



Republika Hrvatska
Općinski sud u Vukovaru
Vukovar, Županijska 31
Ured predsjednika suda

Broj: 5 Su-300/2022-2
Vukovar, 30. studenoga 2022.

Sutkinja ovlaštena za obavljanje poslova sudske uprave Davorka Rukavina, temeljem članka 30. i 31. u svezi s člankom 10. Zakona o sudovima (Narodne novine broj: 28/13., 33/15., 82/15., 82/16. 67/18., 126/19., 130/20., 21/22 i 60/22), te članka 5. stavka 2. i članka 22. stavka 3. 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, 128/19, 39/20, 47/20, 138/20, 147/20, 70/21, 99/21, 145/21, 23/22), donosi sljedeći

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA ZA 2023. GODINU

Ovim Godišnjim rasporedom poslova utvrđuje se ustroj Općinskog suda u Vukovaru, sa sjedištem u Vukovaru, Županijska 31, te 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 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 (kazneno-prekršajni odjel i građanski odjel), sudska pisarnica koja je podijeljena na više ustrojstvenih jedinica (kaznena pisarnica, parnična pisarnica, izvanparnična pisarnica, prekršajna pisarnica), zemljišnoknjižni odjel i odjel pomoćno-tehničkih poslova.

U Općinskom sudu u Vukovaru sudačku dužnost obnaša 13 (trinaest) sudaca. Ukupno zaposlenih je 64 (šezdeset četiri) službenika i 7 (sedam) namještenika.

1. SUDSKA UPRAVA

URED PREDSDJEDNICE SUDA

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

1.1. Poslove predsjednika suda obavlja sutkinja ovlaštena za obavljanje poslova sudske uprave – Davorka Rukavina

Predsjednica suda/ sutkinja ovlaštena za obavljanje poslova sudske uprave 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 poslovníku.

1.2. Zamjenica predsjednice suda/sutkinje ovlaštene za obavljanje poslova sudske uprave – Silvia Gretschi-Kajba

Zamjenica predsjednice suda mijenja predsjednicu suda/ sutkinju ovlaštena za obavljanje poslova sudske uprave u slučaju spriječenosti ili odsutnosti u obavljanju poslova sudske uprave.

1.3. Stručna suradnica– Dragica Krvavica

Obavlja stručne poslove iz djelokruga sudske uprave u svezi rješavanja o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika koji proizlaze iz rada i u svezi rada, izrađuje nacрте rješenja u upravnim stvarima, priprema neupravne akte kojima se odlučuje o pravima i obvezama državnih službenika, obavlja pravne poslove prilikom pripreme i provedbe postupka jednostavne nabave, priprema i provodi postupke javnih natječaja i internih oglasa za primanje u službu, sudjeluje u izradi pravilnika i internih akata, prati pravne propise bitne za rad službenika i skrbi za usavršavanje službenika u radu i vrši potrebnu edukaciju, te obavlja druge poslove iz djelokruga sudske uprave po nalogu predsjednice suda.

1.4. Glasnogovornica suda – Silvia Gretschi-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 poslovníkom 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. Povjerljivi savjetnik- Silvia Gretschi-Kajba

Povjerljivi savjetnik zadužen je za povjerljivo savjetovanje drugih sudaca koji bi imali dvojbu vezanu uz postupanje prema Kodeksu sudačke etike.

1.6. Službenica za informiranje – Ivana Marukić

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. 7. Viši informatički tehničar za pravosudni informacijski sustav – Nikola Vasilek

Obavlja upisivanje podataka u računalne baze podataka, upise i jednostavnu obradu te razmjenu elektroničkih (digitalnih) dokumenta, održavanje računalnih sustava i mreža te njihovo upravljanje, izrada jednostavnijih programskih rješenja, pružanje manje složenih oblika pomoći korisnicima informatičkih resursa (računala, mreže, programska rješenja), poslovi pripreme, kontrole i distribucije dokumentacije potrebne za djelovanje informatičkog sustava, druge poslove na osnovi dobivenih radnih uputa i druge poslove po nalogu predsjednika/ce suda.

