

|  |
| --- |
| Republika Hrvatska  Općinski sud u Vukovaru  Vukovar, Županijska 31  Ured predsjednice |

Broj: 5 –Su -58/2019 -1

Vukovar, 7. veljače 2019.

Predsjednica Općinskog suda u Vukovaru Davorka Rukavina, temeljem članka 30. i 31. u svezi s člankom 10. Zakona o sudovima (Narodne novine broj: 28/13., 33/15., 82/15., 6 i 82/16. i 67/18), te članka 5. stavka 2. i članka 25a. stavka 5. Sudskog poslovnika (Narodne novine broj: 37/14., 49/14., 8/15., 35/15., 123/15., 45/16., 29/17., 33/17., 34/17., 57/17., 101/18 i 119/18), donosi sljedeći

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA

ZA 2019. GODINU

Ovim Godišnjim rasporedom poslova utvrđuje se ustroj Općinskog suda u Vukovaru, sa sjedištem u Vukovaru, Županijska 31, i podjela poslova koji se obavljaju u sudu.

Godišnjim rasporedom poslova određuje se ukupan broj ustrojstvenih jedinica u sudu, ukupan broj sudaca, službenika i namještenika, te podjela poslova koji se obavljaju u sudu.

Godišnjim rasporedom poslova utvrđuju se i uvjeti za pravilan rad i poslovanje suda kao i zamjenik predsjednika suda, glasnogovornik suda, predsjednici sudskih odjela i njihovi zamjenici, članovi sudskih odjela, suci pojedinci, predsjednik i zamjenik predsjednika i članovi optužnog vijeća, predsjednik, zamjenik i članovi izvanraspravnog vijeća, predsjednik, zamjenik i članovi ovršnog vijeća, suci za praćenje sudske prakse, suci mentori, službenici - povjerenici za etiku, službenici za obavljanje poslova u svezi s naplatom sudskih pristojbi, službenici za obavljanje poslova u vezi s izdavanjem uvjerenja da se ne vodi kazneni ili prekršajni postupak, službenici za preuzimanje i predaju pošiljaka na pošti, službenici voditelji zemljišnoknjižnih odjela, sudski administratori, službenici za e-Oglasnu ploču, te drugi službenici za obavljanje poslova iz nadležnosti suda i njihova ovlaštenja.

Ustrojstvene jedinice suda su: ured predsjednice, pisarnica sudske uprave, pododsjek materijalno-financijskog poslovanja, sudski odjeli (kazneni odjel i građanski odjel), sudska pisarnica koja je podijeljena na više ustrojstvenih jedinica (prijemno otpremna pisarnica, kaznena pisarnica, parnična pisarnica, izvanparnična pisarnica, pisarnica za prekršajne postupke), zemljišnoknjižni odjel i odjel pomoćno-tehničkih poslova.

U Općinskom sudu u Vukovaru sudačku dužnost obnaša predsjednica suda i 12 (dvanaest) sudaca. Ukupno zaposlenih je 64 (šezdeset četiri) službenika i 7 (sedam) namještenika.

1. SUDSKA UPRAVA

URED PREDSJEDNICE SUDA

Poslovi sudske uprave utvrđeni su Zakonom o sudovima i Sudskim poslovnikom.

1.1. Predsjednica suda – Davorka Rukavina

Predsjednica suda u obavljanju poslova sudske uprave donosi upravne i druge akte, izdaje naredbe i daje upute u okviru svojih ovlasti, skrbi za pravilne odnose i postupanje sudaca i drugih zaposlenika prema strankama, državnim tijelima i drugim pravnim osobama, te za pravilne odnose među zaposlenicima suda. Obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u sudu, skrbi se o učinkovitosti suda u rješavanju predmeta, sudskih odjela i drugih ustrojstvenih jedinica u sudu. Rješava o zahtjevu za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku, te obavlja i nadzire poslove sudske uprave i sve druge poslove sukladno Zakonu o sudovima i Sudskom poslovniku.

1.2. Zamjenik predsjednice suda – Silvia Gretschl-Kajba

Zamjenica predsjednice suda mijenja predsjednicu suda u slučaju spriječenosti ili odsutnosti u obavljanju poslova sudske uprave.

1.3. Tajnica – Dragica Krvavica

Imenovana će poslove tajnice obavljati do rasporeda na odgovarajuće radno mjesto po donošenju novog Pravilnika o unutarnjem redu, a do tada pomaže predsjednici suda u obavljanju poslova sudske uprave.

1.4. Glasnogovornica suda – Silvia Gretschl Kajba

Glasnogovornica daje obavijesti o radu suda u obliku pisanih i usmenih priopćenja, konferencija za novinare i neposrednom komunikacijom u skladu sa Zakonom o sudovima, Sudskim poslovnikom i Zakonom o pravu na pristup informacijama, te prati izvještavanje medija o radu suda i kada je to potrebno traži objavu ispravka netočne ili nepotpune informacije.

1.5. Službenica za informiranje – Ivana Tešankić

Službenica za informiranje obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija, kao i rješavanja pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija, unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija, osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama.

1.6. Upraviteljica pisarnice sudske uprave – Kornelija Orešković

Vodi upisnik sudske uprave, obavlja uredske poslove međunarodne pravne pomoći, vodi evidenciju postavljanja branitelja po službenoj dužnosti, vodi kartoteku i evidenciju svih zaposlenih u sudu, unosi potrebne podatke u sustav COP-a vodi evidenciju poziva i raspoređuje suce porotnike, brine o arhiviranju svih pismena sudske uprave, obavlja poslove vezane za prijave i odjave djelatnika ustanove, kao i druge poslove po nalogu predsjednice suda.

Upraviteljicu pisarnice sudske uprave će u slučaju potrebe i dulje odsutnosti mijenjati Mirela Grgurević.

1.7. Sudski referent u uredu predsjednice – Mirela Grgurević

Obavlja poslove u svezi ovjere isprava namijenjenih u inozemstvu Ov-I (Apostille), organizira primanje stranaka kod predsjednice suda, vodi evidenciju o podjeli ostavinskih predmeta javnim bilježnicima, vodi evidenciju o radnom vremenu zaposlenika, unosi potrebne podatke u sustav COP-a i druge uredske poslove po nalogu predsjednice suda.

