



Republika Hrvatska  
Županijski sud u Vukovaru  
Vukovar, Županijska 33  
URED PREDSEDNIKA SUDA  
Broj: 5-Su-615/2024-1  
Datum: 04. prosinca 2024.

Na temelju članka 22. i 23. Sudskog poslovnika („Narodne novine“ broj: 37/14, 49/14, 08/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18, 39/20, 47/20, 138/20, 147/20., 70/21, 99/21, 145/21, 23/22, 12/23, 122/2023, 55/24 i 136/24) u svezi s člankom 10., 30. i 31. 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, 155/2023 i 36/24 ) predsjednik Županijskog suda u Vukovaru nakon pribavljenog mišljenja sudaca ovoga suda, na sjednici sudaca održanoj dana 04. prosinca 2024., donosim

### GODIŠNJI RASPORED POSLOVA ZA 2025. GODINU

Ovim godišnjim rasporedom poslova utvrđuje se ustroj Županijskog suda u Vukovaru i 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 u samom sudu.

Godišnjim rasporedom poslova utvrđuju se i uvjeti za pravilan rad i poslovanje suda, zamjenik predsjednika suda, predsjednici Kaznenog i Građanskog odjela, članovi sudskih odjela, glasnogovornik suda, suci za praćenje sudske prakse drugostupanjskih predmeta - evidentičari za kaznene i građanske predmete, suci mentori, službenik za informiranje, službenik za zaštitu podataka, službenik povjerenik za etiku, službenici za obavljanje poslova u vezi sa naplatom sudskih pristojbi, službenici za preuzimanje i predaju pošiljaka u pošti, sudski administrator informacijskog sustava , administrator suda u eSpisu, sustavu ANON i eOglasna.

#### Ustrojstvene jedinice suda su:

Ured predsjednika suda, pisarnica sudske uprave, odjeljak računovodstvenih poslova, odjel za podršku žrtvama i svjedocima i pododsjek za pomoćno tehničke poslove i sudski odjeli (kazneni odjel i građanski odjel), sudska pisarnica koja je podijeljena na posebnu sudsku pisarnicu za kaznene predmete i posebna sudska pisarnica za građanske predmete.

U Županijskom sudu u Vukovaru dužnost suca obavlja 14 sudaca. U sudu je zaposleno 36 službenika i 12 namještenika, a u tijeku je natječaj za 3 službenika. Prema Pravilniku o unutarnjem redu ovaj sud ima pravo na 42 službenika, 14 namještenika i 2 sudačka vježbenika.

#### I. SUDSKA UPRAVA

1. Predsjednik suda - Nikola Bešenski
    - rukovodi sudskom upravom,
-

- 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,
- nadzire točan unos datuma početka postupka sukladno odredbi čl.35. Pravilnika,
- u kaznenim predmetima, nadzire točan unos oznake kaznenog djela i kaznenog zakona,
- u kaznenim predmetima, nadzire točan unos datuma nastupa zastare kaznenog progona,
- nadzire točan unos vrste odluke sukladno njenom sadržaju (šifarnik "vrsta odluka"),
- nadzire točan unos podataka o načinu rješavanja u postupcima o pravnim lijekovima (šifarnik "način rješavanja"),
- nadzire rad Općinskog suda u Vinkovcima i Vukovaru,
- usklađuje rad sudskih odjela i drugih ustrojstvenih jedinica u sudu,
- uređuje i nadzire rad vježbenika i dugih osoba na stručnom osposobljavanju u sudu
- rješava predmete sudske uprave iz upisnika Su, Su-Pov, Su-Str Pov, Su-r, Su-Kzp, Su-Kžzp I, Su-Gzp i Su Gžzp I.

Predsjedniku suda sudačka dužnost se umanjuje 25%.

2. Zamjenik predsjednika suda – Željko Marin

- zamjenik predsjednika suda obavlja poslove sudske uprave, odnosno mijenja predsjednika suda u slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika suda.

Zamjeniku predsjednika suda sudačka dužnost se umanjuje 10%.

