



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

Broj: 5 Su-369/2024-2
Vukovar, 29. studenoga 2024.

Na temelju članka 30. i članka 31. u vezi s člankom 10. Zakona o sudovima (NN 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19, 130/20, 21/22, 60/22, 16/23, 155/23, 36/24) te člankom 5. stavak 2. i člankom 22. stavak 3. Sudskog poslovnika (NN 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, 12/23, 122/23, 55/24, 136/24), predsjednica suda donosi sljedeći

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA ZA 2025. 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, suci mentori, službenici - povjerenici za etiku, službenici za obavljanje poslova u svezi s naplatom sudskih pristojbi, službenici za obavljanje poslova u svezi 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, prijam i otprema pošte), zemljišnoknjižni odjel i odjel pomoćno-tehničkih poslova.

U Općinskom sudu u Vukovaru sudačku dužnost obnaša 11 (jedanaest) sudaca. Ukupno zaposlenih je 63 (šezdeset tri) službenika i 6 (šest) namještenika.

I. Sudska uprava

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

1.1. Poslove predsjednika suda obavlja – sutkinja Branka Soldo

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

1.2. Zamjenica predsjednice suda – sutkinja Silvia Gretschl-Kajba

Zamjenica predsjednice suda mijenja predsjednicu suda 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 – sutkinja Marija Kurtović

Glasnogovornica daje obavijesti o radu suda u obliku pisanih i usmenih priopćenja, konferencija za novinare i neposrednom komunikacijom u skladu sa Zakonom o sudovima, Sudskom poslovniku 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. Povjerljiva savjetnica - Silvia Gretschl-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 – viša sudska savjetnica Romana Ćosić

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.

Službenicu za informiranje u slučaju dulje odsutnosti zamijenit će viša sudska savjetnica-specijalist Ivana Marukić

1.7. Informatički suradnik – 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, izradu jednostavnijih programskih rješenja, pružanje manje složenih oblika pomoći korisnicima informatičkih resursa (računala, mreže, programska rješenja), poslova pripreme, kontrole i distribucije dokumentacije potrebne za djelovanje informatičkog sustava i druge poslove po nalogu predsjednice 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, obavlja poslove zapisničara u sudskoj upravi i uredu predsjednice suda, te druge poslove po nalogu predsjednice suda.

1.10. Ovlašteni potpisnici za ovjeru isprava namijenjenih za korištenje u inozemstvu (Apostille) su suci: Branka Soldo, Silvia Gretschl-Kajba, Đuro Druško i Ankica Sabo.

II. 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, izvješća 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, kao i druge poslove po nalogu predsjednice suda.

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

Računovodstveni referenti obavljaju poslove financijskog knjigovodstva, likvidaciju svih isplatnih dokumenata, obračun plaće i dežurstva, plaćanje tekućih izdataka s jedinstvenog računa, članovi su COP tima, vode analitičku evidenciju pologa, dostavljaju mjesečna i godišnja 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, obavljat će i poslove za pododsjek materijalno-financijskog poslovanja i druge odgovarajuće poslove po nalogu predsjednice suda, odnosno voditelja materijalno-financijskog pododsjeka.

III. Sudski odjeli

3. Kazneno - prekršajni odjel

3.1. U Kazneno - prekršajni odjel raspoređuju se suci:

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

Radi na predmetima iz upisnika K, Kv, Kv-eu, Kov, Kr, Ik-ZN, Ik-ROD (prema 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) te na prekršajnim predmetima koji sukladno Prekršajnom zakonu ne trpe odgodu izvan redovitog radnog vremena.

2. Sudac Vlatko Lončar – referada broj 10 L, sudac za mladež, predsjednik Kazneo-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). Uz navedeno radi i na predmetima iz prekršajnih upisnika Pp, Pp Pom, Pp Prz i Pp Pr te na predmetima izvršenja

prekršajnih sankcija iz upisnika Pp Ikp-eu i na prekršajnim predmetima koji sukladno Prekršajnom zakonu ne trpe odgodu izvan redovitog radnog vremena.

3. 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: Km, Kmp, Kzd, Kvm, Kovm, Krm (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.

4. 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 Ikp-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. Dežurstvo je organizirano tako da suci i službenici dežuraju tjedno.