1.8. Ovlašteni potpisnici za ovjeru isprava namijenjenih za korištenje u inozemstvu (Apostille) su predsjednica suda i sutkinje: Silvia Gretschl-Kajba, Mira Rajš i Klaudija Grubišić.

1.9. Administrativni referent – sudski zapisničar u uredu predsjednice – Snježana Bevanda.

Obavlja poslove zapisničara u sudskoj upravi i uredu predsjednice suda te druge poslove po nalogu predsjednice suda.

2. PODODSJEK MATERIJALNO-FINANCIJSKOG POSLOVANJA

2.1. Voditelj pododsjeka materijalno-financijskog poslovanja – Jasna Salaj

Organizira, rukovodi i nadzire rad odjela materijalno-financijskog poslovanja. Rukovodi financijskim i materijalnim poslovanjem i brine o pravilnoj primjeni propisa i o namjenskom korištenju sredstava. Sastavlja prijedlog financijskog plana, izviješće o prihodima i izdacima nadležnim ministarstvima, završni račun, te izviješća Uredu za reviziju. Vodi evidenciju o odobrenim sredstvima, brine o pravilnom obračunavanju i uplaćivanju propisanih doprinosa. Obavlja pregled i nadzor blagajničkog poslovanja i knjigovodstva. Kontrolira obračun plaća, organizira rad na godišnjem popisu imovine. Izrađuje prijedloge za rješavanje financijske problematike, vodi statistiku o plaćama, te vrši korespondenciju s financijskom agencijom. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice suda. Odobrava dnevni izlazak djelatnicima u odsjeku materijalno-financijskog poslovanja. Obavlja i poslove financijskog knjigovođe.

2.2. Računovodstveni referenti – financijski knjigovođe – Antonija Voćanec, Magdalena Madžarac

Računovodstveni referenti obavljaju poslove financijskog knjigovodstva, likvidaciju svih isplatnih dokumenata, obračun plaće i dežurstva, plaćanje tekućih izdataka s jedinstvenog računa, članovi su COP tima, vode analitičku evidenciju pologa, dostavljaju mjesečna i godišnja izviješća, vode knjige ulaznih računa nabavke, kapitalne imovine, sitnog inventara, obavljaju plaćanje iz sredstava za redovnu djelatnost, poslove blagajnika, obračun i isplatu troškova sudaca porotnika, obračun kredita i vrše ovjere, vode izvanproračunsko poslovanje – primanje gotovine i vrijednosti kao i njihovo izdavanje.

Obavljaju i druge poslove po rasporedu i nalogu predsjednice suda i voditelja pododsjeka materijalno- financijskog poslovanja.

2.3. Ekonom – Jozef Jarij

Ekonom vodi knjiženja ulaza i izlaza materijala po karticama, nabavlja potreban uredski materijal i sitni inventar, ugovara izvršenje usluga potrebitih popravaka, opskrbljuje zaposlenike uredskim materijalom, prima potrošni materijal, inventar, opremu i stvari koje čine sredstva zajedničke potrošnje, te skrbi o njihovoj ispravnosti. Obavlja poslove protupožarne zaštite te osim poslova u ekonomatu, obavljati će i poslove za pododsjek materijalno-financijskog poslovanja i druge odgovarajuće poslove po nalogu predsjednice suda, odnosno voditelja materijalno-financijskog pododsjeka.

SUDSKI ODJELI

3. KAZNENI ODJEL

3.1. U kazneni odjel raspoređuju se suci:

1. Sutkinja Mira Rajš – referada broj 6, sutkinja za mladež

Radi na predmetima iz upisnika K, Kv, Kv-eu, Kov, Kr, Ik-ZN, Ik-ROD (prema šifrarniku rad na predmetima iz grupe A, B, C, D, E, F), te na predmetima iz upisnika Kmp, Kzd, Kvm, Kovm, Krm i Kim (prema šifrarniku rad na predmetima iz grupe A, B, C, F).

2. Sutkinja Davorka Rukavina - referada broj 7, sutkinja za mladež

Radi na predmetima iz upisnika K, Kv, Kv-eu, Kov, (prema šifrarniku rad na predmetima iz grupe A, B, C, D, E, F), te na predmetima iz upisnika Km, (prema šifrarniku rad na predmetima iz grupe, B, C), Kmp, Kzd, Kvm, Kovm, Krm (prema šifrarniku rad na predmetima iz grupe A, B, C, F).

3. Sutkinja Klaudija Grubišić – referada broj 12, predsjednica kaznenog odjela i sutkinja za mladež

Radi na predmetima iz upisnika K, Kv, Kv-eu, Kov, Kr, Ik-ZN, Ik-ROD (prema šifrarniku rad na predmetima iz grupe A, B, C, D, E, F), te na predmetima iz upisnika Kmp, Kzd, Kvm, Kovm, Krm i Kim (prema šifrarniku rad na predmetima iz grupe A, B, C, F).

4. Sutkinja Branka Soldo – referada broj 13, sutkinja za mladež

Radi na predmetima iz upisnika K, Kv, Kv-eu, Kov, Kr, Ik-ZN, Ik-ROD (prema šifrarniku rad na predmetima iz grupe A, B, C, D, E, F), te na predmetima iz upisnika Kmp, Kzd, Kvm, Kovm, Krm i Kim (prema šifrarniku rad na predmetima iz grupe A, B, C, F).

5. Sutkinja Anica Filipović - referada broj 18, sutkinja za mladež

Radi na predmetima iz upisnika K, Kv, Kv-eu, Kov, Kr, Ik-ZN, Ik-ROD (prema šifrarniku rad na predmetima iz grupe A, B, C, D, E, F) te radi i na predmetima iz upisnika Kmp, Kzd, Kvm, Kovm, Krm i Kim (prema šifrarniku rad na predmetima iz grupe A, B, C, F).

6. Sutkinja Ankica Sabo - referada broj 3P-S

Radi na predmetima iz prekršajnih upisnika Pp P, Pp G, Pp J, Pp F, Pp Pom, Pp Prz,

Pp Pr. Sutkinja Ankica Sabo raditi će i na predmetima izvršenja prekršajnih sankcija iz upisnika Pp Ikp i Pp Ikp-eu.

