



Republika Hrvatska
Županijski sud u Vukovaru
Vukovar, Županijska 33
URED PREDsjedNIKA SUDA
Broj: 5-Su-499/2019-3
Datum: 20. travnja 2020.

Na temelju članka 24. Sudskog poslovnika („NN“ 37/2014., 49/2014., 08/2015., 35/2015., 123/2015., 45/2016., 29/2017., 33/2017., 34/2017., 57/2017., 101/2018., 119/2018., 81/2019. i 128/2019.) u svezi s člankom 10. 30. i 31. Zakona o sudovima ("NN" 28/2013., 33/2015., 82/2015., 82/2016., 67/2018. i 126/2019.) predsjednik Županijskog suda u Vukovaru nakon što je istekao rok kojem su suci imali mogućnost da se očituju na prijedlog izmjene godišnjeg rasporeda poslova, koje su donijete zbog prilagodbe načina rada zbog proglašenja epidemije bolesti izazvane virusom COVID -19, donosim,

IZMJENE GODIŠNJEG RASPOREDA POSLOVA ZA 2020. GODINU

I. SUDSKA UPRAVA

1. Predsjednik suda- Nikola Bešenski

Rukovodi sudskom upravom, te predstavlja sud pred drugim organima.

U poslovima Sudske uprave:

- donosi upravne akte i izdaje potrebne naredbe i upute u granicama ovlaštenja,
- obavlja nadzor nad urednim i pravovremenim obavljanjem svih poslova suda,
- nadzire rad Općinskog suda,
- usklađuje rad sudskih odjela i drugih ustrojstvenih jedinica u sudu
- uređuje i nadzire rad vježbenika i drugih osoba na stručnom osposobljavanju u sudu

Predsjedniku suda sudačka dužnost se umanjuje 25%

2. Zamjenik predsjednika suda - Slavko Teofilović

Zamjenik predsjednika suda obavlja poslove Sudske uprave odnosno mijenja predsjednika suda u slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika suda.

Zamjeniku predsjednika suda sudačka dužnost se umanjuje 10%

3. Upraviteljica pisarnice sudske uprave - Karolina Lalić

- vodi upisnik za predmete sudske uprave,
- čuva pričuveni arhiv,
- prima i vodi evidenciju uposlenika,
- vodi popis sudca porotnika, poziva ih i raspoređuje na rasprave,
- vodi popis stalnih sudskih vještaka, tumača i procjenitelja,
- popis vježbenika i osoba na praksi,
- prikuplja sudsku statistiku,

- vodi urudžbeni zapisnik povjerljivih akta,
- primanja i čuvanje općih punomoći,
- nadzire obavljanje uredskog poslovanja,
- te obavlja druge poslove po nalogu predsjednika,

4. Administrativni tajnik u Uredu predsjednika suda - Alenka Lajko

- obavlja poslove za potrebe predsjednika suda kod prijema stranaka,
- prima telefonske pozive i poruke,
- obavlja prijepis akata sudske uprave,
- prima i otprema akte i upisuje ih u propisane očevidnike,
- obavlja i druge uredske poslove

5. Viši informatički referent- Nikola Živković

- projektiranje, uvođenje i unapređenje djelovanja informatičkih sustava,
- unapređenje informacijsko –dokumentacijskog sustava,
- koordinaciju i vođenje projektnih timova kod izrade pojedinačnih sklopova (tehničkih, programski, organizacijski, kadrovski) cjelovitoga informatičkog sustava,
- stručnu pripremu djelovanja sustava elektroničkog izdavaštva i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata,
- pripremu odgovarajućih propisa i programa u području standardizacije informatičkih sustava i očuvanja integriteta podataka i digitalnih dokumenata,
- poslove informatičkog osposobljavanja i usavršavanja korisnika informatičkog sustava
- administrator u E-spisu
- kao i obavljanje najsloženijih stručnih i inženjerskih poslova u informatici

6. Viši stručni savjetnik u sudu – Branka Lučić

- osigurava i koordinira pružanja podrške žrtvama i svjedocima u sudskim postupcima na području nadležnosti Županijskog suda.
- nadzire rad administrativnog referenta Danielu Čukelj koja obavlja poslove u svezi podrške žrtvama i svjedocima
- izrađuje raspored dežurstva za volontere, izrađuje evidencije o pružanju podršci i ostvarenim rezultatima
- te obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Obavlja i druge poslove određene Zakonom i Sudskim poslovnikom, a po naredbi predsjednika suda.