5. Viša sudska savjetnica Romana Ćosić – referada R 2 P-J - mentor sutkinja Ankica Sabo

Radi na predmetima iz prekršajnih upisnika: Pp, Pp Pom, Pp Prz, Pp Pr, na predmetima izvršenja prekršajnih sankcija iz upisnika Pplkp i Pp Ikp-eu i priprema nacрте odluka o troškovima kaznenog postupka u predmetima koji joj dodjele kazneni suci.

U slučaju bilo kakve spriječenosti za mentoriranje sutkinje Ankice Sabo zamjenjivat će ju dežurni sudac prema donesenoj odluci o dežurstvu za tekući mjesec.

3. 2. Svi suci Kazneno-prekršajnog odjela: Marija Kurtović, Vlatko Lončar, Branka Soldo i Ankica Sabo te zapisničari raspoređeni u referade sudaca Kazneno-prekršajnog odjela određuju se za rad u predmetima nasilja u obitelji.

3.3. Poslove dežurstva vezano za postupanje u slučaju uhićenja okrivljenika u smislu članka 107. točka 4. Zakona o kaznenom postupku/08 obavljat će suci i zapisničari Kazneno-prekršajnog odjela izvan redovnog radnog vremena, u dane tjednog odmora, neradne dane i državne blagdane tako da je obvezna pripravnost sudaca i zapisničara prema unaprijed utvrđenom rasporedu te donesenoj Odluci o dežurstvu u dane tjednog odmora, neradne dane i državne blagdane, a dežurstvo je organizirano tako da suci i službenici dežuraju tjedno.

3. 4. Optužna i kaznena vijeća

Optužna vijeća čine predsjednik vijeća i članovi vijeća

Utvrđuju se sljedeća optužna vijeća:

1. Optužno vijeće Lončar – OV – 10 L – predsjednik vijeća Vlatko Lončar
2. Optužno vijeće Kurtović – OV – 12 K – predsjednica vijeća Marija Kurtović
3. Optužno vijeće Soldo – OV – 13 – predsjednica vijeća Branka Soldo

Utvrđuju se sljedeća kaznena vijeća:

1. Kazneno vijeće 10 L – sudac Vlatko Lončar
2. Kazneno vijeće 12 K – sutkinja Marija Kurtović
3. Kazneno vijeće 13 – sutkinja Branka Soldo

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

3.5. Viša stručna savjetnica suda za mladež – Elvira Vidaković

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 i prekršajnim predmetima protiv odraslih počinitelja kaznenih djela na štetu djece (istražni postupak, glavna rasprava), pruža stručnu pomoć sucu za mladež 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.

3.6. Mentor vježbenicima

Sutkinja Marija Kurtović određuje se za suca mentora sudačkim vježbenicima i vježbenicima s drugih javnopravnih tijela koje imaju obvezu provesti dio stručne prakse u sudu.

3.7. Oslobođenja od sudačke norme

Sutkinji Branki Soldo kao predsjednici suda pripada pravo na oslobođenje od rada na sudskim predmetima (oslobođenje od sudačke norme) u visini od 25%.

Sutkinji Ankici Sabo kao sucu mentoru višoj sudskoj savjetnici Romani Ćosić pripada pravo na oslobođenje od rada na sudskim predmetima (oslobođenje od sudačke norme) u visini od 10%.

Sucu Vlatku Lončaru kao predsjedniku Kazneno-prekršajnog odjela pripada pravo na oslobođenje od rada na sudskim predmetima (oslobođenje od sudačke norme) u visini od 10%.

Sutkinji Mariji Kurtović, 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 4%.

Sutkinji Mariji Kurtović kao mentoru sudačkim vježbenicima i vježbenicima s drugih javnopravnih tijela koje imaju obvezu provesti dio stručne prakse u sudu, umanjit će se sudačka dužnost u visini od 12% u tijeku kalendarske godine, odnosno odgovarajući dio tog postotka razmjerno razdoblju u kojem traje mentoriranje.

Sutkinji Mariji Kurtović kao glasnogovornici suda pripada pravo na oslobođenje od rada na sudskim predmetima (oslobođenje od sudačke norme) u visini od 3%.

3. 8. Sjednice kazneno-prekršajnog odjela

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

3. 9. Evidencija podataka o kvaliteti rada sudaca

Evidenciju podataka o kojima ovisi utvrđivanje kvalitete rada sudaca prikuplja, vodi i objavljuje predsjednik Kazneno-prekršajnog odjela sudac Vlatko Lončar sukladno članku 9. Metodologije ocjenjivanja obnašanja sudačke dužnosti.