1.8. Voditeljica 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.

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

1.9. Administrativni referent u uredu predsjednice – Mirela Grgurević

Obavlja poslove u svezi ovjere isprava namijenjenih u inozemstvu Ov-I (Apostille), organizira primanje stranaka kod predsjednice suda, obavlja otpremu u predmetima sudske uprave, vodi evidenciju o radnom vremenu zaposlenika, unosi potrebne podatke u sustav COP-a i druge uredske poslove po nalogu predsjednice suda.

1.10. Ovlašteni potpisnici za ovjeru isprava namijenjenih za korištenje u inozemstvu (Apostille) su sutkinje: Davorka Rukavina, Silvia Gretschi-Kajba, Ana Bosančić i Ankica Sabo.

1.11. 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, izvješće o prihodima i izdacima nadležnim ministarstvima, završni račun, te izvješća 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 isplasnih dokumenata, obračun plaće i dežurstva, plaćanje tekućih izdataka s jedinstvenog računa, članovi su COP tima, vode analitičku evidenciju pologa, dostavljaju mjesečna i godišnja izvješća, 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. KAZNENO - PREKRŠAJNI ODJEL

3.1. U Kazneno -prekršajni odjel raspoređuju se suci:

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

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

2. Sutkinja Branka Soldo – referada broj 13, sutkinja za mladež- predsjednica Kaneno-prekršajnog odjela

Radi na predmetima iz upisnika K, Kv, Kv-eu, Kov, Kr, Ik-ZN, Ik-ROD (prema šifrniku rad na predmetima iz grupe A, B, C, D, E, F), te na predmetima iz upisnika Kmp, Kzd, Kvm, Kovm, Krm i Kim (prema šifrniku rad na predmetima iz grupe A, B, C, F), radić će na prekršajnim predmetima koji sukladno Prekršajnom zakonu ne trpe odgodu izvan redovitog radnog vremena.

3. Sudac Vlatko Lončar – referada broj 10 L- sudac za mladež

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

C, F) Radi na prekršajnim predmetima koji sukladno Prekršajnom zakonu ne trpe odgodu izvan redovitog radnog vremena u dežurstvu.

4. Sutkinja Ana Slišković – referada broj 11 S- sudac za mladež

Radi na predmetima iz upisnika K, Kv, Kv-eu, Kov, Kr, Ik-ZN, Ik-ROD (prema šifrniku rad na predmetima iz grupe A, B, C, D, E, F), radi i na predmetima iz upisnika Kmp, Kzd, Kvm, Kovm, Krm i Kim (prema šifrniku rad na predmetima iz grupe A, B, C, F). Radi će na prekršajnim predmetima koji sukladno Prekršajnom zakonu ne trpe odgodu izvan redovitog radnog vremena u dežurstvu.

5. Sutkinja Marija Kurtović – referada broj 12 K – sudac za mladež

Radi na predmetima iz upisnika K, Kv, Kv-eu, Kov, Kr, Ik-ZN, Ik-ROD (prema šifrniku rad na predmetima iz grupe A, B, C, D, E, F), te na predmetima iz upisnika Kmp, Kzd, Kvm, Kovm, Krm i Kim (prema šifrniku rad na predmetima iz grupe A, B, C, F). Radi na prekršajnim predmetima koji sukladno Prekršajnom zakonu ne trpe odgodu izvan redovitog radnog vremena.

6. Sutkinja Ankica Sabo - referada broj 3

Radi na predmetima iz prekršajnih upisnika Pp, Pp Pom, Pp Prz i Pp Pr., na predmetima izvršenja prekršajnih sankcija iz upisnika Pplkp i Pp lkp-eu, te 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.

7. Sudska savjetnica Romana Ćosić – referada R 2 P-J- mentor sutkinja Ankica Sabo

Radi na predmetima iz upisnika Pp, Pp Pom, Pp Prz, Pp Pr i Pr-lkp, te će ista pomagati sucima Kaznenog odjela na predmetima o određivanju troškova kaznenog postupka koje joj dodjele pojedini suci.

8. Sudska savjetnica Marija Marković – referada M 3- mentor sutkinja Ankica Sabo

Radi na predmetima iz upisnika Pp, Pp Pom, Pp Prz, Pp Pr i Pr-lkp, te će ista pomagati sucima Kaznenog odjela na predmetima o određivanju troškova kaznenog postupka koje joj dodjele pojedini suci.

