



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U DUBROVNIKU
URED PREDsjedNIKA

Broj: 5 Su-1446/2020
Dubrovnik, 3. svibnja 2021.

Sukladno čl. 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 i 138/2020), te sukladno odredbi čl. 10. Zakona o sudovima („Narodne novine“, broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18 i 126/2019), Općinski sud u Dubrovniku, po predsjednici suda, nakon donošenja Pravilnika o unutarnjem redu poslovni broj 3 Su-139/2021 od 9. ožujka 2021. i rasporeda na radna mjesta službenika i namještenika, a radi promjena u odjeljku Sudska uprava promjenom rasporeda za službenicu Boženu Matić, u Odsjeku financijskog materijalnog poslovanja suda, u rasporedu poslova kod službenica Ane Herceg, Marine Đivanović i Katice Begić, dodavanjem rasporeda za službenicu Ivonu Maleš, dodavanjem Pododsjeka za informatičku potporu i obradu statističkih podataka, promjenom rasporeda za službenika Iva Mastilicu, promjenom iz Odjeljak za izvršenje prekršajnih kazni u Pododsjek za izvršenje prekršajnih kazni te promjena rasporeda za službenicu Anitu Pavlović, promjenama u sudskoj pisarnici promjenom rasporeda za službenicu Sanju Silić Terzić, Sanju Vukas, Željku Matušić i Snežanu Milina, brisanjem rasporeda za službenika Alena Redžovića, promjenom zamjene kod službenice Snježane Čihorić, u slučaju odsutnosti imenovane, pod administrativni referenti – sudski zapisničari, promjenom rasporeda za službenice Anu Surjan, Marijanu Kulaš, Ivanu Grbić, Ivonu Maleš i Danijelu Drmić, dodavanjem rasporeda za službenika Alena Redžovića, brisanjem rasporeda za službenicu Snježanu Večerin zbog prestanke državne službe na neodređeno vrijeme, sporazumom, promjenama u Zemljišnoknjižnom odjelu, naziva radnog mjesta za službenicu Renatu Beno, promjena u odjeljku pomoćno tehničke službe dodavanjem rasporeda za namještenicu Katarinu Burić, nakon prijma u državnu službu na određeno vrijeme do povratka na rad namještenice ovog suda Tatjane Puljizević, te promjenom kod zamjene za službenicu za informiranje dodavanjem službenika Lukše Vragolova, kao zamjenika službenice za informiranje, utvrđuje slijedeću

IZMJENU GODIŠNJEG RASPOREDA POSLOVA
ZA 2021.

Godišnji raspored poslova za 2021. poslovni broj 5 Su-1446/2020 od 1. prosinca 2020. mijenja se kako slijedi:

1. U odjeljku II. SUDSKA UPRAVA
pod 6.
umjesto do sada:

„Voditeljica ureda predsjednika – voditeljica Odjeljka – BOŽENKA MATIĆ – sjedište suda

Brine se za uredno i pravodobno provođenje odluka predsjednice suda, vodi evidenciju putnih naloga u knjizi Dневnih sudskih izlazaka za službena putovanja, vodi evidenciju vezano za radionice stručnog usavršavanja, te Upisnik stručnog usavršavanja, brine o dodjeli ostavinskih predmeta u rad javnim bilježnicima. Obavlja i druge poslove koje odredi predsjednica suda i ravnateljica sudske uprave.“

treba stajati:

„Administrativni referent – sudski zapisničar – BOŽENKA MATIĆ – sjedište suda

Brine se za uredno i pravodobno provođenje odluka predsjednice suda, vodi evidenciju putnih naloga u knjizi Dневnih sudskih izlazaka za službena putovanja, vodi evidenciju vezano za radionice stručnog usavršavanja, te Upisnik stručnog usavršavanja, brine o dodjeli ostavinskih predmeta u rad javnim bilježnicima. Obavlja i druge poslove koje odredi predsjednica suda i ravnateljica sudske uprave.“

FINANCIJSKO-MATERIJALNI POSLOVI

pod 7.

umjesto do sada:

„Voditeljica Odsjeka financijsko-materijalnog poslovanja u sudu – 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 ravnateljice sudske uprave i predsjednice suda.“

treba stajati:

„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.“

dodaje se:

„Voditeljica Pododsjeka za poslove računovodstva, proračuna i nabave - MARINA ĐIVANOVIĆ

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 voditeljicu odsjeka financijsko-materijalno poslovanja suda Anu Herceg.“

umjesto do sada:

8. Viši stručni referenti – glavni knjigovođe – 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.“

treba stajati:

8. Viši stručni referenti – MERIMA SEFER i IVONA MALEŠ (službenica Ivona Maleš u dijelu radnog vremena obavlja poslove administrativnog referenta sudskog – zapisničara u referadi 6) – 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.“

umjesto do sada:

„KATICA BEGIĆ – voditeljica pododsjeka financijskog i materijalnog poslovanja (otvoreno privremeno radno mjesto do donošenja Pravilnika o unutarnjem redu) - dugotrajna odsutnost.“

treba stajati:

„KATICA BEGIĆ – voditeljica pododsjeka za poslove izvanproračunskog računovodstva – dugotrajna odsutnost.“

dodaje se:

„Pododsjek za informatičku podršku i obradu statističkih podataka

Voditelj pododsjeka IVO MASTILICA

Organizira i koordinira rad pododsjeka davanjem odgovarajućim naloga i uputa. Zadužen je za praćenje aktivnosti na području informatike te vođenje dokumentacije o poslovima upravljanja računalnog sustava, obavlja poslove vezane uz računalni sustav i mrežu, 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 poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.“

pod 10.

umjesto do sada:

„Viši informatički referenti – IVO MASTILICA, MATO VUKIĆ i KATARINA PRIMORAC – sjedište suda

Obavljaju sve poslove informatičke podrške za sudove, i to: Općinski sud u Dubrovniku te po potrebi Županijski sud u Dubrovniku. Obavljaju i druge poslove po naredbi ravnateljice sudske uprave i predsjednice suda.

treba stajati:

„10. Viši informatički referenti – MATO VUKIĆ i KATARINA PRIMORAC – sjedište suda

Obavljaju sve poslove informatičke podrške za sudove, i to: Općinski sud u Dubrovniku te po potrebi Županijski sud u Dubrovniku. Obavljaju i druge poslove po naredbi voditelja pododsjeka, ravnateljice sudske uprave i predsjednice suda.“

umjesto do sada:

„Odjeljak za izvršenje prekršajnih kazni

pod 11.

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 njezin 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 odgovorna, te obavlja sve druge poslove po nalogu suca izvršenja i predsjednika suda, naročito poslove za koje je ovlaštena odlukom predsjednika Suda.

U slučaju spriječenosti voditeljice Odjeljka za izvršenje prekršajnih kazni Anite Pavlović zamjenjuje je službenica Ljiljana Ademović. “

treba stajati:

„Pododsjek za izvršenje prekršajnih kazni

11. Voditeljica Pododsjeka 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 njezin dio posla u skladu sa zakonskim propisima, Sudskim poslovníkom i Pravilnikom o radu u sustavu eSpis, pokreće postupak prisilne naplate novčanih kazni, upućuje osuđeničke na izdržavanje kazne zatvora i supletornog zatvora, provodi postupak vezan uz rad za opće dobro, izrađuje nacрте rješenja u svezi s izvršenjem kazni i dr., izrađuje, objedinjava i usklađuje, odnosno kontrolira izvješća vezana uz izvršenje za koja je odgovorna, te obavlja sve druge poslove po nalogu suca izvršenja i predsjednice suda, naročito poslove za koje je ovlaštena odlukom predsjednika Suda.

U slučaju spriječenosti voditeljice Pododsjeka za izvršenje prekršajnih kazni Anite Pavlović zamjenjuje je službenica Ljiljana Ademović. “

2. U odjeljku VI. SUDSKA PISARNICA

dodaje se:

„Pod 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 administrativnih referenta – sudskih zapisničara Stalnih službi. 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, 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.

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

pod 6.

umjesto do sada:

„Administrativni referenti – upisničari 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 ravnateljice sudske uprave, a u stalnim službama i po naredbi voditeljice stalne službe te voditelja posebne sudske pisarnice.

Službenica Sanja Silić Terzić u dijelu radnog vremena obavlja poslove voditelja posebne sudske pisarnice Stalne službe u Korčuli, Blatu i Lastovu.

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

treba stajati:

6. Administrativni referenti – upisničari u parničnoj pisarnici

„MARIJANA GAVRANIĆ – sjedište suda

NATAŠA ŠILJIĆ – sjedište suda

SNEŽANA MILINA – Stalna služba u Korčuli, administrativni referent – sudski zapisničar u posebnoj sudskoj pisarnici Stalne službe u Korčuli, obavlja poslove parničnog upisnika

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 ravnateljice sudske uprave, a u stalnim službama i po naredbi voditeljice stalne službe te voditelja posebne sudske pisarnice. Službenica Snežana Milina zamjenjuje službenicu Sanju Silić Terzić u slučaju odsutnosti imenovane, izdaje uvjerenja o vođenju-nevođenju kaznenog postupka te poslove ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu.“

dodaje se:

„Voditeljica ostavinske pisarnice – SANJA VUKAS – sjedište suda

Vodi brigu da se svi poslovi ostavinske 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.“