7. Administrativni referent -podrška žrtvama i svjedocima Daniela Čukelj

- obavlja poslove koje joj odredi viši stručni savjetnik Branka Lučić
- brine se o dostavljanju poziva i odazivu svjedoka,
- brine se o opremljenosti čekaonice za svjedoke i žrtve te o koordinaciji volontera prema svjedocima i žrtvama,
- zamjenjuje višeg stručnog savjetnika u odsutnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda

PODODSJEDNIK ZA MATERIJALNO – FINANCIJSKO POSLOVANJE

1. Gordana Salopek -Voditelj pododsjednika za materijalno – financijsko poslovanje
 - Organizira i koordinira rad u financijsko-materijalnom odjeljku,
 - brine o urednom i pravodobnom izvršavanju poslova financijskog knjigovodstva, materijalnog knjigovodstva, saldo konta, likvidature, blagajne, obračuna plaće,
 - radi periodične i završne financijske izvještaje,
 - obavlja i druge poslove vezane za materijalno-financijsko poslovanje
2. Anđelka Đunđa – zamjenik voditelja pododsjednika za materijalno – financijsko poslovanje
Viši stručni referent
 - kontira, knjiži, priprema dokumentaciju za izradu statističkih izvješća i završnog računa,
 - te obavlja druge poslove vezane za financijsko poslovanje
3. Dragica Urukalo – računovodstveni referent-blagajnik
 - vodi gotovinske uplate i isplate,
 - prema potrebi obavlja poslove ekonomata u dijelu koji odredi voditelj financijsko-materijalnog poslovanja,
 - vodi knjigu ulaznih računa,
 - vrši uplate i isplate sa depozitnog računa,
 - te obavlja druge poslove po nalogu voditelja
4. Violeta Hirjovati - računovodstveni referent- obračunavatelj plaće i likvidator
 - obavlja poslove vezane uz obračun plaća,
 - izdaje potvrde, vrši likvidacije računa,
 - obavlja poslove ekonomata u dijelu koji odredi voditelj financijsko - materijalnog odjeljka,
 - te obavlja druge poslove po nalogu voditelja materijalno – financijskog odjeljka

Poslove glasnogovornika suda obavljat će sudac Goran Miličević.

Službenik za informiranje je viši stručni savjetnik Branka Lučić.

Službenik za zaštitu osobnih podataka je viši stručni savjetnik Branka Lučić.

Povjerenik za etiku viši stručni savjetnik Branka Lučić.

Povjerljivi savjetnik – upraviteljica pisarnice sudske uprave Karolina Lalić..

II. KAZNENI ODJEL

1. Goran Miličević - predsjednik Kaznenog odjela (referada 7)

U funkciji predsjednika odjela obavlja slijedeće poslove:

- obavlja nadzor nad radom Odjela
- saziva i rukovodi sjednicama Odjela
- prikuplja podatke i sastavlja izvješća o radu Odjela
- pomaže predsjedniku suda u poslovima Sudske uprave

U funkciji suca:

- Predsjednik je prvostupanjskog kaznenog vijeća
- Predsjednik je vijeća za maloljetne i mlađe punoljetne osobe

- Predsjednik vijeća je u predmetima „Kv-eu“ „Kv-eun“ i „Kv I“
 - riješava „Ik I“, „Ik I ozmz m“, „Ik I ozmz mp“, „Ik I zd“, „Ikr“ „Kzp II“ „Pzp II“
 - po potrebi je član vijeća u Kž“, „Kž I“, „Kžm“, „Kžmp“, „Kžzd“, „Kov“, „Kovm“, „Kvm“, „Kv II“, „Kv-t“, „Kž-eu“, „Kv-eu“, „Kv eun“
- Predsjedniku Kaznenog odjela sudačka dužnost se umanjuje 10%

