



REPUBLIKA HRVATSKA  
OPĆINSKI SUD U DUBROVNIKU  
URED PREDSJEDNIKA

Broj: 5 Su-1627/2018  
Dubrovnik, 23. studenog 2018.

Sukladno člancima 22., 23. i 25a Sudskog poslovnika („Narodne novine” 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17 – Ispravak, 34/17 i 57/17, dopuna 101/18) te sukladno odredbi članka 10. Zakona o sudovima („Narodne novine” 28/13, 33/15, 82/15, 82/16 i 67/18) utvrđen je

PRIVREMENI  
GODIŠNJI RASPORED POSLOVA ZA 2019.

I.

SUDSKA UPRAVA

1. Predsjednica suda – MARIJANA CAPURSO KULIŠIĆ

Rukovodi svim poslovima sudske uprave iz čl. 29. Zakona o sudovima, u skladu s čl. 31., 32. i 33. st. 3. Zakona o sudovima, naredbodavac je za izvršenje financijskog plana suda, utvrđuje raspored poslova u sudu, organizira rad i poduzima mjere za uredno i pravodobno obavljanje poslova u sudu i stalnim službama i druge poslove u skladu sa Zakonom. Na temelju čl. 30. st. 2. Zakona o sudovima ostvaruje pravo na umanjenje sudačke dužnosti od 100%.

2. Zamjenik predsjednice suda – NIKŠA LUČIĆ

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

Na temelju čl. 10. Okvirnih mjerila zamjeniku predsjednice suda umanjuje se sudačka dužnost za 40%.

3. Voditeljica Stalne službe u Korčuli, Blatu i Lastovu – MARIJA SKOKANDIĆ

Pomaže predsjednici suda u obavljanju poslova sudske uprave, na temelju čl. 26. Sudskog poslovnika izdaje naredbe za iznimke u automatskoj dodjeli administratorima e-Spisa, organizira rad u stalnoj službi, donosi odluke u vezi korištenja službenih vozila i izdavanja putnih naloga u stalnoj službi, odlučuje o dodjeli ostavinskih predmeta javnim bilježnicima s područja stalne službe, postupa po predmetima međunarodne pravne pomoći, obavlja poslove ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu. Voditeljica stalne službe za svoj rad odgovara predsjednici suda.

Na temelju čl. 11. Okvirnih mjerila u vezi s čl. 6. Sudskog poslovnika i čl. 30. st. 4 Zakona o sudovima voditeljici stalne službe umanjuje se sudačka dužnost za 20%.

#### 4. Tajnica suda – LJUBICA KNEŽEVIĆ – sjedište suda

Organizira i odgovara za rad sudskih službenika i namještenika, prati i planira edukaciju službenika i namještenika, kao i njihovu učinkovitost u radu. Uz suglasnost predsjednice sudadonosi odluke o rasporedu sudskih službenika i namještenika. Vodi evidenciju o sucima, službenicima i namještenicima. Po ovlaštenju predsjednice suda odgovara na predstavke i pritužbe stranaka na rad suda, te odobrava putne naloge za uporabu službenog vozila. Unosi podatke u registar zaposlenih u javnim službama za ovaj sud. Obavlja druge poslove iz nadležnosti sudske uprave koje joj povjeri predsjednica suda, kao i druge poslove utvrđene posebnim zakonima. Tajnica suda za svoj rad odgovara predsjednici suda.

#### 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 procijenitelja, obavlja poslove ovjere isprava namjenjenih 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, obavlja i ostale poslove koje odredi predsjednica suda i tajnica suda.

#### 6. Voditeljica ureda predsjednika – BOŽENA MATIĆ – sjedište suda

Brine se za uredno i pravodobno provođenje odluka predsjednice suda, radi na poslovima međunarodne pravne pomoći, evidenciju sklopljenih ugovora, pomaže u sastavljanju statističkih izvješća upraviteljici pisarnice sudske uprave, vodi evidenciju putnih naloga u knjizi Dnevnik sudskih izlazaka za službena putovanja. Obavlja i druge poslove koje odredi predsjednica suda i tajnica suda.

#### Materijalno financijski poslovi

#### 7. Voditeljica odsjeka financijsko-materijalnih poslova – MARINA ĐIVANOVIĆ

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 predsjednice suda.

8. Viši stručni referent – glavni knjigovođa – MERIMA SEFER – sjedište suda, dugotrajno bolovanje

Pomaže Voditelju u izradi prijedloga plana prihoda i rashoda prateći izvršenje istog, sukladno važećim materijalno-financijskim propisima, u koordinaciji s Voditeljem brine o pravovremenom podmirenju zakonskih i ugovornih obveza, vrši knjiženje, priprema i kontira financijske kartice, sastavlja i izrađuje knjigovodstvene obračune, periodične obračune i završni račun, izrađuje statistička izvješća te obavlja sve druge poslove u svrhu pravilnog i zakonitog poslovanja suda, 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 računovodstva, tajnice suda i predsjednice suda.

Za vrijeme odsutnosti mijenja je službenica ANA HERCEG.

9. Računovodstveni referenti – financijski knjigovođe

ANA HERCEG – sjedište suda

Obavlja poslove financijskog knjigovodstva, obavlja poslove materijalnog knjigovodstva, obavlja poslove ekonomata, obračuna plaće, analitičke evidencije plaće i depozita, isplate vještaka, tumača, porotnika, likvidacije svih dokumenata, poslove vođenja proračunske blagajne, poslove vođenja izvanproračunske blaganje, primanja gotovine, uplate pristojbi, troškova preslika. Obavlja i druge poslove po nalogu voditeljice računovodstva, predsjednice suda i tajnice suda.

NADA ŠULENTIĆ (Stalna služba u Korčuli)

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, voditeljice stalne službe i predsjednice suda.

10. VIŠI INFORMATIČKI REFERENT – MATO VUKIĆ i SILVA JEJINA – sjedište suda

Obavljaju sve poslove informatičke podrške za sudove na području Dubrovačko-neretvanske županije, i to: Općinski sud u Dubrovniku te po potrebi Županijski sud u Dubrovniku. Obavljaju i druge poslove po naredbi tajnice suda i predsjednice suda.

## 11. SUDAČKE VJEŽBENICE – sjedište suda

ZLATKA TOMIĆ, određeno vrijeme

ANA MILETIĆ, određeno vrijeme

Vježbenička praksa obavljat će se prema programu utvrđenom u članku 11. i 12. Zakona o vježbenicima u pravosudnim tijelima i pravosudnom ispitu. Radi praćenja rada vježbenice Zlatke Tomić i skrbi o njezinom stručnom obrazovanju određuje se za mentora sudac Željko Soldo, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenjuje ga sutkinja Marija Bušković, a radi praćenja rada vježbenice Ane Miletić i skrbi o njezinom stručnom obrazovanju određuje se za mentoricu sutkinja Marija Bušković, a u slučaju njezine spriječenosti zamjenjuje je sudac Željko Soldo.

## II.

### GRAĐANSKI ODJEL

Predsjednica građanskog odjela – JADRANKA KLEČAK

Rukovodi građanskim odjelom suda u razmatranju pitanja od interesa za rad tog odjela, prati rad sudaca, raspored u odjelu, obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u odjelu, brine se i učinkovitim radu odjela, u skladu s čl. 37. st. 2. i 3. Zakona o sudovima i obavlja poslove koje joj povjeri predsjednica suda.

Na temelju čl. 9. važećih Okvirnih mjerila sucu referade 15 Jadranki Klečak, kao predsjednici građanskog odjela umanjuje se sudačka dužnost za 20%.

Zamjenik predsjednice građanskog odjela – ZORAN NIKOLIĆ

Zamjenjuje predsjednicu odjela u slučaju odsutnosti ili spriječenosti.

Sutkinja referade 30 Marija Skokandić, određuje se sutkinjom za praćenje i proučavanje prakse Europskog suda za ljudska prava i Europskog suda u Luxembourg.

Sutkinja referade 16. Ines Bračanov Čuljat, određuju se sucem za praćenje i proučavanje sudske prakse iz oblasti građanskog prava te mu se sukladno čl. 6. Okvirnih mjerila umanjuje sudačka dužnost za 30%.

