



Republika Hrvatska  
Trgovački sud u Osijeku  
Osijek, Zagrebačka 2  
URED PREDsjedNICE

Broj: 5-Su-203/2020  
U Osijeku 30. studenog 2020.

Predsjednica Trgovačkog suda u Osijeku mr. sc. Mirjana Baran na temelju odredbe članka 22. 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, 119/18, 81/19, 39/20 i 47/20), donosi

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA  
ZA 2021.  
U TRGOVAČKOM SUDU U OSIJEKU

Na temelju odredbe članka 6. Zakona o područjima i sjedištima sudova („Narodne novine“ broj 67/18) utvrđeno je da je Trgovački sud u Osijeku nadležan je za područje: Osječko-baranjske županije, Vukovarsko-srijemske županije, Brodsko-posavske županije i Požeško-slavonske županije. Trgovački sud u Osijeku ima i Stalnu službu u Slavonskom Brodu. Sjedište suda je Osijek, Zagrebačka 2, a Stalne službe u Slavonskom Brodu, Trg Pobjede 13.

Ustrojstvene jedinice suda su: Ured predsjednice suda s odsjekom materijalno financijskih poslova, sudski odjeli: parnični odjel i ovrha, stečajni odjel i odjel sudskog registra, pomoćno tehnički poslovi te sudska pisarnica koja je podijeljena na više jedinica: prijamna pisarnica, pisarnica parničnih, ovršnih i stečajnih predmeta te pisarnica sudskog registra i pisarnica Stalne službe u Slavonskom Brodu.

U Trgovačkom sudu u Osijeku, zajedno sa Stalnom službom u Slavonskom Brodu, sudačku dužnost obnaša predsjednica suda i 12 sudaca. Sutkinja Jadranka Pajur Vranješ je privremeno raspoređena na rad u Ministarstvu pravosuđa. U tijeku je natječaj za prijem jednog suca.

U sudu su zaposlena dva sudska savjetnika, s tim da je savjetnik Mato Jeleč raspoređen u Stalnu službu u Slavonskom Brodu. U sudu su zaposlene i dvije sudske vježbenice koje su položile pravosudni ispit. Ujedno ima zaposleno 55 službenika i 9 namještenika.

## SUDSKA UPRAVA:

## I. URED PREDSDJEDNICE SUDA

1. mr. sc. Mirjana Baran, predsjednica suda:

Rukovodi sudskom upravom, te predstavlja sud pred drugim tijelima

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,
- usklađuje rad sudskih odjela i drugih organizacionih jedinica u sudu,
- uređuje i nadzire rad vježbenika i drugih osoba na stručnom osposobljavanju u sudu,
- posebno vodi računa o starim predmetima,
- rješava o zahtjevima za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku,
- glasnogovornik je suda, te
- obavlja i nadzire polove sudske uprave i sve druge poslove na koje ju kao predsjednicu suda ovlašćuje Zakon o sudovima i Sudski poslovnik.

2. Nada Roso, zamjenica predsjednice suda

- pomaže predsjednici suda u obavljanju poslova sudske uprave te u slučaju spriječenosti i/ili odsutnosti predsjednice suda obavlja poslove sudske uprave odnosno zamjenjuje predsjednicu suda

3. Voditeljica Stalne službe u Slavonskom Brodu:

- Daniela Martini Maoduš: 01. siječnja 2021. - 30. travnja 2021.
- Vesna Vukelić: 01. svibnja 2021. - 31. kolovoza 2021.
- Mirna Vujčić: 01. rujna 2021. - 31. prosinca 2021.

- pomaže predsjednici suda u obavljanju poslova sudske uprave u Stalnoj službi,

Napomena:

osoba voditeljice Stalne službe će se tijekom godine rotirati, tako da sve sutkinje u Stalnoj službi obavljaju ovu dužnost u jednakom trajanju tijekom godine.

