



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

Broj: 5 Su-1590/2025-3
U Zadru, 28. studenog 2025.

Na temelju odredbe čl. 31. st. 1. Zakona o sudovima (Narodne novine broj 28/2013, 33/2015, 82/2015, 82/2016, 67/2018, 126/2019, 130/20, 21/2022, 60/2022, 16/2023 155/2023, 36/2024, 136/2025) i čl. 22. i 23. Sudskog poslovnika (Narodne novine broj 37/2014, 49/2014, 8/2015, 35/2015, 123/2015, 45/2016, 29/2017, 33/2017, 34/2017, 57/2017, 101/2018, 119/2018, 81/2019, 128/2019, 39/2020, 47/220, 138/20, 147/2020, 70/2021, 99/2021, 145/2021, 23/2022, 12/2023, 122/2023, 55/2024) sutkinja ovlaštena za obavljanje poslova sudske uprave donosi

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA OPĆINSKOG SUDA U ZADRU ZA 2026. GODINU

I. OPĆE ODREDBE

Godišnjim rasporedom poslova utvrđuje se ustroj Općinskog suda u Zadru i podjela poslova koji se obavljaju u Sudu.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO SUDA

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

1. SUDSKA UPRAVA

Sutkinja ovlaštena za obavljanje
poslova sudske uprave

Jasna Ančić Barić, sutkinja

Zamjenik sutkinje ovlaštene za
obavljanje poslova sudske uprave

Davor Dubravica, sudac

1.1.ODJEL ZA INFORMIRANJE JAVNOSTI

Glasnogovornik suda

Davor Dubravica, sudac

Službenik za informiranje i zamjenik
glasnogovornika suda

Marin Vencl, viši sudski savjetnik

Zamjenica službenika za informiranje

Martina Vukić Maslarda,
viša sudska savjetnica

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

Dora Papić, viša sudska savjetnica

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

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

1.3. Povjerljiva osoba

Tina Jelovac Milošević,
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.

Zamjenica povjerljive osobe

Ana Aralica,
sudska savjetnica

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

1.4. Službenik za zaštitu osobnih podataka

Dora Papić,
viša sudska savjetnica

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

1.5. Povjerenik za etiku

Leonarda Božić Glavan,
sudska savjetnica

- prati primjenu etičkog kodeksa, promovira etičko ponašanje u međusobnim odnosima službenika i odnosima službenika prema građanima, daje savjete službenicima o etičkom ponašanju, zaprima pritužbe službenika i građana na neetičko i koruptivno postupanje službenika, provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe te vodi evidenciju o zaprimljenim pritužbama.

1.6. Osoba ovlaštena za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva službenika i namještenika: Matea Zubčić.

1.7. Sudac – povjerljivi savjetnik

Neva Lukin, sutkinja

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

1.8. Povjerenik za otpad

Marko Santini

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

1.9. Zamjenik povjerenika za otpad

Frane Blažević

1.10. Osoba zadužena za sustavno gospodarenje energijom u javnom sektoru

Slaven Čirjak

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

1.11. Stručni suradnik u sudu

Irena Knežević

- obavljanje stručne procjene i izrada mišljenja o sankcijama prema maloljetniku, prikupljanje podataka o uspješnosti izvršenja odgojnih mjera,
- pružanje stručne pomoći sucima za mladež, stručna procjena mlađih punoljetnih počinitelja kaznenih djela,
- izrada i provedba pojedinačnih programa postupanja kod izvršenja odgojnih mjera,
- vođenje sudske evidencije o izrečenim sankcijama te obavljanje drugih stručnih i administrativnih poslova na zahtjev suca za mladež, a u skladu sa Zakonom o sudovima za mladež i Pravilnikom o načinu izvršenja odgojnih mjera, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri predsjednik Kaznenog odjela i predsjednik suda,
- pomaže sucima u radu u stvarima u kojima su potrebna stručna znanja prilikom rješavanja predmeta prema zakonu kojim se uređuju obiteljski odnosi,
- po potrebi daje mišljenje u konkretnim pitanjima u sudskim predmetima koji uključuju odlučivanje o pravima maloljetnog djeteta,
- koordinira rad sudaca i institucija koje sudjeluju u predmetima kojima se uređuju obiteljski odnosi,

- priprema dijete za razgovor sa sućem u situacijama kada dijete pristupa sudu radi pribavljanja mišljenja djeteta u postupcima u kojima se odlučuje o nekom djetetovom pravu ili interesu, a po potrebi i prisustvuje razgovoru djeteta sa sućem,
- pomaže sucu u postupcima mirenja proizašlih iz predmeta kojima se uređuju obiteljski odnosi, obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri predsjednik Kaznenog odjela, Obiteljskog i Prekršajnog odjela te predsjednik suda.

1.12. Administratori i ključni korisnici eSpisa

Mladenka Čakarun
Ana Čveljo
Marija Jurić
Rajna Ivanišević
Mirjana Kalac
Vesna Pilipović

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

Grozdana Dujić

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

Administratori i ključni korisnici JCMS sustava

Rajna Ivanišević
Vjera Veršić
Slađana Morožin

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

2. URED PREDSJEDNIKA SUDA

Sutkinja ovlaštena za obavljanje
poslova sudske uprave

Jasna Ančić Barić

Administrativni tajnik čelnika tijela

Vanessa Jakupić

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

2.1. PISARNICA SUDSKE UPRAVE

Upraviteljica pisarnice sudske uprave

Renata Balunović

- neposredno upravlja radom pisarnice i odgovara za njezin rad te pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave,
- zaprima i razvrstava poštu sudske uprave,
- prati svu e-Komunikaciju u odnosu na Ured predsjednika suda, te svu e-mail poštu zaprimljenu na mail OSZD-Ured predsjednika,

- otvara upisnike predmeta sudske uprave kroz e-Spis, vodi potrebne upisnike u svezi predmeta sudske uprave, te iste po otvaranju prosljeđuje u daljnji rad,
- prima pisane predstavke stranaka na rad suda, te dogovara prijam stranaka i odvjetnika kod predsjednika suda,
- obavlja administrativne poslove vezane za predmete sudske uprave, prosljeđuje sucima, sudskim savjetnicima, službenicima i namještenicima sve predmete sudske uprave u kojima je potrebno njihovo očitovanje, prati rokove vezane za isto, te dalje prosljeđuje ukoliko je potrebno na daljnje rješavanje,
- uređuje i ažurira web stranicu suda u dogovoru sa predsjednikom suda, osim u dijelu vezanom za javne natječaje i oglase kod provođenja postupka prijama u državnu službu, te u odnosu na javnu nabavu,
- u suradnji sa predsjednikom suda izrađuje te sucima i sudskim savjetnicima dostavlja rezultate rada na mjesečnoj razini,
- prikuplja od svih odjela i dostavlja Ministarstvu pravosuđa, uprave i digitalne transformacije i drugim tijelima po njihovom traženju sve statističke i druge podatke,
- izrađuje nacрте rješenja o postavljanju branitelja u kaznenim predmetima,
- vodi poslove vezane za dežurstva sudaca Kaznenog i Prekršajnog odjela,
- poduzima potrebne radnje u svezi uložених žalbi i prigovora te isto prosljeđuje nadležnim tijelima,
- vodi popis sudaca porotnika,
- vodi upisnike za predmete sudske uprave kroz eSpis,
- vodi upisnike vezane za predmete zaštite prava na suđenje u razumnom roku Su-Gzp I i Su-Kzp I te prati rokove glede navedених upisnika,
- vodi raspored korištenja raspravnih dvorana (za rasprave i potrebe video linka),
- obavlja i druge poslove prema Sudskom poslovniku i po nalogu predsjednika suda.

2.2. RAVNATELJ SUDSKE UPRAVE

Ravnateljica sudske uprave

Zrinka Bolić

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

- prati izvršenje svih zaključenih ugovora i organizira pravovremeno pokretanje postupaka javne nabave za sve vrste nabava odnosno postupaka za koje je potrebno provesti postupke javne nabave i odgovara za pravovremeno pokretanje svih postupaka javne nabave,
- predsjednika suda pravovremeno obavještava o svim provedenim postupcima javne nabave, potrebi provođenja postupaka javne nabave i stanju na sudu,
- obavlja nadzor nad financijsko-materijalnim poslovanjem suda te obavljanjem uredskih i pomoćno-tehničkih poslova,
- skrbi se i obavlja nadzor nad trošenjem proračunskih i vlastitih sredstava suda,
- sudjeluje u izradi i provedbi projekata sudske uprave te nadzire njihovu provedbu,
- skrbi se o pravodobnom i urednom vođenju statističkih podataka o radu suda,
- surađuje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u vezi s nabavom opreme i osiguranjem sredstava za pojedine aktivnosti suda,
- obavlja druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda.

Upisničar u tijelima sudbene vlasti

Slavica Petrus

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

2.3. SLUŽBA ZA LJUDSKE POTENCIJALE

Voditeljica službe

Grozdana Dujić

- upravlja službom i odgovara za njezin rad,
- obavlja stručne poslove u svezi s ostvarivanjem prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika, te sudaca u sudu,
- pomaže predsjedniku suda u izradi rješenja za zaposlenike radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa te ocjenjivanja državnih službenika i namještenika,
- izdaje potvrde zaposlenicima suda u svezi radnog odnosa,
- vodi podatke o broju sudaca, sudskih savjetnika, službenika i namještenika,
- vodi popis vježbenika i osoba na praksi,
- sastavlja raspored sudačkih vježbenika, sve kako je propisano Zakonom o vježbenicima u pravosudnim tijelima i pravosudnom ispitu,
- obavlja prijave službenika za polaganje državnog ispita (koordinator za polaganje državnog ispita) te vodi evidenciju o istom,
- obavlja prijave zemljišnoknjižnih referenata za polaganje ispita za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta,
- sukladno odredbama Pravilnika o radu u sustavu e-Spis (čl. 40. st. 10.) izvještava predsjednika suda o opterećenosti rješavatelja dodijeljenih predmetima,

- unosi podatke iz Godišnjeg rasporeda poslova u šifrarnik e-Spisa kao administrator sustava e-Spisa na sudu u dijelu koji se odnosi na ljudske potencijale,
- pomaže ravnatelju sudske uprave kod raspisivanja natječaja, te provođenja postupka javnog natječaja i oglasa za prijam službenika i namještenika, uređenja i ažuriranja web stranice suda vezano za javne natječaje i oglase kod provođenja postupka prijama u državnu službu,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave.

Referent

Nikolina Baričević

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

2.3.1. PODODSJEK ZA INFORMATIČKU PODRŠKU I OBRADU STATISTIČKIH PODATAKA

Informatički tehničari za
pravosudni informacijski sustav

Frane Blažević
Mladen Krneta

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

2.3.2. ODJEL POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA

Voditelj odjela

Slaven Čirjak

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

Vozači

Igor Smolić
Mate Ivanov
Neven Jurjević
Marko Santini

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

Domari

Čedo Kaica
Mario Pustahija

- vodi i organizira poslove tekućeg i investicijskog održavanja zgrade i opreme suda,
- organizira servisne usluge u sudu radi tekućeg održavanja zgrade, postojanja i opreme, nadzire obavljanje svih radova i usluga i periodično kontrolira stanje zgrade, postrojenja, opreme i prijevoznih sredstava,

- organizira periodična ispitivanja sustava zaštite u sudu i vodi evidenciju o izvršenim servisima i ispitivanju zaštite,
- vodi brigu o provođenju svih poslova zaštite na radu i zaštite od požara, evakuacije i spašavanja,
- vrši sitnije popravke u zgradi suda,
- obavlja i druge poslove koje mu dodjeljuje predsjednik suda, ravnatelj sudske uprave i nadređeni voditelj.

Namještenik

Kolinda Oguić, Stalna služba u Pagu

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

Namještenik

Ljiljana Matešić

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

Spremačice

Katarina Birkić Gospić
Jasna Denona
Ana Stojadinov
Mirjana Škara
Maria Tokić
Kata Vukančić
Dragica Ušljebrka
Martina Butić Paić

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

2.4. SLUŽBA FINACIJSKO-MATERIJALNOG POSLOVANJA

Voditeljica službe

Marina Čavić

- rukovodi radom službe i organizira zakonito obavljanje materijalno-financijskih i računovodstvenih poslova Općinskog suda u Zadru i Županijskog suda u Zadru,

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

Viši referent

Željka Vrkić

- obavlja računovodstveno – financijske poslove te materijalno poslovanje za Općinski sud u Zadru,
- zaprima i kontrolira knjigovodstvene isprave; i to: račune dobavljača, rješenja o isplati za vještake, porotnike, tumače, svjedoke i odvjetnike,
- vodi materijalno poslovanje odnosno naručuje uredski materijal, materijal za čišćenje i održavanje te higijenske potrepštine, ispisuje i ispostavlja pojedinačne narudžbenice temeljem zaključenih Ugovora i/ili Okvirnih sporazuma nakon provedenih postupaka jednostavne i/ili javne nabave, te prati realizaciju istih u smislu kontrole isporučenih količina te kontrole iskazanih cijena sa i bez PDV-a putem računa – otpremnice prije knjiženja istih,
- temeljem odobrenih pojedinačnih Ponuda od strane Predsjednika suda, ispisuje i ispostavlja narudžbenice te vrši kontrolu iskazanih cijena sa i bez PDV-a na zaprimljenim računima, također provjera da li ispostavljeni račun sadrži ostalu prateću dokumentaciju uz račun; i to: kod isporuke robe Otpremnicu, kod obavljene usluge Servisni izvještaj ili drugi sličan dokument (ako je primjenjivo) i kod radova obostrano potpisani Zapisnik o primopredaji radova (ako je primjenjivo),
- vodi i redovito ažurira registar ugovora i okvirnih sporazuma uključivo i narudžbenica – unosi podatke u registar ugovora u EOJN NN RH,

- sudjeluje u izradi plana nabave i specifikaciji predmeta nabave (ukoliko je primjenjivo),
- izrađuje sva fiskalna, financijska i statistička izvješća o jednostavnoj i javnoj nabavi,
- predlaže nabavu i iskazuje nove potrebe, za predmete nabave gdje je to primjenjivo,
- obavlja i druge financijsko računovodstvene poslove po nalogu voditelja odjela, ravnatelja sudske uprave i predsjednika Općinskog suda u Zadru.