Napomena: Sutkinja Ana Slišković nalazi se na rodiljnom dopustu.

3.10. Komisija za uništenje oduzetih predmeta

U komisiju za uništenje oduzetih predmeta imenuju se:

1. Marija Kurtović – sutkinja, predsjednik komisije
2. Jasminka Šabanović – upisničar kaznene pisarnice, član komisije
3. Darko Marijanović – namještenik, član komisije.

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

IV. Građanski odjel

4.1. U Građanski odjel raspoređuju su suci:

1. Sudac Đuro Druško - referada broj 6

Radi na predmetima iz upisnika: P, Pl, Pn, Psp, Ps, Pr, Povrv, P-eu, Mir (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 Ovr, OvrV, Ovr-eu, (prema šifrniku - naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe A, B, C), 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. Sudac Ivica Grubišić - referada broj 9

Radi na predmetima iz upisnika: P, Pl, Pn, Psp, Ps, Pr, Povrv, P-eu, Mir (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 Ovr, OvrV, Ovr-eu, (prema šifrniku - naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe A, B, C), 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.

3. Sutkinja Marija Knežević Karamijatović - referada broj 4K

Radi na predmetima iz upisnika: P, Pl, Pn, Psp, Ps, Pr, Povrv, P-eu, Mir (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 Ovr, OvrV, Ovr-eu, (prema šifrniku - naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe A, B, C), 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.

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:

4. Sutkinja Sanja Vrabc-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), predmete iz upisnika R1 Ob, (prema šifrniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe C) i predmetima iz upisnika Ovr Ob.

5. Sutkinja Silvia Gretschl-Kajba - referada broj 2

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) i predmetima iz upisnika Ovr Ob.

6. Sutkinja Marija Jurić - referada broj 2 P-J

Radi na predmetima iz upisnika P Ob (prema šifrniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe A), predmetima iz upisnika R1Ob (prema šifrniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe C) i predmetima iz upisnika Ovr Ob.

4.3. Evidencija podataka o kvaliteti rada sudaca

Evidenciju podataka o kojima ovisi utvrđivanje kvalitete rada sudaca prikuplja, vodi i objavljuje predsjednica Građanskog odjela sutkinja Sanja Vrabec-Vrančić sukladno članku 9. Metodologije ocjenjivanja obnašanja sudačke dužnosti.

4.4. Stručni suradnik – psiholog Darija Golubić

Poslove stručne suradnice–psihologa obavljat će Darija Golubić, magistra psihologije.

Stručni suradnik – psiholog pomaže sucima u radu u stručnim stvarima u kojima su potrebna stručna znanja prilikom rješavanja predmeta prema zakonu kojim se uređuju obiteljski odnosi, po potrebi daje mišljenje u konkretnim pitanjima u sudskim predmetima koji uključuju odlučivanje o pravima maloljetnog djeteta, koordinira rad sudaca i institucija koje sudjeluju u predmetima kojima se uređuju obiteljski odnosi, priprema dijete za razgovor sa sucem u situacijama kada dijete pristupa sudu radi pribavljanja mišljenja djeteta u postupcima u kojima se odlučuje o nekom djetetovom pravu ili interesu, a po potrebi i nazoči razgovoru djeteta sa sucem, pomaže sucu u postupcima mirenja proizišlih iz predmeta kojima se uređuju obiteljski odnosi, obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

7. Viša sudska savjetnica – specijalist, Ivana Marukić, referada broj T 4, mentor – sudac Đuro Druško

Radi na predmetima iz upisnika Ovr, Ovrv, Ovr-eu, (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).

8. Sudski savjetnik – Tihomir Posavčić, referada broj 7 P, sudac mentor Ivica Grubišić

Radi na predmetima iz upisnika Ovr, Ovrv, Ovr-eu, (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).

9. Sudački vježbenik – Josip Maršić

Sudači vježbenik Josip Maršić priprema se za polaganje pravosudnog ispita.

4.5. Mentor vježbenicima

Sutkinja Marija Knežević Karamijatović određuje se za suca mentora sudačkim vježbenicima i vježbenicima s drugih javnopravnih tijela koje imaju obvezu provesti dio stručne prakse u sudu.

4.6. Oslobođenja od sudačke norme

Sutkinji Silvii Gretschi-Kajba kao zamjenici predsjednice suda pripada pravo na oslobođenje od rada na sudskim predmetima (oslobođenje od sudačke norme) u visini od 15%.