3.2. OPTUŽNA I KAZNENA VIJEĆA

Optužna vijeća čine predsjednik vijeća i članovi vijeća.

Utvrđuju se sljedeća optužna vijeća:

Optužno vijeće Rukavina –OV -7 – predsjednica vijeća Davorka Rukavina

Optužno vijeće Lončar – OV- 10 L- predsjednik vijeća Vlatko Lončar
 Optužno vijeće Slišković – OV- 11 S - predsjednica vijeća Ana Slišković
 Optužno vijeće Kurtović – OV 12 K - predsjednica vijeća Marija Kurtović
 Optužno vijeće Soldo – OV-13 – predsjednica vijeća Branka Soldo

Utvrđuju se sljedeća kaznena vijeća:

Kazneno vijeće 7 – sutkinja Davorka Rukavina
 Kazneno vijeće 10 L – sudac Vlatko Lončar
 Kazneno vijeće 11 S – sutkinja Ana Slišković
 Kazneno vijeće 12 K – sutkinja Marija Kurtović
 Kazneno vijeće 13 – sutkinja Branka Soldo

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. MENTORI VJEŽBENICIMA

Sutkinje Davorka Rukavina i Branka Soldo određuju se za suce mentore sudačkim vježbenicama i vježbenicima s drugih javnopravnih tijela koje imaju obvezu provesti dio stručne prakse u sudu.

3.5. OSLOBOĐENJA OD SUDAČKE NORME

Sutkinji Davorki Rukavina, kao sutkinji ovlaštenoj za obavljanje poslova sudske uprave, pripada pravo na oslobođenje od rada na sudskim predmetima (oslobođenje od sudačke norme) u visini od 25%.

Sutkinji Silvii Gretschi-Kajba, kao zamjenici predsjednice suda/sutkinje ovlaštene za obavljanje poslova sudske uprave pripada pravo na oslobođenje od rada na sudskim predmetima (oslobođenje od sudačke norme) u visini od 15% i 3% kao glasnogovornici suda.

Sutkinji Branki Soldo, kao predsjednici Kazneno-prekršajnog odjela, pripada pravo na oslobođenje od rada na sudskim predmetima (oslobođenje od sudačke norme) u visini od 10%.

Sutkinji Ankici Sabo, kao sucu mentoru sudskim savjetnicama Mariji Marković, i Romani Ćosić pripada pravo na oslobođenje od rada na sudskim predmetima (oslobođenje od sudačke norme) u visini od 12%.

Sutkinji Davorki Rukavina i sutkinji Branki Soldo kao mentorima vježbenicima, umanjit će se sudačka dužnost u visini od 12% u tijeku kalendarske godine, odnosno odgovarajući dio tog postotka razmjerno razdoblju u kojem traje mentoriranje.

3.6. SJEDNICE KAZNENO-PREKRŠAJNOG ODJELA

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

3.7. KOMISIJA ZA UNIŠTENJE ODUZETIH PREDMETA

U komisiju za uništenje oduzetih predmeta imenuju se:

1. Davorka Rukavina – sudac, predsjednik komisije
2. Jasminka Šabanović – upisničar kaznene pisarnice, član komisije
3. Darko Marijanović – vozač-dostavljač, član komisije.

Kazneni predmeti za uništenje oduzetih predmeta dostavljaju se Komisiji kroz sustav eSpisa u referadu CD-a.

4. GRAĐANSKI ODJEL

4.1. U Građanski odjel raspoređuju su suci:

1. Sutkinja Silvia Gretschi-Kajba - referada broj 2

Radi na predmetima iz upisnika P, Pl, Pn, Psp, Ps, Povrv, P-eu, (prema šifrniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe B, C, D, E, F, I, predmete iz upisnika R2 – ovjera ugovora o doživotnom uzdržavanju, ugovora o dosmrtnom uzdržavanju i sklapanje sudske nagodbe (prema šifrniku – 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. Sutkinja Marija Knežević Karamijatović - referada broj 4K

