



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U ŠIBENIKU
Stjepana Radića 81, 22000 Šibenik,
OIB:29399332217
URED PREDSJEDNIKA
Broj: 5 Su- 2603/2025-4
Šibenik, 04. prosinca 2025.

Na temelju članaka 22. Sudskog poslovnika (Narodne novine“ broj 37/2014., 49/14., 8/15., 35/15., 123/15., 45/16., 29/17., 33/17., 34/17., 57/17., 101/18., 119/18., 81/19., 128/19., 39/20., 47/20., 138/20., 147/20., 70/21., 99/21., 145/21., 23/22., 12/23., 122/23., 55/24. i 136/2024.) nakon održane sjednice svih sudaca predsjednik suda utvrđuje sljedeći

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA U OPĆINSKOM SUDU U ŠIBENIKU KOJI ĆE SE PRIMJENJIVATI OD 1. SIJEČNJA 2026.

UVOD

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

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

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

- 30 suca uključujući i predsjednika suda (po sistematizaciji 40), od kojih su dva suca privremeno udaljena od obavljanja sudačke, tri suca dugotrajno odsutna, a šest sudačkih mjesta u popuni
- 134 stalno zaposlenih državnih službenika (po sistematizaciji 152), od kojih dvije suspendirane državne službenice
- dva administrativna referenta sudska zapisničara zaposlena na određeno vrijeme kao zamjena za odsutne službenice Anku Alduk i Luciju Račinica
- 13 stalno zaposlenih namještenika
- 3 mjesta sudačkih vježbenika u popuni

3. Poslovi Općinskog suda u Šibeniku obavljaju se u sljedećim ustrojstvenim jedinicama:

I. URED PREDSJEDNIKA

1. Pisarnica sudske uprave
2. Ured ravnatelja sudske uprave

II. SUDSKI ODJELI

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

III. SUDSKA PISARNICA

1. Posebna sudska pisarnica za prijem
2. Posebna sudska pisarnica za parnične predmete
3. Posebna sudska pisarnica za kaznene predmete
4. Posebna sudska pisarnica za ovršne predmete
5. Posebna sudska pisarnica za ostavinske i izvanparnične predmete
6. Posebna sudska pisarnica za prekršajne predmete
7. Posebna sudska pisarnica u Stalnoj službi u Kninu
8. Posebna sudska pisarnica u Stalnoj službi u Drnišu

IV. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

USTROJSTVENE JEDINICE-RASPORED POSLOVA

I. URED PREDSJEDNIKA

I. 1. Predsjednik suda: Mirko Škarica, sudac

I. 2. Zamjenica predsjednika suda: Zorana Gligić Spahija, sutkinja

I. 3. Glasnogovornica suda: Ana-Marija Paić Baković, sutkinja

I. 4. Zamjenica glasnogovornice suda: Ana Kević Brakus, sutkinja

I. 5. Sudski savjetnik: Toma Mitrić (koji po ovlaštenju i uputama predsjednika suda obavlja poslove u uredu predsjednika suda, a na temelju članka 30. stavka 4 Zakona o sudovima i članka 8. Sudskog poslovnika)

I. 6. Službenik za informiranje (članak 13. Zakona o pravu na pristup informacijama Narodne novine 25/13, 85/15 i 69/22): Kristina Guberina

I. 7. Zamjenik službenika za informiranje: Toma Mitrić

I. 8. Administrator e-matice: Tončica Šljuka

I. 9. Administrator sustava e-spisa: Sanja Vukšić, Blažena Vunić, Svjetlana Jozić, Ivana Panjkota Đakovac i Vice Žurić

I. 10. Ključni korisnici sustava e-spis: Sanja Vukšić, Blažena Vunić, Svjetlana Jozić, Vice Žurić

I. 11. Ključni korisnici e-oglasne ploče: Sanja Vukšić, Blažena Vunić, Svjetlana Jozić, Vice Žurić

I. 12. Povjerenik za etiku iz redova sudaca: Toni Grgurin, sudac (prati primjenu Kodeksa sudačke etike u

I. 13. Povjerenik za etiku: Ivana Bolanča, viša sudska savjetnica – specijalistica (Članak 15. Etičkog kodeksa državnih službenika- Prati primjenu etičkog kodeksa, promovira etičko ponašanje u međusobnim odnosima službenika i odnosima službenika prema građanima, daje savjete službenicima o etičkom ponašanju, zaprima pritužbe službenika i građana na neetičko i koruptivno postupanje službenika, provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe te vodi evidenciju o zaprimljenim pritužbama.

I. 14. Zamjenica povjerenika za etiku: Linda Lemac Bašić, viši stručni savjetnik u sudu

I. 15. Službenik za zaštitu osobnih podataka: Kristina Guberina (Brine o zakonitosti obrade osobnih podataka u smislu poštivanja Zakona o zaštiti osobnih podataka i ostalih propisa koji uređuju pitanja obrade osobnih podataka, - upozorava voditelja zbirke osobnih podataka na nužnost primjene propisa o zaštiti osobnih podataka u slučajevima planiranja i radnji koje mogu imati utjecaj na pitanje privatnosti i zaštitu osobnih podataka, kao i o njihovim zakonskim obvezama u svrhu zaštite osobnih podataka, - brine o izvršenju obveza iz članka 14. i 17. Zakona o zaštiti osobnih podataka, - omogućuje ostvarivanje prava ispitanika iz članka 19. i 20. Zakona o zaštiti osobnih podataka.

I. 16. Zamjenik službenika za zaštitu osobnih podataka viši sudski savjetnik: Toma Mitrić

I. 17. Osobe zadužene za praćenje potrošnje energije i vode su viši zapisničar u tijelima sudbene vlasti-sudski zapisničar u uredu predsjednika suda:

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

I. 18. Povjerljivi savjetnik za zaštitu dostojanstva službenika i namještenika (članak 74. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenik, Narodne novine 56/2022): Sanja Vukšić, za službenike i namještenike u sjedištu suda, Stalnoj službi u Drnišu i Posebnom zemljišnoknjižnom odjelu u Tisnom,

I. 19. Svjetlana Jozić, za službenike i namještenike u Stalnoj službi u Kninu.

I. 20. Povjerljiva osoba za prijavu nepravilnosti (čl. 4. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti, Narodne novine 56/2022):

Zrinka Aužina, 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.)

I. 21. Zamjenik povjerljive osobe za prijavu nepravilnosti:

Nika Vuletin Bujas, sudska savjetnica

I. 22. Osoba zadužena za dostavu podataka o izostanku suca s rada sudskom administratoru sustava u smislu članka 26. Sudskog poslovnika:

Kristina Guberina, a kao njena zamjena određuje se Sanja Vukšić.

I. 23. Povjerenik za otpad:

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

I. 24. Zamjenik povjerenika za otpad: Sonja Bogatinov

I. 25. Poslove materijalno-financijskog poslovanja obavlja zajedničko računovodstvo ustrojeno pri Županijskom sudu u Šibeniku

I. 26. Poslove podrške žrtvama i svjedocima obavljaju službenici Županijskog suda u Šibeniku.

I. 27. Suci za praćenje i proučavanje sudske prakse (članak 8. stavak 1. i 3. Okvirnih mjerila za rad sudaca) koje obuhvaća praćenje općih pravnih shvaćanja i općih stajališta za osiguranje jedinstvene primjene zakona i ravnopravnosti građana te jednakost svih pred zakonom, pripremanje nacrtu pravnih shvaćanja i drugih materijala sa sjednice sudskih odjela, praćenje i proučavanje sudske prakse kao i praćenje europskih propisa i sudske prakse Europske unije i Europskog suda za ljudska prava kao i obavljanje poslova evidencije podataka o kojima ovisi utvrđivanje kvalitete rada suca: prikuplja, vodi i objavljuje (članak 9. Metodologije ocjenjivanja obnašanja sudačke dužnosti "Narodne novine" broj 125/2019, 131/2024, 132/2024 od 28. prosinca 2024. Prikupljane podatke čuva u predmetu sudske uprave te jednom mjesečno objavljuje podatke sucima na koje se odnose, i to:

za suce kaznenog odjela i odjela za mladež: Zorana Gligić Spahija, sutkinja

za suce prekršajnog odjela: Mirjana Belamarić, sutkinja

za suce parničnog i obiteljskog odjela: Martina Miletić Lovrić, sutkinja

za suce izvanparničnog (ovršnog i izvanparničnog) i zemljišnoknjižnog odjela: Helena Stojić, sutkinja

1. Pisarnica sudske uprave

1. 1. Voditeljica pisarnice sudske uprave: Sanja Vukšić

1. 2. Viši referent:

- Lucija Računica (dugotrajno odsutna), a kao njena zamjena Danijela Konjevoda
- Natali Vukušić

1. 3. Poslove izdavanja uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak, u skladu sa za to propisanim obrascem obavlja i vodi u spisu sudske uprave:

Natali Vukušić, Merica Vukelja i Marina Baljkas u sjedištu suda,
Svjetlana Jozić i Andriana Ivančić u Stalnoj službi u Kninu
Marina Čipčić i Ana Baković u Stalnoj službi u Drnišu.

1. 4. Poslove izdavanja uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak u skladu sa za to propisanim obrascem obavlja i vodi u spisu sudske uprave:

Natali Vukušić i Marina Baljkas u sjedištu suda,
Svjetlana Jozić i Andriana Ivančić u Stalnoj službi u Kninu
Marina Čipčić i Ana Baković u Stalnoj službi u Drnišu.

2. Ured ravnatelja sudske uprave

2. 1. Ravnateljica sudske uprave: Kristina Guberina

2. 2. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti: Martina Bara

2. 3. Viši informatički tehničar: Tončica Šljuka i Marko Smolić

2. 4. Vozači: Anton Storić, Nikola Maslovar, Zoran Radovčić i Marijo Blaće

2. 5. Namještenici III. vrste (dostavljači): Sonja Bogatinov, Suzana Cinotti-Ivešić i Čedo Živković

2. 6. Namještenik IV. vrste: Nada Vučak

2. 7. Spremačice:

- u sjedištu suda: Anka Ivanković, Branka Knežević, Neda Mujan i Anđelka Jurić Arambašić,
- u Stalnoj službi u Kninu i Stalnoj službi u Drništu: Vedrana Vukmirović.

II. SUDSKI ODJELI

1. PARNIČNI ODJEL

1. 1. Predsjednica parničnog odjela: Martina Miletić Lovrić, sutkinja - rukovodi Odjelom u smislu članka 13. stavka 4. Sudskog poslovnika, te obavlja pojedine poslove Sudske uprave temeljem ovlaštenja predsjednika suda u smislu članka 6. Sudskog poslovnika

1. 2. Zamjenik predsjednice parničnog odjela: Toni Grgurin, sudac -zamjenjuje predsjednika odjela u slučaju odsutnosti mu ili spriječenosti

1. 3. SUCI PARNIČNOG ODJELA:

Referada 1 Anđelka Bagić
Referada 3 Toni Grgurin
Referada 4 Melina Gulin Pavlaković
Referada 5 Silvana Klisović
Referada 6 Krešimir Krnić
Referada 8 Jasminka Mrčela
Referada 9 Martina Miočević Šušnjić
Referada 14 Mirko Veleglavac
Referada 17 Iris Živković
Referada 80 Ana Kević Brakus (Stalna služba u Kninu)
Referada 27 Martina Miletić Lovrić
Referada 37 Lovranka Grabić Abramac (Stalna služba u Drnišu)
Referada 82 Kornelija Dodig
Referada 83 Antonija Rodić (dugotrajno odsutna)

1. 4. VIŠI SUDSKI SAVJETNICI SPECIJALISTI PARNIČNOG ODJELA:

Referada 24 Alenka Skubic
Referada 21 Ivana Bolanča

1. 5. SUDSKI SAVJETNICI PARNIČNOG ODJELA:

Referada 71 Tomislava Mikulandra (dugotrajno odsutna)
Referada 61 Goran Rožić (sjedište suda, Stalna služba u Kninu, Stalna služba u Drnišu)
Referada 73 Josipa Belamarić

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

Predmeti prema slijedećim grupama i vrsti predmeta iz šifrnika:

1. 6. PARNIČNI PREDMETI-Upisnik Pr

GRUPA G Sporovi iz radnih odnosa – prava iz kolektivnog ugovora

- radno – isplata – kolektivni ugovor

- radno – kolektivni ugovor – ostalo

GRUPA H Sporovi iz radnih odnosa - ostali

- radno – materijalna davanja (isplata)

- radno – (prestanak, otkaz, utvrđenje radnog odnosa)

- radno – naknada štete

- radno – ostalo

- radno – diskriminacija

- radno – mobing

dodjeljuju se u rad kako slijedi:

- kao specijalizacija, sutkinji Silvani Klisović (referada 5), a njena zamjena je sutkinja Martina Miočević Šušnjić (referada 9).

1. 7. PARNIČNI PREMEDI-Upisnik Pl

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

- u sjedištu suda:

Ivani Bolanča, višoj sudskoj savjetnici - specijalistici (referada 21)

Goranu Rožiću, sudskom savjetniku, uz oslobođenje od dodjele za 50%, a za predmete koje kao savjetnici nisu ovlaštenu rješavati iz navedenog upisnika određuje se sutkinja Silvana Klisović (referada 5)

- u Stalnoj službi u Kninu i u Stalnoj službi u Drnišu:

Goran Rožić, sudski savjetnik, a za predmete koje kao savjetnik nije ovlašten rješavati iz navedenog upisnika određuje se sutkinja Ana Kević Brakus (referada 19).

Kao mentor Ivani Bolanči, višoj sudskoj savjetnici specijalistici za predmete iz navedenog upisnika određuje se sutkinja Silvana Klisović.

Kao mentor Goranu Rožiću, sudskom savjetniku za predmete iz navedenog upisnika određuje se sutkinja Ana Kević Brakus.

1. 8. PARNIČNI PREDMETI –upisnik P i Pn

GRUPA D Sporovi po osnovi ugovora i pravnih poslova

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

GRUPA F Sporovi o naknadi štete

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

dodjeljuju se u rad kako slijedi:

SUCIMA:

- Anđelki Bagić (referada 1)

- Toniju Grgurinu (referada 3)

- Krešimiru Krniću (referada 6)

- Silvani Klisović (referada 5) – uz oslobođenje od dodjele 50%

- Jasminki Mrčela (referada 8)

- Martini Miočević Šušnjić (referada 9)

- Mirku Veleglavcu (referada 14)

- Ani Kević Brakus (referada 80) – Stalna služba u Kninu

- Martini Miletić Lovrić (referada 27)

- Lovranki Grabić-Abramac (referada 37) – Stalna služba u Drnišu

- Iris Živković (referada 17) - uz oslobođenje od dodjele 50%

- Melini Gulin Pavlaković (referada 4) - uz oslobođenje od dodjele 50%

- Korneliji Dodig (referada 82)

- Antoniji Rodić (referada 83) – isključena od dodjele do povratka na rad

VIŠOJ SUDSKOJ SAVJETNICI - SPECIJALISTICI:

-Alenki Skubic - uz oslobođenje od dodjele za 50 %,

Kao mentor višoj sudskoj savjetnici specijalistici Alenki Skubic za predmete iz navedenog upisnika određuje se sutkinja Silvana Klisović.