Referent

Sandra Valčić
Mira Bevanda

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

Referent

Božena Tolić

- obavlja računovodstveno – financijske poslove te materijalno poslovanje za Županijski sud u Zadru,
- skrbi o redovitom podmirenju obveza prema državnom proračunu, poreznoj upravi i dobavljačima,
- zaprima račune dobavljača, rješenja o isplati za vještake, porotnike, svjedoke i odvjetnike te iste kontrolira prije unosa u knjigu ulaznih računa,
- provodi formalnu i suštinsku kontrolu knjigovodstvenih isprava za unošenje podataka u pomoćne evidencije i u Glavnu knjigu,
- priprema i kontira financijsku dokumentaciju, vrši knjiženja prema Računskom planu proračunskog računovodstva i usklađuje financijske kartice,
- vodi pomoćne knjige: Knjigu ulaznih računa i Knjigu izlaznih računa,
- vodi pomoćne knjige: Osnovnih sredstva i Sitnog inventara u suradnji sa Voditeljem odjela odnosno drugim službenikom odjela kojeg odredi voditelj odjela,
- vodi brigu o obračunu ispravka vrijednosti i revalorizaciji osnovnih sredstava u suradnji sa voditeljem odjela odnosno drugim službenikom Odjela kojeg odredi voditelj odjela,
- vodi ostale pomoćne knjige za potrebe vanbilančnih zapisa u suradnji sa voditeljem odjela odnosno drugim službenikom Odjela kojeg odredi voditelj odjela,

- usklađuje podatke u Glavnoj knjizi sa podacima u pomoćnim evidencijama odnosno pomoćnim knjigama u suradnji sa voditeljem odjela,
- usklađuje podatke u Glavnoj knjizi sa riznicom u suradnji sa voditeljem odjela
- priprema potrebne podatke za izradu svih financijsko - materijalnih izvješća suda,
- kontrolira, obračunava i provodi isplatu putnih naloga,
- vodi knjigovodstvo sudskih depozita (izvan proračunsko poslovanje), dnevnik i glavnu knjigu,
- vodi pomoćne evidencije u svezi uplata i isplata sudskih depozita,
- zaprima rješenja o osnivanju depozita i rješenja o isplatama iz depozita,
- izrađuje temeljnice za knjiženje,
- izvještava sudska vijeća o uplatama i isplatama po depozitima,
- vodi blagajničko poslovanje zasebno za proračunski dio i zasebno za sudske depozite,
- vodi evidenciju za negotovinske pologe,
- obračunava i isplaćuje suce porotnike, sudske vještake, stečajne upravitelje, svjedoke, tumače i odvjetnike te vodi potrebne evidencije u svezi spomenutih isplata,
- izrađuje izvješća za potrebe porezne uprave i izdaje potvrde o isplatama,
- kontrolira stanje sudskog depozita prije svake isplate,
- vrši obračun plaća i naknada zaposlenika prema važećim propisima,
- unosi podatke u jedinstvenu bazu Centralnog obračuna plaća te vodi potrebne evidencije u svezi isplata plaća i naknada,
- izrađuje izvješća u svezi obračuna plaća,
- izrađuje izvješća za potrebe porezne uprave,
- izrađuje zahtjeve za refundacije isplaćenih naknada,
- ovjerava podatke za jamstva i podizanje kredita te vodi evidencije u svezi administrativnih i sudskih zabrana,
- izdaje potvrde o plaćama i naknadama,
- vrši uplate i isplate iz blagajne te vodi blagajnički dnevnik, proračunske i izvanproračunske blagajne,
- dostavlja financijske podatke Sudskoj upravi za potrebe izrade fiskalnih, financijskih i statistički izvješća o jednostavnoj i javnoj nabavi,
- naručuje uredski materijal, materijal za čišćenje i održavanje te higijenske potrepštine i druge slične materijale, ispisuje narudžbenice uz suglasnost predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i voditelja odjela,
- vodi evidenciju zaprimljenog i izdanog uredskog i drugog materijala, provodi formalnu i suštinsku kontrolu zaprimljenih računa po izdanim narudžbenicama,
- obavlja i druge financijsko računovodstvene poslove po nalogu voditelja odjela, ravnatelja sudske uprave te predsjednika suda Općinskog suda u Zadru i predsjednika Županijskog suda u Zadru.

Referent

Ivica Karamarko

- obavlja računovodstveno – financijske poslove te materijalno poslovanje za Općinski sud u Zadru,
- skrbi o redovitom podmirenju obveza prema državnom proračunu, poreznoj upravi i dobavljačima,
- zaprima račune dobavljača, rješenja o isplati za vještake, porotnike, tumače, svjedoke i odvjetnike te provodi formalnu i suštinsku kontrolu prije unosa u knjigu ulaznih računa,

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

Referent

Anđelka Kamber

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

- obavlja i druge financijsko računovodstvene poslove po nalogu voditelja odjela, ravnatelja sudske uprave i predsjednika Općinskog suda u Zadru.

Referent

Matea Martinov

- obavlja računovodstveno – financijske poslove te materijalno poslovanje za Općinski sud u Zadru,
- skrbi o redovitom podmirenju obveza prema državnom proračunu, poreznoj upravi i dobavljačima,
- zaprima račune dobavljača, rješenja o isplati za vještake, porotnike, tumače, svjedoke i odvjetnike te provodi formalnu i suštinsku kontrolu prije unosa u knjigu ulaznih računa,
- obračunava i isplaćuje suce porotnike, sudske vještake, stečajne upravitelje, svjedoke, tumače i odvjetnike te vodi potrebne evidencije u svezi spomenutih isplata, - kontrolira ispravnost knjigovodstvenih isprava za unošenje podataka u Glavnu knjigu, - priprema i kontira financijsku dokumentaciju, sastavlja temeljnice za knjiženja, vrši knjiženja prema Računskom planu proračunskog računovodstva u Glavnu knjigu,

usklađuje i kontira financijske kartice,

- usklađuje podatke u Glavnoj knjizi sa riznicom,
- vodi pomoćne knjige: Knjigu ulaznih računa i Knjigu izlaznih računa,
- vodi pomoćne knjige: Osnovnih sredstva i Sitnog inventara,
- vodi ostale pomoćne knjige za potrebe vanbilančnih zapisa,
- vodi brigu o obračunu ispravka vrijednosti i revalorizaciji osnovnih sredstava, - usklađuje podatke u Glavnoj knjizi sa podacima u pomoćnim evidencijama odnosno pomoćnim knjigama,
- knjiži sve poslovne promjene na sudu,
- priprema potrebne podatke za izradu svih financijsko - materijalnih izvješća suda,
- kontrolira, obračunava i provodi isplatu putnih naloga,
- dostavlja financijske podatke Sudskoj upravi za potrebe izrade fiskalnih, financijskih i statistički izvješća o jednostavnoj i javnoj nabavi, u slučaju odsutnosti Višeg referenta, - vrši uplate i isplate iz blagajne te vodi blagajnički dnevnik, proračunske i izvanproračunske blagajne,

obavlja i druge financijsko računovodstvene poslove po nalogu voditeljice službe ravnatelja sudske uprave i predsjednika Općinskog suda u Zadru

3. SUDSKA PISARNICA I SUDSKI ODJELI

Upraviteljica zajedničke sudske pisarnice

Mladenka Čakarun

- upravlja svim sudskim pisarnicama u sudu, organizira pravodobno i uredno obavljanje uredskih poslova, nadzire i koordinira rad voditelja pisarnica, provodi edukaciju i pomaže u radu službenicima pisarnica,
- vrši dnevni raspored poslova i brine se o pravodobnom izvršavanju poslova i zadataka,
- organizira izradu pečata i štambilja te natpisnih ploča u sudu,

- u suradnji sa voditeljima pisarnica vrši dnevni raspored zapisničara te u suradnji s voditeljima ocjenjuje njihov rad,
- podnosi izvješća o izvršenim poslovima sudskih pisarnica,
- poduzima odgovarajuće radnje za djelotvorni raspored godišnjih odmora službenika i namještenika, donosi prijedlog plana za korištenje godišnjeg odmora, izrađuje nacрте rješenja o godišnjem odmoru zaposlenika suda,
- skrbi o pridržavanju pravila kućnog reda,
- skrbi o pravodobnom i zakonitom oglašavanju sudskih odluka i drugih pismena,
- vodi raspored ročišnih dana,
- prati probni rad novozaposlenih osoba i donosi izvješće o istima te izrađuje nacрте rješenja na temelju dostavljenih izvješća,
- dostavlja Uredu predsjednika suda dnevna izvješća o rasporedu zapisničara i dnevnu evidenciju rada, te prosljeđuje zahtjeve za odobrenjem godišnjih odmora na e-mail predsjednika suda,
- dnevno unosi evidenciju svih zaposlenika suda u aplikaciju RegZap te potrebne podatke u šifarnik e-Spisa kao administrator sustava,
- vodi računa o ispravnom postavljanju oznaka na svim sudskim prostorijama, - izrađuje oznake i putokaze za vrata sudnica i ostalih prostorija,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave.

Upisničar u tijelima sudbene vlasti

Kristiana Zrilić
Lovre Ivković
Marino Pavin

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

- priprema gradivo za računalnu obradu i sudjeluje u unosu podataka u digitalni sustav za pohranu arhivske građe,
- predlaže uništavanje registraturnog gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja
- obavlja i druge poslove u sudskoj arhivi po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

3.1. PARNIČNI ODJEL

Predsjednik Parničnog odjela

Marko Baraka, sudac

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

Zamjenik predsjednika Parničnog odjela

Sonja Miljak, sutkinja

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

3.1.1. Suci i sudski savjetnici Parničnog odjela

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

- predmeti stvarnog prava i to: 401 – stvarno – prava vlasništva – pokretnine, 659 – smetanje posjeda, 660 – stambeno – ostalo, 663 – stvarno činidba, 664 – sporovi iz nasljeđivanja, 669 – brisovne tužbe, 670 – predaja – povrat, 672 – stambeno – otkup stana, 673 – stambeno – iseljenje, 678 – stvarno – pravo vlasništva nekretnine, 681 – stambeno – ugovor – poništenje, 682 – stambeno – ugovor – ništavost, 686 – stvarno – ostalo, 705 – osobne služnosti, 706 – služnosti na nekretninama, - predmeti obveznog prava i to: 650 – obvezno – isplata, 651 – naknada štete – mediji, 665 – obvezno – ostalo, 674 – naknada štete – osiguranje, 675 – naknada štete – ispravak informacije, 676 – obvezno – pobijanje, 677 – nezakonite radnje, 679 – naknada štete – ostalo, 688 – obvezno – ništetnost, 689 – obvezno – poništenje/pobojnost, 694 – pobijanje dužnikovih pravnih radnji, 699 – sporovi iz ugovora o građenju, 1.000.000.125 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju

vjerodostojne isprave, 683 – ovrhe – spor, prigovori iz postupka obnove zemljišnih knjiga.

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

- predmeti stvarnog prava i to: 401 – stvarno – prava vlasništva – pokretnine, 659 – smetanje posjeda, 660 – stambeno – ostalo, 663 – stvarno činidba, 664 – sporovi iz nasljeđivanja, 669 – brisovne tužbe, 670 – predaja – povrat, 672 – stambeno – otkup stana, 673 – stambeno – iseljenje, 678 – stvarno – pravo vlasništva nekretnine, 681 – stambeno – ugovor – poništenje, 682 – stambeno – ugovor – ništavost, 686 – stvarno – ostalo, 705 – osobne služnosti, 706 – služnosti na nekretninama, - predmeti obveznog prava i to: 650 – obvezno – isplata, 651 – naknada štete – mediji, 665 – obvezno – ostalo, 674 – naknada štete – osiguranje, 675 – naknada štete – ispravak informacije, 676 – obvezno – pobijanje, 677 – nezakonite radnje, 679 – naknada štete – ostalo, 688 – obvezno – ništetnost, 689 – obvezno – poništenje/pobojnost, 694 – pobijanje dužnikovih pravnih radnji, 699 – sporovi iz ugovora o građenju, 1.000.000.125 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave, 683 – ovrhe – spor, prigovori iz postupka obnove zemljišnih knjiga.

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

- - predmeti stvarnog prava i to: 401 – stvarno – prava vlasništva – pokretnine, 659 – smetanje posjeda, 660 – stambeno – ostalo, 663 – stvarno činidba, 664 – sporovi iz nasljeđivanja, 669 – brisovne tužbe, 670 – predaja – povrat, 672 – stambeno – otkup stana, 673 – stambeno – iseljenje, 678 – stvarno – pravo vlasništva nekretnine, 681 – stambeno – ugovor – poništenje, 682 – stambeno – ugovor – ništavost, 686 – stvarno – ostalo, 705 – osobne služnosti, 706 – služnosti na nekretninama, - predmeti obveznog prava i to: 650 – obvezno – isplata, 651 – naknada štete – mediji, 665 – obvezno – ostalo, 674 – naknada štete – osiguranje, 675 – naknada štete – ispravak informacije, 676 – obvezno – pobijanje, 677 – nezakonite radnje, 679 – naknada štete – ostalo, 688 – obvezno – ništetnost, 689 – obvezno – poništenje/pobojnost, 694 – pobijanje dužnikovih pravnih radnji, 699 – sporovi iz ugovora o građenju, 1.000.000.125 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave, 683 – ovrhe – spor, prigovori iz postupka obnove zemljišnih knjiga,
- u slučaju izuzeća zamjenjuje sutkinju Nevu Lukin u predmetima radnog prava.

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

- predmeti radnog prava i to: 402 – radno – diskriminacija, 403 – radno – mobing, 655 – ostali – ostali sporovi, 657 – radno – materijalna davanja (isplata), 658 – radno (prestanak, otkaz, utvrđenje radnog odnosa), 662 – radno – naknada štete, 687 – radno – ostalo, 830 – radno – kolektivni ugovor – ostalo, 831 – diskriminacija, 832 – sporovi – industrijsko vlasništvo, - predmeti stvarnog prava i to: 401 – stvarno – prava vlasništva – pokretnine, 659 – smetanje posjeda, 660 – stambeno – ostalo, 663 – stvarno činidba, 664 – sporovi iz nasljeđivanja, 669 – brisovne tužbe, 670 – predaja – povrat, 672 – stambeno – otkup stana, 673 – stambeno – iseljenje, 678 – stvarno –

pravo vlasništva nekretnine, 681 – stambeno – ugovor – poništenje, 682 – stambeno – ugovor – ništavost, 686 – stvarno – ostalo, 705 – osobne služnosti, 706 – služnosti na nekretninama, - predmeti obveznog prava i to: 650 – obvezno – isplata, 651 – naknada štete – mediji, 665 – obvezno – ostalo, 674 – naknada štete – osiguranje, 675 – naknada štete – ispravak informacije, 676 – obvezno – pobijanje, 677 – nezakonite radnje, 679 – naknada štete – ostalo, 688 – obvezno – ništetnost, 689 – obvezno – poništenje/pobojnost, 694 – pobijanje dužnikovih pravnih radnji, 699 – sporovi iz ugovora o građenju, 1.000.000.125 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave, 683 – ovrhe – spor.

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

- predmeti stvarnog prava i to: 401 – stvarno – prava vlasništva – pokretnine, 659 – smetanje posjeda, 660 – stambeno – ostalo, 663 – stvarno činidba, 664 – sporovi iz nasljeđivanja, 669 – brisovne tužbe, 670 – predaja – povrat, 672 – stambeno – otkup stana, 673 – stambeno – iseljenje, 678 – stvarno – pravo vlasništva nekretnine, 681 – stambeno – ugovor – poništenje, 682 – stambeno – ugovor – ništavost, 686 – stvarno – ostalo, 705 – osobne služnosti, 706 – služnosti na nekretninama, - predmeti obveznog prava i to: 650 – obvezno – isplata, 651 – naknada štete – mediji, 665 – obvezno – ostalo, 674 – naknada štete – osiguranje, 675 – naknada štete – ispravak informacije, 676 – obvezno – pobijanje, 677 – nezakonite radnje, 679 – naknada štete – ostalo, 688 – obvezno – ništetnost, 689 – obvezno – poništenje/pobojnost, 694 – pobijanje dužnikovih pravnih radnji, 699 – sporovi iz ugovora o građenju, 1.000.000.125 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave, 683 – ovrhe – spor, prigovori iz postupka obnove zemljišnih knjiga.

