



Republika Hrvatska
Trgovački sud u Osijeku
Ured predsjednika suda
Osijek, Zagrebačka 2

Broj: 5 Su-234/2023
U Osijeku 24. studenog 2023.

Na temelju odredbe članka 10. stavka 3. Zakona o sudovima („Narodne novine“ broj: 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19, 130/20, 21/22, 60/22, 16/23), a u svezi 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, 47/20, 138/20, 147/20, 145/21, 23/22, 12/23, 122/23), Predsjednica Trgovačkog suda u Osijeku Nada Roso, donosi

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA U TRGOVAČKOM SUDU U OSIJEKU ZA 2024.

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 Slavanskom Brodu. Sjedište suda je Osijek, Zagrebačka 2, a Stalne službe u Slavanskom Brodu, Trg Pobjede 13.

Ustrojstvene jedinice suda su: Ured predsjednika suda s odsjekom materijalno financijskih poslova, sudski odjeli: parnični odjel i ovrha, stečajni odjel i odjel sudskog registra, izvanparnični odjel, 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 Slavanskom Brodu.

U Trgovačkom sudu u Osijeku, zajedno sa Stalnom službom u Slavanskom Brodu, sudačku dužnost obnaša 13 sudaca od kojih je Nada Roso predsjednica suda.

U sudu je zaposlen jedan viši sudski savjetnik-specijalist, dva viša sudska savjetnika i jedna sudska savjetnica, s tim da je viši sudski savjetnik Mato Jeleč raspoređen u Stalnu službu u Slavanskom Brodu. Ujedno ima zaposleno 52 službenika i 10 namještenika te 1 sudački vježbenik.

I. SUDSKA UPRAVA

URED PREDSDJEDNIKA SUDA

1. Nada Roso, 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,
- obavlja i nadzire polove sudske uprave i sve druge poslove na koje ju kao predsjednicu suda ovlašćuje Zakon o sudovima i Sudski poslovnik.

2. Željka Matijević, sutkinja

- 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. Ivan Čulić, viši sudski savjetnik-specijalist

- prati propise i izrađuje upravne akte,
- priprema, vodi i evidentira javnu nabavu za sud,
- voditelj zaštite na radu,
- službenik za informiranje,
- službenik za zaštitu podataka,
- povjerenik za otpad,
- unos podataka u ISGE
- drugi poslovi po naredbi Predsjednice suda.

4. Jasmina Bekavac, voditeljica pisarnice sudske uprave

- organizira i obavlja poslove u uredu predsjednika 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).

5. Siniša Bekavac - informatički tehničar za pravosudni informacijski sustav

- 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
- administrator sustava elektroničke komunikacije sa e-spisom
- zamjenik povjerenika za otpad
- referent zaštite od požara.

6. Augustin Jalšovec, sudac, glasnogovornik suda

- daje obavijesti o radu suda u skladu sa Zakonom o sudovima, Sudskim poslovníkom i Zakonom o pravu na pristup informacija.

7. mr.sc. Tihomir Kovačević, sudac

- u slučaju spriječenosti ili odsutnosti Predsjednice suda i zamjenice predsjednice suda obavljaju poslove sudske uprave.

8. Željko Jakšić, sudac

- u slučaju spriječenosti ili odsutnosti Predsjednice suda i zamjenice predsjednice suda obavljaju poslove sudske uprave.

ODSJEK MATERIJALNO-FINANCIJSKIH POSLOVA

1. mr.sc. 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,
- obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednice suda.

2. Marija Segin, računovodstveni referent-financijski knjigovođa

- obavlja poslove sudskog depozita
- vrši isplatu vještaka i stečajnih upravitelja te ostale isplate,
- član je COP tima,
- obračunava plaće, troškove prijevoza i ostale isplate, te izrađuje potrebna izvješća
- prati propise u vezi obračuna poreza na dohodak te prireza na plaće i iz plaće, i ostalih isplata,
- knjiži i evidentira knjigovodstvenu dokumentaciju te obavlja ostale materijalno - financijske poslove
- obavlja poslove blagajničkog poslovanja,
- obavlja poslove ekonomata te sudjeluje u izradi plana nabave uredskog materijala
- obavlja i druge poslove po nalogu voditeljice i Predsjednice suda.

3. Ljubica Gardaš, računovodstveni referent-financijski knjigovođa

- obavlja poslove sudskog depozita
- vrši isplatu vještaka i stečajnih upravitelja te ostale isplate,
- član je COP tima,
- obračunava plaće, troškove prijevoza i ostale isplate, te izrađuje potrebna izvješća
- prati propise u vezi obračuna poreza na dohodak te prireza na plaće i iz plaće, i ostalih isplata,
- knjiži i evidentira knjigovodstvenu dokumentaciju te obavlja ostale materijalno - financijske poslove
- obavlja poslove blagajničkog poslovanja,
- obavlja poslove ekonomata te sudjeluje u izradi plana nabave uredskog materijala
- obavlja i druge poslove po nalogu voditeljice i Predsjednice suda.

