



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U METKOVIĆU
URED PREDSJEDNIKA

Broj: 5 Su-386/2025
Metković, 28. studenog 2025. godine

Općinski sud u Metkoviću, po predsjednici suda, sukladno čl. 22., 23. 24. i 25. Sudskog poslovnika ("Narodne novine" br. 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., 136/24 – dalje SP), te sukladno odredbi čl. 10. Zakona o sudovima ("Narodne novine" br. 28/13., 33/15., 82/15., 82/16., 67/18., 126/19., 130/20., 21/22., 60/22., 16/23., 155/23., 36/24. dalje: "ZS"), , utvrđuje slijedeći:

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA

ZA 2026. GODINU

A. SUDSKA UPRAVA

A.1. Predsjednica suda – Marijana Zloić – Talajić

Rukovodi svim poslovima sudske uprave iz čl. 29. Zakona o sudovima, u skladu s čl. 31., 32. i 33. st. 3. Zakona o sudovima. Naredbodavac je za izvršenje financijskog plana suda, organizira rad i poduzima mjere za uredno i pravodobno obavljanje poslova u sudu i stalnim službama, utvrđuje Godišnji raspored poslova te obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom.

Temeljem čl. 9. Okvirnih mjerila za rad sudaca ostvaruje pravo na umanjeње sudačke dužnosti od 25%.

A.2. Zamjenica predsjednice suda – Venera Matić

Za vrijeme odsutnosti ili spriječenosti predsjednice suda, rukovodi svim poslovima sudske uprave iz čl. 29. Zakona o sudovima koji ne trpe odlaganja te ostale poslove za koje ju predsjednica suda ovlasti.

Temeljem čl. 10. Okvirnih mjerila zamjenici predsjednice suda umanjuje se sudačka dužnost za 15 %.

A.3. Voditelj Stalne službe u Pločama – Darko Jelčić

Pomaže predsjednici suda u obavljanju poslova sudske uprave i organizira rad u SS Ploče te za svoj rad odgovara predsjednici suda.

Temeljem čl. 12. Okvirnih mjerila voditelju Stalne službe u Pločama umanjuje se sudačka dužnost za 5 %.

A.4. Upraviteljica pisarnice sudske uprave – Edita Murtezani

Skrbi o urednom i pravodobnom obavljanju poslova u sudu, obavlja poslove u svezi s ostvarivanjem prava, obveza i odgovornosti državnih službenika i namještenika, poslove vođenja statistike suda, brine o urednoj korespondenciji s nadležnim tijelima, zaprima poštu sudske uprave, vodi sve upisnike za predmete sudske uprave, priprema nacрте akata sudske uprave, obavlja sve poslove sudske uprave koje joj predsjednica suda povjeri. Radi na poslovima međunarodne pravne pomoći i ovjerama isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu, izrađuje raspored i pozivanje sudaca porotnika, vodi evidenciju postavljanja branitelja po službenoj dužnosti, evidenciju putnih naloga, unosi podatke u registar zaposlenih u javnim službama za ovaj sud. Povjerenik je za etiku. U slučaju odsustva mijenja upraviteljicu zajedničke sudske pisarnice. Nadređena je osoba namještenicima. Nadređenu osobu istoj predstavlja predsjednica suda.

A.5. Glasnogovornik suda - sudac Gabriel Stanić

Daje obavijesti o radu suda u skladu sa Zakonom o sudovima i Sudskim poslovnikom, zakonom kojim se uređuje pravo na pristup informacijama i zakonom kojim se uređuje javno informiranje.

Zamjenica glasnogovornika suda je sutkinja Jelena Ćelić.

A.6. ODJEL MATERIJALNO-FINANCIJSKOG POSLOVANJA

A.6.a. Voditelj odjela materijalno-financijskih poslova – Ivana Herceg

Organizira rad u odjelu materijalno-financijskih poslova, izrađuje godišnje prijedloge financijskog plana poslovanja u skladu s državnim proračunom, osigurava potrebna novčana sredstva za tekuće poslove, odgovorna je za pravovremeno podmirenje zakonskih i ugovornih obveza, preuzima službenu dokumentaciju, daje naloge za knjiženje, priprema i kontira financijske kartice, sastavlja i izrađuje knjigovodstvene obračune, periodične obračune i završni račun, izrađuje statistička izvješća, organizira rad na godišnjem popisu imovine i obveza (inventuru) i usklađuje s knjigovodstvenim stanjem, donosi plan za izvršenje proračuna sukladno fiskalnoj odgovornosti, sudjeluje u planiranju i postupcima javne nabave, vodi registar ugovora u Elektroničkom oglasniku javne nabave, upravlja bazom podataka o sklopljenim ugovorima, prati realizaciju svakog ugovora o nabavi i narudžbenice, vodi brigu o investicijskom i tekućem održavanju zgrada i opreme u sjedištu suda i stalnim službama, organizira poslove održavanja zgrada i opreme te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

A.6.b. Računovodstveni referent – financijski knjigovođa – Vesna Vučković.

Sudjeluje u vođenju knjigovodstvenih kartica, izradi periodičnih obračuna i završnog računa, vođenju financijske evidencije o isplatama iz proračunskih sredstava

suda, vođenju materijalnog i novčanog poslovanja suda, vođenju poslova blagajne, putnih troškova, primanja i izdavanja gotovog novca, isplate svjedoka, vještaka tumača, porotnika, izradi lista plaća i primanja uplata sudskih pristojbi, vodi materijalno knjigovodstvo, nabavlja i izdaje potrošni materijal, vodi poslove ekonomata i evidencije materijalno tehničkih sredstava suda, brine o održavanju sudske opreme. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice suda.

Neposredno nadređenu osobu istoj predstavlja Voditelj odjela materijalno-financijskih poslova.

A.7. Viši informatički referent – Tomislav Volarević.