2. Nikola Bešenski- (referada 4)

- predsjednik vijeća je u predmetima „Kv-eu“ „Kv-eun“ i „Kv I“, i sudac izvjestitelj u predmetima „Kž“, „Kžmp“
- riješava „Kzp II“, „Pzp II“, „Ik I“, „Ik I ozmz m“, „Ik I ozmz mp“, „Ik I zd“, „Ikr“
- po potrebi je član vijeća u „Kž I“, „Kžzd“, „Kov“, „Kovm“, „Kvm“, „Kv II“, „Kv-t“, „Kž-eu“, „Kv-eu“ i „Kv-eun“
- dežurat će van radnog vremena kao sudac istrage i u vrijeme dežurstva obavljat će poslove suca istrage i suca istrage za mladež, te rješavati predmete suca istrage u koliko je u postupanju spriječen sudac istrage Davorin Smičić.

3. Nevenka Zeko - sudac i sudac za mladež (referada 1)

- predsjednik je vijeća u predmetima „Kv-eu“, „Kv-eun“, „Kv I“, „Kov“, „Kovm“, „Kvm“, „Kv II“, „Kv-t“
 - Sudac izvjestitelj je u predmetima Kž“, „Kž I“, „Kžm“, „Kžmp“, „Kžzd“, „Kž-eu“
 - Član vijeća je u predmetima „Kv-eu“, „Kv-eun“, „Kv I“, „Kov“, „Kovm“, „Kvm“, „Kv II“, „Kv-t“
 - obavlja kontrolu drugostupanjskih kaznenih odluka prije otpreme istih, prati i proučava sudsku praksu a radi ujednačavanja sudske prakse i vodi evidenciju u drugom stupnju.
- Sucu Nevenki Zeko sudačka dužnost se umanjuje 25%

4. Slavko Teofilović – sudac i sudac za mladež (referada 2)

- predsjednik vijeća u predmetima „Kv-eu“, „Kv-eun“, „Kv I“, „Kov“, „Kovm“, „Kvm“, „Kv II“, „Kv-t“
- Sudac izvjestitelj je u predmetima Kž“, „Kž I“, „Kžm“, „Kžmp“, „Kžzd“, „Kž-eu“
- Član vijeća je u predmetima „Kv-eu“, „Kv-eun“, „Kv I“, „Kov“, „Kovm“, „Kvm“, „Kv II“, „Kv-t“

5. Davorin Smičić – sudac

- obavlja poslove suca istrage i suca istrage za mladež,
- riješava „Kir“, „Kir-eu“, „Kir-eun“, „Kir-t“, „Kir-d“, „Kim“, „Kr“ i „Krm“

6. Dinko Kruneš- predsjednik je prvostupanjskog kaznenog vijeća, predsjednik je vijeća za maloljetne i mlade punoljetne osobe

- po potrebi je član vijeća Kž“, „Kž I“, „Kžm“, „Kžmp“, „Kžzd“, „Kov“, „Kovm“, „Kvm“, „Kv II“, „Kv-t“, „Kž-eu“, „Kv-eu“, „Kv eun“, „Kv I“
- Sudac Dinko Kruneš je mentor višem sudskom savjetniku – specijalist Petru Laliću.
- Sucu Dinku Krunešu mentoru za mentorstvo višem sudskom savjetniku – specijalist Petru Laliću sudačka dužnost se umanjuje za 10%

Petar Lalić - viši sudski savjetnik- specijalist

"Izvještava o stanju spisa i priprema nacрте odluka u predmetima čije rješavanje je u nadležnosti izvanraspravnog kaznenog vijeća, priprema nacрте odluka u nadležnosti suca izvršenja, pomaže sucu istrage, priprema nacрте odluka u „KŽ“, Kv I i Kv II predmetima te obavlja i druge poslove određene Zakonom i Sudskim poslovnikom, a po nalogu predsjednika suda.

