, iz područja sigurnosti prometa na cestama, iz područja javnog reda i mira, iz područja financija i gospodarstva, predmeti oznake Pr koji se odnose na donošenje odluke o trošku branitelja te drugi predmeti iz nadležnosti suda po nalogu predsjednika odjela i predsjednika suda.

11. Referada broj 154, sudska savjetnica Marija Hrboka, dodjeljuju joj se u rad:

- prekršajni predmeti i to predmeti pružanja pravne pomoći oznake Pom, iz područja sigurnosti prometa na cestama, iz područja javnog reda i mira, iz područja financija i gospodarstva, predmeti oznake Pr koji se odnose na donošenje odluke o trošku branitelja te drugi predmeti iz nadležnosti suda po nalogu predsjednika odjela i predsjednika suda.

12. Referada broj 155, sudska savjetnica Tea Lorena Sinovčić, dodjeljuju joj se u rad:

- prekršajni predmeti i to predmeti pružanja pravne pomoći oznake Pom, iz područja sigurnosti prometa na cestama, iz područja javnog reda i mira, iz područja financija i gospodarstva, predmeti oznake Pr koji se odnose na donošenje odluke o trošku branitelja te drugi predmeti iz nadležnosti suda po nalogu predsjednika odjela i predsjednika suda

Svi suci - rješavatelji prekršajnih predmeta rješavaju predmete u povodu zahtjeva za obnovu prekršajnog postupka i ostalih zahtjeva iz Upisnika Prz kao i sve vrste hitnih predmeta zaprimljene tijekom redovnog radnog vremena na način da dobivaju po jedan predmet u rad u okviru automatske kružne dodjele predmeta te izvan redovnog radnog vremena po unaprijed utvrđenom rasporedu koji sastavlja predsjednica odjela.

3.5.2. Posebna sudska pisarnica za prekršajne predmete

Voditeljica posebne sudske pisarnice

Rajna Ivanišević

- neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad,
- kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnici u obavljanju poslova te vodi brigu da se svi poslovi ažurno i uredno izvršavaju,
- pregledava i razvrstava dnevnu poštu, dnevno kontrolira upis novih predmeta u eUpisnik u propisanom roku,
- formira nove spise, te provodi okončane predmete,

- vodi brigu o kretanju predmeta, o postupanju službenika po naredbi suca, izdaje potvrde pravomoćnosti i ovršnosti odluka, ovjerava istovjetnost odluka, daje obavijesti iz upisnika strankama, provodi presignacije spisa,
- vodi brigu o upisu redovnih i izvanrednih pravnih lijekova, unosi i ostale podatke u eSustav, izrađuje potrebe evidencije i izvještaje,
- obavlja po potrebi poslove statističke obrade sudskih predmeta,
- vodi evidenciju naplate sudskih pristojbi, novčanih kazni, troškova postupka, vrši unos, ažuriranje i kontrolu podataka u eSpisu,
- pomaže upraviteljici zajedničke sudske pisarnice kod rasporeda zapisničara,
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

Upisničar u tijelima sudbene vlasti

Slađana Morožin,
zamjenica voditeljice Prekršajne pisarnice
Brankica Magaš
Natalija Barić

- upisuje nove predmete u odgovarajuće upisnike, upisuje ostale podatke o predmetima u e-upisnike i druge evidencije u eSustavu,
- provjerava i razvrstava podneske i dostavnice po vrstama i ulaže u spise ili pretince,
- vodi računa o njihovom redovitom upisu u odgovarajuće upisnike i druge evidencije,
- zaprima podneske i prijedloge upućene sudu,
- obavlja administrativne poslove u sudskoj pisarnici,
- vodi brigu o zakonskim rokovima u sudskim predmetima koji se nalaze u pisarnici,
- razvrstava sudsku poštu – predmete, ulaže i vremenskim slijedom uvezuje podneske, žalbe, prigovore, vraćene dostave i dr. u spise,
- upisuje u popis pismena, te provodi kroz informacijski sustav i upućuje sucu na rješavanje,
- obavlja radnje oko osnivanja i sređivanja spisa nakon skraćenog upisa u prijamnoj pisarnici, upisuje – osniva nove predmete nakon ukinuća odluke, povrata u prijašnje stanje, razdvajanja spisa i dr.,
- prima stranke, punomoćnike stranaka, vještake i druge osobe koje nepozvane dolaze na sud radi traženja obavijesti, razgledavanja spisa, fotografiranja, preslikavanja ili prijepisa, dobivanja službenih potvrda i slično,
- razvodi i odlaže spise u pričuvnu arhivu,
- radi na propisanim obrascima (SPK, PE/RNK, EOM, ZZNO),
- obavlja ostale poslove propisane Sudskim poslovníkom i prema nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i voditelja pisarnice.

Viši referent

Marijana Tomić

- radi na propisanim obrascima (SPK, PE/RNK, EOM, ZZNO),
- zaprima pristigle predmete, formira nove spise, upisuje ih u upisnike, raspoređuje ih sucima u rad, vodi i druge pomoćne knjige (imenik i dr.), te provodi okončane predmete,

- prima stranke i odvjetnike koji dolaze u pisarnicu,
- vrši unos, ažuriranje i kontrolu podataka u informacijskom sustavu,
- izdaje uvjerenja na zahtjev stranke o postupcima u tijeku, odnosno o ne vođenju prekršajnog postupka, te o istima vodi upisnik,
- obavlja i druge poslove u slučaju potrebe po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i voditelja pisarnice.

3.5.3. Posebna sudska pisarnica za izvršenje prekršajnih sankcija

Voditeljica posebne sudske pisarnice

Vesna Pilipović

- neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad,
- kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnici u obavljanju poslova te vodi brigu da se svi poslovi ažurno i uredno izvršavaju,
- pregledava i razvrstava dnevnu poštu, dnevno kontrolira upis novih predmeta u eUpisnik u propisanom roku, formira nove spise, te provodi okončane predmete,
- vodi brigu o kretanju predmeta, o postupanju službenika po naredbi suca, izdaje potvrde pravomoćnosti i ovršnosti odluka, ovjerava istovjetnost odluka, daje obavijesti iz upisnika strankama, provodi presignacije spisa,
- vodi brigu o upisu redovnih i izvanrednih pravnih lijekova, unosi i ostale podatke u eSustav, izrađuje potrebe evidencije i izvještaje,
- obavlja po potrebi poslove statističke obrade sudskih predmeta,
- vodi evidenciju naplate sudskih pristojbi, novčanih kazni, troškova postupka, vrši unos, ažuriranje i kontrolu podataka u eSpisu,
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

Viši referent

Olivera Radošević

- obavlja sve administrativne poslove potrebne za izvršenje prekršajnih sankcija,
- vodi upisnike i sve druge poslove u svezi upisnicima,
- brine se za urednost i ažurnost izvršenja pravomoćno kažnjenih osoba u skladu sa zakonskim propisima,
- poziva kažnjenike radi plaćanja novčanih kazni i troškova postupka te pokreće postupak prisilne naplate istih,
- piše naredbe o privođenju kažnjenika za izvršenje kazne zatvora, te upućuje kažnjenike na izdržavanje kazne zatvora i supletornog zatvora,
- ulaže uplatnice naknadno plaćenih novčanih kazni,
- obavlja sve poslove glede obročnih otplata novčanih kazni,
- piše rješenja o zastari izvršenja kazni, kao i druga rješenja u svezi s izvršenjem kazni, izrađuje izvješće o kažnjenim osobama, razvodi, otprema poštu i vodi ažurno izvršenje prekršajnih sankcija, te obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i voditelja pisarnice.

Sudski referent

Vjera Veršić

- zaprima pristigle predmete, formira spise, upisuje ih u upisnike, obavlja sve administrativne poslove potrebne za izvršenje prekršajnih sankcija,

- vodi upisnike i sve druge poslove u svezi upisnicima,
- brine se za urednost i ažurnost izvršenja pravomoćno kažnjenih osoba u skladu sa zakonskim propisima,
- poziva kažnjenike radi plaćanja novčanih kazni i troškova postupka te pokreće postupak prisilne naplate istih,
- piše naredbe o privođenju kažnjenika za izvršenje kazne zatvora, te upućuje kažnjenike na izdržavanje kazne zatvora i supletornog zatvora,
- ulaže uplatnice naknadno plaćenih novčanih kazni,
- obavlja sve poslove glede obročnih otplata novčanih kazni,
- piše rješenja o zastari izvršenja kazni, kao i druga rješenja u svezi s izvršenjem kazni,
- izrađuje izvješće o kažnjenim osobama, razvodi, otprema poštu i vodi ažurno izvršenje prekršajnih sankcija, te obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i voditelja pisarnice.

3.6. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL

Predsjednica Zemljišnoknjižnog odjela

Ana Mišlov, sutkinja

- rukovodi sudskim odjelom u smislu čl. 13. st. 4. Sudskog poslovnika te obavlja i pojedine poslove sudske uprave na temelju ovlaštenja predsjednika suda u smislu čl. 6. Sudskog poslovnika,
- pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave u svezi predstavki stranaka na rad suda, odgovara na pritužbe i predstavke stranaka koje se odnose na predmete koji su u radu na zk. odjelu te rješava druge predmete po nalogu predsjednika suda,
- raspoređuje zemljišnoknjižne predmete u rad sucima, sudskim savjetnicima i zemljišnoknjižnim referentima,

Zamjenica predsjednice odjela

Maja Ivković, sutkinja

- pomaže predsjednici odjela u obavljanju poslova sudske uprave i upravljanju odjelom u smislu čl. 13. st. 4. Sudskog poslovnika, u slučaju odsutnosti ili izuzeća zamjenjuje predsjednika odjela kao mentor neovlaštenim zemljišnoknjižnim referentima i sudskim savjetnicima raspoređenim na zemljišnoknjižni odjel te po potrebi rješava zemljišnoknjižne predmete koje mu u rad dodijeli predsjednica zemljišnoknjižnog odjela.

Voditeljica Zemljišnoknjižnog odjela

Vesna Kolčeg

- neposredno upravlja radom odjela, organizira rad u odjelu i odgovoran je za njegov rad,
- koordinira i kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u odjelu,
- koordinira uredno i ažurno obavljanje poslova u zk odjelima sjedišta suda i stalnih službi,
- vodi statističku evidenciju te daje podatke iz evidencije koji se vode u odjelu ,

- provodi redovit zemljišnoknjižni postupak, obavlja upise u zemljišne knjige, izdaje zemljišnoknjižne izvratke,
- raspoređuje predmete u rad zemljišnoknjižnim službenicima,
- rukovodi poslovima vođenja zemljišnih knjiga putem sustava ZIS, te radi na obnovi i ispravku zemljišnih knjiga,
- odlučuje na temelju nacрта rješenja zemljišnoknjižnih referenata koji nemaju posebno ovlaštenje,
- po potrebi prima stranke i odvjetnike,
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama, te po nalogu predsjednika suda i predsjednika zemljišnoknjižnog odjela.

Zamjenica voditeljice Zemljišnoknjižnog odjela

Edita Ruljančić

- u slučaju odsutnosti zamjenjuje voditeljicu Zemljišnoknjižnog odjela.

3.6.1. Suci i sudski savjetnici na Zemljišnoknjižnom odjelu

1. Sutkinja Ana Mišlov, rješava prigovore na rješenja ovlaštenih zk referenata i sudskih savjetnika (Z), te složene zemljišnoknjižne predmete (RZ), ispravak pogrešnog upisa, amortizacija isprava, povezivanje zemljišne knjige i KPU.

2. Viša sudska savjetnica – specijalist Danijela Števanja, radi na postupku obnove zemljišnih knjiga, rješava zemljišnoknjižne predmete (RZ), ispravak pogrešnog upisa, amortizacija isprava, povezivanje zemljišne knjige i KPU, te druge predmete iz nadležnosti suda po nalogu predsjednika odjela i predsjednika suda.

3. Viša sudska savjetnica – specijalist Božana Mihalj, radi na postupku obnove zemljišnih knjiga, rješava zemljišnoknjižne predmete (RZ), ispravak pogrešnog upisa, amortizacija isprava, povezivanje zemljišne knjige i KPU, te druge predmete iz nadležnosti suda po nalogu predsjednika odjela i predsjednika suda.

4. Viša sudska savjetnica Helena Štuc, radi na postupku obnove zemljišnih knjiga, rješava zemljišnoknjižne predmete (RZ), ispravak pogrešnog upisa, amortizacija isprava, povezivanje zemljišne knjige i KPU, te druge predmete iz nadležnosti suda po nalogu predsjednika odjela i predsjednika suda.