3. Ravnatelj sudske uprave - Petar Lalić

- pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave, a posebno:
- obavlja stručne poslove u svezi s planiranjem i upravljanjem ljudskim potencijalima u sudu,
- organizira rad državnih službenika i namještenika te prati njihovu učinkovitost u radu,
- prati i planira edukaciju državnih službenika i namještenika,
- vodi brigu o održavanju zgrade suda, radnih prostorija i opreme za rad te investicijskim ulaganjima,
- organizira i koordinira izradu godišnjeg plana nabave sukladno zakonu i potrebama suda,
- organizira provedbu postupaka javne nabave,
- obavlja nadzor nad financijsko-materijalnim poslovanjem suda te obavljanjem uredskih i pomoćno-tehničkih poslova,
- skrbi se i obavlja nadzor nad trošenjem proračunskih i vlastitih sredstava suda,
- sudjeluje u izradi i provedbi projekata sudske uprave te nadzire njihovu provedbu,
- skrbi se o pravodobnom i urednom vođenju statističkih podataka o radu suda,
- surađuje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u vezi s nabavom opreme i osiguranjem sredstava za pojedine aktivnosti suda,

- pomaže u praćenju i proučavanju sudske prakse i vrši indeksaciju odluka koje se unose u aplikaciju sustavu ANON za kaznene predmete,
- isti je kontakt osoba (contact point) za međunarodnu pravnu suradnju,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri predsjednik suda.

4. Upravitelj pisarnice sudske uprave - Karolina Lalić

- vodi upisnik za predmete sudske uprave,
- čuva pričuveni arhiv,
- prima i vodi evidenciju uposlenika,
- vodi popis sudaca porotnika, poziva ih i raspoređuje na rasprave,
- vodi popis stalnih sudskih vještaka, tumača i procjenitelja,
- popis vježbenika i osoba na praksi,
- prikuplja sudsku statistiku,
- vodi urudžbeni zapisnik povjerljivih akta,
- primanja i čuvanje općih punomoći,
- nadzire obavljanje uredskog poslovanja,
- te obavlja druge poslove po nalogu predsjednika.

5. Upisničar u tijelima sudbene vlasti – Anita Urukalović

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

6. Viši informatički tehničar – Tihomir Smičić

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

Poslove glasnogovornika suda obavljat će sudac Goran Miličević.

Poslove suca povjerljivog savjetnika obavljat će sudac Krešimir Biljan.

Službenik za informiranje, službenik za zaštitu osobnih podataka, povjerenik za etiku je viša stručna savjetnica Branka Lučić.

Povjerljivi savjetnik – osoba ovlaštena za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva je upravitelj pisarnice sudske uprave – Karolina Lalić.

Povjerljiva osoba za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti je – upisničar u kaznenoj pisarnici Marina Galović, a zamjenik povjerljive osobe Martina Pastor – sudski zapisničar.

## II. KAZNENI ODJEL

### 1. Sudac i Predsjednik kaznenog odjela - Goran Miličević (referada 7)

U funkciji predsjednika odjela obavlja slijedeće poslove:

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

U funkciji suca i suca za mladež

- predsjednik je vijeća, član vijeća i izjavitelj u spisima: Kž, Kž I, Kžm, Kžmp, Kžzd, Kž-eu, Kov, Kovm.
- obavlja kontrolu drugostupanjskih kaznenih odluka prije otpreme istih, prati i proučava sudsku praksu, a radi ujednačavanja sudske prakse i vodi evidenciju u drugom stupnju

Sucu Goranu Miličeviću sudačka dužnost se umanjuje 20% (10% na ime predsjednika odjela, i 10% na ime obavljanja kontrole drugostupanjskih kaznenih spisa, proučavanja sudske prakse i evidencije drugostupanjskih odluka).

### 2. Sudac i sudac za mladež - Nikola Bešenski (referada 4)

- predsjednik je vijeća, član vijeća, obavlja poslove suca izvršenja i poslove dežurnog suca istrage
- rješava spise: Kvm, Kv I, Kv-t, Kv-eu, Kv-eun, Kv II, Ik I, Ik I ozmz m, Ik I ozmz mp, Ik I zd, Ikr i Kzp II.
- u dežurstvu rješava predmete koje zaprimi u vrijeme dežurstva
- rješava prvostupanjske kaznene predmete i drugostupanjske kaznene predmete koji su mu ostali u radu

### 3. Sudac - Davorin Smičić (referada 5 DS)

- obavlja poslove suca istrage, suca istrage za mladež i dežurni sudac istrage
- rješava spise: Kir, Kir-eu, Kir-eun, Kir-t, Kir-d, Kim, Kr i Krm.