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

- predmeti stvarnog prava i to: 401 – stvarno – prava vlasništva – pokretnine, 659 – smetanje posjeda, 660 – stambeno – ostalo, 663 – stvarno činidba, 664 – sporovi iz nasljeđivanja, 669 – brisovne tužbe, 670 – predaja – povrat, 672 – stambeno – otkup stana, 673 – stambeno – iseljenje, 678 – stvarno – pravo vlasništva nekretnine, 681 – stambeno – ugovor – poništenje, 682 – stambeno – ugovor – ništavost, 686 – stvarno – ostalo, 705 – osobne služnosti, 706 – služnosti na nekretninama, - predmeti obveznog prava i to: 650 – obvezno – isplata, 651 – naknada štete – mediji, 665 – obvezno – ostalo, 674 – naknada štete – osiguranje, 675 – naknada štete – ispravak informacije, 676 – obvezno – pobijanje, 677 – nezakonite radnje, 679 – naknada štete – ostalo, 688 – obvezno – ništetnost, 689 – obvezno – poništenje/pobojnost, 694 – pobijanje dužnikovih pravnih radnji, 699 – sporovi iz ugovora o građenju, 1000000125 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave, 683 – ovrhe – spor, prigovori iz postupka obnove zemljišnih knjiga.

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

- predmeti stvarnog prava i to: 401 – stvarno – prava vlasništva – pokretnine, 659 – smetanje posjeda, 660 – stambeno – ostalo, 663 – stvarno činidba, 664 – sporovi iz nasljeđivanja, 669 – brisovne tužbe, 670 – predaja – povrat, 672 – stambeno – otkup

stana, 673 – stambeno – iseljenje, 678 – stvarno – pravo vlasništva nekretnine, 681 – stambeno – ugovor – poništenje, 682 – stambeno – ugovor – ništavost, 686 – stvarno – ostalo, 705 – osobne služnosti, 706 – služnosti na nekretninama, - predmeti obveznog prava i to: 650 – obvezno – isplata, 651 – naknada štete – mediji, 665 – obvezno – ostalo, 674 – naknada štete – osiguranje, 675 – naknada štete – ispravak informacije, 676 – obvezno – pobijanje, 677 – nezakonite radnje, 679 – naknada štete – ostalo, 688 – obvezno – ništetnost, 689 – obvezno – poništenje/pobojnost, 694 – pobijanje dužnikovih pravnih radnji, 699 – sporovi iz ugovora o građenju, 1000000125 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave, 683 – ovrhe – spor.

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

- predmeti stvarnog prava i to: 401 – stvarno – prava vlasništva – pokretnine, 659 – smetanje posjeda, 660 – stambeno – ostalo, 663 – stvarno činidba, 664 – sporovi iz nasljeđivanja, 669 – brisovne tužbe, 670 – predaja – povrat, 672 – stambeno – otkup stana, 673 – stambeno – iseljenje, 678 – stvarno – pravo vlasništva nekretnine, 681 – stambeno – ugovor – poništenje, 682 – stambeno – ugovor – ništavost, 686 – stvarno – ostalo, 705 – osobne služnosti, 706 – služnosti na nekretninama, - predmeti obveznog prava i to: 650 – obvezno – isplata, 651 – naknada štete – mediji, 665 – obvezno – ostalo, 674 – naknada štete – osiguranje, 675 – naknada štete – ispravak informacije, 676 – obvezno – pobijanje, 677 – nezakonite radnje, 679 – naknada štete – ostalo, 688 – obvezno – ništetnost, 689 – obvezno – poništenje/pobojnost, 694 – pobijanje dužnikovih pravnih radnji, 699 – sporovi iz ugovora o građenju, 1000000125 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave, 683 – ovrhe – spor, prigovori iz postupka obnove zemljišnih knjiga.

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

- predmeti stvarnog prava i to: 401 – stvarno – prava vlasništva – pokretnine, 659 – smetanje posjeda, 660 – stambeno – ostalo, 663 – stvarno činidba, 664 – sporovi iz nasljeđivanja, 669 – brisovne tužbe, 670 – predaja – povrat, 672 – stambeno – otkup stana, 673 – stambeno – iseljenje, 678 – stvarno – pravo vlasništva nekretnine, 681 – stambeno – ugovor – poništenje, 682 – stambeno – ugovor – ništavost, 686 – stvarno – ostalo, 705 – osobne služnosti, 706 – služnosti na nekretninama, - predmeti obveznog prava i to: 650 – obvezno – isplata, 651 – naknada štete – mediji, 665 – obvezno – ostalo, 674 – naknada štete – osiguranje, 675 – naknada štete – ispravak informacije, 676 – obvezno – pobijanje, 677 – nezakonite radnje, 679 – naknada štete – ostalo, 688 – obvezno – ništetnost, 689 – obvezno – poništenje/pobojnost, 694 – pobijanje dužnikovih pravnih radnji, 699 – sporovi iz ugovora o građenju, 1000000125 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave, 683 – ovrhe – spor, prigovori iz postupka obnove zemljišnih knjiga.

10. Referada broj 163, sutkinja Jadranka Nižić-Peroš, dodjeljuju joj se u rad:

- predmeti stvarnog prava i to: 401 – stvarno – prava vlasništva – pokretnine, 659 – smetanje posjeda, 660 – stambeno – ostalo, 663 – stvarno činidba, 664 – sporovi iz nasljeđivanja, 669 – brisovne tužbe, 670 – predaja – povrat, 672 – stambeno – otkup

stana, 673 – stambeno – iseljenje, 678 – stvarno – pravo vlasništva nekretnine, 681 – stambeno – ugovor – poništenje, 682 – stambeno – ugovor – ništavost, 686 – stvarno – ostalo, 705 – osobne služnosti, 706 – služnosti na nekretninama, - predmeti obveznog prava i to: 650 – obvezno – isplata, 651 – naknada štete – mediji, 665 – obvezno – ostalo, 674 – naknada štete – osiguranje, 675 – naknada štete – ispravak informacije, 676 – obvezno – pobijanje, 677 – nezakonite radnje, 679 – naknada štete – ostalo, 688 – obvezno – ništetnost, 689 – obvezno – poništenje/pobojnost, 694 – pobijanje dužnikovih pravnih radnji, 699 – sporovi iz ugovora o građenju, 1.000.000.125 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave, 683 – ovrhe – spor, prigovori iz postupka obnove zemljišnih knjiga.

11. Referada broj 164, sutkinja Antea Barešić, dodjeljuju joj se u rad:

- predmeti stvarnog prava i to: 401 – stvarno – prava vlasništva – pokretnine, 659 – smetanje posjeda, 660 – stambeno – ostalo, 663 – stvarno činidba, 664 – sporovi iz nasljeđivanja, 669 – brisovne tužbe, 670 – predaja – povrat, 672 – stambeno – otkup stana, 673 – stambeno – iseljenje, 678 – stvarno – pravo vlasništva nekretnine, 681 – stambeno – ugovor – poništenje, 682 – stambeno – ugovor – ništavost, 686 – stvarno – ostalo, 705 – osobne služnosti, 706 – služnosti na nekretninama, - predmeti obveznog prava i to: 650 – obvezno – isplata, 1045 – naknada štete, 651 – naknada štete – mediji, 665 – obvezno – ostalo, 674 – naknada štete – osiguranje, 675 – naknada štete – ispravak informacije, 676 – obvezno – pobijanje, 677 – nezakonite radnje, 679 – naknada štete – ostalo, 688 – obvezno – ništetnost, 689 – obvezno – poništenje/pobojnost, 694 – pobijanje dužnikovih pravnih radnji, 699 – sporovi iz ugovora o građenju, 1.000.000.125 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave, 683 – ovrhe – spor, prigovori iz postupka obnove zemljišnih knjiga.

12. Referada broj 165, sutkinja Marija Knez, dodjeljuju joj se u rad:

- predmeti stvarnog prava i to: 401 – stvarno – prava vlasništva – pokretnine, 659 – smetanje posjeda, 660 – stambeno – ostalo, 663 – stvarno činidba, 664 – sporovi iz nasljeđivanja, 669 – brisovne tužbe, 670 – predaja – povrat, 672 – stambeno – otkup stana, 673 – stambeno – iseljenje, 678 – stvarno – pravo vlasništva nekretnine, 681 – stambeno – ugovor – poništenje, 682 – stambeno – ugovor – ništavost, 686 – stvarno – ostalo, 705 – osobne služnosti, 706 – služnosti na nekretninama, - predmeti obveznog prava i to: 650 – obvezno – isplata, 1045 – naknada štete, 651 – naknada štete – mediji, 665 – obvezno – ostalo, 674 – naknada štete – osiguranje, 675 – naknada štete – ispravak informacije, 676 – obvezno – pobijanje, 677 – nezakonite radnje, 679 – naknada štete – ostalo, 688 – obvezno – ništetnost, 689 – obvezno – poništenje/pobojnost, 694 – pobijanje dužnikovih pravnih radnji, 699 – sporovi iz ugovora o građenju, 1.000.000.125 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave, 683 – ovrhe – spor, prigovori iz postupka obnove zemljišnih knjiga.

13. Referada broj 171, sutkinja Božana Mihalj, dodjeljuju joj se u rad:

- predmeti stvarnog prava i to: 401 – stvarno – prava vlasništva – pokretnine, 659 – smetanje posjeda, 660 – stambeno – ostalo, 663 – stvarno činidba, 664 – sporovi iz nasljeđivanja, 669 – brisovne tužbe, 670 – predaja – povrat, 672 – stambeno – otkup stana, 673 – stambeno – iseljenje, 678 – stvarno – pravo vlasništva nekretnine, 681 – stambeno – ugovor – poništenje, 682 – stambeno – ugovor – ništavost, 686 – stvarno – ostalo, 705 – osobne služnosti, 706 – služnosti na nekretninama, - predmeti obveznog prava i to: 650 – obvezno – isplata, 1045 – naknada štete, 651 – naknada štete – mediji, 665 – obvezno – ostalo, 674 – naknada štete – osiguranje, 675 – naknada štete – ispravak informacije, 676 – obvezno – pobijanje, 677 – nezakonite radnje, 679 – naknada štete – ostalo, 688 – obvezno – ništetnost, 689 – obvezno – poništenje/pobojnost, 694 – pobijanje dužnikovih pravnih radnji, 699 – sporovi iz ugovora o građenju, 1.000.000.125 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave, 683 – ovrhe – spor, prigovori iz postupka obnove zemljišnih knjiga.

14. Referada broj 179, sudski savjetnik Matej Zurak, dodjeljuju mu se u rad:

- 1045 – Naknada štete, 650 – Isplata, 1.000.000.125 – Predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave, 661 – Radno – isplata – kolektivni ugovor, 410 - Predmeti europskog postupka za sporove male vrijednosti P-eu, 656 – Platni nalog, 661 – Radno – isplata - kolektivni ugovor, nacrti odluka povodom podnesenih zahtjeva za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku te drugi predmeti iz nadležnosti suda po nalogu predsjednika odjela i predsjednika suda.

15. Referada broj 186., sudska savjetnica Tina Jelovac Milošević, dodjeljuju joj se u rad:

- 1045 – Naknada štete, 650 – Isplata, 1.000.000.125 – Predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave, 661 – Radno – isplata – kolektivni ugovor, 410 - Predmeti europskog postupka za sporove male vrijednosti P-eu, 656 – Platni nalog, 661 – Radno – isplata - kolektivni ugovor, nacrti odluka povodom podnesenih zahtjeva za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku te drugi predmeti iz nadležnosti suda po nalogu predsjednika odjela i predsjednika suda."

16. Referada 187., viša sudska savjetnica Dora Papić, dodjeljuju joj se u rad:

- 1045 – Naknada štete, 650 – Isplata, 1.000.000.125 – Predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave, 661 – Radno – isplata – kolektivni ugovor, 410 - Predmeti europskog postupka za sporove male vrijednosti P-eu, 656 – Platni nalog, 661 – Radno – isplata - kolektivni ugovor, nacrti odluka povodom podnesenih zahtjeva za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku te drugi predmeti iz nadležnosti suda po nalogu predsjednika odjela i predsjednika suda."

3.1.2. Posebna sudska pisarnica za parnične predmete

Voditeljica posebne sudske pisarnice

Marija Jurić

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

Upisničar u tijelima sudbene vlasti

Meri Ivanov, zamjenica
voditeljice parnične pisarnice
Maja Mijić
Marija Petani
Sanja Šuljić

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

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

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

3.2. OBITELJSKI ODJEL

Predsjednica Obiteljskog odjela

sutkinja Katja Morić Arambašić

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

Zamjenica predsjednice Obiteljskog odjela

sutkinja Marija Dukić

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

3.2.1. Suci Obiteljskog odjela

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

- predmeti statusnih i obiteljskih sporova te obiteljski izvanparnični predmeti i to: 400 – razvod braka s mllj. djecom, 409 – utvrđenje izvanbračne 29 zajednice, 652 – utvrđenje očinstva/majčinstva, 653 – obiteljsko – ostalo, 654 – uzdržavanje djeteta, 666 – razvod braka bez djece, 667 – uzdržavanje bračnog/izvanbračnog druga, 668 – obiteljsko – bračna stečevina, 680 – poništenje braka, 684 – osporavanje očinstva/majčinstvo, 685 – uzdržavanje drugih osoba, 690 – utvrđenje postojanja/nepostojanja braka, 1.000.000.078 – spor o roditeljskoj skrbi, 1.000.000.079 – spor o ostvarivanju osobnih odnosa, 1.000.000.106 – utvrđenje postojanja/nepostojanja životnog partnerstva, 4 – stjecanje poslovne sposobnosti maloljetnika koji je postao roditelj, 18 – lišenje/vraćanje poslovne sposobnosti, 43 – ovrha – obiteljski odnosi, predaja/oduzimanje djeteta, 106 – zabrana približavanja

djetetu, 409 – utvrđenje izvanbračne zajednice, 410 – ostalo – obiteljsko izvanparnično, 691 – sporazumni razvod braka s mllj. djecom, 692 – sporazumni razvod braka bez djece, 701 – međunarodna otmica djeteta, 1.000.000.080 – odobravanje/izmjena plana o zajedničkoj roditeljskoj skrbi, 1.000.000.081 – odobravanje sporazuma o uzdržavanju, 1.000.000.082 – pojednostavljeni postupak radi uzdržavanja djeteta, 1.000.000.083 – ostvarivanje roditeljske skrbi i osobnih odnosa s djetetom prema čl. 478. ObZ, 1.000.000.084 – mjere za zaštitu imovine i imovinskih prava djeteta, 1.000.000.085 – privremeno povjeravanje djeteta drugoj osobi, ustanovi socijalne skrbi ili udomiteljskoj obitelji, 1.000.000.086 – oduzimanje prava na stanovanje s djetetom i povjeravanje svakodnevne skrbi drugoj osobi, ustanovi socijalne skrbi ili udomiteljskoj obitelji, 1.000.000.087 – povjeravanje djeteta s problemima u ponašanju, 1.000.000.088 – lišenje/vraćanje prava na roditeljsku skrb, 1.000.000.089 – davanje dopuštenja za sklapanje braka, 1.000.000.090 – postupak radi zaštite obiteljskog doma, 1.000.000.091 – nadomještanje pristanka za posvojenje djeteta, 1.000.000.092 – promjena djetetovog prebivališta odnosno boravišta, 1.000.000.096 – privremena mjera sa kim će dijete živjeti, 1.000.000.097 – privremena mjera radi uzdržavanja, 1.000.000.107 – donošenje rješenja o zdravlju štićenika,

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

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

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

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

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

Službenici određeni za rad na predmetima prema zakonu kojim se uređuju obiteljski odnosi:

Jelena Grgić Dupor, Marijana Miličević, Mladenka Štrbac

3.3. KAZNENI ODJEL

Predsjednica Kaznenog odjela

Ivana Parać Krišto, sutkinja

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

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

Zamjenica predsjednice Kaznenog odjela

Silvana Brala, sutkinja

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

3.3.1. Suci Kaznenog odjela

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

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

Vijeće broj 86, sudac Davor Dubravica, dodjeljuju mu se u rad:

- 10.033 – ostalo, 10.034 – pritvor, 10.035 - prigovor protiv optužnice i prava obnova.