Organizira informatičku potporu suda, brine za informatičku strukturu aplikacija i baza podataka koje koristi sud, prati i implementira nove tehnološke napretke. Uređuje i ažurira web portal suda, kao i eOglasnu ploču suda. Brine o sigurnosti podataka i sustava, izrađuje jednostavnija programska rješenja, educira zaposlenike suda. Vodi brigu o urednom korištenju sustava eSpis. RA je službenik AKD ureda u sudu za Certilia certifikate. Administrator je u novom IT decentraliziranom sustavu za potrebe Uredbe o dostavi pismena 2020/1784 (SoD) i Uredbe o izvođenju dokaza 2020/1783 (ToE). Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice suda. Neposredno nadređenu osobu istom predstavlja predsjednica suda.

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

GRAĐANSKI ODJEL

Predsjednik građanskog odjela – sudac Darko Jelčić

Rukovodi građanskim odjelom, 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 predsjednica suda.

Temeljem čl. 11. Okvirnih mjerila sucu Darku Jelčiću, kao predsjedniku građanskog odjela umanjuje se sudačka dužnost za 10%.

Zamjenica predsjednika građanskog odjela – sutkinja Rajka Ćubela

Zamjenjuje predsjednika odjela u slučaju odsutnosti ili spriječenosti.

B.1. - Referada 1 – sudac Ante Šprlje

PARNIČNI PREDMETI

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

OVRŠNI PREDMETI

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

Zapisničar u tijelima sudbene vlasti referade je Nikolina Bebić.

Sudac Ante Šprlje određuje se sucem za praćenje i proučavanje europskih propisa i prakse Suda Europske unije i Europskog suda za ljudska prava te se istom umanjuje sudačka dužnost za 5% temeljem čl. 8. Okvirnih mjerila za rad sudaca.

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

B.2. REFERADA 3 – sutkinja Rajka Ćubela

PARNIČNI PREDMETI

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

IZVANPARNIČNI PREDMETI

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

Zamjenica je predsjednika građanskog odjela.

Zapisničar u tijelima sudbene vlasti referade je Sanja Pivac.

Sutkinja Rajka Ćubela određuje se sucem za praćenje i proučavanje sudske prakse iz područja građanskog i radnog prava te se istoj umanjuje sudačka dužnost za 5% temeljem čl. 8. Okvirnih mjerila za rad sudaca.

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

B.3. REFERADA 4 – sutkinja Marijana Zloić - Talajić

PARNIČNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika Pr, Pu P i Pl.

IZVANPARNIČNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika Pu R i R1.

Mentor je višem sudskom savjetniku - specijalisti Ivici Kuranu te joj se u skladu s čl. 6. Okvirnih mjerila umanjuje sudačka dužnost za 10%.

Mentor je sudskom savjetniku Jurici Mariću te joj se u skladu s čl. 6. Okvirnih mjerila umanjuje sudačka dužnost za 2%.

Obavlja poslove ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu.

Zapisničar u tijelima sudbene vlasti referade je Ksenija Šiljeg.

B.4. REFERADA 5 - sudac Damir Ujdur

PREDMETI

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

OVRŠNI PREDMETI

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

Zapisničar u tijelima sudbene vlasti referade je Matija Prović.

Sudac Damir Ujdur određuje se sucem za praćenje i proučavanje sudske prakse iz područja ovršnog prava te se istom umanjuje sudačka dužnost za 5% temeljem čl. 8. Okvirnih mjerila za rad sudaca.

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

B.5. REFERADA 6 – sudac Darko Jelčić – Stalna služba u Pločama

PARNIČNI PREDMETI

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

OSTAVINSKI PREDMETI

- rješava predmete upisnika O, Pu O.

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

Predsjednik je građanskog odjela.

Zapisničar u tijelima sudbene vlasti referade je Zrinka Vizintini.

B.6. REFERADA 14 – sutkinja Jelena Čelić

PARNIČNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika Mir

- rješava predmete iz upisnika P koji su joj dodijeljeni u rad do 31. prosinca 2023. godine te predmete upisnika Pu P.

Zapisničar u tijelima sudene vlasti referade je Marija Obradović.

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

B.7. REFERADA 9 – sudac Gabriel Stanić

PARNIČNI PREDMETI

- Rješava predmete upisnika Povrv, Pn, P, Psp.

OVRŠNI PREDMETI

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

OSTAVINSKI PREDMETI

- Rješava predmete upisnika O, Pu O.

Zapisničar u tijelima sudbene vlasti referade je Jelena Rastočić.

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

B.8. REFERADA 15 – sudac Jakša Marušić

IZVANPARNIČNI PREDMETI

- Rješava premete upisnika R1, R2, Pu R.

Ostali izvanparnični predmeti Pom, Pom-eu i Sp.

Zapisničar u tijelima sudbene vlasti referade je Spomenka Bukovac.

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

B.9. REFERADA 8 – viši sudski savjetnik – specijalist Ivica Kuran

OVRŠNI PREDMETI:

- rješava predmete upisnika Ovr, Ovr-v, Ovr-eu, Pu Ovr.

OSTAVINSKI PREDMETI

- rješava predmete upisnika O, Pu O.

IZVANPARNIČNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika R2, Pu R, amortizacije isprava, oporuke i sudske pologe te ostale izvanparnične predmete Pom, Pom-eu i Sp.

Nadređenu osobu istom predstavlja predsjednica suda.

Mentor mu je sutkinja Marijana Zloić-Talajić.

Zapisničar u tijelima sudbene vlasti referade je Nikola Bjeliš.

B.10. REFERADA 16 – sudski savjetnik – Jurica Marić

OSTAVINSKI PREDMETI

- rješava predmete upisnika O, Pu O.

IZVANPARNIČNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika Pom i Pom-eu.

PARNIČNI PREDMETI

-izrađuje nacрте odluka u predmetima iz upisnika Pl.

Nadređenu osobu istom predstavlja predsjednica suda.

Mentor mu je sutkinja Marijana Zloić-Talajić.

Zapisničar u tijelima sudbene vlasti referade je Nikola Bjeliš

KAZNENO - PREKRŠAJNI ODJEL

Predsjednik kazneno-prekršajnog odjela – sutkinja Venera Matić.