Sutkinja Ankica Sabo radit će na prekršajnim predmetima koji sukladno Prekršajnom zakonu ne trpe odgodu izvan redovitog radnog vremena.

Obavljanje poslova koje sukladno Prekršajnom zakonu ne trpe odgodu izvan redovitog radnog vremena osigurat će se tako da je obvezatna pripravnost sudaca i zapisničara prema unaprijed utvrđenom rasporedu te donesenoj Odluci o dežurstvu u radne dane izvan redovitog radnog vremena do 20,00 sati, a u dane tjednog odmora, neradne dane i državne blagdane od 8,00 do 20,00 sati, a dežurstvo je organizirano tako da suci i službenici dežuraju tjedno.

3.2. OPTUŽNA I KAZNENA VIJEĆA

Optužna vijeća čine predsjednik vijeća i članovi vijeća.

Utvrđuju se sljedeća optužna vijeća:

Optužno vijeće 6 – predsjednica vijeća Mira Rajš

Optužno vijeće 7 – predsjednica vijeća Davorka Rukavina

Optužno vijeće 12 – predsjednica vijeća Klaudija Grubišić

Optužno vijeće 13 – predsjednica vijeća Branka Soldo

Optužno vijeće 18 – predsjednica vijeća Anica Filipović.

Utvrđuju se sljedeća kaznena vijeća:

Kazneno vijeće 6 – sutkinja Mira Rajš

Kazneno vijeće 7 – sutkinja Davorka Rukavina

Kazneno vijeće 12 – sutkinja Klaudija Grubišić

Kazneno vijeće 13 – sutkinja Branka Soldo

Kazneno vijeće 18 – sutkinja Anica Filipović.

U slučaju potrebe u radu vijeća mogu sudjelovati i drugi suci.

3.3. VIŠA STRUČNA SAVJETNICA SUDA ZA MLADEŽ

Poslove više stručne savjetnice suda za mladež obavljat će Elvira Vidaković, magistra socijalne pedagogije.

U kaznenim predmetima prema maloljetnicima na sjednici vijeća ili na raspravi daje stručno mišljenje o vrsti maloljetničke sankcije koju bi bilo opravdano izreći, prikuplja podatke o uspješnosti izvršavanja odgojnih mjera, daje mišljenje vijeću za mladež o potrebi obustave ili zamjene izrečene odgojne mjere (članak 43. Zakona o sudovima za mladež).

U kaznenim predmetima prema mlađim punoljetnicima daje stručno mišljenje o svrhovitosti primjene maloljetničkih sankcija prema istima (članak 110. Zakona o sudovima za mladež).

U kaznenim predmetima protiv odraslih počinitelja kaznenih djela na štetu djece (istražni postupak, glavna rasprava), pruža stručnu pomoć sucu kod ispitivanja djeteta kao svjedoka (članak 292. stavak 1. i 2. Zakona o kaznenom postupku i članak 115. stavak 2. i članak 116. stavak 3. Zakona o sudovima za mladež). Obavlja i druge poslove prema uputi sudaca za mladež.

3.4. PRAĆENJE SUDSKE PRAKSE

Za praćenje sudske prakse unutar kaznenog odjela određuje se sutkinja Klaudija Grubišić.

3.5. MENTORI SUDAČKIM VJEŽBENICIMA

Sutkinje Mira Rajš i Branka Soldo određuju se za suce mentore sudačkim vježbenicama Romani Ćosić i Mariji Marković.

3.6. OSLOBOĐENJA OD SUDAČKE NORME

Sutkinji Davorki Rukavina, kao predsjednici suda, pripada pravo na oslobođenje od rada na sudskim predmetima (oslobođenje od sudačke norme) u visini od 40%.

Sutkinji Silvii Gretschl-Kajba, kao zamjenici predsjednice suda umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za 20%.

Sutkinji Klaudiji Grubišić, kao predsjednici kaznenog odjela, umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za 10%, a kao sucu određenom za praćenje sudske prakse, pripada pravo na oslobođenje od rada na sudskim predmetima (oslobođenje od sudačke norme) u visini od 10%.

Sutkinji Miri Rajš i Branki Soldo kao sucima – mentorima sudačkim vježbenicama umanjuje se sudačka dužnost u visini od 12% u tijeku kalendarske godine, odnosno odgovarajući dio tog postotka razmjerno razdoblju u kojem traje mentoriranje.

Sutkinji Ankici Sabo umanjuje se sudačka dužnost kao sutkinji izvršenja prekršajnih kazni za 10%.

3.7. SJEDNICE KAZNENOG ODJELA

Sjednice kaznenog odjela održavat će se prema potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca po prethodnoj obavijesti predsjednice kaznenog odjela.

3.8. KOMISIJA ZA UNIŠTENJE ODUZETIH PREDMETA

U komisiju za uništenje oduzetih predmeta imenuju se:

1. Klaudija Grubišić – sudac, predsjednik komisije

2. Jasminka Ahmetbegović – upisničar kaznene pisarnice, član komisije

3. Darko Marijanović – dostavljač, član komisije.

U sustavu eSpisa osnovati će se referada oduzetih predmeta u koju će se dostavljati kazneni predmeti komisiji za uništenje oduzetih predmeta.

4. GRAĐANSKI ODJEL

4.1. U građanski odjel raspoređuju su suci:

1. Sutkinja Silvia Gretschl Kajba - referada broj 2

Radi na predmetima iz upisnika P, P Ob, Pl, Pn, Psp, Ps, Povrv, P-eu, Sp (prema šifrarniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe A, C, D, E, F, I, ), te predmete iz upisnika R1 Ob, (prema šifrarniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe C), predmete iz upisnika R2 – ovjera ugovora o doživotnom uzdržavanju, ugovora o dosmrtnom uzdržavanju i sklapanje sudske nagodbe (prema šifrarniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe G), te će obavljati poslove zemljišnoknjižnog suca u predmetima u kojima je određeno postupanje zemljišnoknjižnog suca.