Radi na predmetima iz upisnika P, Pl, Pn, Psp, Ps, Pr, Povrv, P-eu, (prema šifrniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe B, C, D, E, F, G, H, I), te predmete iz upisnika R1, R1-eu (prema šifrniku – 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 šifrniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe G),

4. Sudac Đuro Druško - referada broj 6

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

5. Sudac Ivica Grubišić - referada broj 9

Radi na predmetima iz upisnika P, Pl, Pn, Psp, Ps, Pr, Povrv, P-eu, Sp (prema šifrniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe B, C, D, E, F, G, H, I), te predmete iz upisnika: R1, R1-eu (prema šifrniku – 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 šifrniku – 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. Sutkinja Marija Jurić - referada broj 2 P-J

Radi na predmetima iz upisnika P, Pl, Pn, Psp, Ps, Povrv, P-eu, (prema šifrniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe B, C, D, E, F, G, H, I), te predmete iz upisnik R1, R1-eu (prema šifrniku – 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 šifrniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe G), te na prekršajnim predmetima koji sukladno Prekršajnom zakonu ne trpe odgodu izvan redovitog radnog vremena u dežurstvu.

4.2. Obiteljski odjel

Unutar Građanskog odjela osnovan je Obiteljski odjel za postupanje u predmetima prema zakonu kojim se uređuju obiteljski odnosi.

U Obiteljski odjel raspoređuju se suci i sudski savjetnici

7. Sutkinja Sanja Vrabec-Vrančić – referada broj 5, predsjednica Građanskog odjela

Radi na predmetima iz upisnika, P Ob, (prema šifrniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe A), te predmete iz upisnika R1 Ob, (prema šifrniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe C) te će obavljati poslove zemljišnoknjižnog suca u predmetima u kojima je određeno postupanje zemljišnoknjižnog suca.

8. Sutkinja Ana Bosančić - referada broj 8

Radi na predmetima iz upisnika, P Ob, (prema šifrniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe A), te predmete iz upisnika R1 Ob, (prema šifrniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe C).

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

Radi na predmetima iz upisnika Ovr, Ovr, Ovr-eu, Ovr Ob, (prema šifrniku – 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 šifrniku – 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 iz upisnika O 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 šifrniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe A).

10. Viša sudska savjetnica – specijalistica, Ivana Marukić – referada broj T 4, mentor sudac Ivica Grubišić

Radi na predmetima iz upisnika Ovr, OvrV, Ovr-eu, Ovr Ob (prema šifrniku – 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 šifrniku – 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 iz upisnika O 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 šifrniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe A).

11. Viši sudski savjetnik – Marko Šimunić – referada broj Š 2, sudac mentor Ana Bosančić

Radi na predmetima iz upisnika Ovr, OvrV, Ovr-eu, Ovr Ob, (prema šifrniku – 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 šifrniku – 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 iz upisnika O 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 šifrniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe A).

4.3. MENTORI VJEŽBENICIMA

Sutkinja Silvia Gretschi-Kajba određuje se za suca mentora sudačkim vježbenicima i vježbenicima s drugih javnopravnih tijela koje imaju obvezu provesti dio stručne prakse u sudu.

4.4. OSLOBOĐENJA OD SUDAČKE NORME

Sutkinji Sanji Vrabec-Vrančić kao predsjednici Građanskog odjela, pripada pravo na oslobođenje od rada na sudskim predmetima (oslobođenje od sudačke norme) u visini od 10%.

Sucu Ivici Grubišiću, mentoru za dva viša sudska savjetnika-specijalista, pripada pravo na oslobođenje od rada na sudskim predmetima (oslobođenje od sudačke norme) u visini od 12%.

Sutkinji Ani Bosančić, kao sucu – mentoru višem sudskom savjetniku, pripada pravo na oslobođenje od rada na sudskim predmetima (oslobođenje od sudačke norme) u visini od 10%.

Sucu Đuri Drušku, kao sucu za praćenje i proučavanje sudske prakse i praćenje europskih propisa i sudske prakse Europske unije i Europskog suda za ljudska prava pripada pravo na oslobođenje od rada na sudskim predmetima (oslobođenje od sudačke norme) u visini od 10%.