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

- kazneni predmeti i predmeti iz Zakona o zaštiti osoba s duševnim smetnjama i to: 39 kazneni – ostalo, 215 kazneni – optužnica, 216 kazneni – optužnica – gospodarski kriminal, 217 kazneni – optužni prijedlog, 218 kazneni – optužni prijedlog – gospodarski kriminal, 220 kazneni – privatna tužba, 385 kazneni – optužnica (za neubrojive), 10000 – kazneni nalog, 10.093 optužno vijeće (KOV) – donošenje

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

Vijeće broj 75, sutkinja Ivana Parać Krišto, dodjeljuju joj se u rad:

- 10.033 – ostalo, 10.034 – pritvor, 10.035 - prigovor protiv optužnice i prava obnova.

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

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

Vijeće broj 81, sutkinja Ana Zrilić, dodjeljuju joj se u rad:

- 10.033 – ostalo, 10.034 – pritvor, 10.035 - prigovor protiv optužnice i prava obnova.

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

- kazneni predmeti i predmeti iz Zakona o zaštiti osoba s duševnim smetnjama i to: 39 kazneni – ostalo, 215 kazneni – optužnica, 216 kazneni – optužnica – gospodarski kriminal, 217 kazneni – optužni prijedlog, 218 kazneni – optužni prijedlog – gospodarski kriminal, 220 kazneni – privatna tužba, 385 kazneni – optužnica (za neubrojive), 10000 – kazneni nalog, 10.093 optužno vijeće (KOV) – donošenje

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

Vijeće broj 82, sutkinja Mitra Meštrović, dodjeljuju joj se u rad:

- 10.033 – ostalo, 10.034 – pritvor, 10.035 - prigovor protiv optužnice i prava obnova.

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

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

Vijeće broj 150, sutkinja Silvana Brala, dodjeljuju joj se u rad:

- 10.033 – ostalo, 10.034 – pritvor, 10.035 - prigovor protiv optužnice i prava obnova.

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

- kazneni predmeti, te predmeti iz Zakona o zaštiti osoba s duševnim smetnjama, predmeti odraslih počinitelja na štetu djece (Kzd predmeti) i predmeti okrivljenika mlađih punoljetnika (Kmp predmeti) u skladu s odredbama Zakona o kaznenom postupku i Zakona o sudovima za mladež i to: 39 kazneni – ostalo, 215 kazneni – optužnica, 216 kazneni – optužnica – gospodarski kriminal, 217 kazneni – optužni prijedlog, 218 kazneni – optužni prijedlog – gospodarski kriminal, 220 kazneni –

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

Vijeće broj 157, sutkinja Vera Miočić, dodjeljuju joj se u rad:

- 10.033 – ostalo, 10.034 – pritvor, 10.035 - prigovor protiv optužnice i prava obnova.

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

- kazneni predmeti iz referade broj 89, te kazneni predmeti i predmeti iz Zakona o zaštiti osoba s duševnim smetnjama i to: 39 kazneni – ostalo, 215 kazneni – optužnica, 216 kazneni – optužnica – gospodarski kriminal, 217 kazneni – optužni prijedlog, 218 kazneni – optužni prijedlog – gospodarski kriminal, 220 kazneni – privatna tužba, 385 kazneni – optužnica (za neubrojive), 10000 – kazneni nalog, 10.093 optužno vijeće (KOV) – donošenje presude na temelju sporazuma stranaka, 10.092 optužno vijeće (KOV) – odluka o potvrđivanju optužnice, 10.091 optužno vijeće (KOV) – odluka o zakonitosti dokaza, 10.094 optužno vijeće (KOV) – ostalo, - predmeti iz Zakona o sudovima za mladež (Km predmeti), predmeti odraslih počinitelja na štetu djece (Kzd predmeti) i predmeti okrivljenika mlađih punoljetnika (Kmp predmeti) u skladu s odredbama Zakona o kaznenom postupku i Zakona o sudovima za mladež i to: 68 maloljetnički kazneni – pripremni postupak, 138 maloljetnički kazneni – pripremni postupak, 139 maloljetnički kazneni – postupak pred vijećem, 215 maloljetnički kazneni – optužnica, 217 maloljetnički kazneni – optužni prijedlog, 385 maloljetnički kazneni – optužnica (za neubrojive), 386 maloljetnički kazneni – prijedlog za izricanje maloljetničkog zatvora, 387 maloljetnički kazneni – prijedlog za primjenu odgojne mjere, 388 maloljetnički kazneni – zahtjev za pokretanje pripremnog postupka.

Vijeće broj 158, sutkinja Željana Vidović-Labor, dodjeljuju joj se u rad:

- 10.033 – ostalo, 10.034 – pritvor, 10.035 - prigovor protiv optužnice i prava obnova.

8. Referada broj 172, sutkinja Antonia Miočić, dodjeljuju joj se u rad:

- kazneni predmeti i predmeti iz Zakona o zaštiti osoba s duševnim smetnjama i to: 39 kazneni – ostalo, 215 kazneni – optužnica, 216 kazneni – optužnica – gospodarski kriminal, 217 kazneni – optužni prijedlog, 218 kazneni – optužni prijedlog – gospodarski kriminal, 220 kazneni – privatna tužba, 385 kazneni – optužnica (za

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

Vijeće broj 172, sutkinja Antonia Miočić, dodjeljuju joj se u rad:

- 10.033 – ostalo, 10.034 – pritvor, 10.035 - prigovor protiv optužnice i prava obnova.

9. Referada broj 173, sutkinja Nataša Đaković, dodjeljuju joj se u rad:

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

Vijeće broj 173, sutkinja Nataša Đaković, dodjeljuju se u rad:

- 10.033 – ostalo, 10.034 – pritvor, 10.035 - prigovor protiv optužnice i prava obnova.

10. Referada broj 174, sutkinja Petra Kaštopil, dodjeljuju joj se u rad:

- kazneni predmeti i predmeti iz Zakona o zaštiti osoba s duševnim smetnjama i to: 39 kazneni – ostalo, 215 kazneni – optužnica, 216 kazneni – optužnica – gospodarski kriminal, 217 kazneni – optužni prijedlog, 218 kazneni – optužni prijedlog – gospodarski kriminal, 220 kazneni – privatna tužba, 385 kazneni – optužnica (za

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

Vijeće broj 174, sutkinja Petra Kaštropil, dodjeljuju joj se u rad:

- 10.033 – ostalo, 10.034 – pritvor, 10.035 - prigovor protiv optužnice i prava obnova.

11. Referada broj 175, sudac Nikola Bilan, dodjeljuju mu se u rad:

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

Vijeće broj 175, sudac Nikola Bilan, dodjeljuju mu se u rad:

- 10.033 – ostalo, 10.034 – pritvor, 10.035 - prigovor protiv optužnice i prava obnova.

12. Nadzor nad izvršenjem istražnog zatvora obavlja sutkinja Vera Miočić.

Nadzor se obavlja sukladno odredbi članka 141. stavak 2. Zakona o kaznenom postupku (Narodne novine broj 152/2008, 76/2009, 80/2011, 91/2012–Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 143/2012, 56/2013, 145/2013, 152/2014,

70/2017, 126/2019, 80/2022, 36/2024, 75/2025 – dalje u tekstu: ZKP). U slučaju spriječenosti ili odsutnosti sutkinje Vere Miočić nadzor nad izvršenjem istražnog zatvora obavlja sutkinja Nataša Đaković. O utvrđenom stanju stvari navedena sutkinja, odnosno njezina zamjenica, izvijestit će pisano predsjednika Kaznenog odjela te predsjednika suda najkasnije do isteka slijedećeg radnog dana u odnosu na vrijeme provedenog nadzora.

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

1. Ana Zrilić, Željana Vidović Labor, Antonia Miočić,
2. Petra Kaštopil, Davor Dubravica, Vera Miočić,
3. Ivana Parać Krišto, Mitra Meštrović, Nataša Đaković,
4. Silvana Brala, Davor Dubravica, Nikola Bilan.

U slučaju spriječenosti predsjednika ili člana vijeća, zamjenjuje ga član nekog od drugih vijeća.

3.3.2. Posebna sudska pisarnica za kaznene predmete

Voditeljica posebne sudske pisarnice

Ana Čveljo

- neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad,
- kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnici u obavljanju poslova te vodi brigu da se svi poslovi ažurno i uredno izvršavaju,
- pregledava i razvrstava dnevnu poštu, dnevno kontrolira upis novih predmeta u eUpisnik u propisanom roku,
- formira nove kaznene predmete (K, Kmp, Kzd, Kov, Kovm), te provodi okončane predmete,
- vodi brigu o kretanju predmeta, o postupanju službenika po naredbi suca, izdaje potvrde pravomoćnosti i ovršnosti odluka, ovjerava istovjetnost odluka, daje obavijesti iz upisnika strankama, provodi presignacije spisa,
- vodi brigu o upisu redovnih i izvanrednih pravnih lijekova, unosi i ostale podatke u eSustav, izrađuje potrebe evidencije i izvještaje,
- prima stranke koje nepozvane dolaze u pisarnicu radi dobivanja informacija o spisu, razgledavanja i preslikavanja istog, te izdaje uvjerenja na zahtjev stranke ili javnopravnog tijela o postupcima u tijeku, odnosno o ne vođenju postupka, te o istima vodi upisnik Su Ukp,
- obavlja po potrebi poslove statističke obrade sudskih predmeta,
- vodi evidenciju naplate sudskih pristojbi, novčanih kazni, troškova postupka, vrši unos, ažuriranje i kontrolu podataka u eSpisu,
- ovlaštena je za pristup evidenciji MUP-a za matične brojeve te prebivalište i boravište osoba,
- pomaže upraviteljici zajedničke sudske pisarnice kod rasporeda zapisničara,
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

Upisničar u tijelima sudbene vlasti

Suzana Galac, zamjenica voditeljice
Kaznene pisarnice
Žaklina Jelača

Inga Zmailović
Marina Škarpa

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

3.4. OVRŠNI, IZVANPARNIČNI I OSTAVINSKI ODJEL

Predsjednica Ovršnog, izvanparničnog
i ostavinskog odjela

Nikolina Grancarić, sutkinja

- pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave u svezi predstavki koji se odnose na rad ovršnog, izvanparničnog i ostavinskog odjela te odgovara na pritužbe i predstavke stranaka koje se odnose na predmete koji su u radu na ovršnom, izvanparničnom i ostavinskom odjelu,

- prati rad sudaca i sudskih savjetnika raspoređenih u odjel,
- obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u odjelu,
- brine se o učinkovitosti rada odjela te obavlja druge poslove koje joj povjeri predsjednik suda (čl. 37. st. 3. ZS),
- organizira sastanke sudaca i savjetnika koji rade na odjelu u skladu s odredbom čl. 7. st. 4. – 6. Sudskog poslovnika, na kojima se razmatra unaprijeđenje metoda rada, sporna pravna pitanja, ujednačavanje sudske prakse, kao i individualni rezultati rada sudaca i sudskih savjetnika u odjelu i o tome vodi zapisnik, te primjerak zapisnika dostavlja predsjedniku suda,
- prati rješavanje tzv. starih predmeta, stručnu i drugu problematiku iz djelokruga rada odjela, te o istom izvješćuje predsjednika suda.

Zamjenica predsjednice ovršnog,
izvanparničnog i ostavinskog odjela

Iva Brakus Marin, sutkinja

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

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

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

- ovršni predmeti i to: 1.000.000.116 – ovrha na temelju vjerodostojne isprave, 1.000.000.117 – ovrha radi naplate troškova postupka, 44 – ovrha diobom stvari, 46 – ovrha na nekretninama, 47 – ovrha na novčanoj tražbini, 48 – ovrha na pokretninama, 49 – ovrha na vrijednosnom papiru, 51 – ovrha radi ostvarenja tražbine na radnju, trpljenje ili nečinjenje, 52 – ovrha radi ispražnjenja i predaje nekretnina, 55 – ovrha radi vraćanja na rad odnosno u službu, 66 – osiguranje prethodnim mjerama, 70 – osiguranje prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini, 72 – osiguranje privremenim mjerama, 414 – ovrha na motornom vozilu, 415 – sudski penali, 416 – ovrha radi predaje i isporuke pokretnina, 417 – osiguranje na temelju sporazuma stranka, 418 – osiguranje prijenosom vlasništva na stvari i prijenosom prava, 419 – osiguranje prethodnom ovrhom, 420 – ostalo – osiguranje, 696 – ovrha na brodu/zrakoplovu – naplata novčane tražbine, 697 – ovrha na brodu/zrakoplovu – predaja, 698 – ovrha na drugom plovnom objektu, 703 – ostalo – ovrha radi naplate novčane tražbine, 21459 – osiguranje prethodnim mjerama radi ostvarenja novčane tražbine, 21460 – osiguranje privremenim mjerama radi ostvarenja novčane tražbine, 1.000.000.062 – odlučivanje po čl. 163. OZ, 1.000.000.063 – odlučivanje po čl. 163. OZ, 1.000.000.098 – pravna sredstva ovršenika u postupku izravne naplate, - predmeti stečaja potrošača: 1.000.000.108 – stečaj potrošača, postupa u predmetima europskog ovršnog naloga, te u riješenim predmetima koji su u sustavu eSpis i predmetima koji nisu u sustavu eSpis, a na kojima predstoji daljnji rad.

- U slučaju odsutnosti, spriječenosti ili izuzeća zamjenjuje sutkinju Danijelu Števanju kao mentoricu sudskim savjetnicima na odjelu te u hitnim predmetima u zaduženju sutkinja Danijele Števanje i Helene Štuc.