4. Ivan Čulić, sudski savjetnik,

- prati propise i izrađuje upravne akata,
- drugi poslovi po naredbi predsjednice suda

5. Jasmina Bekavac, voditeljica pisarnice sudske uprave

- organizira i obavlja poslove u uredu predsjednice suda,
- obavlja poslove vođenja e-upisnika sudske uprave,
- obavlja poslove vezane za spise sudske uprave,
- vodi registar zaposlenika u sudu,
- vodi poslove personalne evidencije,
- obavlja poslove prijave i odjave djelatnika (LANA),

## 6. Siniša Bekavac - informatički referent

- obavlja sve poslove vezane za opći računalni sustav, te druge poslove po nalogu predsjednice suda,
- prijava kvarova putem servicedesk - aplikacije i lokalni administrator sustava
- ovlaštenik korisničkog računa u informacijskom sustavu pravosuđa
- referent zaštite od požara

## ODSJEK MATERIJALNO-FINANCIJSKIH POSLOVA

### 1. Tina Ubrekić, voditeljica odsjeka

- organizira, rukovodi i nadzire zakonito obavljanje materijalno financijskog i knjigovodstvenog poslovanja,
- prati promjene propisa u okviru svoje djelatnosti i brine o pravilnoj primjeni propisa i o namjenskom korištenju sredstava,
- sastavlja prijedlog financijskog plana, te priprema potrebna statistička izvješća,
- priprema mjesečni pregled potrebnih sredstava te mjesečni pregled plaćanja,
- vodi evidenciju o stanju i promjenama osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- obrađuje inventure i daje upute za knjiženje viškova i manjkova,
- knjiži i evidentira knjigovodstvenu dokumentaciju u proračunskom poslovanju i daje upute o načinu knjiženja u dnevnik u glavnu knjigu i pomoćne knjige,
- sudjeluje u pripremi podataka na temelju kojih čelnik tijela daje izjavu o fiskalnoj odgovornosti,
- sudjeluje u postupku nabave roba i usluga male vrijednosti (bagatelna nabava),
- nadzire izvanproračunsko poslovanje,
- izrađuje, mjesečna, polugodišnja i godišnja te druga izvješća po nalogu Ministarstva,
- član je COP tima,
- poslovi financijskog knjigovodstva, ekonomata i sudskog depozita u odsutnosti višeg stručnog referenta i računovodstvenog referenta,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice suda,

### DODATNI POSLOVI:

- kvartalni unos realizacije javne nabave u aplikaciju Registar okvirnih sporazuma i ugovora

### 2. Biljana Držaić, viši stručni referent,

- obračunava plaće, troškove prijevoza i ostale isplate,
- prati propise u vezi obračuna poreza na dohodak te prireza na plaće i iz plaće, i ostalih isplata,
- izrađuje potrebna izvješća u vezi obračuna i isplate plaće te naknade plaće i prijevoza i ostalih isplata,
- izdaje potvrde o mjesečnim primanjima,
- koordinator tima COP-a,
- u e sustavu upisuje potrebne podatke u vezi preuzetih dokumenata,
- knjiži i evidentira knjigovodstvenu dokumentaciju te obavlja ostale materijalno - financijske poslove,

- poslovi ekonomata i sudskog depozita u odsutnosti računovodstvenog referenta
- knjiži osnovna sredstva i sitni inventar
- obrađuje inventure
- dodatni poslovi: ISGE
- obavlja i druge poslove po nalogu voditeljice i predsjednice suda

### 3. Marija Segin, računovodstveni referent

- obavlja poslove sudskog depozita
- vrši isplatu vještaka i stečajnih upravitelja te ostale isplate,
- obavlja sve poslove blagajničkog poslovanja
- obavlja sve poslove ekonomata,
- sudjeluje u izradi plana nabave, nabavlja potrebni materijal i sitni inventar,
- član je COP tima,
- obračunava plaće, troškove prijevoza i ostale isplate
- izrađuje potrebna izvješća u vezi obračuna i isplate plaće te naknade plaće i prijevoza i ostalih isplata
- knjiži i evidentira knjigovodstvenu dokumentaciju te obavlja ostale materijalno - financijske poslove,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditeljice i predsjednice suda

### 4. Ivan Skenderović, - privremeno raspoređen u Odsjek materijalno-financijskog knjigovodstva

- obavlja poslove sudskog depozita
- vrši isplatu vještaka i stečajnih upravitelja te ostale isplate,
- obavlja sve poslove blagajničkog poslovanja,
- obavlja sve poslove ekonomata,
- sudjeluje u izradi plana nabave, nabavlja potrebni materijal i sitni inventar,
- knjiži i evidentira knjigovodstvenu dokumentaciju te obavlja ostale materijalno - financijske poslove,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditeljice i predsjednice suda

### Oslobođenja od sudačke norme

Sutkinji mr. sc. Mirjani Baran kao predsjednici suda pripada pravo na oslobođenje od sudačke norme od 25 %.