Praćenje i proučavanje sudske prakse obuhvaća osobito:

- praćenje sudske prakse prvostupanjskih sudova i sudova višeg stupnja;
- praćenje općih pravnih shvaćanja i općih stajališta za osiguranje jedinstvene primjene zakona i ravnopravnosti građana, te jednakosti svih pred zakonom;
- pripremanje nacрта pravnih shvaćanja i drugih materijala za sjednice sudskih odjela;
- obavljanje drugih poslova određenih Zakonom o sudovima i rasporedom poslova.

Sutkinja referade 15 Jadranka Klečak određuje se za sutkinju mentoricu višoj sudskoj savjetnici referade 17 Ani Poljanić (kao rješavatelja ovršnih predmeta) te sukladno čl. 5. Okvirnih mjerila – za mentoriranje referade 17 ima 10% oslobođenju tijekom kalendarske godine.

Sutkinja referade 11 Marija Bušković određuje se za zamjenicu sutkinje mentorice višoj sudskoj savjetnici referade 17 Ani Poljanić (kao rješavatelja ovršnih predmeta) te sukladno čl. 5. Okvirnih mjerila – za mentoriranje referade 17 ima 10% oslobođenja i to za vrijeme dok je sutkinja mentorica referade 15 Jadranka Klečak na bolovanju ili drugom obliku odsustva s posla.

Sutkinja referade 2 Kate Ogresta Jović određuje se za sutkinju mentoricu višoj sudskoj savjetnici referade 19 Ani Srhoj (kao rješavatelja ostavinskih predmeta) te sukladno čl. 5. Okvirnih mjerila – za mentoriranje referade 19 ima 10% oslobođenja u tijeku kalendarske godine.

Sutkinja referade 16 Ines Bračanov Čuljat određuju se za zamjenicu sutkinje mentorice sudskoj savjetnici referade 19 Ani Srhoj (kao rješavatelja ostavinskih predmeta), te sukladno čl. 5. Okvirnih mjerila – za mentoriranje referade 19 ima 10% oslobođenja, i to za vrijeme dok je sutkinja mentorica referade 2 Kate Ogresta Jović na bolovanju ili drugom obliku odsustva s posla.

Sutkinja referade 8 Marijana Capurso Kulišić određuje se da mentoricu višoj sudskoj savjetnici referade 19 Ani Srhoj (kao rješavatelja zemljišnoknjižnih predmeta).

Sudac referade 34 Dario Farčić određuje se za suca mentora sudskoj savjetnici referade 35 Marini Radaić Martinović te sukladno čl. 5. Okvirnih mjerila – za mentoriranje jednog savjetnika ima pravo na oslobođenje od 10% u tijeku kalendarske godine.

Sutkinja referade 30 Marija Skokandić određuje se za sutkinju mentoricu neovlaštenih z.k. referenata (2 z.k. referenta) te sukladno čl. 5. Okvirnih mjerila ima pravo na oslobođenje od 12% u tijeku kalendarske godine.

Zemljišnoknjižnim sucima sukladno čl. 23. st. 7. Sudskog poslovnika, i to sucima referade 8 Marijani Capurso Kulišić, referade 13 Vlahu Boškoviću umanjuje se za 25% dodjela predmeta kroz sustav eSpis s obzirom da najmanje ¼ vremena provode na radu u zemljišnoknjižnom odjelu (rješavanje složenih zemljišnoknjižnih postupaka).

Svim sucima građanskog odjela koji imaju oslobođenja od godišnje norme, isto oslobođenje se odnosi kako na umanjenje od sudačke norme tako i na umanjenje od dodjele spisa.

Sucu referade 13 Vlahu Boškoviću određenom za glasnogovornika suda, sukladno čl. 11 važećih Okvirnih mjerila za suce koji rade poslove izvan suđenja, umanjuje se sudačka dužnost za 5%.

Sutkinji referade 11 Mariji Bušković i sucu referade 9 Željku Soldu koji su određeni za mentore sudačkim vježbenicama Zlatki Tomić i Ani Miletić imaju pravo na oslobođenje, svaki od po 12 % svaki tijekom kalendarske godine, odnosno na odgovarajući dio tog postotka razmjerno razdoblju u kojem je trajalo mentoriranje.

## 1. SJEDIŠTE SUDA

Referada 2 – sutkinja KATE OGRESTA JOVIĆ

### PARNIČNI PREDMETI

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

### OSTAVINSKI PREDMETI

- rješava predmete upisnika O.

### KAZNENI PREDMETI

- Kv predmeti (Izvanraspravno vijeće) – član vijeća
- Kov predmeti (postupak pred optužnim vijećem) – član vijeća

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

U slučaju spriječenosti zamjenjuje je sudac Ivica Ćurlica.

Referada 3 – sudac ZORAN NIKOLIĆ

#### PARNIČNI PREDMETI

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

#### IZVANPARNIČNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika R1 Ob.

#### KAZNENI PREDMETI

- Kv predmeti (Izvanraspravno vijeće) – član vijeća
- Kov predmeti (postupak pred optužnim vijećem) – član vijeća

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

U slučaju spriječenosti zamjenjuje ga sudac Željko Soldo.

Referada 5 – sudac LOVRE SARDELIĆ

#### PARNIČNI PREDMETI

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

#### OVRŠNI PREDMETI

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

#### KAZNENI PREDMETI

- Kv predmeti (Izvanraspravno vijeće) – član vijeća
- Kov predmeti (postupak pred optužnim vijećem) – član vijeća

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

Referada 8 – sutkinja MARIJANA CAPURSO KULIŠIĆ

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

#### KAZNENI PREDMETI

- Kv predmeti (Izvanraspravno vijeće) – član vijeća
- Kov predmeti (postupak pred optužnim vijećem) – član vijeća.

Isključena dodjela novih predmeta zbog obavljanja poslova sudske uprave.

Obavlja poslove ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu.

U slučaju spriječenosti zamjenjuje je sudac Vlaho Bošković.

## Referada 9 – sudac ŽELJKO SOLDO

## PARNIČNI PREDMETI

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

## IZVANPARNIČNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika R1 Ob.

## KAZNENI PREDMETI

- Kv predmeti (Izvanraspravno vijeće) – član vijeća
- Kov predmeti (postupak pred optužnim vijećem) – član vijeća

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

U slučaju spriječenosti zamjenjuje ga sudac Zoran Nikolić.

## Referada 11 – sutkinja MARIJA BUŠKović

## PARNIČNI PREDMETI

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

## IZVANPARNIČNI PREDMETI

rješava predmete upisnika R1, R1-eu, R2 (ovjera ugovora o doživotnom/dosmrtnom uzdržavanju), Sp, Pom, Pom-eu.

## KAZNENI PREDMETI

- Kv predmeti (Izvanraspravno vijeće) – član vijeća
- Kov predmeti (postupak pred optužnim vijećem) – član vijeća“

U slučaju spriječenosti zamjenjuje je sutkinja INES BRAČANOV ČULJAT.

## Referada 12 – sutkinja PETRONELA JAKOBUŠIĆ

## PARNIČNI PREDMETI

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

## OVRŠNI PREDMETI

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

## KAZNENI PREDMETI

- Kv predmeti (Izvanraspravno vijeće) – član vijeća
- Kov predmeti (postupak pred optužnim vijećem) – član vijeća

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

## Referada 13 – sudac VLAHO BOŠKović

## PARNIČNI PREDMETI

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

Obavlja poslove ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu.

#### KAZNENI PREDMETI

- Kv predmeti (Izvanraspravno vijeće) – član vijeća
- Kov predmeti (postupak pred optužnim vijećem) – član vijeća

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

U slučaju spriječenosti zamjenjuje ga sutkinja Marijana Capurso Kulišić.