2. Referada broj 176, sutkinja Danijela Števanja, dodjeljuju joj se u rad:

- ovršni predmeti i to: 1.000.000.116 – ovrha na temelju vjerodostojne isprave, 1.000.000.117 – ovrha radi naplate troškova postupka, 44 – ovrha diobom stvari, 46 – ovrha na nekretninama, 47 – ovrha na novčanoj tražbini, 48 – ovrha na pokretninama, 49 – ovrha na vrijednosnom papiru, 51 – ovrha radi ostvarenja tražbine na radnju, trpljenje ili nečinjenje, 52 – ovrha radi ispražnjenja i predaje nekretnina, 55 – ovrha radi vraćanja na rad odnosno u službu, 66 – osiguranje prethodnim mjerama, 70 – osiguranje prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini, 72 – osiguranje privremenim mjerama, 414 – ovrha na motornom vozilu, 415 – sudski penali, 416 – ovrha radi predaje i isporuke pokretnina, 417 – osiguranje na temelju sporazuma stranka, 418 – osiguranje prijenosom vlasništva na stvari i prijenosom prava, 419 – osiguranje prethodnom ovrhom, 420 – ostalo – osiguranje, 696 – ovrha na brodu/zrakoplovu – naplata novčane tražbine, 697 – ovrha na brodu/zrakoplovu – predaja, 698 – ovrha na drugom plovnom objektu, 703 – ostalo – ovrha radi naplate novčane tražbine, 21459 – osiguranje prethodnim mjerama radi ostvarenja novčane tražbine, 21460 – osiguranje privremenim mjerama radi ostvarenja novčane tražbine, 1.000.000.062 – odlučivanje po čl. 163. OZ, 1.000.000.063 – odlučivanje po čl. 163. OZ, 1.000.000.098 – pravna sredstva ovršenika u postupku izravne naplate, - predmeti stečaja potrošača: 1.000.000.108 – stečaj potrošača, postupa u predmetima europskog ovršnog naloga, te u riješenim predmetima koji su u sustavu eSpis i predmetima koji nisu u sustavu eSpis, a na kojima predstoji daljnji rad.

- U slučaju odsutnosti, spriječenosti ili izuzeća zamjenjuje sutkinju Ivu Brakus Marin kao mentoricu sudskim savjetnicima na odjelu te u hitnim predmetima u zaduženju sutkinja Ive Brakus Marin i Helene Štuc.

3. Referada broj 191, sutkinja Helena Štuc, dodjeljuju joj se u rad:

- ovršni predmeti i to: 1.000.000.116 – ovrha na temelju vjerodostojne isprave, 1.000.000.117 – ovrha radi naplate troškova postupka, 44 – ovrha diobom stvari, 46 – ovrha na nekretninama, 47 – ovrha na novčanoj tražbini, 48 – ovrha na pokretninama, 49 – ovrha na vrijednosnom papiru, 51 – ovrha radi ostvarenja tražbine na radnju, trpljenje ili nečinjenje, 52 – ovrha radi ispražnjenja i predaje nekretnina, 55 – ovrha radi vraćanja na rad odnosno u službu, 66 – osiguranje prethodnim mjerama, 70 – osiguranje prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini, 72 – osiguranje privremenim mjerama, 414 – ovrha na motornom vozilu, 415 – sudski penali, 416 – ovrha radi predaje i isporuke pokretnina, 417 – osiguranje na temelju sporazuma stranka, 418 – osiguranje prijenosom vlasništva na stvari i prijenosom prava, 419 – osiguranje prethodnom ovrhom, 420 – ostalo – osiguranje, 696 – ovrha na brodu/zrakoplovu – naplata novčane tražbine, 697 – ovrha na brodu/zrakoplovu – predaja, 698 – ovrha na drugom plovnom objektu, 703 – ostalo – ovrha radi naplate novčane tražbine, 21459 – osiguranje prethodnim mjerama radi ostvarenja novčane

tražbine, 21460 – osiguranje privremenim mjerama radi ostvarenja novčane tražbine, 1.000.000.062 – odlučivanje po čl. 163. OZ, 1.000.000.063 – odlučivanje po čl. 163. OZ, 1.000.000.098 – pravna sredstva ovršenika u postupku izravne naplate, - predmeti stečaja potrošača: 1.000.000.108 – stečaj potrošača, postupa u predmetima europskog ovršnog naloga, te u riješenim predmetima koji su u sustavu eSpis i predmetima koji nisu u sustavu eSpis, a na kojima predstoji daljnji rad.

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

- ovršni predmeti i to: 1.000.000.116 – ovrha na temelju vjerodostojne isprave, 1.000.000.117 – ovrha radi naplate troškova postupka, 47 – ovrha na novčanoj tražbini, 48 – ovrha na pokretninama, 415 – sudski penali, 416 – ovrha radi predaje i isporuke pokretnina, 703 – ostalo – ovrha radi naplate novčane tražbine, 833 – ovrha po prigovoru od javnog bilježnika (Ovr), 1.000.000.098 – pravna sredstva ovršenika u postupku izravne naplate, 433 - jednostavni postupak stečaja potrošača te postupa u predmetima europskog ovršnog naloga, te u riješenim predmetima koji su u sustavu eSpis i predmetima koji nisu u sustavu eSpis, a na kojima predstoji daljnji rad, te drugi predmeti iz nadležnosti suda po nalogu predsjednika odjela i predsjednika suda.

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

- ovršni predmeti i to: 1.000.000.116 – ovrha na temelju vjerodostojne isprave, 1.000.000.117 – ovrha radi naplate troškova postupka, 47 – ovrha na novčanoj tražbini, 48 – ovrha na pokretninama, 415 – sudski penali, 416 – ovrha radi predaje i isporuke pokretnina, 703 – ostalo – ovrha radi naplate novčane tražbine, 833 – ovrha po prigovoru od javnog bilježnika (Ovr), 1.000.000.098 – pravna sredstva ovršenika u postupku izravne naplate, 433 - jednostavni postupak stečaja potrošača te postupa u predmetima europskog ovršnog naloga, te u riješenim predmetima koji su u sustavu eSpis i predmetima koji nisu u sustavu eSpis, a na kojima predstoji daljnji rad, te drugi predmeti iz nadležnosti suda po nalogu predsjednika odjela i predsjednika suda.

6. Referada broj 189, sudska savjetnica Ana Aralica, dodjeljuju joj se u rad:

- ovršni predmeti i to: 1.000.000.116 – ovrha na temelju vjerodostojne isprave, 1.000.000.117 – ovrha radi naplate troškova postupka, 47 – ovrha na novčanoj tražbini, 48 – ovrha na pokretninama, 415 – sudski penali, 416 – ovrha radi predaje i isporuke pokretnina, 703 – ostalo – ovrha radi naplate novčane tražbine, 833 – ovrha po prigovoru od javnog bilježnika (Ovr), 1.000.000.098 – pravna sredstva ovršenika u postupku izravne naplate, 433 - jednostavni postupak stečaja potrošača te postupa u predmetima europskog ovršnog naloga, te u riješenim predmetima koji su u sustavu eSpis i predmetima koji nisu u sustavu eSpis, a na kojima predstoji daljnji rad, nacrti odluka povodom podnesenih zahtjeva za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku te drugi predmeti iz nadležnosti suda po nalogu predsjednika odjela i predsjednika suda.

7. Referada broj 180, sutkinja Nikolina Grancarić, dodjeljuju joj se u rad:

- izvanparnični predmeti i to: 32 – sastav sudske oporuke, 33-osiguranje dokaza i 35 - osnivanje/ukidanje nužnog prolaza, 36-osnivanje sudske pologa, 41 – otvaranje sefa, 42 – ovjera ugovora o doživotnom/dosmrtnom uzdržavanju, 59 – amortizacija

isprava, 62 – postavljanje "lovca", 75 – priznanje strane sudske odluke, 76 – proglašenje nestale osobe umrlom, 82 – razvrgnuće suvlasničke zajednice, 103 – uređenje međe, 104 – uređenje odnosa među suvlasnicima, 108 – pružanje pravne pomoći, 130 – sklapanje sudske nagodbe, 132 – nasljednička izjava, 407 – dokazivanje smrti, 408 – ostalo – uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza, 411 – pohrana oporuke, 412 – pružanje međunarodne pravne pomoći, 413 – ovjere, 1.000.000.109 - Europska potvrda o nasljeđivanju- za sudske rješavanje, odlučuje o prigovorima na odluke javnih bilježnika u ostavinskim predmetima te vrši nadzor nad radom javnih bilježnika u tim predmetima, 700 – ostalo – ostali izvanparnični predmeti, 421 – ostavinski predmeti za sudske rješavanje – naknadno pronađena imovina, 702 – ostalo – proglašavanje za umrlog i dokazivanje smrti, 704 – ostavinski predmeti za sudske rješavanje – ostavinski predmeti, izvanparnični i ostavinski predmeti koji su iskazani riješeni, a na kojima predstoji daljnji rad,

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

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

- izvanparnični predmeti i to: 32 – sastav sudske oporuke, 33-osiguranje dokaza i 35 – osnivanje/ukidanje nužnog prolaza, 36-osnivanje sudskog pologa, 41 – otvaranje sefa, 42 – ovjera ugovora o doživotnom/dosmrtnom uzdržavanju, 59 – amortizacija isprava, 62 – postavljanje "lovca", 75 – priznanje strane sudske odluke, 76 – proglašenje nestale osobe umrlom, 82 – razvrgnuće suvlasničke zajednice, 103 – uređenje međe, 104 – uređenje odnosa među suvlasnicima, 108 – pružanje pravne pomoći, 130 – sklapanje sudske nagodbe, 132 – nasljednička izjava, 407 – dokazivanje smrti, 408 – ostalo – uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza, 411 – pohrana oporuke, 412 – pružanje međunarodne pravne pomoći, 413 – ovjere, 1.000.000.109 - Europska potvrda o nasljeđivanju- za sudske rješavanje, odlučuje o prigovorima na odluke javnih bilježnika u ostavinskim predmetima te vrši nadzor nad radom javnih bilježnika u tim predmetima, 700 – ostalo – ostali izvanparnični predmeti, 421 – ostavinski predmeti za sudske rješavanje – naknadno pronađena imovina, 702 – ostalo – proglašavanje za umrlog i dokazivanje smrti, 704 – ostavinski predmeti za sudske rješavanje – ostavinski predmeti, izvanparnični i ostavinski predmeti koji su iskazani riješeni, a na kojima predstoji daljnji rad,

- u slučaju odsutnosti, spriječenosti ili izuzeća zamjenjuje sutkinju Nikolinu Grancarić u hitnim predmetima u njezinom zaduženju.

3.4.2. Posebna sudska pisarnica za ovršne predmete

Voditeljica posebne sudske pisarnice

Mirjana Kalac

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

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

Upisničar u tijelima sudbene vlasti

Borana Krpina, zamjenica voditeljice
Arijana Čerkuć (radi na pola radnog
vremena)
Ana Veršić

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

Sudski referenti – sudski ovršitelji:

Ante Bratanović

Ivica Zrilić

Šime Milanković (Stalna služba Benkovac)

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

3.4.3. Posebna sudska pisarnica za izvanparnične i ostavinske predmete

Voditeljica posebne sudske pisarnice

Lena Katalinić,

privremeno obavlja funkciju Voditeljice
Izvanparnične i ostavinske pisarnice,
do izbora nove voditeljice

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

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti Lenu Katalinić zamjenjivat će zapisničarka Ivana Brzoja Kešnjer do izbora zamjenice voditeljice Izvanparnične i ostavinske pisarnice.

Upisničar u tijelima sudbene vlasti:

Dragana Vidas

Andela Strmota
Emilija Bušljeta

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

Viša referentica Marijana Tomić i zapisničar u tijelima sudbene vlasti Ivana Brzoja Kešnjner privremeno se upućuju na rad u Posebnu sudsku pisarnicu za izvanparnične i ostavinske predmete:

- provjerava i razvrstava podneske i dostavnice po vrstama i ulaže u spise ili pretrice,
- prati i zaprima svu e-Komunikaciju u odnosu na Posebnu sudsku pisarnicu za izvanparnične i ostavinske predmete,
- vodi računa o redovitom upisu zaprimljenih podnesaka i dostavnica u odgovarajuće upisnike i druge evidencije,
- zaprima izvanparnične prijedloge i ostavinske predmete javnih bilježnika, podneske i prijedloge upućene sudu,
- razvrstava sudsku poštu – predmete, ulaže i vremenskim slijedom uvezuje podneske, žalbe, prigovore, vraćene dostave i dr. u spise,
- upisuje u popis pismena, te provodi kroz informacijski sustav i upućuje sucu na rješavanje.

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

3.5. PREKRŠAJNI ODJEL

Predsjednica Prekršajnog odjela

Teodora Projić-Škovrlj, sutkinja

- pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave u svezi predstavki koje se odnose na rad Prekršajnog odjela te odgovara na pritužbe i predstavke stranaka koje se odnose na predmete koji su u radu na Prekršajnom odjelu,

- prati rad sudaca raspoređenih u odjel,
- obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u odjelu, brine se o učinkovitosti rada odjela te obavlja druge poslove koje joj povjeri predsjednik suda (čl. 37. st. 3. ZS),

- organizira sjednice odjela u skladu s odredbom čl. 7. st. 4. Sudskog poslovnika na kojima se razmatra unaprjeđenje metoda rada, sporna pravna pitanja, ujednačavanje sudske prakse, kao i individualni rezultati rada sudaca i savjetnika u odjelu i o tome vodi zapisnik te jedan primjerak zapisnika dostavlja predsjedniku suda,

- prati i proučava rad odjela, prati rješavanje tzv. starih predmeta, stručnu i drugu problematiku iz djelokruga rada odjela, o istom izvješćuje predsjednika suda te obavlja i druge poslove i zadatke u okviru rada odjela.

Zamjenica predsjednice Prekršajnog odjela

Nediljka Dereta, sutkinja

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

3.5.1. Suci i sudski savjetnici Prekršajnog odjela

1. Referada broj 162, sutkinja Teodora Projić-Škovrlj, dodjeljuju joj se u rad:

- prekršajni predmeti i to predmeti iz područja sigurnosti prometa na cestama, iz područja javnog reda i mira, iz područja financija i gospodarstva, predmeti oznake Pr koji se odnose na donošenje odluke o trošku branitelja, predmeti prema maloljetnim počiniteljima te hitni prekršajni predmeti tijekom i izvan radnog vremena (u dežurstvu). Postupa kao sudac izvršenja postupa u svim predmetima izvršenja.

U slučaju odsutnosti, spriječenosti ili izuzeća zamjenjuje sutkinje Nediljku Deretu i Senku Vrdoljak kao mentor sudskim savjetnicima na prekršajnim predmetima.

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

- prekršajni predmeti i to predmeti iz područja sigurnosti prometa na cestama, iz područja javnog reda i mira, iz područja financija i gospodarstva, predmeti oznake Pr koji se odnose na donošenje odluke o trošku branitelja, predmeti prema maloljetnim počiniteljima te hitni prekršajni predmeti tijekom i izvan radnog vremena (u dežurstvu).

U slučaju odsutnosti, spriječenosti ili izuzeća zamjenjuje sutkinju Teodoru Projić-Škovrlj u radu na predmetima izvršenja. U slučaju odsutnosti, spriječenosti ili izuzeća zamjenjuje sutkinje Teodoru Projić-Škovrlj i Senku Vrdoljak kao mentor sudskim savjetnicima na prekršajnim predmetima.

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

- prekršajni predmeti i to predmeti iz područja sigurnosti prometa na cestama, iz područja javnog reda i mira, iz područja financija i gospodarstva, predmeti oznake Pr koji se odnose na donošenje odluke o trošku branitelja, predmeti prema maloljetnim počinitelji te hitni prekršajni predmeti tijekom i izvan radnog vremena (u dežurstvu).