SUDSKOJ SAVJETNICI

- Josipi Belamarić – uz oslobođenje od dodjele za 50%

Kao mentor sudskoj savjetnici Josipi Belamarić za predmete iz navedenog upisnika određuje se sudac Toni Grgurin.

1. 9. PARNIČNI PREDMETI upisnici P, Psp, Ps, Pn,

GRUPA B Sporovi iz nasljeđivanja

- sporovi iz nasljeđivanja

GRUPA C Sporovi iz stvarnog prava

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

GRUPA D Sporovi po osnovi ugovora i pravnih poslova

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

GRUPA E Sporovi iz stambenih odnosa (Ps)

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

GRUPA F Sporovi o naknadi štete

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

GRUPA I Ostali sporovi

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

dodjeljuju se u rad kako slijedi:

SUCIMA:

- Anđelki Bagić (referada 1)
- Toniju Grgurin(referada 3)
- Krešimiru Krnić (referada 6)
- Silvani Klisović (referada 5) – uz oslobođenje od dodjele 50%
- Jasminki Mrčela (referada 8)
- Martini Miočević Šušnjić (referada 9)
- Mirku Veleglavcu (referada 14)
- Ani Kević Brakus(referada 80) – Stalna služba u Kninu
- Martini Miletić Lovrić (referada 27)
- Lovranki Grabić-Abramac (referada 37) – Stalna služba u Drnišu
- Iris Živković (referada 17) - uz oslobođenje od dodjele 50%

- Melini Gulin Pavlaković (referada 4) - uz oslobođenje od dodjele 50%
- Korneliji Dodig (referada 82)
- Antoniji Rodić (referada 83) – isključena od dodjele do povratka na rad

1. 10. PARNIČNI PREDMETI upisnik Povrv dodjeljuju se u rad kako slijedi:

SUCIMA:

- Anđelki Bagić (referada 1)
- Toniju Grgurin(referada 3)
- Krešimiru Krnić (referada 6)
- Silvani Klisović (referada 5) – uz oslobođenje od dodjele 50%
- Jasminki Mrčela (referada 8)
- Martini Miočević Šušnjić (referada 9)
- Mirku Veleglavcu (referada 14)
- Ani Kević Brakus(referada 80) – Stalna služba u Kninu
- Martini Miletić Lovrić (referada 27)
- Lovranki Grabić-Abramac (referada 37) – Stalna služba u Drnišu
- Iris Živković (referada 17) - uz oslobođenje od dodjele 50%
- Melini Gulin Pavlaković (referada 4) - uz oslobođenje od dodjele 50%
- Korneliji Dodig (referada 82)
- Antoniji Rodić (referada 83) – isključena od dodjele do povratka na rad

1. 11. Upisnik P-eu:

Dodjeljuju se u rad sudskoj savjetnici Josipi Belamarić, a za predmete koje kao savjetnica nije ovlaštena rješavati iz navedenog upisnika određuje se sudac Toni Grgurin.

Kao mentor Josipi Belamarić, sudskoj savjetnici, za predmete iz navedenog upisnika određuje se sudac Toni Grgurin.

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

- Iris Živković
- Ana Kević Brakus

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

2. KAZNENI ODJEL

2. 1. Predsjednik Kaznenog odjela: Stipe Čipčić, sudac - rukovodi Odjelom u smislu članka 13. stavka 4. Sudskog poslovnika, te obavlja pojedine poslove Sudske uprave temeljem ovlaštenja predsjednika suda u smislu članka 6. Sudskog poslovnika

2. 2. Zamjenik predsjednika Kaznenog odjela: Josip Klisović, sudac - zamjenjuje predsjednika odjela u slučaju odsutnosti mu ili spriječenosti

2. 3. SUCI KAZNENOG ODJELA

Referada 41 Stipe Čipčić

Referada 15 Nives Vrvilo

Referada 48 Josip Klisović

Referada 69 Zorana Gligić Spahija

Referada 77 Anita Plenča

2. 4. Dodjela predmeta iz upisnika:

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

KAZNENI PREDMETI

GRUPA A Kazneni nalog

GRUPA B - privatna tužba

GRUPA C - optužnica

dodjeljuju se u rad sucima:

- Stipi Čipčiću (referada 41)
- Nives Vrvilo (referada 15)
- Josipu Klisoviću (referada 48)
- Zorani Gligić Spahija (referada 69)
- Aniti Plenča (referada 77)

2. 5. KAZNENI PREDMETI

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

- Ik ROD
- Ik ZN
- Kr (Upisnik za razne kaznene predmete)

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

2. 6. KAZNENI POSTUPAK – POSTUPAK PRED OPTUŽNIM VIJEĆEM

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

Referada 41. Sudac Stipe Čipčić

1. Predsjednik. optužnog vijeća sudac Stipe Čipčić, (zamjenik predsjednika optužnog vijeća, sudac Zorana Gligić Spahija)

2. Član vijeća, sudac građanskog ili prekršajnog odjela, određen prema posebnom rasporedu sudaca, a koji će se dežurnim građanskim i prekršajnim sucima dostavljati svaka tri mjeseca od strane predsjednika suda

3. Član vijeća, sudac građanskog ili prekršajnog odjela, određen prema posebnom rasporedu sudaca, a koji će se dežurnim građanskim i prekršajnim sucima dostavljati svaka tri mjeseca od strane predsjednika suda

Referada 15. Sudac Nives Vrvilo

1. Predsjednik. optužnog vijeća sudac Nives Vrvilo, (zamjenik predsjednika optužnog vijeća, sudac Stipe Čipčić)
2. Član vijeća, sudac građanskog ili prekršajnog odjela, određen prema posebnom rasporedu sudaca, a koji će se dežurnim građanskim i prekršajnim sucima dostavljati svaka tri mjeseca od strane predsjednika suda
3. Član vijeća, sudac građanskog ili prekršajnog odjela, određen prema posebnom rasporedu sudaca, a koji će se dežurnim građanskim i prekršajnim sucima dostavljati svaka tri mjeseca od strane predsjednika suda

Referada 48. Josip Klisović

1. Predsjednik optužnog vijeća sudac Josip Klisović, (zamjenik predsjednika optužnog vijeća, sudac Nives Vrvilo)
2. Član vijeća, sudac građanskog ili prekršajnog odjela, određen prema posebnom rasporedu sudaca, a koji će se dežurnim građanskim i prekršajnim sucima dostavljati svaka tri mjeseca od strane predsjednika suda
2. Član vijeća, sudac građanskog ili prekršajnog odjela, određen prema posebnom rasporedu sudaca, a koji će se dežurnim građanskim i prekršajnim sucima dostavljati svaka tri mjeseca od strane predsjednika suda

Referada 69. Zorana Gligić Spahija

1. Predsjednik. optužnog vijeća sudac Zorana Gligić Spahija, (zamjenik predsjednika optužnog vijeća, sudac Josip Klisović)
2. Član vijeća, sudac građanskog ili prekršajnog odjela, određen prema posebnom rasporedu sudaca, a koji će se dežurnim građanskim i prekršajnim sucima dostavljati svaka tri mjeseca od strane predsjednika suda
3. Član vijeća, sudac građanskog ili prekršajnog odjela, određen prema posebnom rasporedu sudaca, a koji će se dežurnim građanskim i prekršajnim sucima dostavljati svaka tri mjeseca od strane predsjednika suda

Referada 77. Anita Plenča

1. Predsjednik. optužnog vijeća sudac Anita Plenča, (zamjenik predsjednika optužnog vijeća, sudac Stipe Čipčić)
2. Član vijeća, sudac građanskog ili prekršajnog odjela, određen prema posebnom rasporedu sudaca, a koji će se dežurnim građanskim i prekršajnim sucima dostavljati svaka tri mjeseca od strane predsjednika suda
3. Član vijeća, sudac građanskog ili prekršajnog odjela, određen prema posebnom rasporedu sudaca, a koji će se dežurnim građanskim i prekršajnim sucima dostavljati svaka tri mjeseca od strane predsjednika suda.

2. 7. KAZNENI PREDMETI

GRUPA D – (Kv- izvanraspravno vijeće)

Kv – ostali

Kv – pritvor

dodjeljuju se u rad sucima (izvjestiteljima):

- Stipi Čipčiću, (Referada Kv 7)
- Nives Vrvilo (Referada Kv 8)
- Josipu Klisović (referada Kv 9)
- Zorani Gligić Spahija (referada Kv 2)
- Aniti Plenča (referada Kv 10)

KAZNENI POSTUPAK- POSTUPAK PRED IZVANRASPRAVNIM VIJEĆEM
se određuju u sastavu:

Referada 41. Sudac Stipe Čipčić

1. Predsjednik. izvanraspravnog vijeća sudac Stipe Čipčić, (zamjenik predsjednika izvanraspravnog vijeća, sudac Zorana Gligić Spahija)
2. Član vijeća, sudac građanskog ili prekršajnog odjela, određen prema posebnom rasporedu sudaca, a koji će se dežurnim građanskim i prekršajnim sucima dostavljati svaka tri mjeseca od strane predsjednika suda,
3. Član vijeća, sudac građanskog ili prekršajnog odjela, određen prema posebnom rasporedu sudaca, a koji će se dežurnim građanskim i prekršajnim sucima dostavljati svaka tri mjeseca od strane predsjednika suda

Referada 15. Sudac Nives Vrvilo

1. Predsjednik. izvanraspravnog vijeća sudac Nives Vrvilo, (zamjenik predsjednika izvanraspravnog vijeća, sudac Stipe Čipčić)
2. Član vijeća, sudac građanskog ili prekršajnog odjela, određen prema posebnom rasporedu sudaca, a koji će se dežurnim građanskim i prekršajnim sucima dostavljati svaka tri mjeseca od strane predsjednika suda
3. Član vijeća, sudac građanskog ili prekršajnog odjela, određen prema posebnom rasporedu sudaca, a koji će se dežurnim građanskim i prekršajnim sucima dostavljati svaka tri mjeseca od strane predsjednika suda

Referada 48. Josip Klisović

1. Predsjednik. izvanraspravnog vijeća sudac Josip Klisović, (zamjenik predsjednika izvanraspravnog vijeća, sudac Nives Vrvilo)
2. Član vijeća, sudac građanskog ili prekršajnog odjela, određen prema posebnom rasporedu sudaca, a koji će se dežurnim građanskim i prekršajnim sucima dostavljati svaka tri mjeseca od strane predsjednika suda
3. Član vijeća, sudac građanskog ili prekršajnog odjela, određen prema posebnom rasporedu sudaca, a koji će se dežurnim građanskim i prekršajnim sucima dostavljati svaka tri mjeseca od strane predsjednika suda

Referada 69. Zorana Gligić Spahija

1. Predsjednik izvanraspravnog vijeća sudac Zorana Gligić Spahija, (zamjenik predsjednika izvanraspravnog vijeća sudac Josip Klisović)
2. Član vijeća, sudac građanskog ili prekršajnog odjela, određen prema posebnom rasporedu sudaca, a koji će se dežurnim građanskim i prekršajnim sucima dostavljati svaka tri mjeseca od strane predsjednika suda
3. Član vijeća, sudac građanskog ili prekršajnog odjela, određen prema posebnom rasporedu sudaca, a koji će se dežurnim građanskim i prekršajnim sucima dostavljati svaka tri mjeseca od strane predsjednika suda

Referada 77 Anita Plenča

1. Predsjednik izvanraspravnog vijeća sudac Anita Plenča, (zamjenik predsjednika izvanraspravnog vijeća sudac Stipe Čipčić)
2. Član vijeća, sudac građanskog ili prekršajnog odjela, određen prema posebnom rasporedu sudaca, a koji će se dežurnim građanskim i prekršajnim sucima dostavljati svaka tri mjeseca od strane predsjednika suda

3. Član vijeća, sudac građanskog ili prekršajnog odjela, određen prema posebnom rasporedu sudaca, a koji će se dežurnim građanskim i prekršajnim sucima dostavljati svaka tri mjeseca od strane predsjednika suda

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

-sudac izvjestitelj

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

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

Vijeća se određuju u sastavu:

Referada 41. sudac Stipe Čipčić

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

Referada 15. sudac Nives Vrvilo

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

Referada 48. sudac Josip Klisović

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

Referada 69. sudac Zorana Gligić Spahija

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

Referada 77. sudac Anita Plenča

1. Sudac izvjestitelj Anita Plenča, (zamjenik suca izvjestitelja, sudac Josip Klisović).
2. Predsjednik vijeća, sudac kaznenog odjela Zorana Gligić Spahija

3. Član vijeća, sudac građanskog ili prekršajnog odjela, određen prema posebnom rasporedu sudaca, a koji će se dežurnim građanskim i prekršajnim sucima dostavljati svaki mjesec od strane predsjednika suda

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

- sucu Josipu Klisoviću (referada 48)

a kao njegova zamjena određuje se sutkinja Nives Vrvilo (referada 15)

2. 10. Temeljem čl. 27. toč.3. Zakona o USKOK-u za suce koji će suditi u predmetima iz čl. 21 istog Zakona koji budu dodijeljeni odlukom Vrhovnog suda Općinskom sudu u Šibeniku u skladu s čl. 26. Zakona o USKOK-u suditi će vijeće u sastavu sudaca Stipe Čipčić, Josipa Klisovića i Nives Vrvilo.

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

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

3. ODJEL ZA MLADEŽ

3. 1. Predsjednik odjela za mladež: Nives Vrvilo, sutkinja - upravlja Odjelom u smislu članka 13. stavka 4. Sudskog poslovnika te obavlja pojedine poslove Sudske uprave temeljem ovlaštenja predsjednika suda u smislu članka 6. Sudskog poslovnika.

3. 2. Zamjenik predsjednika odjela za mladež: Stipe Čipčić, sudac - zamjenjuje predsjednika odjela u slučaju odsutnosti mu ili spriječenosti.

3. 3. U Odjel za mladež raspoređuju se suci:

Referada 15 Nives Vrvilo

Referada 41 Stipe Čipčić

Referada 48 Josip Klisović

3. 4. Dodjela Unutar Odjela za mladež predmeta iz upisnika:

- Km (kazneni upisnik za maloljetnike)

- Kim (upisnik suca za mladež)

- Kmp (kazneni upisnik za mlade punoljetnike)

- Kzd (kazneni upisnik za kaznena djela kaznenopravne zaštite djece)

- Krm (upisnik za razne predmete prema Zakonu o sudovima za mladež)

- Kvm (upisnik za izvanraspravno kazneno vijeće za mladež)

- Kovm (upisnik optužnog vijeća za mladež) raspoređuje se na slijedeći način:

Predmeti prema slijedećim grupama i vrsti predmeta iz šifarnika:

KAZNENI MALOLJETNIČKI PREDMETI

GRUPA B – postupak po prijedlogu za izricanje maloljetničkog zatvora

GRUPA C – postupak po prijedlogu za primjenu odgojne mjere

GRUPA C – optužnica

dodjeljuju se u rad:

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

3. 5. Predmeti iz upisnika Km, Kmp, Kzd i Krm dodjeljuju se u rad :
sutkinji Nives Vrvilo (referada 15)
sucu Stipi Čipčić(referada 41) i
sucu Josipu Klisović (referada 48)

3. 6. Predmeti iz upisnika Kvm, Kovm i Kim dodjeljuju se u rad:
sutkinji Nives Vrvilo (referada 15)
sucu Stipi Čipčić(referada 41)
sucu Josipu Klisović (referada 48)
Predmeti se dijele sukladno informatičkom sustavu koji se primjenjuje u sudu.