Referada 15 – sutkinja JADRANKA KLEČAK

#### PARNIČNI PREDMETI

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

#### OVRŠNI PREDMETI

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

#### KAZNENI PREDMETI

- Kv predmeti (Izvanraspravno vijeće) – član vijeća
- Kov predmeti (postupak pred optužnim vijećem) – član vijeća

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

Referada 16 – sutkinja INES BRAČANOV ČULJAT

#### PARNIČNI PREDMETI

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

#### IZVANPARNIČNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika R1, R1-eu, R2, Sp, Pom, Pom-eu.

#### KAZNENI PREDMETI

- Kv predmeti (Izvanraspravno vijeće) – član vijeća
- Kov predmeti (postupak pred optužnim vijećem) – član vijeća

U slučaju spriječenosti zamjenjuje je sutkinja MARIJA BUŠKOVIĆ.

Referada 18 – sutkinja LANA STANIĆ

Dugotrajna odsutnost – korištenje prava na roditeljski dopust.

Referada 41 – IVICA ČURLICA

#### PARNIČNI PREDMETI

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



#### OSTAVINSKI PREDMETI

- rješava predmete upisnika O.

#### KAZNENI PREDMETI

- Kv predmeti (Izvanraspravno vijeće) – član vijeća
- Kov predmeti (postupak pred optužnim vijećem) – član vijeća

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

Referada 17 – Viša sudska savjetnica ANA POLJANIĆ

#### OVRŠNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika Ovr, OvrV, Ovr Ob, Ovr-eu.

Nadređenu osobu istoj predstavlja predsjednica suda.

Referada 19 – Viša sudska savjetnica ANA SRHOJ

#### OSTAVINSKI PREDMETI

- rješava predmete upisnika O.

#### IZVANPARNIČNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika R2 – osim ovjera ugovora o doživotnom/dosmrtnom uzdržavanju, Pom, Pom-eu.

#### PARNIČNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika Povrv, sporovi za isplatu novčane tražbine, ako vrijednost predmeta spora ne prelazi 100.000,00 kuna (čl.13. st. 3. ZPP-a)

#### ZEMLJIŠNOKNJIŽNI PREDMETI

- Provodi raspravu za ispravak u postupcima osnivanja i obnove zemljišnih knjiga, provodi sve radnje u posebnim zemljišnoknjižnim postupcima do donošenja odluke (pojedinačni ispravni postupci).

Nadređenu osobu istoj predstavlja predsjednica suda.

Referada 38 – Sudska savjetnica MIRNA FRANIĆ RAPAJIĆ

Dugotrajna odsutnost – korištenje prava na roditeljski dopust.

Način podjele novih predmeta:

Novi predmeti dodjeljuju se kroz algoritam za dodjelu predmeta automatski (nasumce) prema sustavu e-Spisa.

## 2. STALNA SLUŽBA U KORČULI

Referada 30 – sutkinja MARIJA SKOKANDIĆ

#### PARNIČNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika P, P Ob, Pn, Psp, Pu P.

#### IZVANPARNIČNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika R1 Ob, osim predmeta lišenja poslovne sposobnosti.

Obavlja poslove ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu.

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

Referada 31 – sutkinja KATARINA RENDULIĆ VEŽIĆ

#### PARNIČNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika P i Pr.

#### OVRŠNI PREDMETI

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

Obavlja poslove ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu.

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

U slučaju spriječenosti zamjenjuje je sudac Dario Farčić.

Referada 32 – sudac ŽELJKO CEBALO

#### PARNIČNI PREDMETI

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

#### IZVANPARNIČNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika R1, Uređenje suvlasničkih odnosa, međa i nužnih prolaza, R1 - eu, R2, Pom, Pom-eu, Sp, Pu R.

Obavlja poslove ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu.

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

Referada 33 – sutkinja MARIJA GUGIĆ

#### PARNIČNI PREDMETI

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

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

Referada 34 – sudac DARIO FARČIĆ

#### PARNIČNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika P.

IZVANPARNIČNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika R1, osim uređenja suvlasničkih odnosa i razvrgnuća suvlasništva i R1 Ob, povodom zahtjeva za rješenje i vraćanja poslovne sposobnosti, R1 -eu, R2, Pom, Pom-eu, Sp, Pu R.

OSTAVINSKI PREDMETI

- rješava predmete upisnika O.

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

Referada 43 – sudac ŽELJKO BILIŠ

OSTAVINSKI PREDMETI

- rješava predmete upisnika O – naknadno pronađena imovina, PuO.

IZVANPARNIČNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika R2, amortizacija isprava, oporuke i sudski polozi – Ostali izvanparnični predmeti

Referada 44 – sutkinja LUCA FARAC

OSTAVINSKI PREDMETI

- rješava predmete upisnika O – naknadno pronađena imovina.

IZVANPARNIČNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika R2, amortizacija isprava, oporuke i sudski polozi – Ostali izvanparnični predmeti

Referada 35 – sudska savjetnica MARINA RADAĆ MARTINOVIĆ

Dugotrajna odsutnost – očekivano korištenje prava na rodiljni i roditeljski dopust.

3. STALNA SLUŽBA U LASTOVU

Referada 42 – sutkinja MILA LAGETAR

PARNIČNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika P, Pl, P-eu, Povrv, Ps, Psp

OSTAVINSKI PREDMETI

- rješava predmete upisnika O.

OVRŠNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika Ovr – ovrha na nekretninama – otok Lastovo.

4. STALNA SLUŽBA U BLATU

Referada 45 – sudac BORIS DRAGIČEVIĆ

PARNIČNI PREDMETI

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

OVRŠNI PREDMETI

- rješava predmete upisnika Ovr – ovrha na nekretninama K.O. Smokvica, Blato i Vela Luka.

### III.

#### KAZNENI ODJEL

PREDSJEDNIK KAZNENOG ODJELA – SUDAC NIKŠA LUČIĆ

Rukovodi kaznenim sudskim odjelom u razmatranju pitanja od interesa za rad tog odjela prati rad sudaca, raspored u odjelu, obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u odjelu, brine se i učinkovitim radu odjela, u skladu s čl. 37. st. 2. i 3. Zakona o sudovima i obavlja poslove koje joj povjeri predsjednica suda.

Na temelju čl. 9. Okvirnih mjerila sucu referade 6 Nikši Lučiću kao predsjedniku kaznenog odjela umanjuje se sudačka dužnost za 10%.

Zamjenica predsjednika kaznenog odjela –MARTA JELIĆ

- zamjenjuje predsjednika odjela u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti.

Sutkinja referade 7 Marta Jelić određuje se sutkinjom za praćenje i proučavanje sudske prakse iz oblasti kaznenog prava, te joj se sukladno čl. 6. Okvirnih mjerila umanjuje sudačka dužnost za 15%. Praćenje i proučavanje sudske prakse obuhvaća osobito:

- praćenje sudske prakse prvostupanjskih sudova isudova višeg stupnja;
- praćenje općih pravnih shvaćanja i općih stajališta za osiguranje jedinstvene primjene zakona i ravnopravnosti građana, te jednakosti svih pred zakonom;
- pripremanje nacrtu pravnih shvaćanja i drugih materijala za sjednice sudskih odjela;
- obavljanje drugih poslova određenih Zakonom o sudovima i rasporedom poslova.

Sutkinja referade 7 Marta Jelić određuju se za mentoricu sudačkim vježbenicama Zlatki Tomić i Ani Miletić za vrijeme provedeno na stručnom obrazovanju u kaznenom odjelu te ista ima pravo na oslobođenje od 12 % tijekom kalendarske godine, odnosno na odgovarajući dio tog postotka razmjerno razdoblju u kojem je trajalo mentoriranje.

Svim sucima kaznenog odjela koji imaju oslobođenja od godišnje norme oslobođenje se odnosi kako na umanjenje od sudačke norme tako i na umanjenje od dodjele spisa.

#### 1. SJEDIŠTE SUDA

Referada 4 – sudac MARIO BULUM

KAZNENI PREDMETI

KAZNENI MALOLJETNIČKI PREDMETI

- rješava predmete upisnika Ik Rod, K, Kim, Km, Kmp, Kov, Kovm, Kr, Krm, Kv, Kv-eu, Kzd, Kvm,

Obavlja poslove ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu.