Sutkinji Nadi Roso kao zamjenici predsjednice suda pripada pravo na oslobođenje od sudačke norme od 10 %.

## II. PARNIČNI ODJEL I OVRHA

U parnični odjel i ovrhu raspoređuju se:

Referada broj 3.

### 1. Gordana Njari, sutkinja – predsjednica odjela

Radi na parničnim predmetima, parničnim predmetima iz područja zaštite i uporabe industrijskog vlasništva, autorskog prava i drugih prava intelektualnog vlasništva i dr.

sukladno čl. 34.b st.1. toč. 8. ZPP-a,- Pl, R1 (privremene mjere, prethodne mjere, priznavanje strane sudske i arbitražne odluke, osiguranje dokaza),

Referada broj 4.

2. Dubravka Kuveždić, sutkinja- zamjenica predsjednice odjela  
Radi na parničnim predmetima, Pl, R1 (privremene mjere, prethodne mjere, priznavanje strane sudske i arbitražne odluke, osiguranje dokaza),

Referada broj 7.

3. mr. sc. Boris Vuković - sudac  
Radi na parničnim predmetima, Pl, R1 (privremene mjere, prethodne mjere, priznavanje strane sudske i arbitražne odluke, osiguranje dokaza) u omjeru 50%

Referada broj 9.

4. Jadranka Pajur Vranješ- sutkinja  
Privremeno upućena na rad u Ministarstvo pravosuđa.

Referada broj 10.

5. mr. sc. Mirjana Baran- sutkinja,  
Radi na parničnim predmetima, predmetima pomorskih sporova i sporova iz plovidbenog i zračnog plovidbenog prava sukladno čl. 34.b st.1. t.6. i 7. ZPP-a, parničnim predmetima intelektualnog vlasništva - individualna zaštita, Pl, R1 (privremene mjere, prethodne mjere, priznavanje strane sudske i arbitražne odluke, osiguranje dokaza),

Referada broj 18.

6. Augustin Jalšovec - sudac  
Radi na parničnim predmetima, predmetima pomorskih sporova i sporova iz plovidbenog i zračnog plovidbenog prava sukladno čl. 34.b st.1. t.6. i 7. ZPP-a, iz područja zaštite i uporabe industrijskog vlasništva, autorskog prava i drugih prava intelektualnog vlasništva i dr. sukladno čl. 34.b st.1. toč. 8. ZPP-a,- Pl, R1 (privremene mjere, prethodne mjere, priznavanje strane sudske i arbitražne odluke, osiguranje dokaza) u omjeru 50%

Referada broj 19.

7. Marina Ljubičić Knežević- sutkinja  
Radi na parničnim predmetima, Pl, R1 (privremene mjere, prethodne mjere, priznavanje strane sudske i arbitražne odluke, osiguranje dokaza) u omjeru 50%

Referada broj 1. SB

8. Vesna Vukelić- sutkinja u Stalnoj službi u Slavonskom Brodu  
Radi na parničnim predmetima, predmetima Pl, R1(privremene mjere, prethodne mjere, priznavanje strane sudske i arbitražne odluke, osiguranje dokaza) i R2,

Referada broj 3. SB

9. Daniela Martini Maoduš - sutkinja u Stalnoj službi u Slavonskom Brodu  
Radi na parničnim predmetima, predmetima Pl, Pom, R1(privremene mjere, prethodne mjere, priznavanje strane sudske i arbitražne odluke, osiguranje dokaza) i R2,

Referada broj 7. SB

10. Mirna Vujčić- sutkinja u Stalnoj službi u Slavonskom Brodu  
Radi na parničnim predmetima, predmetima Pl, Pom, R1 (privremene mjere, prethodne mjere, priznavanje strane sudske i arbitražne odluke, osiguranje dokaza) i R2,

Referada broj 6.

11. Nada Roso- sutkinja  
Mentor je sudskom savjetniku Ivanu Čuliću za ovršne predmete i ovršne predmete Stalne službe u Slavonskom Brodu.

#### Oslobođenja od sudačke norme

Sutkinji Gordani Njari kao predsjednici parničnog odjela pripada pravo na oslobođenje od sudačke norme od 10 %.

Sutkinji Nadi Roso kao mentoru sudskom savjetniku Ivanu Čuliću za ovršne predmete pripada pravo na oslobođenje od sudačke norme od 10 %.

### III. STEČAJNI ODJEL

U stečajni odjel raspoređuju se:

Referada broj 14.