Sudac Davorin Smičić mentor je sudskoj savjetnici Jeleni Radulov.

Sucu Davorinu Smičiću za mentorstvo sudskoj savjetnici sudačka dužnost se umanjuje 10%.

### 4. Sudac - Dinko Kruneš (referada 6 DK)

- predsjednik je vijeća, član je vijeća, predsjednik je prvostupanjskog kaznenog vijeća i predsjednik je vijeća za maloljetne i mlade punoljetne osobe
- rješava spise: K, Km, Kmp, Kzd, Kvm, Kv I, Kv-t, Kv-eu, Kv-eun i Kv II

Sudac Dinko Kruneš mentor je višoj sudskoj savjetnici Branki Lučić.

Sucu Dinku Krunešu mentoru za mentorstvo višoj sudskoj savjetnici sudačka dužnost se umanjuje 10%.

5. Sudac - Klaudija Grubišić (referada 2 KG)
  - predsjednik je vijeća, član vijeća i izjavitelj u spisima: Kž, Kž I, Kžm, Kžmp, Kžzd, Kž-eu, Kov, Kovm.
  - rješava prvostupanjske kaznene predmete koji su joj ostali u radu
6. Sudac - Anica Filipović (referada 3 AF)
  - predsjednik je vijeća, član vijeća i izjavitelj u spisima: Kž, Kž I, Kžm, Kžmp, Kžzd, Kž-eu, Kov, Kovm
  - rješava prvostupanjske kaznene predmete koji su joj ostali u radu
7. Sudac Velimir Čolović (referada I VČ)
  - predsjednik je vijeća, član je vijeća, predsjednik je prvostupanjskog kaznenog vijeća i predsjednik je vijeća za maloljetne i mlađe punoljetne osobe
  - rješava spise: K, Km, Kmp, Kzd, Kvm, Kv I, Kv-t, Kv-eu, Kv-eun i Kv II
  - rješava drugostupanjske kaznene predmete koji su mu ostali u radu
8. Viši sudski savjetnik - Branka Lučić
  - izvještava o stanju spisa i priprema nacrt odluka u predmetima čije rješavanje je u nadležnosti izvanraspravnog kaznenog vijeća,
  - obavlja i druge poslove određene Zakonom i Sudskim poslovnikom, a po nalogu predsjednika suda,
9. Sudska savjetnica - Jelena Radulov
  - priprema nacrt odluka u predmetima izvanraspravnog vijeća,
  - nacrt odluka o troškovima postupka,
  - pomaže u radu sucu istrage i po njegovom ovlaštenju sudjeluje u provođenju postupka ukoliko je to moguće

Sudac Nikola Bešenski, radi prvostupanjske kaznene predmete u slučaju ako na istima ne može raditi sudac Dinko Kruneš i sudac Velimir Čolović, kao i drugostupanjske kaznene predmete ukoliko ne mogu raditi sucu koji po rasporedu rade drugostupanjske kaznene predmete.

### III. GRAĐANSKI ODJEL

#### 1. Sutkinja i predsjednica građanskog odjela - Irena Lenić (referada 8)

U funkciji predsjednice odjela obavlja slijedeće poslove:

- obavlja nadzor nad radom odjela,
- saziva i rukovodi sjednicama odjela,
- prikuplja podatke i sastavlja izvješća o radu odjela,
- pomaže predsjedniku suda u poslovima sudske uprave.

Kao sudac radi u predmetima Gž, Gž Ob, Gž R, Gž Zk, Gž Ovr, Gž Ovr Ob, Gž-eu, P, Gzp II i R2.

Predsjednici građanskog odjela sudačka dužnost se umanjuje 10%.

#### 2. Sudac - Krešimir Biljan (referada 11 KB)

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

Kao sudac, radi u predmetima GŽ, GŽ Ob GŽ R, GŽ Zk, GŽ Ovr, GŽ Ovr Ob, GŽ-eu, P, Gzp II i R2.

Sucu Krešimiru Biljanu sudačka dužnost se umanjuje 15% iz razloga jer obavlja kontrolu drugostupanjskih građanskih odluka prije otpreme istih, prati i proučava sudsku praksu radi ujednačavanja sudske prakse, vodi evidenciju u drugom stupnju,

3. Sutkinja - Vesna Vrkić-Perak (referada 12)

Kao sudac radi u predmetima GŽ, GŽ Ob, GŽ R, GŽ Zk, GŽ Ovr, GŽ Ovr Ob, GŽ-eu, P i Gzp II.