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

Referada 6 – sudac NIKŠA LUČIĆ

KAZNENI PREDMETI

KAZNENI MALOLJETNIČKI PREDMETI

- rješava predmete upisnika Ik Rod, K, Kim, Km, Kmp, Kov, Kovm, Kr, Krm, Kv, Kv-eu, Kzd, Kvm,

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

Referada7 – sutkinja MARTA JELIĆ

KAZNENI PREDMETI

KAZNENI MALOLJETNIČKI PREDMETI

- rješava predmete upisnika Ik Rod, K, Kim, Km, Kmp, Kov, Kovm, Kr, Krm, Kv, Kv-eu, Kzd, Kvm,

Obavlja poslove ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu.

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

Referada 14 – sudac DOMAGOJ RAGUŽ

KAZNENI PREDMETI

KAZNENI MALOLJETNIČKI PREDMETI

- rješava predmete upisnika Ik Rod, K, Kim, Km, Kmp, Kov, Kovm, Kr, Krm, Kv, Kv-eu, Kzd, Kvm,

Obavlja poslove ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu

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

Način podjele novih predmeta

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

Referada 39 – ILKA MARKIĆ

KAZNENI PREDMETI

- rješava predmete upisnika Ik Rod, K, Kov, Kr, Kv, Kv-eu, Kzd

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

Referada 40 – DUBRAVKA ĐIVANOVIĆ

#### KAZNENI PREDMETI

- rješava predmete upisnika Ik Rod, K, Kov, Kr, Kv, Kv-eu, Kzd

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

Način podjele novih predmeta

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

Viša stručna savjetnica – MATEA BOŠNJAK – sjedište suda

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

#### IV.

#### PREKRŠAJNI ODJEL

##### 1. SJEDIŠTE SUDA

PREDSJEDNICA PREKRŠAJNOG ODJELA – MIRJANA LUJAK

Rukovodi prekršajnim odjelom u razmatranju pitanja od interesa za rad tog odjela prati rad sudaca, raspored u odjelu, obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u odjelu, brine se i učinkovitim radu odjela, u skladu s čl. 37. st. 2. i 3. Zakona o sudovima i obavlja poslove koje joj povjeri predsjednica suda.

Na temelju čl. 7. Okvirnih mjerila za rad prekršajnih sudova sutkinji referade i Mirjani Lujak kao predsjednici prekršajnog odjela umanjuje se sudačka dužnost za 20%.

Zamjenica predsjednika prekršajnog odjela – PAULA GLAVIĆ STOILJKOVIĆ

- zamjenjuje predsjednicu odjela u slučaju njene odsutnosti ili spriječenosti.

Sutkinja Mirjana Milković-Srhoj određuje se za praćenje i proučavanje sudske prakse pa joj se, a sukladno čl. 3. st.1. Okvirnih mjerila za rad prekršajnih sudova, umanjuje obavljanje sudačke dužnosti za 25%.

Suci Mirjana Lujak, Paula Glavić Stoilković, Luca Farac, Boris Dragičević i Mila Lagetar obavljaju i poslove suca izvršenja, te im se sukladno čl. 4. Okvirnih mjera za rad prekršajnih sudova umanjuje obavljanje sudačke dužnosti i to Mirjani Lujak i Pauli Glavić Stoilković za po 10%, Luci Farac za 3%, i Borisu Dragičeviću i Mili Lagetar za po 1%.

Raspored prekršajnih predmeta vršit će se u sjedištu suda i u stalnim službama, a uz primjenu načela ravnomjerne opterećenosti svih sudskih referada.

Suci prekršajnog odjela suda dežurati će naizmjenično tjedno od ponedjeljka do petka od 16 do 20 sati, subotom i nedjeljom od 8 do 20 sati.

Predmeti izvršenja prekršajnih sankcija u sjedištu suda i predmeti izvršenja stalnih službi raspoređuju se u rad u sjedištu suda, te u stalne službe.

Referada 1 – sutkinja MIRJANA LUJAK

- rješava predmete iz sve tri prekršajne oblasti gospodarstva (G), javnog reda i mira (J) i prometa (P), te Predmete u kojima su počinitelji maloljetnici.

Referada 2 – sutkinja PAULA GLAVIĆ STOJILJKOVIĆ

- rješava predmete iz sve tri prekršajne oblasti gospodarstva (G), javnog reda i mira (J) i prometa (P).

Referada 3 – sutkinja MIRJANA MILKOVIĆ-SRHOJ

- rješava predmete iz sve tri prekršajne oblasti gospodarstva (G), javnog reda i mira (J) i prometa (P).

Referada 4 – sutkinja OLGA ŠUMAN PAVLOVIĆ

- rješava predmete iz sve tri prekršajne oblasti gospodarstva (G), javnog reda i mira (J) i prometa (P).

Referada 5 – sutkinja ILKA MARKIĆ

- rješava samo predmete prekršajne oblasti u kojima su poduzete sudske radnje, a dodjeljeni su joj u rad do 31. prosinca 2018. u skladu s čl. 11. Zakona o područjima i sjedištima sudova

Referada 6 – DUBRAVKA ĐIVANOVIĆ

- rješava samo predmete prekršajne oblasti u kojima su poduzete sudske radnje, a dodjeljeni su joj u rad do 31. prosinca 2018. u skladu s čl. 11. Zakona o područjima i sjedištima sudova

Referada 7 – IVICA ĆURLICA

- rješava samo predmete prekršajne oblasti u kojima su poduzete sudske radnje, a dodjeljeni su mu u rad do 31. prosinca 2018. u skladu s čl. 11. Zakona o područjima i sjedištima sudova.

## 2. STALNA SLUŽBA U KORČULI

Referada 10 – LUCA FARAC

- rješava predmete iz sve tri prekršajne oblasti gospodarstva (G), javnog reda i mira (J) i prometa (P).

## 3. STALNA SLUŽBA U BLATU

Referada 8 – BORIS DRAGIČEVIĆ

- rješava predmete iz sve tri prekršajne oblasti gospodarstva (G), javnog reda i mira (J) i prometa (P).

## 4. STALNA SLUŽBA U LASTOVU

Referada 11 – MILA LAGETAR

- rješava predmete iz sve tri prekršajne oblasti gospodarstva (G), javnog reda i mira (J) i prometa (P).

## V.

### S U D S K A P I S A R N I C A

#### 1. Upraviteljica sudske pisarnice – VESNA KRKIĆ– sjedište suda

Upravlja radom sudske pisarnice i odgovoran je za uredno obavljanje svih poslova upisničara i administrativnih referenta – sudskih zapisničara. Obavlja poslove ključnog korisnika i administratora sustava „eSpis“. Organizira i kontrolira rad upisnika, te rad administrativnih referenta – sudskih zapisničara kroz sustav „eSpis“, vodi sumarnu statistiku suda, brine se za uredno i pravovremeno obavljanje poslova prijepisa i vrši kontrolu prijepisa, te raspored sudskih zapisničara, te obavlja druge poslove koji su određeni Sudskim poslovníkom i koje odredi tajnica suda i predsjednica suda.

#### 2. Voditelj posebne sudske pisarnice - MARIN JAVORČIĆ – Stalna služba u Korčuli

Upravlja radom sudske pisarnice i odgovoran je za uredno obavljanje svih poslova upisničara i administrativnih referenta – sudskih zapisničara. Obavlja poslove administratora sustava „eSpis“. Organizira i kontrolira rad upisnika, rad administrativnih referenta – sudskih zapisničara kroz sustav „eSpis“, pomaže u izradi statističkih izvješća, brine se za uredno i pravovremeno obavljanje poslova prijepisa i vrši kontrolu prijepisa, te raspored sudskih zapisničara. Obavlja poslove ključnog korisnika i administratora sustava „eSpis“.

Obavlja poslove međunarodne pravne pomoći i ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu, poslove izdavanja uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak, administrator je e-Oglasne ploče, radi na popisivanju i izlučivanju arhivske građe. Nadređenu osobu mu predstavlja voditeljica stalne službe i predsjednica suda.