5. Sudska savjetnica Teodora Bebić, radi na postupku obnove zemljišnih knjiga, rješava zemljišnoknjižne predmete (RZ), ispravak pogrešnog upisa, amortizacija isprava, povezivanje zemljišne knjige i KPU, te druge predmete iz nadležnosti suda po nalogu predsjednika odjela i predsjednika suda.

6. Sudska savjetnica Doriana Uroda, radi na postupku obnove i osnivanja zemljišnih knjiga, rješava zemljišnoknjižne predmete (RZ), ispravak pogrešnog upisa, amortizacija isprava, povezivanje zemljišne knjige i KPU te druge predmete iz nadležnosti suda po nalogu predsjednika odjela i predsjednika suda.

7. Sudski savjetnik Nikola Bilan, radi na postupku obnove zemljišnih knjiga, rješava zemljišnoknjižne predmete (RZ), ispravak pogrešnog upisa, amortizacija isprava,

povezivanje zemljišne knjige i KPU, te druge predmete iz nadležnosti suda po nalogu predsjednika odjela i predsjednika suda.

8. Sudska savjetnica Leonarda Božić, radi na postupku obnove zemljišnih knjiga, rješava zemljišnoknjižne predmete (RZ), ispravak pogrešnog upisa, amortizacija isprava, povezivanje zemljišne knjige i KPU, te druge predmete iz nadležnosti suda po nalogu predsjednika odjela i predsjednika suda.

9. Sudska savjetnica Dea Starčević, radi na postupku obnove zemljišnih knjiga, rješava zemljišnoknjižne predmete (RZ), ispravak pogrešnog upisa, amortizacija isprava, povezivanje zemljišne knjige i KPU, te druge predmete iz nadležnosti suda po nalogu predsjednika odjela i predsjednika suda.

10. Sudska savjetnica Tina Jelovac Milošević, radi na postupku obnove zemljišnih knjiga, rješava zemljišnoknjižne predmete (RZ), ispravak pogrešnog upisa, amortizacija isprava, povezivanje zemljišne knjige i KPU, te druge predmete iz nadležnosti suda po nalogu predsjednika odjela i predsjednika suda.

11. Sudski savjetnik Marin Vencl, radi na postupku obnove zemljišnih knjiga, rješava zemljišnoknjižne predmete (RZ), ispravak pogrešnog upisa, amortizacija isprava, povezivanje zemljišne knjige i KPU, te druge predmete iz nadležnosti suda po nalogu predsjednika odjela i predsjednika suda.

12. Sudska savjetnica Matea Paić, radi na postupku obnove zemljišnih knjiga, rješava zemljišnoknjižne predmete (RZ), ispravak pogrešnog upisa, amortizacija isprava, povezivanje zemljišne knjige i KPU, te druge predmete iz nadležnosti suda po nalogu predsjednika odjela i predsjednika suda.

13. Sudska savjetnica Lucija Zekanović, radi na postupku obnove zemljišnih knjiga, rješava zemljišnoknjižne predmete (RZ), ispravak pogrešnog upisa, amortizacija isprava, povezivanje zemljišne knjige i KPU, te druge predmete iz nadležnosti suda po nalogu predsjednika odjela i predsjednika suda.

14. Sudska savjetnica Ana Fuzul, radi na postupku obnove zemljišnih knjiga, rješava zemljišnoknjižne predmete (RZ), ispravak pogrešnog upisa, amortizacija isprava, povezivanje zemljišne knjige i KPU, te druge predmete iz nadležnosti suda po nalogu predsjednika odjela i predsjednika suda.

15. Sudska savjetnica Andrea Atelj, radi na postupku obnove zemljišnih knjiga, rješava zemljišnoknjižne predmete (RZ), ispravak pogrešnog upisa, amortizacija isprava, povezivanje zemljišne knjige i KPU, te druge predmete iz nadležnosti suda po nalogu predsjednika odjela i predsjednika suda.

3.6.2. Zemljišnoknjižni referenti u sjedištu Općinskog suda u Zadru

Ovlašteni zemljišnoknjižni referenti (II. vrste):

1. Edita Ruljančić, zamjenica voditeljice odjela
2. Snježana Čilaš
3. Davorka Glavić
4. Marija Žepina
5. Andrea Božić
6. Ana Marija Dokoza
7. Jelena Mrvelj

8. Antonia Galešić Koljdjeraj
9. Andrijana Ćurčić

- rješavaju zemljišnoknjižne predmete, obavljaju upise u zemljišne knjige i imenike, provode upise, izdaju izvatke, ispise, prijepise zemljišne knjige i zbirke isprava
 - otpremaju rješenja i izdaju službene potvrde,
 - provode verifikaciju, sudjeluju u postupku obnove i osnivanja zemljišnih knjiga,
 - odlučuju na temelju nacрта rješenja zemljišnoknjižnih referenata koji nemaju posebno ovlaštenje,
 - omogućuju strankama, na njihov zahtjev, razgledanje zemljišnih knjiga i provode nadzor nad istim,
 - samostalno izrađuju rješenja o naplati sudske pristojbe na prijedloge i rješenja, prigovore i žalbe, te provjeravaju je li pristojba plaćena i po potrebi izrađuju dopis FINA- i radi prisilne naplate,
 - iskazuju pravomoćnost,
 - obavljaju i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama i Pravilniku o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova te po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela.

Ovlašteni zemljišnoknjižni referenti (III. vrste):

1. Anita Tokić
2. Zdenka Zrilić
3. Gordana Špaleta
4. Amalija Bulić
5. Katarina Beram
6. Slađana Vojković
7. Marina Stura
8. Ines Bušljeta
9. Katarina Osmančević
10. Ana Mustać
11. Ivana Matešić
12. Josipa Marković

- rješavaju zemljišnoknjižne predmete, obavljaju upise u zemljišne knjige i imenike, provode upise, izdaju izvatke, ispise, prijepise zemljišne knjige i zbirke isprava,
 - otpremaju rješenja i izdaju službene potvrde,
 - provode verifikaciju, sudjeluju u postupku obnove i osnivanja zemljišnih knjiga
 - odlučuju na temelju nacрта rješenja zemljišnoknjižnih referenata koji nemaju posebno ovlaštenje,
 - omogućuju strankama, na njihov zahtjev, razgledanje zemljišnih knjiga i provode nadzor nad istim,
 - samostalno izrađuju rješenja o naplati sudske pristojbe na prijedloge i rješenja, prigovore i žalbe, te provjeravaju je li pristojba plaćena i po potrebi izrađuju dopis FINA- i radi prisilne naplate,
 - iskazuju pravomoćnost,
 - obavljaju i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama i Pravilniku o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova te po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela.

Viši zemljišnoknjižni referenti:

1. Anna Budimir
2. Kristina Maruna
3. Antonija Božić
4. Irena Sakić
5. Ivana Perković Crnogorac
6. Kristina Radulić,
7. Mihaela Burić
8. Josipa Marasović Cupać
9. Žana Klarić
10. Blaženka Katuša
11. Tea Mamić (rješava predmete iz nadležnosti Stalne službe u Pagu)

- vode zemljišne knjige putem sustava ZIS,
- sastavljaju izvješća o knjižnom stanju,
- pripremaju nacрте sudskih rješenja i vrše dostavu rješenja,
- provode zemljišnoknjižna rješenja,
- omogućuju strankama, na njihov zahtjev, razgledanje zemljišnih knjiga i provode nadzor nad istim
- samostalno izrađuju rješenja o naplati sudske pristojbe na prijedloge i rješenja, prigovore i žalbe, te provjeravaju je li pristojba plaćena i po potrebi izrađuju dopis FINA- i radi prisilne naplate
- iskazuju pravomoćnost
- obavljaju i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama i Pravilniku o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova te po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela.

3.6.3. Posebna sudska pisarnica za zemljišnoknjižne predmete

Voditeljica posebne sudske pisarnice za
zemljišnoknjižne predmete

Davorka Glavić
(do povratka Dunje Vuica na posao):

- neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad,
- nadzire rad, koordinira i daje upute za rad administrativnim referentima – upisničarima, te kontrolira rad službenika raspoređenih u pisarnici u obavljanju poslova,
- vodi brigu da se svi poslovi u pisarnici ažurno i uredno izvršavaju,
- obavlja administrativne poslove u sudskoj pisarnici,
- prima stranke, punomoćnike stranaka, vještake i druge osobe koje nepozvane dolaze na sud radi traženja obavijesti, razgledavanja spisa, fotografiranja, preslikavanja ili prijepisa,
- prati svu e-mail poštu zaprimljenu na email: zk.pisarnicazadar@oszd.pravosudje.hr,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela i predsjednika zemljišnoknjižnog odjela.

Zamjenica voditeljice posebne sudske pisarnice
za zemljišnoknjižne predmete

Marčela Ilić

- u slučaju odsutnosti zamjenjuje voditeljicu Zemljišnoknjižnog odjela.

Upisničar u tijelima sudbene vlasti

Marčela Ilić
Lucija Marasović
Helena Karamarko

- zaprima podneske i prijedloge upućene sudu,
- odgovara na telefonske upite stranaka,
- obavlja administrativne poslove u sudskoj pisarnici,
- vodi brigu o zakonskim rokovima u posebnim zk predmetima koji se nalaze u pisarnici,
 - razvrstava sudsku poštu – predmete, ulaže i vremenskim slijedom uvezuje podneske, žalbe, prigovore, vraćene dostave i dr. u spine, te po potrebi ponavlja dostavu pismena,
 - provodi podneske kroz informacijski sustav i upućuje sucu i sudskim savjetnicima na rješavanje,
 - obavlja ostale poslove propisane Sudskim poslovnikom po nalogu voditelja pisarnice.

3.7. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA PRIJAM I OTPREMU POŠTE

Voditeljica pisarnice

Jasna Radić

- neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad,
- organizira poslove prijama i otpreme sudskih pošiljki i paketa, preuzimanje i predaju u rad organizacijskim jedinicama suda,
 - rad sa strankama,
 - vodi evidenciju i obračun poštarine o dnevnoj otpremi pošte,
 - skrbi o žurnom povratku pogrešnih pošiljaka pošti uz evidenciju,
 - evidencija i rad na potražnicama koje se dostavljaju vanjskoj službi za dostavu
 - vodi evidenciju pošte koja se dostavlja putem sudskog dostavljača,
 - obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

Upisničar u tijelima sudbene vlasti

Ivo Dijan
Marina Šokota

- prima i otvara pošiljke, razvrstava, stavlja bilješke o primitku, upisuje podatke o pošiljci u informacijske sustave za sudsko poslovanje i internu primopredajnu knjigu i predaje pošiljke u rad sudskim pisarnicama i odjelima,
 - prima i radi sa strankama,
 - vodi evidencije o primopredaji pošiljki,
 - razvrstava poštu u sudske pretince te vodi evidenciju o preuzetim kovertama iz istih,
 - obavlja osobnu dostavu pošiljki naslovljenih na ime sudaca i službenika,

- oglašava sudske odluke na sudskim platformama za oglašavanje sukladno zakonskim propisima.

3.8. Odjel za podršku žrtvama i svjedocima

Na temelju odredbe čl. 20. Sudskog poslovnika, sukladno Sporazumu od 30. kolovoza 2012. sklopljenom između Općinskog suda u Zadru i Županijskog suda u Zadru, Odjel za podršku žrtvama i svjedocima organiziran je na Županijskom sudu u Zadru.

4. STALNE SLUŽBE OPĆINSKOG SUDA U ZADRU

4.1. STALNA SLUŽBA U BIOGRADU NA MORU

Voditelj službe

Ivica Marinović, sudac

- pomaže predsjedniku suda te obavlja poslova sudske uprave na temelju ovlaštenja predsjednika suda u smislu čl. 6. Sudskog poslovnika,
- ovlašten je organizirati i nadzirati rad sudskih službenika i namještenika Stalne službe sukladno Godišnjem rasporedu poslova,
- skrbi o urednom i pravodobnom obavljanju poslova u Stalnoj službi,
- nadzire uredno i pravodobno kretanje spisa i pismena između Stalne službe i sjedišta suda,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti sudske uprave koje mu povjeri predsjednik suda,
- donosi odluku o povjeravanju ostavinskih predmeta na rad javnim bilježnicima za područje Stalne službe u Biogradu na Moru, te vrši nadzor nad radom javnih bilježnika u tim predmetima,
- ovlašćuje se za ovjeru isprava namijenjenih inozemstvu.

Zamjenica voditelja službe

Senia Bušljeta, sutkinja

- pomaže voditelju Stalne službe u obavljanju poslova sudske uprave te u slučaju spriječenosti istog zamjenjuje,
- ovlašćuje se za ovjeru isprava namijenjenih inozemstvu,
- zamjenjuje voditelja Stalne službe u slučaju odsutnosti,
- zamjenjuje suca Ivicu Marinović u slučaju odsutnosti ili izuzeća kao mentor sudskoj savjetnici Martini Vukić Maslarda.