1. mr. sc. Tihomir Kovačević- sudac - predsjednik odjela  
Radi na predmetima: stečajni predmeti, odobravanje sklapanja predstečajne nagodbe, predmeti predstečajnog postupka, Stž predmeti,

Referada broj 6.

2. Nada Roso- sutkinja- zamjenica predsjednika odjela  
Radi na predmetima: stečajni predmeti, odobravanje sklapanja predstečajne nagodbe, predmeti predstečajnog postupka, Stž predmeti

Referada broj 5.

3. Željko Jakšić- sudac  
Radi na predmetima: stečajni predmeti, odobravanje sklapanja predstečajne nagodbe, predmeti predstečajnog postupka, Stž predmeti.

Referada broj 7.

4. mr. sc. Boris Vuković- sudac  
Radi na predmetima: stečajni predmeti odobravanja sklapanja predstečajne nagodbe, predmeti predstečajnog postupka, Stž predmeti u omjeru 50%

Referada broj 10.

5. Marina Ljubičić Knežević - sutkinja  
Radi na predmetima: stečajni predmeti odobravanja sklapanja predstečajne nagodbe, predmeti predstečajnog postupka, Stž predmeti u omjeru 50%

Referada broj 1. SB

6. Vesna Vukelić- sutkinja u Stalnoj službi u Slavonskom Brodu

Radi na predmetima: stečajni predmeti, odobravanje sklapanja predstečajne nagodbe i predmeti predstečajnog postupka

Referada broj 3. SB

7. Daniela Martini Maoduš - sutkinja u Stalnoj službi u Slavonskom Brodu

Radi na predmetima: stečajni predmeti, odobravanje sklapanja predstečajne nagodbe i predmeti predstečajnog postupka

Referada broj 7. SB

8. Mirna Vujčić -sutkinja u Stalnoj službi u Slavonskom Brodu

Radi na predmetima: stečajni predmeti, odobravanje sklapanja predstečajne nagodbe i predmeti predstečajnog postupka.

Referada broj 21.

9. Ivan Čulić- sudski savjetnik

Radi na predmetima skraćenih stečajnih postupaka.

Referada broj 8. SB

10. Mato Jeleč- sudski savjetnik u Stalnoj službi Slavonskom Brodu

Radi na predmetima skraćenih stečajnih postupaka.

NAPOMENA:

Sutkinjama i sucu: Gordana Njari, Dubravka Kuveždić, mr. sc. Mirjana Baran i Augustin Jalšovec po potrebi i na temelju pisane naredbe stavit će se u rad predmeti stečajnih postupka do otvaranja stečaja i predmeti odobravanja sklapanja predstečajne nagodbe te po potrebi i skraćeni stečajni predmeti

#### Oslobođenja od sudačke norme

Sucu mr. sc. Tihomiru Kovačeviću kao predsjedniku stečajnog odjela pripada pravo na oslobođenje od sudačke norme od 10 %.

Sucu mr. sc. Borisu Vukoviću kao mentoru sudskom savjetniku Ivanu Čuliću za stečajne predmete pripada pravo na oslobođenje od norme 10 %.

Sutkinji Vesni Vukelić kao mentoru sudskom savjetniku Mati Jeleču za stečajne predmete pripada pravo na oslobođenje od norme 10%.

#### IV. ODJEL SUDSKOG REGISTRA

U odjel sudskog registra raspoređuju se:

Referada broj 7. SB

1. Mirna Vujčić -sutkinja u Stalnoj službi u Slavonskom Brodu - predsjednica odjela

Radi na predmetima: registarski predmeti, R1 predmeti (izvanparnični predmeti sukladno čl.40.st.2. ZTD-a i sl.) raspoređivanje registarskih Tt predmeta u Stalnoj službi u Slavanskom Brodu.

Referada broj 19.

2. Marina Ljubičić Knežević- sutkinja, zamjenica predsjednice odjela

Radi na predmetima: registarski predmeti, registarski predmeti po prigovorima na odluke sudskih savjetnik, R1 predmeti (izvanparnični predmeti sukladno čl.40.st.2. ZTD-a i sl.) ., raspoređivanje registarskih Tt predmeta u sjedištu suda.

Referada broj 14.

3. mr. sc. Tihomir Kovačević - sudac

Radi na predmetima: registarski predmeti, registarski predmeti po prigovorima na odluke sudskih savjetnik, R1 predmeti (izvanparnični predmeti sukladno čl.40.st.2. ZTD-a i sl.) .

