



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

Poslovni broj: Su-216/2025-2
U Osijeku 26. studenog 2025.

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, 155/23, 36/24), 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, 55/24, 136/24), Predsjednica Trgovačkog suda u Osijeku Nada Roso, donosi

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA U TRGOVAČKOM SUDU U OSIJEKU ZA 2026.

Na temelju odredbe članka 6. Zakona o područjima i sjedištima sudova („Narodne novine“ broj 67/18, 21/22) utvrđeno je da je Trgovački sud u Osijeku nadležan je za područje: Osječko-baranjske županije, Vukovarsko-srijemske županije, Brodsko-posavske županije i Požeško-slavonske županije.

Trgovački sud u Osijeku ima i Stalnu službu u Slavonskom Brodu. Sjedište suda je Osijek, Zagrebačka 2, a Stalne službe u Slavonskom Brodu, Trg Pobjede 13.

Ustrojstvene jedinice suda su:

1. Ured predsjednika suda
 - Pisarnica sudske uprave
 - Ured ravnatelja sudske uprave
 - Posebna sudska pisarnica za statistiku
 - Služba materijalno-financijskog poslovanja
2. Sudska pisarnica
 - Zajednička sudska pisarnica
 - Posebna sudska pisarnica Stalne službe u Slavonskom Brodu
3. Sudski registar
 - Sudski registar u sjedištu suda u Osijeku
 - Sudski registar u Stalnoj službi u Slavonskom Brodu
4. Samostalni izvršitelji.

U Trgovačkom sudu u Osijeku, zajedno sa Stalnom službom u Slavonskom Brodu, sudačku dužnost obnaša 12 sudaca od kojih je Nada Roso predsjednica suda. Sudski odjeli u sudu su: parnični odjel i ovrha, izvanparnični odjel, stečajni odjel, registarski odjel te odjel za odjel za mirno rješavanje sporova.

U sudu je zaposlen jedan viši sudski savjetnik-specijalist, dva viša sudska savjetnika i tri sudska savjetnika, s tim da je viši sudski savjetnik Mato Jeleč raspoređen u Stalnu službu u Slavonskom Brodu.

Sveukupno su u sudu raspoređena 56 službenika i 10 namještenika.

I. SUDSKA UPRAVA

URED PREDSJEDNIKA 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. Jadranka Pajur Vranješ, 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 zaštitu podataka, - povjerenik za otpad,
- unos podataka u ISGE
- povjerljivi savjetnik (u sjedištu suda)
- drugi poslovi po naredbi Predsjednice suda.

4. Ivana Perkušić, sudska savjetnica

- prati propise i izrađuje upravne akte
- obavlja druge poslove po nalogu Predsjednice suda.

5. Jasmina Bekavac, upraviteljica pisarnice sudske uprave u sudovima do 30 sudaca
- 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).

6. Siniša Bekavac - informatički tehničar
- 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.

7. mr. sc. Tihomir Kovačević, sudac
- u slučaju spriječenosti ili odsutnosti Predsjednice suda i zamjenice predsjednice suda obavljaju poslove sudske uprave.

8. Marija Ivatin Blažević, viša sudska savjetnica
- prati propise i izrađuje upravne akte
 - obavlja druge poslove po nalogu Predsjednice suda.

ODJEL ZA INFORMIRANJE

1. Augustin Jalšovec, sudac, glasnogovornik suda
- daje obavijesti o radu suda u skladu sa Zakonom o sudovima, Sudskim poslovnikom i Zakonom o pravu na pristup informacija.
2. Ivan Čulić, viši sudski savjetnik specijalist
- službenik za informiranje.

SLUŽBA MATERIJALNO-FINANCIJSKIH POSLOVA

1. mr.sc. Tina Ubrekić, voditeljica službe

- 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 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, referent

- 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 i doprinosa 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 službe i Predsjednice suda.

3. Ljubica Gardaš, referent

- 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 i doprinosa 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 službe i Predsjednice suda.

4. Ranka Mačinković, viši referent

- obračunava plaće, troškove prijevoza i ostale isplate, te izrađuje potrebna izvješća,
- prati propise u vezi obračuna poreza i doprinosa na plaće i iz plaće, i ostalih isplata,
- koordinator tima COP-a,
- knjiži i evidentira knjigovodstvenu dokumentaciju te obavlja ostale materijalno
- financijske poslove,
- obrađuje inventure
- poslovi ekonomata i sudskog depozita u odsutnosti računovodstvenih referenata
- mijenja voditeljicu službe u njezinoj odsutnosti
- vodi evidenciju o stanju i promjenama osnovnih sredstava i sitnog inventara
- daje podatke i sudjeluje u izradi svih potrebnih izvještaja
- sudjeluje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti
- obavlja i druge poslove po nalogu voditeljice službe i Predsjednice suda.