4. Ranka Mačinković, viši stručni referent

- obračunava plaće, troškove prijevoza i ostale isplate, te izrađuje potrebna izvješća,
- prati propise u vezi obračuna poreza na dohodak te prireza na plaće i iz plaće, i ostalih isplata,
- 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,
- obrađuje inventure
- poslovi ekonomata i sudskog depozita u odsutnosti računovodstvenih referenata
- obavlja i druge poslove po nalogu voditeljice i predsjednice suda.

II. SUDSKI ODJELI

Parnični odjel i ovrhu čine suci:

Gordana Njari, Dubravka Kuveždić, Nada Roso, Željka Matijević, Željko Jakšić, Jadranka Pajur Vranješ, mr. sc. Tihomir Kovačević, mr. sc. Boris Vuković, Augustin Jalšovec, Marina Ljubičić Knežević, Vesna Vukelić, Daniela Martini Maoduš, Mirna Vujčić, te savjetnici Ivan Čulić, Ljubica Vonić Ljulj, Marija Ivatin Blažević i Mato Jeleč.

Predsjednica parničnog odjela i ovrhe je Gordana Njari, a zamjenik Augustin Jalšovec.

Stečajni odjel čine suci:

Željko Jakšić, Gordana Njari, Dubravka Kuveždić, Nada Roso, Željka Matijević, Jadranka Pajur Vranješ, mr. sc. Tihomir Kovačević, mr. sc. Boris Vuković, Augustin Jalšovec, Marina Ljubičić Knežević, Vesna Vukelić, Daniela Martini Maoduš, Mirna Vujčić, te savjetnici Ljubica Vonić Ljulj, Marija Ivatin Blažević i Mato Jeleč.

Predsjednik stečajnog odjela je Željko Jakšić, a zamjenik mr. sc. Boris Vuković.

Odjel sudskog registra čine suci:

Jadranka Pajur Vranješ, Marina Ljubičić Knežević, Gordana Njari, Dubravka Kuveždić, Nada Roso, Željka Matijević, Željko Jakšić, mr. sc. Tihomir Kovačević, mr. sc. Boris Vuković, Augustin Jalšovec, Vesna Vukelić, Daniela Martini Maoduš, Mirna Vujčić, te savjetnici Ivan Čulić, Ljubica Vonić Ljulj, Marija Ivatin Blažević i Mato Jeleč.

Predsjednica odjela sudskog registra je Jadranka Pajur Vranješ, a njena zamjenica je Marina Ljubičić Knežević.

Izvanparnični odjel čine suci:

mr. sc. Boris Vuković, Gordana Njari, Dubravka Kuveždić, Nada Roso, Željka Matijević, Željko Jakšić, Jadranka Pajur Vranješ, mr. sc. Tihomir Kovačević, Augustin Jalšovec, Marina Ljubičić Knežević, Vesna Vukelić, Daniela Martini Maoduš, Mirna Vujčić, te savjetnici Ivan Čulić, Ljubica Vonić Ljulj, Marija Ivatin Blažević i Mato Jeleč.

Predsjednik izvanparničnog odjela je mr. sc. Boris Vuković, a njegov zamjenik je mr. sc. Tihomir Kovačević.

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.

Suci izmiritelji su: Dubravka Kuveždić, Željka Matijević, Jadranka Pajur Vranješ, mr.sc. Boris Vuković i Augustin Jalšovec.

SUCI – REFERADE

REFERADA 3.

Gordana Njari, sutkinja, predsjednica parničnog odjela

Vrste predmeta na kojima radi:

- REGISTARSKI PREDMETI

- PARNIČNI PREDMETI

- opći parnični predmeti
- platni nalozi
- arbitražni predmeti
- industrijsko vlasništvo, autorsko i srodno pravo
- zračni i plovidbeni predmeti
- statusni sporovi,
- parnični predmeti vezani za stečaj

- STEČAJNI PREDMETI

- stečajni postupak do otvaranja stečaja,
- stečajni postupak nakon otvaranja stečaja
- skraćeni stečajni postupak
- predstečajna nagodba,
- predstečajni postupak,
- žalbe protiv rješenja sudskih savjetnika u skraćenom stečajnom postupku
- postupak izvanredne uprave.

- IZVANPARNIČNI PREDMETI

- statusni
- priznanje
- ostalo.

- predmeti pravne pomoći (Pom i Pom-eu)

Druge aktivnosti:

- prati i proučava sudsku praksu parničnog odjela.

Umanjenje u normi:

- 15 % kao predsjednici parničnog odjela
- 10% radi praćenja i proučavanja sudske prakse (parnica).

REFERADA 4.

Dubravka Kuveždić, sutkinja

Vrste predmeta na kojima radi:

- REGISTARSKI PREDMETI**- PARNIČNI PREDMETI**

- opći parnični predmeti
- platni nalozi
- arbitražni predmeti
- industrijsko vlasništvo, autorsko i srodno pravo
- zračni i plovidbeni predmeti
- statusni sporovi,
- parnični predmeti vezani za stečaj
- predmeti mirenja (Mir).

- STEČAJNI PREDMETI

- stečajni postupak do otvaranja stečaja,
- stečajni postupak nakon otvaranja stečaja
- skraćeni stečajni postupak
- predstečajna nagodba,
- predstečajni postupak,
- žalbe protiv rješenja sudskih savjetnika u skraćenom stečajnom postupku
- postupak izvanredne uprave.

