

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**ŽUPANIJSKI SUD U ŠIBENIKU**  
**URED PREDSJEDNIKA**  
**Broj: 5 Su-687/2025-5**  
**Šibenik, 28. studenog 2025. godine**

Na temelju članaka 22. stavka 3. Sudskog poslovnika („Narodne novine“ br. 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19, 128/19, 39/20, 47/20, 138/20, 147/20, 70/21, 99/21, 145/21, 23/22, 12/23, 122/23, 55/24 i 136/24), utvrđujem:

## **GODIŠNJI RASPORED POSLOVA NA ŽUPANIJSKOM SUDU U ŠIBENIKU ZA 2026. GODINU**

Ustrojstvene jedinice u sudu: **I. URED PREDSJEDNIKA SUDA:**

Predsjednica suda - sutkinja Nives Nikolac  
Zamjenik predsjednice suda - sudac Toni Šantić

### **Ustrojstvene jedinice i radna mjesta Ureda predsjednika suda:**

1. Ured ravnatelja sudske uprave
2. Pisarnica sudske uprave
3. Služba materijalno-financijskog poslovanja
4. Odjel za podršku žrtvama i svjedocima
5. Ustrojstvena jedinica za informiranje javnosti

### **II. SUDSKI ODJELI:**

1. Kazneni odjel
2. Odjel za mladež
3. Građanski odjel
4. Odjel za praćenje europskih propisa i sudske prakse Suda Europske unije i Europskog suda za ljudska prava
5. Odjel za praćenje i proučavanje sudske prakse

### **III. SUDSKE PISARNICE**

1. Zajednička sudska pisarnica
2. Kaznena pisarnica
3. Građanska pisarnica

Odlukom Ministra pravosuđa i uprave KLASA: 700-04/10-01/1437, URBROJ: 514-03-02-01-01/04-22-07 od dana 26. srpnja 2022. godine u Županijskom sudu u Šibeniku određeno je 15 sudaca, zajedno s predsjednikom suda. U vrijeme donošenja

ovog Godišnjeg rasporeda na Županijskom sudu u Šibeniku ima 14 sudaca, zajedno s predsjednikom suda.

Županijski sud u Šibeniku ima 30 službenika i 6 namještenika.

U vrijeme donošenja ovog Godišnjeg rasporeda poslova odsutne su sa rada službenice Franka Ćurić Mikuličin, sudska savjetnica i Monika Bačelić, zapisničarka, obje zbog korištenja roditeljskog dopusta, zapisničarka Semira Vukšić radi bolovanja uslijed posljedica doživljene prometne nesreće, te namještenica, čistačica Anđela Rak, koja se nalazi na roditeljskom dopustu.

## **I. Ured predsjednika suda**

Predsjednica suda Nives Nikolac obavlja poslove sudske uprave sukladno Zakonu o sudovima i Sudskom poslovniku.

Uredovno radno vrijeme za primanje stranaka u Uredu predsjednika je svaki utorak od 09,00 do 12,00 h.

### **Ustrojstvene jedinice i radna mjesta Ureda predsjednika suda**

#### **1. Ured ravnateljica sudske uprave**

Ravnateljica sudske uprave: Dijana Antić

Radna zaduženja:

Obavlja stručne poslove u svezi s planiranjem i upravljanjem ljudskim potencijalima u sudu, organizira rad državnih službenika i namještenika te prati njihovu učinkovitost u radu, prati i planira edukaciju državnih službenika i namještenika, vodi brigu o održavanju zgrade suda, radnih prostorija i opreme za rad te investicijskim ulaganjima, organizira i koordinira izradu godišnjeg plana nabave sukladno zakonu i potrebama suda, organizira provedbu postupaka javne nabave, obavlja nadzor nad financijsko-materijalnim poslovanjem suda te obavljanjem uredskih i pomoćno-tehničkih poslova, skrbi se i obavlja nadzor nad trošenjem proračunskih i vlastitih sredstava suda, sudjeluje u izradi i provedbi projekata sudske uprave te nadzire njihovu provedbu, skrbi se o pravodobnom i urednom vođenju statističkih podataka o radu suda, surađuje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u vezi s nabavom opreme i osiguranjem sredstava za pojedine aktivnosti suda, te obavlja druge poslove po nalogu predsjednik suda.

Informatički savjetnik: Toni Krešimir Đugum

Radna zaduženja:

Informatička potpora radu suda, brine se za informatičku infrastrukturu, aplikacije i baze podataka koje vodi i koristi sud, prati i implementira nove tehnološke napretke, brine o sigurnosti podataka i sustava, sustavno arhivira i na adekvatni način pohranjuje podatke, educira zaposlenike suda i pruža stručnu pomoć svim

organizacijskim jedinicama, pruža hitnu podršku u slučaju pojave kvarova i grešaka korisnicima informatičkih resursa, održava rad printera instaliranih u sudu, te vodi evidencije o kvarovima, izrađuje programska rješenja i odgovarajuću programsku dokumentaciju, daje stručnu podršku korisnicima informatičkih resursa, surađuje s ovlaštenim informacijskim centrima ili službama u vezi s održavanjem i upravljanjem sustava baze podataka prema dobivenim projektnim uputama, organizira informatičko usavršavanje korisnika informatičkih sustava, vodi evidenciju informatičke opreme i mobilnih uređaja, te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave.

## 2. Pisarnica sudske uprave

Upraviteljica pisarnice sudske uprave: Vanja Učić

Radna zaduženja:

Skrbi za pravodobno i uredno obavljanje uredskih poslova sudske uprave, organizira i nadzire rad pisarnice sudske uprave, zaprima i razvrstava zaprimljenu poštu (podneske, račune, spise i dr.) na način propisan Sudskim poslovníkom i drugim propisima, osniva spise sudske uprave i raspoređuje u rad predmete sudske uprave, vodi upisnike sudske uprave i pomoćne knjige predmeta sudske uprave, skrbi o rukovanju i dostavi dopisa povjerljive i strogo povjerljive pošte, o čuvanju povjerljivih i strogo povjerljivih dopisa i spisa, skrbi o spisima povijesnog, znanstvenog ili društvenog značaja, arhivira spise sudske uprave, vodi i čuva arhiv ureda predsjednika suda i priručni arhiv spisa sudske uprave, vodi evidenciju i vrši prijavljivanje sudaca i sudskih savjetnika te službenika na radionice Pravosudne akademije i druge seminare, vodi popis sudaca porotnika, vodi popis stalnih sudskih vještaka, tumača i procjenitelja, vodi putni dnevnik, poziva na rasprave suce porotnike, prima i čuva opće punomoći, vodi popis odvjetnika i javnih bilježnika, te obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave.