Pomaže u praćenju i proučavanju sudske prakse u aplikaciji SupraNova u kaznenim predmetima. Postupa kao EJM contacts points (kontakt osoba pri Europskoj pravosudnoj mreži u kaznenim stvarima) za Županijski sud u Vukovaru u predmetima međunarodne pravne suradnje."

Napomena:

U predmetu u kojem je ukinuta odluka spis se vraća istom sucu odnosno vijeću koje je donijelo odluku.

Aktivno dežurstvo se obavlja u sjedištu suda.

Zaprimanje podnesaka i otpравak sudskih pismena za vrijeme dežurstva obavljat će administrativni referent –sudski zapisničar koji je raspoređen uz dežurnog suca istrage. U dežurstvu su uključeni namještenici: Branislav Šimak, Marijan Vukić te Željko Mažar, koji će u vrijeme dežurstva za slučaj hitnosti vršiti i dostavu sudskih podnesaka, a po potrebi kao i vozač. Predmet započet u vrijeme dežurstva završit će sudac istrage koji je bio dežuran.

III. GRAĐANSKI ODJEL

1. Željko Marin – sudac (referada 13)

Predsjednik odjela

U funkciji predsjednika odjela obavlja slijedeće poslove:

- obavlja nadzor nad radom Odjela
- saziva i rukovodi sjednicama Odjela
- prikuplja podatke i sastavlja izvješća o radu Odjela
- pomaže predsjedniku suda u poslovima Sudske uprave

Predsjedniku Građanskog odjela sudačka dužnost se umanjuje 10%

2. Irena Lenić-sudac (referada 8)

Obavlja kontrolu drugostupanjskih građanskih odluka prije otpreme istih, prati i proučava sudsku praksu radi ujednačavanja sudske prakse i vodi evidenciju u drugom stupnju.

Sucu Ireni Lenić sudačka dužnost se umanjuje 25%

3. Vesna Vrkić –Perak – sudac (referada 12)

Sudac Vesna Vrkić - Perak je mentor višoj sudskoj savjetnici – specijalist Ninoslavi Cvijan.

Sucu Vesni Vrkić - Perak mentoru za mentorstvu višem sudskom savjetniku sudačka dužnost se umanjuje za 10%

4. Krešimir Biljan –sudac (referada 11)

Ninoslava Cvijan –viša sudska savjetnica- specijalist

Viša sudska savjetnica Ninoslava Cvijan radit će u građanskom odjelu predmet iz upisnika "R2" te sukladno odredbi članka 110. Zakona o sudovima, ovlaštena je na provođenje postupka u sporovima u kojima ne postoji zakonska zapreka Zakona o parničnom postupku ili drugih postupovnih zakona, priprema nacrt odluka, te obavlja i druge poslove određene Zakonom i Sudskim poslovníkom a po nalogu predsjednika suda.

Pomaže u praćenju i proučavanju sudske prakse u aplikaciji SupraNova u građanskim predmetima.

Napomena:

1. Drugostupanjsko vijeće: Željko Marin-predsjednik vijeća, Irena Lenić (izvjestitelj) i Krešimir Biljan -članovi vijeća.

2. Drugostupanjsko vijeće: Krešimir Biljan – predsjednik vijeća, Vesna Vrkić-Perak (izvjestitelj) i Željko Marin- članovi vijeća.

3. Drugostupanjsko vijeće: Vesna Vrkić Perak- predsjednik vijeća, Željko Marin (izvjestitelj) i Krešimir Biljan – članovi vijeća.

4. Drugostupanjsko vijeće: Irena Lenić – predsjednik vijeća, Krešimir Biljan (izvjestitelj) i Vesna Vrkić - Perak – članovi vijeća.

Prvostupanjske parnične predmet raditi će suci Željko Marin Vesna Vrkić- Perak, Irena Lenić i Krešimir Biljan.