Referada broj 1. SB

4. Vesna Vukelić- sutkinja u Stalnoj službi u Slavanskom Brodu

Radi na predmetima: registarski predmeti, R1 predmeti (izvanparnični predmeti sukladno čl.40.st.2. ZTD-a i sl.)

Referada broj 3. SB

5. Daniela Martini Maoduš - sutkinja u Stalnoj službi u Slavanskom Brodu

Radi na predmetima: registarski predmeti, R1 predmeti (izvanparnični predmeti sukladno čl.40.st.2. ZTD-a i sl.)

Referada broj 18.

6. Augustin Jalšovec - sudac

Radi na predmetima: registarski predmeti, R1 predmeti (izvanparnični predmeti sukladno čl.40.st.2. ZTD-a i sl.)

Referada broj 21.

7. Ivan Čulić- sudski savjetnik

Radi na registarskim predmetima i R2 predmetima, u odsutnosti Jadranka Ratkaj, upraviteljica zajedničke pisarnice i Snježana Andrijić, voditeljica posebne sudske pisarnice

Referada broj 8.

8. Mato Jeleč- sudski savjetnik u Stalnoj službi Slavanskom Brodu

Radi na registarskim predmetima.

#### Oslobođenja od sudačke norme

Sutkinji Mirni Vujčić kao predsjednici registarskog odjela pripada pravo na oslobođenje od sudačke norme od 10 %.

Napomena:

U funkciji predsjednice odnosno predsjednika Odjela sudac/sutkinja obavlja i sljedeće poslove:

- obavlja nadzor nad radom Odjela,



- saziva i rukovodi sjednicama Odjela,
- prikuplja podatke i sastavlja izvješća o radu Odjela,
- pomaže predsjednici suda u poslovima sudske uprave vezano za rad Odjela,
- obavlja kontrolu drugostupanjskih sudskih odluka.

## V. SUCI IZMIRITELJI

Suci izmiritelji su:

Referada 4.

1. Dubravka Kuveždić- sutkinja

Referada 10.

2. mr. sc. Mirjana Baran- sutkinja

SUDSKE VJEŽBENICE:

1. Ljubica Vonić - mentor sutkinja mr. sc. Mirjana Baran
2. Marija Ivatin - mentor sutkinja mr. sc. Mirjana Baran

## VI. SUDSKA PISARNICA

1. Jadranka Ratkaj- upraviteljica zajedničke sudske pisarnice  
Vodi evidenciju PZP predmeta, evidenciju pečata i žigova i nadzire rad službenika i namještenika, radi R3 predmete u odsutnosti voditeljice sudskog registra Magdalene Jalšovec, R2 predmete u odsutnosti sudskog savjetnika Ivana Čulića i koordinator za zaštitu od bolesti COVID-19

2. Snježana Andrijanić, voditeljica posebne sudske pisarnice.  
Ovjerava obavijesti o pravomoćnosti i ovršnosti u odsutnosti upraviteljice zajedničke sudske pisarnice, ključni korisnik sustava eSpisa, administrator sustava eSpisa, unosi u SupraNovu i R2 predmete u odsutnosti sudskog savjetnika Ivana Čulića. Prati i izrađuje statistička izvješća i potrebne evidencije po nalogu predsjednice suda i upraviteljice sudske pisanice, nadzire rad službenika i namještenika u odsutnosti upraviteljice sudske pisarnice i druge poslove po naredbi predsjednice suda, koordinator za zaštitu od bolesti COVID-19

3. Roberta Deanković - administrativni referent - sudski upisničar (arhivar) i administrator korisnik e-oglasne ploče

4. Ljerka Mijatović – administrativni referent- sudski upisničar (prijem i otprema pošte) i arhiviranje spisa u odsutnosti arhivara

Radi u uredu za prijem i otpremu pošte

5. Snježana Markotić Jurić – administrativni referent- sudski upisničar (prijem i otprema pošte) i arhiviranje spisa u odsutnosti arhivara

6. Dubravka Olujić - administrativni referent- sudski upisničar  
Radi u sudskoj pisarnici i arhiviranje spisa u odsutnosti arhivara.

7. Ivana Rukovanjski - administrativni referent- sudski upisničar  
Ključni korisnik ICMC, zamjenik administratora sustava eSpisa i arhiviranje spisa u odsutnosti arhivara.