Spremačica

Sanja Rakić

- prema utvrđenom rasporedu održava čistoću radnih prostorija, stepeništa, ulaza u zgradu i hodnika, prostor ispred ulaza u sud, te ostalih prostorija,
- održava čistoću namještaja, vrata i prozora i ostale opreme u sudu,
- skrbi o potrošnom materijalu za održavanje i čistoću poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i nadređenog voditelja.

4.1.1. Suci i sudski savjetnici Stalne službe u Biogradu na Moru

1. Referada broj 147, sudac Ivica Marinović, dodjeljuju mu se u rad:

- predmeti stvarnog prava i to: 401 – stvarno – prava vlasništva – pokretnine, 659 – smetanje posjeda, 660 – stambeno – ostalo, 663 – stvarno činidba, 664 – sporovi iz nasljeđivanja, 669 – brisovne tužbe, 670 – predaja – povrat, 672 – stambeno – otkup stana, 673 – stambeno – iseljenje, 678 – stvarno – pravo vlasništva nekretnine, 681 – stambeno – ugovor – poništenje, 682 – stambeno – ugovor – ništavost, 686 – stvarno – ostalo, 705 – osobne služnosti, 706 – služnosti na nekretninama;

- predmeti obveznog prava i to: 650 – obvezno – isplata, 651 – naknada štete – mediji, 665 – obvezno – ostalo, 674 – naknada štete – osiguranje, 675 – naknada štete – ispravak informacije, 676 – obvezno – pobijanje, 677 – nezakonite radnje, 679 – naknada štete – ostalo, 688 – obvezno – ništetnost, 689 – obvezno – poništenje/pobojnost, 694 – pobijanje dužnikovih pravnih radnji, 699 – sporovi iz ugovora o građenju, 1.000.000.071 - predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsci na temelju vjerodostojne isprave od 100.000,01 kn, 683 – ovrhe – spor;

- izvanparnični predmeti i to: 32 – sastav sudske oporuke, 35 – osnivanje/ukidanje nužnog prolaza, 41 – otvaranje sefa, 42 – ovjera ugovora o doživotnom/dosmrtnom uzdržavanju, 82 – razvrgnuće suvlasničke zajednice, 103 – uređenje međe, 104 – uređenje odnosa među suvlasnicima, 130 – sklapanje sudske nagodbe, 408 – ostalo – uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza, 411 – pohrana oporuke, 412 – pružanje međunarodne pravne pomoći, 413 – ovjere, 700 – ostalo – ostali izvanparnični predmeti, 704 – ostavinski predmeti za sudsko rješavanje – ostavinski predmeti, 1.000.000.109 – europska potvrda o nasljeđivanju – za sudsko rješavanje, odlučuje o prigovorima na odluke javnog bilježnika u ostavinskim predmetima, vrši nadzor nad radom javnih bilježnika u tim predmetima te rješava zemljišnoknjižne predmete, ispravak pogrešnog upisa, prigovore u ispravnom postupku, te prigovore na rješenja ovlaštenih zk referenata i sudskih savjetnika te druge zemljišnoknjižne predmete koje mu u rad rasporedi predsjednik zemljišnoknjižnog odjela,

- prekršajni predmeti hitne naravi sa područja Benkovca i Biograda na Moru (privođenje), unutar redovnog radnog vremena suda.

2. Referada broj 159, sutkinja Senia Bušljeta, dodjeljuju joj se u rad:

- predmeti stvarnog prava i to: 401 – stvarno – prava vlasništva – pokretnine, 659 – smetanje posjeda, 660 – stambeno – ostalo, 663 – stvarno činidba, 664 – sporovi iz nasljeđivanja, 669 – brisovne tužbe, 670 – predaja – povrat, 672 – stambeno – otkup stana, 673 – stambeno – iseljenje, 678 – stvarno – pravo vlasništva nekretnine, 681 – stambeno – ugovor – poništenje, 682 – stambeno – ugovor – ništavost, 686 – stvarno – ostalo, 705 – osobne služnosti, 706 – služnosti na nekretninama;

- predmeti obveznog prava i to: 650 – obvezno – isplata, 651 – naknada štete – mediji, 665 – obvezno – ostalo, 674 – naknada štete – osiguranje, 675 – naknada štete – ispravak informacije, 676 – obvezno – pobijanje, 677 – nezakonite radnje, 679 – naknada štete – ostalo, 688 – obvezno – ništetnost, 689 – obvezno – poništenje/pobojnost, 694 – pobijanje dužnikovih pravnih radnji, 699 – sporovi iz ugovora o građenju, 1.000.000.071 - predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsci na temelju vjerodostojne isprave od 100.000,01 kn, 683 – ovrhe – spor,

- prekršajni predmeti hitne naravi sa područja Benkovca i Biograda na Moru (privođenje), unutar redovnog radnog vremena suda.

3. Referada broj 160, sudska savjetnica Martina Vukić Maslarda, dodjeljuju joj se u rad:

- parnični predmeti i to: 693 – obvezno isplata do 50.000,00 kn, 695 – naknada štete do 50.000,00 kn, 1.000.000.041 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 50.000,01 kn, 1.000.000.042 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave do 50.000,00 kn, 1.000.000.068 – obvezno isplata do 100.000,00 kn, 1.000.000.069 – naknada štete do 100.000,00 kn, 1.000.000.070 - predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave do 100.000,00 kn; izvanparnični predmeti i to: 32 – sastav sudske oporuke, 33 – osiguranje dokaza, 36 – osnivanje sudskog pologa, 41 – otvaranje sefa, 59 – amortizacija isprava, 62 – postavljanje "lovca", 75 – priznanje strane sudske odluke, 76 – proglašenje nestale osobe umrlom, 108 – pružanje pravne pomoći, 132 – nasljednička izjava, 407 – dokazivanje smrti, 411 – pohrana oporuke, 412 – pružanje međunarodne pravne pomoći, 700 – ostalo – ostali izvanparnični predmeti, 702 – ostalo – proglašavanje za umrlog i dokazivanje smrti, 421 – ostavinski predmeti za sudsko rješavanje – naknadno pronađena imovina, 704 – ostavinski predmeti za sudsko rješavanje – ostavinski predmeti, 410 – predmeti europskog postupka za sporove male vrijednosti P-eu i 656 – platni nalog; - rješava parnične, izvanparnične i ostavinske predmeti koji su iskazani kao riješeni, a na kojima predstoji daljnji rad, u skladu s odredbom čl. 110. Zakona o sudovima;

- radi na postupku obnove zemljišnih knjiga, rješava zemljišnoknjižne predmete (RZ), ispravak pogrešnog upisa, amortizacija isprava, povezivanje zemljišne knjige i KPU, te druge predmete iz nadležnosti suda po nalogu predsjednika odjela i predsjednika suda.

- rješava druge predmete iz nadležnosti suda po nalogu voditelja Stalne službe i predsjednika suda.

4.1.2. Posebna sudska pisarnica u Stalnoj službi u Biogradu na Moru

Voditeljica posebne sudske pisarnice

Jasminka Vunić

- neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad,
- kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnici u obavljanju poslova te vodi brigu da se svi poslovi ažurno i uredno izvršavaju,
- pregledava i razvrstava dnevnu poštu, dnevno kontrolira upis novih predmeta u eUpisnik u propisanom roku,
- formira nove, te provodi okončane predmete,
- vodi brigu o kretanju predmeta, o postupanju službenika po naredbi suca, izdaje potvrde pravomoćnosti i ovršnosti odluka, ovjerava istovjetnost odluka, daje obavijesti iz upisnika strankama, provodi presignacije spisa,
- vodi brigu o upisu redovnih i izvanrednih pravnih lijekova, unosi i ostale podatke u eSustav, izrađuje potrebe evidencije i izvještaje,
- obavlja po potrebi poslove statističke obrade sudskih predmeta,
- vodi evidenciju naplate sudskih pristojbi, novčanih kazni, troškova postupka, vrši unos, ažuriranje i kontrolu podataka u eSpisu,
- pomaže upraviteljici zajedničke sudske pisarnice kod rasporeda zapisničara,
- kontrolira i usmjerava sudsku dostavu između Stalne službe i sjedišta suda,
- izdaje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak,

- zadužen za poslove sređivanja arhivske građe, te vođenja arhivskih knjiga u Stalnoj službi u Biogradu na Moru,
- u slučaju izostanka s posla službenika, obavlja dnevni raspored službenika unutar pisarnice i raspored zapisničara u tijelima sudbene vlasti unutar Stalne službe, te obavlja druge poslove po nalogu voditelja Stalne službe u Biogradu na Moru i upravitelja sudske pisarnice,
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave, voditelja Stalne službe i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

Administrativni referent – upisničar

Sonja Galić, zamjenica
voditeljice pisarnice

- upisuje nove predmete u odgovarajuće upisnike, upisuje ostale podatke o predmetima u e-upisnike i druge evidencije u eSustavu,
- provjerava i razvrstava podneske i dostavnice po vrstama i ulaže u spise ili pretince,
- vodi računa o njihovom redovitom upisu u odgovarajuće upisnike i druge evidencije,
- zaprima tužbe, žalbe, podneske i prijedloge upućene sudu, - obavlja administrativne poslove u sudskoj pisarnici,
- vodi brigu o zakonskim rokovima u sudskim predmetima koji se nalaze u pisarnici,
- razvrstava sudsku poštu – predmete, ulaže i vremenskim slijedom uvezuje podneske, žalbe, prigovore, vraćene dostave i dr. u spise,
- upisuje u popis pismena, te provodi kroz informacijski sustav i upućuje sucu na rješavanje,
- obavlja radnje oko osnivanja i sređivanja spisa nakon skraćenog upisa u prijamnoj pisarnici, upisuje – osniva nove predmete nakon ukinuća odluke, povrata u prijašnje stanje, razdvajanja spisa i dr.,
- vodi – prati evidenciju o riješenim predmetima, upisuje i uvezuje u spis drugostupanjske odluke, žalbe, evidentira kroz informacijski sustav sve radnje provedene u spisu, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe, prije arhiviranja predmeta na omotu spisa u desnom kutu stavlja štambiljom bilješku "pristojba plaćena" ili "prijava dostavljena", a u lijevom kutu bilješku "oslobođen od plaćanja pristojbe",
- prima stranke, punomoćnike stranaka, vještake i druge osobe koje nepozvane dolaze na sud radi traženja obavijesti, razgledavanja spisa, fotografiranja, preslikavanja ili prijepisa, dobivanja službenih potvrda i slično,
- razvodi i odlaže spise u pričuvnu arhivu,
- obavlja ostale poslove propisane Sudskim poslovníkom i prema nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave, voditelja Stalne službe i voditelja pisarnice.

4.1.3. Zemljišnoknjižni odjel u Stalnoj službi u Biogradu na Moru

Voditeljica zemljišnoknjižnog odjela

Ines Bilaver

- neposredno upravlja radom odjela, organizira rad u odjelu i odgovoran je za njegov rad,

- koordinira i kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u odjelu,
- vodi statističku evidenciju te daje podatke iz evidencije koji se vode u odjelu,
- provodi redovit zemljišnoknjižni postupak, obavlja upise u zemljišne knjige, izdaje zemljišnoknjižne izvratke,
- raspoređuje predmete u rad zemljišnoknjižnim službenicima,
- rukovodi poslovima vođenja zemljišnih knjiga putem sustava ZIS, te radi na obnovi i ispravku zemljišnih knjiga,
- odlučuje na temelju nacрта rješenja zemljišnoknjižnih referenata koji nemaju posebno ovlaštenje,
- po potrebi prima stranke i odvjetnike,
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama, te po nalogu predsjednika suda i predsjednika zemljišnoknjižnog odjela.

Viši zemljišnoknjižni referent

Elvino Malešević

- vodi zemljišne knjige putem sustava ZIS, sastavlja izvješća o knjižnom stanju,
- priprema nacрте sudskih rješenja i vrše dostavu rješenja, provodi zemljišnoknjižna rješenja, omogućuje strankama, na njihov zahtjev, razgledanje zemljišnih knjiga i provode nadzor nad istim,
- samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na prijedloge i rješenja, prigovore i žalbe, te provjerava je li pristojba plaćena i po potrebi izrađuju dopis FINA- i radi prisilne naplate, iskazuje pravomoćnost,
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama i Pravilniku o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova te po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela.