### 3. Voditeljica kaznene pisarnice – IVANA VLAŠIĆ – sjedište suda

Vodi brigu da se svi poslovi kaznene pisarnice vrše u skladu sa Sudskim poslovníkom na vrijeme i uredno, obavlja sve poslove u vezi s evidencijama za izradu potrebnih statističkih izvješća, po pravomoćnosti kaznenih predmeta sastavlja statističke upitnike, kaznene listove, vodi evidenciju neplaćenih troškova kaznenog postupka, paušala i oduzete imovinske koristi, izdaje uvjerenja o vođenju-nevođenju sudskog postupka, vrši sve poslove kaznenog upisnika sa svim pomoćnim knjigama, obavlja manipulaciju spisima koji se vode u tim upisnicima, vodi evidenciju o rokovima i ročištima, vodi evidenciju predmeta corpora delicti (KOP), obavlja i druge poslove koji su predviđeni Sudskim poslovníkom, odnosno po naredbi upraviteljice sudske pisarnice, tajnice suda, predsjednika kaznenog odjela i predsjednice suda.

4. Administrativni referent – zapisničar u kaznenoj pisarnici – JELENA RAŠIĆ – sjedište suda, dulja odsutnost, te očekivano korištenje roditeljnog i roditeljskog dopusta.

Vrši sve poslove kaznenog upisnika sa svim pomoćnim knjigama, obavlja manipulaciju spisima koji se vode u tim upisnicima, vodi evidenciju o rokovima i ročištima, vodi evidenciju predmeta corpora delicti (KOP), obavlja sve poslove u vezi s evidencijama za izradu potrebnih statističkih izvješća, po pravomoćnosti kaznenih predmeta sastavlja statističke upitnike, kaznene listove, vodi evidenciju neplaćenih troškova kaznenog postupka, paušala i oduzete imovinske koristi, izdaje uvjerenja o vođenju-nevođenju sudskog postupka.

5. Voditelj parnične i izvanparnične pisarnice – LIDIJA BANOVAČ – sjedište suda – duljaodsutnost, dugotrajno bolovanje.

Vodi brigu da se svi poslovi parnične pisarnice vrše u skladu sa Sudskim poslovníkom, na vrijeme i uredno, vrši izradu potrebnih statističkih izvješća, po potrebi vrši sve poslove parničnog upisnika, sa svim pomoćnim knjigama i evidencijama, obavlja i druge poslove koji su predviđeni Sudskim poslovníkom, odnosno po naredbi upraviteljice sudske pisarnice, tajnice suda, predsjednice građanskog odjela i predsjednice suda.

### 6. Administrativni referenti – upisničari/ zapisničari u parničnoj pisarnici

MARIJANA GAVRANIĆ – sjedište suda

NATAŠA ŠILJIĆ – sjedište suda

SANJA SILIĆ TERZIĆ – Stalna služba u Korčuli, upisničar parnične pisarnice

Vrše sve poslove parničnog upisnika sa svim pomoćnim knjigama i evidencijama, obavljaju manipulaciju spisima koji se vode u tim upisnicima, vode evidenciju o rokovima i ročištima, obavljaju i druge poslove predviđene sudskim poslovníkom i po naredbi predsjednice suda i tajnice suda, a u stalnim službama po naredbi voditelja/ice stalne službe i voditelja/ice posebne sudske pisarnice.

Službenica Sanja Silić Terzić je ključni korisnik i administrator sustava eSpisai administrator e-oglasne ploče, po potrebi pomaže u radu informatičaru sjedišta suda.

MIRSADA ŠOLIĆ – Stalna služba u Korčuli, obavlja poslove posebne sudske pisarnice Stalne službe u Korčuli, a po potrebi i poslove zapisničara u referadama sudaca.

## 7. Administrativni referent – upisničaru izvanparničnoj pisarnici

SANJA VUKAS – sjedište suda

Vrši sve poslove ostavinskog upisnika sa svim pomoćnim knjigama i evidencijama uz izradu potrebnih statističkih izvješća, obavlja manipulaciju spisima koji se nalaze u tim upisnicima, vodi evidenciju o rokovima i ročištima, obavlja i druge poslove koji su predviđeni Sudskim poslovníkom, odnosno po naredbi voditeljice parnične i izvanparnične pisarnice, upraviteljice sudske pisarnice, tajnice suda i predsjednica suda.

ŽELJKA MATUŠIĆ – sjedište suda

Vrši sve poslove izvanparničnog upisnika sa svim pomoćnim knjigama i evidencijama uz izradu potrebnih statističkih izvješća, obavlja manipulaciju spisima koji se nalaze u tim upisnicima, vodi evidenciju o rokovima i ročištima, vodi upisnik priznanja i izvršenja odluka stranih sudova, obavlja i druge poslove koji su predviđeni Sudskim poslovníkom, odnosno po naredbi voditeljice parnične i izvanparnične pisarnice, upraviteljice sudske pisarnice, tajnice suda i predsjednice suda.

Zbog smanjenog obima posla izvanparničnog upisnika, službenica Željka Matušiću drugom dijelu radnog vremena pomaže u obavljanju pomoćnih poslova kaznene pisarnice, obavlja poslove izrade kaznenih listova, izdaje uvjerenja o vođenju-nevođenju kaznenog postupka.

## 8. Prekršajna pisarnica - sjedište suda

- upraviteljica sudske pisarnice – Barbara Dulčić
- sudski referenti za izvršenje kazni – Anita Pavlović
- sudski referent – upisničar – Silva Vukadin
- administrativni referent – sudski zapisničar – arhivar – Julijana Vulinović-Zlatan, pomaže u radu arhivaru za potrebe svih pisarnica sjedišta suda

Prekršajna pisarnica u Stalnoj službi u Korčuli

- voditelj sudske pisarnice, administrativni referent – sudski zapisničar – Marko Pamuković
- sudski referent za izvršenje kazni – Tihana Prvulović

Prekršajna pisarnica u Stalnoj službi u Blatu i u Stalnoj službi u Lastovu

- voditelj sudske pisarnice, administrativni referent – sudski zapisničar, arhivar – Ante Šeparović
- sudski referent za izvršenje kazni – Katica Sardelić
- administrativni referent – sudski zapisničar, sudski referent za izvršenje kazni – Vesna Kurelja

## 9. Administrativni referent – upisničar u ostavinskoj i izvanparničnoj pisarnici – Stalna služba u Korčuli

TONČI KARAMAN

Vrši sve poslove ostavinskog upisnika sa pomoćnim knjigama i evidencijama uz izradu potrebnih statističkih izvješća, obavlja sve poslove izvanparničnog upisnika uz izradu potrebnih statističkih izvješća, vodi evidenciju o rokovima i ročištima te dostavlja sucima ostavinske i izvanparnične spise, obavlja otvaranje pismenih pošiljki i druge poslove predviđene odredbama Sudskog poslovnika koje se odnose na rad sudske pisarnice, obavlja i druge poslove koji su predviđeni Sudskim poslovníkom, odnosno po naredbi voditeljice stalne službe isuca ovlaštog obavljati poslove sudske uprave.

#### 10. Voditeljica ovršnog odjela – HELENA BALETIĆ – sjedište suda

Vrši sve poslove ovršnog upisnika sa svim pomoćnim knjigama i evidencijama uz izradu potrebnih statističkih izvješća, obavlja manipulaciju spisima koji se nalaze u tim upisnicima, vodi evidenciju o rokovima i ročištima, obavlja i druge poslove koji su predviđeni Sudskim poslovníkom, odnosno po naredbi upraviteljice sudske pisarnice, tajnice suda, predsjednice građanskog odjela i predsjednice suda.

#### 11. Sudski ovršitelji

– MAGDALENA ŽUSTRA, JOSIP STANKOVIĆ, sjedište suda

– ILIJA BOROVIČKIĆ – Stalna služba u Korčuli

Provode ovrhu sudskih odluka pod nadzorom i po uputama ovršnog suca, dostavlja pozive i druga pismena, sastavlja nacрте odluka, izrađuje i podnosi posebna izvješća, pomažu u radu sudske pisarnice, obavlja i druge poslove koji su predviđeni Sudskim poslovníkom, odnosno po naredbi voditeljice ovršne pisarnice, upraviteljice sudske pisarnice, tajnice suda i predsjednica suda.