2. Sudac Branko Fabac - referada broj 4

Radi na predmetima iz upisnika P, Pl, Pn, Psp, Ps, Pr, Povrv, P-eu, Sp (prema šifrarniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe B, C, D, E, F, G, H, I), te predmete iz upisnika R1, R1-eu (prema šifrarniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe A, B, D, F, G), predmete iz upisnika R2 – ovjera ugovora o doživotnom uzdržavanju, ugovora o dosmrtnom uzdržavanju i sklapanje sudske nagodbe (prema šifrarniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe G), te će obavljati poslove zemljišnoknjižnog suca u predmetima u kojima je određeno postupanje zemljišnoknjižnog suca, osim predmeta Rz.

3. Sutkinja Sanja Vrabec-Vrančić – referada broj 5, predsjednica građanskog odjela

Radi na predmetima iz upisnika P, P Ob, Pl, Pn, Psp, Ps, Povrv, P-eu, Sp (prema šifrarniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe A, C, D, E, F, I, ), te predmete iz upisnika R1 Ob, (prema šifrarniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe C), predmete iz upisnika R2 – ovjera ugovora o doživotnom uzdržavanju, ugovora o dosmrtnom uzdržavanju i sklapanje sudske nagodbe (prema šifrarniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe G), te će obavljati poslove zemljišnoknjižnog suca u predmetima u kojima je određeno postupanje zemljišnoknjižnog suca.

4. Sutkinja Ana Bosančić - referada broj 8

Radi na predmetima iz upisnika P, P Ob, Pl, Pn, Psp, Ps, Povrv, P-eu, Sp (prema šifrarniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe A, C, D, E, F, I, ), te predmete iz upisnika R1 Ob, (prema šifrarniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe C) i predmete iz upisnika R2 – ovjera ugovora o doživotnom uzdržavanju, ugovora o dosmrtnom uzdržavanju i sklapanje sudske nagodbe (prema šifrarniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe G).

5. Sudac Ivica Grubišić - referada broj 9

Radi na predmetima iz upisnika P, Pl, Pn, Psp, Ps, Pr, Povrv, P-eu, Sp (prema šifrarniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe B, C, D, E, F, G, H, I), te predmete iz upisnika R1, R1-eu (prema šifrarniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe A, B, D, F, G), predmete iz upisnika R2 – ovjera ugovora o doživotnom uzdržavanju, ugovora o dosmrtnom uzdržavanju i sklapanje sudske nagodbe (prema šifrarniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe G), te će obavljati poslove zemljišnoknjižnog suca u predmetima u kojima je određeno postupanje zemljišnoknjižnog suca Zemljišnoknjižnog odjela u Iloku.

6. Sudac Božo Jeličić - referada broj 11

Radi na predmetima iz upisnika P, Pl, Pn, Psp, Ps, Pr, Povrv, P-eu, Sp (prema šifrarniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe B, C, D, E, F, G, H, I), te predmete iz upisnika R1, R1-eu (prema šifrarniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe A, B, D, F, G), predmete iz upisnika R2 – ovjera ugovora o doživotnom uzdržavanju, ugovora o dosmrtnom uzdržavanju i sklapanje sudske nagodbe (prema šifrarniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe G), te će obavljati poslove zemljišnoknjižnog suca u predmetima u kojima je određeno postupanje zemljišnoknjižnog suca Zemljišnoknjižnog odjela u Iloku.

7. Sutkinja Marija Jurić - referada br. 2 P - J

Radi na predmetima iz upisnika P, Pl, Pn, Psp, Ps, Povrv, P-eu, Sp (prema šifrarniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe B, C, D, E, F, G, H, I), te predmete iz upisnika R1, R1-eu (prema šifrarniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe A, B, D, F, G), predmete iz upisnika R2 – ovjera ugovora o doživotnom uzdržavanju, ugovora o dosmrtnom uzdržavanju i sklapanje sudske nagodbe (prema šifrarniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe G), te na predmetima iz prekršajnih upisnika s kojima je zadužena, a prema potrebi na prekršajnim predmetima u kojima je sukladno Prekršajnom zakonu potrebno hitno postupati u vrijeme dežurstva, te u odsutnosti ili spriječenosti sutkinje Ankice Sabo.

8. Viši sudski savjetnik Bojan Živković – referada broj Ž 12, sudac mentor Ivica Grubišić

Radi na predmetima iz upisnika Ovr, Ovrv, Ovr-eu, Ovr Ob (prema šifrarniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe A, B, C), na predmetima iz upisnika Sp u provođenju jednostavnog postupka stečaja potrošača, na predmetima iz upisnika R2, Pom i Pom-eu (prema šifrarniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe E, G osim predmeta ovjere ugovora o doživotnom uzdržavanju, ugovora o dosmrtnom uzdržavanju i sklapanja sudske nagodbe), te na ostavinskim predmetima po prigovorima na rješenja o nasljeđivanju ili u kojima javni bilježnik prema Zakonu o nasljeđivanju ne može postupati zbog postojanja spora, te ostavinskim predmetima u kojima je potrebno donijeti rješenje o naknadno pronađenoj imovini osim onih predmeta u kojima su postupali javni bilježnici (prema šifrarniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe A).

9. Viša sudska savjetnica Ivana Tešankić – referada broj T 4, sudac mentor Božo Jeličić

Radi na predmetima iz upisnika Ovr, Ovrv, Ovr-eu, Ovr Ob (prema šifrarniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe A, B, C), na predmetima iz upisnika Sp u provođenju jednostavnog postupka stečaja potrošača, na predmetima iz upisnika R2, Pom i Pom-eu (prema šifrarniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe E, G osim predmeta ovjere ugovora o doživotnom uzdržavanju, ugovora o dosmrtnom uzdržavanju i sklapanja sudske nagodbe), te na ostavinskim predmetima po prigovorima na rješenja o nasljeđivanju ili u kojima javni bilježnik prema Zakonu o nasljeđivanju ne može postupati zbog postojanja spora, te ostavinskim predmetima u kojima je potrebno donijeti rješenje o naknadno pronađenoj imovini osim onih predmeta u kojima su postupali javni bilježnici (prema šifrarniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe A).

