



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U DUBROVNIKU
URED PREDsjedNIKA

Broj: 5 Su-188/2019
Dubrovnik, 1. srpnja 2019.

Sukladno čl. 24. Sudskog poslovnika („Narodne novine”, broj 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 57/17, 101/18 i 119/18), te sukladno odredbi čl. 10. Zakona o sudovima („Narodne novine“, broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16 i 67/18), Općinski sud u Dubrovniku, po predsjednici suda, nakon donešenja novog Pravilnika o unutarnjem redu ovog suda poslovni broj 3 Su-228/19 od 5. veljače 2019., koji je stupio na snagu dana 10. lipnja 2019., a radi promjena rasporeda na radna mjesta, i to kod službenice Ljubice Knežević, zbog rasporeda na položaj ravnateljice sudske uprave, rasporedom Anite Pavlović kao voditeljice Odjeljka za izvršenje prekršajnih kazni, promjenom kod službenice Ane Herceg rasporedom na radno mjesto viši stručni referent-glavni knjigovođa promjena u sudskoj pisarnici - rasporedom službenice Sanje Vukas na radno mjesto voditeljice izvanparnične pisarnice, promjenom u dijelu opisa administrativnih referenata – sudskih zapisničara, i to kod službenica Antonije Zlošilo, zbog dugotrajne odsutnosti i korištenja prava na roditeljni i roditeljski dopust, Darije Pinčević i Lucije Braović, brisanjem zbog prestanke državne službe na neodređeno vrijeme, brisanjem administrativnog referenta – sudskog zapisničara Ree Goić Kravarović, nakon sporazumnog raskida radnog odnosa, dodavanjem službenica Mirne Ljubenko, Maje Matić, Marine Petković i Katice Jožipović, a nakon prijama u državnu službu na određeno vrijeme imenovanih, zadavanjem rasporeda, kao administrativnim referentima – sudskim zapisničarima, a nakon izvršnosti rješenja o prijmu u državnu službu, utvrđuje slijedeću

IZMJENU GODIŠNJEG RASPOREDA POSLOVA
ZA 2019.

- I. Godišnji raspored poslova za 2019. poslovni broj 5 Su-188/2019 od 8. veljače 2019. mijenja se kako slijedi:

1. U odjeljku II. SUDSKA UPRAVA

umjesto do sada:

„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 suda donosi 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.“

treba stajati:

„4. Ravnateljica sudske uprave – LJUBICA KNEŽEVIĆ – sjedište suda

- 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,
 - prati i planira edukaciju sudskih službenika i namještenika,
 - vodi brigu o održavanju zgrade suda, radnih prostorija i opreme za rad te investicijskim ulaganjima,
 - organizira i koordinira izradu godišnjeg plana nabave sukladno zakonu i potrebama suda,
 - organizira provedbu postupaka javne nabave,
 - obavlja nadzor nad financijsko-materijalnim poslovanjem suda te obavljanjem uredskih i pomoćno-tehničkih poslova,
 - skrbi se i obavlja nadzor nad trošenjem proračunskih i vlastitih sredstava suda,
 - sudjeluje u izradi i provedbi projekata sudske uprave te nadzire njihovu provedbu,
 - skrbi se o pravodobnom i urednom vođenju statističkih podataka o radu suda,
 - surađuje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u vezi s nabavom opreme i osiguranjem sredstava za pojedine aktivnosti suda,
 - obavlja druge poslove koje joj povjeri predsjednica suda.
- Ravnateljica sudske uprave za svoj rad odgovara predsjednici suda.“

dodaje se:

„Odjeljak za izvršenje prekršajnih kazni

Voditeljica odjeljka za izvršenje prekršajnih kazni – ANITA PAVLOVIĆ – sjedište suda.

Organizira i nadzire rad sudskih službenika na poslovima izvršenja prekršajnih kazni i sankcija, pri tome vodi skrb o ažurnosti i kvaliteti obavljenih poslova, daje upute i usklađuje pravnu praksu vezanu uz postupak izvršenja, u slučaju duljeg izostanka s posla sudskog službenika obavlja raspored sudskih službenika unutar pisarnice za izvršenje prekršajnih kazni uz suglasnost i po ovlaštenju predsjednika Suda, obavlja sve administrativne poslove potrebne za izvršenje prekršajnih kazni i sankcija, vodi upisnike izvršenja u dijelu koji se odnosi na njegov dio posla u skladu sa zakonskim propisima, Sudskim poslovníkom i Pravilnikom o radu u sustavu JCMS, pokreće postupak prisilne naplate novčanih kazni, upućuje osuđenike na izdržavanje kazne zatvora i supletornog zatvora, provodi postupak vezan uz rad za opće dobro, piše rješenja u svezi s izvršenjem kazni i dr., izrađuje, objedinjava i usklađuje, odnosno kontrolira izvješća vezana uz izvršenje za koja je odgovoran, te obavlja sve druge poslove po nalogu suca izvršenja i predsjednika Suda, naročito poslove za koje je ovlašten odlukom predsjednika Suda.