U odsutnosti ili spriječenosti sudskog dostavljača obavljaju poslove dostave – uručenja sudskih pismena koja se nisu mogla dostaviti – uručiti redovnim putem.

MAGDALENA ŽUSTRA – zbog povećanog obima posla u kaznenoj pisarnici a zbog dugotrajnog odsustva službenice Jelene Rašić, u dijelu radnog vremena obavlja sve poslove kaznenog upisnika sa svim pomoćnim knjigama, obavlja manipulaciju spisima koji se vode u tim upisnicima, vodi evidenciju o rokovima i ročištima, vodi evidenciju predmeta corpora delicti (KOP), obavlja sve poslove u vezi s evidencijama za izradu potrebnih statističkih izvješća, po pravomoćnosti kaznenih predmeta sastavlja statističke upitnike, kaznene listove, vodi evidenciju neplaćenih troškova kaznenog postupka, paušala i oduzete imovinske koristi, izdaje uvjerenja o vođenju-nevođenju sudskog postupka.

Administrativni referent – zapisničar, ovršna pisarnica – Stalna služba u Korčuli

ILIJA BOROVIČKIĆ

Vrši sve poslove ovršnog upisnika, vodi evidenciju o rokovima i ročištima te dostavlja spise ovršnom sucu, obavlja poslove sudskog ovršitelja kao i druge poslove predviđene odredbama Sudskog poslovníka, po potrebi zamjenjuje sudske zapisničare odnosno druge službenike, obavlja i druge poslove koji su predviđeni Sudskim poslovníkom, odnosno po naredbi voditeljice ovršne pisarnice, voditeljice stalne službe i predsjednica suda.

## 12. Administrativni referent–upisničar u prijemnoj pisarnici

MARIJA BUTIGAN – sjedište suda

Zaprima, razvrstava i dostavlja pisarnicama sva pismena, spise i ostale pošiljkesukladno Sudskom poslovniku, osim novčanih pošiljki, ulaže pismena zaodvjetnike i vještake, obavlja sve poslove u svezi preuzimanja sudskih pošiljki iotpremanja sudskih pismena, izdaje uvjerenja o vođenju-nevođenju kaznenog postupka, izdaje podatke iz evidencije prebivališta i boravišta građana i evidencijedodjeljenih matičnih brojeva, obavlja i druge poslove koji su predviđeni Sudskim poslovníkom,odnosno ponaredbi upraviteljice sudske pisarnice, tajnice suda i predsjednice suda.

## VI.

## ADMINISTRATIVNI REFERENTI – SUDSKI ZAPISNIČARI

JOSIPA NAČEVSKI– referada 2

KRISTINA RILOVIĆ – određeno vrijeme, zamjena dugotrajno odsutne službenice Snježane Večerín s korištenja prava na rođiljni i rođiteljski dopust, referada 3

MARIJANA KULAŠ – pomaže u radu parnične pisarnice, po potrebi pomaže u referadama sudaca

DANIJELA DRMIĆ – određeno vrijeme, zamjena dugotrajno odsutne službenice Doris Crnčević s korištenja prava na rođiljni i rođiteljski dopust, referada 4

ANDREA NAĐ – pomaže u radu arhivaru, po potrebi pomaže u radu referada sudaca

IVANA SUŠIĆ - referada 5

NIKOLETA BJELOPERA– dugotrajna odsutnost, korištenje rođiljnog i rođiteljskog dopusta

IVONA MALEŠ – referada 6

KATIJA BRKIĆ – referada 7

BOŽENA MATIĆ – referada 8

ANKA MODRINIĆ KRUNIĆ– referada 9

HELENA KUŠELJ – referada 11

DARIJA PINČEVIĆ- referada 12

MATEA LJUBIMIR – referada 13

ANE MILOSLAVIĆ – referada 14

TAMARA GROZĐANOVIĆ – referada 15

LUCIJA BRAOVIĆ– referada 16

DARIJA MOKOS – referada 17, određeno vrijeme, zamjena dugotrajno odsutne službenice Lidije Banovac

ANTONIA ZLOŠILO – određeno vrijeme, zamjena dugotrajno odsutne službenice Nikolette Bjelopera s korištenja prava na rođiljni i rođiteljski dopust, pomaže u radu referade 14

DARIA DOMITROVIĆ – određeno vrijeme, zamjena dugotrajno odsutne službenice Jelene Rašić s korištenja prava na rođiljni i rođiteljski dopust, referada 19

SNJEŽANA VEČERIN – dugotrajnobolovanje (korištenje rođiljnog i rođiteljskog dopusta).

DORIS CRNČEVIĆ – dugotrajno bolovanje ( korištenje rođiljnog i rođiteljskog dopusta).

HELENA HAUSOVIĆ – z.k. odjel Dubrovnik

TATJANA PULJIZEVIĆ – obavlja poslove arhivara, po potrebi mijenja zapisničare u referadama

MARE GRLJUŠIĆ – referada30

MILKA PRVULOVIĆ – referada 31  
 RINA ŠALE – referada 32  
 SNEŽANA MILINA – referada 33  
 IVANA TOMAŠIĆ – referada 34  
 ELIDA KAPOR – referada 35  
 MARTINA PADOVAN – Stalna služba u Korčuli, po potrebi z.k. odjel Blato i z.k. odjel Korčula  
 VESNA BENDER – referada 39  
 KRSTINJA JOVIĆ – referada 40  
 LJILJANA ADEMOVIĆ – referada 41  
 VESNA KURELJA – referada 42  
 DUNJA BILIŠ – referada 43  
 SNJEŽANA ČIHORIĆ – pomaže u radu kaznene pisarnice, po potrebi pomaže u radu referada sudaca  
 MARIJA BILIŠ – Zemljišoknjižni odjel Korčula

Administrativni referenti – sudski zapisničari obavljaju poslove i radne zadatke po nalogu suca, upraviteljice sudske pisarnice, tajnice suda, predsjednice suda, odnosno u stalnim službama i po nalogu voditeljice stalne službe i voditeljice posebne sudske pisarnice, a sve sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Zakona o sudovima, pišu po diktatu na raspravi i izvan rasprave, prepisuje sudske odluke, akte i druga pismena, kuvertiraju i otpremaju odluke, pozive i pismena, sastavljaju jednostavnije dopise, sređuju spise nakon rasprave, obavljaju poslove administrativnog referenta – sudskog zapisničara na postupcima osnivanja, obnove i dopunjavanja zemljišnih knjiga, pomažu u radu sudskih pisarnica.

#### ADMINISTRATIVNI REFERENTI – SUDSKI ZAPISNIČARI – Prekršajni odjel

BARBARA FICOVIĆ – referada 1  
 MARIJA RAGUŽ – referada 2  
 MILICA BABIĆ – referada 3  
 NIKA TOMAŠ – referada 4  
 VESNA BENDER – referada 5  
 MARIJA RAGUŽ – referada 6  
 LJILJANA ADEMOVIĆ – referada 7  
 VESNA PECOTIĆ – referada 8  
 ANDREJA ŽMIRIĆ – referada 10  
 VESNA KURELJA – referada 11

Administrativni referenti – sudski zapisničari obavljaju poslove i radne zadatke po nalogu suca, upraviteljice sudske pisarnice, tajnice suda, predsjednice suda, odnosno u stalnim službama i po nalogu voditeljice stalne službe i voditeljice posebne sudske pisarnice a sve sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Zakona o sudovima, pišu po diktatu na raspravi i izvan rasprave, prepisuje sudske odluke, akte i druga pismena, kuvertiraju i otpremaju odluke, pozive i pismena, sastavljaju jednostavnije dopise, sređuju spise nakon rasprave, obavljaju poslove administrativnog referenta – sudskog zapisničara na postupcima osnivanja, obnove i dopunjavanja zemljišnih knjiga, pomažu u radu sudskih pisarnica.