3. 7. U vijeće za mladež, pored suca za mladež određuju se i po 2 suca porotnika iz reda porotnika:
Ana Milovac i Rudolf Nikpalj a kao njihova zamjena Nevenka Milošević
Zvonimir Blažević

4. IZVANPARNIČNI ODJEL (OVRŠNI I IZVANPARNIČNI)

4. 1. Predsjednica izvanparničnog odjela: Silvija Maleš, sutkinja - upravlja Odjelom u smislu članka 13. stavka 4. Sudskog poslovnika te obavlja pojedine poslove sudske uprave na temelju ovlaštenja predsjednika suda u smislu članka 6. Sudskog poslovnika

4. 2. Zamjenica predsjednice izvanparničnog odjela: Helena Stojić, sutkinja - zamjenjuje predsjednika odjela u slučaju odsutnosti mu ili spriječenosti

4. 3. SUCI IZVANPARNIČNOG ODJELA

- Referada 80 Ana Kević Brakus (Stalna služba u Kninu)
- Referada 18 Silvija Maleš
- Referada 40 Zrinka Gojo
- Referada 1 Anđelka Bagić
- Referada 43 Zrinka Gojo (Stalna služba u Kninu)
- Referada 79 Zrinka Gojo (Stalna služba u Drnišu)
- Referada 37 Lovranka Grabić Abramac (Stalna služba u Drnišu)
- Referada 76 Jadranka Longin

4. 4. VIŠI SUDSKI SAVJETNICI SPECIJALISTI

- Referada 21 Ivana Bolanča

4. 5. SUDSKI SAVJETNICI

- Referada 50 i 61 Goran Rožić
- Referada 75 Nika Vuletin Bujas
- Referada 73 Josipa Belamarić

4. 6. DODJELA PREDMETA IZ UPISNIKA Ovr i Ovrv

Predmeti prema slijedećim oznakama iz šifrnika:

OVRŠNI PREDMETI

GRUPA A Ovrha radi naplate novčane tražbine

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

GRUPA B Ovrha radi ostvarenja nenovčane tražbine

- sudski penali
- ovrha radi predaje i isporuke pokretnina
- ovrha radi ispražnjenja i predaje nekretnina
- ovrha radi vraćanja na rad, odnosno u službu
- ovrha diobom stvari
- ovrha radi ostvarivanja tražbine, trpljenje ili nečinjenje

GRUPA C Osiguranje

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

DODJELJUJU SE U RAD SUCIMA:

- Silviji Maleš (referada 18)
- Zrinki Gojo (referada 43-u sjedištu suda za predmete ovrhe na nekretnini i osiguranje privremenim mjerama i predmetima pravnih sredstava ovršenika u postupku izravne naplate iz nadležnosti sjedišta suda)
- Zrinki Gojo (SS Knin) (referada 40)
- Zrinka Gojo (SS Drniš) (referada 79)

DODJELJUJU SE U RAD SUDSKOJ SAVJETNICI Ovr predmeti

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

DODJELA PREDMETA IZ UPISNIKA Sp

dodjeljuju se u rad sucima:

- Zrinki Gojo, sjedište suda – (referada 43)
- Zrinki Gojo u Stalnoj službi u Kninu- (referada 40)
- Zrinki Gojo u Stalnoj službi u Drnišu- (referada 79)

4. 7. DODJELA PREDMETA „JEDNOSTAVNOG STEČAJA POTROŠAČA“ TAKOĐER UPISNIK SP

dodjeljuju se u rad:

- sudskom savjetniku Goranu Rožiću (referada 61) u sjedištu suda, Stalnoj službi u Kninu i Stalnoj službi u Drnišu (referada 50), a za predmete koje kao savjetnik nije ovlašten rješavati iz navedenog upisnika određuje se sutkinja Ana Kević Brakus, koja se određuje i kao njegova zamjena za predmete iz navedenog upisnika.

Kao mentor Goranu Rožiću, sudskom savjetniku, za predmete iz navedenog upisnika određuje se sutkinja Ana-Marija Paić Baković.

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

dodjeljuju se u rad sucima:

- Silviji Maleš (referada 18)
- Zrinki Gojo (referada 40 Stalna služba u Kninu)
- Zrinki Gojo (referada 79 Stalna služba u Dnišu)

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

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

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

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

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

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

-Ivani Bolanča

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

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

4. 16. Nika Vuletin Bujas raspoređuje se na rad na predmetima iz sustava e-spisa koji su označeni "riješanim" i to ovrhe na računima i plaći/mirovini, a koji zahtijevaju poduzimanje daljnjih radnji (bez obzira da li je doneseno rješenje o obustavi ili dovršetku), te predmetima ovrhe na pokretninama i nekretnini radi naplate novčane tražbine kao i predmetima iz grupe B - ovrhe radi ostvarivanja nenovčane tražbine i to onim predmetima takve vrste u kojima je doneseno rješenje o obustavi ili dovršetku, a koji zahtijevaju neku radnju (npr. trošak, sudska pristojba...) svi zaprimljeni prije 31. prosinca 2019. uključivo i takve predmete Stalne službe u Kninu (Stalne službe u Drnišu) dakle predmetima iz referada 18, 19, 40 i 43, koji će joj biti dodijeljeni, te će dalje zaprimati sve predmete ove vrste. "

4. 17. Za mentora višoj sudskoj savjetnici specijalistici Ivani Bolanča na predmetima iz upisnika Ovr i Ovrv određuje se sutkinja Silvija Maleš, a sudskoj savjetnici Niki Vuletin Bujas se za mentora za predmete iz upisnika Ovr i Ovrv određuje sutkinja Silvija Maleš.

4. 18. Na "Izvanparničnom i ovršnom odjelu - OV predmeti (Upisnik za predmete ovršnih vijeća), ukoliko se još koji takav predmet nađe i u njemu se zahtijeva bilo kakva radnja, ostaju u radu ranije zaduženim sucima i ovršnim vijećima u sjedištu suda i Stalnoj službi u Kninu (Stalne službe u Drnišu).

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

GRUPA A Proglašavanje za umrlog i dokazivanje smrti

- proglašenje nestale osobe umrlom
- dokazivanje smrti
- ostalo

GRUPA B Uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza

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

GRUPA D Amortizacija isprava

- amortizacija isprava

GRUPA E Oporuke

- sastav sudske oporuke
- pohrana oporuke

GRUPA F Sudski polozi

- osnivanje sudskog pologa

GRUPA G Ostali izvanparnični predmeti

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

DODJELJUJU SE U RAD KAKO SLIJEDI:

- u matičnom sudu kao specijalizacija, sutkinji Heleni Stojić (referada 30), a njezina zamjena je sutkinja Jadranka Longin (referada 76),
- u Stalnoj službi u Kninu sutkinji Ani Kević Brakus (referada 80) a kao njena zamjena određuje se sutkinja Lovranka Grabić Abramac (referada 37).
- u Stalnoj službi u Drnišu sucu Lovranki Grabić Abramac (referada 37) a kao njena zamjena određuje se sutkinja Ana Kević Brakus (referada 80).

4. 20. Predmeti: izdavanje potvrda, priznanje i proglašenje izvršivosti odluka iz država članica Eu upisnik R1 eu i Europska potvrda o nasljeđivanju-za sudsko rješavanje/upisnik R1-eu/ID 1.000.000.109,

-dodjeljuju se u rad sucima:

-Heleni Stojić referada 30, a njezina zamjena je sutkinja Jadranka Longin (referada 76)

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

4. 22. DODJELA PREDMETA IZ UPISNIKA Pom

GRUPA G Ostali izvanparnični predmeti

- dodjeljuju se u rad, u sjedištu sudu sutkinji: Heleni Stojić, predmeti Pom u kojima odluku temeljem Zakona o sudovima donosi sudac, a svi ostali predmeti dodjeljuju se u rad višem sudskom savjetniku Marku Spahiji, a kojem se kao zamjena određuje sudski savjetnik Toma Mitrić, a u Stalnoj službi u Kninu sutkinji Ani Kević Brakus (referada 80) a kao njena zamjena određuje se sutkinja Zrinka Gojo (referada 40), a u Stalnoj službi u Drnišu sutkinji Lovranki Grabić Abramac (referada 39) a kao njena zamjena određuje se sutkinja Zrinka Gojo (referada 40).

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

"Su" predmeti dodjeljuju se u rad, kao specijalizacija, predsjedniku suda Mirku Škarici (referada 57), a kao njegova zamjena određuje zamjenica predsjednika suda Zorana Gligić Spahija (referada 69). U Stalnoj službi u Kninu dodjeljuju se voditeljici Stalne službe u Kninu, Zrinki Gojo (SS Knin referada 40), a kao njena zamjena određuje se sutkinja Ana Kević Brakus (referada 19) te u Stalnoj službi u Drnišu voditeljici Stalne službe u Drnišu sutkinji Lovranki Grabić Abramac (referada 37), a kao njena zamjena određuje se sutkinja Zrinka Gojo (referada 40).

4. 24. Ov-I predmeti dodjeljuju se u rad, kao specijalizacija, predsjedniku suda Mirku Škarici (referada 57), a kao njegova zamjena određuju se suci Jasminka Mrčela (referada 8), Toni Grgurin (referada 3), Silvija Maleš (referada 18) i Helena Stojić (referada 30), a u Stalnoj službi u Kninu voditeljici Stalne službe u Kninu, Zrinki Gojo (SS Knin referada 40), a kao njena zamjena određuje se sutkinja Ana Kević Brakus (referada 80) te u Stalnoj službi u Drnišu voditeljici Stalne službe u Drnišu sutkinji Lovranki Grabić Abramac (referada 37), a kao njena zamjena određuje se sutkinja Zrinka Gojo (referada 40).

4. 25. Pom eu predmeti dodjeljuju se u rad višem sudskom savjetniku Marku Spahiji, a kao njegova zamjena određuje se sudski savjetnik Toma Mitrić.

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

4. 27. OSTAVINSKI PREDMETI

GRUPA A Ostavinski predmeti

- naknadno pronađena ostavinska imovina dodjeljuju se u rad, u sjedištu suda, u Stalnoj službi u Drnišu i Stalnoj službi u Kninu kao specijalizacija, sudskoj savjetnici: Josipi Belamarić, referada 73, koja uz ove predmete dobiva u rad i zahtjeve za preotvaranjem ostavinskih postupaka, za ispravkama rješenja o nasljeđivanju, predmete prema posebnom popisu koji su riješeni s "prekidom" i kao takvi izvan su sustava e-spisa, a zahtijevaju nastavak postupanja po istima, kao i predmete također sa posebnog popisa i izvan sustava e-spisa, na kojima iz različitih razloga valja nastaviti postupati (osim onih u kojima je na temelju članka 186. Zakona o nasljeđivanju dužan postupati sudac), a kao njena zamjena određuje se sutkinja Helena Stojić.

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

4. 28. Predmeti po prigovoru na rješenje javnog bilježnika, te predmeti vraćeni od javnog bilježnika radi upućivanja u parnicu dodjeljuju se u sjedištu suda, u Stalnoj službi Drniš i Stalnoj službi Knin u rad sutkinji Heleni Stojić (referada 30) te kao njena zamjena sutkinji Jadranki Longin (referada 76).

5. PREKRŠAJNI ODJEL

5.1. Predsjednica prekršajnog odjela: Marina Belak, sutkinja - rukovodi Odjelom u smislu članka 13. stavka 4. Sudskog poslovnika, te obavlja pojedine poslove sudske uprave na temelju ovlaštenja predsjednika suda u smislu članka 6. Sudskog poslovnika.

5. 2. Zamjenica predsjednice prekršajnog odjela: Ana-Marija Paić Baković, sutkinja - zamjenjuje predsjednicu odjela u slučaju odsutnosti joj ili spriječenosti.

5. 3. SUCI PREKRŠAJNOG ODJELA SU:

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

Referada 56 Marina Belak

Referada 58 Mirjana Belamarić

Referada 22 Ana Marija Paić Baković

Referada 26 Martina Periša (dugotrajno odsutna)

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

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

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

Referada 81 Jelena Ćurković

5. 4. VIŠI SUDSKI SAVJETNICI SPECIJALISTI PREKRŠAJNOG ODJELA SU:

Referada 23 Joso Mijalić

Višem sudskom savjetniku–specijalisti Josi Mijaliću za mentora određuje se sutkinja Jelena Ćurković.

5. 5. VIŠI SUDSKI SAVJETNIK PREKRŠAJNOG ODJELA JE:

Referada 64 Stalna služba u Kninu

Referada 78 Stalna služba u Drnišu

Višoj sudskoj savjetnici Zrinki Aužina za mentora određuje se sutkinja Marina Belak.

5. 6. Dodjela predmeta iz upisnika:

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

Dodjeljuju se u rad kako slijedi:

Referada 56 sutkinja Marina Belak - sjedište suda

Referada 58 sutkinja Mirjana Belamarić - sjedište suda

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

Referada 22 sutkinja Ana Marija Paić Baković, sjedište suda

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

Referada 81 Jelena Ćurković, sjedište suda

Referada 23 viši sudski savjetnik –specijalist Joso Mijalić, sjedište suda

Referada 64 viša sudska savjetnica Zrinka Aužina, Stalna služba u Kninu

Referada 78 viša sudska savjetnica Zrinka Aužina referda 78 Stalna služba u Drnišu

5. 7. Pp Ikp (upisnik za predmete izvršenja prekršajnih sankcija)

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

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

6. OBITELJSKI ODJEL

6. 1. Predsjednica Obiteljskog odjela: Melina Gulin Pavlaković, sutkinja – rukovodi odjelom u smislu članka 13. stavka 4. Sudskog poslovnika te obavlja pojedine poslove Sudske uprave na temelju ovlaštenja predsjednika suda u smislu članka 6. Sudskog poslovnika.

6. 2. Zamjenica predsjednice obiteljskog odjela: Iris Živković, sutkinja – zamjenjuje predsjednicu odjela u slučaju joj spriječenosti.