- IZVANPARNIČNI PREDMETI

- statusni
- priznanje
- ostalo.

- predmeti pravne pomoći (Pom i Pom-eu)

Druge aktivnosti:

- sudac izmiritelj,
- prati i proučava sudsku praksu registarskog odjela.

Umanjenje u normi:

- 10% radi praćenja i proučavanja sudske prakse (registar).

REFERADA 5.

Željko Jakšić, sudac, predsjednik stečajnog odjela

Vrste predmeta na kojima radi:

- REGISTRARSKI PREDMETI**- PARNIČNI PREDMETI**

- opći parnični predmeti
- platni nalozi
- arbitražni predmeti
- industrijsko vlasništvo, autorsko i srodno pravo
- zračni i plovidbeni predmeti
- statusni sporovi,
- parnični predmeti vezani za stečaj

- STEČAJNI PREDMETI

- stečajni postupak do otvaranja stečaja,
- stečajni postupak nakon otvaranja stečaja
- skraćeni stečajni postupak
- predstečajna nagodba,
- predstečajni postupak,
- žalbe protiv rješenja sudskih savjetnika u skraćenom stečajnom postupku
- postupak izvanredne uprave.

- IZVANPARNIČNI PREDMETI

- statusni
- priznanje
- ostalo.

- predmeti pravne pomoći (Pom i Pom-eu)

Umanjenje u normi:

- 15 % predsjednik stečajnog odjela.

REFERADA 6.

Nada Roso, sutkinja, Predsjednica suda

Vrste predmeta na kojima radi:

- REGISTARSKI PREDMETI**- PARNIČNI PREDMETI**

- opći parnični predmeti
- platni nalozi
- arbitražni predmeti
- industrijsko vlasništvo, autorsko i srodno pravo
- zračni i plovidbeni predmeti
- statusni sporovi,
- parnični predmeti vezani za stečaj.

- STEČAJNI PREDMETI

- stečajni postupak do otvaranja stečaja,
- stečajni postupak nakon otvaranja stečaja
- skraćeni stečajni postupak
- predstečajna nagodba,
- predstečajni postupak,
- žalbe protiv rješenja sudskih savjetnika u skraćenom stečajnom postupku
- postupak izvanredne uprave.

- IZVANPARNIČNI PREDMETI

- statusni
- priznanje
- ostalo.

- predmeti pravne pomoći (Pom i Pom-eu)

Druge aktivnosti:

- mentor višem sudskom savjetniku-specijalistu Ivanu Čuliću za ovršne predmete.

Umanjenje u normi:

- 25 % predsjednica suda
- 10 % mentorstvo.

REFERADA 7.

mr. sc. Boris Vuković, sudac, predsjednik izvanparničnog odjela, zamjenik predsjednika stečajnog odjela

Vrste predmeta na kojima radi:

- REGISTARSKI PREDMETI**- PARNIČNI PREDMETI**

- opći parnični predmeti
- platni nalozi
- arbitražni predmeti
- industrijsko vlasništvo, autorsko i srodno pravo
- zračni i plovidbeni predmeti
- statusni sporovi,
- parnični predmeti vezani za stečaj
- predmeti mirenja (Mir).

- STEČAJNI PREDMETI

- stečajni postupak do otvaranja stečaja,
 - stečajni postupak nakon otvaranja stečaja
 - skraćeni stečajni postupak
 - predstečajna nagodba,
 - predstečajni postupak,
 - žalbe protiv rješenja sudskih savjetnika u skraćenom stečajnom postupku
- postupak izvanredne uprave.

- IZVANPARNIČNI PREDMETI

- statusni
- priznanje
- ostalo.

- predmeti pravne pomoći (Pom i Pom-eu)

Druge aktivnosti:

- sudac izmiritelj.

Umanjenje u normi:

- 15 % predsjednik izvanparničnog odjela
- 10 % praćenje i proučavanje sudske prakse (izvanparnični predmeti).

REFERADA 9.

Jadranka Pajur Vranješ, sutkinja, predsjednica registarskog odjela

Vrste predmeta na kojima radi:

- REGISTARSKI PREDMETI**- PARNIČNI PREDMETI**

- opći parnični predmeti
- platni nalozi
- arbitražni predmeti
- industrijsko vlasništvo, autorsko i srodno pravo
- zračni i plovidbeni predmeti
- statusni sporovi,
- parnični predmeti vezani za stečaj
- predmeti mirenja (Mir).

- STEČAJNI PREDMETI

- stečajni postupak do otvaranja stečaja,
- stečajni postupak nakon otvaranja stečaja
- skraćeni stečajni postupak
- predstečajna nagodba,
- predstečajni postupak,
- žalbe protiv rješenja sudskih savjetnika u skraćenom stečajnom postupku
- postupak izvanredne uprave

- IZVANPARNIČNI PREDMETI

- statusni
- priznanje
- ostalo

- predmeti pravne pomoći (Pom i Pom-eu)

Druge aktivnosti:

- sudac izmiritelj.

Umanjenje u normi:

- 15% predsjednica registarskog odjela.