8. Ankica Varga - administrativni referent- sudski upisničar, arhiviranje spisa u odsutnosti arhivara i administrator korisnik e-oglasne ploče

9. Marija Galić - administrativni referent- sudski upisničar i arhiviranje spisa u odsutnosti arhivara.

10. Jasmina Mesarić - administrativni referent- sudski upisničar

11. Bojana Stamenić – administrativni referent – sudski upisničar i arhiviranje spisa u odsutnosti arhivara

12. Antun Turina - voditelj sudske pisarnice u Stalnoj službi u Slavonskom Brodu. Administrator sustava eSpis u Stalnoj službi u Slavonskom Brodu, obavlja poslove ekonomata, administrator korisnik e-oglasne ploče, službenik za informiranje u Stalnoj službu u Slavonskom Brodu, povjerljivi savjetnik, koordinator za zaštiti od bolesti COVID-19

13. Snježana Puđa - administrativni referent - sudski upisničar u Stalnoj službi. Prijem i otprema pošte, arhiviranje spisa, administrator korisnik e-oglasne ploče i zamjenica administratora sustava eSpis u Stalnoj službi.

14. Sonja Tadić - administrativni referent - sudski upisničar u Stalnoj službi. Prijem i otprema pošte, arhiviranje spisa i blagajnik za naplatu preslika sudskih odluka.

15. Lana Blažević – administrativni referent – sudski upisničar u Stalnoj službi  
- na porodnom dopustu

16. Goran Šimunović – administrativni referent-sudski upisničar u Stalnoj službi  
- zamjena za Lanu Blažević.

17. Silvana Mihić – administrativni referent-sudski zapisničar u Stalnoj službi  
- bolovanje radi održavanja trudnoće

## VII. SLUŽBENICI

1. Zvezdana Kovačić - administrativni referent- sudski zapisničar  
Raspoređena na rad u 10. referadu,  
- donosi rješenje o pristojbi i poduzima sve radnje u postupku  
- ključni korisnik ICMC, administrator sustava eSpis i unosi u SupraNovu,

2. Sanja Ban - administrativni referent- sudski zapisničar  
Raspoređena na rad u 3. referadu.  
- donosi rješenje o pristojbi i poduzima sve radnje u postupku, povjerenik za etiku.

3. Elizabeta Đeke - administrativni referent- sudski zapisničar

Raspoređena na rad u 14. referadu.

- donosi rješenje o pristojbi i poduzima sve radnje u postupku.

4. Ljiljana Floršić - administrativni referent- sudski zapisničar

Raspoređena na rad u 21. referadu.

- radi poslove sudske uprave bez ovlasti arhiviranja, vodi registar zaposlenika i obavlja poslove prijave i odjave djelatnika (LANA), donosi rješenje o pristojbi i poduzima sve radnje u postupku naplate i registarske predmete iz nadležnosti sudskog savjetnika

5. Sanda Gučić- administrativni referent- sudski zapisničar

Raspoređena na rad u 19. referadu,

- donosi rješenje o pristojbi i poduzima sve radnje u postupku te registarske predmete u nadležnosti suca

6. Gordana Harc - administrativni referent- sudski zapisničar

Raspoređena na rad u 18. Referadu,

- donosi rješenje o pristojbi i poduzima sve radnje u postupku te registarske predmete u nadležnosti suca

7. Maja Kocijan - administrativni referent- sudski zapisničar

Raspoređena na rad u 5. referadu,

- donosi rješenje o pristojbi i poduzima sve radnje u postupku.

8. Vlasta Kuzevski - administrativni referent- sudski zapisničar

Raspoređena na rad u sudski registar,

9. Darija Miličević - administrativni referent- sudski zapisničar

Raspoređena na rad u 4. referadu.

- donosi rješenje o pristojbi i poduzima sve radnje u postupku.

10. Danijela Sekulić - administrativni referent- sudski zapisničar

Raspoređena na rad u 6. referadu.

- donosi rješenje o pristojbi i poduzima sve radnje u postupku.

11. Danijela Špeletić - administrativni referent- sudski zapisničar

Raspoređena na rad u 7. referadu.

- donosi rješenje o pristojbi i poduzima sve radnje u postupku.

12. Vesna Štajduhar - administrativni referent- sudski zapisničar

Raspoređena na rad u sudski registar i administrator korisnik e-oglasne ploče

13. Maja Videnović - administrativni referent- sudski zapisničar

Raspoređena na rad u sudski registar.