Viši referent: Gorana Birin Vukušić

Radna zaduženja:

Upisuje podatke u Registar zaposlenih u državnoj službi i javnim službama, a vezano za obnašanje sudačke dužnosti i radne odnose službenika i namještenika pod nadzorom ravnatelja sudske uprave, obavlja administrativne poslove u vezi s prijavama, odjavama i promjenama u osiguranju zaposlenih u sustavu e-Mirovinsko HZMO-a i e-Zdravstveno HZZO-a (eprijave), vodi osobni očevidnik zaposlenika, unosi podatke o odsutnosti, godišnjim odmorima, slobodnim danima, bolovanjima i dr. u pomoćne evidencije koje se koriste u radu, priprema plan godišnjih odmora, u odsutnosti ili spriječenosti upravitelja pisarnice sudske uprave obavlja poslove upravitelja pisarnice sudske uprave, skrbi o administrativno-tehničkoj obradi materijala za sjednice sudaca i sudskih odjela, vodi evidenciju o sucima, službenicima i namještenicima, vodi popis vježbenika i ostalih osoba na praksi, vodi evidencije i poduzimanje radnji za izdavanje ili opoziv poslovnog certifikata za kvalificirani elektronički potpis za suce i ovlaštene službenike u sudu, vodi evidencije i poduzima radnje vezane uz davanje ili opoziv ovlaštenja za korištenje kvalificiranog elektroničkog pečata, vodi popis pečata i žigova u uporabi suda, obavlja administrativne poslove

vezano za javnu i jednostavnu nabavu, te obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave.

Viši referent: Alen Baranić

Radna zaduženja:

Obavlja poslove sudskog administratora sustava eSpis, dostavlja predsjedniku suda izvješće o radnoj opterećenosti svakog pojedinog suca, pomaže predsjedniku suda u razradi i tumačenju raznih izvještaja, zadužen je za nesmetani rad sustava eSpis, prima prijave krajnjih korisnika i pomaže u otklanjanju problema, vrši komunikaciju s vanjskom podrškom radi prijave kvara, greške ili drugih problema u vezi sa eSpisom, izvještava predsjednika suda i službenike o uočenim problemima, predlaže promjene u vidu poboljšanja sustava eSpis, provodi edukacije za rad u eSpisu, obavlja stručne poslove statistiko-analitičke obrade podataka, izrađuje mjesečna statistička izvješća za potrebe suda, izrađuje kvartalnu i godišnju statistiku suda za potrebe viših tijela sudske uprave, prikuplja, obrađuje i uspoređuje statističke podatke za potrebe suda, radi statističke prezentacije za potrebe predsjednika suda, uređuje službenu mrežnu stranicu suda, pomaže u radu voditelju posebne sudske pisarnice – Kaznene, zaprima, osniva i arhivira spise iz upisnika KŽ, KŽm, KŽmp, KŽzd i KŽ-eu, a u slučaju odsutnosti voditeljice Kaznene pisarnice, istu zamjenjuje i u drugim njenim poslovima, te obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave.

### 3. Služba materijalno-financijskog poslovanja

Pri Županijskom sudu ustrojena je zajednička služba materijalno-financijskog poslovanja Županijskog i Općinskog suda u Šibeniku.

Voditeljica službe materijalno-financijskog poslovanja: Helena Borić

Radna zaduženja:

Rukovodi radom službe i organizira zakonito obavljanje financijsko-materijalnih i računovodstvenih poslova suda, planira poslove i odgovoran je za ispravnost uz poštivanje rokova poslova u nadležnosti službe, organizira pripremu i izrađuje financijski plan, izrađuje financijski plan trošenja sredstava prema proračunskim klasifikacijama i kontrolira izvršenje, izrađuje prijedloge izdataka za tekuće izdatke suda u vezi s izradom državnog proračuna, te prijedlog izdataka za kapitalne izdatke suda -inicira izradu internih akata kojima se uređuju procesi rada i obrade financijske dokumentacije, izrađuje mjesečne, tromjesečne i godišnje planove, izrađuje periodična i godišnja izvješća suda kao i sva izvješća u vezi s poreznim propisima i izvješća u vezi sa statističkim istraživanjima, priprema i izrađuje tražena izvješća za nadležno ministarstvo, vrši stručni nadzor izvršavanja poslova u vezi s obračunom plaće, financijskim knjigovodstvom, knjigovodstvom sudskih depozita, blagajničkog poslovanja, te poslova ekonomata suda, ustrojava i vodi zakonom propisane knjige i knjigovodstvene evidencije, knjiženje i plaćanje svih pristiglih računa nastalih kao obveze proračunskog korisnika uključujući izradu virmana i druge popratne dokumentacije, sudjeluje u izradi nacрта općih akata sukladno proračunskim propisima, organizira godišnji popis imovine, organizira skladištenje opreme, inventara i zaliha materijala, surađuje s drugim tijelima vezano uz poslove financijskog poslovanja,

propisa i izvješća, te obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave.

Više referentice: Irena Mrković, Martina Živković i Marina Jaram

Radna zaduženja:

Kontrolira ispravnost knjigovodstvenih isprava za unošenje podataka u Glavnu knjigu, vodi pomoćne knjige: Knjigu ulaznih računa i Knjigu izlaznih računa, vrši bilanciranje prema računskom planu proračunskog računovodstva i unosi podatke u Dnevnik i Glavnu knjigu, usklađuje podatke u Glavnoj knjizi sa podacima u pomoćnim evidencijama, priprema potrebne podatke za izradu svih financijsko-materijalnih izvješća suda, obračunava i provodi isplatu putnih naloga, sudjeluje u izradi troškovnika za provođenje postupka javne nabave, sudjeluje u izradi plana nabave i specifikaciji predmeta nabave, izrađuje sva fiskalna i financijska izvješća o javnoj nabavi, knjiži izvršenja u godišnjem planu nabave, vodi knjigovodstvo sudskih depozita, dnevnik i glavnu knjigu, vodi pomoćne evidencije u svezi uplata i isplata sudskih depozita, zaprima rješenje o osnivanju gotovinskih depozita i rješenja o isplatama iz depozita, izrađuje temeljnice za knjiženje, izvještava sudska vijeća o uplatama i isplatama po depozitima, vodi blagajničko poslovanje zasebno za proračunski dio i zasebno za sudske depozite, vodi putni dnevnik, vodi evidenciju za negotovinske pologe, obračunava i isplaćuje suce porotnike, sudske vještake, stečajne upravitelje, svjedoke i tumače i vodi potrebne evidencije u svezi spomenutih isplata, izrađuje izvješća za potrebe porezne uprave i izdaje potvrde o isplatama, kontrolira stanje sudskog depozita prije svake isplate blagajnika suda, izrađuje pismene narudžbe materijala i usluga uz suglasnost voditelja službe, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda, predlaže nabavu i iskazuje nove potrebe, vodi brigu o obračunu ispravka vrijednosti i revalorizaciji osnovnih sredstava, te obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i voditelja Službe.

Referent: Milena Kolombo

Radna zaduženja:

Vrši obračun plaća i naknada zaposlenika prema važećim propisima, vodi potrebne evidencije u svezi isplata plaća i naknada, izrađuje zahtjeve za refundacije isplaćenih naknada, unosi sve osobne, kadrovske i računovodstvene podatke o djelatnicima u jedinstvenu bazu Centralnog obračuna plaća, usklađuje skladišno poslovanje tj. pomoćne knjige s glavnom knjigom u knjigovodstvu suda, izrađuje izvješća u svezi obračuna plaća, izrađuje izvješća za potrebe porezne uprave, ovjerava podatke za jamstva i podizanje kredita te vodi evidencije u svezi administrativnih i sudskih zabrana, izdaje potvrde o plaćama i naknadama, obavlja nabavu opreme, uredskog materijala, sitnog materijala i drugih potreba suda, vodi evidenciju zaprimljenog i izdanog uredskog materijala, vodi knjigu nabavki, knjigu kapitalne imovine te pojedinačnu nabavu osnovnih sredstava, te obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i voditelja Službe.