10. Sudski savjetnik Marko Šimunić – referada broj Š 2, sudac mentor Ana Bosančić

Radi na predmetima iz upisnika Ovr, Ovrv, Ovr-eu, Ovr Ob (prema šifrarniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe A, B, C), na predmetima iz upisnika Sp u provođenju jednostavnog postupka stečaja potrošača, na predmetima iz upisnika R2, Pom i Pom-eu (prema šifrarniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe E, G osim predmeta ovjere ugovora o doživotnom uzdržavanju, ugovora o dosmrtnom uzdržavanju i sklapanja sudske nagodbe), te na ostavinskim predmetima po prigovorima na rješenja o nasljeđivanju ili u kojima javni bilježnik prema Zakonu o nasljeđivanju ne može postupati zbog postojanja spora, te ostavinskim predmetima u kojima je potrebno donijeti rješenje o naknadno pronađenoj imovini osim onih predmeta u kojima su postupali javni bilježnici (prema šifrarniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe A).

11. SUDAČKE VJEŽBENICE

Vježbeničku praksu u cilju stjecanja znanja i iskustva u struci, te pripreme za polaganje pravosudnog ispita obavljaju sudačke vježbenice Romana Ćosić i Marija Marković, prema utvrđenom Programu radu. Sudačka vježbenica Marija Marković dovršiti će obavljanje sudske prakse do 31. ožujka 2019. u građanskom odjelu Općinskog suda u Vinkovcima.

4.2. OVRŠNA VIJEĆA

U Općinskom sudu u Vukovaru osnivaju se ovršna vijeća za rješavanje žalbi na određena rješenja i prigovore izjavljene protiv rješenja javnih bilježnika, s tim da u ovršnom vijeću predsjednik ili član vijeća ne mogu biti rješavatelji koji su donosili ili mentorirali u donošenju odluke o kojoj odlučuje ovršno vijeće.

1. Ovršno vijeće:

sudac Ivica Grubišić

sudac Silvia Gretschl-Kajba

sudac Ana Bosančić

2. Ovršno vijeće:

sudac Branko Fabac

sudac Božo Jeličić

sudac Sanja Vrabec – Vrančić

4.3. PRAĆENJE SUDSKE PRAKSE

Za praćenje sudske prakse unutar građanskog odjela određuje se sutkinja Ana Bosančić.

4.4. MENTORI SUDAČKIM VJEŽBENICIMA

Sutkinja Silvia – Gretschl-Kajba određuje se za suca mentora sudačkoj vježbenici Romani Ćosić.

4.5. OSLOBOĐENJA OD SUDAČKE NORME

Sutkinji Sanji Vrabec-Vrančić kao predsjednici građanskog odjela, umanjuje se sudačka dužnost u visini od 10%.

Sucima Ivici Grubišiću, Boži Jeličiću, Ani Bosančić kao sucima – mentorima sudskim savjetnicima, umanjuje se sudačka dužnost u visini od 10% ponaosob.

Sutkinji Mariji Jurić zbog rada na prekršajnim predmetima umanjuje se sudačka dužnost u visini od 15%.

Sutkinji Silviji Gretschl-Kajba kao sucu – mentoru sudačkoj vježbenici, umanjuje se sudačka dužnost u visini od 12% u tijeku kalendarske godine, odnosno odgovarajući dio tog postotka razmjerno razdoblju u kojem traje mentoriranje.

Sutkinji Ani Bosančić kao sutkinji određenoj za praćenje sudske prakse, umanjuje se sudačka dužnost u visini od 10%.

4.6. SJEDNICE GRAĐANSKOG ODJELA

Sjednice građanskog odjela održavat će se prema potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

5. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL

Zemljišne knjige koje se vode po posebnim propisima pod neposrednim su nadzorom predsjednice suda i sudaca kojima se zemljišnoknjižni predmeti dodjeljuju u rad prema Zakonu o zemljišnim knjigama i Zemljišnoknjižnom poslovniku. Uredno i pravodobno obavljanje poslova i podjela predmeta u zemljišnoknjižnom odjelu pod neposrednim je nadzorom voditelja zemljišnoknjižnog odjela

5.1. Anka Šarić – voditeljica zemljišnoknjižnog odjela – ovlašteni viši zemljišnoknjižni referent

5. 2. Kao ovlašteni zemljišnoknjižni referenti koji obavljaju poslove u svezi s člankom 109.a Zakona o zemljišnim knjigama raspoređeni su:

1. Marica Dikonić – ovlašteni zemljišnoknjižni referent, zamjenica voditeljice

zemljišnoknjižnog odjela

2. Vesna Hodnik – ovlašteni viši zemljišnoknjižni referent

3. Senka Ivančić – ovlašteni viši zemljišnoknjižni referent

4. Danijela Mađaroš – ovlašteni zemljišnoknjižni referent

5. Andrijana Pavličić – ovlašteni zemljišnoknjižni referent

6. Zdravka Čolak – ovlašteni zemljišnoknjižni referent

5. 3. U zemljišnoknjižni odjel suda na poslove otpreme i prijepisa raspoređuje se Jasenka Božić – administrativni referent – sudski zapisničar.

5. 4. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL U ILOKU

Kao ovlašteni zemljišnoknjižni referenti koji obavljaju poslove u svezi s člankom 109.a Zakona o zemljišnim knjigama raspoređeni su:

1. Vesna Kević – voditeljica zemljišnoknjižnog odjela u Iloku, ovlašteni

viši zemljišnoknjižni referent

2. Ivana Žeravica – ovlašteni zemljišnoknjižni referent

3. Mirela Kakučka – zemljišnoknjižni referent, duže odsutna zbog trudničkog bolovanja.

Zemljišnoknjižni referent priprema nacrte rješenja za ovlaštene zemljišnoknjižne referente, verificira, radi u EOP-u i na primanju stranaka.

6. SUDSKA PISARNICA

Sudska pisarnica podijeljena je na više posebnih pisarnica i to: prijamno-otpremnu pisarnicu, parničnu pisarnicu, izvanparničnu pisarnicu, kaznenu pisarnicu, pisarnicu za prekršajne postupke koje pisarnice obavljaju uredske poslove u sudu u skladu s odredbama Sudskog poslovnika, Pravilnika o radu u eSpisu i JCMS sustavu. Radom sudske pisarnice upravlja upravitelj sudske pisarnice koji skrbi za pravodobno i uredno obavljanje svih uredskih poslova.

