



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U DUBROVNIKU
URED PREDsjedNIKA

Broj: 5 Su-1288/2024
Dubrovnik, 20. siječnja 2025.

Sukladno članku 24. Sudskog poslovnika („Narodne novine”, broj 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19, 128/19, 39/20, 47/20, 138/20, 147/20, 70/21, 99/21, 145/21, 23/22, 12/23, 122/23, 55/24 i 136/24) te sukladno odredbi članka 10. Zakona o sudovima („Narodne novine“, broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19, 21/22, 60/22, 16/23, 155/23 i 36/24), Općinski sud u Dubrovniku, nakon donošenja Pravilnika o unutarnjem redu ovog suda poslovni broj 3 Su-883/2024 od 10. prosinca 2024., zbog promjena u odjeljku II. Sudska uprava, i to kod službenice Majde Butigan, promjenama u Financijsko materijalnom poslovanju kod službenica Ane Herceg, Sanje Bošnjak, Ivane Hajdić i Katice Begić, promjenama u Pododsjeku za informatičku podršku i obradu statističkih podataka za službenika Mata Vukića, promjenama u odjeljku V. Obiteljski odjel promjenama kod službenika Aljoše Kosjerine, u odjeljku VII. Sudska pisarnica promjenama kod službenica Stalne službe u Korčuli, Marine Petković i Sanje Silić Terzić te promjenama u odjeljku IX. Zemljišnoknjižni odjel kod službenice Gordane Zadro, po predsjednici suda utvrđuje slijedeću

IZMJENU GODIŠNJEG RASPOREDA POSLOVA
ZA 2025.

I. Godišnji raspored poslova za 2025. poslovni broj 5 Su-1288/2024 od 29. studenog 2024. mijenja se kako slijedi:

1. U odjeljku II. SUDSKA UPRAVA

umjesto do sada:

„5. Upraviteljica pisarnice sudske uprave – MAJDA BUTIGAN – sjedište suda
Vodi upisnike za predmete sudske uprave i brine se o čuvanju priručnog arhiva, obavlja poslove primitka i prijepisa akata sudske uprave, vodi popis sudaca porotnika, vrši pozivanje na raspravu i raspoređuje suce porotnike, vodi popis stalnih sudskih vještaka, tumača i procjenitelja, obavlja poslove ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu, poslove međunarodne pravne pomoći, vodi evidenciju o sudačkim vještanicima i osobama na vježbi, obavlja poslove vođenja sudske statistike, vodi evidenciju radnog vremena, unosi podatke u registar zaposlenih u javnim službama za ovaj sud, obavlja poslove po zahtjevu za suđenje u razumnom roku, obavlja poslove primitka i čuvanja generalnih punomoći, izdaje uvjerenja o vođenju-nevođenju kaznenog postupka, obavlja i ostale poslove koje odredi predsjednica suda i ravnateljica sudske uprave.“

treba stajati:

„5. Viši savjetnik – MAJDA BUTIGAN – sjedište suda

Vodi upisnike za predmete sudske uprave i brine se o čuvanju priručnog arhiva, obavlja poslove primitka i prijepisa akata sudske uprave, vodi popis sudaca porotnika, vrši pozivanje na raspravu i raspoređuje suce porotnike, vodi popis stalnih sudskih vještaka, tumača i procjenitelja, obavlja poslove ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu, poslove međunarodne pravne pomoći, vodi evidenciju o sudačkim vježbenicima i osobama na vježbi, obavlja poslove vođenja sudske statistike, vodi evidenciju radnog vremena, unosi podatke u registar zaposlenih u javnim službama za ovaj sud, obavlja poslove po zahtjevu za suđenje u razumnom roku, obavlja poslove primitka i čuvanja generalnih punomoći, izdaje uvjerenja o vođenju-nevođenju kaznenog postupka, obavlja i ostale poslove koje odredi predsjednica suda i ravnateljica sudske uprave. Osigurava uvjete za uredno i pravodobno obavljanje poslova u sudu, pomaže u izrađivanju nacрта odluka iz djelokruga sudske uprave, obavlja stručne poslove u svezi s ostvarivanjem prava i dužnosti službenika i namještenika u sudu.“

umjesto do sada:

„FINANCIJSKO-MATERIJALNI POSLOVI

7. Voditeljica Odsjeka financijsko-materijalnog poslovanja u sudu – ANA HERCEG

Organizira rad službe računovodstva, vodi financijsko knjigovodstvo, vodi materijalno knjigovodstvo, obavlja poslove salda konta, poslove likvidature, sastavlja prijedloge financijskog plana, periodični obračun i završnog računa te izvještaja za FINU i druge ustanove, nadzire rad službenika u računovodstvu i ekonomatu i daje odgovarajuće upute za rad, obavlja i druge poslove po naredbi ravnateljice sudske uprave i predsjednice suda.