14. Renata Vojvodić - administrativni referent- sudski zapisničar

Raspoređena na rad u sudski registar i administrator korisnik e-oglasne ploče

15. Maja Sverić - administrativni referent- sudski zapisničar u Stalnoj službi

Raspoređena na rad u 3. SB Referadu.

Donosi rješenje o pristojbi i poduzima sve radnje u postupku

16. Terezija Rakitić - administrativni referent- sudski zapisničar u Stalnoj službi  
- na porodnom dopustu
17. Renata Vlaović, administrativni referent-sudski zapisničar u Stalnoj službi  
- na porodnom dopustu
18. Matea Odobašić - administrativni referent- sudski zapisničar u Stalnoj službi  
Raspoređena na rad u 7. SB referadu.  
Donosi rješenje o pristojbi i poduzima sve radnje u postupku
19. Tamara Bajt – administrativni referent – sudski zapisničar u Stalnoj službi  
Donosi rješenje o pristojbi i poduzima sve radnje u postupku  
Raspoređena na rad u 1. SB referadu.
20. Marija Đurin – administrativni referent-sudski zapisničar  
Donosi rješenje o pristojbi i poduzima sve radnje u postupku  
Raspoređena na rad u 8. SB referadu
21. Ivana Domorad – administrativni referent-sudski zapisničar  
Raspoređena na rad u sudski registar u Stalnoj službi u SB

Napomena:

Upraviteljica zajedničke sudske pisarnice, voditelj pisarnice u Stalnoj službi u Slavskom Brodu, te voditeljica posebne sudske pisarnice, skrbe o urednom i pravodobnom obavljanju uredskih poslova u sudu odnosno Stalnoj službi, nadziru unos podataka u sustav eSpisa, obavljaju nadzor nad pravilnom primjenom odredaba Sudskog poslovnika, daju upute za otklanjanje uočenih podataka, osobno odgovaraju predsjednici suda za ispravnost podataka te po potrebi raspoređuju službenike pisarnice i administrativne referente - sudske zapisničare, izrađuju statistička izvješća, te obavljaju i druge poslove po nalogu predsjednice suda.

Administrativni referenti - sudski zapisničari raspoređeni u pojedine referade mogu se tijekom godine zbog potrebe posla privremeno rasporediti i na druge poslove bez izmjene Godišnjeg rasporeda poslova, a prema nalogu predsjednice suda i upraviteljice sudske pisarnice, voditelja pisarnice u Stalnoj službi u Slavskom Brodu, te voditeljice posebne sudske pisarnice.

## VIII. SLUŽBENICI U SUDSKOM REGISTRU

1. Magdalena Jalšovec - voditeljica sudskog registra u sjedištu suda  
Radi i R3 predmete.
2. Vesna Bilandžić – sudski referent u sudskom registru  
- administrator korisnik e-oglasne ploče
3. Tatjana Jakić – sudski referent u sudskom registru  
Radi R3 predmete u odsutnosti voditeljice registra.

4. Nataša Sili – sudski referent u sudskom registru
5. Marijan Obst - voditelj sudskog registra u Stalnoj službi  
Radi i R3 predmete.
6. Nataša Dražić Folvačni – sudski referent u sudskom registru  
Radi R3 predmete u odsutnosti voditelja sudskog registra. Blagajnik za naplatu  
preslike sudskih odluka.
7. Danijela Seili – sudski referent u sudskom registru u Stalnoj službi

#### IX. NAMJEŠTENICI

1. Željko Findrik – voditelj pomoćno-tehničkih poslova, vozač-dostavljač
2. Ivica Labor – dostavljač
3. Anita Keler – čistačica
4. Monika Relotić – čistačica
5. Božica Saveljić – čistačica
6. Draženka Bandur- čistačica
7. Sandi Sertić – telefonist (bolovanje)
8. Aida Opanović-Hodžić – dostavljač u Stalnoj službi – čistačica
9. Mario Molnar – telefonista (na određeno vrijeme).

Po naredbi predsjednice suda službenica Snježana Andrijanić će nadzirati rad i raspoređivati čistačice u sjedištu suda u Osijeku.

#### NAPOMENA:

Predmete u rad sucima raspoređuje algoritam za dodjelu predmeta u sustavu eSpisa.

Suci će u svojim referadama predmete uzimati u rad i rješavati ih prema redosljedu zaprimanja podnesaka kojim je započeo postupak u tim predmetima, odnosno prema vremenu zaprimanja tih predmeta kod ovog suda i /ili prema pravilima utvrđenim odlukom predsjednice suda.