#### 4. Odjel za podršku žrtvama i svjedocima

Voditeljica Odjela: Vesna Marenci

**Radna zaduženja:**

Rukovodi i koordinira radom Odjela, osigurava pružanje podrške u sudskim i prekršajnim postupcima s područja nadležnosti sudova, nadzire, evaluira rad i brine o stručnom usavršavanju službenika Odjela i volontera, provodi prezentacije, sudjeluje u odabiru i edukaciji volontera, izrađuje godišnji plan rada, tromjesečne izvještaje o radu Odjela, surađuje s policijom, državnim odvjetništvom, ministarstvom nadležnim za poslove pravosuđa, tijelima državne uprave, tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave, javnim ustanovama i organizacijama civilnog društva i stručnjacima koji se bave promocijom prava i pružanjem pomoći žrtvama, pruža emocionalnu podršku, opće informacije o pravima žrtava i svjedoka i opće procesne informacije o prethodnom, kaznenom i prekršajnom postupku, pruža tehničke i praktične informacije, pomoć u snalaženju u zgradi suda, upućuje na specijalizirane institucije ovisno o potrebama žrtava, svjedoka i osoba u njihovoj pratnji (članova obitelji, skrbnika), posreduje u kontaktu sa službenicima suda, pomaže u organizaciji dolaska na sud žrtvama i svjedocima u predmetima ratnih zločina, zaprima informacije o pozvanim žrtvama i svjedocima, dogovara pružanje podrške temeljem ostvarenog kontakta sa žrtvom ili svjedokom, kontaktira telefonskim putem sve žrtve i svjedoke ratnih zločina te ostale žrtve i svjedoke po nalogu suca i po uputi državnog odvjetnika, pruža podršku žrtvi ili svjedoku s invaliditetom, kontaktira organizacije civilnog društva koje pružaju podršku osobama s invaliditetom, dogovara prijevoz žrtava i svjedoka u predmetima ratnih zločina i ostalih žrtava u iznimnim situacijama, odgovara na upite u pisanom i usmenom obliku, vodi evidencije pružene podrške i svih aktivnosti Odjela, sudjeluje u organiziranim oblicima stručnog usavršavanja (edukacije, supervizija, radionice, stručni i znanstveni skupovi, kongresi, konferencije, okrugli stolovi i slično), u radnim skupinama za izradu propisa, akata i drugih dokumenata koji se odnose na prava žrtava i svjedoka, na zahtjev tijela koja provode pojedinačnu procjenu žrtve dostavlja potrebne podatke kao i preporuke tijelima koja provode pojedinačnu procjenu žrtve prema pravilniku kojim se uređuje način provedbe pojedinačne procjene žrtve, te obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Viši stručni savjetnik u sudu: Adriana Vukelja

**Radna zaduženja:**

Pružila emocionalnu podršku, opće informacije o pravima žrtava i svjedoka te opće procesne informacije o prethodnom, kaznenom i prekršajnom postupku, pruža tehničke i praktične informacije te pomoć u snalaženju u zgradi suda, upućuje na specijalizirane institucije ovisno o potrebama žrtava, svjedoka i osoba u njihovoj pratnji (članova obitelji, skrbnika), posreduje u kontaktu sa službenicima suda, pomaže u organizaciji dolaska na sud žrtvama i svjedocima u predmetima ratnih zločina, na zahtjev tijela koja provode pojedinačnu procjenu žrtve dostavlja potrebne podatke kao i preporuka tijelima koja provode pojedinačnu procjenu žrtve prema pravilniku kojim se uređuje način provedbe pojedinačne procjene žrtve, zaprima informacije o pozvanim žrtvama i svjedocima, dogovara pružanje podrške temeljem ostvarenog kontakta sa žrtvom ili svjedokom, kad je po nalogu suca, uputi državnog odvjetnika ili prema informacijama dostavljenim od strane drugih tijela ili organizacija civilnog društva potrebno osigurati podršku, organizira i pruža emocionalnu podršku i kontaktira telefonskim putem žrtve i svjedoke ratnih zločina te ostale žrtve i svjedoke po nalogu

suca i po uputi državnog odvjetnika, pruža podršku žrtvi ili svjedoku s invaliditetom po njihovom zahtjevu te kontaktira organizacije civilnog društva koje pružaju podršku osobama s invaliditetom, ovisno o specifičnim, individualnim potrebama same žrtve i svjedoka s invaliditetom, dogovara prijevoz žrtava i svjedoka u predmetima ratnih zločina i ostalih žrtava u iznimnim situacijama, odgovara na upite u pisanom i usmenom obliku, vodi evidencije pružene podrške i svih aktivnosti odjela, mijenja voditelja Odjela u slučaju odsutnosti, sudjeluje u odabiru i edukaciji volontera, nadzire njihov rad, izrađuje raspored dežurstava volontera, popunjava volonterske knjižice i uz prethodnu suglasnost voditelja Odjela izdaje potvrde o izvršenom volontiranju, na zahtjev tijela koja provode pojedinačnu procjenu žrtve dostavlja potrebne podatke kao i preporuke tijelima koja provode pojedinačnu procjenu žrtve prema pravilniku kojim se uređuje način provedbe pojedinačne procjene žrtve, ažurira adresar udruga i institucija, redovito popunjava bazu podataka, te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i voditelja Odjela.

#### 5. Ustrojstvena jedinica za informiranje javnosti

Glasnogovornik suda: sudac Branko Ivić

Zamjenik glasnogovornika: sutkinja Dijana Jakoliš

Radna zaduženja:

Daju obavijesti o radu suda sukladno Zakonu o sudovima, Sudskom poslovniku, Zakonu o pravu na pristup informacijama i Zakonu o medijima.

## **II. SUDSKI ODJELI**

### **1. Kazneni odjel**

Suci: Branko Ivić - referada 3  
Nives Nikolac - referada 4  
Dijana Jakoliš - referada 5  
Ivan Jurišić - referada 23  
Dubravka Škalabrin - referada 27

Sudska savjetnica Ivana Šimac - referada 26, radi pod mentorstvom suca Branka Ivića.

Sudska savjetnica Anita Belak - referada 29, radi pod mentorstvom sutkinje Dijane Jakoliš.

Predsjednik Kaznenog odjela je sudac Branko Ivić.

Zamjenica predsjednika Kaznenog odjela je sutkinja Dijana Jakoliš.

1.1. Predmeti iz nadležnosti suca istrage, iz upisnika **Kir**, **Kir-eu** i **Kir-eun**, dodjeljuju se u rad sukladno algoritmu za dodjelu predmeta sustava eSpis sucima:

- Ivanu Jurišiću,

- Dubravki Škalabrin,

a sucu **Branku Iviću** i sutkinji **Dijani Jakoliš** dodjeljuju se u rad samo oni predmeti iz istih upisnika u kojima se radi o kaznenim djelima iz nadležnosti Županijskog suda, dok se hitni predmeti dodjeljuju u rad dežurnom sucu istrage.

Predmeti iz upisnika **Kir-d** dodjeljuju u rad sucu Ivanu Jurišiću i sutkinji Dubravki Škalabrin, naizmjenično po jedan predmet, a sucu Branku Iviću predmeti iz istog upisnika samo kada se radi o kaznenim djelima iz nadležnosti Županijskog suda.