URED RAVNATELJA SUDSKE UPRAVE

1. Željko Findrik - domar

- vodi brigu oko održavanja zgrade,
- obavlja poslove vozača i dostavljača u slučaju odsutnosti Dragana Sekulića.

2. Anita Keler - spremačica

3. Monika Relotić - spremačica

4. Ankica Radić - spremačica (SSSB) - obavlja poslove dostave u odsutnosti Aide Opanović-Hodžić

5. Draženka Bandur - spremačica

6. Aida Opanović-Hodžić - namještenik IV (SSSB) - obavlja poslove dostavljača te spremačice u odsutnosti Ankice Radić

7. Kruno Kukučka - namještenik III - obavlja poslove telefoniste

8. Dragan Sekulić - vozač - obavlja poslove vozača i dostavljača

9. Brigita Antičević - spremačica

10. Luka Petanjak, namještenik IV

- obavlja poslove raznošenja spisa i dostavljača.

Po naredbi Predsjednice suda Željko Findrik nadzirati će rad i raspoređivati spremačice u sjedištu suda u Osijeku i voditi brigu o zalihama higijenskog materijala. U slučaju njegove odsutnosti i odsutnosti dostavljača i telefoniste, poslove dostave pismena odnosno rada na telefonskoj centrali obavljat će spremačice.

POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA STATISTIKU

1. Snježana Andrijanić, voditelj posebne sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca III. vrste

- izrađuje statistička izvješća za sud,
- ovjerava obavijesti o pravomoćnosti i ovršnosti u odsutnosti upraviteljice zajedničke sudske pisarnice,
- ključni korisnik sustava eSpis,
- administrator sustava eSpis u sudu,
- administrator suda u sustavu ANON,
- prati i izrađuje statistička izvješća i potrebne evidencije po nalogu Predsjednice suda,
- u odsutnosti upraviteljice zajedničke sudske pisarnice, obavlja poslove u nadležnosti iste,
- ažurira stanje neplaćenih novčanih obveza u arhiviranim predmetima
- obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednice suda.

2. Jasmina Mesarić, upisničar u tijelima sudbene vlasti

- privremeno raspoređena na rad u Sudski registar na poslovima po nalogu voditeljice sudskog registra.

II. SUDSKI ODJELI

Parnični odjel i ovrha

Parnični odjel i ovrha 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, Daniela Martini Maoduš, Mirna Vujčić, te viši sudski savjetnik-specijalist Ivan Čulić.

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

Stečajni odjel

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, Daniela Martini Maoduš, Mirna Vujčić.

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

Registarski odjel

Registarski odjel čine suci: Željka Matijević, Jadranka Pajur Vranješ, Marina Ljubičić Knežević, Gordana Njari, Dubravka Kuveždić, , Željko Jakšić, mr. sc. Tihomir Kovačević, mr. sc. Boris Vuković, Augustin Jalšovec, Daniela Martini Maoduš, Mirna Vujčić, viši sudski savjetnik-specijalist Ivan Čulić, sudski savjetnici Ljubica Vonić Ljulj, Ivana Perkušić i Domagoj Radičević te viši sudski savjetnici Marija Ivatin Blažević i Mato Jeleč.

Predsjednica registarskog odjela je Marina Ljubičić Knežević, a njezina zamjenica je Jadranka Pajur Vranješ.

Izvanparnični odjel

Izvanparnični odjel čine suci: mr. sc. Boris Vuković, Nada Roso, Gordana Njari, Dubravka Kuveždić, Željka Matijević, Željko Jakšić, Jadranka Pajur Vranješ, mr. sc. Tihomir Kovačević, Augustin Jalšovec, Marina Ljubičić Knežević, Daniela Martini Maoduš, Mirna Vujčić, viši sudski savjetnik-specijalist Ivan Čulić i sudska savjetnica Ivana Perkušić.