6. 3. SUCI OBITELJSKOG ODJELA SU:

- Referada 4 Melina Gulin Pavlaković
- Referada 17 Iris Živković

6. 4. Dodjela predmeta iz upisnika P Ob, Predmeti prema slijedećim grupama i vrsti predmeta iz šifrnika:

PARNIČNI PREDMETI - Upisnik P Ob

GRUPA A Obiteljski i statusni sporovi

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

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

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

6. 6. Dodjela predmeta iz upisnika R1 Ob

Predmeti prema slijedećim oznakama iz šifrnika:

IZVANPARNIČNI PREDMETI

GRUPA C Obiteljsko izvanparnično R1 Ob

- sporazumni razvod braka sa mllj. djecom
- sporazumni razvod braka bez djece
- odobravanje/izmjena plana o zajedničkoj roditeljskoj skrbi
- odobravanje sporazuma o uzdržavanju
- pojednostavljeni postupak radi uzdržavanja djece
- ostvarivanje roditeljske skrbi o osobnih odnosa s djetetom prema članka 478. Obz
- mjere za zaštitu imovinskih prava djeteta
- privremeno povjeravanje djeteta drugoj osobi, ustanovi socijalne skrbi ili udomiteljskoj obitelji
- oduzimanje prava na stanovanje s djetetom i povjeravanje svakodnevne skrbi drugoj osobi, ustanovi socijalne skrbi ili udomiteljskoj obitelji
- povjeravanje djeteta s problemima u ponašanju

- lišenje/vraćanje prava na roditeljsku skrb
- davanje dopuštenja za sklapanje braka
- postupak radi zaštite obiteljskog doma
- nadomještanje pristanka za posvojenje djeteta
- promjena djetetovog prebivališta
- davanje suglasnosti i odobrenja(zaštita obiteljskog doma, upravljanje bračnom stečevinom, roditeljska skrb, zastupanje djeteta)
- lišenje/vraćanje poslovne sposobnosti

25

- međunarodna otmica djeteta
- utvrđivanje izvanbračne zajednice
- ostalo

dodjeljuju se u rad kako slijedi:

- u matičnom sudu-kao specijalizacija:
sutkinji Melini Gulin Pavlaković (referada 4),
sutkinji Iris Živković (referada 17).

7. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL

Predsjednica zemljišnoknjižnog odjela: Jadranka Longin, sutkinja - rukovodi Odjelom u smislu članka 13. stavka 4. Sudskog poslovnika, te obavlja pojedine poslove Sudske uprave temeljem ovlaštenja predsjednika suda u smislu članka 6. Sudskog poslovnika

Zamjenica predsjednice zemljišnoknjižnog odjela: Kornelija Dodig, sutkinja - zamjenjuje predsjednika odjela u slučaju odsutnosti mu ili spriječenosti.

SUCI ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA SU:

Jadranka Longin (sjedište suda, Stalna služba u Kninu, Stalna služba u Drnišu i Poseban zemljišnoknjižni odjel u Tisnom)

Kornelija Dodig (sjedište suda, Stalna služba u Kninu, Stalna služba u Drnišu i Poseban zemljišnoknjižni odjel u Tisnom)

Antonija Rodić (dugotrajno odsutna)

Predmeti u kojima su po izjavljenim pravnim lijekovima ovlašteni odlučivati zemljišnoknjižni suci, raspoređuju u rad sutkinji Jadranki Longin, a njena zamjena je za slučaj potrebe sutkinja Kornelija Dodig.

VIŠI SUDSKI SAVJETNIK SPECIJALIST ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA JE:

Alenka Skubic (Zemljišnoknjižni odjel u Šibeniku)

VIŠI SUDSKI SAVJETNIK ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA JE

Marko Spahija (Poseban zemljišnoknjižni odjel u Tisnom)

Ana Barišić – dugotrajno odsutna

SUDSKI SAVJETNICI ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA SU:

Toma Mitrić (Zemljišnoknjižni odjel u Šibeniku, Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Drnišu i Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Kninu)

Matea Miorin (Zemljišnoknjižni odjel u Šibeniku, Lucia Bošnjak (Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Drnišu i Zemljišnoknjižni odjel Stalne službe u Kninu)

7. 1. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL U ŠIBENIKU

7. 1. 1. SUCI ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA U ŠIBENIKU SU:

sutkinja Jadranka Longin

sutkinja Kornelija Dodig

7. 1. 2. VIŠI SUDSKI SAVJETNIK -SPECIJALIST:

Alenka Skubic

7. 1. 3. SUDSKI SAVJETNICI

Anamarija Krnić Šupe

Toma Mitrić

Matea Miorin Žurić

7. 1. 4. VODITELJICA ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA U ŠIBENIKU

- Anita Rak uz umanjeње po mjerilima rada za 15 %

7. 1. 5. ZAMJENICA VODITELJICE ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA

Mladenka Mrčela

7. 1. 6. OVLAŠTENI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENTI I VRSTE

Ivana Dujjić

Marija Samardžić

7. 1. 7. OVLAŠTENI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENTI II VRSTE

Ljiljana Bastić

Valerija Belamarić

Krešimir Pivac

Tončica Mikulandra

Ana Škevin

Franka Koštan (dugotrajno odsutna)

Sandra Juričić

Tatjana Bunčić (privremeno udaljena od službe)

Duška Bačelić (privremeno udaljena od službe kao voditeljica z.k. odjela u Šibeniku)

7. 1. 8. VIŠI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENT

Sandra Mišura Jajac

Valentina Storić (dugotrajno odsutna)

te drugi ovlašteni zemljišnoknjižni referenti I, II i III vrste, viši zemljišnoknjižni referenti, i zemljišnoknjižni referent ovog suda, a o čemu će se izdati naredba u skladu sa člankom 26. stavkom 5. Sudskog poslovnika.

7. 1. 9. Zemljišnoknjižni predmeti se dodjeljuju u rad sudskim savjetnicima, referentima uključujući i voditelja odjela, u skladu sa člankom 126. Zakona o zemljišnim knjigama (Narodne novine broj 63/19, 128/22, 155/23 i 127/24).

7. 1. 10. Rad sa strankama i odvjetnicima Zemljišnoknjižnog odjela u Šibeniku obavljat će ovlašteni zemljišnoknjižni referenti i viši zemljišnoknjižni referenti abecednim redom svakog naizmjeničnog dana i to:

Ana Škevin

Ivana Duić

Marija Samardžić

Sandra Mišura Jajac

7. 1. 12. POJEDINAČNI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ISPRAVNI POSTUPCI DODJELJUJU SE U RAD:

VIŠOJ SUDSKOJ SAVJETNICI SPECIJALISTICI

Vlatki Gašperov po 2

Alenki Skubic po 1

SUDSKIM SAVJETNICIMA

Anamariji Krnić Šupe po 2

Tomi Mitriću po 2

Matei Miorin Žurić po 2

Kao mentor navedenim sudskim savjetnicima i višoj sudskoj savjetnici specijalistici, a koji se ovlašćuju na provođenje cijelog postupka, određuje se sutkinja Jadranka Longin.

7. 1. 13. Provedba zabilježbi otvaranja i zabilježbi prijava i prigovora zaprimljenih u otvorenim pojedinačnim ispravnim postupcima povjerava se u rad sudskim savjetnicima.

- sa višom sudskom savjetnicom specijalistkinjom Alenkom Skubic radi sudska zapisničarka Ivana Kulušić

- sa sudskom savjetnicom Josipom Belamarić radi sudska zapisničarka Marina Pervan dok završi zakazane očevide

- višoj sudskoj savjetnici specijalistkinji, Vlatki Gašperov i sudskoj savjetnici Anamariji Krnić dodijelit će se zapisničar sa drugog odjela Općinskog suda u Šibeniku, kojeg će odrediti Ured predsjednika suda

- sudskom savjetniku Tomi Mitriću i Matei Miorin Žurić rade sudske zapisničarke Ivana Kulušić i Marina Pervan (prema dogovoru istih)

- poslove skeniranja zapisnika i otpreme za višu sudsku savjetnicu- specijalistkinju Vlatku Gašperov i sudske savjetnice Anamariji Krnić Šupe, Mateu Miorin i Tomu Mitrića obavljat će sudska zapisničarka Elza Đurica

- sudska zapisničarka Ivana Kulušić radit će na spisima vezanim za prigovore, žalbe i revizije

- sudska zapisničarka Marina Pervan radit će na poslovima vezanih za pristojbe (naplata FINA)

- svaki referent na zemljišnoknjižnom odjelu Šibenik vodi poseban popis spisa za spise u kojim je potrebna naplata pristojbe (i svakog prvog u mjesecu isti popis predaje sudskoj zapisničarki zapisničarki Marini Pervan)
- svaki referent na zemljišnoknjižnom odjelu Šibenik vodi poseban popis spisa u kojim je doneseno rješenje o odbijenog i odbačaju, te isto po pravomoćnosti briše

7. 1. 14. Dopisi se dodjeljuju Sandri Mišura Jajac, a njena zamjena je Tončica Mikulandra.

7. 1. 15. PROVEDBA ODLUKA PO ŽALBENOM POSTUPKU

- ovlaštena zemljišnoknjižna referentica I vrste Marija Samardžić
- ovlaštena zemljišnoknjižna referentica II vrste Ljiljana Bastić
- svi referenti prema potrebi u odsutnosti gore navedneih

7. 1. 16. BRISANJE ZABILJEŽBI POJEDINAČNIH ISPRAVNIH POSTUPAKA:

- svi ovlašteni referenti

7. 1. 17. Sandri Jajac Mišura za mentora se određuje Valerija Belamarić, a njena zamjena je Marija Samardžić

7. 1. 18. Predmeti povezivanja zemljišne knjige dodjeljuju se u rad sutkinji i sudskim savjetnicima raspoređenim na rad na zemljišnoknjižni odjel, po 1 predmet redoslijedom primitka, a abecednim redom imena sudskih savjetnika, time da će na poslovima provedbe "povezivanja zemljišne knjige "u predmetima radit će ovlašteni zemljišnoknjižni referenti II vrste Sandra Juričić, a u njezinoj odsutnosti zemljišnoknjižni referent kojeg odredi voditelj zemljišnoknjižnog odjela.

7. 1. 19. Prema važećoj Odluci, članovi povjerenstva koji provodi postupak obnove zemljišne knjige za KO Kornate, iz ovog zemljišnoknjižnog odjela su:

- viši sudski savjetnik Marko Spahija
- ovlaštena zemljišnoknjižna referentice II vrste Anita Rak, voditeljica zemljišnoknjižnog odjela u Šibeniku
- viši ovlašteni zemljišnoknjižni referent II vrste Ana Škevin
- ovlašteni zemljišnoknjižni referent I vrste Ljubo Jurić

7. 1. 20. ZAPISNIČARI ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA U ŠIBENIKU

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

Pervan Marina - radi sa sudskom savjetnicom specijalisticom Alenkom Skubic i sudskim savjetnikom Tomom Mitrićem na pojedinačnim ispravnim postupcima, ispisuje dostavnice, povratnice i omotnica samo u onim slučajevima kada to nije moguće izvršiti elektroničkim putem

Kulušić Ivana - radi sa sudskom savjetnicom Mateom Miorin Žurić na pojedinačnim ispravnim postupcima, otprema žalbe i prigovore.

Zorčić Josipa – radi sa sutkinjom Jadrankom Longin.

7. 1. 21. Svi zemljišnoknjižni referenti nakon provedbe vrše otpremu rješenja elektroničkim putem.

7. 1. 22. Rješenja o pristojbi u zemljišno-knjižnim odjelima suda donosit će zemljišnoknjižni referenti zaduženi za spise,

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

8. POSEBNI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL U TISNOM

8. 1. SUCI ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA U TISNOM SU:

sutkinja Jadranka Longin

sutkinja Kornelija Dodig

8. 2. VIŠI SUDSKI SAVJETNIK:

Marko Spahija

8. 3. Predmeti u kojima su po izjavljenim pravnim lijekovima ovlašteni odlučivati zemljišnoknjižni suci, raspoređuju u rad sutkinji Jadranki Longin, a njena zamjena je za slučaj potrebe je sutkinja Kornelija Dodig.

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

8. 5. ZAMJENIK VODITELJA POSEBNOG ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA

Ljubo Jurić , ovlašteni zemljišnoknjižni referent I vrste

8. 6. Ovlašteni zemljišnoknjižni referenti:

Ana Urem ovlašteni zemljišnoknjižni referent I vrste

Ljubica Lučić ovlašteni zemljišnoknjižni referent III vrste

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

8. 7. Zemljišnoknjižni predmeti se dodjeljuju u rad sudskim savjetnicima, referentima uključujući i voditelja odjela, u skladu sa člankom 126. Zakona o zemljišnim knjigama (Narodne novine br. 63/19, 128/22, 155/23 i 127/24).

8. 8. Pojedinačni zemljišnoknjižni ispravni postupci, te ostali posebni zemljišnoknjižni postupci dodjeljuje se u rad:

Marku Spahiji, višem sudskom savjetniku, a sa kojim savjetnikom na pojedinačnim ispravnim postupcima radi Žana Dujić (primarni raspored u ovršnoj pisarnici)

Kao mentor navedenom sudskom savjetniku, a koji se ovlašćuju na provođenje cijelog postupka, određuje se sutkinja Jadranka Longin.

8. 9. Svi zemljišnoknjižni referenti nakon provedbe vrše otpremu rješenja elektroničkim putem.

8. 10. Rješenja o pristojbi i sve radnje u postupku naplate pristojbe u zemljišnoknjižnim odjelima suda poduzimat će zemljišno knjižni referenti u predmetima za koje su

zaduženi, te zapisničari sudaca i sudskih savjetnika raspoređenih na rad na pojedinačnim ispravnim zemljišnoknjižnim postupcima ili drugim zemljišno knjižnim predmetima.

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

-zemljišnoknjižni referent I vrste Ljubo Jurić.

9. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL STALNE SLUŽBE U DRNIŠU

9. 1. SUCI ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA U DRNIŠU SU:

sutkinja Jadranka Longin – zaprima u rad predmete za rješavanje po zemljišnoknjižnom sucu

sutkinja Kornelija Dodig – zamjena sutkinji Jadranki Longin po potrebi.

9. 2. SUDSKA SAVJETNICA ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA JE:

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

Kao mentor navedenoj sudskoj savjetnici, a koja se ovlašćuje na provođenje cijelog postupka, određuje se sutkinja Kornelija Dodig.

9. 3. VODITELJ ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA Joško Bilić, ovlašteni zemljišnoknjižni referent III vrste uz umanjeње o mjerila rada za 10 %

9. 4. Zamjenik voditelja Posebnog zemljišnoknjižnog odjela Zorica Grabić, ovlašteni zemljišnoknjižni referent III vrste

9. 5. VIŠI ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENTI:

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

9. 6. ZAPISNIČARKE ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA U DRNIŠU:

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

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

9. 8. Zemljišnoknjižni predmeti se dodjeljuju u rad sudskim savjetnicima, referentima uključujući i voditelja odjela, u skladu sa člankom 126. Zakona o zemljišnim knjigama (Narodne novine br. 63/19, 128/22, 155/23 i 127/24).