REFERADA 14.

mr. sc. Tihomir Kovačević, sudac, zamjenik predsjednika izvanparničnog odjela

Vrste predmeta na kojima radi:

- REGISTARSKI PREDMETI**- PARNIČNI PREDMETI**

- opći parnični predmeti
- platni nalozi
- arbitražni predmeti
- industrijsko vlasništvo, autorsko i srodno pravo
- zračni i plovidbeni predmeti
- statusni sporovi,
- parnični predmeti vezani za stečaj.

- STEČAJNI PREDMETI

- stečajni postupak do otvaranja stečaja,
- stečajni postupak nakon otvaranja stečaja
- skraćeni stečajni postupak
- predstečajna nagodba,
- predstečajni postupak,
- žalbe protiv rješenja sudskih savjetnika u skraćenom stečajnom postupku
- postupak izvanredne uprave.

- IZVANPARNIČNI PREDMETI

- statusni
- priznanje
- ostalo

- predmeti pravne pomoći (Pom i Pom-eu)

Druge aktivnosti:

- mentor sudskoj savjetnici Ljubici Vonić Ljulj.

Umanjenje u normi:

- 10 % mentorstvo.

REFERADA 18.

Augustin Jalšovec, sudac, zamjenik predsjednice parničnog odjela

Vrste predmeta na kojima radi:

- REGISTARSKI PREDMETI**- PARNIČNI PREDMETI**

- opći parnični predmeti
- platni nalozi
- arbitražni predmeti
- industrijsko vlasništvo, autorsko i srodno pravo
- zračni i plovidbeni predmeti
- statusni sporovi,
- parnični predmeti vezani za stečaj
- predmeti mirenja (Mir).

- STEČAJNI PREDMETI

- stečajni postupak do otvaranja stečaja,
- stečajni postupak nakon otvaranja stečaja
- skraćeni stečajni postupak
- predstečajna nagodba,
- predstečajni postupak,
- žalbe protiv rješenja sudskih savjetnika u skraćenom stečajnom postupku
- postupak izvanredne uprave.

- IZVANPARNIČNI PREDMETI

- statusni
- priznanje
- ostalo

- predmeti pravne pomoći (Pom i Pom-eu)

Druge aktivnosti:

- glasnogovornik suda,
- zamjenik predsjednice parničnog odjela ,
- sudac izmiritelj.

Umanjenje u normi:

- 10 % praćenje i proučavanje prakse (stečajni predmeti)
- 5 % glasnogovornik suda.

REFERADA 19.

Marina Ljubičić Knežević, sutkinja, zamjenica predsjednice registarskog odjela

Vrste predmeta na kojima radi:

- REGISTARSKI PREDMETI**- PARNIČNI PREDMETI**

- opći parnični predmeti
- platni nalozi
- arbitražni predmeti
- industrijsko vlasništvo, autorsko i srodno pravo
- zračni i plovidbeni predmeti
- statusni sporovi,
- parnični predmeti vezani za stečaj.

- STEČAJNI PREDMETI

- stečajni postupak do otvaranja stečaja,
- stečajni postupak nakon otvaranja stečaja
- skraćeni stečajni postupak
- predstečajna nagodba,
- predstečajni postupak,
- žalbe protiv rješenja sudskih savjetnika u skraćenom stečajnom postupku
- postupak izvanredne uprave

- IZVANPARNIČNI PREDMETI

- statusni
- priznanje
- ostalo

- predmeti pravne pomoći (Pom i Pom-eu)

Druge aktivnosti:

- mentor sudačkim vježbenicima upućenim na vježbeničku praksu na Trgovački sud u Osijeku
- mentor višoj sudskoj savjetnici Mariji Ivatin Blažević.

Umanjenje u normi:

- 12% po osnovi mentorstva vježbenicima razmjerno razdoblju u kojem je trajalo mentoriranje
- 10% mentorstvo.

REFERADA 24.

Željka Matijević, sutkinja, zamjenica predsjednice suda

Vrste predmeta na kojima radi:

- REGISTARSKI PREDMETI**- PARNIČNI PREDMETI**

- opći parnični predmeti
- platni nalozi
- arbitražni predmeti
- industrijsko vlasništvo, autorsko i srodno pravo
- zračni i plovidbeni predmeti
- statusni sporovi,
- parnični predmeti vezani za stečaj
- predmeti mirenja (Mir).

- STEČAJNI PREDMETI

- stečajni postupak do otvaranja stečaja,
- stečajni postupak nakon otvaranja stečaja
- skraćeni stečajni postupak
- predstečajna nagodba,
- predstečajni postupak,
- žalbe protiv rješenja sudskih savjetnika u skraćenom stečajnom postupku
- postupak izvanredne uprave

- IZVANPARNIČNI PREDMETI

- statusni
- priznanje
- ostalo

- **predmeti pravne pomoći (Pom i Pom-eu)**

Druge aktivnosti:

- sudac izmiritelj,
- mentor sudačkim vježbenicima upućenim na vježbeničku praksu na Trgovački sud u Osijeku.

Umanjenje u normi:

- 15 % zamjenica predsjednice suda,
- 12% po osnovi mentorstva vježbenicima razmjerno razdoblju u kojem je trajalo mentoriranje.