## VII.

## ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL

## 1. Zemljišnoknjižni suci:

- MARIJANA CAPURSO KULIŠIĆ – sjedište suda
- VLAHO BOŠKOVIĆ – sjedište suda
- MARIJA SKOKANDIĆ (Stalna služba u Korčuli),  
u slučaju spriječenosti zamjenjuje je sutkinja Marija Gugić.
- MARIJA GUGIĆ (Stalna služba u Korčuli),  
u slučaju spriječenosti zamjenjuje je sudac Marija Skokandić
- BORIS DRAGIČEVIĆ (Stalna služba u Blatu)
- MILA LAGETAR (Stalna služba u Lastovu)

Obavljaju sve poslove zemljišnoknjižnog suca propisane Zakonom o zemljišnim knjigama, vrše nadzor nad radom zemljišnoknjižnog odjela. Rješavaju složene zemljišnoknjižne predmete (pojedinačni ispravni postupci i odlučivanje po prigovorima na rješenja ovlaštenih zemljišnoknjižnih referenata) te obavlja poslove na postupcima osnivanja, obnove i dopune zemljišne knjige.

- ŽELJKO BILIŠ (Stalna služba u Korčuli)

Obavljaju sve poslove zemljišnoknjižnog suca propisane Zakonom o zemljišnim knjigama, vrše nadzor nad radom zemljišnoknjižnog odjela. Rješava složene zemljišnoknjižne predmete (pojedinačni ispravni postupci) te obavlja poslove na postupcima osnivanja, obnove i dopune zemljišne knjige.

2. Voditeljica zemljišnoknjižnog odjela u sjedištu suda – MARIJA MARGARETIĆ – ovlašteni zemljišnoknjižni referent.

Rukovodi i organizira obavljanje poslova i radnih zadataka u zemljišnoknjižnom odjelu sjedišta suda, radi na poslovima rješavanja zemljišnoknjižnih predmeta, urudžbiranja, plombiranja, rješavanja, knjiženja, otpreme rješenja, izdaje zemljišnoknjižne izvratke, sastavlja statistička izvješća, vrši pripremu i sve potrebne radnje za obnovu i ispravak zemljišnih knjiga. Nadređena je osoba svim djelatnicima zemljišnoknjižnog odjela, raspoređuje ih i organizira njihov rad. Obavlja poslove na postupcima osnivanja, obnove i dopune zemljišnih knjiga, obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice suda sukladno Sudskom poslovniku i Zakonu o sudovima.

U slučaju spriječenosti voditeljice Zemljišnoknjižnog odjela u sjedištu suda Marije Margaretić zamjenjuje je ovlašteni zemljišnoknjižni referent Anastazija Čuić.

MIRJANA BLITVIĆ – ovlašteni z.k. referent – voditelj z.k. odjela u Stalnoj službi u Korčuli i z.k. odjela u Blatu

Upravljaју radom z.k. odjela stalne službe i organiziraju rad, vode radne sastanke, daju upute za rad, prate propise, kontroliraju i potpisuju poštu, primaju stranke, vrše podjelu predmeta, objedinjuje mjesečnu, tromjesečnu, polugodišnju i godišnju statistiku i posebne statistike po zahtjevu. Obavljaju i druge poslove po nalogu neposredno nadređene osobe sukladne Sudskom poslovniku, Zakonu o zemljišnim knjigama i Zakonu o sudovima. Neposredno nadređenu osobu istima predstavlja voditelj-ica stalne službe i predsjednica suda.

### 3. Zemljišnoknjižni referenti

HARIS AVDIĆ – ovlaštени zemljišnoknjižni referent – sjedište suda  
 MARINKO BUBICA – ovlaštени zemljišnoknjižni referent – sjedište suda  
 ANASTAZIJA ČUIĆ – ovlaštени zemljišnoknjižni referent – sjedište suda, dulja odsutnost, očekivano korištenje prava na roditeljski dopust.  
 ŽELJKO DAMJANAC – ovlaštени zemljišnoknjižni referent – sjedište suda  
 MARIJA DOMINKOVIĆ – ovlaštени zemljišnoknjižni referent – sjedište suda  
 LIDIJA KATIĆ – ovlaštени zemljišnoknjižni referent – sjedište suda  
 ANDRIJANA LUJO – ovlaštени zemljišnoknjižni referent – sjedište suda, dugotrajno bolovanje (korištenje prava na roditeljski dopust)  
 MARIJA MARGARETIĆ – ovlaštени zemljišnoknjižni referent – sjedište suda  
 DUBRAVKO OGRESTA – zemljišnoknjižni referent – sjedište suda  
 NEDJELJKA TOMIĆ – viši zemljišnoknjižni referent – sjedište suda  
 MARIJANA FEGER MILIĆEVIĆ – zemljišnoknjižni referent – sjedište suda  
 MARIJA BUTIJER LONČAR – zemljišnoknjižni referent, određeno vrijeme od godinu dana – sjedište suda  
 RENATA BENO – zemljišnoknjižni referent, određeno vrijeme od godinu dana – sjedište suda  
 GORDANA ZADRO – zemljišnoknjižni referent, određeno vrijeme, zamjena dugotrajno odsutne službenice Andrijane Luj o s korištenja prava na roditeljski dopust  
 NIVES VOJVODA – z.k. referent – Stalna služba Korčula  
 DUBRAVKA BOROVIŃA – z.k. referent – Stalna služba Korčula  
 ZLATAN JERIĆEVIĆ – ovlaštени z.k. referent – Stalna služba Korčula – odjel Blato  
 FANI TULIĆ – z.k. referent, Stalna služba u Korčuli – Zemljišnoknjižni odjel Blato, određeno vrijeme.

Obavljaju poslove knjiženja u zemljišne knjige, daju informacije strankama sadržane u zemljišnim knjigama i zbirkaма isprava, izdaju zemljišnoknjižne izvatke, ulažu spise u arhiv uz prethodno ulaganje dostavnica, ulažu dokumente u zbirke isprava, izdaju potrebne potvrde i primaju na zapisnik podneske, zaprimaju poštu, vode upisnik, imenik i druge pomoćne knjige, obavljaju poslove na postupcima osnivanja, obnove i dopunjavanja zemljišnih knjiga, obavljaju i druge poslove po nalogu neposredno nadređene osobe.

Ovlaštени zemljišnoknjižni referenti pored navedenog samostalno donose rješenja sukladno pozitivnim propisima, provode sve radnje u posebnim zemljišnoknjižnim postupcima do donošenja odluke, provode postupak pojedinačnog preoblikovanja zemljišne knjige u bazu zemljišnih podataka pregled zemljišnih knjiga, nadzor rokovnika i pretinaca radi provjere isteka rokova, poslovi vezani uz dostavu spisa sucu ili višem sudu povodom izjavljenog pravnog lijeka u skladu sa sudskim poslovnikom i druge poslove po nalogu neposredno nadređene osobe sukladne Sudskom poslovniku i Zakonu o zemljišnim knjigama.

Neposredno nadređenu osobu istima predstavlja voditeljica zemljišnoknjižnog odjela i z.k. suci.

Marija Margaretić, Lidija Katić, Mirjana Blitvić, Zlatan Jeričević, Dubravka Borovina i Nives Vojvoda obavljaju upis žalbi u eSpis, raspored i dodjelu županijskim sudovima.

#### Povjerenstvo za obnovu zemljišne knjige za k.o. Goveđari

Marijana Capurso Kulišić i Vlaho Bošković – suci  
 Željko Damjanac, Marija Dominković i Andrijana Lujo – ovlašteni z.k. referenti  
 Matea Ljubimir i Ivona Maleš – administrativni referent – zapisničar

### VIII.

#### NAMJEŠTENICI

##### 1. Voditelj pomoćno-tehničkih poslova – IVICA BENDER – sjedište suda

Obavlja poslove stavljanja u pogon, održavanja i isključivanja iz rada uređaja za klimatizaciju, obavlja potrebne stolarske, bravarske, električarske, mehaničarske i vodoinstalaterske radove u zgradi pravosudnih tijela, vodi nadzor na drugim instalacijama u zgradi i u skloništu, vodi brigu oko održavanja sredstava za protupožarnu zaštitu, upravlja službenim vozilom u svrhu obavljanja poslova iz nadležnosti suda, vodi brigu da vozilo uvijek bude u ispravnom stanju, uredno i čisto, vrši manje popravke na vozilu i skrbi o redovnom servisiranju službenog vozila, vodi uredno i ažurno putni dnevnik za svaku vožnju potpisan od strane osobe za koju je vožnja izvršena, obavlja i druge poslove po naredbi tajnice suda i predsjednice suda.

