

## Članak 121.t

### **8.2.2.3. Odjeljak kancela**

Zaprima i otprema pismena koja se odnose na sudske predmete ili predmete po zahtjevu za mirno rješenje sporova iz djelokruga rada Službe; u suradnji i uz nadzor pravnika koji zadužuje predmet informatički evidentira svaku promjenu u stanju predmeta (datum presuđenja, broj presude, pravomoćnost, dosuđeni iznosi i slično); u vezi čega vodi potrebne informatičke baze; vrši uspoređivanje i provjeru svih podataka u vezi rješenja o ovrsi te drugih podataka vezanih uz uplate/isplate na temelju donesenih sudskih akata i nagodbi; vodi rokovnik predmeta; svakodnevno provjerava datum kalendara predmeta; sukladno određenom kalendaru dostavlja predmete u rad te ih razvrstava i provodi kroz odgovarajuće evidencije; vodi propisane očevidnike o aktima i uredskom poslovanju; obavlja pripremu akata, poslove pismohrane, organizira i nadzire poslove uredskog poslovanja za potrebe Službe za imovinsko-pravne postupke i radno pravne sporove; obavlja i druge uredske poslove.