REFERADA 1. SSSB

Vesna Vukelić, sutkinja

Vrste predmeta na kojima radi:

- REGISTARSKI PREDMETI**- PARNIČNI PREDMETI**

- opći parnični predmeti
- platni nalozi
- arbitražni predmeti
- industrijsko vlasništvo, autorsko i srodno pravo
- zračni i plovidbeni predmeti
- statusni sporovi,
- parnični predmeti vezani za stečaj.

- STEČAJNI PREDMETI

- stečajni postupak do otvaranja stečaja,
- stečajni postupak nakon otvaranja stečaja
- skraćeni stečajni postupak
- predstečajna nagodba,
- predstečajni postupak,
- žalbe protiv rješenja sudskih savjetnika u skraćenom stečajnom postupku
- postupak izvanredne uprave

- IZVANPARNIČNI PREDMETI

- statusni
 - priznanje
 - ostalo.
- R2 predmeti u odsutnosti višeg sudskog savjetnika Mate Jeleča.

- predmeti pravne pomoći (Pom i Pom-eu).

Druge aktivnosti:

- mentor višem sudskom savjetniku Mati Jeleču.

Umanjenje u normi:

- 10 % mentorstvo.

REFERADA 3. SSSB

Daniela Martini Maoduš, sutkinja, voditeljica stalne službe u Slavonskom Brodu

Vrste predmeta na kojima radi:

- REGISTARSKI PREDMETI**- PARNIČNI PREDMETI**

- opći parnični predmeti
- platni nalozi
- arbitražni predmeti
- industrijsko vlasništvo, autorsko i srodno pravo
- zračni i plovidbeni predmeti
- statusni sporovi,
- parnični predmeti vezani za stečaj.

- STEČAJNI PREDMETI

- stečajni postupak do otvaranja stečaja,
- stečajni postupak nakon otvaranja stečaj,
- skraćeni stečajni postupak
- predstečajna nagodba,
- predstečajni postupak,
- žalbe protiv rješenja sudskih savjetnika u skraćenom stečajnom postupku
- postupak izvanredne uprave

- IZVANPARNIČNI PREDMETI

- statusni
- priznanje
- ostalo.

- R2 predmeti u odsutnosti višeg sudskog savjetnika Mate Jeleča.

- **predmeti pravne pomoći (Pom i Pom-eu)**

Druge aktivnosti:

- voditeljica stalne službe u Slavonskom Brodu.

Umanjenje u normi:

- 10% voditeljica Stalne službe.

REFERADA 7. SSSB

Mirna Vujčić, sutkinja

Vrste predmeta na kojima radi:

- REGISTARSKI PREDMETI**- PARNIČNI PREDMETI**

- opći parnični predmeti
- platni nalozi
- arbitražni predmeti
- industrijsko vlasništvo, autorsko i srodno pravo
- zračni i plovidbeni predmeti
- statusni sporovi,
- parnični predmeti vezani za stečaj.

- STEČAJNI PREDMETI

- stečajni postupak do otvaranja stečaja,
- stečajni postupak nakon otvaranja stečaja
- skraćeni stečajni postupak
- predstečajna nagodba,
- predstečajni postupak,
- žalbe protiv rješenja sudskih savjetnika u skraćenom stečajnom postupku
- postupak izvanredne uprave.

- IZVANPARNIČNI PREDMETI

- statusni
 - priznanje
 - ostalo.
-
- R2 predmeti u odsutnosti višeg sudskog savjetnika Mate Jeleča.
 - **predmeti pravne pomoći (Pom i Pom-eu).**

Druge aktivnosti:

- praćenje europskih propisa i sudske prakse Europskog suda za ljudska prava i Europskog suda.

Umanjenje u normi:

- 10% praćenje sudske prakse ESLJP i ES.

SAVJETNICI – REFERADE

REFERADA 21.

Ivan Čulić, viši sudski savjetnik- specijalist

Vrste predmeta na kojima radi:

- ovršni predmeti
- R2 predmeti
- Tt registarski predmeti u odsutnosti više sudske savjetnice Marije Ivatin Blažević i sudske savjetnice Ljubice Vonić Ljulj
- R3 predmeti.

REFERADA 22.

Ljubica Vonić Ljulj, sudska savjetnica

Vrste predmeta na kojima radi:

- R2 predmeti, u odsutnosti višeg sudskog savjetnika-specijalista
- Tt registarski predmeti
- R3 predmeti
- predmeti skraćenih stečajnih postupaka
- korisnik aplikacije SupraNova.

REFERADA 23.

Marija Ivatin Blažević, viša sudska savjetnica

Vrste predmeta na kojima radi:

- R2 predmeti, u odsutnosti višeg sudskog savjetnika-specijalista
- Tt registarski predmeti
- R3 predmeti
- predmeti skraćenih stečajnih postupaka.
- korisnik aplikacije SupraNova.

REFERADA 8. SSSB

Mato Jeleč, viši sudski savjetnik

Vrste predmeta na kojima radi:

- R2 predmeti
- Tt registarski predmeti
- R3 predmeti
- predmeti skraćenih stečajnih postupaka.