6.1.UPRAVITELJ SUDSKE PISARNICE

Poslove upravitelja sudske pisarnice obavljati će Ivan Pivić.

Skrbi o urednom i pravodobnom obavljanju uredskih poslova u sudu, organizira rad u parničnoj, izvanparničnoj, kaznenoj pisarnici. Nadzire unos podataka iz područja parnične, izvanparnične i kaznene pisarnice u sustav eSpisa, uspoređuje upise sa podacima i točnošću u spisima, obavlja nadzor nad pravilnom primjenom odredaba Sudskog poslovnika, te pravilnom obavljanju poslova nad pojedinom radnom mjestu, daje upute za otklanjanje uočenih nedostataka, odobrava dnevni izlazak djelatnicima suda, osobno odgovara predsjednici suda za ispravnost, urednost i ažurnost svih upisnika, samostalno prema ukazanoj stvarnoj potrebi raspoređuje zaposlenike sudske pisarnice i administrativne referente – sudske zapisničare, tromjesečno i prema potrebi izrađuje statistička izvješća, prati provedbu odredbi Sudskog poslovnika i svih propisa iz navedenog područja rada, predlaže predsjednici suda organizacijske i druge izmjene u cilju postizanja odgovarajuće ažurnosti u radu, te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu predsjednice suda.

6.2. PRIJAMNO-OTPREMNA PISARNICA

Na poslove administrativnog referenta za prijam i otpremu pošte raspoređuje se Franjo Dragičević i Gordana Nonković.

Administrativni referent za prijam i otpremu pošte obavlja poslove zaprimanja podnesaka i spisa koje stranke predaju neposredno ili su sudu dostavljene poštom na način propisan Sudskim poslovnikom, daje upute strankama u svezi urednosti podnesaka i nepotpunosti pismena, nedovoljnog broja primjeraka, priloga i prijepisa za sud i stranke, nedostatak adresa, upozorava na plaćanje pristojbe i slično, obavlja poslove otpreme sudske pošte putem otpremne knjige za poštu, razvrstava podneske, dostavnice i povratnice prema vrstama upisnika i dostavlja ih na daljnju obradu, te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice suda, odnosno upravitelja sudske pisarnice.

6.3. KAZNENA PISARNICA

Voditelj kaznene pisarnice je Jasminka Latković koju u odsutnosti zamjenjuje Jasminka Ahmetbegović.

Administrativni referent – upisničar:

1. Jasminka Ahmetbegović

2. Nedjeljka Šipoš - administrativni referent – sudski zapisničar

Administrativni referent – sudski zapisničar Nedeljka Šipoš će raditi na izdavanju uvjerenja o nekažnjavanju i voditi evidenciju naplate novčanih kazni, troškova kaznenog postupka i oduzimanja imovinske koristi, pomagati na poslovima u kaznenom upisniku te prema potrebi kao zamjenski zapisničar.

Imenovanu će u slučaju odsutnosti na izdavanju uvjerenja zamjenjivati službenici kaznene pisarnice.

6.4. PARNIČNA PISARNICA

Voditelj parnične pisarnice je Alena Matić, koju će u slučaju potrebe mijenjati Jadranka Brajko.

Administrativni referenti – upisničari su:

1. Jela Vulić

2. Jadranka Brajko

6.5. IZVANPARNIČNA PISARNICA

Voditelj izvanparnične pisarnice je Melita Žulj, koju će u slučaju potrebe mijenjati Zorana Janković.

Administrativni referenti – upisničari su:

1. Zorana Janković

2. Dragica Prskalo

3. Sandra Miljak- administrativni referent – sudski zapisničar

Administrativni referent – sudski zapisničar Sandra Miljak privremeno se raspoređuje u izvanparničnu pisarnicu te će po potrebi obavljati poslove kao zamjenski zapisničar i druge poslove po nalogu predsjednice suda i upravitelja sudske pisarnice.

Voditelj posebne sudske pisarnice rukovodi radom pisarnice i nadzire rad administrativnih referenata – upisničara, uvodi nove predmete u upisnike u elektronskom obliku i unosi druge podatke u sustav e-Spisa, obrađuje spise po pravnim lijekovima, vodi kontrolu naplate sudskih pristojbi, osobno odgovara predsjednici suda za ispravnost, urednost i ažurnost pojedine pisarnice, vodi evidenciju službenika na radu, o svim uočenim pojavama odmah izvješćuje upravitelja sudske pisarnice, te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu predsjednice suda odnosno upravitelja sudske pisarnice.

Administrativni referent – upisničar obavlja poslove upisa podnesaka i drugih pismena koje se odnose na spis, upisivanja podataka iz spisa u propisane upisnike i pomoćne knjige, odnosno sustav eSpisa, otprema pismena, osniva spise sa obradom potrebnih podataka na omotu spisa, vodi evidenciju o kretanju spisa, vrši spajanje, razdvajanje i prilaganje spisa, ulaže povratnice i dostavnice, obrađuje spise po isteku iz kalendara i dostavlja ih na rješavanje, sastavljaju službene bilješke, obavlja evidenciju naplate sudskih pristojbi i troškova postupka, ulaže spise, obavlja prijem stranaka iz područja pojedine pisarnice i daje potrebne informacije u svezi predmeta, te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu predsjednice suda odnosno voditelja posebne sudske pisarnice.

NAPOMENA: Administrativni referenti – upisničari tijekom godine zbog potrebe posla mogu se privremeno rasporediti i na druge poslove bez izmjene godišnjeg rasporeda poslova, a prema nalogu predsjednice suda i upravitelja sudske pisarnice.

6.6. SUDSKA PISARNICA ZA PREKRŠAJNE POSTUPKE

Administrativni referenti – upisničari su:

1. Dalija Dalić
2. Slavica Tarle
3. Marija Takač – administrativni referent –sudski zapisničar

Upisničari obavljaju poslove upisa predmeta u upisnike i pomoćne knjige, prate kretanje predmeta tijekom prekršajnog postupka, zaprimaju sva pismena i podneske koje se odnose na prekršajne postupke, primitak istih unose u sustav JCMS, prikupljaju podatke za izradu statističkih izvješća po potrebi vrše SPK, PE, RNK, EOM, ZZNO obradu obavljaju poslove otpremanja sudskih pošiljki i ostale poslove sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu JCMS.