Sutkinja Vesna Vrkić - Perak je mentor višoj sudskoj savjetnici – specijalistici Ninoslavi Cvijan.

Sutkinji Vesni Vrkić - Perak mentoru za mentorstvu višoj sudskoj savjetnici - specijalistici sudačka dužnost se umanjuje za 10%

4. Sudac - Željko Marin (referada 13)

Kao sudac radi u predmetima GŽ, GŽ Ob, GŽ R, GŽ Zk, GŽ Ovr, GŽ Ovr Ob, GŽ-eu, P i Gzp II.

5. Sudac Ana Bosančić (referada 9 AB)

Kao sudac radi u predmetima GŽ, GŽ Ob, GŽ R, GŽ Zk, GŽ Ovr, GŽ Ovr Ob, GŽ-eu, P i Gzp II.

6. Sudac Ivica Raguž (referada 10 IR)

Kao sudac radi u predmetima GŽ, GŽ Ob, GŽ R, GŽ Zk, GŽ Ovr, GŽ Ovr Ob, GŽ-eu, P i Gzp II.

7. Sutkinja Marijana Žulj Jakovljević (referada 14 MŽJ)

Kao sudac radi u predmetima GŽ, GŽ Ob, GŽ R, GŽ Zk, GŽ Ovr, GŽ Ovr Ob, GŽ-eu, P i Gzp II.

8. Viša sudska savjetnica – specijalistica Ninoslava Cvijan – radi u građanskom odjelu

- priprema nacрте odluka,
- obavlja i druge poslove određene Zakonom i Sudskim poslovníkom, a po nalogu predsjednika suda,
- pomaže u praćenju i proučavanju sudske prakse

Napomena:

1. Drugostupanjsko vijeće:

- Željko Marin - predsjednik vijeća, Vesna Vrkić-Perak (izvjestitelj) i Ana Bosančić - članovi vijeća.

2. Drugostupanjsko vijeće:

- Vesna Vrkić - Perak - predsjednik vijeća, Željko Marin (izvjestitelj) i Marijana Žulj Jakovljević - članovi vijeća.

3. Drugostupanjsko vijeće:

- Željko Marin - predsjednik vijeća, Ana Bosančić (izvjestitelj) i Vesna Vrkić - Perak - članovi vijeća.

4. Drugostupanjsko vijeće:

- Irena Lenić - predsjednik vijeća, Krešimir Biljan (izvjestitelj) i Ivica Raguž - članovi vijeća.

5. Drugostupanjsko vijeće:

- Krešimir Biljan, predsjednik vijeća, Irena Lenić (izvjestitelj) i Ivica Raguž – članovi vijeća.

6. Drugostupanjsko vijeće:

- Vesna Vrkić – Perak, predsjednik vijeća, Ivica Raguž (izvjestitelj) i Ana Bosančić – članovi vijeća.

7. Drugostupanjsko vijeće:

- Krešimir Biljan, predsjednik vijeća, Marijana Žulj Jakovljević (izvjestitelj) i Ivica Raguž – članovi vijeća.

Predmeti u izvanparničnom postupku u vezi prisilnog smještaja osoba s duševnim smetnjama u psihijatrijsku ustanovu, raspoređuju se u rad sucima, Ireni Lenić, Ivici Ragužu i Marijani Žulj Jakovljević. U vrijeme godišnjih odmora, ili eventualne odsutnosti s posla suca Irene Lenić, Ivice Raguža i Marijane Žulj Jakovljević, spisi se dodjeljuju u rad sucu Ani Bosančić.

Predmete povodom žalbe na odluku suca pojedinaca u vezi prisilnog smještaja osoba s duševnim smetnjama u duševnu ustanovu, raspoređuje se u rad sucima: Željku Marinu, Vesni Vrkić Perak i Krešimiru Biljanu.

Suci Željko Marin, Vesna Vrkić -Perak i Krešimir Biljan rješavat će predmete "Gzp II" i predmete mirenja "Mir".

Izuzetno član drugostupanjskog vijeća građanskog odjela može biti sudac: Nikola Bešenski.