VJEŽBENICI

Domagoj Radičević, sudački vježbenik

- mentor: sutkinja Marina Ljubičić Knežević.

III. SUDSKA PISARNICA

UPISNIK-UPRAVITELJICA I VODITELJI

1. Danijela Sekulić, upraviteljica zajedničke sudske pisarnice
 - nadzire rad službenika i namještenika,
 - skrbi za pravodobno i uredno obavljanje uredskih poslova,
 - obavlja raspored administrativnih referenata-sudskih zapisničara,
 - te administrativnih referenata-upisničara,
 - ovjerava potvrde o pravomoćnosti i ovršnosti,
 - nadzire poslove otppravaka sudskih pismena putem dostave,
 - vodi evidenciju pečata, žigova i štambilja i obavlja druge poslove po nalogu Predsjednice suda.

2. Snježana Andrijanić, voditeljica posebne sudske pisarnice
 - izrađuje statistička izvješća za sud,
 - ovjerava obavijesti o pravomoćnosti i ovršnosti u odsutnosti upraviteljice zajedničke sudske pisarnice,
 - ključni korisnik sustava eSpisa,
 - administrator sustava eSpisa
 - anonimizator unosa u SupraNovu
 - prati i izrađuje statistička izvješća i potrebne evidencije po nalogu Predsjednice suda,
 - nadzire rad službenika i namještenika u odsutnosti upraviteljice sudske pisarnice
 - obavlja i druge poslove po naredbi Predsjednice suda.

3. Antun Turina, voditelj sudske pisarnice u SSSB
 - nadzire rad službenika i namještenika,
 - skrbi za pravodobno i uredno obavljanje uredskih poslova,
 - obavlja raspored administrativnih referenata-sudskih zapisničara,
 - te administrativnih referenata-upisničara,
 - ovjerava potvrde o pravomoćnosti i ovršnosti,
 - skrbi o urednosti spisa koji se otpremaju iz suda,
 - nadzire poslove otppravaka sudskih pismena putem dostave,
 - obavlja druge poslove po nalogu suca koji je GRP-om ovlašten vodi stalnu službu,
 - obavlja poslove ekonomata,
 - administrator korisnik e-oglasne ploče,
 - povjerljivi savjetnik.

ADMINISTRATIVNI REFERENTI - SUDSKI UPISNIČARI

1. Roberta Deanković - administrativni referent - sudski upisničar (arhivar) i
- administrator korisnik e-oglasne ploče.
2. Ljerka Mijatović – administrativni referent - sudski upisničar
- radi u uredu za prijem i otpremu pošte.
3. Snježana Markotić Jurić – administrativni referent - sudski upisničar
- radi u uredu za prijem i otprema pošte
- arhiviranje spisa u odsutnosti arhivara.
4. Dubravka Olujić - administrativni referent - sudski upisničar
- radi u sudskoj pisarnici i arhivira spisa u odsutnosti arhivara.
5. Hana Ljiljak - administrativni referent- sudski upisničar,
- ključni korisnik ICMC,
- administrator sustava eSpisa
- radi u sudskoj pisarnici i arhivira spisa u odsutnosti arhivara i administrator
korisnik e-oglasne ploče
6. Marija Galić - administrativni referent - sudski upisničar
- radi u sudskoj pisarnici i arhivira spisa u odsutnosti arhivara.
7. Jasmina Mesarić - administrativni referent- sudski upisničar
- privremeno raspoređena na rad u Sudski registar na poslovima po nalogu
voditeljice sudskog registra
8. Bojana Stamenić - administrativni referent – sudski upisničar
- radi u sudskoj pisarnici i arhivira spise u odsutnosti arhivara.
9. Snježana Puđa - administrativni referent - sudski upisničar
- prijem i otprema pošte, administrator korisnik e-oglasne ploče.
10. Sonja Tadić - administrativni referent - sudski upisničar u Stalnoj službi
- prijem i otprema pošte,
- arhiviranje spisa i
- blagajnik za naplatu preslika sudskih odluka.
11. Lana Blažević - administrativni referent – sudski upisničar u Stalnoj službi
- prijem i otprema pošte, arhiviranje spisa i blagajnik za naplatu preslika
sudskih odluka.

ADMINISTRATIVNI REFERENTI - SUDSKI ZAPISNIČARI

1. Zvezdana Kovačić - administrativni referent- sudski zapisničar
Raspoređena na rad u 18. referadu
 - donosi rješenja o pristojbi i poduzima sve radnje u postupku
 - ključni korisnik ICMC, administrator sustava eSpis.

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
 - radi skraćene stečajne predmete za 22. referadu.

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,
 - vrši otpremu pismena za stečajne referade.

5. Sanda Gučić- administrativni referent- sudski zapisničar
Raspoređena na rad u 19. referadu
 - donosi rješenje o pristojbi i poduzima sve radnje u postupku
 - radi skraćene stečajne predmete za 23. referadu.

6. Gordana Harc - administrativni referent- sudski zapisničar
Raspoređena na rad u 24. referadu
 - donosi rješenje o pristojbi i poduzima sve radnje u postupku.

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

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 Špeletić - administrativni referent- sudski zapisničar
Raspoređena na rad u 7. referadu
 - donosi rješenje o pristojbi i poduzima sve radnje u postupku.