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

Sucu Ivici Grubišiću, mentoru sudskom savjetniku Tihomiru Posavčiću, pripada pravo na oslobođenje od rada na sudskim predmetima (oslobođenje od sudačke norme) u visini od 10%.

Sutkinji Mariji Knežević Karamijatović, 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 6%.

Sucu Đuri Drušku, kao mentoru višoj sudskoj savjetnici-specijalistu Ivani Marukić, pripada pravo na oslobođenje od rada na sudskim predmetima (oslobođenje od sudačke norme) u visini od 10%.

Sutkinji Mariji Knežević Karamijatović kao mentoru sudačkim vježbenicima i vježbenicima s drugih javnopravnih tijela koje imaju obvezu provesti dio stručne prakse u sudu, 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. 7. Sjednice građanskog odjela

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

V. Zemljišnoknjižni odjel

5. Zemljišne knjige vode se u Zemljišnoknjižnom odjelu u Vukovaru i Zemljišnoknjižnom odjelu u Iloku pod neposrednim nadzorom voditelja Zemljišnoknjižnih odjela.

5.1. Voditeljica Zemljišnoknjižnog odjela – ovlaštenu višu zemljišnoknjižni referent – Anka Šarić

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

1. Vesna Hodnik – ovlaštenu zemljišnoknjižni referent, zamjenica voditeljice Zemljišnoknjižnog odjela
2. Marica Dikonić – ovlaštenu višu zemljišnoknjižni referent
3. Senka Ivančić – ovlaštenu višu zemljišnoknjižni referent
4. Andrijana Pavličić – ovlaštenu zemljišnoknjižni referent
5. Zdravka Čolak – ovlaštenu zemljišnoknjižni referent

U Zemljišnoknjižni odjel suda na poslove zapisničara raspoređuje se Jasenka Božić – sudski zapisničar.

5.3. 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 višu zemljišnoknjižni referent
2. Ivana Žeravica – ovlaštenu zemljišnoknjižni referent
3. Mirela Kakučka – zemljišnoknjižni referent

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

5.4. Sjednice Zemljišnoknjižnog odjela

Sjednice Zemljišnoknjižnog odjela održavat će se prema potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca po prethodnoj obavijesti voditeljice Zemljišnoknjižnog odjela u Vukovaru.

VI. Sudska pisarnica

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

6.1. Upravitelj zajedničke sudske pisarnice

Poslove upravitelja zajedničke sudske pisarnice obavljat će Dalija Lendić.

Upravitelj sudske pisarnice skrbi o urednom i pravodobnom obavljanju uredskih poslova u sudu, organizira rad u parničnoj, izvanparničnoj, kaznenoj pisarnici. Nadzire unos podataka iz područja parnične, izvanparnične, kaznene i prekršajne pisarnice u sustav eSpisa, uspoređuje upise sa podacima i točnošću u spisima, obavlja nadzor nad pravilnom primjenom odredaba Sudskog poslovnika, te pravilnom obavljanju poslova na pojedinom radnom mjestu, daje upute za otklanjanje uočenih nedostataka, 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 referenta za prijam i otpremu pošte raspoređuju se Franjo Dragičević i Gordana Nonković.

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 zajedničke sudske pisarnice.

6.3. Kaznena pisarnica

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

Upisničari su:

1. Jasminka Šabanović
2. Nedjeljka Šipoš

Upisničar Nedeljka 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 zamjenjivati službenice kaznene pisarnice.

6.4. Parnična pisarnica

Voditelj parnične pisarnice je Alena Matić, koju će u slučaju potrebe mijenjati Ivan Pivić.

Upisničari su:

1. Ivan Pivić
2. Jela Vulić

6.5. Izvanparnična pisarnica

Voditelj izvanparnične pisarnice je Melita Žulj, koju će u slučaju potrebe mijenjati Jadranka Brajko.

Upisničari su:

1. Jadranka Brajko
2. Dragica Prskalo

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, daje informacije strankama u vezi sa spisima telefonski, elektroničkom poštom i u pisanom obliku, osobno odgovara predsjednici suda za ispravnost, urednost i ažurnost pojedine pisarnice, vodi evidenciju službenika na radu, o svim uočenim pojavama odmah izvješćuje upravitelja zajedničke sudske pisarnice, te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu predsjednice suda odnosno upravitelja sudske pisarnice.