Ovlašteni zemljišnoknjižni referent

Đurđica Prtajin,
zamjenica voditeljice odjela

- rješava zemljišnoknjižne predmete, obavlja upise u zemljišne knjige i imenike, provodi upise, izdaje izvratke, ispise, prijepise zemljišne knjige i zbirke isprava,
- otprema rješenja i izdaje službene potvrde,
- provodi verifikaciju, sudjeluje u postupku obnove i osnivanja zemljišnih knjiga,
- odlučuje na temelju nacрта rješenja zemljišnoknjižnih referenata koji nemaju posebno ovlaštenje,
- omogućuje strankama, na njihov zahtjev, razgledanje zemljišnih knjiga i provode nadzor nad istim,
- samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na prijedloge i rješenja, prigovore i žalbe, te provjerava je li pristojba plaćena i po potrebi izrađuju dopis FINA- i radi prisilne naplate,
- iskazuje pravomoćnost,
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama i Pravilniku o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova te po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela.

4.2. STALNA SLUŽBA U BENKOVCU

Voditelj službe

Igor Berghaus, sudac

- pomaže predsjedniku suda te obavlja poslova sudske uprave na temelju ovlaštenja predsjednika suda u smislu čl. 6. Sudskog poslovnika, ovlašten je organizirati i nadzirati rad sudskih službenika i namještenika Stalne službe sukladno Godišnjem rasporedu poslova, skrbi o urednom i pravodobnom obavljanju poslova u Stalnoj službi, nadzire uredno i pravodobno kretanje spisa i pismena između Stalne službe i sjedišta suda, te obavlja i druge poslove iz nadležnosti sudske uprave koje mu povjeri predsjednik suda,
- donosi odluku o povjeravanju ostavinskih predmeta na rad javnim bilježnicima za područje Stalne službe u Benkovcu te vrši nadzor nad radom javnih bilježnika,
- ovlašćuje se za ovjeru isprava namijenjenih inozemstvu,
- mentor sudskoj savjetnici Ani Kajtazi i sudskoj savjetnici Luciji Šare.

Zamjenica voditelja službe

Dubravka Ćurko Ventrić, sutkinja

- pomaže voditelju Stalne službe u obavljanju poslova sudske uprave te u slučaju spriječenosti istog zamjenjuje,
- ovlašćuje se za ovjeru isprava namijenjenih inozemstvu,
- u slučaju odsutnosti ili izuzeća zamjenjuje voditelja službe kao mentora u slučaju odsutnosti ili izuzeća zamjenjuje voditelja službe kao mentora sudskoj savjetnici Ani Kajtazi i sudskoj savjetnici Luciji Šare.

Spremačice

Vesna Bačić
Mirjana Ušljebrka

- prema utvrđenom rasporedu održava čistoću radnih prostorija, stepeništa, ulaza u zgradu i hodnika, prostor ispred ulaza u sud, te ostalih prostorija,
- održava čistoću namještaja, vrata i prozora i ostale opreme u sudu,
- skrbi o potrošnom materijalu za održavanje i čistoću poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i nadređenog voditelja.

4.2.1. Suci i sudski savjetnici Stalne službe u Benkovcu

1. Referada broj 39, sudac Igor Berghaus, dodjeljuju mu se u rad:

- predmeti stvarnog prava i to: 401 – stvarno – prava vlasništva – pokretnine, 659 – smetanje posjeda, 660 – stambeno – ostalo, 663 – stvarno činidba, 664 – sporovi iz nasljeđivanja, 669 – brisovne tužbe, 670 – predaja – povrat, 672 – stambeno – otkup stana, 673 – stambeno – iseljenje, 678 – stvarno – pravo vlasništva nekretnine, 681 – stambeno – ugovor – poništenje, 682 – stambeno – ugovor – ništavost, 686 – stvarno – ostalo, 705 – osobne služnosti, 706 – služnosti na nekretninama;
- predmeti obveznog prava i to: 650 – obvezno – isplata, 651 – naknada štete – mediji, 665 – obvezno – ostalo, 674 – naknada štete – osiguranje, 675 – naknada štete – ispravak informacije, 676 – obvezno – pobijanje, 677 – nezakonite radnje, 679 – naknada štete – ostalo, 688 – obvezno – ništetnost, 689 – obvezno –

poništenje/pobojnost, 694 – pobijanje dužnikovih pravnih radnji, 699 – sporovi iz ugovora o građenju, 1.000.000.071 - predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 100.000,01 kn; 683 – ovrhe – spor;

- izvanparnični predmeti i to: 1.000.000.109 – europska potvrda o nasljeđivanju – za sudsko rješavanje, 413-ovjere, 32-sastav sudske oporuke, 35-osnivanje/ukidanje nužnog prolaza, 42-ovjera ugovora o doživotnom/dosmrtnom uzdržavanju, 82-razvrgnuće suvlasničke zajednice, 103-uređenje međe, 104-uređenje odnosa među suvlasnicima, 130-sklapanje sudske nagodbe, 408- ostalo–uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza, 412-pružanje međunarodne pravne pomoći, 700-ostalo-ostali izvanparnični predmeti, 704 – ostavinski predmeti za sudsko rješavanje – ostavinski predmeti, odlučuje o prigovorima na odluke javnog bilježnika u ostavinskim predmetima, te vrši nadzor nad radom javnih bilježnika u tim predmetima,
- rješava zemljišnoknjižne predmete, ispravak pogrešnog upisa, prigovore u ispravnom postupku, te prigovore na rješenja ovlaštenih zk referenata i sudskih savjetnika te druge zemljišnoknjižne predmete koje mu u rad rasporedi predsjednik zemljišnoknjižnog odjela.

2. Referada broj 3, sutkinja Dubravka Ćurko Ventrić, dodjeljuju joj se u rad:

- predmeti stvarnog prava i to: 401 – stvarno – prava vlasništva – pokretnine, 659 – smetanje posjeda, 660 – stambeno – ostalo, 663 – stvarno činidba, 664 – sporovi iz nasljeđivanja, 669 – brisovne tužbe, 670 – predaja – povrat, 672 – stambeno – otkup stana, 673 – stambeno – iseljenje, 678 – stvarno – pravo vlasništva nekretnine, 681 – stambeno – ugovor – poništenje, 682 – stambeno – ugovor – ništavost, 686 – stvarno – ostalo, 705 – osobne služnosti, 706 – služnosti na nekretninama;
- predmeti obveznog prava i to: 650 – obvezno – isplata, 651 – naknada štete – mediji, 665 – obvezno – ostalo, 674 – naknada štete – osiguranje, 675 – naknada štete – ispravak informacije, 676 – obvezno – pobijanje, 677 – nezakonite radnje, 679 – naknada štete – ostalo, 688 – obvezno – ništetnost, 689 – obvezno – poništenje/pobojnost, 694 – pobijanje dužnikovih pravnih radnji, 699 – sporovi iz ugovora o građenju, 1.000.000.071 - predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 100.000,01 kn; 683 – ovrhe – spor;
- rješava zemljišnoknjižne predmete, ispravak pogrešnog upisa, prigovore u ispravnom postupku, te prigovore na rješenja ovlaštenih zk referenata i sudskih savjetnika te druge zemljišnoknjižne predmete koje mu u rad rasporedi predsjednik zemljišnoknjižnog odjela.

3. Referada broj 4, sudac Zoran Vranković, dodjeljuju mu se u rad:

- predmeti stvarnog prava i to: 401 – stvarno – prava vlasništva – pokretnine, 659 – smetanje posjeda, 660 – stambeno – ostalo, 663 – stvarno činidba, 664 – sporovi iz nasljeđivanja, 669 – brisovne tužbe, 670 – predaja – povrat, 672 – stambeno – otkup stana, 673 – stambeno – iseljenje, 678 – stvarno – pravo vlasništva nekretnine, 681 – stambeno – ugovor – poništenje, 682 – stambeno – ugovor – ništavost, 686 – stvarno – ostalo, 705 – osobne služnosti, 706 – služnosti na nekretninama;
- predmeti obveznog prava i to: 650 – obvezno – isplata, 651 – naknada štete – mediji, 665 – obvezno – ostalo, 674 – naknada štete – osiguranje, 675 – naknada štete – ispravak informacije, 676 – obvezno – pobijanje, 677 – nezakonite radnje, 679 – naknada štete – ostalo, 688 – obvezno – ništetnost, 689 – obvezno – poništenje/pobojnost, 694 – pobijanje dužnikovih pravnih radnji, 699 – sporovi iz ugovora o građenju, 1.000.000.071 - predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 100.000,01 kn; 683 – ovrhe – spor.

4. Referada broj 124, sudska savjetnica Lucija Šare, dodjeljuju joj se u rad:

- parnični predmeti i to: 693 – obvezno isplata do 50.000,00 kn, 695 – naknada štete do 50.000,00 kn, 1.000.000.041 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 50.000,01 kn, 1.000.000.042 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave do 50.000,00 kn, 1.000.000.068 – obvezno isplata do 100.000,00 kn, 1.000.000.069 – naknada štete do 100.000,00 kn, 1.000.000.070 - predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave do 100.000,00 kn; izvanparnični predmeti i to: 32 – sastav sudske oporuke, 33 – osiguranje dokaza, 36 – osnivanje sudskog pologa, 41 – otvaranje sefa, 59 – amortizacija isprava, 62 – postavljanje "lovca", 75 – priznanje strane sudske odluke, 76 – proglašenje nestale osobe umrlom, 108 – pružanje pravne pomoći, 132 – nasljednička izjava, 407 – dokazivanje smrti, 411 – pohrana oporuke, 412 – pružanje međunarodne pravne pomoći, 700 – ostalo – ostali izvanparnični predmeti, 702 – ostalo – proglašavanje za umrlog i dokazivanje smrti, 421 – ostavinski predmeti za sudsko rješavanje – naknadno pronađena imovina, 704 – ostavinski predmeti za sudsko rješavanje – ostavinski predmeti, 410 – predmeti europskog postupka za sporove male vrijednosti P-eu i 656 – platni nalog;

- rješava parnične, izvanparnične i ostavinske predmeti koji su iskazani kao riješeni, a na kojima predstoji daljnji rad, u skladu s odredbom čl. 110. Zakona o sudovima;

- rješava druge predmete iz nadležnosti suda po nalogu voditelja Stalne službe i predsjednika suda te zemljišnoknjižne predmete po nalogu predsjednika zemljišnoknjižnog odjela.

5. Referada broj 156, sudska savjetnica Ana Kajtazi, dodjeljuju joj se u rad:

- parnični predmeti i to: 693 – obvezno isplata do 50.000,00 kn, 695 – naknada štete do 50.000,00 kn, 1.000.000.041 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 50.000,01 kn, 1.000.000.042 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave do 50.000,00 kn, 1.000.000.068 – obvezno isplata do 100.000,00 kn, 1.000.000.069 – naknada štete do 100.000,00 kn, 1.000.000.070 - predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave do 100.000,00 kn; izvanparnični predmeti i to: 32 – sastav sudske oporuke, 33 – osiguranje dokaza, 36 – osnivanje sudskog pologa, 41 – otvaranje sefa, 59 – amortizacija isprava, 62 – postavljanje "lovca", 75 – priznanje strane sudske odluke, 76 – proglašenje nestale osobe umrlom, 108 – pružanje pravne pomoći, 132 – nasljednička izjava, 407 – dokazivanje smrti, 411 – pohrana oporuke, 412 – pružanje međunarodne pravne pomoći, 700 – ostalo – ostali izvanparnični predmeti, 702 – ostalo – proglašavanje za umrlog i dokazivanje smrti, 421 – ostavinski predmeti za sudsko rješavanje – naknadno pronađena imovina, 704 – ostavinski predmeti za sudsko rješavanje – ostavinski predmeti, 410 – predmeti europskog postupka za sporove male vrijednosti P-eu i 656 – platni nalog;

- rješava parnične, izvanparnične i ostavinske predmeti koji su iskazani kao riješeni, a na kojima predstoji daljnji rad, u skladu s odredbom čl. 110. Zakona o sudovima;

- rješava druge predmete iz nadležnosti suda po nalogu voditelja Stalne službe i predsjednika suda te zemljišnoknjižne predmete po nalogu predsjednika zemljišnoknjižnog odjela.