Predmeti u izvanparničnom postupku u vezi prisilnog smještaja osoba s duševnim smetnjama u psihijatrijsku ustanovu raspoređuje se u rad sucima Ireni Lenić i Kešimiru Biljanu. U vrijeme godišnjih odmora po potrebi predmeti izvanparničnog postupka u vezi prisilnog smještaja osoba s duševnim smetnjama u psihijatrijsku ustanovu rasporedit će se iznimno i sucu Goranu Miličeviću. Predmete povodom žalbe na odluku suca pojedinaca u vezi prisilnog smještaja osoba s duševnim smetnjama u duševnu ustanovu raspoređuje se u rad sucima Željku Marinu i Vesni Vrkić Perak. Suci Željko Marin, Vesna Vrkić -Perak i Irena Lenić rješavat će predmete "Gzp II" i predmete mirenja "Mir".

Izuzetno članovi drugostupanjskog vijeća (građanskog odjela) mogu biti suci Nikola Bešenski, Slavko Teofilović i Nevenka Zeko.

IV. SUDSKA PISARNICA

1. Marija Mažar - Upraviteljica sudske pisarnice

- skrbi o pravodobnom i urednom obavljanju svih uredskih poslova,
- raspored sudskih zapisničara i upisničara,
- nadzire i koordinira rad kaznene i građanske pisarnice, prijema i otpreme pošte te obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda
- ključni korisnik i administrator za E spis

2. Rada Mitrović - voditeljica Kaznena pisarnice

- skrbi o pravodobnom i urednom obavljanju poslova kaznene pisarnice,
- provjera točnosti, potpunosti i čitljivosti upisa u svim upisnicima, imenicima i ostalim pomoćnim knjigama,
- izdavanje uvjerenja strankama o činjenicama iz spisa i evidencija,
- zamjenjuje po potrebi upravitelja sudske pisarnice,
- te obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja i predsjednika suda

3. Viktorija Jarić-voditelj Građanske pisarnice

- skrbi o pravodobnom i urednom obavljanju poslova kaznene pisarnice,
- provjera točnosti, potpunosti i čitljivosti upisa u svim upisnicima, imenicima i ostalim pomoćnim knjigama,
- izdavanje uvjerenja strankama o činjenicama iz spisa i evidencija,
- zamjenjuje po potrebi upravitelja sudske pisarnice
- te obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja i predsjednika suda

4. Jelena Smičić- administrativni referent – upisničar u Kaznenoj pisarnici

5. Damir Boroš- administrativni referent- upisničar u Kaznenoj pisarnici

6. Renata Pankas-Mijatović- administrativni referent- upisničar u Kaznenoj pisarnici

7. Anđelija Vemenac -administrativni referent- upisničar u Građanskoj pisarnici

8. Jelka Gavrić- administrativni referent- upisničar u Građanskoj pisarnici

9. Slavko Mišić-administrativni referent prijem i otprema pošte

10. Davor Matić- administrativni referent –arhivar

Upisničar vodi odgovarajući upisnik s pomoćnim knjigama koje su propisne Sudskim poslovníkom, vode evidenciju rokova, daju na uvid spise, vode kontrolu naplate sudskih pristojbi, brinu o urednosti sudskih spisa.

Obavljaju i druge poslove prema Sudskom poslovníku i nalogima predsjednika suda, upraviteljice sudske pisarnice i voditeljice pisarnice.

Administrativni referenti za primitak i otpremu pošte primaju sva pismena upućena sudu, otvara pošiljke osim pošiljki koje su naslovljene na predsjednika ili suca osobno, vodi knjigu prijema pošte, otprema poštu, donosi pošiljke s pošte, vodi knjigu dostave, te obavlja druge poslove po nalogu voditelja pisarnice i predsjednika suda

Administrativni referent - arhivar ulaže spise, upisnike i pomoćne knjige ranijih godišta, vodi evidenciju arhiviranih i izdanih spisa, te obavlja druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice i predsjednika suda.