IZVANPARNIČNA PISARNICA:

pod 7.

umjesto do sada:

„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.“

treba stajati:

„7. Voditeljica izvanparnične pisarnice – ŽELJKA MATUŠIĆ – 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 izvanparničnog upisnika, po potrebi i poslove ostavinskog upisnika, sa svim pomoćnim knjigama i evidencijama, izdaje uvjerenja o vođenju-nevođenju kaznenog postupka, obavlja i druge poslove koji su predviđeni Sudskim poslovníkom, odnosno po naredbi upraviteljice sudske pisarnice, ravnateljice sudske uprave, predsjednice građanskog odjela i predsjednice suda.“

briše se:

Administrativni referent – upisničar u izvanparničnoj pisarnici – ŽELJKA MATUŠIĆ – sjedište suda, dugotrajna odsutnost

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. “

briše se:

„Administrativni referent – upisničar:

ALEN REDŽOVIĆ, određeno vrijeme, zamjena dugotrajno odsutne službenice ovog suda ŽELJKE MATUŠIĆ.

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 poslove arhivara, obavlja i druge poslove koji su predviđeni Sudskim poslovníkom, odnosno po naredbi voditeljice izvanparnične pisarnice, upraviteljice sudske pisarnice, ravnateljice sudske uprave i predsjednice suda.“

pod 10.

umjesto do sada:

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

treba stajati:

„Voditeljica ovršne pisarnice – 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, ravnateljice sudske uprave, predsjednice građanskog odjela i predsjednice suda.“

pod 12. Administrativni referent – sudski zapisničar u prijemnoj pisarnici – sjedište suda

SNJEŽANA ČIHORIĆ

umjesto do sada:

„U slučaju spriječenosti zamjenjuje je službenica ovog suda Danijela Drmić.“

treba stajati:

„U slučaju spriječenosti zamjenjuje je službenica ovog suda Josipa Kežić.“

3. U odjeljku VII. ADMINISTRATIVNI REFERENTI – SUDSKI ZAPISNIČARI

dodaje se:

„ALEN REDŽOVIĆ – određeno vrijeme, zamjena dugotrajno odsutne službenice ovog suda Jelene Rašić, obavlja poslove arhivara.“

umjesto do sada:

„MARIJANA KULAŠ – pomaže u radu izvanparnične i kaznene pisarnice“

treba stajati:

„MARIJANA KULAŠ – kaznena pisarnica, izdaje uvjerenja o vođenju-nevođenju kaznenog postupka.“

umjesto do sada:

„IVONA MALEŠ – referada 6

treba stajati:

„IVONA MALEŠ – referada 6, u dijelu radnog vremena obavlja poslove višeg stručnog referenta u pododsjeku za poslove računovodstva, proračuna i nabave.“

umjesto do sada:

„ANE SURJAN – pomaže u radu kaznene pisarnice te u slučaju potrebe u referadama sudaca kaznenog odjela.“

treba stajati:

„ANE SURJAN – referada 6, u dijelu radnog vremena pomaže u radu kaznene pisarnice i referadama sudaca kaznenog odjela.“

umjesto do sada:

IVANA GRBIĆ – referada 12

treba stajati:

IVANA GRBIĆ, dugotrajna odsutnost, očekivano korištenje prava na roditeljski dopust.

briše se:

„SNJEŽANA VEČERIN – pomaže u radu parnične pisarnice, u slučaju potrebe pomaže u referadama sudaca građanskog odjela.“

umjesto do sada:

„DANIJELA DRMIĆ – referada 17“

treba stajati:

„DANIJELA DRMIĆ – referada 12“

4. U odjeljku VIII. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL

pod 5. Zemljišnoknjižni referenti

umjesto do sada:

„RENATA BENO – zemljišnoknjižni referent – sjedište suda“

treba stajati:

„RENATA BENO – viši zemljišnoknjižni referent – sjedište suda“

5. U odjeljku IX. NAMJEŠTENICI
pod 4.

dodaje se:

"KATARINA BURIĆ – sjedište suda, čistačica na određeno vrijeme, do povratka na rad dugotrajno odsutne namještenice ovog suda Tatjane Puljizević. "

6. U odjeljku X.

umjesto do sada:

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

treba stajati:

„Službenica za informiranje – Magdalena Žustra – na temelju čl. 13 Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13, 85/15), te Ljubica Knežević i Lukša Vragolov, kao zamjenici službenice za informiranje.“

7. Izmjena godišnjeg rasporeda poslova stupa na snagu s danom donošenja, osim u dijelu koji se odnosi na službenicu Snježanu Večerin s danom 12. svibnja 2021.

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
Marjana Čapurso Kulišić



DNA:

1. Ministarstvu pravosuđa i uprave 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