Izuzetno članovi drugostupanjskog vijeća kaznenog odjela mogu biti suci: Krešimir Biljan, Ana Bosančić, Ivica Raguž i Marijana Žulj Jakovljević.

U slučaju da je sudski savjetnik specijalist radila (postupala) u predmetima u kojima je ista pripremala nacrt odluke, a statistički se vodila kao rješavatelj, a kako ista više nije rješavatelj drugostupanjskih građanskih predmeta, naprijed navedeni predmeti ukoliko se ponovo vrate na rješavanje u ovaj sud, bit će dodijeljeni u rad automatskom dodjelom sucima koji rade drugostupanjske građanske predmete.

#### IV. ODJEL ZA PODRŠKU ŽRTVAMA I SVJEDOCIMA

##### 1. Voditelj Odjela – za podršku Žrtvama i svjedocima (sada nije popunjeno radno mjesto)

Branka Lučić, viša sudska savjetnica do izbora voditelja Odjela za podršku žrtvama i svjedocima obavljat će, pored poslova koje obavlja kao viša sudska savjetnica i sljedeće poslove:

- rukovodi i koordinira radom Odjela,
- osigurava pružanje podrške u sudskim i prekršajnim postupcima s područja nadležnosti sudova,
- nadzire, evaluira rad i brine o stručnom usavršavanju službenika Odjela i volontera.
- provodi prezentacije, sudjeluje u odabiru i edukaciji volontera.
- izrađuje godišnji plan rada, tromjesečne izvještaje o radu Odjela,
- surađuje s policijom, državnim odvjetništvom, ministarstvom nadležnim za poslove pravosuđa, tijelima državne uprave, tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave, javnim ustanovama i organizacijama civilnog društva i stručnjacima koji se bave promocijom prava i pružanjem pomoći žrtvama.

- pruža emocionalnu podršku, opće informacije o pravima žrtava i svjedoka i opće procesne informacije o prethodnom, kaznenom i prekršajnom postupku.
  - pruža tehničke i praktične informacije, pomoć u snalaženju u zgradi suda, upućuje na specijalizirane institucije ovisno o potrebama žrtava, svjedoka i osoba u njihovoj pratnji (članova obitelji, skrbnika), posreduje u kontaktu sa službenicima suda, pomaže u organizaciji dolaska na sud žrtvama i svjedocima u predmetima ratnih zločina.
  - zaprima informacije o pozvanim žrtvama i svjedocima, dogovara pružanje podrške temeljem ostvarenog kontakta sa žrtvom ili svjedokom,
  - kontaktira telefonskim putem sve žrtve i svjedoke ratnih zločina te ostale žrtve i svjedoke po nalogu suca i po uputi državnog odvjetnika,
  - pruža podršku žrtvi ili svjedoku s invaliditetom,
  - kontaktira organizacije civilnog društva koje pružaju podršku osobama s invaliditetom, dogovara prijevoz žrtava i svjedoka u predmetima ratnih zločina i ostalih žrtava u iznimnim situacijama,
  - odgovara na upite u pisanom i usmenom obliku,
  - vodi evidencije pružene podrške i svih aktivnosti Odjela.
  - sudjeluje u organiziranim oblicima stručnog usavršavanja (edukacije, supervizija, radionice, stručni i znanstveni skupovi, kongresi, konferencije, okrugli stolovi i slično), u radnim skupinama za izradu propisa, akata i drugih dokumenata koji se odnose na prava žrtava i svjedoka.
  - na zahtjev tijela koja provode pojedinačnu procjenu žrtve dostavlja potrebne podatke kao i preporuke tijelima koja provode pojedinačnu procjenu žrtve prema pravilniku kojim se uređuje način provedbe pojedinačne procjene žrtve.
  - obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.
2. Upisničar u tijelima sudbene vlasti – Daniela Čukelj
- pruža podršku žrtvama i svjedocima i daje potrebne informacije,
  - obavlja uredske poslove, evidentira podatke o zakazanim raspravama, pozvanim svjedocima i rasporedu volontera, vodi evidenciju o volonterima, vodi evidenciju rada Odjela,
  - unosi podatke u bazu podataka u svrhu izrade izvještaja,
  - prima i otprema poštu,
  - informira suce o odazivu i potrebama svjedoka,
  - prema potrebi vrši uvid u e-Spis radi uvida u podatke žrtvama/svjedocima i ročištima/raspravama,
  - surađuje sa službom računovodstva radi isplate troškova svjedocima i žrtvama,
  - vodi zapisnike sa sastanaka volontera,
  - odgovara na telefonske pozive i uz konzultaciju s nadređenom osobom odgovara na upite žrtava i svjedoka upućene putem telefona i elektronske pošte,
  - popunjava volonterske knjižice i uz prethodnu suglasnost voditelja odjela izdaje potvrde o izvršenom volontiranju,
  - koordinira sastanke, ažurira adresar udruga i institucija,
  - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