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

Odjel za mirno rješavanje sporova

Odjel za mirno rješavanje sporova čine suci: Dubravka Kuveždić, Željka Matijević, Jadranka Pajur Vranješ, mr.sc. Boris Vuković i Augustin Jalšovec.

Predsjednica odjela za mirno rješavanje sporova je Željka Matijević, a njezin zamjenik je Augustin Jalšovec.

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 – 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 (čl. 11. OM)

- 10% radi praćenja i proučavanja sudske prakse-parnica (čl. 8. OM).

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
- prati i proučava sudsku praksu odjela za mirno rješavanje sporova.

Umanjenje u normi:

- 10% radi praćenja i proučavanja sudske prakse-registar (čl. 8. OM)
- 10% radi praćenja i proučavanja sudske prakse-mirenje (čl. 8. OM).

REFERADA 5.

Željko Jakšić, sudac, predsjednik 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.

- 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 u razdoblju od 1. srpnja 2026. do 31. prosinca 2026.

Umanjenje u normi:

- 15 % predsjednik stečajnog odjela (čl. 11. OM),
- 10% mentorstvo sudskoj savjetnici razmjerno razdoblju u kojem je trajalo mentorstvo (čl. 6. OM).

REFERADA 6.

Nada Roso, sutkinja, Predsjednica suda

Vrste predmeta na kojima radi:

- 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

- ostalo (R1 predmeti).

Druge aktivnosti:

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

Umanjenje u normi:

- 25 % predsjednica suda (čl. 9. OM)
- 10 % mentorstvo višem sudskom savjetniku-spec (čl. 6. OM).

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 (čl. 11. OM)
- 10 % praćenje i proučavanje sudske prakse-izvanparnični predmeti (čl. 8. OM).

REFERADA 9.

Jadranka Pajur Vranješ, sutkinja, zamjenica predsjednice suda, 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
- 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 sudskoj savjetnici Ivani Perkušić.

Umanjenje u normi:

- 15% zamjenica predsjednice suda (čl. 10. OM)
- 10% mentorstvo sudskoj savjetnici (čl. 6. OM).

REFERADA 14.

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

Vrste predmeta na kojima radi:

- REGISTARSKI PREDMETI

postotak dodjele predmeta 10%

- 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).

REFERADA 18.

Augustin Jalšovec, sudac, zamjenik predsjednice parničnog odjela, zamjenik predsjednice odjela za mirno rješavanje sporova

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,
- sudac izmiritelj,
- mentor sudskoj savjetnici Ljubici Vonić Ljulj u razdoblju od 1. siječnja 2026. do 30. lipnja 2026.

Umanjenje u normi:

- 10 % praćenje i proučavanje prakse-stečajni predmeti (čl. 8. OM)
- 5 % glasnogovornik suda (čl. 12. OM)
- 10% mentorstvo sudskoj savjetnici razmjerno razdoblju u kojem je trajalo mentorstvo (čl. 6. OM).

REFERADA 19.

Marina Ljubičić Knežević, 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.

- 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 u Trgovački sud u Osijeku
- mentor višoj sudskoj savjetnici Mariji Ivatin Blažević.

Umanjenje u normi:

- 15% predsjednica registarskog odjela (čl. 11. OM)
- 12% po osnovi mentorstva vježbenicima razmjerno razdoblju u kojem je trajalo mentorstvo (čl. 6. OM)
- 10% mentorstvo višoj sudskoj savjetnici (čl. 6. OM).

REFERADA 24.

Željka Matijević, sutkinja, predsjednica odjela za mirno rješavanje sporova

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 sudskom savjetniku Domagoju Radičeviću,
- mentor sudačkim vježbenicima upućenim na vježbeničku praksu u Trgovački sud u Osijeku.

Umanjenje u normi:

- 10 % predsjednica odjela za mirno rješavanje sporova (čl. 11. OM)
- 10% mentorstvo sudskom savjetniku (čl. 6. OM)
- 12% po osnovi mentorstva vježbenicima razmjerno razdoblju u kojem je trajalo mentorstvo (čl. 6. OM).

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 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:

- voditeljica stalne službe u Slavonskom Brodu
- mentor višem sudskom savjetniku Mati Jeleču u razdoblju od 1. siječnja 2026. do 30. lipnja 2026.
- mentor sudačkim vježbenicima upućenim na vježbeničku praksu u Trgovački sud u Osijeku-Stalnu službu u Slavonskom Brodu.