Rukovodi kazneno - prekršajnim odjelom, 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 predsjednica suda.

Po ovlaštenju predsjednice suda, predsjednica kazneno – prekršajnog odjela određuje raspored dežurstava sudaca kaznenog i prekršajnog odjela i dostavlja ga računovodstvu jednom tjedno, a knjigu dežurstava vode zapisničari rješavatelja.

Temeljem čl. 101. st. 2. ZKP/08 i Zaključka Vrhovnog suda Republike Hrvatske broj: Su IV-101/2024-5 od 24. travnja 2024., čl. 41. Sudskog poslovnika, čl. 37. st. 3 Zakona o sudovima, organizira se dežurstvo sudaca kazneno – prekršajnog odjela, zapisničara i upisničara, obveznom prisutnošću u mjestu sjedišta suda (pasivno dežurstvo) prema rasporedu kojeg će računovodstvu i predsjednici suda dostavljati predsjednica kazneno – prekršajnog odjela jednom mjesečno.

Prekršajni suci dežurati će naizmjenično tjedno od ponedjeljka do petka, od 15,00 do 20,00 sati, subotom, nedjeljom i blagdanima od 8,00 do 20,00 h prema rasporedu kojeg odredi predsjednica kazneno – prekršajnog odjela.

Temeljem čl. 10. Okvirnih mjerila sutkinji Veneri Matić kao predsjednici kazneno-prekršajnog odjela umanjuje se sudačka dužnost za 10%.

Zamjenica predsjednice kazneno-prekršajnog odjela – sutkinja Jelena Čelić.

Zamjenjuje predsjednicu odjela u slučaju odsutnosti ili spriječenosti iste.

B.11. REFERADA 10 - sutkinja Venera Matić

KAZNENI PREDMETI

- rješava predmete upisnika Ik Rod, K, Kr, Kv, Kv-eu, Pu K.

PREKRŠAJNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika Pp, Pp Ikp i Pp Prz.

Obavlja poslove ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu.

Zapisničar u tijelima sudbene vlasti referade je Egidija Mioč.

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

B.12. REFERADA 11 – sudac Stipan Parmać

PREKRŠAJNI PREDMETI

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

Zapisničar u tijelima sudbene vlasti referade je Sonja Rešetina.

B.13. REFERADA 12 – sutkinja Stanka Obradović

PREKRŠAJNI PREDMETI

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

KAZNENI PREDMETI

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

Član je Kov i Kv vijeća.

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

Administrativni referent – sudski zapisničar referade je Katica Zovko.

B.14. REFERADA 14 – sutkinja Jelena Ćelić

KAZNENI PREDMETI

- rješava predmete upisnika K, Pu K i Kv.

Član je Kv vijeća.

PREKRŠAJNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika Pp, Pp Ikp, Pp Ikp-eu i Pp Prz.

Zapisničar u tijelima sudbene vlasti referade je Marija Obradović.

Sutkinja Jelena Ćelić određuje se sutkinjom za praćenje i proučavanje sudske prakse iz područja kaznenog i prekršajnog prava te se istoj umanjuje sudačka dužnost za 5% temeljem čl. 8. Okvirnih mjerila za rad sudaca.

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

B.15. REFERADA 15 – sudac Jakša Marušić

PREKRŠAJNI PREDMETI

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

Član je Kov i Kv vijeća.

Zapisničar u tijelima sudbene vlasti referade je Spomenka Bukovac.

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

B.16. REFERADA 4 – sutkinja Marijana Zloić - Talajić

KAZNENI PREDMETI

Član je Kov i Kv vijeća.

PREKRŠAJNI PREDMETI

-rješava predmete upisnika Pp Pom.

Zapisničar u tijelima sudbene vlasti referade je Ksenija Šiljeg.

B.17. REFERADA 3 – sutkinja Rajka Ćubela

KAZNENI PREDMETI

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

Član je Kov i Kv vijeća.

Zapisničar u tijelima sudbene vlasti referade je Sanja Pivac.

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

B.18. REFERADA 7 – sudac Gabriel Stanić

KAZNENI PREDMETI

- rješava predmete upisnika Kv.

Član je Kov i Kv vijeća.

Zapisničar u tijelima sudbene vlasti referade je Jelena Rastočić.

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

B.19. REFERADA 16 - Sudski savjetnik Jurica Marić

PREKRŠAJNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika Pp Pom.

Zapisničar u tijelima sudbene vlasti referade je Nikola Bjeliš.

C. SUDSKA PISARNICA

C.1. UPRAVITELJICA ZAJEDNIČKE SUDSKE PISARNICE – Marijana Pavlović

Skrbi o urednom, pravodobnom i zakonitom obavljanju uredskih poslova svih pisarnica. Nalogodavac je svim voditeljima, svim službenicima pisarnica i zapisničarima u tijelima sudbene vlasti čiji rad usmjerava i kontrolira, sukladno nalogima nadređene osobe, Sudskom poslovniku i Zakonu o sudovima. Vodi evidenciju radnog vremena i prisutnosti na radnom mjestu te sastavlja dnevni raspored službenika. Brine se o izvršenju svih obveza svojih podređenih, o pravovremenoj izradi i prikupljanju svih potrebnih statističkih izvješća te ih kontrolira prije dostavljanja sudskoj upravi. Upravitelj sudske pisarnice nadzire korištenje sustava e-Spis. Ključni je korisnik i administrator sustava e Spisa i e-Oglasne ploče Općinskog suda u Metkoviću. U slučaju odsustva mijenja upraviteljicu pisarnice sudske uprave. Obavlja i druge poslove u pisarnici po nalogu predsjednice suda. Neposredno nadređenu osobu istoj predstavlja predsjednica suda.