11. Vesna Štajduhar - administrativni referent- sudski zapisničar
Raspoređena na rad u sudski registar
- administrator korisnik e-oglasne ploče
- privremeno odsutna, na bolovanju.
12. Maja Videnović - administrativni referent- sudski zapisničar
Raspoređena na rad u 22. i 23. referadu
- poduzima radnje u registarskom postupku.
13. Renata Vojvodić - administrativni referent- sudski zapisničar
Raspoređena na rad u sudski registar
- administrator korisnik e-oglasne ploče.
14. Terezija Rakitić - administrativni referent- sudski zapisničar u Stalnoj službi
- mirovanje radnog odnosa po posebnom propisu.
15. Tamara Mujčin – administrativni referent-sudski zapisničar u Stalnoj službi
Raspoređena na rad u 1. SSSB referadu
- donosi rješenje o pristojbi i poduzima sve radnje u postupku
- radi na registarskim predmetima u nadležnosti suca po potrebi i uputi Voditeljice SSSB.
16. Marija Đurin – administrativni referent-sudski zapisničar u Stalnoj službi
Raspoređena na rad u 3. SSSB referadu.
- donosi rješenje o pristojbi i poduzima sve radnje u postupku
- radi na registarskim predmetima u nadležnosti suca po potrebi i uputi Voditeljice SSSB.
17. Ivana Nerad– administrativni referent-sudski zapisničar u Stalnoj službi
Raspoređena na rad u 7. SSSB referadu
- donosi rješenje o pristojbi i poduzima sve radnje u postupku
- radi na registarskim predmetima u nadležnosti suca po potrebi i uputi Voditeljice SSSB.
18. Marija Vincek – administrativni referent-sudski zapisničar
Raspoređena na rad u sudski registar
- administrator korisnik e-oglasne ploče.
19. Dunja Tomašević- administrativni referent - sudski zapisničar
Raspoređena na rad u sudski registar
- administrator korisnik e-oglasne ploče.
20. Vesna Tot- administrativni referent - sudski zapisničar
Raspoređena na rad u 6. referadu
- donosi rješenje o pristojbi i poduzima sve radnje u postupku.

Napomena:

Upraviteljica zajedničke sudske pisarnice, voditelj pisarnice u Stalnoj službi u Slavonskom 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 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 Slavonskom Brodu, te voditeljice posebne sudske pisarnice.

IV. SUDSKI REGISTAR**1. Magdalena Jalšovec - voditeljica sudskog registra u sjedištu suda**

- radi R3 predmete u odsutnosti višeg sudskog savjetnika-specijaliste Ivana Čulića, više sudske savjetnice Marije Ivatin Blažević i sudske savjetnice Ljubice Vonić Ljulj,
- skrbi za pravodobno i uredno vođenje uredskih poslova,
- izrađuje nacрте odluka za suce određene Godišnjim rasporedom poslova,
- raspoređuje poslove službenika u sudskom registru, vodi statistiku,
- obavlja rad sa strankama radi informacija i uputa o upisu i podacima u sudskom registru,
- kontaktira sa ovlaštenim osobama informacijskog sustava IN2,
- vodi statistička izvješća,
- skrbi o svim pitanjima od značaja za sudski registar, te obavlja druge poslove po nalogu Predsjednice suda.

2. Vesna Bilandžić, sudski referent u sudskom registru

- vodi odgovarajuće upisnike,
- piše i otprema rješenja i zaključke,
- zaprima, pregledava i upisuje prijave,
- daje informacije o stanju spisa,
- izdaje potvrde, izvratke iz sudskog registra i ovjerene preslike isprava,
- vodi kalendar i arhivira spise,
- administrator korisnik e-oglasne ploče,
- po nalogu voditeljice sudskog registra, registarskog suca i Predsjednice suda obavlja i ostale poslove.

3. Tatjana Jakić, sudski referent u sudskom registru.
 - vodi odgovarajuće upisnike,
 - piše i otprema rješenja i zaključke,
 - zaprima, pregledava i upisuje prijave,
 - daje informacije o stanju spisa,
 - izdaje potvrde, izvratke iz sudskog registra i ovjerene preslike isprava,
 - vodi kalendar i arhivira spise,
 - po nalogu voditeljice sudskog registra, registarskog suca i Predsjednice suda obavlja i ostale poslove.

4. Nataša Sili, sudski referent u sudskom registru.
 - vodi odgovarajuće upisnike,
 - piše i otprema rješenja i zaključke,
 - zaprima, pregledava i upisuje prijave,
 - daje informacije o stanju spisa,
 - izdaje potvrde, izvratke iz sudskog registra i ovjerene preslike isprava,
 - vodi kalendar i arhivira spise,
 - po nalogu voditeljice sudskog registra, registarskog suca i Predsjednice suda obavlja i ostale poslove.