Umanjenje u normi:

- 10% voditeljica Stalne službe (čl. 12. OM)
- 10% mentorstvo višem sudskom savjetniku razmjerno razdoblju u kojem je trajalo mentorstvo (čl. 6. OM).
- 12% mentorstvo vježbenicima razmjerno razdoblju u kojem je trajalo mentorstvo (čl. 6. OM).

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.

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

Druge aktivnosti:

- praćenje europskih propisa i sudske prakse Europskog suda za ljudska prava i Europskog suda
- mentor višem sudskom savjetniku Mati Jeleču u razdoblju od 1. srpnja 2026. do 31. prosinca 2026.

Umanjenje u normi:

- 10% praćenje sudske prakse ESLJP i ES (čl. 8. OM) –
- 10% mentorstvo višem sudskom savjetniku razmjerno razdoblju u kojem je trajalo mentorstvo (čl. 6. OM).

SAVJETNICI – REFERADE**REFERADA 21.**

Ivan Čulić, viši sudski savjetnik- specijalist

Vrste predmeta na kojima radi:

- ovršni predmeti
- R2 predmeti
- Tt i R3 predmeti predmeti u odsutnosti više sudske savjetnice i sudskih savjetnika
- drugi poslovi po nalogu predsjednice suda.

REFERADA 22.

Ljubica Vonić Ljuj, sudska savjetnica

Vrste predmeta na kojima radi:

- Tt registarski predmeti
- R3 predmeti
- drugi poslovi po nalogu predsjednice suda.

REFERADA 23.

Marija Ivatin Blažević, viša sudska savjetnica

Vrste predmeta na kojima radi:

- Tt registarski predmeti
- R3 predmeti
- drugi poslovi po nalogu predsjednice suda.

REFERADA 8. SSSB

Mato Jeleč, viši sudski savjetnik

Vrste predmeta na kojima radi:

- Tt registarski predmeti
- R3 predmeti
- drugi poslovi po nalogu predsjednice suda.

REFERADA 16.

Ivana Perkušić, sudska savjetnica

Vrste predmeta na kojima radi:

- R2 predmeti
- Tt registarski predmeti
- R3 predmeti
- drugi poslovi po nalogu predsjednice suda.

REFERADA 17.

Domagoj Radičević, sudski savjetnik

Vrste predmeta na kojima radi:

- Tt registarski predmeti
- R3 predmeti
- drugi poslovi po nalogu predsjednice suda.

III. SUDSKA PISARNICA

UPRAVITELJICA I VODITELJ

1. Danijela Sekulić, upraviteljica zajedničke sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca III. vrste
- privremeno odsutna, na bolovanju

Napomena:

Do popunjavanja upražnjenog radnog mjesta, poslove voditelja posebne sudske pisarnice obavljat će službenice Stalne službe u Slavonskom Brodu sukladno posebnoj odluci Predsjednice suda.

UPISNIČARI U TIJELIMA SUDBENE VLASTI

1. Roberta Deanković, referent
 - arhiviranje spisa - vođenje evidencija (e-Arhiv i sl.)
 - odabir i priprema građe za izlučivanje
 - administrator korisnik e-oglasne ploče.
2. Ljerka Mijatović, upisničar u tijelima sudbene vlasti
 - radi u uredu za prijem i otpremu pošte.
3. Snježana Markotić Jurić, upisničar u tijelima sudbene vlasti
 - radi u uredu za prijem i otpremu pošte
 - arhivira spise u odsutnosti referenta (arhivara).
4. Dubravka Olujić, upisničar u tijelima sudbene vlasti
 - radi u sudskoj pisarnici
 - arhivira spise u odsutnosti referenta (arhivara).
5. Hana Ljiljak, upisničar u tijelima sudbene vlasti
 - ključni korisnik sustava eSpis,
 - administrator sustava eSpis u sudu,
 - radi u sudskoj pisarnici i arhivira spisa u odsutnosti referenta (arhivara)
 - administrator korisnik e-oglasne ploče.
6. Marija Galić, upisničar u tijelima sudbene vlasti
 - radi u sudskoj pisarnici
 - arhivira spise u odsutnosti arhivara.
7. Bojana Štefanac, upisničar u tijelima sudbene vlasti
 - radi u sudskoj pisarnici
 - arhivira spise u odsutnosti referenta (arhivara).
8. Snježana Puđa, upisničar u tijelima sudbene vlasti
 - prijem i otprema pošte
 - administrator korisnik e-oglasne ploče.
9. Sonja Tadić, upisničar u tijelima sudbene vlasti
 - prijem i otprema pošte,
 - arhiviranje spisa
 - blagajnik za naplatu preslika sudskih odluka.
10. Lana Blažević, upisničar u tijelima sudbene vlasti
 - prijem i otprema pošte,
 - arhiviranje spisa
 - odabir i priprema građe za izlučivanje
 - blagajnik za naplatu preslika sudskih odluka.