U slučaju spriječenosti da u nekom od predmeta iz upisnika **Kir-d** postupaju sudac Ivan Jurišić i sutkinja Dubravka Škalabrin, takvi predmeti dodijelit će se u rad sucu Branku Iviću, a u slučaju spriječenosti suca Branka Ivića, predmeti će se dodijeliti u rad sutkinji Dijani Jakoliš.

Predmeti iz upisnika **Kir-t** dodjeljuju se u rad sucu Ivanu Jurišiću i sutkinji Dubravki Škalabrin, a u slučaju njihove spriječenosti, sutkinji Dijani Jakoliš, a u slučaju spriječenosti sutkinje Dijane Jakoliš, sucu Branku Iviću.

Predmeti iz upisnika **Kir 1** dijele se ravnomjerno između sudaca Ivana Jurišića i Dubravke Škalabrin.

#### Dežurstva

Službu dežurstva obavljaju suci istrage Branko Ivić, Dijana Jakoliš, Ivan Jurišić i Dubravka Škalabrin.

Izvan radnog vremena predmeti suca istrage raspoređuju se dežurnom sucu istrage. Obveza je suca istrage da po zaprimljenom predmetu iz djelokruga poslova **Kv vijeća**, izvan radnog vremena, dakle za vrijeme dežurstva, o istome obavijesti predsjednika dežurnog **Kv vijeća**.

Uz suce istrage, dežuraju i službenici u svojstvu zapisničara na način da se dežurstvo izmjenjuje između službenica Tonkice Ujaković, Darije Gašperov i Petre Bilan, tako da svaka u pravilu dežura po 1/3 mjeseca.

Dežurni vozači su Vlastimir Ivanković i Branko Topčić.

Dežurni vozač i dežurni službenici, na raspolaganju su kako dežurnim sucima istrage, tako i dežurnim članovima **Kv vijeća**.

Raspored dežurstava sudaca istrage, službenika i vozača za svaki mjesec unaprijed određuje predsjednik Kaznenog odjela, sudac Branko Ivić.

Suci istrage mogu, radi ekonomičnosti postupka, stranke s područja grada Drniša i Knina pozivati na ročišta u Općinski sud u Šibeniku, Stalnu službu u Drnišu i Kninu.

1.2. Predmeti iz upisnika **K** dodjeljuju se u rad sukladno algoritmu za dodjelu predmeta sustava eSpis sucima:

- Ivanu Jurišiću
- Dubravki Škalabrin

U slučaju nemogućnosti postupanja suca Ivana Jurišića i sutkinje Dubravke Škalabrin u nekom od predmeta iz upisnika **K**, spis će se dodijeliti u rad sutkinji Dijani Jakoliš, a u slučaju nemogućnosti postupanja sutkinje Dijane Jakoliš, sucu Branku Iviću.

U predmetima iz upisnika **K** u kojima se sudi u sastavu od dva suca i tri suca porotnika kao član vijeća sudjelovat će sudac Građanskog odjela koji u tom predmetu nije sudjelovao u radu optužnog vijeća, a sve kako bi se izbjegle situacije da prvostupanjski predmeti moraju biti delegirani drugim sudovima.

O sudjelovanju u radu **K** vijeća suci, članovi vijeća, trebaju se izvijestiti na vrijeme, najkasnije 5 dana prije održavanja rasprave.

1.3. Predmeti izvanraspravnog vijeća iz upisnika **Kv I**, **Kv-eu**, **Kv-eun** i **Kv-t** dodjeljuju se u rad sucu Ivanu Jurišiću i sutkinji Dubravki Škalabrin, s tim da se predmeti **Kv I**, **Kv-eu** i **Kv-eun** dodjeljuju sukladno algoritmu za dodjelu predmeta sustava eSpis, a predmeti iz upisnika **Kv-t** naizmjenično.

Za slučaj spriječenosti suca Ivana Jurišića i sutkinje Dubravke Škalabrin da sudjeluju u radu na nekom od predmeta iz upisnika **Kv I**, **Kv-eu**, **Kv-eun** i **Kv-t**, isti će se dodijeliti u rad sutkinji Dijani Jakoliš, a u slučaju i njezine spriječenosti, sucu Branku Iviću.

1.4. Predmeti izvanraspravnog vijeća iz upisnika **Kv II** dodjeljuju se u rad sudskim savjetnicama Ivani Šimac i Aniti Belak sukladno algoritmu za dodjelu predmeta sustava eSpis.

U slučaju nemogućnosti postupanja sudskih savjetnica u nekom od predmetima iz upisnika **Kv II** pod mentorstvom suca Branka Ivića, odnosno sutkinje Dijane Jakoliš, iste će raditi pod mentorstvom nekog od drugih sudaca Kaznenog odjela koji u istim predmetima mogu postupati.

Sudske savjetnice Ivana Šimac pod mentorstvom suca Branka Ivića i Anita Belak pod mentorstvom sutkinje Dijane Jakoliš mogu raditi i na predmetima iz upisnika **Kž**, **Kžm**, **Kžmp** i **Kžzd**, koji se nalaze u referadama njihovih mentora, a u čiju dodjelu neće biti uključene kroz algoritam za dodjelu predmeta sustava eSpis.

Članovi vijeća u **Kv** predmetima su suci Kaznenog odjela, a u slučaju nemogućnosti sastavljanja vijeća iz reda sudaca Kaznenog odjela, isto vijeće će se popunjavati iz reda sudaca Građanskog odjela.

Izvan radnog vremena uspostavlja se dežurstvo **Kv vijeća**, predsjednici **Kv vijeća** su sutkinja Nives Nikolac i sudac Branko Ivić, s tim da je sutkinja Nives Nikolac dežurna 2/3 mjeseca, a sudac Branko Ivić 1/3 mjeseca, i to u vrijeme kada isti nije dežurni sudac istrage. U slučaju spriječenosti sutkinje Nives Nikolac i suca Branka Ivića, predsjednik dežurnog **Kv vijeća** biti će sutkinje Dijana Jakoliš ili Dubravka Škalabrin, odnosno sudac Ivan Jurišić, u vrijeme kada isti suci nisu dežurni suci istrage.

Članovi **Kv vijeća** su suci Građanskog odjela.

Raspored dežurstava predsjednika i članova **Kv vijeća** donosi predsjednica suda.

1.5. Predmeti optužnog vijeća iz upisnika **Kov** dodjeljuju se u rad sukladno algoritmu za dodjelu predmeta sustava eSpis kao predsjednicima vijeća sucima:

- Branku Iviću
- Dijani Jakoliš

U slučaju nemogućnosti postupanja sudaca Branka Ivića i Dijane Jakoliš u nekom od predmeta iz upisnika **Kov**, isti će se dodijeliti u rad sutkinji Nives Nikolac.

Članovi optužnih vijeća su u pravilu suci Građanskog odjela.

Predmeti iz upisnika **Kr** dodjeljuju se u rad sucu Branku Iviću.

1.6. Predmeti iz upisnika **Kž** i **Kž-eu** dodjeljuju se u rad sukladno algoritmu za dodjelu predmeta sustava eSpis, sucima:

- Branku Iviću
- Dijani Jakoliš

Suci Branko Ivić i Dijana Jakoliš određuju se sucima za rad na **predmetima nasilja u obitelji iz upisnika Kž**.