## V. PODODSJEK ZA MATERIJALNO – FINANCIJSKO POSLOVANJE

1. Voditelj odjeljka računovodstvenih poslova - Gordana Salopek
- organizira i koordinira rad u financijsko - materijalnom poslovanju,



- brine o urednom i pravodobnom izvršavanju poslova financijskog knjigovodstva, materijalnog knjigovodstva, saldo konta, likvidature, blagajne, obračuna plaće,
- radi periodične i završne financijske izvještaje,
- obavlja i druge poslove vezane za materijalno-financijsko poslovanje.

2. Zamjenica voditeljice odjeljka računovodstvenih poslova, viši referent - Anđelka Đunđa

- kontira, knjiži, priprema dokumentaciju za izradu statističkih izvješća i završnog računa,
- obavlja druge poslove vezane za financijsko poslovanje.

3. Referent (blagajnik) – Tihana Sudarić

- vodi gotovinske uplate i isplate,
- prema potrebi obavlja poslove ekonomata u dijelu koji odredi voditelj financijsko-materijalnog poslovanja,
- vodi knjigu ulaznih računa,
- vrši uplate i isplate sa depozitnog računa,
- te obavlja druge poslove po nalogu voditelja.

4. Referent- obračunavatelj plaće i likvidator - Violeta Hirjovati

- obavlja poslove vezane uz obračun plaća,
- izdaje potvrde, vrši likvidacije računa,
- obavlja poslove ekonomata u dijelu koji odredi voditelj pododsjeka financijsko - materijalnog poslovanja,
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja pododsjeka materijalno – financijskog poslovanja.

VI. SUDSKA PISARNICA

1. Upraviteljica sudske pisarnice - Marija Mažar

- skrbi o pravodobnom i urednom obavljanju svih uredskih poslova,
- raspoređuje sudske zapisničare i upisničare,
- nadzire i koordinira rad kaznene i građanske pisarnice, prijema i otpreme pošte i arhive
- obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda,
- vodi knjigu oduzetih predmeta - Kop
- ključni korisnik i administrator u sudu, za E - spis i E - oglasnu ploču.

2. Voditelj posebne sudske pisarnice - Jelena Smičić

- skrbi o pravodobnom i urednom obavljanju poslova kaznene pisarnice,
- provjera točnost, potpunost i čitljivost upisa u svim upisnicima, imenicima i ostalim pomoćnim knjigama,
- provjerava unos datuma početka postupka,
- provjerava, točan unos oznake kaznenog djela i kaznenog zakona,
- prati unos podataka vrsta odluka sukladno sadržaju odluka tj. šifarnik vrsta odluka, i o istom obavještava predsjednika suda
- prati unos podataka o načinu rješavanja u postupcima o pravnim lijekovima (šifarnik "način rješavanja"),
- izdavanje uvjerenja strankama o činjenicama iz spisa i evidencija,
- zamjenjuje po potrebi upravitelja sudske pisarnice,

- te obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja i predsjednika suda.

### 3. Voditelj posebne sudske pisarnice - Jelka Gavrić

- skrbi o pravodobnom i urednom obavljanju poslova građanske pisarnice,
- provjera točnost, potpunost i čitljivost upisa u svim upisnicima, imenicima i ostalim pomoćnim knjigama,
- provjerava unos datuma početka postupka,
- skrbi da li je točan unos vrste odluke sukladno njenom sadržaju (šifarnik "vrsta odluka"),
- izdavanje uvjerenja strankama o činjenicama iz spisa i evidencija,
- vodi pomoćni upisnik Kir 1,
- zamjenjuje po potrebi upravitelja sudske pisarnice,
- te obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja pisarnice i predsjednika suda.