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

- prekršajni predmeti i to predmeti iz područja sigurnosti prometa na cestama, iz područja javnog reda i mira, iz područja financija i gospodarstva, predmeti oznake Pr koji se odnose na donošenje odluke o trošku branitelja, predmeti prema maloljetnim počinitelji te hitni prekršajni predmeti tijekom i izvan radnog vremena (u dežurstvu).

5. Referada broj 182, sudac Josip Dušević, dodjeljuju mu se u rad:

-prekršajni predmeti i to predmeti iz područja sigurnosti prometa na cestama, iz područja javnog reda i mira, iz područja financija i gospodarstva, predmeti oznake Pr koji se odnose na donošenje odluke o trošku branitelja, predmeti prema maloljetnim počinitelji te hitni prekršajni predmeti tijekom i izvan radnog vremena (u dežurstvu).

6. Referada broj 137, sutkinja Senka Vrdoljak, dodjeljuju joj se u rad:

-prekršajni predmeti i to predmeti iz područja sigurnosti prometa na cestama, iz područja javnog reda i mira, iz područja financija i gospodarstva, predmeti oznake Pr koji se odnose na donošenje odluke o trošku branitelja, predmeti prema maloljetnim počinitelji te hitni prekršajni predmeti tijekom i izvan radnog vremena (u dežurstvu).

U slučaju odsutnosti, spriječenosti ili izuzeća zamjenjuje sutkinje Nediljke Deretu i Teodoru Projić-Škovrlj kao mentor sudskim savjetnicima na prekršajnim predmetima.

7. Referada 177, sutkinja Ksenija Bratković, dodjeljuju joj se u rad:

- prekršajni predmeti i to predmeti iz područja sigurnosti prometa na cestama, iz područja javnog reda i mira, iz područja financija i gospodarstva, predmeti oznake Pr koji se odnose na donošenje odluke o trošku branitelja, predmeti prema maloljetnim počinitelji te hitni prekršajni predmeti tijekom i izvan radnog vremena (u dežurstvu).

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

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

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

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

10. Referada broj 167, sudska savjetnica Leonarda Božić Glavan, dodjeljuju joj se u rad:

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

11. Referada broj 183, viša sudska savjetnica Martina Vukić Maslarda, dodjeljuju joj se u rad:

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

12. Referada broj 190, viši sudski savjetnik Marin Vencel, dodjeljuju mu se u rad:

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

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

3.5.2. Posebna sudska pisarnica za prekršajne predmete

Voditeljica posebne sudske pisarnice

Rajna Ivanišević

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

- vodi brigu o upisu redovnih i izvanrednih pravnih lijekova, unosi i ostale podatke u eSustav, izrađuje potrebe evidencije i izvještaje,
- obavlja po potrebi poslove statističke obrade sudskih predmeta,
- vodi evidenciju naplate sudskih pristojbi, novčanih kazni, troškova postupka, vrši unos, ažuriranje i kontrolu podataka u eSpisu,
- pomaže upraviteljici zajedničke sudske pisarnice kod rasporeda zapisničara,
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

Upisničar u tijelima sudbene vlasti

Sladana Morožin,
zamjenica voditeljice Prekršajne pisarnice
Brankica Magaš
Natalija Barić

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

Viši referent

Marijana Tomić

- radi na propisanim obrascima (SPK, PE/RNK, EOM, ZZNO),
- zaprima pristigle predmete, formira nove spise, upisuje ih u upisnike, raspoređuje ih sucima u rad, vodi i druge pomoćne knjige (imenik i dr.), te provodi okončane predmete,
- prima stranke i odvjetnike koji dolaze u pisarnicu,
- vrši unos, ažuriranje i kontrolu podataka u informacijskom sustavu,
- izdaje uvjerenja na zahtjev stranke o postupcima u tijeku, odnosno o ne vođenju prekršajnog postupka, te o istima vodi upisnik,

- obavlja i druge poslove u slučaju potrebe po nalogu predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave i voditelja pisarnice.

Viša referentica Marijana Tomić privremeno se upućuje u Izvanparničnu i ostavinsku pisarnicu.

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

3.5.3. Posebna sudska pisarnica za izvršenje prekršajnih sankcija

Voditeljica posebne sudske pisarnice

Vesna Pilipović

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

Viši referent

Olivera Radošević

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

Sudski referent

Vjera Veršić

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

3.6. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL

Predsjednica Zemljišnoknjižnog odjela

Ana Mišlov, sutkinja

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

Zamjenica predsjednice odjela

Božana Mihalj, sutkinja

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

Voditeljica Zemljišnoknjižnog odjela

Vesna Kolčeg

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

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

Zamjenica voditeljice Zemljišnoknjižnog odjela

Edita Ruljančić

- u slučaju odsutnosti zamjenjuje voditeljicu Zemljišnoknjižnog odjela.

3.6.1. Suci i sudski savjetnici na Zemljišnoknjižnom odjelu

1. Sutkinja Ana Mišlov, rješava prigovore na rješenja ovlaštenih zk referenata i sudskih savjetnika (Z), te složene zemljišnoknjižne predmete (RZ), ispravak pogrešnog upisa, amortizacija isprava, povezivanje zemljišne knjige i KPU a u slučaju odsutnosti ili izuzeća zamjenjuje sutkinju Božanu Mihalj kao mentor neovlaštenim zemljišnoknjižnim referentima i sudskim savjetnicima raspoređenim na zemljišnoknjižni odjel.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.2. Zemljišnoknjižni referenti u sjedištu Općinskog suda u Zadru

Ovlašteni zemljišnoknjižni referenti (II. vrste):

1. Maja Čulina
2. Snježana Čilaš
3. Davorka Glavić
4. Andrijana Čurčić
5. Ana-Marija Dražić
6. Davorka Glavić
7. Jelena Mrvelj
8. Edita Ruljančić

9. Marija Žepina

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

Ovlašteni zemljišnoknjižni referenti (III. vrste):

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

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

Viši zemljišnoknjižni referenti:

1. Antonija Božić
2. Anna Budimir
3. Andrea Čirjak Šajnović
4. Blaženka Katuša
5. Kristina Maruna
6. Irena Sakić
7. Julijana Gal
8. Josipa Marasović Cupać
9. Matea Matić
10. Ivana Perković Crnogorac
11. Kristina Radulić (radi na pola radnog vremena)

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

Zemljišnoknjižni referenti

Ivana Čirjak

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

3.6.3. Posebna sudska pisarnica za zemljišnoknjižne predmete

Voditeljica posebne sudske pisarnice za
zemljišnoknjižne predmete

Davorka Glavić
(do povratka Dunje Vuica na posao):

- neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad,

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

Zamjenica voditeljice posebne sudske pisarnice
za zemljišnoknjižne predmete

Marčela Ilić

- u slučaju odsutnosti zamjenjuje voditeljicu posebne sudske pisarnice za zemljišnoknjižne predmete.

Upisničar u tijelima sudbene vlasti

Marčela Ilić

Helena Karamarko

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

3.7. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA PRIJAM I OTPREMU POŠTE

Voditelj pisarnice

Ivo Dijan

- neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad,
- organizira poslove prijama i otpreme sudskih pošiljki i paketa, preuzimanje i predaju u rad organizacijskim jedinicama suda,
- rad sa strankama,
- vodi evidenciju i obračun poštarine o dnevnoj otpremi pošte,
- skrbi o žurnom povratku pogrešnih pošiljaka pošti uz evidenciju,
- evidencija i rad na potražnicama koje se dostavljaju vanjskoj službi za dostavu

- vodi evidenciju pošte koja se dostavlja putem sudskog dostavljača,
- obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

Upisničar u tijelima sudbene vlasti

Marina Šokota

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

3.8. ODJEL ZA PODRŠKU ŽRTVAMA I SVJEDOCIMA

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

4. STALNE SLUŽBE OPĆINSKOG SUDA U ZADRU

4.1. STALNA SLUŽBA U BIOGRADU NA MORU

Voditelj službe

Ivica Marinović, sudac

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

Zamjenica voditelja službe

Senia Bušljeta, sutkinja

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

Spremačica

Ivana Pribilović

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

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

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

- predmeti stvarnog prava i to: 401 – stvarno – prava vlasništva – pokretnine, 659 – smetanje posjeda, 660 – stambeno – ostalo, 663 – stvarno činidba, 664 – sporovi iz nasljeđivanja, 669 – brisovne tužbe, 670 – predaja – povrat, 672 – stambeno – otkup stana, 673 – stambeno – iseljenje, 678 – stvarno – pravo vlasništva nekretnine, 681 – stambeno – ugovor – poništenje, 682 – stambeno – ugovor – ništavost, 686 – stvarno – ostalo, 705 – osobne služnosti, 706 – služnosti na nekretninama;
- predmeti obveznog prava i to: 650 – isplata, 651 – naknada štete – mediji, 665 – obvezno – ostalo, 1045 – naknada štete, 674 – naknada štete – osiguranje, 675 – naknada štete – ispravak informacije, 676 – obvezno – pobijanje, 677 – nezakonite radnje, 679 – naknada štete – ostalo, 688 – obvezno – ništetnost, 689 – obvezno – poništenje/pobojnost, 694 – pobijanje dužnikovih pravnih radnji, 699 – sporovi iz ugovora o građenju, 1.000.000.125 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave, 683 – ovrhe – spor;
- izvanparnični predmeti i to: 32 – sastav sudske oporuke, 35 – osnivanje/ukidanje nužnog prolaza, 41 – otvaranje sefa, 42 – ovjera ugovora o doživotnom/dosmrtnom uzdržavanju, 82 – razvrgnuće suvlasničke zajednice, 103 – uređenje međe, 104 – uređenje odnosa među suvlasnicima, 130 – sklapanje sudske nagodbe, 408 – ostalo – uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza, 411 – pohrana oporuke, 412 – pružanje međunarodne pravne pomoći, 413 – ovjere, 700 – ostalo – ostali izvanparnični predmeti, 704 – ostavinski predmeti za sudsko rješavanje – ostavinski predmeti, 1.000.000.109 – europska potvrda o nasljeđivanju – za sudsko rješavanje, odlučuje o prigovorima na odluke javnog bilježnika u ostavinskim predmetima, vrši nadzor nad radom javnih bilježnika u tim predmetima te rješava zemljišnoknjižne predmete, ispravak pogrešnog upisa, prigovore u ispravnom postupku, te prigovore na rješenja ovlaštenih zk referenata i sudskih savjetnika te druge zemljišnoknjižne predmete koje mu u rad rasporedi predsjednik zemljišnoknjižnog odjela,

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

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

- predmeti obveznog prava i to: 650- isplata, 1045 – naknada štete, 651 – naknada štete – mediji, 665 – obvezno – ostalo, 674 – naknada štete – osiguranje, 675 – naknada štete – ispravak informacije, 676 – obvezno – pobijanje, 677 – nezakonite radnje, 679 – naknada štete – ostalo, 688 – obvezno – ništetnost, 689 – obvezno – poništenje/pobojnost, 694 – pobijanje dužnikovih pravnih radnji, 699 – sporovi iz ugovora o građenju, 1.000.000.125 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave, 683 – ovrhe – spor.

3. Referada broj 184, viši sudski savjetnik Vinko Pavić, dodjeljuju mu se u rad:

- parnični predmeti i to: parnični predmeti i to: 650 – isplata, 1045 – naknada štete, 1.000.000.125 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave, 656 – platni nalog, 410 – predmeti europskog postupka za male sporove P-eu;

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

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

- rješava zemljišnoknjižne predmete (RZ), ispravak pogrešnog upisa, amortizacija isprava, povezivanje zemljišne knjige i KPU, te druge predmete iz nadležnosti suda po nalogu predsjednika odjela i predsjednika suda, rješava druge predmete iz nadležnosti suda po nalogu voditelja Stalne službe i predsjednika suda.

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

Voditeljica posebne sudske pisarnice

Jasminka Vunić

- neposredno upravlja radom pisarnice i odgovoran je za njezin rad,

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

Administrativni referent – upisničar

Sonja Galić, zamjenica
voditeljice pisarnice

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

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

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

- razvodi i odlaže spise u pričuvnu arhivu,

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

4.1.3. Zemljišnoknjižni odjel u Stalnoj službi u Biogradu na Moru

Voditeljica zemljišnoknjižnog odjela

Ines Bilaver

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

- koordinira i kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u odjelu,

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

- provodi redovit zemljišnoknjižni postupak, obavlja upise u zemljišne knjige, izdaje zemljišnoknjižne izvratke,

- raspoređuje predmete u rad zemljišnoknjižnim službenicima,

- rukovodi poslovima vođenja zemljišnih knjiga putem sustava ZIS, te radi na obnovi i ispravku zemljišnih knjiga,

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

- po potrebi prima stranke i odvjetnike,

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

Viši zemljišnoknjižni referent

Elvino Malešević

- vodi zemljišne knjige putem sustava ZIS, sastavlja izvješća o knjižnom stanju,

- priprema nacrté sudskih rješenja i vrše dostavu rješenja, provodi zemljišnoknjižna rješenja, omogućuje strankama, na njihov zahtjev, razgledanje zemljišnih knjiga i provode nadzor nad istim,

- samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na prijedloge i rješenja, prigovore i žalbe, te provjerava je li pristojba plaćena i po potrebi izrađuju dopis FINA- i radi prisilne naplate, iskazuje pravomoćnost,

- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama i Pravilniku o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova te po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela.

Ovlašteni zemljišnoknjižni referent

Đurđica Prtajin,
zamjenica voditeljice odjela

- rješava zemljišnoknjižne predmete, obavlja upise u zemljišne knjige i imenike, provodi upise, izdaje izvratke, ispise, prijepise zemljišne knjige i zbirke isprava,

- otprema rješenja i izdaje službene potvrde,

- provodi verifikaciju, sudjeluje u postupku obnove i osnivanja zemljišnih knjiga,

- odlučuje na temelju nacрта rješenja zemljišnoknjižnih referenata koji nemaju posebno ovlaštenje,
- omogućuje strankama, na njihov zahtjev, razgledanje zemljišnih knjiga i provode nadzor nad istim,
- samostalno izrađuje rješenja o naplati sudske pristojbe na prijedloge i rješenja, prigovore i žalbe, te provjerava je li pristojba plaćena i po potrebi izrađuju dopis FINA- i radi prisilne naplate,
- iskazuje pravomoćnost,
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama i Pravilniku o unutarnjem ustroju, vođenju zemljišnih knjiga i obavljanju drugih poslova u zemljišnoknjižnim odjelima sudova te po nalogu voditelja zemljišnoknjižnog odjela.

Viši zemljišnoknjižni referent

Mihaela Burić

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

4.2. STALNA SLUŽBA U BENKOVCU

Voditelj službe

Igor Berghaus, sudac

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

Zamjenik voditelja službe

Zoran Vranković, sudac

- pomaže voditelju Stalne službe u obavljanju poslova sudske uprave te u slučaju spriječenosti istog zamjenjuje,
- ovlašćuje se za ovjeru isprava namijenjenih inozemstvu,

- u slučaju odsutnosti ili izuzeća zamjenjuje voditelja službe kao mentora u slučaju odsutnosti ili izuzeća zamjenjuje voditelja službe kao mentora sudskoj savjetnici Tei Loreni Sinovčić.