Administrativni referent- zapisničari

1. Biljana Novoselac- administrativni referent – sudski zapisničar u Kaznenoj pisarnici

2. Smederevka Šerbić - administrativni referent – sudski zapisničar u referadi suca Nikole Beškenskog

3. Marina Galović - administrativni referent – sudski zapisničar u referadi suca Slavka Teofilovića

4. Melita Tandara- administrativni referent - sudski zapisničar u referadi suca Gorana Miličevića

5. Slavica Krajnović - administrativni referent - sudski zapisničar u referadi suca Nevenke Zeko

6. Slobodanka Zamaklar - administrativni referent - sudski zapisničar u referadi suca Željka Marina

7. Lidija Karačić - administrativni referent - sudski zapisničar u referadi više sudske savjetnice-specijalist Ninoslave Cvijan
8. Dragojana Šašić - administrativni referent - sudski zapisničar u referadi suca Vesne Vrkić - Perak
9. Tanja Došen Bondža- administrativni referent - sudski zapisničar u referadi suca Krešimira Biljana
10. Ljiljana Živković - administrativni referent - sudski zapisničar u referadi višeg sudskog savjetnika- specijalist Petra Lalić
11. Ivana Ivković - administrativni referent- sudski zapisničar u referadi suca Irene Lenić
12. Josipa Ragač - administrativni referent- sudski zapisničar u referadi suca Davorina Smičića
13. Renata Pavić - administrativni referent sudski zapisničar u referadi suca Dinka Kruneše
15. Ana Plavšić - administrativni referent – sudski zapisničar u Uredu predsjednika
16. Martina Pastor-administrativni referent- sudski zapisničar u referadi suca istrage.

V. TEHNIČKO I POMOĆNO OSOBLJE

1. Branislav Šimak -Voditelj pomoćno – tehničkih poslova
 - skrbi o pravodobnom i urednom obavljanju poslova nadstojnika zgrade, portira, vozača, kućnog majstora, telefonista, dostavljača, spremačica
 - te obavlja druge poslove po nalogu predsjednika Suda
2. Danijel Lajko-portir
 - obavlja poslove vrataru i nadzora ulaza u poslovnu zgradu,
 - vodi evidenciju o ulasku stranaka i drugih posjetitelja u poslovne prostorije suda, upućuje stranke na nadležne službenike,
 - nadzire dolazak i odlazak službenika i namještenika u Županijski sud na posao i s posla (u i iz zgrade),
 - evidentira pridržavanje službenika i namještenika obveze uredne evidencije ulaska i izlaska, tj. dolaska na rad i odlaska s rada, kao i povremenih izlazaka s rada tijekom radnog vremena,
 - kao i vođenje evidencije (zabilješke) o prekršiteljima i izvješćivanje nadređenih o istom,
 - provjerava unošenje i iznošenje stvari i opreme iz zgrade i u zgradu, obavlja službenu telekomunikaciju - poslovi telefoniste (javljanje, spajanje poziva, davanje određenih informacija),
 - zaključavanje i otključavanje zgrade suda,
 - po potrebi obavlja poslove dostavljača,
 - obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i voditelja pomoćno tehničkih poslova
3. Tomislav Žanić -Domar - kućni majstor
 - skrbi o zgradi suda,
 - održavanju i popravcima zgrade, funkcioniranju električnih, vodovodnih i kanalizacijskih instalacija, otklanja manje kvarove na instalacijama i organizira otklanjanje većih kvarova,
 - sudjeluje u redovitom održavanju objekata i opreme suda, te okoliša, prilaza i dvorišta suda,
 - vodi brigu o pravilnom funkcioniranju svih vrata, prozora, brava, zasuna,
 - vrši manje popravke na drvenim, metalnim i staklenim predmetima,
 - vodi brigu o pravovremenom postavljanju državnih i drugih zastava,
 - zaključavanje i otključavanje zgrade suda,
 - u zimskim uvjetima obavezan sudjelovati u čišćenju snijega s ulaznih stepenica i

prilaza, te posipati solju prilaze,

- brine o redovitom održavanju travnjaka i stabala (košnja, obrezivanje, uklanjanje pokošene trave i granja),
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i voditelja pomoćno tehničkih poslova