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, telefonski, elektroničkom poštom i u pisanom obliku, te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu predsjednice suda odnosno voditelja posebne sudske pisarnice.

6.6. Prekršajna pisarnica

Voditelj pisarnice je Marija Takač koju će u slučaju potrebe mijenjati Zorana Janković.

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 zajedničke sudske pisarnice, te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu predsjednice suda odnosno upravitelja sudske pisarnice.

Upisničar je Zorana Janković.

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- osim poslova voditelja pisarnice radit će na izdavanju uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak.

Imenovanu će u odsutnosti na poslovima izdavanja uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak zamjenjivati službenici prekršajne pisarnice.

Sudski referent za izvršenje prekršajnih kazni je:

1. Alen Bainrauch
2. Sandra Miljak

Sudski referent za izvršenje prekršajnih kazni obavlja poslove izvršenja odluka ovog suda te izvršenja odluka drugih prekršajnih sudova ili drugih državnih tijela, iz upisnika Pp-Ikp, predmete iz upisnika Ikp-eu te ostale poslove po nalogu suca izvršenja i 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-Spis, 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 poslovníkom po nalogu predsjednice suda ili upravitelja sudske pisarnice.

Imenovanog će u odsutnosti na izdavanju spisa iz općeg arhiva zamjenjivati upisničar - Ivan Pivić

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 poslovníku, 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 prijemu pošte, te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice suda, odnosno upravitelja sudske pisarnice.

Napomena: Svi službenici 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 predsjednice suda ili upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

6.9. Raspored sudskih zapisničara

U sudske referade i referade sudskih savjetnika Općinskog suda u Vukovaru raspoređuju se – sudski zapisničari:

1. Sutkinja Silvia Gretschl - Kajba – ref. 2 – zapisničar Ankica Sabljic
2. Sutkinja Marija Jurić – ref. 2 P-J – zapisničar Marijana Krešić
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 Dina Bošnjak
7. Sudac Ivica Grubišić – ref. 9 – zapisničar Kata Vujaković
8. Sudac Vlatko Lončar - ref. 10L – zapisničar Marija Drljepan
9. Sutkinja Marija Kurtović - ref. 12K – zapisničar Kristina Goreta
10. Sutkinja Branka Soldo – ref. 13 – zapisničar Nikolina Urukaločić

11. Viša sudska savjetnica - specijalist Ivana Marukić ref. T4 zapisničar – Tena Potlimbrzović
12. Viša sudska savjetnica Romana Ćosić ref. R. 2 P-J – zapisničar Mirela Samardžić
13. Sudski savjetnik Tihomir Posavčić ref. 7.P – zapisničar Svetlana Bojko

Zapisničari: Snježana Bevanda, Ratka Borojević, Dajana Zelenak, Petra Ujvari, Tena Lozančić, Melita Sabo, koje prema ovom Godišnjem rasporedu poslova nisu raspoređeni u referade sudaca i sudskih savjetnika raspoređivat će se prema potrebi na poslove ispomoći referadama sudaca i sudskih savjetnika u otpremi pismena, zakazivanja rasprava i sličnih poslova koje će im dodjeljivati u rad upraviteljica zajedničke sudske pisarnice, te će u odsutnosti zapisničara raditi i kao zamjenski zapisničari u referadi.

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.

VII. Pomoćno – tehnički poslovi

7. Pomoćno-tehničke poslove u sudu obavljaju namještenici III. vrste.

7. 1. namještenik Ivan Groznica

Organizira dostavu i skrbi za uredno i pravovremeno obavljanje dostave na području grada, obavlja prijevoz službenim vozilom za službene potrebe, vodi brigu o održavanju i ispravnosti službenog vozila i mopeda, obavlja sve druge poslove vezano za službeno vozilo, 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. Poslove dostave sudskih pismena obavljat će namještenici - dostavljači:

Bogdan Zelenak, Miroslav Dragičević, Berislav Kraljević, Svetlana Kruneš Grubanović.

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 ili upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

- 7.3. Poslove portira – telefoniste obavljat će – Darko Marijanović

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.

U slučaju odsutnosti u obavljanju gore navedenih poslova istog će zamjenjivati namještenici koje odredi upravitelj zajedničke sudske pisarnice

Napomena: portir –telefonista Ivan Zelenko 1. siječnja 2025. odlazi u mirovinu.

VIII. Ostali poslovi

8. 1. 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.