8. SANJA BOŠNJAK, voditeljica Pododsjeka za poslove računovodstva, proračuna i nabave

Nadzire računovodstvene, financijske i ostale poslovne dokumente proračunskih korisnika, pravnih i fizičkih osoba koje dobivaju sredstva iz proračuna; radi na izradi financijskih izvještaja u skladu s važećim zakonskim propisima; sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti; prati propise iz svog djelokruga rada i osigurava njihovu potpunu primjenu; vodi poslovne knjige za proračun i proračunske korisnike (dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige); planira i povlači sredstva iz proračuna za pokriće nastalih mjesečnih troškova; obavlja poslove vezane uz javnu nabavu; brine o održavanju i unapređenju informatičke podrške sukladno potrebama pododsjeka; stručno obrađuje pojedina pitanja i probleme iz djelokruga rada pododsjeka; obavlja i druge poslove po nalogu voditeljice odsjeka, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

U slučaju spriječenosti ili dugotrajne odsutnosti zamjenjuje Anu Herceg, voditeljicu Odsjeka financijsko-materijalno poslovanja u sudu.

9. Viši referenti – IVANA HAJDIĆ i IVONA MALEŠ – sjedište suda

Pomažu Voditelju u izradi prijedloga plana prihoda i rashoda prateći izvršenje istog, sukladno važećim financijsko-materijalnim propisima, u koordinaciji s

Voditeljem brinu o pravovremenom podmiranju zakonskih i ugovornih obveza, vrše knjiženje, pripremaju i kontiraju financijske kartice, sastavljaju i izrađuju knjigovodstvene obračune, periodične obračune i završni račun, izrađuju statistička izvješća te obavljaju sve druge poslove u svrhu pravilnog i zakonitog poslovanja suda, obavljaju poslove financijskog poslovanja i izrade financijskog plana, rade na izradi proračuna o korištenju sredstva za rad, vode knjigovodstvene kartice, izrađuju periodične obračune i završni račun, vode novčano i materijalno poslovanja suda, vode poslove blagajne, obračunavaju putne troškova, primaju i izdavaju gotovi novac, isplaćuju svjedoke, vještake, tumače, suce porotnike, izrađuju isplatne liste plaća, primaju uplate sudskih pristojbi. Obavljaju i druge poslove po naredbi voditeljice računovodstva, ravnateljice sudske uprave i predsjednice suda.

10. KATICA BEGIĆ – voditeljica Pododsjeka za poslove izvanproračunskog računovodstva – dugotrajna odsutnost.

11. Referent - ŽANA PLASTIĆ

Za Županijski sud u Dubrovniku vrše obračun plaća dužnosnicima, službenicima i namještenicima, obračun materijalnih prava dužnosnika, službenika i namještenika te isplate (jubilarne, otpremnine, regres i sl.), poslove izrade svih potvrda vezanih uz plaće i materijalna prava zaposlenika (za kredit, dječji doplatak, zdravstvenu participaciju i sl.), obračun prijevoznih troškova, ovjeru svih dokumenata za stjecanje prava na podizanje kredita, izdavanje kreditnih i drugih kartica i sl., skrb i plaćanje kredita zaposlenika koji se ustežu na plaći, izdavanje porezne kartice (IP) i skrb o njima, te čuvanje i skrb o osnovnim poreznim karticama (PK), poslove izrade svih izvještaja vezanih uz plaće i materijalna prava zaposlenika, te predaja istih sukladno zakonskim rokovima, poslove izrade i predaja svih statističkih izvještaja sukladno zakonu o statističkim istraživanjima, obračun bolovanja i refundacije istih od HZZO-a te poslove izrade i praćenja dokumentacije vezane uz bolovanje, prethodne dopuste i sl., obračun isplate vještaka, tumača, sudaca porotnika, svjedoka, poslove izrade mjesečnih izvještaja vezanih uz isplate i predaja istih sukladno zakonskim rokovima, te poslove izrade potvrda i godišnjih izvještaja o isplaćenom porezu i prirezu, poslove izrade obrazaca za ostvarivanje prava na mirovinu (tablica 02/08, tablica 01/10), podjelu platnih lista dužnosnicima, službenicima i namještenicima, davanje informacija u usmenom i pismenom obliku porotnicima i vještacima vezano uz isplate njihovih naknada i računa, pomažu u vođenju glavne knjige i knjige ulaznih računa, obavljaju poslove blagajne i sve isplate koje se vrše neposredno putem blagajne i o tome vodi blagajničke knjige, nabavljaju uredski i drugi materijal, te izdaju nabavljeni materijal i o tome vode evidenciju, nabavljaju materijal za održavanje prostorija i ostali materijal za potrebe redovnog poslovanja, ostale poslove po nalogu voditeljice odsjeka, pododsjeka, ravnateljice sudske uprave i predsjednice suda.

