



Republika Hrvatska
Županijski sud u Vukovaru
Vukovar, Županijska 33

URED PREDSJEDNIKA SUDA

Broj: 5-Su-579/2025-1

Datum: 17. prosinca 2025.

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, 122/23, 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, 155/23, 36/24 i 136/25), Sudac ovlašten za obavljanje poslova sudske uprave, nakon sjednice sudaca održane 11. prosinca 2025., donosi

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA ZA 2026. 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 odjela, Odjela za mladež, Građanskog odjela, Odjela za praćenje Europskih propisa i sudske prakse suda Europske unije i Europskog suda za ljudska prava i Odjela za praćenje i proučavanje sudske prakse, 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 s naplatom sudskih pristojbi, službenici za preuzimanje i predaju pošiljaka u pošti, sudski administrator informacijskog sustava, administrator suda u eSpisu, sustavu ANON i eOglasna ploča.

Odlukom Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije u Županijskom sudu u Vukovaru određeno je 14 sudaca, zajedno s Predsjednikom suda. U vrijeme donošenja Godišnjeg rasporeda poslova Županijski sud u Vukovaru ima 13 sudaca, zajedno sa Sucem ovlaštenim za obavljanje poslova sudske uprave, a radi 31 službenik i 13 namještenika. U vrijeme donošenja ovoga Godišnjeg rasporeda poslova s rada je odsutna službenica Marina Galović.

Ustrojstvene jedinice u sudu

I URED PREDSJEDNIKA SUDA:

Predsjednik suda, Sudac ovlašten za obavljanje poslova sudske uprave –
Nikola Bešenski

Zamjenik Predsjednika suda –

Ustrojstvene jedinice i radna mjesta Ureda Predsjednika suda:

1. Ravnatelj sudske uprave
2. Pisarnica sudske uprave
3. Odjeljak računovodstvenih poslova
4. Odjel za podršku žrtvama i svjedocima
5. Viši informatički tehničar
6. Ustrojstvena jedinica za informiranje javnosti
7. Pododsjek pomoćno-tehničkih poslova

II SUDSKI ODJELI:

1. Kazneni odjel
2. Odjel za mladež
3. Građanski odjel
4. Odjel za praćenje europskih propisa i sudske prakse suda Europske unije i Europskog suda za ljudska prava
5. Odjel za praćenje i proučavanje sudske prakse

III SUDSKE PISARNICE:

1. Zajednička sudska pisarnica
2. Kaznena pisarnica
3. Građanska pisarnica

I URED PREDSJEDNIKA SUDA:

Sudac ovlašten za obavljanje poslova sudske uprave – Nikola Bešenski, obavlja poslove Sudske uprave sukladno Zakonu o sudovima i Sudskom poslovniku.

Uredovno radno vrijeme za primanje stranaka u Uredu predsjednika je svake srijede od 09:00 do 14:00.

1. Ravnatelj sudske uprave - Branka Lučić.

Radna zaduženja:

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, obavlja i druge poslove koje joj povjeri Predsjednik suda.

2. Pisarnica Sudske uprave:

- 2.1. Upraviteljica pisarnice Sudske uprave – Karolina Lalić:

Radna zaduženja:

Vodi upisnik za predmete sudske uprave, čuva pričuvni 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 suda i Ravnateljice sudske uprave.

2.2. Upisničar - Anita Urukalović:

Radna zaduženja:

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 koje joj povjeri Upraviteljica Sudske uprave, Ravnateljica sudske uprave i Predsjednik suda.

3. Odjeljak računovodstvenih poslova

3.1. Voditeljica Odjeljka računovodstvenih poslova - Gordana Salopek:

Radna zaduženja:

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, kao i druge poslove koje joj povjeri Predsjednik suda i Ravnateljica sudske uprave.

3.2. Viši referent Anđelka Đunđa:

Radna zaduženja:

Kontira, knjiži, priprema dokumentaciju za izradu statističkih izvješća i završnog računa, obavlja druge poslove vezane za financijsko poslovanje, kao i druge poslove koje joj povjeri voditeljica Odjeljka računovodstvenih poslova, Ravnateljica sudske uprave i Predsjednik suda.

3.3. Referent (blagajnik) – u tijeku natječaj

Radna zaduženja:

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 voditeljice Odjeljka računovodstvenih poslova, Ravnatelja sudske uprave i Predsjednika suda.

3.4. Referent (obračunavatelj plaće i likvidator) - Violeta Hirjovati:

Radna zaduženja:

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 voditeljice Odjeljka računovodstvenih poslova, Ravnateljice sudske uprave i Predsjednika suda.

3.5. Voditeljica Odjeljka računovodstvenih poslova zadužena je organizirati tko će obavljati poslove za koje je zadužen referent blagajnik dok isti ne bude izabran, rasporedom što će koji službenik u navedenom Odjeljku računovodstvenih poslova raditi od poslova za koje je zadužen referent-blagajnik.