U slučaju nemogućnosti postupanja suca Branka Ivića i sutkinje Dijane Jakoliš na kojem od predmeta iz upisnika **Kž** i **Kž-eu**, te predmeta nasilja u obitelji iz upisnika **Kž**, isti predmeti dodijelit će se u rad sutkinji Nives Nikolac.

Predsjednica drugostupanjskog kaznenog vijeća (**Kž** i **Kž-eu vijeća**) u pravilu je sutkinja Nives Nikolac.

1.7. Predmeti suca izvršenja iz upisnika **Ik I**, **Ik I ozmz m**, **Ik I ozmz mp** i **Ik I zd** dodjeljuju se u rad sutkinji Nives Nikolac, a u slučaju spriječenosti sutkinje Nives Nikolac da postupa u nekom od predmeta iz navedenih upisnika, predmet će se dodijeliti u rad sucu Branku Iviću, a u slučaju spriječenosti suca Branka Ivića, isti predmeti dodijelit će se u rad sutkinji Dijani Jakoliš.

Predmeti iz upisnika **Ikr** dodjeljuju se u rad sutkinji Nives Nikolac.

Predmeti iz upisnika **Kž I** i upisnika **Ikž** dodjeljuju se u rad sucu Branku Iviću, a **Kž I** predmeti u kojima je prvostupanjsku odluku donio sudac Branko Ivić dodjeljuju se u rad sutkinji Nives Nikolac.

U slučaju nemogućnosti postupanja suca Branka Ivića i sutkinje Nives Nikolac u nekom od predmeta iz upisnika **Kž I** i **Ikž**, isti predmeti dodijelit će se u rad sutkinji Dijani Jakoliš.

Sudska savjetnica Ivana Šimac zadužuje se za vođenje zapisnika na sjednicama Kaznenog odjela.

## 2. Odjel za mladež

Suci: Branko Ivić  
Nives Nikolac  
Dijana Jakoliš  
Ivan Jurišić  
Dubravka Škalabrin

Predsjednica Odjela za mladež je sutkinja Nives Nikolac.

Suci istrage za mladež su Branko Ivić, Ivan Jurišić i Dubravka Škalabrin.

2.1. Predmeti iz upisnika **Km** sukladno algoritmu za dodjelu predmeta sustava eSpis dodjeljuju se u rad sucima:

- Ivanu Jurišiću
- Dubravki Škalabrin

U slučaju spriječenosti suca Ivana Jurišića i sutkinje Dubravke Škalabrin da postupaju u nekom od predmeta iz upisnika **Km**, isti će se dodijeliti u rad sutkinji Dijani Jakoliš.

2.2. Predmeti iz upisnika **Kmp** i **Kzd** sukladno algoritmu za dodjelu predmeta sustava eSpis dodjeljuju se u rad sucima:

- Ivanu Jurišiću
- Dubravki Škalabrin

U slučaju spriječenosti suca Ivana Jurišića i sutkinje Dubravke Škalabrin da postupaju u nekom od predmeta iz upisnika **Kmp** i **Kzd**, isti će se dodijeliti u rad sutkinji Dijani Jakoliš.

2.3. Predmeti iz upisnika **Kim** dodjeljuju se u rad sucu Branku Iviću, a u slučaju spriječenosti suca Branka Ivića da sudjeluje u radu na nekom od predmeta iz upisnika **Kim**, takvi predmeti dodijelit će se u rad sutkinji Dijani Jakoliš.

2.4. Predmeti iz upisnika **Kovm** dodjeljuju se u rad sutkinji Dijani Jakoliš, a u slučaju spriječenosti sutkinje Dijane Jakoliš da postupa u nekom od predmeta iz upisnika **Kovm**, isti će se dodijeliti u rad sucu Branku Iviću, a u slučaju spriječenosti suca Branka Ivića sutkinji Nives Nikolac.

2.5. Predmeti iz upisnika **Kvm** dodjeljuju se u rad sucu Ivanu Jurišiću, a u slučaju spriječenosti suca Ivana Jurišića da sudjeluje u radu na nekom od predmeta iz upisnika **Kvm**, takvi predmeti dodijelit će se u rad sutkinji Dubravki Škalabrin, a u slučaju spriječenosti sutkinje Dubravke Škalabrin, sutkinji Dijani Jakoliš.

2.6. Predmeti iz upisnika **Krm** dodjeljuju se u rad sucu Branku Iviću.

2.7. Predmeti iz upisnika **Kžm** sukladno algoritmu za dodjelu predmeta sustava eSpis dodjeljuju se u rad sucu Branku Iviću i sutkinji Dijani Jakoliš, a u slučaju njihove spriječenosti da sudjeluju u radu na nekom od predmeta iz upisnika **Kžm**, takvi predmeti će se dodijeliti u rad sutkinji Nives Nikolac.

2.8. Predmeti iz upisnika **Kžmp** sukladno algoritmu za dodjelu predmeta sustava eSpis dodjeljuju se u rad sucu Branku Iviću i sutkinji Dijani Jakoliš, a u slučaju njihove spriječenosti da sudjeluju u radu na nekom od predmeta iz upisnika **Kžmp**, takvi predmeti će se dodijeliti u rad sutkinji Nives Nikolac.

2.9. Predmeti iz upisnika **Kžzd** sukladno algoritmu za dodjelu predmeta sustava eSpis dodjeljuju se u rad sucu Branku Iviću i sutkinji Dijani Jakoliš, a u slučaju njihove spriječenosti da sudjeluju u radu na nekom od predmeta iz upisnika **Kžzd**, takvi predmeti će se dodijeliti u rad sutkinji Nives Nikolac.

Predsjednik drugostupanjskog kaznenog vijeća u predmetima iz upisnika **Kžm**, **Kžmp** i **Kžzd** u pravilu je sutkinja Nives Nikolac, osim u predmetima u kojima je ista sutkinja sudac izvjestitelj, a u kojim slučajevima je predsjednik drugostupanjskog kaznenog vijeća sudac Branko Ivić.

### 3. Građanski odjel

Suci: Maja Skorić – referada 12  
Goran Stošić – referada 13  
Toni Šantić – referada 14  
Ljudevit Zoričić – referada 20  
Ana Jeleč-Pecirep – referada 25  
Ivana Čačić Brčić – referada 28  
Jasmina Crnić – referada 30  
Dubravka Ćurko Ventrčić – referada 31  
Marta Plančić – referada 32

Sudski savjetnici: viša sudska savjetnica Jasmina Šižgorić – referada 16  
sudska savjetnica Franka Ćurić Mikuličin – referada 24 (trenutno se nalazi na roditeljskom dopustu)

Predsjednik Građanskog odjela je sudac Goran Stošić.

Zamjenica predsjednika Građanskog odjela je sutkinja Maja Skorić.

3.1. Predmeti iz upisnika **Gž**, **Gž Ovr**, **Gž R**, **Gž Zk** i **Gž-eu** dodjeljuju se u rad svim sucima Građanskog odjela, sukladno algoritmu za dodjelu predmeta sustava eSpis.

Predmeti iz upisnika **Gž Ob**, **Gž Ovr Ob** dodjeljuju se u rad samo sutkinjama Jasmini Crnić i Marti Plančić, uz sve ostale drugostupanjske građanske predmete.