12. Referenti

NADA ŠULENTIĆ (Stalna služba u Korčuli)

Zapisničar u tijelima sudbene vlasti - KATICA BATISTIĆ NOBILO (Stalna služba u Korčuli)

Obavljaju poslove vezane za knjigovodstvo depozita, poslove blagajne koji se odnose na uplate jamčevine, uplate sudskih pristojbi, poslove dnevne evidencije radnog vremena u sustavu COP, bolovanja, kredita i dr. S obzirom na smanjen obim posla u računovodstvu Stalne službe u Korčuli, Katica Batistić Nobilo obavlja poslove

blagajne koji se odnose na uplate sudskih pristojbi te poslove otpreme pismenih pošiljaka te evidencije uručenja. Obavljaju i druge poslove po nalogu voditeljice računovodstva, voditelja posebne sudske pisarnice stalne službe, ravnateljice sudske uprave, voditeljice stalne službe i predsjednice suda.

U odsutnosti i spriječenosti službenice Nade Šulentić imenovanu mijenja službenica Katica Batistić Nobilo.“

treba stajati:

„FINANCIJSKO-MATERIJALNI POSLOVI

7. Voditeljica Službe za financijsko-materijalno poslovanje u sudu – ANA HERCEG

Organizira rad službe računovodstva, vodi financijsko knjigovodstvo, vodi materijalno knjigovodstvo, obavlja poslove salda konta, poslove likvidature, sastavlja prijedloge financijskog plana, periodični obračun i završnog računa te izvještaja za FINU i druge ustanove, nadzire rad službenika u računovodstvu i ekonomatu i daje odgovarajuće upute za rad, obavlja i druge poslove po naredbi ravnateljice sudske uprave i predsjednice suda.

8. SANJA BOŠNJAK, viši savjetnik

Kontrolira računovodstvene, financijske i ostale poslovne dokumente proračunskih korisnika, pravnih i fizičkih osoba koje dobivaju sredstva iz proračuna; radi na izradi financijskih izvještaja u skladu s važećim zakonskim propisima; sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti; prati propise iz svog djelokruga rada i osigurava njihovu potpunu primjenu; vodi poslovne knjige za proračun i proračunske korisnike (dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige); planira i povlači sredstva iz proračuna za pokriće nastalih mjesečnih troškova; obavlja poslove vezane uz javnu nabavu; brine o održavanju i unapređenju informatičke podrške sukladno potrebama službe; stručno obrađuje pojedina pitanja i probleme iz djelokruga rada službe; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda. U slučaju spriječenosti ili dugotrajne odsutnosti zamjenjuje Anu Herceg, voditeljicu Službe za financijsko-materijalno poslovanje u sudu.

9. Suradnik – IVANA HAJDIĆ

Kontrolira računovodstvene, financijske i ostale poslovne dokumente izvanproračunskih korisnika; skrbi o urednom izvršenju svih isplata iz izvanproračunskih sredstava; sudjeluje u izradi financijskih izvještaja u skladu s važećim zakonskim propisima kao i poslovima vezanim uz davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti; obavlja poslove vezane uz javnu nabavu; prati propise iz svog djelokruga rada i osigurava njihovu potpunu primjenu; kontrolira knjiženje i evidentiranje nastalih poslovnih događaja uz provjeru isprava na temelju kojih su izvršena knjiženja; vodi izvanproračunsku blagajnu i blagajnu vlastitih prihoda. Obavlja i duge poslove po nalogu voditelja službe, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