4.2.2. Posebna sudska pisarnica u Stalnoj službi u Benkovcu

Voditeljica sudske pisarnice

Draga Milanković

- neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad,
- kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnici u obavljanju poslova te vodi brigu da se svi poslovi ažurno i uredno izvršavaju,
- pregledava i razvrstava dnevnu poštu, dnevno kontrolira upis novih predmeta u eUpisnik u propisanom roku,
- formira nove spise, te provodi okončane predmete,
- vodi brigu o kretanju predmeta, o postupanju službenika po naredbi suca, izdaje potvrde pravomoćnosti i ovršnosti odluka, ovjerava istovjetnost odluka, daje obavijesti iz upisnika strankama, provodi presignacije spisa,
- vodi brigu o upisu redovnih i izvanrednih pravnih lijekova, unosi i ostale podatke u eSustav, izrađuje potrebe evidencije i izvještaje,
- obavlja po potrebi poslove statističke obrade sudskih predmeta,
- vodi evidenciju naplate sudskih pristojbi, novčanih kazni, troškova postupka, vrši unos, ažuriranje i kontrolu podataka u eSpisu,
- pomaže upraviteljici zajedničke sudske pisarnice kod rasporeda zapisničara,
- kontrolira i usmjerava sudsku dostavu između Stalne službe i sjedišta suda,
- izdaje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak,
- zadužen za poslove sređivanja arhivske građe, te vođenja arhivskih knjiga u Stalnoj službi u Benkovcu,
- u slučaju izostanka s posla službenika, obavlja dnevni raspored službenika unutar pisarnice i raspored zapisničara u tijelima sudbene vlasti unutar Stalne službe, te obavlja druge poslove po nalogu voditelja Stalne službe u Benkovcu i upravitelja sudske pisarnice,
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave, voditelja Stalne službe i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

Upisničar u tijelima sudbene vlasti

Nataša Vrkić

- upisuje nove predmete u odgovarajuće upisnike, upisuje ostale podatke o predmetima u e-upisnike i druge evidencije u eSustavu,
- provjerava i razvrstava podneske i dostavnice po vrstama i ulaže u spise ili pretince,
- vodi računa o njihovom redovitom upisu u odgovarajuće upisnike i druge evidencije,
- zaprima tužbe, žalbe, podneske i prijedloge upućene sudu,
- obavlja administrativne poslove u sudskoj pisarnici,
- vodi brigu o zakonskim rokovima u sudskim predmetima koji se nalaze u pisarnici,
- razvrstava sudsku poštu – predmete, ulaže i vremenskim slijedom uvezuje podneske, žalbe, prigovore, vraćene dostave i dr. u spise,
- upisuje u popis pismena, te provodi kroz informacijski sustav i upućuje sucu na rješavanje,
- obavlja radnje oko osnivanja i sređivanja spisa nakon skraćenog upisa u prijamnoj pisarnici, upisuje – osniva nove predmete nakon ukinuća odluke, povrata u prijašnje stanje, razdvajanja spisa i dr.,

- vodi – prati evidenciju o riješenim predmetima, upisuje i uvezuje u spis drugostupanjske odluke, žalbe, evidentira kroz informacijski sustav sve radnje provedene u spisu, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe, prije arhiviranja predmeta na omotu spisa u desnom kutu stavlja štambiljom bilješku "pristojba plaćena" ili "prijava dostavljena", a u lijevom kutu bilješku "oslobođen od plaćanja pristojbe",

- prima stranke, punomoćnike stranaka, vještake i druge osobe koje nepozvane dolaze na sud radi traženja obavijesti, razgledavanja spisa, fotografiranja, preslikavanja ili prijepisa, dobivanja službenih potvrda i slično,

- razvodi i odlaže spise u pričuvnu arhivu,

- obavlja ostale poslove propisane Sudskim poslovnikom i prema nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave, voditelja Stalne službe i voditelja pisarnice.

Administrativni referent – sudski zapisničar, Boja Havrle u odsutnosti voditeljice sudske pisarnice Drage Milanković izdaje uvjerenja na zahtjev stranke o postupcima u tijeku, odnosno o ne vođenju postupka.

Administrativni referent – sudski zapisničar: Nataša Vrkić, na pola radnog vremena te prema potrebi mijenja administrativnog referenta – sudskog zapisničara Tatijanu Bačić.

4.2.3. Zemljišnoknjižni odjel u Stalnoj službi u Benkovcu

Voditeljica zemljišnoknjižnog odjela

Mara Markić

- neposredno upravlja radom odjela, organizira rad u odjelu i odgovoran je za njegov rad, koordinira i kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u odjelu,

- vodi statističku evidenciju te daje podatke iz evidencije koji se vode u odjelu ,

- provodi redovit zemljišnoknjižni postupak,

- obavlja upise u zemljišne knjige,

- izdaje zemljišnoknjižne izvatke,

- raspoređuje predmete u rad zemljišnoknjižnim službenicima,

- rukovodi poslovima vođenja zemljišnih knjiga putem sustava ZIS,

- radi na obnovi i ispravku zemljišnih knjiga,

- odlučuje na temelju nacрта rješenja zemljišnoknjižnih referenata koji nemaju posebno ovlaštenje,

- po potrebi prima stranke i odvjetnike,

- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama, te po nalogu predsjednika suda i predsjednika zemljišnoknjižnog odjela.

Viši zemljišnoknjižni referent

Dario Baričević
Natalia Paštrović
Snježana Perić

- vode zemljišne knjige putem sustava ZIS,

- sastavljaju izvješća o knjižnom stanju,

- pripremaju nacрте sudskih rješenja i vrše dostavu rješenja,

- provode zemljišnoknjižna rješenja,
- omogućuju strankama, na njihov zahtjev, razgledanje zemljišnih knjiga i provode nadzor nad istim,
- samostalno izrađuju rješenja o naplati sudske pristojbe na prijedloge i rješenja, prigovore i žalbe, te provjeravaju je li pristojba plaćena i po potrebi izrađuju dopis FINA- i radi prisilne naplate,
- iskazuju pravomoćnost,
- obavljaju i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama i Pravilniku o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova te po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela.

Ovlašteni zemljišnoknjižni referent

Stojan Anić
Ivanka Buterin, zamjenica
voditeljice odjela

- rješavaju zemljišnoknjižne predmete, obavljaju upise u zemljišne knjige i imenike, provode upise, izdaju izvatke, ispise, prijepise zemljišne knjige i zbirke isprava
- otpremaju rješenja i izdaju službene potvrde,
- provode verifikaciju, sudjeluju u postupku obnove i osnivanja zemljišnih knjiga,
- odlučuju na temelju nacrtu rješenja zemljišnoknjižnih referenata koji nemaju posebno ovlaštenje,
- omogućuju strankama, na njihov zahtjev, razgledanje zemljišnih knjiga i provode nadzor nad istim,
- samostalno izrađuju rješenja o naplati sudske pristojbe na prijedloge i rješenja, prigovore i žalbe, te provjeravaju je li pristojba plaćena i po potrebi izrađuju dopis FINA- i radi prisilne naplate,
- iskazuju pravomoćnost,
- obavljaju i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama i Pravilniku o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova te po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela.

Zemljišnoknjižni referenti

Ljubica Zrilić Mikulić

- vode zemljišne knjige putem sustava ZIS,
- rade sa strankama,
- sastavljaju izvješća o knjižnom stanju,
- pripremaju nacрте sudskih rješenja i vrše dostavu rješenja,
- provode zemljišnoknjižna rješenja u glavnoj knjizi,
- samostalno izrađuju rješenja o naplati sudske pristojbe na prijedloge, rješenja, prigovora i žalbe, odgovore na prigovor i odgovore na žalbu,
- samostalno izrađuju rješenja o naplati sudske pristojbe na prijedloge i rješenja, prigovore i žalbe, te provjeravaju je li pristojba plaćena i po potrebi izrađuju dopis FINA- i radi prisilne naplate,
- iskazuju pravomoćnost,
- obavljaju i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama i Pravilniku o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova te po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela.

4.3. STALNA SLUŽBA U PAGU

Voditeljica službe

Marija Knez, sutkinja

- pomaže predsjedniku suda te obavlja poslova sudske uprave na temelju ovlaštenja predsjednika suda u smislu čl. 6. Sudskog poslovnika, ovlaštena je organizirati i nadzirati rad sudskih službenika i namještenika Stalne službe sukladno Godišnjem rasporedu poslova, skrbi o urednom i pravodobnom obavljanju poslova u Stalnoj službi, nadzire uredno i pravodobno kretanje spisa i pismena između Stalne službe i sjedišta suda, te obavlja i druge poslove iz nadležnosti sudske uprave koje joj povjeri predsjednik suda,
- donosi odluku o povjeravanju ostavinskih predmeta na rad javnim bilježnicima za područje Stalne službe u Pagu, te vrši nadzor nad radom javnih bilježnika,
- ovlašćuje se za ovjeru isprava namijenjenih inozemstvu,
- mentor je neovlaštenim zemljišnoknjižnim referentima i sudskom savjetniku Vinku Paviću.

Zamjenik voditeljice službe

Josip Dušević, sudac

- pomaže voditelju Stalne službe u obavljanju poslova sudske uprave te u slučaju spriječenosti istog zamjenjuje,
- ovlašćuje se za ovjeru isprava namijenjenih inozemstvu,
- u slučaju odsutnosti ili izuzeća zamjenjuje voditelja službe kao mentor neovlaštenim zemljišnoknjižnim referentima i sudskom savjetniku Vinku Paviću.

Namještenica

Kolinda Oguić

- održava čistoću i urednost svih prostorija, namještaja i inventara koje koristi sud, održava čistoću vanjskog prostora sudske zgrade,
- obavlja spajanje telefonskih poziva,
- ovlaštena i odgovorna za predaju i preuzimanje pošiljki na pošti, raznosi poštu unutar suda, te o prijemu i otpremi pošte vodi odgovarajuću evidenciju,
- obavlja i druge poslove koje joj povjeri voditeljica Stalne službe.

4.3.1. Suci i sudski savjetnici Stalne službe u Pagu

1. Referada broj 152, sutkinja Marija Knez, dodjeljuju joj se u rad:

- predmeti stvarnog prava i to: 401 – stvarno – prava vlasništva – pokretnine, 659 – smetanje posjeda, 660 – stambeno – ostalo, 663 – stvarno činidba, 664 – sporovi iz nasljeđivanja, 669 – brisovne tužbe, 670 – predaja – povrat, 672 – stambeno – otkup stana, 673 – stambeno – iseljenje, 678 – stvarno – pravo vlasništva nekretnine, 681 – stambeno – ugovor – poništenje, 682 – stambeno – ugovor – ništavost, 686 – stvarno – ostalo, 705 – osobne služnosti, 706 – služnosti na nekretninama;
- predmeti obveznog prava i to: 650 – obvezno – isplata, 651 – naknada štete – mediji, 665 – obvezno – ostalo, 674 – naknada štete – osiguranje, 675 – naknada štete – ispravak informacije, 676 – obvezno – pobijanje, 677 – nezakonite radnje, 679 – naknada štete – ostalo, 688 – obvezno – ništetnost, 689 – obvezno –

poništenje/pobojnost, 694 – pobijanje dužnikovih pravnih radnji, 699 – sporovi iz ugovora o građenju, 1.000.000.071 - predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 100.000,01 kn, 683 – ovrhe – spor, - izvanparnični predmeti i to: 32 – sastav sudske oporuke, 35 – osnivanje/ukidanje nužnog prolaza, 41 – otvaranje sefa, 42 – ovjera ugovora o doživotnom/dosmrtnom uzdržavanju, 82 – razvrgnuće suvlasničke zajednice, 103 – uređenje međe, 104 – uređenje odnosa među suvlasnicima, 130 – sklapanje sudske nagodbe, 408 – ostalo – uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza, 411 – pohrana oporuke, 412 – pružanje međunarodne pravne pomoći, 413 – ovjere, 700 – ostalo – ostali izvanparnični predmeti, 704 – ostavinski predmeti za sudsko rješavanje – ostavinski predmeti, 1.000.000.109 – europska potvrda o nasljeđivanju – za sudsko rješavanje,

- zemljišnoknjižni predmeti: prigovori na rješenja zk referenata i sudskih savjetnika (Z-), složeni zemljišnoknjižni predmeti (RZ), ispravak pogrešnog upisa, amortizacija isprava, povezivanje zemljišne knjige i KPU, te druge zemljišnoknjižne predmete koje mu u rad rasporedi predsjednik zemljišnoknjižnog odjela i predsjednik suda,

- prekršajni predmeti hitne naravi sa područja otoka Paga (privođenje), unutar redovnog radnog vremena suda.