C.2. REFERENT – Josip Jelčić

Obavlja poslove vezane uz arhiviranje i čuvanje spisa nakon pravomoćno dovršenog sudskog postupka temeljem naredbe o stavljanju spisa u arhiv, arhivira iste sukladno važećim propisima kojima je regulirano čuvanje arhivske građe sudova, obavlja i druge poslove sukladno nalogu nadređene osobe. Vodi i ažurira eArhivu. Obavlja poslove prijema i otpreme pošte. Neposredno nadređenu osobu istom predstavlja Upraviteljica zajedničke sudske pisarnice.

C.3. VODITELJ POSEBNE SUDSKE PISARNICE ZA PARNIČNE PREDMETE - Rosa Bubalo

Skrbi za uredno, pravodobno i zakonito obavljanje poslova u parničnoj pisarnici sukladno Sudskom poslovniku i Zakonu o sudovima. Obavlja sve poslove parničnog upisnika, prikuplja, sastavlja i kontrolira potrebna izvješća koja podnosi uredno i na vrijeme Upravitelju zajedničke sudske pisarnice. Zaprima pristigle predmete, formira sudske spise, upisuje ih u odgovarajuće upisnike sustava e Spis. Dostavlja spise u rad sucima vodeći evidenciju o kretanju spisa kroz upisnike. Raspoređuje spise prema ročištima i kalendaru, odlaže iste u arhiv te u slučaju potrebe iste ponovno vraća u rad.

Radi sa sudskim pristojbama, vodi ročišnik i eRočišnik, sređuje spise sucima za rasprave i postupanje po žalbama, vodi statističku evidenciju pisarnice, vodi evidenciju drugostupanjskih odluka sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Zakona o sudovima, obavlja i druge poslove po nalogu Upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednice suda. Predstavlja nadređenu osobu svim službenicima parnične pisarnice.

Prema potrebi zamjenjuje voditelje ostalih pisarnica.

C.4. VODITELJ POSEBNE SUDSKE PISARNICE ZA KAZNENE I PREKRŠAJNE PREDMETE - Sofija Obšivač

Skrbi za uredno, pravodobno i zakonito obavljanje poslova u kazneno prekršajnoj pisarnici sukladno Sudskom poslovniku i Zakonu o sudovima. Obavlja sve poslove kaznenog i prekršajnog upisnika. Sastavlja potrebna izvješća koja podnosi uredno i na vrijeme Upravitelju zajedničke sudske pisarnice. Zaprima pristigle predmete, formira sudske spise, upisuje ih u odgovarajuće upisnike sustava eSpisa i drugu potrebnu evidenciju, dostavlja spise u rad sucima, raspoređuje spise prema ročištima i kalendaru, odlaže iste u arhiv te u slučaju potrebe iste ponovno vraća u rad. Vodi ročišnik i eRočišnik. Sređuje spise za rasprave i postupanje po žalbama, vodi statističku evidenciju pisarnice, vodi evidenciju drugostupanjskih odluka sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Zakon o sudovima. Obavlja sve poslove vezano za izradu potrebnih statističkih izvješća, po pravomoćnosti kaznenih predmeta sastavlja statističke upitnike, kaznene listove, pozive na naplatu novčanih kazni, troškova kaznenog postupka i oduzete imovinske koristi te vodi evidenciju uvjetnih osuda, vodi evidenciju neplaćenih troškova kaznenog postupka, paušala i oduzete imovinske koristi, izdaje uvjerenja o nevođenju kaznenog postupka, obavlja i druge poslove po nalogu Upravitelja zajedničke sudske pisarnice, predsjednice kazneno prekršajnog odjela i predsjednice suda.

Nadređena je osoba svim službenicima u kazneno prekršajnoj pisarnici.

Prema potrebi zamjenjuje voditelje ostalih pisarnice.

C.4.1.UPISNIČAR U TIJELIMA SUDBENE VLASTI – Nikola Jelčić

Obavlja poslove u ustrojstvenoj jedinici sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Zakona o sudovima. Obavlja sve poslove kaznenih i prekršajnih upisnika. Zaprima pristigle predmete, formira sudske spise, upisuje ih u odgovarajuće upisnike sustava eSpisa i drugu potrebnu evidenciju. Dostavlja spise u rad sucima, raspoređuje spise prema ročištima i kalendaru, odlaže iste u arhiv te u slučaju potrebe iste ponovno vraća u rad. Vodi statističku evidenciju pisarnice i evidenciju corpora delicti (KDP). Obavlja poslove izdavanje uvjerenja iz kaznene i prekršajne evidencije. Obavlja i druge poslove po nalogu Upravitelja zajedničke sudske pisarnice, predsjednice kazneno prekršajnog odjela i predsjednice suda.

Obavijest o dežurstvu dostavlja nadležnim policijskim postajama i administratoru sustava eSpisa.

Neposredno nadređenu osobu istom predstavlja Voditelj posebne sudske pisarnice za kaznene i prekršajne predmete.

C.4.2. ADMINISTRATIVNI REFERENT – ZAPISNIČAR – Olivera Ivana Popović

Obavlja poslove u ustrojstvenoj jedinici sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Zakona o sudovima. Obavlja sve poslove kaznenih i prekršajnih upisnika. Zaprima pristigle predmete, formira sudske spise, upisuje ih u odgovarajuće upisnike sustava eSpisa i drugu potrebnu evidenciju, dostavlja spise u rad sucima, raspoređuje spise prema ročišniku i kalendaru, odlaže iste u arhiv te u slučaju potrebe iste ponovno vraća u rad. Sređuje spise sucima za rasprave i postupanje po žalbama, obavlja poslove izdavanje uvjerenja iz kaznene i prekršajne evidencije. Ovlaštena je za obavljanje poslova sudskog referenta za izvršenje kazni u slučaju njegove odsutnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu Upravitelja zajedničke sudske pisarnice, predsjednice kazneno prekršajnog odjela i predsjednice suda.

Obavijest o dežurstvu dostavlja nadležnim policijskim postajama i administratoru sustava eSpisa.

Neposredno nadređenu osobu istoj predstavlja Voditelj kazneno – prekršajne pisarnice.