Suci i sudski savjetnici dužni su u zakonskom roku izrađivati pisane odluke. Zakonska je zadaća svakog suca, sudskog savjetnika i mentora provjeriti točnost sadržaja izvornika odluke, poštivati pravopisna i gramatička pravila, pravilno koristiti hrvatsko pravno nazivlje i paziti na sukladnost njenog sadržaja sa zakonom i sudskom praksom.

Kada suci, odnosno sudski savjetnici koji rade istu vrstu predmeta odnosno hitnih predmeta nisu na radu u sudu duže od 1 dan, takvi predmeti im se neće dodjeljivati u rad već će se automatski dodijeliti u rad sucima, odnosno sudskim savjetnicima koji su nazočni.

Izvanparnične predmete R1 (privremene i prethodne mjere) i parnične predmete s privremenom mjerom, neće se dodjeljivati sucima u rad dva dana prije najavljenog godišnjeg odmora kao i za vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Za korištenje informacijskog sustava SupraNova za unos i praćenje podataka o predmetima i sudskim odlukama suda određeni su:

- Dubravka Kuveždić, sutkinja i
- Augustin Jalšovec, sudac

#### DNEVNI RASPORED RADNOG VREMENA SUDA:

Dnevni raspored radnog vremena u Trgovačkom sudu u Osijeku i Stalnoj službi u Slavonskom Brodu utvrđuje se od 7,00 da 15,00 sati.

Svi zaposleni u ovom sudu, uključujući i suce, dužni su potrebu za korištenjem dana godišnjeg odmora ili ostvarenih slobodnih dana, pisanim putem pravovremeno najaviti i zatražiti odobrenje za njihovo korištenje od predsjednice suda s naznakom točnog vremena unutar kojeg ih žele koristiti.

Polusatni dnevni odmor obavlja se u pravilu u sudskim prostorijama. Svako napuštanje suda u tu svrhu svi službenici i namještenici dužni su prijaviti upraviteljici zajedničke sudske pisarnice.

Stranke, punomoćnici i ostale osobe koje dolaze nepozvane na sud radi traženja obavijesti, razgledanja spisa, dobivanja službenih potvrda i drugo, primaju se samo po prethodnom dogovoru u točno određeno im vrijeme. Stranke koje podnose zahtjev registru suda primaju se svaki radni dan.

#### PRIJEMNO OTPREMNA PISARNICA:

Podnesci se zaprimaju neposredno od stranaka svakog radnog dana od 8,00 do 14,00 sati u sobi broj 1 - prizemlje

#### PARNIČNA, OVRŠNA I STEČAJNA PISARNICA:

Radno vrijeme za primanje stranka: samo po prethodnom dogovoru u točno određeno im vrijeme.

#### SUDSKI REGISTAR:

Radno vrijeme za primanje stranka je od 8,00 do 12,00 sati  
(svaki radni dan)

Telefonske obavijesti strankama se daju svakog radnog dana u sudskoj pisarnici od 8,00 do 12,00 sati.

U UREDU PREDSJEDNICE SUDA stranke se primaju svakog ponedjeljka od 9,00 do 13,00 sati.

Poslove osiguranja objekta u sjedištu suda obavlja pravosudni policajac od 7,00-15,00 sati svakog radnog dana.

Predsjednica suda pridržava pravo tijekom godine izmijeniti Godišnji raspored poslova u skladu s odredbom čl. 24. Sudskog poslovnika.

Predsjednica suda

mr. sc. MIRJANA BARAN

**POUKA O PRAVNOM LIJEKU:**

Sutkinje/suci, te sudski savjetnici mogu u roku od 3 dana izjaviti prigovor predsjednici suda na Godišnji raspored poslova, a ostali službenici i namještenici mogu u istom roku staviti primjedbu na Godišnji raspored poslova.

Broj zapisa: **1789b-3165c**

Kontrolni broj: **04467-ca877-88874**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:  
CN=MIRJANA BARAN, L=OSIJEK, O=TRGOVAČKI SUD U OSIJEKU, C=HR

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://usluge.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti-dokumenta/>



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

Provjeru možete napraviti i skeniranjem QR koda. Sustav će u oba slučaja prikazati izvornik ovog dokumenta.

Ukoliko je ovaj dokument identičan prikazanom izvorniku u digitalnom obliku, **Trgovački sud u Osijeku** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.