### Upisničari u tijelima sudbene vlasti:

1. Upisničari u tijelima sudbene vlasti u kaznenoj pisarnici - Marina Galović
2. Upisničari u tijelima sudbene vlasti u kaznenoj pisarnici - Alenka Lajko
3. Upisničari u tijelima sudbene vlasti u kaznenoj pisarnici - Renatu Pankas Mijatović
4. Upisničari u tijelima sudbene vlasti u građanskoj pisarnici – Lidija Karačić
5. Referent - Miloš Mišić

### Zapisničari u tijelima sudbene vlasti:

1. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti - Smederevka Šerbić u referadi suca Ane Bosančić,
2. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti - Melita Tandara u referadi suca Gorana Miličevića,
3. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti – Željka Ezgeta u referadi suca Davorina Smičić,
4. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti - Slobodanka Zamaklar u referadi suca Željka Marina,
5. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti - Dragojana Šašić u referadi sutkinje Vesne Vrkić – Perak,
6. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti - Tanja Došen Bondža u referadi suca Krešimira Biljana,
7. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti - Josipa Ragač u referadi suca Nikole Bešenskog,
8. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti – Slavica Krajinović u referadi suca Dinka Kruneša,
9. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti - Đurđica Bjelopetrović u referadi suca Velimira Čolovića,
10. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti - Iva Draganić u referadi sutkinje Klaudije Grubišić,
11. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti - Martina Pastor - u referadi sutkinje Anice Filipović,
12. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti – Renata Pavić – kod suca Ivice Raguža
13. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti – Ivan Bekavac – kod sutkinje Irene Lenić
14. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti – Svetlana Šašlić – kod sutkinje Marijane Žulj Jakovljević

Upisničar u tijelima sudbene vlasti vodi odgovarajući upisnik s pomoćnim knjigama koje su propisne Sudskim poslovníkom, vodi evidenciju rokova, daje na uvid spise, vodi kontrolu naplate sudskih pristojbi, brine o urednosti sudskih spisa. Obavlja i druge poslove prema Sudskom poslovníku i nalogima predsjednika suda, upraviteljice sudske pisarnice i voditeljice pisarnice.

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

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

## VII. ODJELJAK ZA POMOĆNO – TEHNIČKE POSLOVE

1. Namještenik III vrste (dostavljač) - Danijel Lajko - (u 2024. je po nalogu predsjednika suda brinuo o skrbi o pravodobnom i urednom obavljanju poslova nadstojnika zgrade, portira, vozača, kućnog majstora, telefonista, dostavljača, spremačica i obavljao druge poslove po nalogu predsjednika suda.

2. Namještenik III vrste – Davor Dukić

- obavlja poslove vrataru i nadzora ulaza u poslovnu zgradu,
- vodi evidenciju o ulasku stranaka i drugih posjetitelja u poslovne prostorije suda, upućuje stranke na nadležne službenike,
- nadzire dolazak i odlazak službenika i namještenika u Županijski sud na posao i s posla (u i iz zgrade),
- evidentira pridržavanje službenika i namještenika obveze uredne evidencije ulaska i izlaska, tj. dolaska na rad i odlaska s rada, kao i povremenih izlazaka s rada tijekom radnog vremena,
- kao i vođenje evidencije (zabilješke) o prekršiteljima i izvješćivanje nadređenih o istom,
- provjerava unošenje i iznošenje stvari i opreme iz zgrade i u zgradu, obavlja službenu telekomunikaciju - poslovi telefoniste (javljanje, spajanje poziva, davanje određenih informacija),
- zaključavanje i otključavanje zgrade suda,
- po potrebi obavlja poslove dostave i otpreme pošte,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i voditelja pomoćno tehničkih poslova.

3. Namještenik III vrste – Martin Šakić

- obavlja poslove vrataru i nadzora ulaza u poslovnu zgradu,
- vodi evidenciju o ulasku stranaka i drugih posjetitelja u poslovne prostorije suda, upućuje stranke na nadležne službenike,
- nadzire dolazak i odlazak službenika i namještenika u Županijski sud na posao i s posla (u i iz zgrade),
- evidentira pridržavanje službenika i namještenika obveze uredne evidencije ulaska i izlaska, tj. dolaska na rad i odlaska s rada, kao i povremenih izlazaka s rada tijekom radnog vremena,

- kao i vođenje evidencije (zabilješke) o prekršiteljima i izvješćivanje nadređenih o istom,
- provjerava unošenje i iznošenje stvari i opreme iz zgrade i u zgradu, obavlja službenu telekomunikaciju - poslovi telefoniste (javljanje, spajanje poziva, davanje određenih informacija),
- zaključavanje i otključavanje zgrade suda,
- po potrebi obavlja poslove dostave i otpreme pošte,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i voditelja pomoćno tehničkih poslova.