C.4.3. SUDSKI REFERENT ZA IZVRŠENJE KAZNI – Ružica Glavinić

Obavlja radnje u postupku izvršenja pravomoćnih odluka suda i upravnih tijela sukladno Zakonu, Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu e Spis. Vodi upisnik predmeta izvršenja prekršajnih sankcija Pp lkp. Izrađuje nacрте odgovarajućih odluka, dostavlja iste na prisilnu naplatu, izrađuje statistička izvješća te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu suca izvršenja, predsjednice kazneno – prekršajnog odjela i predsjednice suda. Također obavlja sve poslove vezane za odluke u kojima su oduzeti predmeti od okrivljenika te poslove koji su potrebni da se ti predmeti identificiraju, izdvoje i dostave Poreznoj upravi na daljnji postupak. U povodu pravnih lijekova protiv odluka donesenih u postupku izvršenja dostavlja spis višem nadležnom sudu s posebnim popratnim izvješćem. U predmetima izvršenja odluka, nakon što su odluke izvršene, priprema spis za arhiv.

Zamjenjuje administrativnog referenta - zapisničara za kaznene i prekršajne upisnike u slučaju spriječenosti ili odsutnosti.

Neposredno nadređenu osobu istoj predstavlja predsjednica suda.

C.5. VODITELJ POSEBNE SUDSKE PISARNICE ZA OVRŠNE PREDMETE - Jadranka Volarević

Skrbi za uredno, pravodobno i zakonito obavljanje poslova u ovršnoj pisarnici sukladno Sudskom poslovniku i Zakonu o sudovima. Obavlja sve poslove ovršnog upisnika, prikuplja, sastavlja i kontrolira potrebna izvješća koja podnosi uredno i na vrijeme Upravitelju zajedničke sudske pisarnice. Zaprima pristigle predmete, formira sudske spise, upisuje ih u odgovarajuće upisnike sustava e Spis. Dostavlja spise u rad sucima vodeći evidenciju o kretanju spisa kroz upisnike. Raspoređuje spise prema ročištima i kalendaru, odlaže iste u arhiv te u slučaju potrebe iste ponovno vraća u rad. Radi sa sudskim pristojbama, vodi ročišnik i eRočišnik, sređuje spise sucima za rasprave i postupanje po žalbama, vodi statističku evidenciju pisarnice, vodi evidenciju drugostupanjskih odluka sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Zakona o sudovima, obavlja i druge poslove po nalogu Upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednice suda. Predstavlja nadređenu osobu svim službenicima ovršne pisarnice.

Prema potrebi zamjenjuje voditelje ostalih pisarnica

C.5.1. SUDSKI REFERENT ZA OVRHU - Dajana Boras

Obavlja sve poslove sudskog ovršitelja sukladno Ovršnom zakonu, sastavlja nacрте odluka i druge poslove po naredbi ovršnih sudaca. Obavlja poslove dostave-urucenja sudskih pismena koja se nisu mogla dostaviti-uruciti redovnim putem. Pomaže u Odjelu materijalno – financijskih poslova i posebnoj sudskoj pisarnici za ovršne predmete. Sudjeluje u postupku javne nabave. Ovlaštena je osoba za komunikaciju i unos podataka za potrebe Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu.

Neposredno nadređenu osobu istoj predstavlja predsjednica suda.

C.6. VODITELJ POSEBNE SUDSKE PISARNICE ZA OSTAVINSKE I IZVANPARNIČNE PREDMETE - Branko Đugum

Skrbi za uredno, pravodobno i zakonito obavljanje poslova u ostavinskoj i izvanparničkoj pisarnici sukladno Sudskom poslovniku i Zakonu o sudovima. Obavlja sve poslove ostavinskih i izvanparničkih upisnika, prikuplja, sastavlja i kontrolira potrebna izvješća koja podnosi uredno i na vrijeme Upravitelju zajedničke sudske pisarnice. Zaprima pristigle predmete, formira sudske spise, upisuje ih u odgovarajuće upisnike sustava e Spis. Dostavlja spise u rad sucima vodeći evidenciju o kretanju spisa kroz upisnike. Raspoređuje spise prema ročištima i kalendaru, odlaže iste u arhiv te u slučaju potrebe iste ponovno vraća u rad. Radi sa sudskim pristojbama, vodi ročišnik i eRočišnik, sređuje spise sucima za rasprave i postupanje po žalbama, vodi statističku evidenciju pisarnice, vodi evidenciju drugostupanjskih odluka sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Zakona o sudovima, obavlja i druge poslove po nalogu Upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednice suda.

Neposredno nadređenu osobu istom predstavlja Upraviteljica zajedničke sudske pisarnice.

Prema potrebi zamjenjuje voditelje ostalih pisarnica.

C.7. VODITELJ POSEBNE SUDSKE PISARNICE STALNE SLUŽBE U PLOČAMA – Jelena Medak

Skrbi za uredno, pravodobno i zakonito obavljanje poslova u posebnoj sudskoj pisarnici sukladno Sudskom poslovniku i Zakonu o sudovima. Obavlja poslove svih upisnika, prikuplja, sastavlja i kontrolira potrebna izvješća koja podnosi uredno i na vrijeme Upravitelju zajedničke sudske pisarnice. Zaprima pristigle predmete, formira sudske spise, upisuje ih u odgovarajuće upisnike sustava e Spis. Dostavlja spise u rad sucima vodeći evidenciju o kretanju spisa kroz upisnike. Raspoređuje spise prema ročištima i kalendaru, odlaže iste u arhiv te u slučaju potrebe iste ponovno vraća u rad. Radi sa sudskim pristojbama, vodi ročišnik i eRočišnik, sređuje spise sucima za rasprave i postupanje po žalbama, vodi statističku evidenciju pisarnice, vodi evidenciju drugostupajskih odluka sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Zakona o sudovima, obavlja i druge poslove po nalogu Upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednice suda.

Neposredno nadređenu osobu istoj predstavlja Upraviteljica zajedničke sudske pisarnice.

Zamjenjuje voditeljicu parnične pisarnice u sjedištu suda i administrativnog referenta – sudskog zapisničara u Stalnoj službi u Pločama u slučaju njihove spriječenosti ili odsutnosti.