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

4. 5. 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 – ovlaštenu viši zemljišnoknjižni referent

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

1. Marica Dikonić – ovlaštenu zemljišnoknjižni referent, zamjenica voditeljice Zemljišnoknjižnog odjela
2. Vesna Hodnik – ovlaštenu viši zemljišnoknjižni referent
3. Senka Ivančić – ovlaštenu viši zemljišnoknjižni referent
4. Andrijana Pavličić – ovlaštenu zemljišnoknjižni referent
5. Zdravka Čolak – ovlaštenu 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 ovlaštenu 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, ovlaštenu viši zemljišnoknjižni referent
2. Ivana Žeravica – ovlaštenu zemljišnoknjižni referent
3. Mirela Kakučka – zemljišnoknjižni referent
Zemljišnoknjižni referent priprema nacрте 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: parničnu pisarnicu, izvanparničnu pisarnicu, kaznenu pisarnicu, prekršajna pisarnica koje

pisarnice obavljaju uredske poslove u sudu u skladu s odredbama Sudskog poslovnika, Pravilnika o radu u sustavu eSpisa. 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. PRIJAM I OTPREMA POŠTE

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 poslovníkom, 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 Šabanović.

Administrativni referenti – upisničari

1. Jasminka Šabanović
2. Nedjeljka Šipoš

Administrativni referent – upisničar, Nedjeljka Šipoš će raditi na izdavanju uvjerenja o nekažnjavanju i voditi evidenciju naplate novčanih kazni, troškova kaznenog postupka i oduzimanja imovinske koristi. 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.

6.6. PREKRŠAJNA PISARNICA

Voditelj pisarnice je Dalija Lendić koju će u slučaju potrebe mijenjati Marija Takač.

Voditelj prekršajne pisarnice rukovodi radom pisarnice i nadzire rad administrativnih referenata – upisničara pisarnice, i sudskih referenata za izvršenje prekršajnih kazni, uvodi nove predmete u upisnike u elektronskom obliku i unosi druge podatke u sustav eSpisa, obrađuje spise po pravnim lijekovima, vodi kontrolu naplate prekršajnih kazni i prekršajnih troškova, vodi skrb o oduzetim predmetima u prekršajnom postupku, osobno odgovara predsjednici suda za ispravnost, urednost i

ažurnost prekršajne pisarnice, prikuplja statističke podatke i izrađuje potrebna statistička izvješća, o svim uočenim pojavama odmah izvješćuje upravitelja sudske pisarnice, te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu predsjednika/ce suda odnosno upravitelja sudske pisarnice.

Administrativni referent- upisničar je Marija Takač.

Upisničari obavljaju poslove upisa predmeta u upisnike i pomoćne knjige, prate kretanje predmeta tijekom prekršajnog postupka, zaprimaju sva pismena i podneske koji se odnose na prekršajne postupke, primitak istih unose u sustav eSpisa, 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 eSpisa.

Marija Takač-administrativni referent-upisničar, osim poslova u pisarnici raditi će na izdavanju uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak i kao zamjenski sudski zapisničar u dežurstvu za hitne prekršajne predmete.

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-lkp, predmete iz upisnika lkp-eu te ostale poslove po nalogu suca izvršenja i voditeljice prekršajne pisarnice sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpisa.

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. 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.

Napomena: Svi administrativni referenti mogu se tijekom godine zbog potrebe posla i pune zaposlenosti službenika, privremeno rasporediti i na druge administrativne poslove na ispomoć, bez izmjene Godišnjeg rasporeda poslova, a prema nalogu upravitelja sudske pisarnice ili predsjednice suda/sutkinje ovlaštene za obavljanje poslova sudske uprave.