5. Marijan Obst, voditelj sudskog registra u Stalnoj službi
 - radi R3 predmete u odsutnosti višeg sudskog savjetnika Mate Jeleča
 - skrbi za pravodobno i uredno vođenje uredskih poslova,
 - izrađuje nacрте odluka za suce određene Godišnjim rasporedom poslova,
 - raspoređuje poslove službenika u sudskom registru,
 - vodi statistiku,
 - obavlja rad sa strankama radi informacija i uputa o upisu i podacima u sudskom registru,
 - kontaktira sa ovlaštenim osobama informacijskog sustava IN2,
 - skrbi o svim pitanjima od značaja za sudski registar,
 - obavlja druge poslove po nalogu Predsjednice suda.

6. Nataša Dražić Folvačni, sudski referent u sudskom registru
 - privremeno odsutna, na bolovanju.

7. Danijela Seili, sudski referent u sudskom registru u Stalnoj službi
 - vodi odgovarajuće upisnike,
 - piše i otprema rješenja i zaključke,
 - zaprima, pregledava i upisuje prijave,
 - daje informacije o stanju spisa,
 - izdaje potvrde, izvratke iz sudskog registra i ovjerene preslike isprava,
 - vodi kalendar i arhivira spise,
 - po nalogu voditelja sudskog registra, registarskog suca i Predsjednice suda obavlja i ostale poslove.

V. NAMJEŠTENICI

1. Željko Findrik, voditelj pomoćno-tehničkih poslova
- vodi brigu oko održavanja zgrade,
- obavlja poslove vozača-dostavljača u slučaju odsutnosti Dragana Sekulića.
2. Ivica Labor – privremeno odsutan, na bolovanju.
3. Anita Keler – čistačica
4. Monika Relotić – čistačica
5. Ankica Radić – čistačica u Stalnoj službi
6. Draženka Bandur – čistačica
7. Aida Opanović-Hodžić – dostavljač u Stalnoj službi
8. Kruno Kukučka – telefonist
9. Dragan Sekulić – vozač-dostavljač
10. Brigita Antičević – čistačica.

Po naredbi Predsjednice suda Željko Findrik nadzirati će rad i raspoređivati čistačice u sjedištu suda u Osijeku i voditi brigu o zalihama higijenskog materijala.

Prema rasporedu voditelja pomoćno-tehničkih poslova, a u slučaju njegove odsutnosti i odsutnosti dostavljača, poslove dostave pismena obavljat će čistačice.

Prema rasporedu voditelja pomoćno-tehničkih poslova, a u slučaju odsutnosti telefoniste, poslove istoga obavljat će čistačice.

VI. OSTALE ODREDBE

Predmete u rad sucima raspoređuje algoritam za dodjelu predmeta u sustavu eSpisa. U odnosu na dodjelu registarskih predmeta, iste sucima dodjeljuju službenici sudskog registra redoslijedom kojim su primljeni na upisnik.

Suci će u svojim referadama predmete uzimati u rad i rješavati ih prema redoslijedu 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.

Registarski predmeti neće se dodjeljivati sucima i savjetnicima u rad pet dana prije najavljenog godišnjeg odmora kao i za vrijeme korištenja godišnjeg odmora koji traje duže od pet dana.

Izvanparnični predmeti R1 (privremene i prethodne mjere) i parnični predmeti s privremenom mjerom te predmeti sudskog osiguranja dokaza, neće se dodjeljivati sucima u rad pet dana prije najavljenog godišnjeg odmora kao i za vrijeme korištenja godišnjeg odmora koji traje duže od pet dana.

DNEVNI RASPORED RADNOG VREMENA SUDA:

Dnevni raspored radnog vremena u Trgovačkom sudu u Osijeku i Stalnoj službi u Slavanskom 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 dulje od propisanog svi službenici i namještenici dužni su u svrhu davanja odobrenja prijaviti Predsjednici suda, a u njezinoj odsutnosti, zamjenici Predsjednice suda, emailom.

Stranke, punomoćnici i ostale osobe koje dolaze na sud radi traženja obavijesti, razgledanja spisa, dobivanja službenih potvrda i drugo, primaju se u radno vrijeme suda za rad sa strankama od 8,30 do 12 sati, a za telefonske obavijesti od 8,00 do 12,00 sati.

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 stranaka je od 8,30 do 12,00 sati, a za telefonske obavijesti od 8,00 do 12,00 sati (svaki radni dan).

SUDSKI REGISTAR:

Radno vrijeme za primanje stranaka je od 8,30 do 12,00 sati, a za telefonske obavijesti od 8,00 do 12,00 sati (svaki radni dan).

URED PREDsjedNIKA SUDA:

Stranke se primaju svakog ponedjeljka od 9,00 do 11,30 sati.

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

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Ovaj Godišnji raspored poslova stupa na snagu 1. siječnja 2024. Njegovim stupanjem na snagu prestaje važiti Godišnji raspored poslova broj 5 Su-194/2022 od 1. prosinca 2022. sa kasnijim izmjenama i dopunama.

Predsjednica suda:
Nada Roso

POUKA O PRAVNOM LIJEKU:

Sutkinje/suci, te sudski savjetnici mogu u roku od 3 dana izjaviti prigovor sucu ovlaštenom za obavljanje poslova sudske uprave na Godišnji raspored poslova, a ostali službenici i namještenici mogu u istom roku staviti primjedbu na GRP.

Izjavljeni prigovor odnosno primjedba ne odgađaju izvršenje godišnjeg rasporeda poslova.