##### 2. Telefonist – LJUBOMIR KAČIĆ BARIŠIĆ – sjedište suda

Obavlja sve poslove na telefonskoj centrali, po potrebi pomaže u poslovima dostave, pomaže u radu prijemne i drugih pisarnica (pomoćni poslovi), obavlja poslove arhive za sve vrste spisa (ulaganje/izdavanje spisa), obavlja i druge poslove po naredbi predsjednice suda.

##### 3. Dostavljač – TONKO LAZAREVIĆ – sjedište suda

Vrši otpremu pošte, vodi poštansku otpremnu knjigu, obavlja sve poslove dostave u zgradi i izvan zgrade, predaje i preuzima poštu i spise u poštanskom uredu i drugim državnim tijelima, obavlja i druge poslove po naredbi predsjednice suda i tajnice suda.

##### 4. Čistačice

- MARIJA MEDIĆ – sjedište suda
- LIDIJA KLIS – sjedište suda
- OZANA PERUŠINA – sjedište suda
- DANIELA RISTIĆ – Stalna služba u Korčuli



Održavaju čistoću i urednost svih prostorija, namještaja i inventarakoje koristi sud, održavaju čistoću i urednost okoliša suda, obavljaju i druge odgovarajuće poslove koje im povjeritajnica suda, predsjednice sudaodnosno, voditelja-ice posebne pisarnice ivoditelja-ice stalne službe.

## IX.

### RADNO VRIJEME ZA PRIJEM STRANAKA

U uredu predsjednika suda stranke se primaju svaki ponedjeljak u mjesecu od 9,00 do 11,00 sati.

U svim pisarnicama u sjedištu suda (osim prijemne) prijem stranaka od ponedjeljka do četvrtka od 8,30 do 12,00 sati. Prijemna pisarnica prima stranke od ponedjeljka do petka od 8,30 do 15,00 sati osim u vrijeme dnevnog odmora (12,00 – 12,30), osim u periodu od 1. srpnja do 1. rujna 2018. kada se u istoj pisarnici primaju stranke od ponedjeljka do petka od 8,30 do 14,00 sati osim u vrijeme dnevnog odmora (12,00 – 12,30).

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

Uredovno vrijeme prijemne pisarnice z.k. odjela je od ponedjeljka do petka od 08,30 – 15,00 sati osim u vrijeme dnevnog odmora (12,00 – 12,30).

U Stalnoj službi u Korčuli, Blato i Lastovo u svim pisarnicama u stalnoj službi suda (osim prijemne) prijem stranaka od ponedjeljka do petka od 7,30 do 12,00 sati. Prijemna pisarnica prima stranke od ponedjeljka do petka od 7,30 do 15,00 sati osim u vrijeme dnevnog odmora.

U Zemljišnoknjižnom odjelu Korčula i Blato prijem stranaka ponedjeljak, utorak, srijeda i petak od 8,00 –12,00 sati.

Glasnogovornik suda – sudac Vlaho Bošković

Daje obavijesti o radu suda u skladu s Zakonom o sudovima, Sudskim poslovníkom i Zakonom o pravu na pristup informacijama.

Povjerenik za etiku – Vesna Krkić - na temelju čl. 15 i 16 Etičkog kodeksa državnih službenika („NN“ 40/11).

Službenica za informiranje – Magdalena Žušta – na temelju čl. 13 Zakona o pravu na pristup informacijama („NN“ 25/13, 85/15), te Ljubica Knežević, kao zamjenica službenice za informiranje.

Službenik za zaštitu osobnih podataka – ANA SRHOJ, viša sudska savjetnica, na temelju čl. 18. a) Zakona o zaštiti osobnih podataka ( Narodne novine broj 103/03, 118/06, 41/08, 130/11, 106/12).

Povjerenik za otpad – Ivica Bender – na temelju čl. 46. Zakona o održivom gospodarenju otpadom (NN 94/13 I 73/17) te Ljubomir Kačić Barišić, kao zamjenik povjerenika za otpad.

Namještenici Tonko Lazarević, Ivica Bender, Ljubomir Kačić Barišić i službenik Josip Stanković predaju i preuzimaju poštu i spise u poštanskom uredu i drugim državnim tijelima.

Svi administrativni referenti – sudski zapisničari (glava VI), na temelju čl. 39. Zakona o sudskim pristojbama („NN 74/95, 57/96, 137/02, 26/03, 125/11, 112/12, 157/13, 110/15) ovlašćuju se donositi rješenja o pristojbi i poduzimati sve radnje u postupku naplate pristojbe.

Državni službenici Ljubica Knežević, Vesna Krkić i Silva Jejina određeni su za ključnog korisnika – trenera pri uvođenju e-Spis sustava, kao i administratori e-Spisa u sjedištu suda.

Suci ovog suda Mario Bulum i Lana Stanić Bulum te viša sudska savjetnica Ana Srhoj, sudjeluju u postupku indeksiranja i objave sudskih odluka na Portalu sudske prakse, a administrativni referenti - sudski zapisničari Ane Miloslavić i Ivona Maleš zadužene su za obuku administrativnih referenata – sudskih zapisničara i pravilan unos sudskih odluka u sustav.

Za ključne korisnike i administratore e-Spisa u stalnim službama određuju se Marin Javorčić i Sanja Silić Terzić – Stalna služba Korčula.

Gore navedeni ključni korisnici e-Spisa, nadziru rad u pisarnicama i referadama sukladno Pravilniku o radu u sustavu eSpisa.

Za poslove u vezi s naplatom sudskih pristojbi te poslove u vezi s izdavanjem uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak, određuje se Julijana Vulinović-Zlatan.

Službenici i namještenici za preuzimanje i predaju pošiljaka na pošti su Julijana Vulinović-Zlatan, Vesna Pecotić, Marko Pamuković i Vesna Kurelja.

Službenica za preuzimanje nepodobnih osnova za plaćanje u jedinici Fine za prekršajni odjel suda određena je Anita Pavlović.

Matrica ovlaštenja JCMS-a je unesena u program JCMS za Prekršajni sud u Dubrovniku i sve stalne službe.

Osobe određene za administratora sustava JCMS-a su Barbara Dulčić i Barbara Ficović, a osobe određene za ključne korisnike sustava JCMS-a u sudu su Silva Vukadin i Vesna Bender.

Državni službenici Ljubica Knežević, Majda Butigan i Marin Javorčić su mentori osobama na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa.

Državni službenici Mato Vukić i Matea Bošnjak su ovlaštene osobe za komunikaciju i unos podataka za potrebe Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu.

Administrativni referenti – sudski zapisničari z.k. odjela u Dubrovniku, te referada 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, kao i voditelji i upisničari pisarnica u sjedištu suda u Dubrovniku, Stalnih službi u Korčuli, Blatu i Lastovu određeni su za administratore e-oglasne ploče.

Ovaj privremeni raspored poslova primjenjuje se od 1. siječnja 2019.

Predsjednica suda

Marijana Capurso Kulišić

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU: Protiv privremenog godišnjeg rasporeda nije dopušten prigovor niti primjedba (čl. 25a Sudskog poslovnika).

DNA:

1. Ministarstvu pravosuđa Republike Hrvatske
2. Županijskom sudu u Dubrovniku
3. sucima i sudskim savjetnicima ovog suda, putem službene adrese elektroničke pošte
4. ostalim službenicima i namještenicima ovog suda, putem službene adrese elektroničke pošte
5. administratoru sustava e-Spisa
6. Arhiva Su