ZAPISNIČARI U TIJELIMA SUDBENE VLASTI

1. Zvezdana Kovačić, zapisničar u tijelima sudbene vlasti
Raspoređena na rad u 18. referadu
- donosi rješenja o pristojbi i poduzima sve radnje u postupku
- ključni korisnik sustava eSpis.
2. Sanja Ban, zapisničar u tijelima sudbene vlasti
Raspoređena na rad u 3. referadu
- donosi rješenje o pristojbi i poduzima sve radnje u postupku,
- povjerenik za etiku prema Etičkom kodeksu državnih službenika.
3. Elizabeta Đeke, zapisničar u tijelima sudbene vlasti
Raspoređena na rad u 14. referadu
- donosi rješenje o pristojbi i poduzima sve radnje u postupku
4. Sanda Gučić, zapisničar u tijelima sudbene vlasti
Raspoređena na rad u 19. referadu
- donosi rješenje o pristojbi i poduzima sve radnje u postupku.
5. Gordana Harc, zapisničar u tijelima sudbene vlasti
Raspoređena na rad u 24. referadu
- privremeno odsutna, na bolovanju.
6. Maja Kocijan, zapisničar u tijelima sudbene vlasti
Raspoređena na rad u 6. referadu
- donosi rješenje o pristojbi i poduzima sve radnje u postupku.
7. Vlasta Kuzevski, zapisničar u tijelima sudbene vlasti
Raspoređena na rad u 9. referadu
- donosi rješenje o pristojbi i poduzima sve radnje u postupku.
8. Darija Miličević, zapisničar u tijelima sudbene vlasti
Raspoređena na rad u 4. referadu
- donosi rješenje o pristojbi i poduzima sve radnje u postupku.
9. Danijela Špeletić, zapisničar u tijelima sudbene vlasti
Raspoređena na rad u 7. referadu
- donosi rješenje o pristojbi i poduzima sve radnje u postupku.
10. Vesna Štajduhar, zapisničar u tijelima sudbene vlasti
Raspoređena na rad u sudski registar
- privremeno odsutna, na bolovanju.
11. Maja Videnović, zapisničar u tijelima sudbene vlasti
Raspoređena na rad u pisarnicu sudske uprave
- radi poslove sudske uprave u uredu predsjednice suda
- vodi registar zaposlenika i obavlja poslove prijave i odjave djelatnika (LANA)
- obavlja druge poslove po nalogu predsjednice suda.

12. Renata Vojvodić, zapisničar u tijelima sudbene vlasti

Raspoređena na rad u sudski registar

- administrator korisnik e-oglasne ploče.

13. Terezija Rakitić, zapisničar u tijelima sudbene vlasti

Raspoređena na rad u 3., 7. i 8. 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.

14. Tamara Mujčin, zapisničar u tijelima sudbene vlasti

- privremeno odsutna, na bolovanju.

15. Marija Đurin, zapisničar u tijelima sudbene vlasti 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.

16. Ivana Nerad, zapisničar u tijelima sudbene vlasti

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.

17. Marija Vincek, zapisničar u tijelima sudbene vlasti

Raspoređena na rad u sudski registar

-privremeno odsutna, na bolovanju.

18. Izabela Marinić, zapisničar u tijelima sudbene vlasti

Raspoređena na rad u 8. SSSB referadu

- donosi rješenje o pristojbi i poduzima sve radnje u postupku

- radi na registarskim predmetima u nadležnosti višeg sudskog savjetnika

- po potrebi i uputi voditeljice SSSB raspoređuje se u rad u 3. i 7. SSSB referadu.

19. Anamaria Grgić, zapisničar u tijelima sudbene vlasti

Raspoređena na rad u 3., 7. i 8. SSSB referadu, na određeno vrijeme radi zamjene za Tamaru Mujčin

- donosi rješenje o pristojbi i poduzima sve radnje u postupku

- radi na registarskim predmetima u nadležnosti suca po potrebi i uputi voditeljice SSSB.