2. Referada broj 149, sudac Josip Dušević, dodjeljuju mu se u rad:

- predmeti stvarnog prava i to: 401 – stvarno – prava vlasništva – pokretne, 659 – smetanje posjeda, 660 – stambeno – ostalo, 663 – stvarno činidba, 664 – sporovi iz nasljeđivanja, 669 – brisovne tužbe, 670 – predaja – povrat, 672 – stambeno – otkup stana, 673 – stambeno – iseljenje, 678 – stvarno – pravo vlasništva nekretnine, 681 – stambeno – ugovor – poništenje, 682 – stambeno – ugovor – ništavost, 686 – stvarno – ostalo, 705 – osobne služnosti, 706 – služnosti na nekretninama;

- predmeti obveznog prava i to: 650 – obvezno – isplata, 651 – naknada štete – mediji, 665 – obvezno – ostalo, 674 – naknada štete – osiguranje, 675 – naknada štete – ispravak informacije, 676 – obvezno – pobijanje, 677 – nezakonite radnje, 679 – naknada štete – ostalo, 688 – obvezno – ništetnost, 689 – obvezno – poništenje/pobojnost, 694 – pobijanje dužnikovih pravnih radnji, 699 – sporovi iz ugovora o građenju, 1.000.000.071 - predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 100.000,01 kn; 683 – ovrhe – spor,

- zemljišnoknjižne predmete, ispravak pogrešnog upisa, prigovore u ispravnom postupku, te prigovore na rješenja ovlaštenih zk referenata i sudskih savjetnika te druge zemljišnoknjižne predmete koje mu u rad rasporedi predsjednik zemljišnoknjižnog odjela,

- prekršajni predmeti hitne naravi sa područja otoka Paga (privođenje), unutar redovnog radnog vremena suda.

3. Referada broj 136, sudski savjetnik Vinko Pavić, dodjeljuju mu se u rad:

- parnični predmeti i to: 693 – obvezno isplata do 50.000,00 kn, 695 – naknada štete do 50.000,00 kn, 1.000.000.041 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave od 50.000,01 kn, 1.000.000.042 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave do 50.000,00 kn, 1.000.000.068 – obvezno isplata do 100.000,00 kn, 1.000.000.069 – naknada štete do 100.000,00 kn, 1.000.000.070 - predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave do 100.000,00 kn;

- izvanparnični predmeti i to: 32 – sastav sudske oporuke, 33 – osiguranje dokaza, 36 – osnivanje sudskog pologa, 41 – otvaranje sefa, 59 – amortizacija isprava, 62 – postavljanje "lovca", 75 – priznanje strane sudske odluke, 76 – proglašenje nestale osobe umrlom, 108 – pružanje pravne pomoći, 132 – nasljednička izjava, 407 – dokazivanje smrti, 411 – pohrana oporuke, 412 – pružanje međunarodne pravne pomoći, 700 – ostalo – ostali izvanparnični predmeti, 702 – ostalo – proglašavanje za umrlog i dokazivanje smrti, 421 – ostavinski predmeti za sudsko rješavanje – naknadno pronađena imovina, 704 – ostavinski predmeti za sudsko rješavanje – ostavinski predmeti, 410 – predmeti europskog postupka za sporove male vrijednosti P-eu i 656 – platni nalog;
- prekršajni predmeti i to prekršajni predmeti sa područja otoka Paga pružanja pravne pomoći oznake Pom, iz područja sigurnosti prometa na cestama, iz područja javnog reda i mira, iz područja financija i gospodarstva, predmeti oznake Pr koji se odnose na donošenje odluke o trošku branitelja;
- rješava druge predmete iz nadležnosti suda po nalogu voditelja Stalne službe i predsjednika suda te zemljišnoknjižne predmete po nalogu predsjednika zemljišnoknjižnog odjela.

4.3.2. Posebna sudska pisarnica u Stalnoj službi u Pagu

Voditeljica posebne sudske pisarnice
Stalne službe u Pagu

Marija Buljanović

- neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad,
- kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnici u obavljanju poslova te vodi brigu da se svi poslovi ažurno i uredno izvršavaju,
- pregledava i razvrstava dnevnu poštu, dnevno kontrolira upis novih predmeta u eUpisnik u propisanom roku,
- formira nove spise, te provodi okončane predmete,
- vodi brigu o kretanju predmeta, o postupanju službenika po naredbi suca, izdaje potvrde pravomoćnosti i ovršnosti odluka, ovjerava istovjetnost odluka, daje obavijesti iz upisnika strankama, provodi presignacije spisa,
- vodi brigu o upisu redovnih i izvanrednih pravnih lijekova, unosi i ostale podatke u eSustav, izrađuje potrebe evidencije i izvještaje,
- obavlja po potrebi poslove statističke obrade sudskih predmeta,
- vodi evidenciju naplate sudskih pristojbi, novčanih kazni, troškova postupka, vrši unos, ažuriranje i kontrolu podataka u eSpisu,
- pomaže upraviteljici sudske pisarnice kod rasporeda zapisničara,
- kontrolira i usmjerava sudsku dostavu između Stalne službe i sjedišta suda,
- izdaje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak,
- zadužen za poslove sređivanja arhivske građe, te vođenja arhivskih knjiga u Stalnoj službi na Pagu,
- u slučaju izostanka s posla službenika, obavlja dnevni raspored službenika unutar pisarnice i raspored zapisničara u tijelima sudbene vlasti unutar Stalne službe, te obavlja druge poslove po nalogu voditelja Stalne službe na Pagu i upravitelja sudske pisarnice,
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave, voditelja Stalne službe i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

- upisuje nove predmete u odgovarajuće upisnike, upisuje ostale podatke o predmetima u e-upisnike i druge evidencije u eSustavu,
- provjerava i razvrstava podneske i dostavnice po vrstama i ulaže u spise ili pretince,
- vodi računa o njihovom redovitom upisu u odgovarajuće upisnike i druge evidencije,
- zaprima tužbe, žalbe, podneske i prijedloge upućene sudu,
- obavlja administrativne poslove u sudskoj pisarnici,
- vodi brigu o zakonskim rokovima u sudskim predmetima koji se nalaze u pisarnici,
- razvrstava sudsku poštu – predmete, ulaže i vremenskim slijedom uvezuje podneske, žalbe, prigovore, vraćene dostave i dr. u spise,
- upisuje u popis pismena, te provodi kroz informacijski sustav i upućuje sucu na rješavanje,
- obavlja radnje oko osnivanja i sređivanja spisa nakon skraćenog upisa u prijamnoj pisarnici, upisuje – osniva nove predmete nakon ukinuća odluke, povrata u prijašnje stanje, razdvajanja spisa i dr.,
- vodi – prati evidenciju o riješenim predmetima, upisuje i uvezuje u spis drugostupanjske odluke, žalbe, evidentira kroz informacijski sustav sve radnje provedene u spisu, samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe, prije arhiviranja predmeta na omotu spisa u desnom kutu stavlja štambiljom bilješku "pristojba plaćena" ili "prijava dostavljena", a u lijevom kutu bilješku "oslobođen od plaćanja pristojbe",
- prima stranke, punomoćnike stranaka, vještake i druge osobe koje nepozvane dolaze na sud radi traženja obavijesti, razgledavanja spisa, fotografiranja, preslikavanja ili prijepisa, dobivanja službenih potvrda i slično,
- razvodi i odlaže spise u pričuvnu arhivu,
- obavlja ostale poslove propisane Sudskim poslovníkom i prema nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave, voditelja Stalne službe i voditelja pisarnice.

- obavlja sve administrativne poslove potrebne za izvršenje prekršajnih sankcija,
- vodi upisnike i sve druge poslove u svezi upisnicima,
- brine se za urednost i ažurnost izvršenja pravomoćno kažnjenih osoba u skladu sa zakonskim propisima,
- poziva kažnjenike radi plaćanja novčanih kazni i troškova postupka te pokreće postupak prisilne naplate istih,
- piše naredbe o privođenju kažnjenika za izvršenje kazne zatvora, te upućuje kažnjenike na izdržavanje kazne zatvora i supletornog zatvora,
- ulaže uplatnice naknadno plaćenih novčanih kazni,
- obavlja sve poslove glede obročnih otplata novčanih kazni,
- piše rješenja o zastari izvršenja kazni, kao i druga rješenja u svezi s izvršenjem kazni, izrađuje izvješće o kažnjenim osobama, razvodi, otprema poštu i vodi ažurno izvršenje prekršajnih sankcija, te obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i voditelja pisarnice,

- te u odsutnosti Marije Buljanović izdaje uvjerenja na zahtjev stranke o postupcima u tijeku, odnosno o ne vođenju postupka.

Sudski referent za izvršenje
prekršajnih sankcija

Marica Majdak Crljenko

- zaprima pristigle predmete, formira spise, upisuje ih u upisnike, obavlja sve administrativne poslove potrebne za izvršenje prekršajnih sankcija,
- vodi upisnike i sve druge poslove u svezi upisnicima,
- brine se za urednost i ažurnost izvršenja pravomoćno kažnjenih osoba u skladu sa zakonskim propisima,
- poziva kažnjenike radi plaćanja novčanih kazni i troškova postupka te pokreće postupak prisilne naplate istih,
- piše naredbe o privođenju kažnjenika za izvršenje kazne zatvora, te upućuje kažnjenike na izdržavanje kazne zatvora i supletornog zatvora,
- ulaže uplatnice naknadno plaćenih novčanih kazni, obavlja sve poslove glede obročnih otplata novčanih kazni
- piše rješenja o zastari izvršenja kazni, kao i druga rješenja u svezi s izvršenjem kazni,
- izrađuje izvješće o kažnjenim osobama, razvodi, otprema poštu i vodi ažurno izvršenje prekršajnih sankcija, te obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i voditelja pisarnice.

4.3.3. Zemljišnoknjižni odjel u Stalnoj službi u Pagu

Voditeljica zemljišnoknjižnog odjela

Ines Faćini

- neposredno upravlja radom odjela, organizira rad u odjelu i odgovoran je za njegov rad,
- koordinira i kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u odjelu,
- vodi statističku evidenciju te daje podatke iz evidencije koji se vode u odjelu ,
- provodi redovit zemljišnoknjižni postupak, obavlja upise u zemljišne knjige, izdaje zemljišnoknjižne izvatke,
- raspoređuje predmete u rad zemljišnoknjižnim službenicima,
- rukovodi poslovima vođenja zemljišnih knjiga putem sustava ZIS, te radi na obnovi i ispravku zemljišnih knjiga,
- odlučuje na temelju nacрта rješenja zemljišnoknjižnih referenata koji nemaju posebno ovlaštenje,
- po potrebi prima stranke i odvjetnike,
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama, te po nalogu predsjednika suda i predsjednika zemljišnoknjižnog odjela.

Viši zemljišnoknjižni referent

Melany Žunić, zamjenica
voditeljice odjela
Božena Buljat

- vode zemljišne knjige putem sustava ZIS,

- sastavljaju izvješća o knjižnom stanju,
- pripremaju nacрте sudskih rješenja i vrše dostavu rješenja,
- provode zemljišnoknjižna rješenja,
- omogućuju strankama, na njihov zahtjev, razgledanje zemljišnih knjiga i provode nadzor nad istim
 - samostalno izrađuju rješenja o naplati sudske pristojbe na prijedloge i rješenja, prigovore i žalbe, te provjeravaju je li pristojba plaćena i po potrebi izrađuju dopis FINA- i radi prisilne naplate
 - iskazuju pravomoćnost
 - obavljaju i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama i Pravilniku o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga, obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova te po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela.

5. SLUŽBA ZA MIRENJE

Suci miritelji:	Neva Lukin Vera Miočić
Povjerenica mirenja	Helena Štuc, sudska savjetnica
Službenica pisarnice zadužena za predmete mirenja (Mir)	Maja Mijić, upisničar

6. SUCI I SUDSKI SAVJETNICI ODREĐENI ZA PRAĆENJE I PROUČAVANJE SUDSKE PRAKSE

1. Sutkinja Jasna Ančić Barić – kazneni predmeti,
2. Sudska savjetnica Petra Kaštopil – prekršajni predmeti,
3. Viša sudska savjetnica Marijana Zelić – parnični predmeti, prati i proučava praksu Europskog suda za ljudska prava i suda Europske Unije,
4. Viša sudska savjetnica Milena Lokin – ovršni, izvanparnični i ostavinski predmeti,
5. Viša sudska savjetnica Helena Štuc – zemljišnoknjižni predmeti.

- suci i sudski savjetnici Službe za praćenje i proučavanje sudske prakse, prate i proučavaju sudsku praksu općinskih i županijskih sudova, te Vrhovnog i Ustavnog suda Republike Hrvatske, Europskog suda za ljudska prava i suda Europske Unije radi razmatranja spornih pravnih pitanja na sastancima i radi ujednačavanja sudske prakse, te obavještavaju predsjednike odjela o uočenim pravnim problemima, nadziru proces izbora odluka i objavljivanja u programu SupraNova,
 - pripremaju nacрте pravnih shvaćanja i drugih materijala za sjednice sudskih odjela, na kojima upoznaju suce i sudske savjetnike s novim pravnim shvaćanjima, s propisima, komentarima propisa i s pravnom periodikom.