10. Viši referent – IVONA MALEŠ – sjedište suda

Pomaže Voditelju u izradi prijedloga plana prihoda i rashoda prateći izvršenje istog, sukladno važećim financijsko-materijalnim propisima, u koordinaciji s Voditeljem brine o pravovremenom podmirenju zakonskih i ugovornih obveza, vrši

knjiženje, priprema i kontira financijske kartice, sastavlja i izrađuju knjigovodstvene obračune, periodične obračune i završni račun, izrađuju statistička izvješća te obavlja sve druge poslove u svrhu pravilnog i zakonitog poslovanja suda, obavlja poslove vezane uz javnu nabavu, obavlja poslove financijskog poslovanja i izrade financijskog plana, radi na izradi proračuna o korištenju sredstva za rad, vodi knjigovodstvene kartice, izrađuje periodične obračune i završni račun, vodi novčano i materijalno poslovanja suda, vodi poslove blagajne, obračunava putne troškova, prima i izdaje gotovi novac, isplaćuje svjedoke, vještake, tumače, suce porotnike, izrađuje isplatne liste plaća, prima uplate sudskih pristojbi. Obavlja i druge poslove po naredbi voditeljice službe računovodstva, ravnateljice sudske uprave i predsjednice suda.

11. Referenti - KATICA BEGIĆ – dugotrajna odsutnost i ŽANA PLASTIĆ

Za Županijski sud u Dubrovniku vrše obračun plaća dužnosnicima, službenicima i namještenicima, obračun materijalnih prava dužnosnika, službenika i namještenika te isplate (jubilarne, otpremnine, regres i sl.), poslove izrade svih potvrda vezanih uz plaće i materijalna prava zaposlenika (za kredit, dječji doplatak, zdravstvenu participaciju i sl.), obračun prijevoznih troškova, ovjeru svih dokumenata za stjecanje prava na podizanje kredita, izdavanje kreditnih i drugih kartica i sl., skrb i plaćanje kredita zaposlenika koji se ustežu na plaći, izdavanje porezne kartice (IP) i skrb o njima, te čuvanje i skrb o osnovnim poreznim karticama (PK), poslove izrade svih izvještaja vezanih uz plaće i materijalna prava zaposlenika, te predaja istih sukladno zakonskim rokovima, poslove izrade i predaja svih statističkih izvještaja sukladno zakonu o statističkim istraživanjima, obračun bolovanja i refundacije istih od HZZO-a te poslove izrade i praćenja dokumentacije vezane uz bolovanje, prethodne dopuste i sl., obračun isplate vještaka, tumača, sudaca porotnika, svjedoka, poslove izrade mjesečnih izvještaja vezanih uz isplate i predaja istih sukladno zakonskim rokovima, te poslove izrade potvrda i godišnjih izvještaja o isplaćenom porezu i prirezu, poslove izrade obrazaca za ostvarivanje prava na mirovinu (tablica 02/08, tablica 01/10), podjelu platnih lista dužnosnicima, službenicima i namještenicima, davanje informacija u usmenom i pismenom obliku porotnicima i vještacima vezano uz isplate njihovih naknada i računa, pomažu u vođenju glavne knjige i knjige ulaznih računa, obavljaju poslove blagajne i sve isplate koje se vrše neposredno putem blagajne i o tome vodi blagajničke knjige, nabavljaju uredski i drugi materijal, te izdaju nabavljeni materijal i o tome vode evidenciju, nabavljaju materijal za održavanje prostorija i ostali materijal za potrebe redovnog poslovanja, ostale poslove po nalogu voditeljice službe, ravnateljice sudske uprave i predsjednice suda.

12. Referenti

NADA ŠULENTIĆ (Stalna služba u Korčuli)

Zapisničar u tijelima sudbene vlasti - KATICA BATISTIĆ NOBILO (Stalna služba u Korčuli)

Obavljaju poslove vezane za knjigovodstvo depozita, poslove blagajne koji se odnose na uplate jamčevine, uplate sudskih pristojbi, poslove dnevne evidencije radnog vremena u sustavu COP, bolovanja, kredita i dr. S obzirom na smanjen obim posla u računovodstvu Stalne službe u Korčuli, Katica Batistić Nobilo obavlja poslove blagajne koji se odnose na uplate sudskih pristojbi te poslove otpreme pismenih pošiljaka te evidencije uručenja. Obavljaju i druge poslove po nalogu voditeljice službe računovodstva, voditelja posebne sudske pisarnice stalne službe, ravnateljice sudske uprave, voditeljice stalne službe i predsjednice suda.