9. 9. Rješenja o pristojbi i sve radnje u postupku naplate pristojbe u zemljišnoknjižnim odjelima suda poduzimat će zemljišno knjižni referenti u predmetima za koje su zaduženi, te zapisničari sudaca i sudskih savjetnika raspoređenih na rad na

pojedinačnim ispravnim zemljišnoknjižnim postupcima ili drugim zemljišno knjižnim predmetima.

10. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL STALNE SLUŽBE U KNINU

10. 1. SUCI ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA U KNINU SU:

sutkinja Jadranka Longin – zaprima u rad predmete za rješavanje po zemljišnoknjižnom sucu

sutkinja Kornelija Dodig - zamjena sutkinji Jadranki Longin po potrebi

10. 2. SUDSKA SAVJETNICA ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA JE:

-sudska savjetnica Lucia Bošnjak, koja radi na zemljišnoknjižnom pojedinačnim ispravnim postupcima te svim zemljišnoknjižnim predmetima predmetnima za rješavanje po sudskom savjetniku, sa zapisničarkom Sarom Gligora Čačić.

Kao mentor navedenoj sudskoj savjetnici, a koja se ovlašćuje na provođenje cijelog postupka, određuje se sutkinja Kornelija Dodig.

-za rad sa sudskom savjetnicom Luciom Bošnjak određuje ovlaštena zemljišnoknjižna referentica III vrste Nina Samardžija

10. 3. Sudska savjetnica Lucia Bošnjak, rade na poslovima obnove zemljišne knjige za K.O. Knin i osnivanja zemljišne knjige K. O. Kijevo sa zapisničarkom Sarom Gligora Čačić.

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

10. 5. Sudska savjetnica Lucia Bošnjak radi na zemljišnoknjižnim pojedinačnim ispravnim postupcima te svim ostalim zemljišnoknjižnim predmetima koje rješavaju sudski savjetnici (dopuna, obnova, povezivanje i dr.)

10. 6. ZAPISNIČAR ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA U KNINU

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

10. 7. VODITELJICA ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA

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

10. 8. ZAMJENIK VODITELJA ZEMLJIŠNOKNJIŽNOG ODJELA

Lidija Devčić ovlašteni zemljišnoknjižni referent II vrste

10. 9. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENTI:

Nina Samardžija ovlašteni zemljišnoknjižni referent III vrste

10. 11. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI REFERENT II vrste - Irena Belamarić- dugotrajno odsutna

Zemljišnoknjižni predmeti se dodjeljuju u rad sudskim savjetnicima, referentima uključujući i voditelja odjela, u skladu sa člankom 126. Zakona o zemljišnim knjigama (Narodne novine br. 63/19, 128/22, 155/23 i 127/24).

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

III. SUDSKA PISARNICA

III. 1. Upraviteljica zajedničke sudske pisarnice: Blažena Vunić

III. 2. Viši referenti (ARHIVARI) Gorana Perković zadužena za opću arhivu u sudu u sjedištu i Živana Topić zadužena za opću arhivu u Stalnoj službi u Kninu i Drnišu, a po potrebi i u sjedištu suda na prekršajnim i zemljišnoknjižnim predmetima.

III. 3. Službenica Mila Raguž, određuje se službenikom za preuzimanje i predaju pošiljaka na pošti.

III. 4. Službenici Petar Krvavica, Željko Baturina i Frane Matić, uz poslove raspoređene im godišnjim rasporedu, određuje se i službenicima za preuzimanje i predaju pošiljaka na pošti u Stalnoj službi u Kninu.

III. 5. Službenici Ana Urem, Ljubo Jurić i Ljubica Lučić, uz poslove raspoređene im po godišnjem rasporedu, određuje se i službenikom za preuzimanje i predaju pošiljaka na pošti u Posebno zemljišnoknjižnom odjelu u Tisnom.

III. 6. Službenica Fani Kević, uz poslove raspoređene joj po godišnjem rasporedu, određuje se i službenikom za preuzimanje i predaju pošiljaka na pošti u Stalnoj službi u Drnišu, a koju u slučaju njene odsutnosti zamjenjuje službenica Ana Baković.

USTROJSTVENE JEDINICE SUDSKE PISARNICE:

Napomena

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

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

1. Posebna sudska pisarnica za prijem

1. 1. Voditeljica posebne sudske pisarnice za prijem: Danira Burić

1. 2. Upisničar posebne sudske pisarnice za prijem: Anka Odak

1. 3. Zapisničar posebne sudske pisarnice za prijem: Mila Raguž

2. Posebna sudska pisarnica za parnične predmete

2. 1. Voditeljica posebne sudske pisarnice za parnične predmete: Jadranka Jakelić

2. 2. Upisničar posebne sudske pisarnice za parnične predmete: Katarina Miorin

2. 3. Zapisničari posebne sudske pisarnice za parnične predmete u pisarnici:

Mirjana Prpa, Katarina Lalić, Jasna Smolić, Branka Skočić

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

- Zrinka Magazin sa sutkinjom Anđelkom Bagić
- Maja Sekso sa sutkinjom Jasminkom Mrčela
- Ana Vlahov (primarni raspored u parničnoj pisarnici) sa sutkinjom Iris Živković
- Lucija Jurlin Dorbić (primarni raspored u ostavinskoj i izvanparničnoj pisarnici) sa višom sudskim savjetnicom specijalisticom Ivanom Bolanča, sudskom savjetnicom Tomislavom Mikulandra i sudskim savjetnikom Goranom Rožićem na PI predmetima
- Suzana Ninić sa sutkinjom Silvanom Klisović
- Gabrijela Banovac sa sutkinjom Martinom Miočević Šušnjić
- Marija Banovac sa sutkinjom Martinom Miletić Lovrić
- Valentina Perkov sa sucem Krešimirom Krnićem
- Marija Superina sa sucem Mirkom Veleglavcem
- Ana Mijat sa sutkinjom Kornelijom Dodig
- Jasminka Miškić sa sucem Tonijem Grgurinom
- Sanja Bura sa višom sudskom savjetnicom specijalisticom Alenkom Skubic i višim sudskim savjetnikom Markom Spahijom
- Danijela Gulin sa sudskom savjetnicom Josipom Belamarić

3. Posebna sudska pisarnica za kaznene predmete

3. 1. Voditeljica posebne sudske pisarnice za kaznene predmete: Merica Vukelja

3. 2. Upisničar posebne sudske pisarnice za kaznene predmete: Marina Baljkas

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

- Ivana Gubić sa sucem Stipom Čipčićem
- Josipa Crnjak sa sucem Josipom Klisovićem
- Ana Oslovčan sa sutkinjom Anitom Plenča
- Marina Kranjac sa sutkinjom Zoranom Gligić Spahija
- Ana Tomić sa sutkinjom Nives Vrvilo

4. Posebna sudska pisarnica za ovršne predmete

4. 1. Voditeljica posebne sudske pisarnice za ovršne predmete: Živana Braica

4. 2. Upisničar posebne sudske pisarnice za ovršne predmete: Ankica Zoričić

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

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

- Ksenija Ninčević sa sutkinjom Silvijom Maleš
- Žana Dujić sa višom sudskom savjetnicom specijalisticom Ivanom Bolanča
- Enisa Antičević sa sudskom savjetnicom Nikom Vuletin Bujas i sudskim savjetnikom Goranom Rožićem
- Zrinka Magazin (primarni raspored u parničnoj pisarnici) sa sutkinjom Anđelkom Bagić

4. 5. Viši sudski referenti za ovrhu:

Florijan Paić SO1

Dragana Marinković S10

Ivana Dujić SO9

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

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

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

5. Posebna sudska pisarnica za ostavinske i izvanparnične predmete

5. 1. Voditeljica posebne sudske pisarnice za ostavinske i izvanparnične predmete: Marija Dželalija

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

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

- Ankica Mrdeža sa sutkinjom Helenom Stojić
- Josipa Zorčić sa sutkinjom Jadrankom Longin
- Lucija Dorbić Jurlin sa sudskom savjetnicom Josipom Belamarić

6. Posebna sudska pisarnica za prekršajne predmete

6. 1. Voditeljica posebne sudske pisarnice za prekršajne predmete: Ivana Panjkota Đakovac

6. 2. Upisničar posebne sudske pisarnice za prekršajne predmete: Josipa Sarajlić

6. 3. Zapisničar posebne sudske pisarnice za prekršajne predmete u pisarnici:

-Vesela Lakoš

-Nives Olivari

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

- Danijela Anđelić sa sutkinjom Marinom Belak
- Tonka Martinović sa sutkinjom Mirjanom Belamarić
- Valentina Čaleta –Car sa sutkinjom Anom-Marijom Paić Baković
- Vice Žurić sa sutkinjom Jelenom Čurković
- Radmila Menđušić sa višim sudskim savjetnikom specijalistom Josom Mijalićem
- Anđela Buzov sa sudskom savjetnicom Anamrijom Krnić Šupe
- Nives Olivari do popune mjesta zapisničara koji će biti raspoređen na prekršajni odjel sa višom sudskom savjetnicom Zrinkom Aužina

6. 5. Referenti za izvršenje:

- Darinka Banovac
- Nada Dunkić Tica

7. STALNA SLUŽBA U KNINU

7. 1. Voditeljica Stalne službe u Kninu: Zrinka Gojo, sutkinja - pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave, a njena zamjena u slučaju odsutnosti ili spriječenosti je sutkinja Ana Kević Brakus

7. 2. Pripadajući poslovi diplomatsko-konzularne dostave ili dostave po Uredbi, Apostille, kao i uvjerenja da se ne vodi kazneni i prekršajni postupak, sve u okviru poslova sudske uprave, obavljat će se u Stalnoj službi u Kninu pod upravom voditeljice Stalne službe, a njena zamjenica u slučaju odsutnosti ili spriječenosti je sutkinja Ana Kević Brakus.

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

7. 4. Posebna sudska pisarnica u Stalnoj službi u Kninu

7. 4. 1. Voditeljica posebne sudske pisarnice Stalne službe u Kninu: Svjetlana Jozić

7. 4. 2. Upisničar posebne sudske pisarnice Stalne službe u Kninu: Adriana Ivančić, primarno će obavljati poslove upisničara parničnih predmeta, te će obavljati ostale povjere joj poslove od strane voditelja Stalne službe, voditeljice posebne sudske pisarnice ili upraviteljice zajedničke sudske pisarnice ili i druge poslove koje joj povjeri predsjednik suda, a u interesu rada suda.

7. 4. 3. Zapisničari posebne sudske pisarnice Stalne službe u Kninu u pisarnici:

- Branka Ljubas (dugotrajno odsutna)
- Petar Krvavica primarno će obavljat poslove dostave i unosa podataka u aplikaciji HP-a
- Frane Matić, primarno će obavljat poslove upisničara na izvanparničnim predmetima s time da će ovi zapisničari obavljati i sve druge poslove koje im povjeri voditelj Stalne službe, voditeljica posebne sudske pisarnice u Kninu, upraviteljica zajedničke sudske pisarnice, ravnateljica sudske uprave, a u interesu rada suda.

7. 4. 4. Zapisničari posebne sudske pisarnice Stalne službe u Kninu u referadama:

- Anita Murić Marinović sa sucem Anom Kević Brakus
- Rada Anić Božić sa sutkinjom Zrinkom Gojo
- Sara Gligora Čačić sa sudskim savjetnicama Lucijom Bošnjak i Josipom Belamarić na poslovima u posebnoj sudskoj pisarnici Stalne službe u Kninu

7. 4. 5. Viši referent: Željko Baturina, koji će uz rad na dodijeljenim mu ovršnim spisima, obavljati poslove upisničara na ovršnim predmetima, prekršajnim predmetima s time da će obavljati i sve druge poslove koje im povjeri voditelj Stalne službe, voditeljica posebne sudske pisarnice u Kninu, upraviteljica zajedničke sudske pisarnice, ravnateljica sudske uprave, a u interesu rada suda.

7. 4. 6. Poslove izdavanja uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak – u Stalnoj službi u Kninu voditeljica Posebne sudske pisarnice Stalne službe u Kninu, Svjetlana Jozić te upisničarka Adriana Ivančić

7. 4. 7. Poslove izdavanja uvjerenja da se na vodi prekršajni postupak - u Stalnoj službi u Kninu voditeljica Posebne sudske pisarnice Stalne službe u Kninu, Svjetlana Jozić te upisničarka Adriana Ivančić

7. 4. 8. Pripadajući poslovi diplomatsko-konzularne dostave, ovjere Apostille u okviru poslova sudske uprave - u Stalnoj službi u Kninu voditeljica Posebne sudske pisarnice SS u Kninu, Svjetlana Jozić, a njena zamjena upisničarka Adriana Ivančić

7. 4. 9. Uz poslove raspoređene po godišnjem rasporedu, određuju se i službenici za preuzimanje i predaju pošiljaka na pošti u SS u Kninu:

- Petar Krvavica
- Frane Matić
- Svjetlana Jozić

8. STALNA SLUŽBA U DRNIŠU

8. 1. Voditelja Stalne službe u Drnišu: Lovranka Grabić Abramac, sutkinja - koji pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave, a njena zamjena u slučaju odsutnosti ili spriječenosti je sutkinja Zrinka Gojo

8. 2. Pripadajući poslovi diplomatsko-konzularne dostave ili dostave po Uredbi , apostile i izdavanje uvjerenja o nekažnjavanju, kao i uvjerenja da se ne vodi kazneni i prekršajni postupak, sve u okviru poslova sudske uprave, obavljat će se u Stalnoj službi u Drnišu pod upravom voditelja Stalne službe u Drnišu, a njegov zamjenik u slučaju odsutnosti mu ili spriječenosti je sudac zadužen za te poslove u sjedištu suda.

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

8.4. Posebna sudska pisarnica u Stalnoj službi u Drnišu

8. 4. 1. Voditeljica posebne sudske pisarnice u Stalnoj službi u Drnišu: Marina Čipčić

8. 4. 2. Upisničar posebne sudske pisarnice Stalne službe u Drnišu: Ana Baković - primarno će obavljati poslove upisničara parničnih predmeta, te će obavljati ostale povjere joj poslove od strane voditelja Stalne službe, voditeljice zajedničke sudske pisarnice ili upraviteljice zajedničke sudske pisarnice ili i druge poslove koje joj povjeri predsjednik suda, a u interesu rada suda.

8. 4. 3. Administrativni referent – sudski zapisničar u referadama:
Josipa Trogrlić sa sutkinjom Lovrankom Grabić Abramac i Lorena Marijanović (probni rad)
Rada Anić Božić sa sutkinjom Zrinkom Gojo (primarni raspored u SS Knin)
Anka Alduk (dugotrajno odsutna, radno mjesto u popuni)

8. 4. 4. Sudski ovršitelj: Hrvoje Tomić (primarni raspored u SS Drniš), koji će uz rad na dodijeljenim mu ovršnim spisima, obavljati poslove upisničara na prekršajnim predmetima koji će, obavljati druge poslove koje im povjere, voditelj pisarnice i upravitelj zajedničke sudske pisarnice.