8. 2. Administratori eSpisa

1. Dragica Krvavica
2. Ivan Pivić
3. Kornelija Orešković
4. Magdalena Madžarac

8.3. Ključni korisnici eSpisa

1. Dragica Krvavica
2. Ivan Pivić

8.4. Službenice za izdavanje uvjerenja da se ne vodi kazneni ili prekršajni postupak i naplatu troškova kaznenog postupka i novčanih kazni

- Nedjeljka Šipoš
- Marija Takač

8.5. e-Oglasna ploča

Oglasna ploča suda vodi se u elektroničkom obliku. Za urednu i pravodobnu objavu sudskih pismena u elektroničkom obliku skrbe sudski zapisničari u referadi suca ili sudskog savjetnika.

8. 6. Web-stranica suda

Ažuriranje i uređivanje web-stranice suda obavljat će informatički suradnik - Nikola Vasilek.

8. 7. Službenici za sustav ANON su: Ivan Pivić, Magdalena Madžarac, Dragica Krvavica i Nikola Vasilek

U sustavu ANON vrši se anonimizacija, objava i pretraživanje anonimiziranih sudskih odluka kojima se postupak dovršava i koje se javno objavljuju na posebnoj mrežnoj stranici (sustav Anon zamjenjuje sustav supraNova).

- 8.8. Kordinatori za Centralni sustav zapošljavanja su: Dragica Krvavica i Kornelija Orešković
8. 9. Povjerenica za etiku
Stručna suradnica - Dragica Krvavica
- 8.10. Službenik za zaštitu osobnih podataka je Kornelija Orešković
- 8.11. Povjerljivi savjetnik – Magdalena Madžarac
- 8.12. Povjerljiva osoba – prema Zakonu o zaštiti prijavitelja nepravilnosti Viša sudska savjetnica – Romana Ćosić
- 8.13. Ovlašteni službenici izvanparnične pisarnice Melita Žulj, Jadranka Brajko i Dragica Prskalo će najkasnije u roku od osam dana od dana pravomoćnosti odluke o lišenju prava na roditeljski skrb, odnosno o vraćanju prava na roditeljski skrb u sustav e Spis unositi podatke koji se upisuju u očevidnik (Pravilnik o načinu vođenja očevidnika o osobama koje su lišene prava na roditeljski skrb NN 136/24).
8. 14. Raspored radnog vremena
Dnevni raspored radnog vremena u Općinskom sudu u Vukovaru utvrđuje se u vremenu 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.
- 8.15. Rad sa strankama
Stranke u Uredu predsjednice suda primaju se svakog prvog i trećeg petka u mjesecu od 09,00 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.
- 8.16. Odsutni službenici zbog privremene nesposobnosti za rad
Zapisničar – Marija Prokopec nalazi se na roditeljskom dopustu do 30. siječnja 2025.
- 8.17. Prijam zaposlenika u uredu predsjednika
U slučaju hitnih i nepredvidivih situacija zaposlenici su o istima dužni obavijestiti Ured predsjednika i to putem e-mail-a ured.predsjednika@osvu.pravosudje.hr radi vođenja evidencije o navedenom.

Zaposlenici suda u uredu predsjednice suda primaju se svaki ponedjeljak, srijedu i petak u vremenu od 13,00 do 14,00.
- 8.18. Primjena
Godišnji raspored poslova primjenjivat će se od 1. siječnja 2025. godine.

Predsjednica suda
Branka Soldo

Uputa o pravnom lijeku:

Sudci i sudski savjetnici mogu u roku od 3 (tri) dana izjaviti prigovor, a ostali službenici mogu u istom roku izjaviti primjedbu na Godišnji raspored poslova. Izjavljeni prigovor odnosno primjedba ne odgađaju izvršenje Godišnjeg rasporeda poslova.

Dostaviti:

1. Svim sucima, putem e-mail-a s potvrdom o isporuci
2. Svim službenicima i namještenicima, putem e-mail-a s potvrdom o isporuci
3. Županijski sud u Vukovaru – ured predsjednika
4. Ministarstvo pravosuđa, uprave i digitalne transformacije i Visokom prekršajnom sudu, po izvršnosti
5. Spis

Broj zapisa: **9-3086f-e0501**

Kontrolni broj: **0d77e-fbc3a-1d649**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=Branka Soldo, O=OPĆINSKI SUD U VUKOVARU, 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, **Općinski sud u Vukovaru** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.