7. Raspored zapisničara u tijelima sudbene vlasti (dalje:Zapisničar):

KAZNENI ODJEL:	
Sudac:	Zapisničar:
Jasna Ančić Barić	Matea Zubčić
Ana Zrilić	Ema Vrsaljko
Ivana Parać Krišto	Jelena Kolanović
Mitra Meštrović	Josipa Arbanas
Teodora Projić Škovrlj	Sania Marić Požarina
Davor Dubravica	Lucija Prtenjača
Ksenija Bratković	Žana Franov
Silvana Brala	Marina Pavić
Vera Miočić	Ivana Prtenjača
Željana Vidović Labor	Katarina Beljo
PARNIČNI ODJEL:	
Sudac:	Zapisničar:
Katarina Dragičević	Katarina Rapan
Maja Ivković	Nataša Šantić
Neva Lukin	Marina Šteko
Marko Baraka	Iva Zebić
Melita Lisica	Renata Balunović
Iva Abfal	Karla Markić
Ivana Klišmanić	Anita Pelicarić
Marija Dukić	Marijana Miličević
Katja Morić Arambašić	Mladenka Čakarun
Tatjana Domijan Mrva	Jelena Grgić Dupor
Jasenka Glavan	Danica Juričić
Sonja Miljak	Suzana Tušek
Maja Neveščanin	Marija Lisica
Savjetnik/ viši sudski savjetnik:	
Antea Barešić	Marija Lonić
Marijana Zelić	Monika Jurjević
IZVANPARNIČNI I OSTAVINSKI ODJEL:	
Sudac:	Zapisničar:
Jasna Baričević	Darija Dokoza
Valentina Bilosnić, savjetnik	Ana Gujić
OVRŠNI ODJEL:	
Sudac:	Zapisničar:
Dubravka Novaković	Ines Dautanac
Iva Brakus Marin	Margarita Šimunić
Nikolina Grancarić	Ivana Trošelj
Savjetnik/ viši sudski savjetnik:	
Andriana Bašić	Gabrijela Radonić
Milena Lokin	Ana Srzentić
PREKRŠAJNI ODJEL:	

Sudac:	Zapisničar:
Senka Vrdoljak	Ljubica Sinovčić
Maria Stopfer Mišetić	Maja Gospić
Nada Olić	Karla Zelić
Nediljka Dereta	Vesna Vrkić
Savjetnik/ viši sudski savjetnik:	
Tea Lorena Sinovčić	Matea Starčević
Petra Barać	Mihaela Žerjav
Luana Mičić	Iva Žeželj
Iva Peričić Pejar	Marinela Matković
Bruno Zelić	Maja Lerga Smokrović
Marija Hrboka	Leonarda Kokić
Petra Kaštopil	Antonija Župan
ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL	
Sudac:	Zapisničar:
Ana Mišlov	Tina Krstić / Ivana Čirjak
Savjetnik/ viši sudski savjetnik:	
Helena Štuc	Kristina Fiala
Danijela Števanja	Rea Colić
Božana Mihalj	Ivana Crljenko/Darija Knez
Teodora Bebić	
Ana Fuzul	
Tina Jelovac Milošević	
Doriana Uroda	
Nikola Bilan	
Leonarda Božić	
Roberta Krstić	
Dea Starčević	
Matea Paić	
Marin Venci	
Lucija Zekanović	
Andrea Atelj	

STALNA SLUŽBA BIOGRAD N/M:	
Sudac:	Zapisničar:
Ivica Marinović	Renata Fantina
Martina Vukić Maslarda	Vesna Pribilović
Senia Bušljeta	Iva Šestan

STALNA SLUŽBA BENKOVAC:	
Sudac:	Zapisničar:
Dubravka Ćurko Ventrić	Boja Havrle
Igor Berghaus	Monika Orlović
Zoran Vranković	Marijana Buleta
Savjetnik/ viši sudski savjetnik:	
Ana Kajtazi	Tatijana Bačić

Lucija Šare	Diana Lončar
-------------	--------------

STALNA SLUŽBA PAG:	
Sudac:	Zapisničar:
Marija Knez	Ecija Tauzer
Josip Dušević	Ksenija Donadić
Vinko Pavić	Glorijana Škoda

Zapisničari Matea Longin i Ivana Dropulić raspoređuju se na Prekršajni odjel, prema potrebi mijenjaju odsutne zapisniče te prema potrebi pomažu u Prekršajnoj pisarnici.

Namještenica Ljiljana Matešić se raspoređuje na obavljanje poslova u svezi arhivske građe u Prekršajnu te Izvanparničnu i ostavinsku pisarnicu.

Zapisničar u tijelima sudbene vlasti:

- piše po diktatu sudske odluke, zapisnike, zamolnice i druge dopise,
- prepisuje rukopise,
- prepisuje zapisnike sastavljene rukom na uredovanju izvan sudske zgrade,
- obavlja poslove zapisničara na ročištima,
- upisuje dokumente u računalni sustav i izrađuje jednostavnije dokumente
- obavlja sve administrativne poslove vezane za predmete koje obrađuje i prepisuje,
 - obavlja sve administrativne poslove vezano za spise koji se nalaze u vijeću, a osobito ulaže i uvezuje podneske i dostavnice u spise, označava stranice i podbrojeve,
 - upisuje dostavnice u eSpis,
 - skrbi o urednom rasporedu predmeta po redoslijedu rada, oznakama i brojevima,
 - otprema pozive za ročišta, tužbe na odgovor, žalbe na odgovor i druge podneske na očitovanje sudionicima u postupku prema dostavnoj naredbi suca,
 - skrbi o pravovremenoj naplati pristojbe i drugih troškova postupka po naredbi suca,
 - skrbi o svakodnevnom podizanju pošte iz pretinaca,
 - priprema predmete za otpremu na drugostupanjski sud povodom uloženi, pravnih lijekova odnosno uloženi izvanredni pravnih lijekova,
 - potpisuje točnost otprovka na otprovnicima sudskih odluka,
 - otprema sudske odluke redovito i prema naredbi suca,
 - po potrebi fotokopira razna pismena,
 - po potrebi zamjenjuje zapisničara u tijelima sudbene vlasti u drugoj referadi
 - sve navedene poslove upisuje tj. provodi kroz eSpis,
 - obavlja i druge poslove sukladno Sudskom poslovniku po nalogu voditelja pisarnice odnosno nalogu voditelja Stalne službe, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

8. SUCI MENTORI

1. Sutkinja Jasna Baričević određuje se za sutkinju mentoricu sudskoj savjetnici Valentini Bilosnić na ostavinskim i izvanparničnim predmetima.

2. Sutkinja Ivana Klišmanić određuje se za suca mentora sudskoj savjetnici Andrijani Bašić i višoj sudskoj savjetnici-specijalistu Antei Barešić te višoj sudskoj savjetnici Marijani Zelić.

3. Sutkinja Senka Vrdoljak određuje se za sutkinju mentoricu sudskim savjetnicima Brunu Zelić, Petri Kaštopil, Mariji Hrboka i Tei Loreni Sinovčić.

4. Sutkinja Nada Olić određuje se za sutkinju mentoricu višoj sudskoj savjetnici Ivi Peričić Pejar.

5. Sutkinja Nediljka Dereta određuje se za sutkinju mentoricu sudskim savjetnicama Luani Mičić i Petri Barać Jukić.

6. Sutkinja Dubravka Novaković određuje se za suca mentora višoj sudskoj savjetnici Mileni Lokin te sudskoj savjetnici Andriani Bašić.

8. Sutkinja Ana Mišlov određuje se za suca mentora višoj sudskoj savjetnici – specijalistu Danijeli Števanja, višoj sudskoj savjetnici Heleni Štuc, višem sudskom savjetniku Nikoli Bilanu, višoj sudskoj savjetnici – specijalistu Božani Mihalj, sudskim savjetnicima Doriani Uroda, Leonarda Božić, Teodori Bebić, Roberti Krstić, Tini Jelovac Milošević, Dei Starčević, Matei Peić, Marinu Venclu, Luciji Zekanović, Ani Fuzul i Andrei Atelj.

9. Sutkinja Marija Knez određuje se za suca mentora sudskom savjetniku Vinku Paviću.

11. Sudac Igor Berghaus određuje se za suca mentora mentor sudskoj savjetnici Ani Kajtazi i sudskoj savjetnici Luciji Šare.

12. Sudac Ivica Marinović određuje se za suca mentora sudskoj savjetnici Martini Vukić Maslarda.

13. Sutkinja Mitra Meštrović određuje se za suca mentora sudskoj savjetnici Teodori Bebić.

9. OSLOBOĐENJE SUDACA OD RADA NA SUDSKIM PREDMETIMA

1. Sutkinja Jadranka Nižić-Peroš, sutkinja ovlaštena za obavljanje poslova sudske uprave, 100% oslobođenja na temelju čl. 30. st. 2. Zakona o sudovima.

2. Sudac Davor Dubravica, zamjenik predsjednika suda – 30% oslobođenja na temelju odredbe čl. 10. toč. 5. Okvirnih mjerila za rad sudaca te kao glasnogovornik suda – 10 % oslobođenja po čl. 12. toč. 2. Okvirnih mjerila.

3. Sutkinja Ivana Klišmanić, predsjednica Parničnog odjela – 20% oslobođenja na temelju odredbe čl. 11. toč. 3. Okvirnih mjerila, sutkinja mentor sudskim savjetnicama – 12% oslobođenja na temelju odredbe čl. 6. st. 1. Okvirnih mjerila.

4. Sutkinja Katja Morić Arambašić, predsjednica Obiteljskog odjela – 10% oslobođenja po čl. 11. toč. 1. Okvirnih mjerila (na prijedlog sutkinje navedeno oslobođenje neće se primjenjivati kod dodjele predmeta).

5. Sutkinja Jasna Ančić Barić, predsjednica Kaznenog odjela – 15% oslobođenja po čl. 11. toč. 2. Okvirnih mjerila, sutkinja zadužena za praćenje i proučavanje sudske prakse na kaznenim predmetima – 10% oslobođenja po čl. 8. st. 1. Okvirnih mjerila (na prijedlog sutkinje navedeno oslobođenje neće se primjenjivati kod dodjele predmeta).

6. Sutkinja Jasna Baričević, sutkinja mentorica sudskom savjetniku – 10% po čl. 6. st. 1. Okvirnih mjerila (na prijedlog sutkinje navedeno oslobođenje neće se primjenjivati kod dodjele predmeta).

7. Sutkinja Senka Vrdoljak, predsjednica Prekršajnog odjela – 10% oslobođenja po čl. 11. toč. 1. Okvirnih mjerila, sutkinja mentorica sudskim savjetnicima – 12% čl. 6. st. 1. Okvirnih mjerila.

8. Sutkinja Nediljka Dereta, sutkinja mentorica sudskim savjetnicima – 12% po čl. 6. st. 1. Okvirnih mjerila.

9. Sutkinja Nada Olić, sutkinja mentorica sudskim savjetnicima – 10 % oslobođenja po čl. 6. st. 1. Okvirnih mjerila.

10. Sutkinja Nikolina Grancarić, predsjednica Ovršnog, izvanparničnog i ostavinskog odjela – 10% po čl. 11. toč. 1. Okvirnih mjerila;

11. Sutkinja Dubravka Novaković, sutkinja mentorica sudskim savjetnicima – 12% po čl. 6. st. 1. Okvirnih mjerila (na prijedlog sutkinje navedeno oslobođenje neće se primjenjivati kod dodjele predmeta).

12. Sutkinja Ana Mišlov, predsjednica Zemljišnoknjižnog odjela – 10% po čl. 11. toč. 1. Okvirnih mjerila, sutkinja mentorica sudskim savjetnicima – 12% po čl. 6. st. 1. Okvirnih mjerila (na prijedlog sutkinje navedeno oslobođenje neće se primjenjivati kod dodjele predmeta).

13. Sutkinja Marija Knez, sutkinja mentor sudskom savjetniku - 10% oslobođenja po čl. 6. st. 1. Okvirnih mjerila.

14. Sudac Igor Berghaus, sudac mentor sudskim savjetnicima – 12% oslobođenja po čl. 6. st. 1. Okvirnih mjerila (na prijedlog suca navedeno oslobođenje neće se primjenjivati kod dodjele predmeta).

15. Sudac Ivica Marinović, sudac mentor sudskom savjetniku – 10% po čl. 6. st. 1. Okvirnih mjerila (na prijedlog suca navedeno oslobođenje neće se primjenjivati kod dodjele predmeta).