C. 8. ZAPISNIČARI U TIJELIMA SUDBENE VLASTI

- EGIDIJA MIOČ – referada 10 (sutkinja Venera Matić),
- MATIJA PROVIĆ – referada 5 (sudac Damir Ujdur)
- NIKOLA BJELIŠ – obavlja poslove zapisničara u referadi višeg sudskog savjetnika – specijalista Ivice Kurana i u referadi sudskog savjetnika Jurice Marića, po potrebi mijenja upisničara u prijemnoj pisarnici
- KSENIJA ŠILJEG – referada 4 (sutkinja Marijana Zloić Talajić)
- ZRINKA VIZINTINI – referada 6 – (sudac Darko Jelčić), po potrebi mijenja Jelenu Medak u posebnoj pisarnici SS Ploče te pomaže u radu posebne pisarnice SS Ploče,
- MARIJA OBRADOVIĆ – referada 14 (sutkinja Jelena Čelić)
- NIKOLINA BEBIĆ – referada 1 (sudac Ante Šprlje)
- SPOMENKA BUKOVAC – referada 15 (sudac Jakša Marušić)
- SONJA REŠETINA – referada 11 (sudac Stipan Parmać)
- KATICA ZOVKO – referada 12 (sutkinja Stanka Obradović)
- SANJA PIVAC – referada 3 (sutkinja Rajka Čubela)
- JELENA RASTOČIĆ – referada 9 (sudac Gabriel Stanić)
- ZRINKA DRAGOBRATOVIĆ – pomaže u svim pisarnicama, prema potrebi ovlaštena je za obavljanje poslova sudskog referenta za izvršenje kazni
- OLIVERA IVANA – POPOVIĆ – radi u kazneno – prekršajnoj pisarnici

- MARIJA ŽUVELEK – dugotrajno bolovanje
- ANA FRANIĆ – dugotrajno bolovanje
- MARIJO OBRADOVIĆ – dugotrajno bolovanje
- MARIJA POPOVIĆ – dugotrajno bolovanje

Zapisničari u tijelima sudbene vlasti obavljaju poslove i radne zadatke po nalogu suca, upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednice suda, a sve sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Zakona o sudovima. Pišu po diktatu na raspravi i izvan rasprave, prepisuju sudske odluke, akte i druga pismena, kuvertiraju i otpremaju odluke, pozive i pismena, sastavljaju jednostavnije dopise, sređuju spise nakon rasprave, pomažu u radu sudskih pisarnica.

Raspored zapisničara u tijelima sudbene vlasti po referadama nije konačan i može se mijenjati sukladno potrebama službe te raspoloživosti istih s obzirom na odsustva i druge okolnosti.

D. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL

D.1. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI SUCI I SAVJETNICI

Suci:

- DARKO JELČIĆ
- ANTE ŠPRLJE
- MARIJANA ZLOIĆ-TALAJIĆ
- GABRIEL STANIĆ
- DAMIR UJDUR

Obavljaju sve poslove zemljišnoknjižnog suca propisane Zakonom o zemljišnim knjigama. Rješavaju složene zemljišnoknjižne predmete.

Viši sudski savjetnik specijalist

- IVICA KURAN

Provodi rasprave u postupcima osnivanja i obnove zemljišnih knjiga i postupak povodom prigovora u zk ispravnom postupku nakon obnove, osnivanja i dopunjavanja zemljišnih knjiga.

Sudski savjetnik

- JURICA MARIĆ

Provodi rasprave u postupcima osnivanja i obnove zemljišnih knjiga i postupak povodom prigovora u zk ispravnom postupku nakon obnove, osnivanja i dopunjavanja zemljišnih knjiga.

Povjerenstvo za obnovu k.o. Metković

Sutkinja Marijana Zloić – Talajić i viši sudski savjetnik - specijalist Ivica Kuran. Zemljišnoknjižni referenti Mihaela Vidović i Ante Glavinić – po rasporedu kojeg odredi predsjednica suda.

Povjerenstvo za osnivanje k.o. Dusine
Sutkinja Marijana Zloić – Talajć i viši sudski savjetnik – specijalist Ivica Kuran.
Zemljišnoknjižni referenti Dijana Erceg Dragičević i Rozali Franić - naizmjenično

Povjerenstvo za obnovu k.o. Podgradina i k. o. Kremena -Duba - Raba
Sudski savjetnik Jurica Marić
Viši sudski savjetnik – specijalist Ivica Kuran
Zemljišnoknjižni referenti Antonela Džeko, Stana Zubac, Ante Glavinić, Julijana Petrušić, Loreta Vukelić i Marija Puljević.

Suci Darko Jelčić i Marijana Zloić-Talajić te viši sudski savjetnik - specijalist Ivica Kuran imaju pravo na umanjene sudačke dužnosti radi obavljanja poslova na postupcima osnivanja, obnove i dopune zemljišnih knjiga u postotku koji će se utvrditi na kraju kalendarske godine sukladno vremenu provedenom na navedenim poslovima i broju izloženih katastarskih čestica.

ZK suci i viši sudski savjetnici provode postupak povodom prigovora u z.k. ispravnom postupku nakon obnove, osnivanja i dopunjavanja zemljišnih knjiga.

Sudac Gabriel Stanić određuje se sucem za praćenje i proučavanje sudske prakse zemljišnoknjižnog odjela te se istom umanjuje sudačka dužnost za 5% temeljem članka 8. Okvirnih mjerila za rad sudaca.

D.2. VODITELJ ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA U METKOVIĆU – Josip Jeramaz, zk referent

Upravlja radom odjela i organizira rad, daje upute za rad, prati propise, kontrolira i potpisuje poštu, prima stranke, vrši podjelu predmeta, objedinjuje mjesečnu, tromjesečnu, polugodišnju i godišnju statistiku i posebne statistike po zahtjevu. Obavlja i druge poslove o zemljišnim knjigama i Zakonu o sudovima. Neposredno nadređenu osobu istom predstavlja predsjednica suda.