8. 4. 5. Poslove izdavanja uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak – u Stalnoj službi u Drnišu voditeljica Posebne sudske pisarnice SS u Drnišu, Marina Čipčić te upisničarka Ana Baković

8. 4. 6. Poslove izdavanja uvjerenja da se na vodi prekršajni postupak - u Stalnoj službi u Drnišu voditeljica Posebne sudske pisarnice SS u Drnišu, Marina Čipčić te upisničarka Ana Baković

8. 4. 7. Pripadajući poslovi diplomatsko-konzularne dostave, ovjere Apostille u okviru poslova sudske uprave - u Stalnoj službi u Drnišu voditeljica Posebne sudske pisarnice Stalne službe u Drnišu Marina Čipčić, a njena zamjena upisničarka Ana Baković

8. 4. 8. Uz poslove raspoređene po godišnjem rasporedu, određuju se i službenici za preuzimanje i predaju pošiljaka na pošti u SS u Drnišu:

- Fani Kević
- Ana Baković

IV. JEDNOSTAVNA NABAVA ROBA I USLUGA

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

Kristina Guberina
Sanja Vukšić
Blažena Vunić

V. OPIS POSLOVA I ZADUŽENJA

1. Ravnatelj sudske uprave

Opis poslova: osigurava uvjete za pravilan rad i poslovanje suda, skrbi o pravodobnom obavljanju poslova u sudu, obavlja stručne poslove u svezi s planiranjem i upravljanjem ljudskim potencijalima u sudu, vodi postupke prijama službenika i namještenika, vodi popis vještbenika i osoba na praksi, organizira rad službenika i namještenika te prati njihovu učinkovitost u radu, prati i planira edukaciju sudskih službenika i namještenika, vodi poslove u svezi s međunarodnom pravnom pomoći i pravosudnom suradnjom, vodi poslove u svezi predstavki stranaka na rad suda, vodi predmete povodom zahtjeva za suđenje u razumnom roku, vodi predmete povodom prijedloga za pokretanje oglednog postupka, obavlja stručne poslove u svezi ostvarivanja prava i dužnosti sudaca, službenika i namještenika u sudu, vodi brigu o održavanju zgrade suda, radnih prostorija i opreme za rad, provodi investicijska ulaganja, organizira i koordinira izradu godišnjeg plana nabave sukladno zakonu i potrebama suda, organizira provedbu postupaka javne nabave, obavlja nadzor nad financijsko-materijalnim poslovanjem suda te obavljanjem uredskih i pomoćno-tehničkih poslova, skrbi se i obavlja nadzor nad trošenjem proračunskih i vlastitih sredstava suda, sudjeluje u izradi i provedbi projekata sudske uprave te nadzire njihovu provedbu, skrbi se o pravodobnom i urednom vođenju statističkih podataka o radu suda, surađuje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u vezi s nabavom opreme i osiguranjem sredstava za pojedine aktivnosti suda, daje obavijesti o radu suda i druge poslove propisane zakonom i Sudskim poslovníkom, obavlja i druge poslove koje mu

povjeri predsjednik suda. Za svoj rad ravnatelj sudske uprave odgovara predsjedniku suda.

2. Upravitelj pisarnice sudske uprave

Opis poslova: upravlja radom pisarnice sudske uprave, upravlja vođenjem upisnika predmeta sudske uprave i čuvanjem priručne arhive, upravlja vođenjem evidencije o sucima, službenicima i namještenicima, obavlja poslove administratora sustava „eSpis“, vodi popis sudaca porotnika, vodi putni dnevnik, poziva na rasprave i raspoređuje suce porotnike, prima i čuva opće punomoći, upravlja obavljanjem poslove ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu, obavlja poslove u svezi diplomatsko-konzularne dostave sudskih pismena koja se vrši preko ureda predsjednika, te vodi evidenciju iste, organizira prijem stranaka u uredu predsjednika, te za potrebe predsjednika suda obavlja poslove u svezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka, prati stanje zaliha uredskog materijala neophodnog za redoviti rad suda, upravlja naručivanjem uredskog materijala i drugih potrepština neophodnih za redoviti rad suda, provodi postupke jednostavne nabave, vezuje narudžbenice uz zaprimljene račune, vodi evidenciju ulaznih računa. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

3. Viši referent (pisarnica sudske uprave)

Opis poslova: vođenje upisnika za predmete sudske uprave i čuvanje priručne arhive, pomaže ravnatelju sudske uprave u postupcima prijama službenika i namještenika, vodi evidenciju o sucima, službenicima i namještenicima, vodi popis sudaca porotnika, vodi putni dnevnik, poziva na rasprave i raspoređuje sudce porotnike prima i čuva opće punomoći, izdaje uvjerenja da se ne vodi kazneni i prekršajni postupak, obavlja poslove ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu, obavlja poslove u svezi diplomatsko-konzularne dostave sudskih pismena koja se vrše preko ureda predsjednika, te vodi evidenciju iste, prati stanje zaliha uredskog materijala neophodnog za redoviti rad suda, naručuje uredski materijal i druge potrepštine neophodne za redoviti rad suda, a u tu svrhu zaprima zahtjeve posebnih ustrojstvenih jedinica za nabavu im potrebnog uredskog materijala, odobrava iste, naručuje u skladu s propisima o jednostavnoj nabavi, te vezuje narudžbenice uz zaprimljene račune, vodi evidenciju ulaznih računa. Obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja pisarnice sudske uprave, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

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

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

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

Opis Poslova: u uredu ravnatelja obavlja sve administrativno tehničke poslove vezane uz predmete sudske uprave, otprema pismena sudske uprave, ulaže dostavnice u predmetima sudske uprave, vodi kalendar sudske uprave, arhivira predmete sudske

uprave, te obavlja druge poslove po nalogu upravitelja pisarnice sudske uprave, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda

6. Viši informatički referent

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

7. Vozač

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

8. Namještenik III vrste

Opis posla: dostavlja i otprema poštu u važećoj aplikaciji, predaje i preuzima poštu i spise u HP prostorijama i drugim državnim tijelima i trgovačkim društvima, te o tome vodi odgovarajuću evidenciju, raznosi poštu unutar suda uključujući i Stalne službe, preuzima te prenosi pismena i spise odnosno svu potrebnu poštu iz radnih prostorija u otpremni radni prostor, obavlja poslove sudskog dostavljača u za to predviđenim situacijama, vodi brigu o arhivi zemljišnoknjižnog odjela i pomaže u pribavljanju i dostavi uredskog materijala i drugih potrepština sucima, službenicima i namještenicima suda, obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, upravitelja pisarnice sudske uprave, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

9. Namještenik IV vrste

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

10. Spremač

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

11. Upravitelj zajedničke sudske pisarnice

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

12. Viši referent –ARHIVAR (zajednička sudska pisarnica)

Opis poslova: pohranjuje spise u opći arhiv na temelju za to date naredbe ovlaštene osobe, na propisani način slaže arhivirane spise u općem arhivu, zaštićene od vlage, požara, prašine, gubitka i oštećenja, čuva arhivsku građu te je izdaje po posebnim propisima o čuvanju, prikupljanju i povremenom izdavanju arhivske građe, kao i po odredbama Sudskog poslovnika, nakon isteka propisanih rokova za čuvanja arhivske građe, uz ispunjenje za to propisanih pretpostavki odabire i izlučuje građu shodno propisima za zaštitu odabiranje i izlučivanje arhivske građe, evidentirajući sve u skladu s odredbama Pravilnika o radu u sustavu koji je u primjeni, te obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja pisarnice sudske uprave, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave te poslove koje mu povjeri predsjednik suda.

13. Voditelj posebne sudske pisarnice za prijam

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

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

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

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

15. Zapisničar u pisarnici za prijam pismena

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

16. Voditelj pisarnice za parnične predmete

Opis poslova: upravlja radom posebne sudske pisarnice za parnične predmete pod nadzorom upravitelja zajedničke sudske pisarnice, skrbi za uredno i pravodobno obavljanje poslova ustrojstvene jedinice u kojoj je raspoređen, sve u skladu sa odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpisa, te obavlja raspored poslova zapisničara u tijelima sudbene vlasti i upisničara u tijelima sudbene vlasti raspoređenih godišnjim rasporedom poslova na rad u posebnu sudsku pisarnicu za parnične predmete i nadzire njihov rad, zaprima pristigle podneske, formira spise, odgovorno ažurno i na pravilan način unosi točne podatke u sustav koji je u primjeni, upisuje ih u upisnike, raspoređuje ih sucima u rad, vodi i druge pomoćne knjige, razvodi sve riješene predmete, zaprima nove predmete iz prijemne pisarnice, kontrolira

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

17. Upisničar u pisarnici za parnične predmete

Opis poslova: uredno i pravodobno obavlja uredske poslove povjerene mu od strane voditelja posebne sudske pisarnice za parnične predmete u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpisa, uredno i ažurno vodi upisnike, imenike, statistiku te evidenciju o kretanju spisa kroz upisnike, raspoređivanje spisa prema rokovniku i kalendaru, te točne i potpune podatke unosi u sustav koji je u primjeni, postupa u skladu s dostavnom i drugom naredbom, odlaže spise u pismohranu – arhiv, te ih za slučaj potrebe vraća u rad, radi na sudskim pristojbama, zaprimanje podnesaka putem eKomunikacije i podnesaka dostavljenih poštom, raspoređivanje podnesaka i po referadama sudaca i savjetnika, raspoređivanje dostavnica po referadama sudaca i raspoređivanje dostavnica i ulaganje istih u očevidnost pravomoćnosti, žalbe, takse i dr., ponavljanje neuredne dostave za predmete koji čekaju pravomoćnost i plaćanje takse, zaprimanje žalbi, njihova otprema, praćenje rokova žalbi, priprema te slanje u žalbu nadležnim sudovima, slanje predmeta u reviziju na Vrhovni sud RH kao i slanje spisa na Ustavni sud RH, utvrđivanje pravomoćnosti i ovršnosti rješenja o pristojbi te slanje istih na prisilnu naplatu na FINU, pribavljanje spisa iz arhive za stranke, prima stranke i daje potrebne informacije o stanju predmeta u za to određeno vrijeme ili ih izvješćuje putem telefona ili elektroničke pošte, izvršava i druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice za parnične predmete, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

18. Zapisničar u pisarnici za parnične predmete

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

voditelja posebne sudske pisarnice za parnične predmete, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i poslove koje im povjeri predsjednik suda.

19. Voditelj pisanice za kaznene predmete

Opis poslova: upravlja radom posebne sudske pisarnice za kaznene predmete pod nadzorom upravitelja zajedničke sudske pisarnice, skrbi za uredno i pravodobno obavljanje poslova ustrojstvene jedinice u kojoj je raspoređen, sve u skladu sa odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis, te obavlja raspored poslova zapisničara u tijelima sudbene vlasti i upisničara u tijelima sudbene vlasti raspoređenih godišnjim rasporedom poslova na rad u posebnoj sudskoj pisarnici za kaznene predmete i nadzire njihov rad, zaprima pristigle podneske, formira spise, odgovorno ažurno i na pravilan način unosi točne podatke u sustav koji je u primjeni, upisuje ih u upisnike, raspoređuje ih sucima u rad, vodi i druge pomoćne knjige, razvodi sve riješene predmete, daje statističke podatke sucima i tijelima nadležnim za praćenje sudske statistike kaznenih postupaka, šalje izvode iz KE za Matičnu dijagnostiku, evidenciju zatvorenika i zatvorski sustav evidenciju, obavlja sve radnje vezane za spise nakon pravomoćnosti odluke (izvršenje naloga rad za opće dobro, izvršenje kazne zatvora, mjere sigurnosti-novčane kazne) prima stranke i daje potrebne informacije o stanju predmeta u za to određeno vrijeme ili ih izvješćuje putem telefona ili elektroničke pošte, izvršava i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

20. Upisničar u pisarnici za kaznene pisarnice

Opis poslova: uredno i pravodobno obavlja uredske poslove povjerene mu od strane voditelja posebne sudske pisarnice za kaznene predmete u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpisa, uredno i ažurno vodi upisnike, imenike, statistiku te evidenciju o kretanju spisa kroz upisnike, raspoređivanje spisa prema rokovniku i kalendaru, te točne i potpune podatke unosi u sustav koji je u primjeni, postupa u skladu s dostavnom i drugom naredbom, odlaže spise u pismohranu – arhiv, te ih za slučaj potrebe vraća u rad, radi na sudskim pristojbama, ulaže dostavnice, postupa po žalbama, prati naplatu po pravomoćnosti spisa i obavlja sve radnje vezano uz naplatu, provjerava izvode iz FINE, prima stranke i daje potrebne informacije o stanju predmeta u za to određeno vrijeme ili ih izvješćuje putem telefona ili elektroničke pošte, izvršava i druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice za kaznene predmete, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

21. Zapisničar u pisarnici za kaznene predmete

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

odgovarajućoj pisarnici suda, vrši otpremu sudskih odluka i poziva za stranke, ažurno i točno upisuje podatke o spisu u sustav, skrbi za urednu i pravodobnu objavu na oglasnoj ploči, obavlja i sve druge administrativno-tehničke poslove po nalogu suca odnosno, sudskog savjetnika u čiju je referadu raspoređen Godišnjim rasporedom poslova kao i poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice za kaznene predmete, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i poslove koje im povjeri predsjednik suda.