4. Marijan Vukić- vozač

- obavlja prijevoz sudaca te službenika i namještenika,
- dovozi i odvozi uredski i drugi materijal,
- vodi brigu o vozilu i garaži, vodi evidenciju o prijeđenim kilometrima i utrošku goriva - te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i voditelja pomoćno tehničkih poslova

5. Damir Veselčić -domar – kotlovnica

- rukovođenje, održavanje i briga o radu kotlovnice, toplinskih stanica i drugih uređaja iz sustava grijanja i hlađenja,
- redovito pregledava i podnosi odgovarajuća izvješća nadređenima u svezi rada uređaja centralnog grijanja i hlađenja,
- otklanja manje kvarove na instalacijama i organizira otklanjanje većih kvarova, sudjeluje u redovitom održavanju objekata i opreme suda, te prilaza i dvorišta suda,
- vrši manje popravke nadržvenim, metalnim i staklenim predmetima, u zimskim uvjetima sudjeluje u čišćenju snijega s ulaznih stepenica i omogućavanju prilaza zgradi, te posipa solju prilaze,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i voditelja pomoćno tehničkih poslova

5. Željko Mažar - dostavljač

- predaje i donosi sve vrste pošiljki sa suda i za sud,
- vrši dostavu i uručenje pismena shodno zakonskim propisima upućena po naredbi dužnosnika i službenika suda i isto evidentira u dostavnu knjigu, odgovoran je za urednu i pravovremenu dostavu pismena,
- obavlja sve druge poslove vezano za fizičko prenošenje i premještanje spisa, namještaja i stvari,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i voditelja pomoćno tehničkih poslova

6. Martin Šakić- dostavljač

- predaje i donosi sve vrste pošiljki sa suda i za sud,
- vrši dostavu i uručenje pismena shodno zakonskim propisima upućena po naredbi dužnosnika i službenika suda i isto evidentira u dostavnu knjigu, odgovoran je za urednu i pravovremenu dostavu pismena,
- obavlja sve druge poslove vezano za fizičko prenošenje i premještanje spisa, namještaja i stvari,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i voditelja pomoćno tehničkih poslova

ČISTAČICE

1. Ljubica Budim
2. Karmela Merzveiler
3. Romana Kercel
4. Bojka Simić
5. Vesna Maganić
6. Slađana Divić

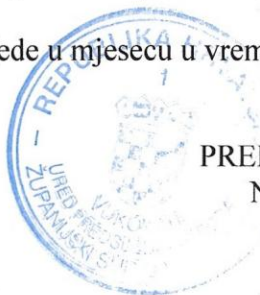
Čiste prostorije, dvorište, i prostor ispred ulaza zgrade, provjetrava i zatvara prostorije suda po obavljenom poslu ostavlja ključeve na za to određenom mjestu, po potrebi pomaže telefonisti te poslužuje goste u slučaju službenih posjeta a obavlja i druge poslove po potrebi.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Radno vrijeme utvrđuje se u vremenu od 07,00 -15,00 sati.

U sudskoj pisarnici stranke, punomoćnici, zastupnici i druge osobe primaju se svakim radnim danom od 09,00 do 13,00 sati.

Predsjednik suda prima stranke svake prve srijede u mjesecu u vremenu od 10,00 -13,00 sati.



PREDSJEDNIK SUDA

Nikola Bešenski

DOSTAVITI:

1. Vrhovni sud – mail-om
2. Ministarstvo pravosuđa-mail-om i poštom
3. Suci – mail-om
4. Viši sudski savjetnici- specijalisti
5. Viši stručni savjetnik u sudu
6. Viši informatički referent
7. Upraviteljica sudske pisarnice
8. Upraviteljica pisarnice sudske uprave
9. Voditeljima odjela