U odsutnosti i spriječenosti službenice Nade Šulentić imenovanu mijenja službenica Katica Batistić Nobilo.“

PODODSJEK ZA INFORMATIČKU PODRŠKU I OBRADU STATISTIČKIH PODATAKA

umjesto do sada:

„13. Informatički suradnik – MATO VUKIĆ

Obavlja složenije poslove vezane uz računalni sustav i mrežu za Općinski sud u Dubrovniku, Županijski sud u Dubrovniku i Trgovački sud u Dubrovniku, brine za informatičku infrastrukturu, aplikacije i baze podataka koje vodi i koristi sud i stalne službe, brine o sigurnosti podataka i sustava, izrađuje jednostavnija programska rješenja, educira zaposlenike suda, obavlja i druge poslova po naredbi ravnateljice sudske uprave i predsjednice suda.“

treba stajati:

„13. Informatički savjetnik – MATO VUKIĆ

Obavlja složenije poslove vezane uz računalni sustav i mrežu za Općinski sud u Dubrovniku, Županijski sud u Dubrovniku i Trgovački sud u Dubrovniku, brine za informatičku infrastrukturu, aplikacije i baze podataka koje vodi i koristi sud i stalne službe, brine o sigurnosti podataka i sustava, izrađuje jednostavnija programska rješenja, educira zaposlenike suda, obavlja i druge poslova po naredbi ravnateljice sudske uprave i predsjednice suda.“

2. U odjeljku IV. OBITELJSKI ODJEL

umjesto do sada:

„Stručni suradnik u sudu – ALJOŠA KOSJERINA

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

Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, sudaca obiteljskog odjela i ravnatelja sudske uprave.“

treba stajati:

„Viši stručni savjetnik u sudu – psiholog - ALJOŠA KOSJERINA

Pomaže sucima u radu u stvarima u kojima su potrebna stručna znanja prilikom rješavanja predmeta prema zakonu kojim se uređuju obiteljski odnosi, po potrebi daje mišljenje u konkretnim pitanjima u sudskim predmetima koji uključuju odlučivanje o pravima maloljetnog djeteta, koordinira rad sudaca i institucija koje sudjeluju u predmetima kojima se uređuju obiteljski odnosi, priprema dijete za razgovor sa sucem u situacijama kada dijete pristupa sudu radi pribavljanja mišljenja djeteta u postupcima u kojima se odlučuje o nekom djetetovom pravu ili interesu, a po potrebi i prisustvuje

razgovoru djeteta sa sućem, pomaže suću u postupcima mirenja proizašlih iz predmeta kojima se uređuju obiteljski odnosi.

Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, sudaca obiteljskog odjela i ravnateljice sudske uprave.“

3. U odjeljku VII. SUDSKA PISARNICA

umjesto do sada:

„2. Voditeljica posebne sudske pisarnice – SANJA SILIĆ TERZIĆ – Stalna služba u Korčuli, Blatu i Lastovu

Upravlja radom sudske pisarnice i odgovorna je za uredno obavljanje svih poslova upisničara i zapisničara u tijelima sudbene vlasti Stalnih službi. Obavlja poslove administratora sustava eSpis. Organizira i kontrolira rad upisnika, rad zapisničara u tijelima sudbene vlasti kroz sustav eSpis, pomaže u izradi statističkih izvješća, brine se za uredno i pravovremeno obavljanje poslova prijepisa i vrši kontrolu prijepisa, te raspored zapisničara. Obavlja poslove ključnog korisnika i administratora sustava eSpis.

Obavlja poslove međunarodne pravne pomoći i ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu, izdaje uvjerenja o vođenju-nevođenju kaznenog postupka, administrator je e-Oglasne ploče, radi na popisivanju i izlučivanju arhivske građe. Nadređenu osobu joj predstavlja ravnateljica sudske uprave, voditeljica stalne službe i predsjednica suda.

Zajedno sa službenicom Snežanom Milinom obavlja poslove parničnog upisničara.“

treba stajati:

„2. Viši referent – SANJA SILIĆ TERZIĆ – Stalna služba u Korčuli, Blatu i Lastovu

Upravlja radom sudske pisarnice i odgovorna je za uredno obavljanje svih poslova upisničara i zapisničara u tijelima sudbene vlasti Stalnih službi. Obavlja poslove administratora sustava eSpis. Organizira i kontrolira rad upisnika, rad zapisničara u tijelima sudbene vlasti kroz sustav eSpis, pomaže u izradi statističkih izvješća, brine se za uredno i pravovremeno obavljanje poslova prijepisa i vrši kontrolu prijepisa, te raspored zapisničara. Obavlja poslove ključnog korisnika i administratora sustava eSpis.