#### 4. Domar - Damir Veselčić

- skrbi o zgradi suda,
- održavanju i popravcima zgrade, funkcioniranju električnih, vodovodnih i kanalizacijskih instalacija, otklanja manje kvarove na instalacijama i organizira otklanjanje većih kvarova,
- sudjeluje u redovitom održavanju objekata i opreme suda, te okoliša, prilaza i dvorišta suda,
- vodi brigu o pravilnom funkcioniranju svih vrata, prozora, brava, zasuna,
- vrši manje popravke na drvenim, metalnim i staklenim predmetima,
- vodi brigu o pravovremenom postavljanju državnih i drugih zastava,
- zaključavanje i otključavanje zgrade suda,
- u zimskim uvjetima obavezan sudjelovati u čišćenju snijega s ulaznih stepenica i prilaza, te posipati solju prilaze,
- brine o redovitom održavanju travnjaka i stabala (košnja, obrezivanje, uklanjanje
- pokošene trave i granja),
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i voditelja pomoćno tehničkih poslova.

#### 5. Vozač - Marijan Vukić

- obavlja prijevoz sudaca te službenika i namještenika,
- dovozi i odvozi uredski i drugi materijal,
- vodi brigu o vozilu i priručnoj garaži, motociklu, vodi evidenciju o prijeđenim kilometrima i utrošku goriva - te obavlja i druge poslove.

#### 6. Namještenik III vrste (kotlovničar) - Tomislav Žanić

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

#### 7. Namještenik III vrste (dostavljač) – Davor Matić

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

Spremač-spremačice:

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

- čiste prostorije, dvorište i prostor ispred ulaza zgrade,
- provjetravaju i zatvaraju prostorije suda, po obavljenom poslu ostavljaju ključeve na za to određenom mjestu,
- po potrebi pomažu telefonistu,
- poslužuju goste u slučaju službenih posjeta,
- obavljaju i druge poslove po potrebi.

#### VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

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

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

Predsjednik suda prima stranke svake srijede u mjesecu u vremenu od 08:00 - 14:00 sati.

PREDSJEDNIK SUDA  
Nikola Bešenski

Pozivaju se suci, da se u roku od tri dana od dana dostave Godišnjeg rasporeda poslova za 2025., očituju na Godišnji raspored poslova, a zaposlenici mogu u istom roku staviti primjedbe.

DOSTAVITI:

1. Suci – svi, elektroničkom poštom
2. Ravnatelj sudske uprave, elektroničkom poštom
3. Viši sudski savjetnik – specijalist, viši sudski savjetnik, i sudski savjetnik, elektroničkom poštom

4. Upravitelj pisarnice sudske uprave, elektroničkom poštom
5. Upravitelj sudske pisarnice, elektroničkom poštom
6. Voditelj posebne sudske pisarnice, Jelena Smičić, elektroničkom poštom
7. Voditelj posebne sudske pisarnice, Jelka Gavrić, elektroničkom poštom
8. Voditelj odjeljka računovodstvenih poslova, elektroničkom poštom
9. Ostali službenici i namještenici po upraviteljima, voditeljima i Danijelu Lajku koji obavlja poslove po nalogu predsjednika suda, a brine o skrbi o pravodobnom i urednom obavljanju pomoćno tehničkih poslova
10. Vrhovni sud Republike Hrvatske - elektroničkom poštom po pravomoćnosti
11. Visoki kazneni sud - elektroničkom poštom po pravomoćnosti
12. Ministarstvo pravosuđa, uprave i digitalne transformacije Republike Hrvatske - elektroničkom poštom po pravomoćnosti

Broj zapisa: **9-30870-1d528**

Kontrolni broj: **0782f-6861f-3da76**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=Nikola Bešenski, O=ŽUPANIJSKI 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, **Županijski sud u Vukovaru** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.