22. Voditelj pisarnice za ovršne predmete

Opis poslova: upravlja radom posebne sudske pisarnice za ovršne predmete pod nadzorom upravitelja zajedničke sudske pisarnice, skrbi za uredno i pravodobno obavljanje poslova ustrojstvene jedinice u kojoj je raspoređen, sve u skladu sa odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpisa, te obavlja raspored poslova zapisničara u tijelima sudbene vlasti i upisničara u tijelima sudbene vlasti raspoređenih godišnjim rasporedom poslova na rad u posebnoj sudskoj pisarnici za ovršne predmete i nadzire njihov rad, zaprima pristigle podneske, formira spise, odgovorno ažurno i na pravilan način unosi točne podatke u sustav koji je u primjeni, upisuje ih u upisnike, raspoređuje ih sucima u rad, vodi i druge pomoćne knjige, razvodi sve riješene predmete, zaprima predmete iz prijemne pisarnice, kontrolira iste, prilaže povezane stare predmete na koje se odnosi novi predmet, te iste povezuje kroz sustav e-spisa, formira spise po prijedlogu za promjenu sredstva ovrhe, te vodi računa da isti budu dodijeljeni istom rješavatelju, pravomoćne odluke dostavlja radi brisanja ovrha zemljišno knjižnom odjelu, Policijskoj upravi, Lučkoj upravi, Carinskoj upravi kao i FINI, prima stranke i daje potrebne informacije o stanju predmeta u za to određeno vrijeme ili ih izvješćuje putem telefona ili elektroničke pošte, izvršava i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

23. Upisničar u pisarnici za ovršne predmete

Opis poslova: uredno i pravodobno obavlja uredske poslove povjerene mu od strane voditelja posebne sudske pisarnice za ovršne predmete u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpisa, uredno i ažurno vodi upisnike, imenike, statistiku te evidenciju o kretanju spisa kroz upisnike, raspoređivanje spisa prema rokovniku i kalendaru, te točne i potpune podatke unosi u sustav koji je u primjeni, postupa u skladu s dostavnom i drugom naredbom, odlaže spise u pismohranu – arhiv, te ih za slučaj potrebe vraća u rad, radi na sudskim pristojbama, ulaže dostavnice, postupa po žalbama, dodjeljuje predmete u rad sudskim ovršiteljima, zavodi ih u pomoćne knjige, iste razdužuje te vodi statistiku istih, Uvezuje stare spise za potrebe slanja na županijske sudove po žalbama, iste radi slanja nosi u sustav e-spisa kao "STARE PREDMETE", po pravomoćnosti odluke radi ovrhe na nekretnini, motornom vozilu ili brodici, kreira odluke o pravomoćnosti i iste dostavlja radi brisanja z.k. odjelu, FINI, Policijskoj upravi kao i Lučkoj i carinskoj upravi, prima stranke i daje potrebne informacije o stanju predmeta u za to određeno vrijeme ili ih izvješćuje putem telefona ili elektroničke pošte, izvršava i druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice za ovršne predmete, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

24. Zapisničar i pisarnici (referadi) za ovršne predmete

Opis poslova: kao službenik posebne sudske pisarnice za ovršne predmete uredno i pravodobno obavlja uredske poslove povjerene mu od strane voditelja posebne

sudske pisarnice za ovršne predmete u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpisa te točno i potpunu podatke ažurno unosi u sustav, postupa u skladu s dostavnom i drugom naredbom, odlaže spise u pismohranu – arhiv, te ih za slučaj potrebe vraća u rad, radi na sudskim pristojbama, ulaže dostavnice, postupa po žalbama, na zahtjev stranaka i drugih za to ovlaštenih osoba obavještava stranke o stanju predmeta na osnovu podataka iz upisnika i spisa, prima stranke u za to određeno uredovno vrijeme, obavlja i sve druge administrativno tehničke poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice za ovršne predmete, upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda, te kao službenik u referadi obavlja poslove zapisničara po diktatu, te vrši prijepis rukopisa i drugih tekstova, vrši administrativno-tehničku obradu spisa, odnosno formira spise, upisuje prispjela pismena, ulaže dostavnice, te potpuno sređeni spis predaju odgovarajućoj pisarnici suda, vrši otpremu sudskih odluka i poziva za stranke, ažurno i točno upisuje podatke o spisu u sustav, skrbi za urednu i pravodobnu objavu na oglasnoj ploči, obavlja i sve druge administrativno-tehničke poslove po nalogu suca odnosno, sudskog savjetnika u čiju je referadu raspoređen Godišnjim rasporedom poslova kao i poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice za ovršne predmete, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i poslove koje im povjeri predsjednik suda.

25. Viši referent u pisarnici za ovršne predmete

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

26. Voditelj pisarnice za ostavinske i izvanparnične predmete

Opis poslova: upravlja radom posebne sudske pisarnice za ostavinske i izvanparnične predmeta pod nadzorom upravitelja zajedničke sudske pisarnice, skrbi za uredno i pravodobno obavljanje poslova ustrojstvene jedinice u kojoj je raspoređen, sve u skladu sa odredbama Sudskog poslovnika, te obavlja raspored obavlja raspored poslova zapisničara u tijelima sudbene vlasti i upisničara u tijelima sudbene vlasti raspoređenih godišnjim rasporedom poslova na rad u posebnoj sudskoj pisarnici za ostavinske i izvanparnične predmete i nadzire njihov rad, zaprima pristigle podneske, formira spise, odgovorno ažurno i na pravilan način unosi točne podatke u sustav koji je u primjeni, upisuje ih u upisnike, raspoređuje ih sucima u rad, vodi i druge pomoćne knjige, razvodi sve riješene predmete, obavlja sve radnje vezane za spise nakon pravomoćnosti odluke, prima stranke i daje potrebne informacije o stanju predmeta u za to određeno vrijeme ili ih izvješćuje putem telefona ili elektroničke pošte, izvršava i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

27. Upisničar u pisarnici za ostavinske i izvanparnične pisarnice

Opis poslova: uredno i pravodobno obavlja uredske poslove povjerene mu od strane voditelja posebne sudske pisarnice za ostavinske i izvanparnične predmete u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpisa, uredno i ažurno vodi upisnike, imenike, statistiku te evidenciju o kretanju spisa kroz upisnike, raspoređivanje spisa prema rokovniku i kalendaru, te točne i potpune podatke unosi u sustav koji je u primjeni, postupa u skladu s dostavnom i drugom naredbom, odlaže spise u pismohranu – arhiv, te ih za slučaj potrebe vraća u rad, radi na sudskim pristojbama, ulaže dostavnice, postupa po žalbama, zaprima pristigle podneske, formira spise, odgovorno ažurno i na pravilan način unosi točne podatke u sustav koji je u primjeni, upisuje ih u upisnike, raspoređuje ih sucima u rad, vodi i druge pomoćne knjige, razvodi sve riješene predmete, obavlja sve radnje vezane za spise nakon pravomoćnosti odluke, prima stranke i daje potrebne informacije o stanju predmeta u za to određeno vrijeme ili ih izvješćuje putem telefona ili elektroničke pošte, izvršava i druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice za ostavinske i izvanparnične predmete, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

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

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

29. Voditelj pisarnice za prekršajne predmete

Opis poslova: upravlja radom posebne sudske pisarnice za prekršajne predmete pod nadzorom upravitelja zajedničke sudske pisarnice, skrbi za uredno i pravodobno obavljanje poslova ustrojstvene jedinice u kojoj je raspoređen, sve u skladu sa odredbama Sudskog poslovnika, te obavlja raspored poslova zapisničara u tijelima sudbene vlasti i upisničara u tijelima sudbene vlasti raspoređenih godišnjim rasporedom poslova na rad u posebnu sudsku pisarnicu za prekršajne predmete i nadzire njihov rad, zaprima pristigle podneske, formira spise, odgovorno ažurno i na pravilan način unosi točne podatke u sustav koji je u primjeni, upisuje ih u upisnike, raspoređuje ih sucima u rad, vodi i druge pomoćne knjige, razvodi sve riješene predmete, daje statističke podatke sucima i tijelima nadležnim za praćenje sudske

statistike prekršajnih postupaka, rukovodi i prati raspored dnevnih dežurstava sudaca, tijekom i nakon privođenja, po pravilima e-spisa, a sve po nalogu predsjednika suda, rukovodi kao administrator sustava e-spisa sustavom radi usklađivanja i upisivanja dnevnih, tjednih i mjesečnih aktivnih i pasivnih dežurstava sudaca na prekršajnom odjelu kako bi se pravilno i točno uneseni podaci povezali sa sustavom e-spisa, prima stranke i daje potrebne informacije o stanju predmeta u za to određeno vrijeme ili ih izvješćuje putem telefona ili elektroničke pošte, izvršava i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

30. Upisničar u pisarnici za prekršajne predmete

Opis poslova: uredno i pravodobno obavlja uredske poslove povjerene mu od strane voditelja posebne sudske pisarnice za prekršajne predmete u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u odgovarajućem koji je u primjeni, uredno i ažurno vodi upisnike, imenike, statistiku te evidenciju o kretanju spisa kroz upisnike, raspoređivanje spisa prema rokovniku i kalendaru, te točne i potpune podatke unosi u sustav koji je u primjeni, postupa u skladu s dostavnom i drugom naredbom, odlaže spise u pismohranu – arhiv, te ih za slučaj potrebe vraća u rad, radi na sudskim pristojbama, ulaže dostavnice, postupa po žalbama, uredno i ažurno zaprima i formira hitne predmete privođenja, predmeta naloga za pretragu i odmah dostavlja dežurnom sucu u rad, kao i redovne predmete, te ih dostavlja sucima u rad putem sudskih pretinaca, na zahtjev stranaka i drugih za to ovlaštenih osoba obavještava stranke o stanju predmeta na osnovu podataka iz upisnika i spisa, prima stranke i daje potrebne informacije o stanju predmeta u za to određeno vrijeme ili ih izvješćuje putem telefona ili elektroničke pošte, izvršava i druge poslove po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice za prekršajne predmete, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

31. Zapisničar u pisarnici (referadi) za prekršajne predmete

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

32. Viši referent (izvršenje prekršajnih predmeta)

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

33. Sudski referent (za izvršenje kazni)

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

34. Voditelj posebne sudske pisarnice u Stalnoj službi u Kninu

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

35. Viši referent (za ovrhu)

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

36. Upisničar u posebnoj sudskoj pisarnici Stalne službe u Kninu

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

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

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

38. Voditelj posebne sudske pisarnice u Stalnoj službi u Drnišu

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

39. Sudski referent za ovrhu

Opis poslova: provodi ovrhu sudskih odluka pod nadzorom i po uputama ovršnog suca, po nalogu suca neposredno poduzima pojedine radnje u ovršnom postupku ili u

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

40. Upisničar u posebnoj sudskoj pisarnici Stalne službe u Drnišu

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

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

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

42. Voditelj zemljišnoknjižnog odjela u Šibeniku

Opis poslova: upravlja radom i organizira rad zemljišnoknjižnog odjela, vodi radne sastanke, daje upute za rad, prati propise, kontrolira i potpisuje poštu, vrši podjelu predmeta, objedinjuje mjesečnu, tromjesečnu, polugodišnju i godišnju statistiku i

posebne statistike, radi na poslovima rješavanja ZK predmeta, brine o naplati pristojbi, uredno i ažurno arhivira predmete, zaprima podneske, odlučuje (donosi rješenja i izrađuje nacрте rješenja), vrši provedbu upisa, izdaje izvatke, povijesne izvatke, ispise, prijepise i potvrde, dostavlja rješenja, obavlja povjerene mu radnje u posebnim postupcima-osnivanja, dopune i obnove zemljišne knjige te povezivanja zemljišne knjige i knjige položenih ugovora, radi sa strankama, nadzire rokovnike i pretince radi provjere isteka rokova, zaprima poštu, radi sa strankama, sve druge poslove shodno odredbama važećeg Zakona o zemljišnim knjigama, Zemljišnoknjižnog poslovnika i Pravilnika o mjerilima za rad službenika u zemljišnoknjižnim odjelima. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika odjela, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

43. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – I. vrste

Opis poslova: zaprima podneske, odlučuje (donosi rješenja i izrađuje nacрте rješenja), vrši provedbu upisa, izdaje izvatke, povijesne izvatke, ispise, prijepise i potvrde, dostavlja rješenja, obavlja povjerene mu radnje u posebnim postupcima-osnivanja, dopune i obnove zemljišne knjige te povezivanja zemljišne knjige i knjige položenih ugovora, radi sa strankama, nadzire rokovnike i pretince radi provjere isteka rokova, zaprima poštu, radi sa strankama, sve druge poslove shodno odredbama važećeg Zakona o zemljišnim knjigama, Zemljišnoknjižnog poslovnika i Pravilnika o mjerilima za rad službenika u zemljišnoknjižnim odjelima. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, ravnatelja sudske uprave, predsjednika odjela i predsjednika suda.

44. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – II. vrste

Opis poslova: zaprima podneske, odlučuje (donosi rješenja i izrađuje nacрте rješenja), vrši provedbu upisa, izdaje izvatke, povijesne izvatke, ispise, prijepise i potvrde, dostavlja rješenja, obavlja povjerene mu radnje u posebnim postupcima-osnivanja, dopune i obnove zemljišne knjige te povezivanja zemljišne knjige i knjige položenih ugovora, radi sa strankama, nadzire rokovnike i pretince radi provjere isteka rokova, zaprima poštu, radi sa strankama, sve druge poslove shodno odredbama važećeg Zakona o zemljišnim knjigama, Zemljišnoknjižnog poslovnika i Pravilnika o mjerilima za rad službenika u zemljišnoknjižnim odjelima. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, ravnatelja sudske uprave, predsjednika odjela i predsjednika suda.

45. Viši zemljišnoknjižni referent

Opis poslova: zaprima podneske, izrađuje nacрте rješenja, vrši provedbu upisa, izdaje izvatke, povijesne izvatke, ispise, prijepise i potvrde, dostavlja rješenja, obavlja povjerene mu radnje u posebnim postupcima-osnivanja, dopune i obnove zemljišne knjige te povezivanja zemljišne knjige i knjige položenih ugovora, radi sa strankama, nadzire rokovnike i pretince radi provjere isteka rokova, zaprima poštu, radi sa strankama, sve druge poslove shodno odredbama važećeg Zakona o zemljišnim knjigama, Zemljišnoknjižnog poslovnika i Pravilnika o mjerilima za rad službenika u zemljišnoknjižnim odjelima. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, ravnatelja sudske uprave, predsjednika odjela i predsjednika suda.

46. Zapisničar (u zemljišnoknjižnom odjelu)

Opis poslova: u zemljišnoknjižnom odjelu obavlja sve administrativno tehničke poslove vezane uz zemljišnoknjižne predmete te kao službenik u referadi obavlja poslove zapisničara po diktatu, te vrši prijepis rukopisa i drugih tekstova, vrši administrativno-tehničku obradu spisa i sve druge poslove shodno odredbama

važećeg Zakona o zemljišnim knjigama, Zemljišnoknjižnog poslovnika i Pravilnika o mjerilima za rad službenika u zemljišnoknjižnim odjelima te poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave, ravnatelja sudske uprave, predsjednika odjela i predsjednika suda

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

Opis poslova: isto kad pod red. br. 42

48. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – II. vrste

Opis poslova: isto kao pod red. br. 44

49. Viši zemljišnoknjižni referent

Opis poslova: isto kao pod red. br. 45

50. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – III. vrste

Opis poslova: isto kao pod red. br. 44

51. Zemljišnoknjižni referent – III. vrste

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

52. Zapisničar (u zemljišnoknjižnom odjelu u Kninu)

Opis poslova: isto kao pod red. br. 46

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

Opis poslova: isto kad pod red. br. 42

54. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – III. vrste

Opis poslova: isto kao pod red. br. 44

55. Viši zemljišnoknjižni referent

Opis poslova: isto kao pod red. br. 45

56. Zapisničar (u zemljišnoknjižnom odjelu u Drnišu)

Opis poslova: isto kao pod red. br. 46

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

Opis poslova: isto kad pod red. br. 42

58. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent I vrste

Opis poslova: isto kad pod red. br. 43

59. Ovlašteni zemljišnoknjižni referent – III. vrste

Opis poslova: isto kao pod red. br. 44

60. Viši sudski savjetnik –specijalist

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

61. Viši sudski savjetnik

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

62. Sudski savjetnik

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

63. Viši stručni savjetnik u sudu

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

64. Stručni suradnik u sudu

Opis poslova: pomaže sucima u radu u stvarima u kojima su potrebna stručna znanja prilikom rješavanja predmeta prema zakonu kojim se uređuju obiteljski odnosi, po potrebi daje mišljenje u konkretnim pitanjima u sudskim predmetima koji uključuju odlučivanje o pravima maloljetnog djeteta, koordinira rad sudaca i institucija koje sudjeluju u predmetima kojima se uređuju obiteljski odnosi, priprema dijete za razgovor sa 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.