Obavlja poslove međunarodne pravne pomoći i ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu, izdaje uvjerenja o vođenju-nevođenju kaznenog postupka, administrator je e-Oglasne ploče, radi na popisivanju i izlučivanju arhivske građe. Nadređenu osobu joj predstavlja ravnateljica sudske uprave, voditeljica stalne službe i predsjednica suda.

Zajedno sa službenicom Snežanom Milinom obavlja poslove parničnog upisničara.“

umjesto do sada:

„13. Referent – sudski ovršitelj MARINA PETKOVIĆ – ovršna pisarnica – Stalna služba u Korčuli

Vrši sve poslove ovršnog upisnika, vodi evidenciju o rokovima i ročištima te dostavlja spise ovršnom sucu, kao i druge poslove predviđene odredbama Sudskog poslovnika, obavlja i druge poslove koji su predviđeni Sudskim poslovníkom odnosno po naredbi voditeljice ovršne pisarnice, voditeljice stalne službe i predsjednice suda.

U odsutnosti i spriječenosti službenice imenovanu mijenja službenica Snežana Milina.

Službenica Marina Petković obavlja poslove referenta - sudskog ovršitelja te poslove dostave – uručenja sudskih pismena koja se nisu mogla dostaviti – uručiti redovnim putem.“

treba stajati:

„13. Viši referent – sudski ovršitelj MARINA PETKOVIĆ – ovršna pisarnica – Stalna služba u Korčuli

Vrši sve poslove ovršnog upisnika, vodi evidenciju o rokovima i ročištima te dostavlja spise ovršnom sucu, kao i druge poslove predviđene odredbama Sudskog poslovnika, obavlja i druge poslove koji su predviđeni Sudskim poslovníkom odnosno po naredbi voditeljice ovršne pisarnice, voditeljice stalne službe i predsjednice suda.

U odsutnosti i spriječenosti službenice imenovanu mijenja službenica Snežana Milina.

Službenica Marina Petković obavlja poslove višeg referenta - sudskog ovršitelja te poslove dostave – uručenja sudskih pismena koja se nisu mogla dostaviti – uručiti redovnim putem.“

pod 9. Prekršajna pisarnica

dodaje se:

„Stalna služba u Korčuli i Stalna službi u Blatu

– viši referent – Pododsjek za izvršenje prekršajnih kazni – Sanja Silić Terzić.“

4. U odjeljku ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL

pod. 8. Zemljišnoknjižni referenti

umjesto do sada:

„GORDANA ZADRO – zemljišnoknjižni referent – sjedište suda“

treba stajati:

„GORDANA ZADRO – ovlaštenu zemljišnoknjižni referent – sjedište suda“

5. Izmjena godišnjeg rasporeda poslova stupa na snagu s danom 20. siječnja 2025.

II. U ostalom dijelu godišnji raspored poslova ostaje neizmijenjen.

Uputa o pravnom lijeku: Sudac i sudski savjetnik mogu u roku od 3 dana izjaviti prigovor predsjedniku suda na Izmjenu godišnjeg rasporeda poslova, a ostali službenici mogu u roku 3 dana staviti primjedbu na Izmjenu godišnjeg raspored poslova. Izjavljeni prigovor odnosno primjedba ne odgađaju izvršenje godišnjeg rasporeda poslova.

Predsjednica suda

Marijana Capurso Kulišić

DNA:

1. Ministarstvu pravosuđa, uprave i digitalne transformacije Republike Hrvatske
2. Županijskom sudu u Dubrovniku
3. Visokom prekršajnom sudu Republike Hrvatske
4. sucima i sudskim savjetnicima ovog suda, putem službene adrese elektroničke pošte
5. ostalim službenicima i namještenicima ovog suda, putem službene adrese elektroničke pošte
6. administratoru sustava eSpisa
7. Arhiva Su

Broj zapisa: **9-30871-c4078**

Kontrolni broj: **0e152-0ff2c-f18bb**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=Marijana Capurso Kulišić, O=OPĆINSKI SUD U DUBROVNIKU, C=HR

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://usluge.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti-dokumenta/>



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

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

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