Viša sudska savjetnica Jasmina Šižgorić radit će na predmetima iz upisnika **GŽ**, **GŽ Ovr**, **GŽ R**, **GŽ Zk** i **GŽ eu** pod mentorstvom suca Gorana Stošića, a sudska savjetnica Franka Ćurić Mikuličin, po povratku sa roditeljskog dopusta, radit će na istim predmetima pod mentorstvom suca Tonija Šantića, s tim da savjetnice neće biti uključene u dodjelu predmeta kroz algoritam za dodjelu predmeta sustava eSpis.

Rad na drugostupanjskim predmetima (GŽ) ustrojava se na način da se uspostavljaju dva GŽ vijeća.

Predsjednik vijeća br. 1 je u pravilu sudac Goran Stošić, a članovi vijeća su suci Ljudevit Zoričić, Ana Jeleč-Pecirep, Jasmina Crnić i Dubravka Ćurko Ventrić.

Predsjednica vijeća br. 2 je u pravilu sutkinja Maja Skorić, a članovi vijeća su suci Toni Šantić, Ivana Čačić Brčić i Marta Plančić.

3.2. Predmeti iz upisnika **R1** dodjeljuju se u rad sutkinji Ani Jeleč-Pecirep, a u slučaju njezine spriječenosti da sudjeluje u radu na nekom od predmeta iz upisnika **R1**, takvi predmeti će se dodijeliti u rad sutkinji Ivani Čačić Brčić, a u slučaju spriječenosti sutkinje Ivane Čačić Brčić, sutkinji Marti Plančić.

3.3. Predmeti iz upisnika **Mir** dodjeljuju se u rad sucu Toniju Šantiću, a u slučaju spriječenosti suca Tonija Šantića da sudjeluje u radu na nekom od predmeta iz upisnika **Mir**, takvi predmeti će se dodijeliti u rad sutkinji Maji Skorić.

3.4. Predmeti iz upisnika **P**, povodom tužbi na temelju Zakona o radu i Zakona o suzbijanju diskriminacije i predmeti iz upisnika za razne građanske predmete **R2** dodjeljuju se u rad svim sucima Građanskog odjela sukladno algoritmu za dodjelu predmeta sustava eSpis.

Sudska savjetnica Franka Ćurić Mikuličin, a do povratka iste sa roditeljskog dopusta viša sudska savjetnica Jasmina Šižgorić, zadužuje se za vođenje zapisnika na sjednicama Građanskog odjela.

#### **4. Odjel za praćenje europskih propisa i sudske prakse Suda Europske unije i Europskog suda za ljudska prava**

U isti odjel raspoređuju se suci:

- Dubravka Škalabrin (sudac Kaznenog odjela)
- Ljudevit Zoričić (sudac Građanskog odjela)

i sudske savjetnice:

- sudska savjetnica Ivana Šimac (raspoređena na Kazneni odjel)
- sudska savjetnica Franka Ćurić Mikuličin (raspoređena na Građanski odjel)

Predsjednik Odjela je sudac Ljudevit Zoričić.

## **5. Odjel za praćenje i proučavanje sudske prakse**

U isti odjel raspoređuju se suci:

- Toni Šantić i Goran Stošić (suci Građanskog odjela)

Sucu Toniju Šantiću nacрте odluka dostavljaju svi suci Građanskog odjela, a sucu Goranu Stošiću nacрте odluka dostavlja sudac Toni Šantić.

- Nives Nikolac i Branko Ivić (suci Kaznenog odjela)

Sutkinji Nives Nikolac nacрте odluka dostavljaju svi suci Kaznenog odjela, a sucu Branku Iviću nacрте odluka dostavlja sutkinja Nives Nikolac.

Predsjednik odjela je sudac Toni Šantić.

## **III. SUDSKE PISARNICE**

### **1. Zajednička sudska pisarnica**

Upraviteljica zajedničke sudske pisarnice: Tonkica Ujaković

Radna zaduženja:

Vrši nadzor nad radom i upravlja svim posebnim sudskim pisarnicama, skrbi za pravodobno i uredno obavljanje uredskih poslova, nadzire i koordinira rad voditelja posebnih sudskih pisarnica, provodi edukaciju i pomaže u radu službenicima pisarnica, vrši dnevni raspored poslova i brine se o pravodobnom izvršavanju poslova i zadataka, vrši dnevni raspored zapisničara po vijećima te u suradnji s voditeljem ocjenjuje njihov rad, organizira izradu pečata i štambilja, poduzima odgovarajuće radnje za djelotvorni raspored godišnjih odmora službenika i namještenika, vodi nadzor i organizira pravilno arhiviranje predmeta, upisnika i drugih pomoćnih knjiga u opći arhiv, te obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave.

Viša referentica : Gorana Matas

Radna zaduženja:

Upravlja dokumentarnim i arhivskim gradivom, izdvaja spise iz priručnog i općeg arhiva po naredbi upravitelja zajedničke sudske pisarnice, vodi Popis izdanih spisa iz arhiva (Obrazac br. 13) u koji se upisuju svi izdani spisi iz pojedinog arhiva, odlaže predmete iz pisarnica, na kraju svakog mjeseca provjerava koji spisi nisu dulje vrijeme vraćeni i poduzima potrebno da što prije budu vraćeni, spise pohranjene u arhiv slaže u ormare i police i skrbi o njihovoj zaštiti, čuva arhivsku građu (pojedini spisi, grupa spisa, upisnika, pomoćnih knjiga) i izdvaja po posebnim propisima o čuvanju, prikupljanju i povremenom izdvajanju arhivske građe, kao i po odredbama Sudskog poslovnika, arhivira spise, brine se o rokovima čuvanja pojedinih spisa, sređuje predmete po oznakama, godinama i rednom broju, vrši sistematizaciju arhivske građe, navedene poslove provodi kroz sustav eSpisa, te obavlja i druge poslove u sudskoj

arhivi po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i upravitelja zajedničke sudske pisarnice

## 2. Kaznena pisarnica

Uredovno radno vrijeme za primanje stranaka u kaznenoj pisarnici je svaki radni dan od 07,30 do 11,00 sati u periodu od 01. lipnja do 31. kolovoza, a od 08,00 do 11,30 sati u periodu od 01. rujna do 31. svibnja.

Voditeljica: Darija Gašperov

Radna zaduženja:

Neposredno upravlja radom pisarnice i odgovorna je za njezin rad, kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnici u obavljanju poslova te vodi brigu da se svi poslovi ažurno i uredno izvršavaju, pregledava i razvrstava dnevnu poštu, dnevno kontrolira upis novih predmeta u sustav eSpisa, osniva spise, zaprima podneske i evidentira ih u sustavu eSpisa, vodi brigu o kretanju predmeta, o postupanju službenika po naredbi suca, izdaje potvrde pravomoćnosti i ovršnosti odluka, ovjerava istovjetnost odluka, daje obavijesti iz upisnika strankama, provodi presignacije spisa, vodi brigu o upisu redovnih i izvanrednih pravnih lijekova, unosi i ostale podatke u sustav eSpisa, izrađuje potrebne evidencije i izvještaje, priprema predmete za otpremu povodom uložених pravnih lijekova, te obavlja i druge poslove po potrebi i po naredbi predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

Viša referentica: Višnja Jurin

Radna zaduženja:

Zaprima, osniva i arhivira spise iz upisnika **Ik I, Ik I ozmz m, Ik I ozmz mp, Ik I zd, Ikž, Kž I i Ikr**. U istim spisima zaprima sve podneske i evidentira ih u sustavu eSpis, vodi brigu o kretanju istih predmeta, izdaje potvrde pravomoćnosti, obavlja sve administrativne poslove potrebne za izvršenje kazni, izrađuje nacрте rješenja iz Zakona o izvršenju kazne zatvora, obavlja stručne poslove oko upućivanja osuđenih osoba na izdržavanje kazne zatvora, brine za urednost i ažurnost izvršenja, zamjenjuje voditeljicu Kaznene pisarnice u njezinoj odsutnosti, te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

Zapisničari:

Vlatka Horvat (radi sa sutkinjom Nives Nikolac)

Marijana Lokas (radi sa sucem Brankom Ivićem i sudskom savjetnicom Ivanom Šimac)

Mirjana Skelin (radi sa sutkinjom Dijanom Jakoliš i sudskom savjetnicom Anitom Belak)

Antonija Perkov (radi sa sucem Ivanom Jurišićem)

Petra Bilan (radi sa sutkinjom Dubravkom Škalabrin)

Radna zaduženja:

Piše po diktatu sudske odluke, zamolnice i druga pismena i prepisuje rukopise i druge tekstove, piše po diktatu zapisnike na raspravi, svakodnevno upisuje dokumente i sve potrebne podatke o svakom spisu u sustav eSpisa te izrađuje jednostavnije dokumente, raspoređuje podneske dostavljene u referadu te ih ulaže u spis i unosi u sustav eSpisa, ulaže pristigle dostavnice u spis te vodi brigu da iste budu priložene odgovarajućem spisu i unesene u sustav eSpisa, potpisuje točnost otpravka na otpravcima sudskih odluka, skrbi o urednom rasporedu predmeta po redoslijedu rada, oznakama i brojevima, otprema spise, sudske odluke, pozive za stranke i svjedoke i druga pismena, po potrebi fotokopira i skenira pismena i drugu dokumentaciju, po potrebi zamjenjuje odsutnog zapisničara u drugoj sudskoj referadi, dežura sa sucem istrage (aktivno, pasivno), skrbi o predmetima iz upisnika Kir-t i Kv-t koji se vode isključivo u papirnatom obliku, obavlja druge poslove po nalogu suca odnosno sudskog savjetnika u čiju je poziciju raspoređen Godišnjim rasporedom poslova, te obavlja i druge poslove po potrebi i po naredbi voditelja posebne sudske pisarnice, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

### **3. Građanska pisarnica**

Uredovno radno vrijeme za primanje stranaka u građanskoj pisarnici je svaki radni dan od 07,30 do 11,00 sati u periodu od 01. lipnja do 31. kolovoza, a od 08,00 do 11,30 sati u periodu od 01. rujna do 31. svibnja.

Voditeljica: Sandra Peran

Radna zaduženja:

Neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad, kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnici u obavljanju poslova te vodi brigu da se svi poslovi ažurno i uredno izvršavaju, pregledava i razvrstava dnevnu poštu, dnevno kontrolira upis novih predmeta u sustav eSpisa; osniva spise, zaprima podneske i evidentira ih u sustavu eSpisa, vodi brigu o kretanju predmeta, o postupanju službenika po naredbi suca, izdaje potvrde pravomoćnosti i ovršnosti odluka, ovjerava istovjetnost odluka, daje obavijesti iz upisnika strankama, provodi presignacije spisa, vodi brigu o upisu redovnih i izvanrednih pravnih lijekova; unosi i ostale podatke u sustav eSpisa, izrađuje potrebe evidencije i izvještaje, priprema predmete za otpremu povodom uložених pravnih lijekova, te obavlja i druge poslove po potrebi i po naredbi, predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

Zapisničari:

Jadranka Belamarić - radi sa sucima Tonijem Šantićem, Majom Skorić, Ivanom Čačić Brčić i Dubravkom Ćurko Ventrčić, te višom sudskom savjetnicom Jasminom Šižgorić.

Antica Dodig – radi sa sucima Ljudevitom Zoričićem, Goranom Stošićem, Anom Jeleč-Pecirep, Jasminom Crnić, i Martom Plančić.

Radna zaduženja:

Piše po diktatu sudske odluke, zamolnice i druga pismena i prepisuje rukopise i druge tekstove, piše po diktatu zapisnike na raspravi, svakodnevno upisuje dokumente i sve potrebne podatke o svakom spisu u sustav eSpisa te izrađuje jednostavnije dokumente, raspoređuje podneske dostavljene u referadu te ih ulaže u spis i unosi u sustav eSpisa, ulaže pristigle dostavnice u spis te vodi brigu da iste budu priložene odgovarajućem spisu i unesene u sustav eSpisa, potpisuje točnost otpravka na otpравcima sudskih odluka, skrbi o urednom rasporedu predmeta po redoslijedu rada, oznakama i brojevima, otprema spise, sudske odluke, pozive za stranke i svjedoke i druga pismena, po potrebi fotokopira i skenira pismena i drugu dokumentaciju, po potrebi zamjenjuje odsutnog zapisničara u drugoj sudskoj referadi, obavlja druge poslove po nalogu suca odnosno sudskog savjetnika u čiju je poziciju raspoređen Godišnjim rasporedom poslova, te obavlja i druge poslove po potrebi i po naredbi voditelja posebne sudske pisarnice, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

## **DODATNA ZADUŽENJA POJEDINIH SUDACA I SLUŽBENIKA**

Osoba za kontakt s Europskom pravosudnom mrežom (EJN) u kaznenim stvarima je sutkinja Dubravka Škalabrin.

Sudac za povjerljivo savjetovanje-povjerenik za etiku je sudac Ljudevit Zoričić.

Službenica za informiranje je Dijana Antić (čl. 13. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ br. 25/13, 85/15 i 69/22)).

Odgovorna osoba za elektronički unos i ažuriranje podataka u Središnji registar državne imovine je službenica Dijana Antić.

Kontakt osoba koja ima pravo pristupa E-sustavu za praćenje provedbe Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina je službenica Dijana Antić.

Ključni korisnik sustava eSpis je službenica Tonkica Ujaković.

Administratori sustava eSpis su službenici Darija Gašperov i Alen Baranić.

Povjerenik za etiku je službenica Helena Borić.

Službenik za Zaštitu osobnih podataka (GPDR) je službenica Tonkica Ujaković.

Administratori e-Oglasne ploče su službenici Darija Gašperov i Alen Baranić.

Administratori e-Statistike su službenici Darija Gašperov i Alen Baranić.

Administrator pristupnih podataka je službenik Alen Baranić.

Za postupanje po Odluci o provedbi postupka jednostavne nabave od strane pravosudnih tijela zadužene su službenice Dijana Antić i Martina Živković.

Službena osoba za održavanje registra sudionika na sudu je službenik Alen Baranić.

Ispitni koordinator – osoba ovlaštena za pristup i rad u aplikaciji za državni ispit (ADI sustav) je službenica Dijana Antić.

Službenica zadužena za skrb i nadzor nad pronađenim ili privremeno oduzetim predmetima je Darija Gašperov.

Ovlaštena osoba za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva (povjerljivi savjetnik) je službenica Tonkica Ujaković.