Zemljišnoknjižnom referentu određenom za voditelja zemljišnoknjižnog odjela normativi se umanjuju za 20% sukladno Pravilniku o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika.

U slučaju spriječenosti mijenja ga Senka Krstičević.

D.3. VODITELJ ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA U PLOČAMA - Senka Krstičević, ovlašteni viši zk referent

Upravlja radom odjela i organizira rad, daje upute za rad, prati propise, kontrolira i potpisuje poštu, prima stranke, vrši podjelu predmeta, objedinjuje mjesečnu, tromjesečnu, polugodišnju i godišnju statistiku i posebne statistike po zahtjevu. Obavlja i druge poslove o zemljišnim knjigama i Zakonu o sudovima. Neposredno nadređenu osobu istoj predstavlja predsjednica suda.

Zemljišnoknjižnom referentu određenom za voditelja zemljišnoknjižnog odjela normativi se umanjuju za 20% sukladno Pravilniku o mjerilima za rad zemljišnoknjižnih službenika.

U slučaju spriječenosti mijenja je Josip Jeramaz.

D.4. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENTI

DIJANA ERCEG DRAGIČEVIĆ – ovlašteni viši zemljišnoknjižni referent (ZK odjel Metković, SS Vrgorac)

ROZALI FRANIĆ - ovlašteni zemljišnoknjižni referent (ZK odjel Metković, SS Vrgorac)

GORDANA KRALJEVIĆ - ovlašteni zemljišnoknjižni referent (sjedište suda)

MARIJA PULJEVIĆ - ovlašteni zemljišnoknjižni referent (sjedište suda)

JULIJANA PETRUŠIĆ – ovlašteni viši zemljišnoknjižni referent (SS Ploče)

ANTE GLAVINIĆ - zemljišnoknjižni referent (sjedište suda)

MIHAELA VIDOVIĆ – viši zemljišnoknjižni referent (sjedište suda)

LORETA VUKELIĆ – zemljišnoknjižni referent (SS Ploče), po potrebi mijenja zapisničara u referadi suca Darke Jelčića

ANTONELA DŽEKO – zemljišnoknjižni referent (na određeno vrijeme - Detaljni plan Vlade)

STANA ZUBAC - zemljišnoknjižni referent (na određeno vrijeme - Detaljni plan Vlade)

Vrše zaprimanje podnesaka, obavljaju poslove upisa u zemljišne knjige, obavljaju poslove u vezi ZK ispravnog postupka, primaju i pružaju strankama podatke sadržane u zemljišnim knjigama i zbirkama isprava, izdaju zemljišnoknjižne izvatke, ulažu spise u arhivu uz prethodno ulaganje dostavnica, ulažu dokumente u zbirku isprava, izdaju potrebne potvrde i primaju na zapisnik podneske, zaprimaju poštu, vode imenik i upisnik i druge pomoćne knjige, obavljaju poslove na postupcima osnivanja, obnove i dopunjavanja zemljišnih knjiga, obavljaju i druge poslove po nalogu predsjednika suda, voditelja ZK odjela i zemljišnoknjižnog suca.

Pored navedenih poslova ovlašteni zemljišnoknjižni referenti samostalno donose rješenja povodom prijedloga za upis, rade sa strankama, zaprimaju i skeniraju prijedloge za upis, zahtjeve za izdavanje zemljišnoknjižnih izvadaka, ispisa, prijepisa i službenih potvrda, donose rješenja o upisu, donose rješenja o upisu u predmetima u kojima je nacrt rješenja pripremio zemljišnoknjižni referent bez posebnog ovlaštenja, provode naloge izdane u rješenju o upisu, i ulažu isprave u zbirku isprava, otpremaju rješenja i pohranjuju spis u arhiv, izdaju izvatke, ispise, prijepise i potvrde, omogućavaju strankama ostvarivanje prava na uvid u ručno vođene zemljišne knjige, zbirke isprava, pomoćne popise i zemljišnoknjižne spise, sastavljaju zemljišnoknjižne uloške u postupcima osnivanja, obnove i dopune zemljišne knjige te obavljaju poslove pojedinačnog preoblikovanja zemljišnih knjiga u BZP.

Neposredno nadređenu osobu istima predstavlja Voditelj zemljišnoknjižnog odjela.

Z.k. referenti/ovlašteni z.k. referenti z.k. odjela u Metkoviću i Pločama će po potrebi obavljati poslove oba z.k. odjela, kao i dislociranom dijelu z.k. odjela u Vrgorcu i z.k. povjerenstvima.

E. NAMJEŠTENICI

E.1. NAMJEŠTENIK III. VRSTE

Velimir Bogdanović

Privremeno se raspoređuje na rad u sjedište suda u Metkoviću.

Obavlja nadzor i evidenciju ulazaka i izlazaka stranaka, službenika i drugih osoba u zgradu suda, informira stranke sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Zakona o sudovima. Obavlja radne zadatke u svezi korištenja telefonske centrale te u svezi s prijemom i otpremom pošte. Obavlja i ostale poslove po nalogu predsjednice suda.

Neposredno nadređenu osobu istom predstavlja upraviteljica pisarnice sudske uprave.

E.2. DOMAR – Josip Jerković

Vodi brigu o održavanju zgrade suda, sudskih ureda i okoliša suda što uključuje i održavanje manjih zelenih površina. Obavlja sitne opravke na zgradama i sudskom namještaju, brine o održavanju električnih, vodovodnih i kanalizacijskih instalacija, sustavu za grijanje i hlađenje, brine o održavanju službenih vozila i prema potrebi obavlja prijevoz službenih osoba te ostale poslove po nalogu upraviteljice pisarnice sudske uprave i predsjednice suda.

Neposredno nadređenu osobu istome predstavlja upraviteljica pisarnice sudske uprave.