Marija Takač-administrativni referent-sudski zapisničar, osim poslova u pisarnici raditi će na izdavanju uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak, a prema potrebi kao zamjenski zapisničar. Imenovanu će u odsutnosti na poslovima izdavanja uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak zamjenjivati službenici prekršajne pisarnice.

Sudski referenti za izvršenje prekršajnih kazni su:

1. Jasna Smiljanić
2. Alen Bainrauch

Sudski referenti za izvršenje prekršajnih kazni obavljaju poslove izvršenja odluka ovog suda te izvršenja odluka drugih prekršajnih sudova ili drugih državnih tijela,iz upisnika Pp-Ikp, predmete iz upisnika Ikp-eu te ostale poslove po nalogu suca izvršenja i predsjednice suda sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu JCMS.

Alen Bainrauch obavlja poslove arhivara za prekršajne predmete, a prema potrebi kao zamjenski zapisničari u prekršajnim postupcima.

6.7. SUDSKA ARHIVA

Na poslove sudske arhive raspoređuje se:

1. Josip Šimunović - arhivar

Arhivar obavlja poslove čuvanja arhivske građe, ulaže spise iz priručnog arhiva u opći arhiv te ih po nalogu ovlaštenog službenika izdvaja iz opće arhive, vodi popis izdanih spisa iz arhive putem aplikacije e-Spisa, obavlja poslove oko izlučivanja arhivske građe sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o čuvanju arhivske građe, radi na fotokopirnom aparatu, obavlja i druge poslove određene Sudskim poslovnikom, te po nalogu predsjednice suda ili upravitelja sudske pisarnice.

Poslove arhive u zemljišnoknjižnim odjelima obavljaju zemljišnoknjižni referenti uz nadzor voditelja.

6.8. RASPORED ADMINISTRATIVNIH REFERENATA– SUDSKIH ZAPISNIČARA

U sudske referade Općinskog suda u Vukovaru raspoređuju se administrativni referenti – sudski zapisničari:

1. Sutkinja Silvia Gretschl Kajba – ref. 2 – sudski zapisničar……………Ankica Sabljić
2. Sudac Branko Fabac – ref. 4 – sudski zapisničar……………………...Mara Vasiljević
3. Sutkinja Sanja Vrabec-Vrančić – ref. 5 – sudski zapisničar…………….....Nada Topić
4. Sutkinja Mira Rajš – ref. 6 – sudski zapisničar……………………Nikolina Urukalović
5. Sutkinja Davorka Rukavina – ref. 7 - sudski zapisničar ….................Snježana Bevanda
6. Sutkinja Ana Bosančić – ref. 8 – sudski zapisničar…………................Svetlana Bojko
7. Sudac Ivica Grubišić – ref. 9 – sudski zapisničar…………….............. Kata Vujaković
8. Sudac Božo Jeličić – ref. 11 – sudski zapisničar………………………Ratka Borojević
9. Sutkinja Klaudija Grubišić ref. 12 – sudski zapisničar ………………..Kristina Goreta
10. Sutkinja Branka Soldo – ref. 13 – sudski zapisničar…………………….Ivana Karačić
11. Sutkinja Anica Filipović- ref. 18- sudski zapisničar...................................Ana Salamon
12. Sutkinja Marija Jurić – ref. 2 P- J. – sudski zapisničar...................... Mirela Samardžić
13. Sutkinja Ankica Sabo – ref. 3 P- S. – sudski zapisničar...........................Tatjana Štipak
14. Viši sudski savjetnik Bojan Živković ref. Ž12 – sudski zapisničar..Mirjana Švaganović
15. Viša sudska savjetnica Ivana Tešankić ref. T 4 sudski zapisničar..............Ivana Grabar
16. Sudski savjetnik Marko Šimunić ref. Š. 2 – sudski zapisničar ……….…Dina Bošnjak

Anđelija Borić-administrativni referent sudski zapisničar raditi će poslove prijepisa i otpreme za referade sudaca i sudskih savjetnika.

Administrativni referenti – sudski zapisničari obavljaju sve daktilografske i administrativne poslove u okviru referade u koju je raspoređen na rad, a dužni su prema potrebi posla raditi i u drugim referadama po nalogu predsjednice suda i upravitelja sudske pisarnice.

6.9. SUDSKI REFERENTI ZA OVRHU

Poslove sudskog ovršitelja obavljat će

1. Luca Lešić

2. Ivica Salamon

Sudski referent – sudski ovršitelj provodi ovršne radnje po nalogu ovršnog suca ili sudskog savjetnika sukladno Ovršnom zakonu i Sudskom poslovniku, priprema spise u postupku ovrhe, obavlja zapisničarske poslove vezane za rad na ovršnim predmetima, neposredno poduzima pojedine radnje u ovršnom postupku, sve administrativne radnje provodi kroz sustav eSpisa, izvješćuje Ured predsjednice o zakazanim ovršnim radnjama jednom mjesečno, o izlasku na teren obavještava Ured predsjednice suda, prema potrebi pomaže u izvanparničnoj pisarnici, zamjenjuje službenika na porti i prijemu pošte, te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice suda, odnosno upravitelja sudske pisarnice.

7. ODJELJAK POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA

7.1. Ivan Groznica - voditelj odjeljka za pomoćno-tehničkih poslova

Organizira dostavu i skrbi za uredno i pravovremeno obavljanje dostave na području grada, obavlja prijevoz službenim vozilom za službene potrebe, vodi brigu o ispravnosti službenih vozila za vožnju, održavanju i obavlja sve druge poslove vezano za službena vozila. Vodi brigu o održavanju prostorija unutar zgrade koje koristi ovaj sud, te obavlja druge poslove po nalogu predsjednice suda ili upravitelja sudske pisarnice.