U slučaju spriječenosti voditeljice Odjeljka za izvršenje prekršajnih kazni Anite Pavlović zamjenjuje je službenica Ivana Sušić.

mjesto do sada:

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

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 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 knjigovode

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 blagajne, 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.“

treba stajati:

8. Viši stručni referenti – glavni knjigovode – MERIMA SEFER i ANA HERCEG– 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 podmirenju 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.

9. Računovodstveni referenti – financijski knjigovode

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."

2. U odjeljku VI. SUDSKA PISARNICA

Umjesto do sada:

„5. Voditeljica parnične i izvanparnične pisarnice – LIDIJA BANOVAČ – sjedište suda – dulja odsutnost, 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.“

treba stajati:

„5. Voditeljica parnične pisarnice – LIDIJA BANOVAČ – sjedište suda

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, ravnateljice sudske uprave, predsjednice građanskog odjela i predsjednice suda.“

umjesto do sada:

„7. Administrativni referent – upisničari u 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, odi 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 Matušić u drugom dijelu radnog vremena pomaže u obavljanju pomoćnih poslova kaznene pisarnice, obavlja poslove izrade kaznenih listova, izdaje uvjerenja o vođenju-nevođenju kaznenog postupka.“

treba stajati:

„7. IZVANPARNIČNA PISARNICA:

Voditeljica izvanparnične pisarnice - SANJA VUKAS, sjedište suda

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

Administrativni referent – upisničar u izvanparničnoj pisarnici - 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, ravnateljice sudske uprave i predsjednice suda.

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

pod 8. Prekršajna pisarnica

umjesto do sada:

„- voditeljica prekršajne pisarnice – Barbara Dulčić

- viši sudski referenti za izvršenje kazni – Anita Pavlović

U slučaju spriječenosti više sudske referentice za izvršenje kazni Anite Pavlović zamjenjuje je službenica Ivana Sušić.

- sudski referent – upisničar – Silva Vukadin
- administrativni referent – sudski zapisničar – arhivar – Julijana Vulinović-Zlatan, pomaže u radu arhivaru za potrebe svih pisarnica sjedišta suda. “

treba stajati:

„- voditeljica prekršajne pisarnice – Barbara Dulčić

- administrativni referent – upisničar – Silva Vukadin
- administrativni referent – sudski zapisničar – arhivar – Julijana Vulinović-Zlatan, pomaže u radu arhivaru za potrebe svih pisarnica sjedišta suda.“

3. U odjeljku VII. ADMINISTRATIVNI REFERENTI – SUDSKI ZAPISNIČARI

briše se:

„DARIA PINČEVIĆ.“

briše se:

„REA GOIĆ KRAVAROVIĆ – referada 3P.“

briše se:

„LUCIJA BRAOVIĆ – referada 16.“

umjesto do sada:

„ANTONIA ZLOŠILO – neodređeno vrijeme.“

treba stajati:

„ANTONIA ZLOŠILO – dugotrajna odsutnost, korištenje prava na roditeljski dopust.“

dodaje se:

„MIRNA LJUBENKO, zamjena dugotrajno odsutne službenice Josipe Načevski, određeno vrijeme – referada 16.“

MAJA MATIĆ – određeno vrijeme, zamjena dugotrajno odsutne službenice Antonije Zlošilo – referada 46.

KATICA JOZIPOVIĆ, određeno vrijeme, zamjena dugotrajno odsutne službenice Andree Nađ – referada 2.

MARINA PETKOVIĆ – određeno vrijeme, zamjena dugotrajno odsutne službenice Ivana Tomašić, pomaže u referadama sudaca Stalne službe u Korčuli, te po potrebi obavlja i druge poslove po naredi voditeljice stalne službe.“

umjesto do sada:

„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.“

treba stajati:

„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 i 46, 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.“

4. U cijelom tekstu godišnjeg rasporeda poslova riječi „tajnica suda“ mijenjaju se riječima „ravnateljica sudske uprave“.

II. Izmjena godišnjeg rasporeda poslova stupa na snagu s danom 1. srpnja 2019.

III. U ostalom dijelu godišnji raspored poslova ostaje neizmijenjen.


Predsjednica suda
Marijana Čapurso Kulišić

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.

DNA:

1. Ministarstvu pravosuđa 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 i sustava JCMS-a
7. Arhiva Su