Administratori – osobe zadužene za dodjeljivanje korisničkih uloga unutar decentraliziranog IT sustava za elektroničku komunikaciju između nadležnih tijela država članica Europske unije sukladno revidiranim Uredbama SoD/ToE u građanskim i trgovačkim stvarima u prekograničnim postupcima su: Tonkica Ujaković, Toni-Krešimir Đugum, Alen Baranić i Sandra Peran.

Za kontrolu odluka prije objave u sustavu ANON zadužuju se sudske savjetnice Ivana Šimac i Anita Belak u Kaznenom odjelu, te viša sudska savjetnica Jasmina Šižgorić u Građanskom odjelu.

Sudska savjetnica Franka Ćurić Mikuličin, a do povratka iste sa roditeljskog dopusta sudska savjetnica Ivana Šimac, zadužuje se za vođenje zapisnika na sjednicama sudačkog vijeća i na sjednicama sudaca Županijskog suda u Šibeniku.

## RASPORED POSLOVA NAMJEŠTENIKA

Sporazumom predsjednika Općinskog suda u Šibeniku i Županijskog suda u Šibeniku ustrojena je zajednička služba dostave za potrebe Županijskog i Općinskog suda u Šibeniku.

### 1. Vozači: Branko Topčić i Vlastimir Ivanković

#### Radna zaduženja:

Obavlja službeni prijevoz službenim vozilom predsjednika suda, sudaca i zaposlenika suda koji ostvaruju pravo na službeni prijevoz, uredno održava službeno vozilo (servisira, registrira, čisti i dr.), brine o ispravnosti službenog vozila, vodi evidenciju putnog radnog lista i putnih naloga i odobrenih troškova za vozilo, obavlja dostavu sudskih pismena i pošiljki službenim vozilom za potrebe suda u druga pravosudna i državna tijela, institucije i pravne osobe na području sjedišta i izvan sjedišta suda, obavlja dostavu pošiljki i ostalih pismena unutar suda po svim ustrojstvenim jedinicama, pomaže kod otpremanja spisa, vodi sve potrebne dostave

i vozne evidencije, dežura prema rasporedu dežurstava vozača, te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave.

## 2. Namještenik III. vrste: Emil Bačelić

### Radna zaduženja:

Vodi i organizira poslove tekućeg i investicijskog održavanja zgrade i opreme suda, organizira servisne usluge u sudu radi tekućeg održavanja zgrade, postrojenja i opreme, nadzire obavljanje svih radova i usluga i periodično kontrolira stanje zgrade, postrojenja, opreme i prijevoznih sredstava, organizira periodična ispitivanja sustava zaštite u sudu i vodi evidenciju o izvršenim servisima i ispitivanju zaštite, vodi brigu o provođenju svih poslova zaštite na radu i zaštite od požara, evakuacije i spašavanja, obavlja poslove održavanja zgrade i prostorija suda te poduzima potrebne radnje radi uklanjanja kvarova i vrši sitnije popravke u zgradi suda, obavlja poslove pri uređenju prostorija suda, preuzima poštanske pošiljke i vodi poštansku knjigu otpremljenih spisa i pismena, obavlja dostavu pošiljki, spisa i pismena u užem dijelu grada, te po potrebi, na području cijele županije, obavlja dostavu pošiljki, spisa, dostavnica i ostalih pošiljaka u sudskoj zgradi, pomaže u razvrstavanju pošte i drugih pošiljki u sudskoj pisarnici, pomaže s prenošenjem predmeta, lakšeg namještaja i opreme, po potrebi obavlja službeni prijevoz službenim vozilom predsjednika suda, sudaca i zaposlenika suda koji ostvaruju pravo na službeni prijevoz i dežura prema rasporedu dežurstava vozača, te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i upravitelja zajedničke sudske pisarnice ili pisarnice sudske uprave.

## 3. Namještenik III. vrste - domar: Zlatko Šižgorić

### Radna zaduženja:

Obavlja poslove pri uređenju prostorija suda, obavlja dostavu pošiljki, spisa i pismena u užem dijelu grada, te po potrebi, na području cijele županije, obavlja dostavu pošiljki, spisa, dostavnica i ostalih pošiljaka u sudskoj zgradi, pomaže u razvrstavanju pošte i drugih pošiljki u sudskoj pisarnici, pomaže s prenošenjem predmeta, lakšeg namještaja i opreme, obavlja manje popravke u zgradi, vodi brigu o ispravnosti sudskog inventara i opreme, pazi na ispravnost i uporabu protupožarnih uređaja, ulaže spise u arhiv, brine o ispravnosti svih uređaja i instrumenata u sudu, te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i upravitelja zajedničke sudske pisarnice ili pisarnice sudske uprave.

## 5. Namještenice IV. vrste - spremačice: Sanja Braica i Nataša Slavica

### Radna zaduženja:

Održava čistoću radnih i sanitarnih prostorija, stubišta i hodnika, održava čistoću namještaja, vrata i prozora i ostale opreme u sudu, skrbi o potrošnom materijalu za održavanje i čistoću poslova, te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave, upravitelja zajedničke sudske pisarnice ili pisarnice sudske uprave.

## **Oslobođenje sudaca i sudskih savjetnika od rada:**

1. Nives Nikolac: **25%** (predsjednica suda) + **10%** (predsjednica Odjela za mladež), + **13%** (kao sudac Odjela za praćenje i proučavanje sudske prakse), ukupno **48%**
2. Toni Šantić: **52%** (kao sudac Odjela za praćenje i proučavanje sudske prakse) + **15%** (zamjenik predsjednice suda), ukupno **67%**
3. Goran Stošić: **10%** (predsjednik Građanskog odjela) + **10%** (mentorstvo), + **6,5 %** (kao sudac Odjela za praćenje i proučavanje sudske prakse) ukupno **26,5%**
4. Branko Ivić: **10%** (predsjednik Kaznenog odjela) + **10%** (mentorstvo), + **6,5 %** (kao sudac Odjela za praćenje i proučavanje sudske prakse) ukupno **26,5%**
5. Ljudevit Zoričić: **10%** (predsjednik Odjela za praćene europskih propisa i sudske prakse Suda Europske unije i Europskog suda za ljudska prava)
6. Dijana Jakoliš: **10%** (mentorstvo)
7. Jasmina Šizgorić: **40%** (viši sudski savjetnik)
8. Ivana Šimac: **50%** (sudski savjetnik)
9. Anita Belak: **50%** (sudski savjetnik)

Predsjednica suda

Nives Nikolac

Suci i sudski savjetnici sukladno čl. 25. st. 2. Sudskog poslovnika, mogu u roku od 3 dana izjaviti prigovor predsjedniku suda na godišnji raspored poslova, a ostali službenici mogu u istom roku staviti primjedbu na godišnji raspored poslova. Izjavljeni prigovor odnosno primjedba ne odgađaju primjenu godišnjeg rasporeda poslova.

DNA:

- Sucima
- Službenicima i namještenicima
- Administratorima eSpisa
- Ministarstvo pravosuđa, uprave i digitalne transformacije Republike Hrvatske
- Vrhovni sud Republike Hrvatske

Broj zapisa: **9-30880-0add8**

Kontrolni broj: **0e431-8f96f-bf8ed**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=Nives Nikolac, O=ŽUPANIJSKI 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, **Županijski sud u Šibeniku** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.