7.2. Dostavljači

Poslove dostavljača sudskih pismena obavljat će:

1. Bogdan Zelenak – vozač-dostavljač

2. Miroslav Dragičević – vozač-dostavljač

3. Darko Marjanović – vozač-dostavljač

4. Berislav Kraljević – vozač-dostavljač

5. Svetlana Kruneš Grubanović – dostavljač

Vozač-dostavljač odlazi na dostavu izvan suda dostavljajući pismena fizičkim i pravnim osobama na određenom području grada Vukovara, obavlja predaju poštanskih pošiljaka i zaprima pošiljke u poštanskom uredu, raznosi određene obavijesti unutar suda, vodi dostavnu knjigu i druge knjige za dostavu predviđene Sudskim poslovnikom, obavlja prijevoz službenim vozilom za službene potrebe, te dostavu službenim vozilom u hitnim slučajevima na području sveukupne mjesne nadležnosti Općinskog suda u Vukovaru, te obavlja druge poslove po nalogu predsjednice suda, voditelja pomoćno-tehničkih poslova ili upravitelja sudske pisarnice.

Dostavljač - odlazi na dostavu izvan suda dostavljajući pismena fizičkim i pravnim osobama na određenom području grada Vukovara, obavlja predaju poštanskih pošiljaka i zaprima pošiljke u poštanskom uredu, fizički i putem programa pošte za otpremu, raznosi određene obavijesti unutar suda, vodi dostavnu knjigu i druge knjige za dostavu predviđene Sudskim poslovnikom, te obavlja druge poslove po nalogu predsjednice suda, voditelja pomoćno-tehničkih poslova ili upravitelja sudske pisarnice.

7.3. Ivan Zelenko - portir – telefonista

Portir-telefonista prima i upućuje stranke u određene odjele, evidentira posjet stranaka uvidom u osobne dokumente, vodi brigu da se stranke bez potrebe ne zadržavaju u prostorijama suda, udaljava osobe koje u zgradi stvaraju nered, pazi da stranke ne oštećuju imovinu suda, evidentira dolaske i odlaske djelatnika na posao i s posla, prima telefonske pozive i spaja ih, te obavlja druge poslove po nalogu predsjednice suda, odnosno voditelja pomoćno-tehničkih poslova.

8. SLUŽBENICA ZA NAPLATU I OBRAČUN SUDSKIH PRISTOJBI – Luca Lešić

Prema podacima u eSpisu i naredbi suca odnosno sudskog savjetnika službenici za naplatu i obračun sudskih pristojbi obavljaju sve poslove oko prisilne naplate sudske pristojbe.

9. ADMINISTRATORI eSpisa

1. Dragica Krvavica

2. Ivan Pivić

3. Kornelija Orešković

10. KLJUČNI KORISNICI eSpisa

1. Dragica Krvavica

2. Ivan Pivić

11. ADMINISTRATORI za JCMS SUSTAV

1. Dalija Dalić – upisničar
2. Marija Takač- sudski zapisničar

12. KLJUČNI KORISNICI za JCMS-sustav

1. Tatjana Štipak – sudski zapisničar

2. Alen Bainrauch – administrativni referent

13. SLUŽBENICA ZA IZDAVANJE UVJERENJA DA SE NE VODI KAZNENI ILI PREKRŠAJNI POSTUPAKK I NAPLATU TROŠKOVA KAZNENOG POSTUPKA I NOVČANIH KAZNI

– Nedjeljka Šipoš

– Marija Takač

14. ADMINISTRATORI e-Oglasne ploče

Ivan Pivić, upravitelj sudske pisarnice, svi sudski zapisničari i zemljišnoknjižni referenti, za prekršajne postupke- Dalija Dalić, upisničar i sudski zapisničari: Marija Takač, Tatjana Štipak, Mirela Samardžić i Alen Bainrauch.

Službenik skrbi za pravovremeno objavljivanje odluka i oglasa putem e-Oglasne ploče i provodi sve administrativne radnje za pravilno objavljivanje na e-Oglasnoj ploči, daje podršku strankama prilikom korištenja e-Oglasne ploče u sudu, obavezuje se prilikom korištenja korisničkih stranica poduzimati odgovarajuće sigurnosne mjere – odjavu korisnika svaki put nakon korištenja stranice i u slučaju bilo kakve sumnje u moguću zlouporabu ili neovlašteno korištenje njegovim korisničkim računom zatražiti novu lozinku.

15. WEB-STRANICA SUDA

Informatička podrška Županijskog suda u Vukovaru

Ažurira i uređuje web-stranicu suda po nalogu predsjednice suda.

16. SLUŽBENIK ZA SupraNovu

Službenik za SupraNovu je Bojan Živković.

17. POVJERENICA ZA ETIKU

1. Dragica Krvavica

18. RASPORED RADNOG VREMENA

Dnevni raspored radnog vremena u Općinskom sudu u Vukovaru utvrđuje se od 7.00 do 15,00 sati.

Pravo na odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta koristit će se u vremenu od 11.30 do 12.00 sati.

19. RAD SA STRANKAMA

Stranke u Uredu predsjednice suda primaju se svakog prvog i trećeg ponedjeljka u mjesecu od 10,00 sati uz prethodnu najavu.

Stranke u prijemnoj, parničnoj, izvanparničnoj, kaznenoj pisarnici, pisarnici za prekršajne postupke, te u zemljišnoknjižnim odjelima primaju se u vremenu od 9,00-13,00 sati.

20. NERASPOREĐENI ZBOG PRIVREMENE NESPOSOBNOSTI ZA RAD

1. Melita Sabo, administartivni referent – sudski zapisničar i Mirela Kakučka, zemljišnoknjižni referent, nalaze se na trudničkom bolovanju.

21. PRIMJENA

Godišnji raspored poslova primjenjivat će se od 1. ožujka 2019. godine.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Predsjednica suda**  Davorka Rukavina |

Uputa o pravnom lijeku

Sudac i sudski savjetnik mogu u roku od 3 dana izjaviti prigovor, a ostali službenici mogu u istom roku staviti primjedbu na Godišnji raspored poslova. Izjavljeni prigovor odnosno primjedba ne odgađaju izvršenje Godišnjeg rasporeda poslova.

Dostaviti:

1. Svim sucima, putem e-maila s potvrdom o isporuci

2. Svim službenicima i namještenicima, putem e-maila s potvrdom o isporuci

3. Županijski sud u Vukovaru – ured predsjednika

4. Spis