65. Sudački vježbenik

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

IV RADNO VRIJEME I OSTALA PRAVILA POSTUPANJA

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

2. Pismena za prekršajni odjel i kazneni odjel suda zaprimat će dežurni službenik i izvan redovnog radnog vremena, svakog radnog dana nakon radnog vremena u skladu s Pravilnikom o naknadama za dežurstva sudaca, državnih odvjetnika i zamjenika državnih odvjetnika (Narodne novine br. 64/19 i 106/23).

3.. Rad sudskih pisarnica u sjedištu suda sa strankama i drugim osobama koje nepozvane dolaze u sud radi traženja obavijesti, razgledavanja i prijepisa spisa te dobivanja službenih potvrda i dr. je svakog radnog dana, izuzev srijede, u vremenu od 08,00 sati do 11,00 sati, a za odvjetnike u vremenu od 08,00 sati do 11,00 sati.

4. Rad Posebne sudske pisarnice Stalne službe u Kninu sa strankama i drugim osobama koje nepozvane dolaze u sud radi traženja obavijesti, razgledavanja i prijepisa spisa te dobivanja službenih potvrda i dr. je svakog radnog dana tijekom cijelog radnog vremena, izuzev srijede.

5. Rad Posebne sudske pisarnice Stalne službe u Drnišu sa strankama i drugim osobama koje nepozvane dolaze u sud radi traženja obavijesti, razgledavanja i prijepisa spisa te dobivanja službenih potvrda i dr. je svakog radnog dana tijekom cijelog radnog vremena, izuzev srijede.

6. Rad Zemljišnoknjižnog odjela u Šibeniku sa strankama i drugim osobama koje nepozvane dolaze u sud radi traženja obavijesti, razgledavanja i prijepisa spisa te dobivanja službenih potvrda i dr. je svakog radnog dana, u vremenu od 08,00 sati do 11,00 sati, a za odvjetnike u vremenu od 08,00 sati do 11,00 sati, time da su odvjetnici u vremenu koje se poklapa sa "strankama i drugim osobama" dužni poštivati red dolazaka.

7. Rad Posebnog zk odjela u Tisnom sa strankama i drugim osobama koje nepozvane dolaze u sud radi traženja obavijesti, razgledavanja i prijepisa spisa te dobivanja službenih potvrda i dr. je svakog radnog dana, izuzev srijede, u vremenu od 08,00 sati do 11,00 sati.

8. Rad Posebnog zk odjela u Drnišu sa strankama i drugim osobama koje nepozvane dolaze u sud radi traženja obavijesti, razgledavanja i prijepisa spisa te dobivanja službenih potvrda i dr. je svakog radnog dana u vremenu od 08,00 do 11,00 sati.

9. Rad sa strankama Zemljišnoknjižnog odjela Stalne službe u Kninu sa strankama i drugim osobama koje nepozvane dolaze u sud radi traženja obavijesti, razgledavanja i prijepisa spisa te dobivanja službenih potvrda i dr. je svakog radnog dana izuzev srijede u vremenu od 08,00 do 11,00 sati, a za odvjetnike u vremenu od 08,00 do 11,00 sati.

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

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

12. Stranke kojima je zbog udaljenosti ili drugih razloga otežan ponovni dolazak, primit će se i izvan vremena određenog za prijem stranaka, a jednako i u hitnim i opravdanim slučajevima.

13. Rješenja o pristojbi i sve radnje u postupku naplate pristojbe po pojedinim sudskim odjelima, izuzev zemljišnoknjižnih odjela, poduzimat će voditelji posebnih sudskih pisarnica, odnosno službenici raspoređeni na rad u odgovarajućim pisarnicama, koje voditelji za to odrede.

14. Suci i sudski savjetnici ili drugi službenici dužni su raspoređene im predmete u rad, rješavati u bitnom poštujući redosljedom njihova zaprimanja u sud, vodeći računa o predmetima koji su posebnim propisom utvrđeni kao hitni.

15. Rješavatelj zadužen za predmet dužan je nadzirati točnost unesenih podataka u sustav koji je u primjeni te poduzimati mjere potrebne za osiguranje točnosti i ažurnosti unesenih podataka.

16. Sudski službenik u referadi dužan je ažurno, točno i na za to predviđeno mjesto upisivati podatke o događajima u pojedinom predmetu, te pravovremeno postupati po dostavnoj ili drugoj naredbi rješavatelja predmeta.

17. Službenik sudske pisarnice dužan je prilikom osnivanja spisa u sustav u primjeni ažurno i na pravilan način unositi potpune podatke te odgovorno postupati sa spisom, te prilikom rada na spisu u sustavu eSpisa postupati u skladu s dostavnom i drugom naredbom koja je unesena u sustav.

VI. OSLOBOĐENJE SUDACA OD RADA NA SUDSKIM PREDMETIMA

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

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

2. Zamjenici predsjednika suda sutkinji kaznenog odjela, Zorani Gligić Spahija za 25% (članak 10. st. 4. Okvirnih mjerila za rad sudaca) te kao sucu za praćenje i proučavanje sudske prakse iz područja kaznenog prava, (članak 8. st 1.i 3., Okvirnih mjerila za rad sudaca) koja obuhvaća praćenje općih pravnih shvaćanja i općih stajališta za osiguranje jedinstvene primjene zakona i ravnopravnosti građana, te jednakost svih pred zakonom, pripremanje nacrtu pravnih shvaćanja i drugih materijala sa sjednice sudskih odjela, praćenje i proučavanje sudske prakse kao i praćenje europskih propisa i sudske prakse Europske unije i Europskog suda za ljudska prava obavljanje drugih poslova određenih Zakonom o sudovima i rasporedom poslova Okvirnih mjerila za rad sudaca) za 10% odnosno ukupno 35%, a koja obavlja poslove evidencije podataka o kojima ovisi utvrđivanje kvalitete rada suca: prikuplja, vodi i objavljuje (članka 9. Metodologije ocjenjivanja obnašanja sudačke dužnosti Narodne novine br 125/2019, 131/2024, 132/2024 od 28. prosinca 2024 za suce kaznenog odjela. Prikupljane podatke čuva u predmetu sudske uprave te jednom mjesečno objavljuje podatke sucima na koje se odnose.

3. Predsjedniku Kaznenog odjela, sucu Stipi Čipčiću za ukupno 10% (članak 11. st.1 Okvirnih mjerila za rad sudaca).

4. Predsjednici Parničnog odjela sutkinji Martini Miletić Lovrić za 15% (članak 11. st. 2. Okvirnih mjerila za rad sudaca) te kao sucu za praćenje i proučavanje sudske prakse iz područja kaznenog prava, (članak 8. st 1.i 3., Okvirnih mjerila za rad sudaca) koja obuhvaća praćenje općih pravnih shvaćanja i općih stajališta za osiguranje jedinstvene primjene zakona i ravnopravnosti građana, te jednakost svih pred zakonom, pripremanje nacrtu pravnih shvaćanja i drugih materijala sa sjednice sudskih odjela, praćenje i proučavanje sudske prakse kao i praćenje europskih propisa i sudske prakse Europske unije i Europskog suda za ljudska prava obavljanje drugih poslova određenih Zakonom o sudovima i rasporedom poslova Okvirnih mjerila za rad sudaca) za 10% i kao mentorici višem sudskom savjetniku Marku Spahiji za 5 % (članak 6. Okvirnih mjerila za rad sudaca, što sve ukupno iznosi 30%, a koja obavlja poslove evidencije podataka o kojima ovisi utvrđivanje kvalitete rada suca: prikuplja, vodi i objavljuje (članka 9. Metodologije ocjenjivanja obnašanja sudačke dužnosti Narodne novine br 125/2019, 131/2024, 132/2024 od 28. prosinca 2024 za suce građanskog i

obiteljskog odjela. Prikupljane podatke čuva u predmetu sudske uprave te jednom mjesečno objavljuje podatke sucima na koje se odnose.

5. Predsjednici Odjela za mladež, sutkinji kaznenog odjela, Nives Vrvilo za 10% (članak 11. st.1 Okvirnih mjerila za rad sudaca).

6. Predsjednici Izvanparničnog odjela sutkinji Silviji Maleš za 10 % (članak 11. st.1 Okvirnih mjerila za rad sudaca, kao mentorici višoj sudskoj savjetnici specijalistici Ivani Bolanča za 5% i sudskoj savjetnici Niki Vuletin Bujas za 10 %, od čega za mentorstvo ukupno 12% (članak 6.Okvirnih mjerila za rad sudaca odnosno maksimalno oslobođenje za mentorstvo) što sve ukupno iznosi 22 %,

7. Predsjednici Zemljišnoknjižnog odjela sutkinji Jadranki Longin za 10 % (članak 11. st.1 Okvirnih mjerila za rad sudaca) i kao mentorici višoj sudskoj savjetnici specijalisti Vlatki Gašperov za 10 %, višoj sudskoj savjetnici specijalisti Alenki Skubic za 5%, višem sudskom savjetniku Marku Spahiji 5%, sudskoj savjetnici Anamariji Krnić Šupe za 10 %, sudskoj savjetnici Matei Miorin Žurić za 10% i sudskom savjetniku Tomi Mitriću 10 % za rad sudaca, odnosno maksimalno oslobođenje za mentorstvo) što ukupno za mentorstvo iznosi 12%, a ukupno oslobođenje iznosi 22%.

8. Predsjednici Obiteljskog odjela, sutkinji Melini Pavlaković Gulin za 10% (članak 11.st.1 Okvirnih mjerila za rad sudaca).

9. Predsjednici Prekršajnog odjela sutkinji Marini Belak za 10% (članka 11.st.1 Okvirnih mjerila za rad sudaca) te za 10% kao mentorici višoj sudskoj savjetnici Zrinki Aužina za 10% (članak 6. Okvirnih mjerila za rad sudaca), a što ukupno iznosi 20%.

10. Sutkinji Ani-Mariji Paić Baković kao glasnogovornici Suda za 10%, (Članak 12 st.2. Okvirnih mjerila za rad sudaca), kao mentorici sudskom savjetniku Goranu Rožiću za 8%, što ukupno iznosi 18 %

11. Sutkinji zemljišnoknjižnog odjela Korneliji Dodig 10 % kao mentoru sudskoj savjetnici Luciji Bošnjak

12. Sucu parničnog odjela Toniju Grgurinu 5 % kao mentoru sudskoj savjetnici Josipi Belamarić

13. Sutkinji Mirjani Belamarić, kao sutkinji za praćenje i proučavanje sudske prakse iz područja prekršajnog prava (članak 8. st 1.i 3., Okvirnih mjerila za rad sudaca) za 10% koja obuhvaća praćenje općih pravnih shvaćanja i općih stajališta za osiguranje jedinstvene primjene zakona i ravnopravnosti građana, te jednakost svih pred zakonom, pripremanje nacрта pravnih shvaćanja i drugih materijala sa sjednice sudskih odjela, praćenje i proučavanje sudske prakse kao i praćenje europskih propisa i sudske prakse Europske unije i Europskog suda za ljudska prava obavljanje drugih poslova određenih Zakonom o sudovima i rasporedom poslova Okvirnih mjerila za rad sudaca), a koja obavlja poslove evidencije podataka o kojima ovisi utvrđivanje kvalitete rada sudca: prikuplja, vodi i objavljuje (članka 9. Metodologije ocjenjivanja obnašanja sudačke dužnosti Narodne novine br 125/2019, 131/2024, 132/2024 od 28. prosinca 2024,) za suce prekršajnog odjela. Prikupljane podatke čuva u predmetu sudske uprave te jednom mjesečno objavljuje podatke sucima na koje se odnose.

11

15. Sutkinji prekršajnog odjela, Jeleni Čurković za 10 % kao mentorici višem sudskom savjetniku specijalisti Josi Mijaliću na prekršajnim predmetima (članak 6. Okvirnih mjerila za rad sudaca).

16. Sutkinji Silvani Klisović, kao mentorici višoj sudskoj savjetnici-specijalistici Alenki Skubic za 5 % i Ivani Bolanča za 5 %, i sudskom savjetniku Goranu Rožiću za 2 % što ukupno iznosi 12%.(članak 6. Okvirnih mjerila za rad sudaca).

17. Sutkinji izvanparničnog odjela, Heleni Stojić za 5 % kao mentorici sudskoj savjetnici

Josipi Belamarić na ostavinskim predmetima (članak 6. Okvirnih mjerila za rad sudaca).

18. Voditeljici Stalne službe u Drnišu, sutkinji Lovranki Grabić Abramac za 10 % (članak 12 st. 4. Okvirnih mjerila za rad sudaca).

19. Voditeljici Stalne službe u Kninu, sutkinji Zrinki Gojo, za 10 % (članak 12 st. 4. Okvirnih mjerila za rad sudaca).

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

PREDSJEDNIK SUDA
Mirko Škarica

Uputa o pravnom lijeku:

Suci i sudski savjetnici mogu u roku od 3 dana izjaviti prigovor predsjedniku suda na Godišnji raspored poslova, a ostali zaposlenici mogu u istom roku staviti primjedbe na Godišnji raspored poslova, shodno članku 25. st.2. Sudskog poslovnika poslovnika (Narodne novine“ br. 37/2014, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 19/18,81/19,128/19,39/20,47/20,138/20, 147/20,70/21, 99/21, 145/21, 23/22, 12/23, 122/23 i 55/24). Izjavljeni prigovor, odnosno primjedba ne odgađaju izvršenje godišnjeg rasporeda poslova

Dostaviti:

- sucima Općinskog suda u Šibeniku, putem e-maila uz potvrdu o isporuci (čl. 25. st. 7. Sudskog poslovnika)
- službenicima Općinskog suda u Šibeniku, putem e-maila uz potvrdu o isporuci (čl. 25. st. 7. Sudskog poslovnika)
- namještenicima Općinskog suda u Varaždinu, putem e-maila uz potvrdu o isporuci (čl. 25. st. 7. Sudskog poslovnika)

Po pravomoćnosti:

- predsjedniku Županijskog suda u Šibeniku, putem e-maila uz potvrdu o isporuci (čl. 25. st. 7. Sudskog poslovnika)
- predsjedniku Visokog prekršajnog suda Republike Hrvatske, putem e-maila uz potvrdu o isporuci (čl. 25. st. 7. Sudskog poslovnika)
- Ministarstvu pravosuđa, uprave i digitalne transformacije, putem e-maila uz potvrdu o isporuci (čl. 25. st. 7. Sudskog poslovnika)

Broj zapisa: **9-30880-38653**

Kontrolni broj: **0435b-6c141-21a29**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=Mirko Škarica, O=OPĆINSKI SUD U ŠIBENIKU, C=HR

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://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 Šibeniku** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.