6.9. 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 – zapisničar.....Ankica Sabljčić
2. Sutkinja Marija Jurić – ref. 2 P-J – zapisničar.....Mirela Samardžić
3. Sutkinja Ankica Sabo – ref. 3 – zapisničar.....Tatjana Štipak
4. Sutkinja Marija Knežević Karamijatović - ref. 4K – zapisničar Mirjana Švaganović
5. Sutkinja Sanja Vrabec-Vrančić – ref. 5 – zapisničar.....Nada Topić
6. Sudac Đuro Druško – ref. 6.- zapisničar.....Marijana Krešić
7. Sutkinja Davorka Rukavina – ref. 7.- zapisničarSnježana Bevanda
8. Sutkinja Ana Bosančić – ref. 8 – zapisničar.....Svetlana Bojko
9. Sudac Ivica Grubišić – ref. 9 – zapisničar.....Kata Vujaković
10. Sudac Vlatko Lončar - ref. 10L – zapisničarMarija Drljepan
11. Sutkinja Ana Slišković – ref. 11S- zapisničar.....Nikolina Urukalo
12. Sutkinja Marija Kurtović - ref. 12K – zapisničar.....Kristina Goreta
13. Sutkinja Branka Soldo – ref. 13 – zapisničar.....Dina Bošnjak
14. Viši sudski savjetnik - specijalist - Bojan Živković ref. Ž12 – zapisničar... Dajana Zelenak
15. Viša sudska savjetnica - specijalist Ivana Marukić ref. T4 zapisničar....Dajana Zelenak
16. Viši sudski savjetnik Marko Šimunić ref. Š 2 – zapisničarRatka Borojević
17. Sudska savjetnica Marija Marković ref. 3 M - zapisničarMirjana Andrić Vaci
18. Sudska savjetnica Romana Ćosić ref. R. 2 P-J – zapisničar ...Mirjana Andrić Vaci

Napomena:

Svi sudski savjetnici raspoređivat će sudske zapisničare prema međusobnom dogovoru u svoje referade imajući u vidu potrebe posla, a do novog zapošljavanja sudskih zapisničara.

Administrativni referenti–sudski zapisničari obavljaju sve daktilografske i administrativne poslove u okviru referade u koju su raspoređeni na rad, a dužni su prema potrebi posla kao zamjenski zapisničari raditi i u drugim referadama prema rasporedu i nalogu upravitelja sudske pisarnice vodeći računa o ravnomjernoj opterećenosti i opsegu posla sudskog zapisničara.

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, sukladno Pravilniku o korištenju službenih 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. Namještenici

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 – vozač-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 poslovníkom, 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.

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 službenica za naplatu i obračun sudskih pristojbi obavlja 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 Prekršajni postupak

1. Dalija Lendić
2. Marija Takač

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

- Nedjeljka Šipoš
- Marija Takač

13. ADMINISTRATORI e-Oglasne ploče

Ivan Pivić, upravitelj sudske pisarnice, svi sudski zapisničari i zemljišnoknjižni referenti, za prekršajne postupke- Dalija Dalić, 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.

14. WEB-STRANICA SUDA

Ažuriranje i uređivanje web-stranice suda obavljat će viši informatički tehničar za pravosudni informacijski sustav - Nikola Vasilek.

15. SLUŽBENIK ZA SupraNovu

Viši sudski savjetnik-specijalist- Bojan Živković

16. POVJERENICA ZA ETIKU

Stručna suradnica - Dragica Krvavica

17. SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

Voditeljica pisarnice sudske uprave Kornelija Orešković

18. POVJERLJIVI SAVJETNIK

Računovodstveni referent – Magdalena Madžarac

19. POVJERLJIVA OSOBA – prema Zakonu o zaštiti prijavitelja nepravilnosti
Viši sudski savjetnik – Marko Šimunić

20. 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.

21. 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, prekršajnoj pisarnici te u zemljišnoknjižnim odjelima primaju se u vremenu od 9,00-13,00 sati.

22. ODSUTNI SLUŽBENICI ZBOG PRIVREMENE NESPOSOBNOSTI ZA RAD

Melita Sabo, Andrea Nađ, Marija Prokopec i Ana Zec administrativni referenti – sudski zapisničari, nalaze se na roditeljskom ili roditeljskom dopustu, Danijela Mađaroš ovlaštenu-zemljišnoknjižni referent je trenutno na neplaćenom dopustu, a Svetlana Kruneš Grubanović- vozač – dostavljač nalazi se na dužem bolovanju.

23. PRIMJENA

Godišnji raspored poslova primjenjivat će se od 1. siječnja 2023. godine.



Sutkinja ovlaštena za obavljanje
poslova sudske uprave
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. Ministarstvu pravosuđa i uprave i Visokom prekršajnm sudu, po izvršnosti
5. Spis