16. Sutkinja Mitra Meštović, sutkinja mentor sudskom savjetniku - 10% oslobođenja po čl. 6. st. 1. Okvirnih mjerila.

10. SUCI I SLUŽBENICI KOJI RADE POLOVINU PUNOG RADNOG VREMENA

1. Melita Lisica, sutkinja,
2. Renata Balunović, zapisničar u tijelima sudbene vlasti,

11. SUCI, SUDSKI SAVJETNICI I SLUŽBENICI KOJI NE RADE PO RAZNIM OSNOVAMA

1. Suci:

Sutkinja: Antonija Božina (privremeno udaljena od obnašanja dužnosti)

Sudac: Mario Pešić (privremeno udaljen od obnašanja dužnosti)

Sutkinja: Snježana Dunić (dugotrajno bolovanje)

2. Službenici:

Mirela Kudec (porodiljni)

Lucija Jurić (porodiljni)

Nikolina Matak (porodiljni)

Lucija Pavletić (porodiljni)

Andrea Čirjak Šajnović (porodiljni)

Dora Vidošević (mirovanje radnog odnosa)

Mladenka Štrbac (porodiljni)

Antonija Gregurić Klanac (porodiljni)

Marija Vukša (bolovanje)

Klaudija Kezić Pavlačić (roditeljski dopust)

Andrea Knez (porodiljni)

Ana Grbić (mirovanje radnog odnosa)

Maja Čulina (porodiljni)

Petra Segarić (porodiljni)

Dunja Vuica (bolovanje)

12. SLUŽBENICI KOJI RADE NA ODREĐENO VRIJEME (Detaljni plan)

- | | |
|-------------------------|------------------------------|
| 1. Ivana Čirjak | 16. Tina Jelovac Milošević |
| 2. Ivana Dropulić | 17. Blaženka Katuša |
| 3. Kristina Fiala | 18. Roberta Krstić |
| 4. Meri Ivanov | 19. Josipa Cupać Marasović |
| 5. Žana Klarić | 20. Matea Paić |
| 6. Marija Kožić | 21. Natalia Paštović |
| 7. Maja Lerga Smokrović | 22. Ivana Perković Crnogorac |
| 8. Marino Pavin | 23. Kristina Radulić |
| 9. Ana Veršić | 24. Dea Starčević |
| 10. Antonina Vrsaljko | 25. Doriana Uroda |
| 11. Antonia Župan | 26. Marin Venci |
| 12. Dario Baričević | 27. Lucija Zekanović |
| 13. Teodora Bebić | 28. Andrea Atelj |
| 14. Mihaela Burić | |
| 15. Ana Fuzul | |

13. NAČIN DODJELE PREDMETA NA OPĆINSKOM SUDU U ZADRU

1. Dodjela predmeta u rad na Općinskom sudu u Zadru obavlja se automatskom dodjelom predmeta. Dodjela novih predmeta u rad sucima i sudskim savjetnicima obavlja se primjenom algoritma za dodjelu predmeta sustava eSpis, automatski (nasumce), nakon što budu upisani osnovni podaci o predmetu. Pojedine vrste

predmeta dodjeljuju se rješavateljima prema šifranicama vrsta sudskih predmeta iz godišnjeg rasporeda poslova.

Predmet u kojem je odluka ukinuta vraća se u rad rješavatelju koji je odluku donio. Ako predmet u kojem je odluka ukinuta odlukom višeg suda ne može biti vraćen u rad rješavatelju koji je odluku donio, obavit će se ponovljena automatska dodjela spisa, pri čemu će algoritam za dodjelu predmeta sustava eSpis nasumice dodijeliti spis u rad novom rješavatelju.

2. U zemljišnoknjižnom odjelu zemljišnoknjižne predmete u rad sucima i službenicima dodjeljuje predsjednik zemljišnoknjižnog odjela, sudac kojeg za to ovlasti predsjednik odjela i voditeljica zemljišnoknjižnog odjela pod nadzorom predsjednika odjela.

3. Nakon primitka predmeta iz sudske pisarnice sudac, sudski savjetnik ili drugi službenik kojemu je predmet dodijeljen u rad, pregledat će primljene spise, razvrstati ih prema važnosti i hitnosti, utvrditi kojim će ih redom uzeti u rad i donijeti odgovarajuće odluke i naredbe u pojedinom predmetu. Prvenstveno će se uzimati u rad predmeti koji su po zakonu proglašeni hitnima i to:

- u parničnom postupku: statusni predmeti, predmeti o zakonskom uzdržavanju, tužbe s prijedlogom za izdavanje platnog naloga, sporovi proizašli iz ovršnog i stečajnog postupka, radni sporovi, sporovi zbog smetanja posjeda, sporovi iz autorskog prava, ispravak informacije, odštetni sporovi zbog objave informacije, stambeni i srodni sporovi za koje je zakonom propisana hitnost u postupanju, te prijedlozi za izdavanje privremenih mjera,

- u ovršnom postupku svi ovršni predmeti u smislu čl. 13. Ovršnog zakona,

- u zemljišnoknjižnom postupku: upisi hipoteke i fiducija, brisovna očitovanja i izjave o povratu prava vlasništva, odluke sudova i upravnih tijela, predmeti vezani za investicijska ulaganja i za upis vlasništva RH na poljoprivrednom zemljištu i šumama sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu i Zakonu o šumama, upisi promjena imena, prezimena, adrese i sjedišta, postupci povezivanja KPU s glavnom knjigom,

- u prekršajnom postupku predmeti u kojima je određena mjera opreza ili zadržavanje u kojima zastara nastupa u roku od 6 mjeseci, u kojima su okrivljenici strani državljani ili apatridi, predmeti vezani uz nasilje u obitelji, zlouporabu droga, izazivanje nereda na sportskim natjecanjima, predmeti od posebnog značaja iz grane gospodarskih prekršaja ili u kojima je izrečena mjera zabrane obavljanja određenih dužnosti ili djelatnosti, zabrana obavljanja određenih djelatnosti ili poslova u pravnoj osobi, te predmeti protiv maloljetnih počinitelja prekršaja,

- u kaznenom postupku prvenstveno će se uzimati u rad predmeti u kojima se okrivljenik nalazi u pritvoru ili istražnom zatvoru, maloljetnički predmeti, predmeti prema okrivljenicima s duševnim smetnjama, predmeti povrede spolne slobode i predmeti zlouporabe droga.

- svi predmeti stariji od 3 godine (stari predmeti), prvenstveno će se uzimati u rad, te se žurno postupa u rješavanju predmeta starijih od sedam godina.

4. Ukoliko se među istim strankama povodom iste tražbine vodi parnični postupak, a stranka u parničnom ili ovršnom postupku predloži određivanje privremene mjere, sudac Parničnog odjela odlučuje o takvom prijedlogu za osiguranje. Prijedlozi za određivanje privremene mjere koji su podneseni tijekom trajanja parničnog postupka među istim strankama dostavit će se na parnični predmet, bez osnivanja

novog ovršnog predmeta, te će se rješavati pod brojem parničnog predmeta. O provedbi navedenih mjera odlučivat će sudac ili sudski savjetnik Ovršnog odjela. O prijedlozima za izdavanje prethodnih mjera odlučivat će suci i sudski savjetnici Ovršnog odjela.

14. PRIMANJE STRANAKA, NJIHOVIH PUNOMOĆNIKA I DRUGIH

14.1. Sjedište suda

- Radno vrijeme od ponedjeljka do petka, od 1. rujna do 31. svibnja je od 7,30 do 15,30 sati, od 1. lipnja do 31. kolovoza radno vrijeme je od 7,00 do 15,00, a dnevni odmor tijekom cijele godine je od 11,30 do 12,00 sati (uz mogućnost početka i završetka osmosatnog radnog vremena u intervalu: početak od 7,15 do 7,45 sati i završetak od 15,15 do 15,45 sat).

- Uredovno radno vrijeme za primanje stranaka u Uredu predsjednika suda bez prethodne najave je srijedom od 9,00 do 11,00 sati.

- Uredovno radno vrijeme za primanje stranaka u parničnoj, izvanparničnoj, prekršajnoj, kaznenoj i ovršnoj pisarnici je od 1. rujna do 31. svibnja od 8,30 do 11,15 sati, a od 1. lipnja do 31. kolovoza od 8,00 do 11,15 sati.

- Uredovno radno vrijeme za primanje stranaka u zemljišnoknjižnom odjelu je svaki radni dan od 1. rujna do 31. svibnja od 8,30 do 11,15 sati, a od 1. lipnja do 31. kolovoza od 8,00 do 11,15 sati, a za odvjetnike tijekom cijele godine i ponedjeljkom od 12,00 do 13,00 sati.

- Uredovno radno vrijeme za primanje stranaka kod predsjednika zemljišnoknjižnog odjela je utorkom od 9,00 do 11,00, a za odvjetnike i od 13,00 do 15,00 sati.

- Uredovno radno vrijeme za primanje stranaka u prijemnoj pisarnici je od 1. rujna do 31. svibnja od 8,30 do 11,15 sati, od 1. lipnja do 31. kolovoza od 8,00 do 11,15 sati, a za odvjetnike tijekom cijele godine utorkom i četvrtkom i od 12,30 do 13,30 sati.

- Uredovno radno vrijeme za primanje stranaka u računovodstvu suda je od 8,30 do 11,15 i od 12,15 do 15,30.

14.2. Stalna služba u Biogradu na Moru

- Radno vrijeme od ponedjeljka do petka, od 1. rujna do 31. svibnja je od 7,30 do 15,30 sati, od 1. lipnja do 31. kolovoza radno vrijeme je od 7,00 do 15,00, a dnevni odmor tijekom cijele godine je od 11,30 do 12,00 sati.

- Uredovno radno vrijeme za primanje stranaka u pisarnici i u zemljišnoknjižnom odjelu tijekom cijele godine je svakim radnim danom od 8,30 do 11,15 sati.

14.3. Stalna služba u Benkovcu

- Radno vrijeme od ponedjeljka do petka, od 1. rujna do 31. svibnja je od 7,30 do 15,30 sati, od 1. lipnja do 31. kolovoza radno vrijeme je od 7,00 do 15,00, a dnevni odmor tijekom cijele godine je od 11,30 do 12,00 sati.

- Uredovno radno vrijeme za primanje stranaka u pisarnici i u zemljišnoknjižnom odjelu tijekom cijele godine je od 8,30 do 11,15 sati.

- Uredovno radno vrijeme za primanje stranaka u zemljišnoknjižnom odjelu Obrovac je srijedom od 8,30 do 11,15 sati u Obrovcu, Stjepana Radića 4, a ostale radne dane (ponedjeljak, utorak, četvrtak i petak) od 8,30 do 11,15 u Benkovcu, na adresi Benkovac, Stjepana Radića 10.

14.4. Stalna služba u Pagu

- Radno vrijeme od ponedjeljka do petka, od 1. rujna do 31. svibnja je od 7,30 do 15,30 sati, od 1. lipnja do 31. kolovoza radno vrijeme je od 7,00 do 15,00 a dnevni odmor tijekom cijele godine je od 11,30 do 12,00 sati.

- Uredovno radno vrijeme za primanje stranaka u pisarnici i u zemljišnoknjižnom odjelu tijekom cijele godine je svakim radnim danom od 8,30 do 11,15 sati.

15. ZAVRŠNE ODREDBE

Godišnji raspored poslova za 2025. stupa na snagu 1. siječnja 2025. te njegovim stupanjem na snagu prestaje važiti Godišnji raspored poslova za 2024. godinu poslovnih broj 5 Su-1785/2023 od 30. studenog 2023. i njegove kasnije izmjene i dopune.

Sutkinja ovlaštena za obavljanje
poslova sudske uprave

Jadranka Nižić Peroš

DNA:

1. Svim sucima Općinskog suda u Zadru,
2. Svim sudskim savjetnicima Općinskog suda u Zadru,
3. Svim državnim službenicima i namještenicima Općinskog suda u Zadru.

PO PRAVOMOĆNOSTI:

1. Županijskom sudu u Zadru,
2. Ministarstvu pravosuđa, uprave i digitalne transformacije,
3. Visokom prekršajnom sudu Republike Hrvatske.

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU:

Suci i sudski savjetnici mogu u roku od 3 dana od dana primitka godišnjeg rasporeda poslova izjaviti prigovor predsjedniku suda, a ostali službenici mogu u istom roku staviti primjedbu na godišnji raspored poslova. O prigovorima i primjedbama odlučuje predsjednik Županijskog suda u Zadru. Izjavljeni prigovor odnosno primjedba ne odgađaju izvršenje godišnjeg rasporeda poslova.

Broj zapisa: **9-3086f-dac97**

Kontrolni broj: **03d59-7fa72-75ebe**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=Jadranka Nižić Peroš, O=OPĆINSKI SUD U ZADRU, 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 Zadru** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.