20. Klara Kecman-Bertinovec, zapisničar u tijelima sudbene vlasti

Raspoređena na rad u 3. i 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.

21. Kristina Janjić, zapisničar u tijelima sudbene vlasti
Raspoređena na rad u sudsku pisarnicu, na određeno vrijeme radi zamjene
za Vesnu Štajduhar

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

22. Ana Lidmila, zapisničar u tijelima sudbene vlasti

Raspoređena na rad u 5. referadu

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

Napomena:

Upraviteljica zajedničke sudske pisarnice te voditeljica posebne sudske pisarnice, skrbe o urednom i pravodobnom obavljanju uredskih poslova u sudu, nadziru unos podataka u sustav eSpis, 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 zapisničare u tijelima sudbene vlasti, izrađuju statistička izvješća, te obavljaju i druge poslove po nalogu Predsjednice suda.

Zapisničari u tijelima sudbene vlasti 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 zajedničke sudske pisarnice te voditeljice posebne sudske pisarnice za statistiku.

IV. SUDSKI REGISTAR

1. Magdalena Jalšovec - voditelj odjela u sudovima do 30 sudaca - II. vrste
 - radi R3 predmete u odsutnosti sudskih savjetnika,
 - 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
 - vodi odgovarajuće upisnike,
 - piše i otprema rješenja i zaključke,
 - zaprima, pregledava i upisuje prijave,
 - daje informacije o stanju spisa u odsutnosti voditeljice sudskog registra,
 - izdaje potvrde, izvatke 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.
3. Tatjana Jakić, sudski referent
 - vodi odgovarajuće upisnike,
 - piše i otprema rješenja i zaključke,
 - zaprima, pregledava i upisuje prijave,
 - daje informacije o stanju spisa u odsutnosti voditeljice sudskog registra,
 - izdaje potvrde, izvatke 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
 - vodi odgovarajuće upisnike,
 - piše i otprema rješenja i zaključke,
 - zaprima, pregledava i upisuje prijave,
 - daje informacije o stanju spisa u odsutnosti voditeljice sudskog registra,
 - izdaje potvrde, izvatke 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 odjela u sudovima do 30 sudaca - II. vrste

- radi R3 predmete u odsutnosti višeg sudskog savjetnika Mate Jeleča
- skrbi za pravodobno i uredno vođenje uredskih poslova,
- izrađuje nacrt 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

- privremeno odsutna, na bolovanju.

7. Danijela Seili, sudski referent

- vodi odgovarajuće upisnike,
- piše i otprema rješenja i zaključke,
- zaprima, pregledava i upisuje prijave,
- daje informacije o stanju spisa,
- izdaje potvrde, izvatke 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.

8. Dunja Tomašević, sudski referent

- na određeno vrijeme, radi zamjene Nataše Dražić Folvačni
- vodi odgovarajuće upisnike, - piše i otprema rješenja i zaključke,
- zaprima, pregledava i upisuje prijave,
- daje informacije o stanju spisa,
- izdaje potvrde, izvatke iz sudskog registra i ovjerene preslike isprava,
- vodi kalendar i arhivira spise,
- administrator korisnik e-oglasne ploče,
- po nalogu voditelja sudskog registra, registarskog suca i Predsjednice suda obavlja i ostale poslove.

9. Ivana Pajić, sudski referent

- vodi odgovarajuće upisnike,
- piše i otprema rješenja i zaključke,
- zaprima, pregledava i upisuje prijave,
- daje informacije o stanju spisa u odsutnosti voditeljice sudskog registra,
- izdaje potvrde, izvatke 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.

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

U sustavu ANON svi suci i sudski savjetnici imaju funkciju i zadaće urednika anonimizacije i indeksatora, a zapisničari u tijelima sudbene vlasti imaju funkciju i zadaće anonimizatora.

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 do 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, elektroničkom poštom.

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 do 15,00 sati svakog radnog dana.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Ovaj Godišnji raspored poslova stupa na snagu 1. siječnja 2026.

Njegovim stupanjem na snagu prestaje važiti Godišnji raspored poslova broj 5 Su-201/2024 od 21. studenog 2024. Sa svim 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 GRP, a ostali službenici i namještenici mogu u istom roku staviti primjedbu na GRP. Izjavljeni prigovor odnosno primjedba ne odgađaju izvršenje GRP-a.