Spremačice

Vesna Bačić
Mirjana Ušljebrka

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

4.2.1. Suci i sudski savjetnici Stalne službe u Benkovcu

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

- predmeti stvarnog prava i to: 401 – stvarno – prava vlasništva – pokretnine, 659 – smetanje posjeda, 660 – stambeno – ostalo, 663 – stvarno činidba, 664 – sporovi iz nasljeđivanja, 669 – brisovne tužbe, 670 – predaja – povrat, 672 – stambeno – otkup stana, 673 – stambeno – iseljenje, 678 – stvarno – pravo vlasništva nekretnine, 681 – stambeno – ugovor – poništenje, 682 – stambeno – ugovor – ništavost, 686 – stvarno – ostalo, 705 – osobne služnosti, 706 – služnosti na nekretninama;
- predmeti obveznog prava i to: 650 – isplata, 651 – naknada štete – mediji, 665 – obvezno – ostalo, 1045 – naknada štete, 674 – naknada štete – osiguranje, 675 – naknada štete – ispravak informacije, 676 – obvezno – pobijanje, 677 – nezakonite radnje, 679 – naknada štete – ostalo, 688 – obvezno – ništetnost, 689 – obvezno – poništenje/pobojnost, 694 – pobijanje dužnikovih pravnih radnji, 699 – sporovi iz ugovora o građenju, 1.000.000.125 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave, 683 – ovrhe – spor;
- izvanparnični predmeti i to: 1.000.000.109 – europska potvrda o nasljeđivanju – za sudsko rješavanje, 413-ovjere, 32-sastav sudske oporuke, 35-osnivanje/ukidanje nužnog prolaza, 42-ovjera ugovora o doživotnom/dosmrtnom uzdržavanju, 82-razvrgnuće suvlasničke zajednice, 103-uređenje međe, 104-uređenje odnosa među suvlasnicima, 130-sklapanje sudske nagodbe, 408- ostalo-uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza, 412-pružanje međunarodne pravne pomoći, 700-ostalo-ostali izvanparnični predmeti, 704 – ostavinski predmeti za sudsko rješavanje – ostavinski predmeti, odlučuje o prigovorima na odluke javnog bilježnika u ostavinskim predmetima, te vrši nadzor nad radom javnih bilježnika u tim predmetima,
- rješava zemljišnoknjižne predmete, ispravak pogrešnog upisa, prigovore u ispravnom postupku, te prigovore na rješenja ovlaštenih zk referenata i sudskih savjetnika te druge zemljišnoknjižne predmete koje mu u rad rasporedi predsjednik zemljišnoknjižnog odjela.

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

- predmeti stvarnog prava i to: 401 – stvarno – prava vlasništva – pokretnine, 659 – smetanje posjeda, 660 – stambeno – ostalo, 663 – stvarno činidba, 664 – sporovi iz

nasljeđivanja, 669 – brisovne tužbe, 670 – predaja – povrat, 672 – stambeno – otkup stana, 673 – stambeno – iseljenje, 678 – stvarno – pravo vlasništva nekretnine, 681 – stambeno – ugovor – poništenje, 682 – stambeno – ugovor – ništavost, 686 – stvarno – ostalo, 705 – osobne služnosti, 706 – služnosti na nekretninama;

- predmeti obveznog prava i to: 650 - isplata, 651 – naknada štete – mediji, 665 – obvezno – ostalo, 1045 - naknada štete, 674 – naknada štete – osiguranje, 675 – naknada štete – ispravak informacije, 676 – obvezno – pobijanje, 677 – nezakonite radnje, 679 – naknada štete – ostalo, 688 – obvezno – ništetnost, 689 – obvezno – poništenje/pobojnost, 694 – pobijanje dužnikovih pravnih radnji, 699 – sporovi iz ugovora o građenju, 1.000.000.125 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave, 683 – ovrhe – spor.

3. Referada broj 178, sudac Luka Smoljan, dodjeljuju mu se u rad:

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

- predmeti obveznog prava i to: 650 - isplata, 651 – naknada štete – mediji, 665 – obvezno – ostalo, 1045 - naknada štete, 674 – naknada štete – osiguranje, 675 – naknada štete – ispravak informacije, 676 – obvezno – pobijanje, 677 – nezakonite radnje, 679 – naknada štete – ostalo, 688 – obvezno – ništetnost, 689 – obvezno – poništenje/pobojnost, 694 – pobijanje dužnikovih pravnih radnji, 699 – sporovi iz ugovora o građenju, 1.000.000.125 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave, 683 – ovrhe – spor.

- izvanparnični predmeti i to: 32 – sastav sudske oporuke, 35 – osnivanje/ukidanje nužnog prolaza, 41 – otvaranje sefa, 42 – ovjera ugovora o doživotnom/dosmrtnom uzdržavanju, 82 – razvrgnuće suvlasničke zajednice, 103 – uređenje međe, 104 – uređenje odnosa među suvlasnicima, 130 – sklapanje sudske nagodbe, 408 – ostalo – uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza, 411 – pohrana oporuke, 412 – pružanje međunarodne pravne pomoći, 413 – ovjere, 700 – ostalo – ostali izvanparnični predmeti, 704 – ostavinski predmeti za sudsko rješavanje – ostavinski predmeti, 1.000.000.109 – europska potvrda o nasljeđivanju – za sudsko rješavanje, 33- osiguranje dokaza, 75 – priznanje strane sudske odluke, 76- proglašenje nestale osobe umrlom, 108 - pružanje pravne pomoći, 132 – nasljednička izjava, 407 – dokazivanje smrti, odlučuje o prigovorima na odluke javnog bilježnika u ostavinskim predmetima, vrši nadzor nad radom javnih bilježnika u tim predmetima te

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

4. Referada broj 167, viša sudska savjetnica Tea Lorena Sinovčić, dodjeljuju joj se u rad:

- parnični predmeti i to: 650 – isplata, 1045 – naknada štete, 1.000.000.125 – predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave, 656 – platni nalog, 410 – predmeti europskog postupka za male sporove P-eu;

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

– ostavinski predmeti, parnični, izvanparnični i ostavinski predmeti koji su iskazani kao riješeni, a na kojima predstoji daljnji rad, u skladu s odredbom čl. 110. Zakona o sudovima, drugi predmeti iz nadležnosti suda po nalogu voditelja Stalne službe i predsjednika suda te zemljišnoknjižni predmeti po nalogu predsjednice zemljišnoknjižnog odjela.

4.2.2. Posebna sudska pisarnica u Stalnoj službi u Benkovcu

Voditeljica sudske pisarnice

Draga Milanković

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

- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave, voditelja Stalne službe i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

Upisničar u tijelima sudbene vlasti

Nataša Vrkić

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

4.2.3. Zemljišnoknjižni odjel u Stalnoj službi u Benkovcu

Voditeljica zemljišnoknjižnog odjela

Mara Markić

- neposredno upravlja radom odjela, organizira rad u odjelu i odgovoran je za njegov rad, koordinira i kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u odjelu,
- vodi statističku evidenciju te daje podatke iz evidencije koji se vode u odjelu,
- provodi redovit zemljišnoknjižni postupak,
- obavlja upise u zemljišne knjige,
- izdaje zemljišnoknjižne izvratke,

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

Viši zemljišnoknjižni referent

Dario Baričević
Natalia Paštović

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

Ovlašteni zemljišnoknjižni referent

Stojan Anić
Ivanka Buterin, zamjenica
voditeljice odjela

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

Zemljišnoknjižni referenti

Ljubica Zrilić Mikulić

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

4.3. STALNA SLUŽBA U PAGU

Voditeljica službe

Iva Peričić Pejar, sutkinja

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

Zamjenica voditeljice službe

Marijana Zelić, sutkinja

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

Namještenica

Kolinda Oguić

- održava čistoću i urednost svih prostorija, namještaja i inventara koje koristi sud, održava čistoću vanjskog prostora sudske zgrade,
- obavlja spajanje telefonskih poziva,

- ovlaštena i odgovorna za predaju i preuzimanje pošiljki na pošti, raznosi poštu unutar suda, te o prijemu i otpremi pošte vodi odgovarajuću evidenciju,
- obavlja i druge poslove koje joj povjeri voditeljica Stalne službe.

4.3.1. Suci i sudski savjetnici Stalne službe u Pagu

1. Referada broj 168, sutkinja Iva Peričić Pejar, dodjeljuju joj se u rad:

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

- predmeti obveznog prava i to: 650 – isplata, 1045 – naknada štete, 651 – naknada štete – mediji, 665 – obvezno – ostalo, 674 – naknada štete – osiguranje, 675 – naknada štete – ispravak informacije, 676 – obvezno – pobijanje, 677 – nezakonite radnje, 679 – naknada štete – ostalo, 688 – obvezno – ništetnost, 689 – obvezno – poništenje/pobojnost, 694 – pobijanje dužnikovih pravnih radnji, 699 – sporovi iz ugovora o građenju, 1.000.000.125 - predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave, 683 – ovrhe – spor,

- izvanparnični i ostavinski predmeti i to: 32 – sastav sudske oporuke, 35 – osnivanje/ukidanje nužnog prolaza, 41 – otvaranje sefa, 42 – ovjera ugovora o doživotnom/dosmrtnom uzdržavanju, 82 – razvrgnuće suvlasničke zajednice, 103 – uređenje međe, 104 – uređenje odnosa među suvlasnicima, 130 – sklapanje sudske nagodbe, 408 – ostalo – uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza, 411 – pohrana oporuke, 412 – pružanje međunarodne pravne pomoći, 413 – ovjere, 700 – ostalo – ostali izvanparnični predmeti, 704 – ostavinski predmeti za sudsko rješavanje – ostavinski predmeti, 1.000.000.109 – europska potvrda o nasljeđivanju – za sudsko rješavanje,

- prekršajni predmeti i to predmeti iz područja sigurnosti prometa na cestama, iz područja javnog reda i mira, iz područja financija i gospodarstva, predmeti oznake Pr koji se odnose na donošenje odluke o trošku branitelja, predmeti prema maloljetnim počiniteljima, te hitni prekršajni predmeti tijekom radnog vremena.

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

2. Referada broj 185, sutkinja Marijana Zelić dodjeljuju joj se u rad:

- predmeti stvarnog prava i to: 401 – stvarno – prava vlasništva – pokretnine, 659 – smetanje posjeda, 660 – stambeno – ostalo, 663 – stvarno činidba, 664 – sporovi iz nasljeđivanja, 669 – brisovne tužbe, 670 – predaja – povrat, 672 – stambeno – otkup

stana, 673 – stambeno – iseljenje, 678 – stvarno – pravo vlasništva nekretnine, 681 – stambeno – ugovor – poništenje, 682 – stambeno – ugovor – ništavost, 686 – stvarno – ostalo, 705 – osobne služnosti, 706 – služnosti na nekretninama,

- predmeti obveznog prava i to: 650 – isplata, 1045 – naknada štete, 651 – naknada štete – mediji, 665 – obvezno – ostalo, 674 – naknada štete – osiguranje, 675 – naknada štete – ispravak informacije, 676 – obvezno – pobijanje, 677 – nezakonite radnje, 679 – naknada štete – ostalo, 688 – obvezno – ništetnost, 689 – obvezno – poništenje/pobojnost, 694 – pobijanje dužnikovih pravnih radnji, 699 – sporovi iz ugovora o građenju, 1.000.000.125 - predmeti proslijeđeni od JB po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave, 683 – ovrhe – spor,

- izvanparnični i ostavinski predmeti i to: 32 – sastav sudske oporuke, 35 – osnivanje/ukidanje nužnog prolaza, 41 – otvaranje sefa, 42 – ovjera ugovora o doživotnom/dosmrtnom uzdržavanju, 82 – razvrgnuće suvlasničke zajednice, 103 – uređenje međe, 104 – uređenje odnosa među suvlasnicima, 130 – sklapanje sudske nagodbe, 408 – ostalo – uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza, 411 – pohrana oporuke, 412 – pružanje međunarodne pravne pomoći, 413 – ovjere, 700 – ostalo – ostali izvanparnični predmeti, 704 – ostavinski predmeti za sudsko rješavanje – ostavinski predmeti, 1.000.000.109 – europska potvrda o nasljeđivanju – za sudsko rješavanje,

- prekršajni predmeti i to predmeti iz područja sigurnosti prometa na cestama, iz područja javnog reda i mira, iz područja financija i gospodarstva, predmeti oznake Pr koji se odnose na donošenje odluke o trošku branitelja, predmeti prema maloljetnim počiniteljima, te hitni prekršajni predmeti tijekom radnog vremena.

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

4.3.2. Posebna sudska pisarnica u Stalnoj službi u Pagu

Voditeljica posebne sudske pisarnice
Stalne službe u Pagu

Marija Buljanović

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

- vodi brigu o upisu redovnih i izvanrednih pravnih lijekova, unosi i ostale podatke u eSustav, izrađuje potrebe evidencije i izvještaje,
- obavlja po potrebi poslove statističke obrade sudskih predmeta,
- vodi evidenciju naplate sudskih pristojbi, novčanih kazni, troškova postupka, vrši unos, ažuriranje i kontrolu podataka u eSpisu,
- pomaže upraviteljici sudske pisarnice kod rasporeda zapisničara,
- kontrolira i usmjerava sudsku dostavu između Stalne službe i sjedišta suda,
- izdaje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak,
- zadužen za poslove sređivanja arhivske građe, te vođenja arhivskih knjiga u Stalnoj službi na Pagu,
- u slučaju izostanka s posla službenika, obavlja dnevni raspored službenika unutar pisarnice i raspored zapisničara u tijelima sudbene vlasti unutar Stalne službe, te obavlja druge poslove po nalogu voditelja Stalne službe na Pagu i upravitelja sudske pisarnice,
- obavlja i druge poslove po naredbi predsjednika suda, ravnatelja sudske uprave, voditelja Stalne službe i upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

Upisničar u tijelima sudbene vlasti

Ljiljana Oštarić

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

Viši sudski referent za izvršenje
prekršajnih sankcija

Danka Vidas

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

Sudski referent za izvršenje
prekršajnih sankcija

Marica Majdak Crljenko

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

4.3.3. Zemljišnoknjižni odjel u Stalnoj službi u Pagu

Voditeljica zemljišnoknjižnog odjela
Stalne službe u Pagu

Vesna Kolčeg,
obavlja poslove voditelja
Zemljišnoknjižnog odjela Stalne
službe u Pagu do izbora voditelja

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

Viši zemljišnoknjižni referent

Melany Žunić, zamjenica
voditeljice odjela
Božena Buljat
Mamić Tea

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

5. SLUŽBA ZA MIRENJE

Suci medijatori:

Neva Lukin
Vera Miočić

Povjerenik mirenja:

Dora Papić

Službenica pisarnice zadužena
za predmete mirenja (Mir):

Maja Mijić, upisničar

6. SUCI ODREĐENI ZA PRAĆENJE I PROUČAVANJE SUDSKE PRAKSE

1. Sutkinja Ana Zrilić – kazneni predmeti,
2. Sutkinja Ksenija Bratković – prekršajni predmeti,
3. Sutkinja Iva Abfal – parnični predmeti te praksa Europskog suda za ljudska prava i suda Europske Unije,
4. Sutkinja Jasna Baričević – ovršni, izvanparnični i ostavinski predmeti,
5. Sutkinja Ana Mišlov– zemljišnoknjižni predmeti.