E.3. SPREMAČICE

JAGODA JERAMAZ
ŽELJKA KREŠIĆ
NADA BUBIČIĆ
DUBRAVKA BOKAN
FRANKA BULIĆ
ŽELJKA GUSTIN

Održavaju čistoću i urednost svih prostorija, namještaja i inventara koje koristi sud, održavaju čistoću i urednost okoliša sudskih zgrada u sjedištu u Metkoviću, Pločama i Vrgorcu, obavljaju i druge odgovarajuće poslove koje im povjeri nadređena osoba.

Jednom tjedno po unaprijed utvrđenom rasporedu održavaju čistoću i urednost svih prostorija, namještaja i inventara te okoliša zgrade suda u Stalnoj službi u Vrgorcu. Namještenice raspoređene na poslovima čistačica imaju osmosatno radno vrijeme s tim da naizmjenično jedna namještenica dio radnog vremena provodi jutri od 6,30 sati do 7,30 sati obavljajući poslove svog radnog mjesta dok preostali dio svog radnog vremena rade u popodnevrim satima.

Raspored čistačica za obavljanje poslova tijekom jutra od 6,30 do 7,30 sati kao i raspored odlaska u Stalnu službu u Vrgorcu utvrditi će upraviteljica pisarnice sudske uprave posebnom odlukom.

Neposredno nadređenu osobu istima predstavlja Upraviteljica pisarnice sudske uprave.

F. RADNO VRIJEME ZA PRIJEM STRANAKA I OSTALO

U svim pisarnicama u sjedištu suda (osim prijemne) prijem stranaka od ponedjeljka do četvrtka od 8,30 do 12,00 sati. Prijemna pisarnica prima stranke od ponedjeljka do petka od 08,00 do 14,00 sati osim u vrijeme dnevnog odmora (12,00 – 12,30).

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

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

U Stalnoj službi u Pločama prijem stranaka od ponedjeljka do petka od 08,00 do 12,00 sati.

U uredu predsjednika suda stranke se primaju svaki posljednji četvrtak u mjesecu u vremenu od 10,00 do 11,30 sati uz prethodnu pismenu najavu.

Povjerenik za etiku je Edita Murtezani - temeljem čl. 15 i 16 Etičkog kodeksa državnih službenika (N.N. 40/11). Zamjenik joj je Ružica Glavinić.

Službenik za zaštitu osobnih podataka je Ivica Kuran, viši sudski savjetnik-specijalist, temeljem čl. 38. i 39. Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ. Zamjenik mu je Edita Murtezani.

Povjerenik za otpad – Ivica Kuran – temeljem čl. 46. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (NN 94/13 i 73/17, te Gabriel Stanić, kao zamjenik Povjerenika za otpad.

Svi zapisničari temeljem čl. 39. Zakona o sudskim pristojbama ("NN" 26/03, 125/11, 12/12 i 157/13) ovlašćuju se donositi rješenja o pristojbi i poduzimati sve radnje u postupku naplate pristojbe.

Državni službenici Edita Murtezani, Marijana Pavlović, Rosa Bubalo, Jadranka Volarević i Jelena Medak određeni su za ključnog korisnika – trenera pri uvođenju e-Spis sustava.

Za administratore i ključne korisnike e-spisa određuju se Edita Murtezani i Marijana Pavlović. Administratori e-spisa nadziru rad u pisarnicama i referadama sukladno Pravilniku o radu u sustavu e-spisa.

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

U Stalnoj službi u Vrgorcu nema stalno uređujućeg suca ni sudskog savjetnika, pa se spisi zaprimljeni u toj stalnoj službi raspoređuju u rad svim sucima, te se ročišta koja zahtijevaju prisutnost stranaka ili drugih sudionika u takvim predmetima prema potrebi održavaju u Vrgorcu uz prethodnu najavu sudskoj upravi kao uredovni dani. Sucima će raspored uredovnih dana za 2026. godinu dostaviti sudska uprava.

Zapisničari u tijelima sudbene vlasti određeni su za administratore e-oglasne ploče.

Zapisničari u tijelima sudbene vlasti, voditelji posebnih sudskih pisarnica i upisničari u tijelima sudbene vlasti i referenti određeni su za korisnike vanjskog uvida u JRO sustav.

Državni službenici Ivana Herceg, Dajana Boras i Ivica Kuran ovlaštene su osobe za komunikaciju i unos podataka za potrebe Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu.

Službenici i namještenici ovlašteni za preuzimanje i predaju pošiljaka na pošti su Dajana Boras, Josip Jelčić, Nikola Bjeliš, Ksenija Šiljeg, Dijana Erceg Dragičević, Edita Murtezani, Nikolina Bebić, Velimir Bogdanović, Jelena Medak i Rozali Franić.

Ivica Kuran, viši sudski savjetnik – specijalist imenovan je povjerljivom osobom koja će zaprimati unutarnje prijave nepravilnosti i voditi postupak u vezi s prijavom nepravilnosti u Općinskom sudu u Metkoviću i osoba ovlaštene za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva (povjerljivog savjetnika). Zamjenik mu je sudski savjetnik Jurica Marić.

Sutkinja Marijana Zloić - Talajić je sudac – povjerljivi savjetnik.

NAČIN PODJELE NOVIH PREDMETA

Novi predmeti dodjeljuju se kroz algoritam za dodjelu predmeta automatski (nasumično) prema sustavu eSpisa.

Ovaj godišnji raspored poslova primjenjuje se od 1. siječnja 2026. godine.

Predsjednica suda:

Marijana Zloić-Talajić

DNA:

1. Sucima – putem službene adrese elektroničke pošte uz potvrdu o isporuci
2. Službenicima - putem službene adrese elektroničke pošte uz potvrdu o isporuci
3. Namještenicima – uz dostavnicu
4. Administratoru eSpisa

Nakon pravomoćnosti:

1. Županijski sud u Dubrovniku
2. Visoki prekršajni sud RH
3. Ministarstvo pravosuđa, uprave i digitalne transformacije

Broj zapisa: **9-3087f-ff191**

Kontrolni broj: **00019-7e1bf-36d00**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan.

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://e-komunikacija.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti>



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

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

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