7. ZAPISNIČARI U TIJELIMA SUDBENE VLASTI:

1. Jelena Kolanović
2. Ema Vrsaljko
3. Antonia Župan
4. Antonia Gregurić Klanac
5. Ivana Prtenjača
6. Lucija Prtenjača
7. Ana Vidaković
8. Katarina Beljo
9. Josipa Arbanas
10. Tihana Petrović
11. Maja Lerga Smokrović
12. Jelena Grgić Dupor
13. Nataša Šantić
14. Petra Zrilić
15. Iva Zebić
16. Josipa Gulić Penava
17. Karla Markić
18. Anita Pelicarić
19. Marijana Miličević
20. Mladenka Štrbac
21. Kristina Sikirić
22. Danica Juričić
23. Suzana Tušek
24. Petra Parancin
25. Kristina Fiala
26. Monika Jurjević
27. Darija Knez
28. Ivana Crljenko
29. Lucija Prpić
30. Diana Lončar
31. Ana Gujić
32. Darija Dokoza
33. Marija Lisica
34. Gabrijela Radonić
35. Ivana Trošelj
36. Ana Srzentić
37. Ines Dautanac
38. Ana Szentić
39. Ljubica Sinovčić
40. Maja Gospić

41. Andrea Knez
42. Vesna Vrkić
43. Mirela Kudec
44. Anella Mišolongin
45. Iva Žeželj
46. Petra Čulina
47. Marija Lonić
48. Leonarda Kokić
49. Ivana Dropulić
50. Rea Colić
51. Ivana Brzoja Kešnjer
52. Antona Jurjević
53. Matea Zubčić
54. Valentina Mičić
55. Matea Longin (radi na pola radnog vremena)

Stalna služba Biograd na Moru:

1. Renata Fantina
2. Iva Šestan
3. Vesna Pribilović

Stalna služba Benkovac:

1. Monika Orlović
2. Marijana Buleta
3. Boja Havrle
4. Tatijana Bačić

Stalna služba Pag:

1. Ecija Tauzer
2. Ksenija Donadić
3. Glorijana Škoda

Zapisničar u tijelima sudbene vlasti:

- piše po diktatu sudske odluke, zapisnike, zamolnice i druge dopise,
- prepisuje rukopise,
- prepisuje zapisnike sastavljene rukom na uredovanju izvan sudske zgrade,
- obavlja poslove zapisničara na ročištima,
- upisuje dokumente u računalni sustav i izrađuje jednostavnije dokumente
- obavlja sve administrativne poslove vezane za predmete koje obrađuje i prepisuje,
 - obavlja sve administrativne poslove vezano za spise koji se nalaze u vijeću, a osobito ulaže i uvezuje podneske i dostavnice u spise, označava stranice i podbrojeve,
 - upisuje dostavnice u eSpis,
 - skrbi o urednom rasporedu predmeta po redoslijedu rada, oznakama i brojevima,

- otprema pozive za ročišta, tužbe na odgovor, žalbe na odgovor i druge podneske na očitovanje sudionicima u postupku prema dostavnoj naredbi suca,
- skrbi o pravovremenoj naplati pristojbe i drugih troškova postupka po naredbi suca,
- skrbi o svakodnevnom podizanju pošte iz pretinaca,
- priprema predmete za otpremu na drugostupanjski sud povodom uložених, pravnih lijekova odnosno uložених izvanrednih pravnih lijekova,
- potpisuje točnost otpravka na otpravnicima sudskih odluka,
- otprema sudske odluke redovito i prema naredbi suca,
- po potrebi fotokopira razna pismena,
- po potrebi zamjenjuje zapisničara u tijelima sudbene vlasti u drugoj referadi
- sve navedene poslove upisuje tj. provodi kroz eSpis,
- obavlja i druge poslove sukladno Sudskom poslovniku po nalogu voditelja pisarnice odnosno nalogu voditelja Stalne službe, upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

8. SUCI MENTORI

1. Sutkinja Antea Barešić određuje se za suca mentora sudskom savjetniku Mateju Zurku.

2. Sutkinja Neva Lukin određuje se za sutkinju mentoricu višoj sudskoj savjetnici Dori Papić i sudskoj savjetnici Tini Jelovac Milošević.

3. Sutkinja Senka Vrdoljak određuje se za sutkinju mentoricu sudskoj savjetnici Mariji Hrboka.

4. Sutkinja Teodora Projić-Škovrlj određuje se za sutkinju mentoricu višoj sudskoj savjetnici Martini Vukić Maslardi i sudskoj savjetnici Leonardi Božić Glavan.

5. Sutkinja Nediljka Dereta određuje se za sutkinju mentoricu sudskoj savjetnici Petri Barać i sudskom savjetniku Marinu Vencel.

6. Sutkinja Iva Brakus Marin određuje se za suca mentora višoj sudskoj savjetnici Mileni Lokin te sudskoj savjetnici Andriani Bašić.

7. Sutkinja Danijela Števanja određuje se za suca mentora sudskoj savjetnici Ani Aralici.

8. Sutkinja Ana Mišlov određuje se za suca mentora sudskim savjetnicima Doriani Urodi, Teodori Bebić, Matei Paić, Luciji Zekanović, Matei Osmakčić, Hrvoju Škrgatiću i Eni Meštrović.

9. Sutkinja Božana Mihalj određuje se za suca mentora sudskim savjetnicima Dei Starčević, Ani Fuzul, Andrei Atelj i Aneti Maruni.

10. Sudac Ivica Marinović određuje se za suca mentora sudskom savjetniku Vinku Paviću.

11. Sudac Igor Berghaus određuje se za suca mentora mentor višoj sudskoj savjetnici Tei Loreni Sinovčić.

9. OSLOBOĐENJE SUDACA OD RADA NA SUDSKIM PREDMETIMA

1. Sutkinja Jasna Ančić Barić, sutkinja ovlaštena za obavljanje poslova sudske uprave, 100% oslobođenja na temelju čl. 30. st. 2. Zakona o sudovima.

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

3. Sudac Marko Baraka, predsjednik Parničnog odjela – 15% oslobođenja na temelju odredbe čl. 11. toč. 3. Okvirnih mjerila.

4. Sutkinja Katja Morić Arambašić, predsjednica Obiteljskog odjela – 10% oslobođenja po čl. 11. toč. 1. Okvirnih mjerila.

5. Sutkinja Ivana Parać Krišto, predsjednica Kaznenog odjela – 15% oslobođenja po čl. 11. toč. 2. Okvirnih mjerila,

6. Sutkinja Teodora Projić-Škovrlj, predsjednica Prekršajnog odjela – 10% oslobođenja po čl. 11. toč. 1. Okvirnih mjerila, sutkinja mentor sudskim savjetnicima Martini Vukić Maslardi i Leonardi Božić Glavan– 12% oslobođenja na temelju odredbe čl. 6. st. 1. Okvirnih mjerila,

7. Sutkinja Nikolina Grancarić, predsjednica Ovršnog, izvanparničnog i ostavinskog odjela – 10% oslobođenja po čl. 11. toč. 2. Okvirnih mjerila,

8. Sutkinja Ana Mišlov, predsjednica Zemljišnoknjižnog odjela – 10% po čl. 11. toč. 1. Okvirnih mjerila, sutkinja mentorica sudskim savjetnicima Doriani Urodi, Teodori Bebić, Matei Paić, Luciji Zekanović, Matei Osmakčić, Hrvoju Škrgatiću i Eni Meštović – 12% po čl. 6. st. 1. Okvirnih mjerila i sutkinja ovlaštena za praćenje sudske prakse u zemljišnoknjižnim predmetima – 10 % po čl. 8. st. 1. Okvirnih mjerila,

9. Sutkinja Ana Zrilić, sutkinja zadužena za praćenje i proučavanje sudske prakse na kaznenim predmetima – 10% oslobođenja po čl. 8. st. 1. Okvirnih mjerila,

10. Sutkinja Ksenija Bratković – sutkinja zadužena za praćenje i proučavanje sudske prakse na prekršajnim predmetima – 10% oslobođenja po čl. 8. st. 1. Okvirnih mjerila,

11. Sutkinja Katja Morić Arambašić – sutkinja zadužena za praćenje i proučavanje sudske prakse na parničnim i obiteljskim predmetima,

12. Sutkinja Iva Abfal, sutkinja zadužena za praćenje i proučavanje prakse Europskog suda za ljudska prava i suda Europske Unije – 10% oslobođenja po čl. 8. st. 1. Okvirnih mjerila.

13. Sutkinja Jasna Baričević – sutkinja zadužena za praćenje i proučavanje sudske prakse na ovršnim, izvanparničnim i ostavinskim predmetima, 10% oslobođenja po čl. 8. st. 1. Okvirnih mjerila,

14. Sutkinja Neva Lukin, sutkinja mentorica sudskim savjetnicama Dori Papić i Tini Jelovac Milošević – 12 % oslobođenja po čl. 6. st. 1. Okvirnih mjerila,

15. Sutkinja Antea Barešić, sutkinja mentorica sudskom savjetniku Mateju Zurku – 10 % oslobođenja po čl. 6. st. 1. Okvirnih mjerila,

16. Sutkinja Nediljka Dereta, sutkinja mentorica sudskim savjetnicima Petri Barać i Marinu Venclu– 12% po čl. 6. st. 1. Okvirnih mjerila,

17. Sutkinja Senka Vrdoljak, sutkinja mentorica sudskoj savjetnici Mariji Hrboki– 10 % oslobođenja po čl. 6. st. 1. Okvirnih mjerila,

18. Sutkinja Danijela Števanja, sutkinja mentorica sudskoj savjetnici Ani Aralici - 10 % oslobođenja na temelju odredbe čl. 6. st. 1. Okvirnih mjerila,

19. Sutkinja Iva Brakus Marin, sutkinja mentorica sudskim savjetnicama Mileni Lokin i Andriani Bašić- 12 % oslobođenja na temelju odredbe čl. 6. st. 1. Okvirnih mjerila,

20. Sutkinja Božana Mihalj, sutkinja mentorica sudskim savjetnicima Dei Starčević, Ani Fuzul, Andrei Atelj i Aneti Maruni – 12% oslobođenja po čl. 6. st. 1. Okvirnih mjerila,

21. Sudac Igor Berghaus, sudac mentor sudskoj savjetnici Tei Loreni Sinovčić– 10% oslobođenja po čl. 6. st. 1. Okvirnih mjerila,

22. Sudac Ivica Marinović, sudac mentor sudskom savjetniku Vinku Paviću – 10% oslobođenja po čl. 6. st. 1. Okvirnih mjerila.

10. SUCI I SLUŽBENICI KOJI RADE POLOVINU PUNOG RADNOG VREMENA

1. Melita Lisica, sutkinja

11. SUCI KOJI NE RADE PO RAZNIM OSNOVAMA

Suci:

Sutkinja: Antonija Božina (privremeno udaljena od obnašanja dužnosti)

Sudac: Mario Pešić (privremeno udaljen od obnašanja dužnosti)

Sutkinja: Snježana Dunić (dugotrajno bolovanje)

Sutkinja Tatjana Domjan Mrva (dugotrajno bolovanje)

12.VJEŽBENICI

Marija Kožić

Antonina Vrsaljko

13.NAČIN DODJELE PREDMETA NA OPĆINSKOM SUDU U ZADRU

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

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

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

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

- u parničnom postupku: statusni predmeti, predmeti o zakonskom uzdržavanju, tužbe s prijedlogom za izdavanje platnog naloga, sporovi proizašli iz ovršnog i stečajnog postupka, radni sporovi, sporovi zbog smetanja posjeda, sporovi iz autorskog prava, ispravak informacije, odštetni sporovi zbog objave informacije, stambeni i srodni sporovi za koje je zakonom propisana hitnost u postupanju, te prijedlozi za izdavanje privremenih mjera,
- u ovršnom postupku svi ovršni predmeti u smislu čl. 13. Ovršnog zakona,
- u zemljišnoknjižnom postupku: upisi hipoteke i fiducija, brisovna očitovanja i izjave o povratu prava vlasništva, odluke sudova i upravnih tijela, predmeti vezani za investicijska ulaganja i za upis vlasništva RH na poljoprivrednom zemljištu i šumama sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu i Zakonu o šumama, upisi promjena imena, prezimena, adrese i sjedišta, postupci povezivanja KPU s glavnom knjigom,
- u prekršajnom postupku predmeti u kojima je određena mjera opreza ili zadržavanje u kojima zastara nastupa u roku od 6 mjeseci, u kojima su okrivljenici strani državljani ili apatridi, predmeti vezani uz nasilje u obitelji, zlouporabu droga, izazivanje nereda na sportskim natjecanjima, predmeti od posebnog značaja iz grane gospodarskih prekršaja ili u kojima je izrečena mjera zabrane obavljanja određenih dužnosti ili djelatnosti, zabrana obavljanja određenih djelatnosti ili poslova u pravnoj osobi, te predmeti protiv maloljetnih počinitelja prekršaja,
- u kaznenom postupku prvenstveno će se uzimati u rad predmeti u kojima se okrivljenik nalazi u pritvoru ili istražnom zatvoru, maloljetnički predmeti, predmeti prema okrivljenicima s duševnim smetnjama, predmeti povrede spolne slobode i predmeti zlouporabe droga.
- svi predmeti stariji od 3 godine (stari predmeti), prvenstveno će se uzimati u rad, te se žurno postupiti u rješavanju predmeta starijih od sedam godina.

4. Ukoliko se među istim strankama povodom iste tražbine vodi parnični postupak, a stranka u parničnom ili ovršnom postupku predloži određivanje privremene mjere, sudac Parničnog odjela odlučuje o takvom prijedlogu za osiguranje. Prijedlozi za određivanje privremene mjere koji su podneseni tijekom trajanja parničnog postupka među istim strankama dostaviti će se na parnični predmet, bez osnivanja novog ovršnog predmeta, te će se rješavati pod brojem parničnog predmeta. O provedbi navedenih mjera odlučivati će sudac ili sudski savjetnik Ovršnog odjela. O

prijedlozima za izdavanje prethodnih mjera odlučivat će suci i sudski savjetnici Ovršnog odjela.

14. PRIMANJE STRANAKA, NJIHOVIH PUNOMOĆNIKA I DRUGIH

14.1. Sjedište suda

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

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

- Uredovno radno vrijeme za primanje stranaka u pisarnici sudske uprave (izdavanje nadovjera) je od 1. rujna do 31. svibnja od 8,30 do 11,00 sati, od 1. lipnja do 31. kolovoza od 8,00 do 11,00 sati.

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

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

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

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

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

14.2. Stalna služba u Biogradu na Moru

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

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

14.3. Stalna služba u Benkovcu

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

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

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

14.4. Stalna služba u Pagu

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

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

15. ZAVRŠNE ODREDBE

Godišnji raspored poslova za 2026. stupa na snagu 1. siječnja 2026. te njegovim stupanjem na snagu prestaje važiti Godišnji raspored poslova za 2025. godinu poslovni broj 5 Su-1622/2024 od 29. studenog 2024. i njegove kasnije izmjene i dopune.

Sutkinja ovlaštena za obavljanje
poslova sudske uprave

Jasna Ančić Barić

DNA:

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

PO PRAVOMOĆNOSTI:

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

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU:

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

Broj zapisa: **9-3087f-ed6da**

Kontrolni broj: **098fa-4b047-453e7**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=Jasna Ančić Barić, O=OPĆINSKI SUD U ZADRU, 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 Zadru** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.