4. Odjel za podršku žrtvama i svjedocima:

4.1. Voditelj Odjela za podršku Žrtvama i svjedocima – radno mjesto nije popunjeno.

Radna zaduženja:

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 i obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

4.2. Viši stručni savjetnik u sudu - radno mjesto nije popunjeno.

Radna zaduženja:

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 i obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

4.3. Ravnateljica sudske uprave Branka Lučić do izbora voditelja Odjela za podršku žrtvama i svjedocima obavljat će poslove za koje je zadužen navedeni voditelj/voditeljica. Sudski zapisničar Danijela Čukelj do izbora Višeg stručnog savjetnika u sudu obavljat će poslove za koje je zadužen navedeni stručni savjetnik u sudu.

5. Viši informatički tehničar – Tihomir Smičić

Radna zaduženja:

Projektiranje, uvođenje i unapređenje djelovanja informatičkih sustava, unapređenje informacijsko - dokumentacijskog sustava, koordinacija i vođenje projektnih timova kod izrade pojedinačnih sklopova (tehničkih, programski, organizacijski, kadrovski) cjelovitoga informatičkog sustava, stručna priprema djelovanja sustava elektroničkog izdavaštva i razmjene elektroničkih (digitalnih)

dokumenata, priprema odgovarajućih propisa i programa u području standardizacije informatičkih sustava i očuvanja integriteta podataka i digitalnih dokumenata, poslovi informatičkog osposobljavanja i usavršavanja korisnika informatičkog sustava te obavljanje najsloženijih stručnih i inženjerskih poslova u informatici. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri Ravnateljica sudske uprave i Predsjednik suda.

6. Ustrojstvena jedinica za informiranje javnosti:

Glasnogovornik suda – sudac Goran Miličević

Službenik za informiranje – ravnatelj Sudske uprave Branka Lučić

Radna zaduženja:

Daju obavijesti o radu suda sukladno Zakonu o sudovima, Sudskom poslovniku, Zakonu o pravu na pristup informacijama i Zakonu o medijima.

7. Pododsjek pomoćno-tehničkih poslova (raspored poslova namještenika):

7.1. Voditelj pododsjeka (službenik) – Danijel Lajko

Radna zaduženja:

Neposredno upravlja radom namještenika, odgovoran je za njihov rad, kontrolira rad istih u obavljanju poslova, vodi brigu da se svi poslovi ažurno i uredno izvršavaju i obavlja druge poslove po nalogu Ravnatelja sudske uprave i Predsjednika suda, odnosno Suca ovlaštenog za obavljanje poslova sudske uprave.

7.2. Namještenik III vrste – Davor Dukić

Radna zaduženja: obavlja poslove vratara 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 Voditelja pododsjeka, Ravnatelja sudske uprave i Predsjednika suda.

7.3. Namještenik III vrste – Martin Šakić

Radna zaduženja: obavlja poslove vratara 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 Voditelja pododsjeka, Ravnatelja sudske uprave i Predsjednika suda.

7.4. Domar – Tomislav Žanić

Radna zaduženja: 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 Voditelja pododsjeka, Ravnatelja sudske uprave i Predsjednika suda.

7.5. Vozač - Marijan Vukić

Radna zaduženja: 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 po nalogu Voditelja pododsjeka, Ravnatelja sudske uprave i Predsjednika suda.

7.6. Namještenik III vrste (kotlovnica) – Damir Veselčić

Radna zaduženja: 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 Voditelja pododsjeka, Ravnatelja sudske uprave i Predsjednika suda.

7.7. Namještenik III vrste (dostavljač) – Davor Matić

Radna zaduženja: 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 Voditelja pododsjeka, Ravnatelja sudske uprave i Predsjednika suda.

7.8. Spremač-spremačice:

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

Radna zaduženja: 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 nalogu Voditelja pododsjeka, Ravnatelja sudske uprave i Predsjednika suda.

II SUDSKI ODJELI:

1. Kazneni odjel

Suci:

Nikola Bešenski (referada 4)

Velimir Čolović (referada 1 VČ)

Anica Filipović (referada 3 AF)

Klaudija Grubišić (referada 2 KG)
Goran Miličević (referada 7)
Davorin Smičić (referada 5 DS)
Predsjednik Kaznenog odjela – sudac Goran Miličević

1.1 Predmeti iz nadležnosti suca istrage, iz upisnika Kir, Kir-d, Kir-eu, Kir-eun, Kir-t, Kim, Kr, Krm, Kir-EPPO, Kir 1 – dodjeljuju se u rad sukladno Algoritmu za dodjelu predmeta sustava eSpis sucima:

- Nikoli Bešenskom
- Davorinu Smičiću.

Suci Nikola Bešenski i Davorin Smičić su dežurni suci istrage i predmeti suca istrage koji su zaprimljeni izvan radnog vremena raspoređuju se dežurnom sucu istrage. Obveza je suca istrage da po zaprimljenom predmetu iz djelokruga poslova izvanraspravnog vijeća, izvan radnog vremena, dakle za vrijeme dežurstva, o istome obavijesti predsjednika dežurnog izvanraspravnog vijeća.

Uz suce istrage dežuraju službenici u svojstvu zapisničara i upisničara na način da se dežurstvo izmjenjuje između službenica: Željke Ezgeta, Josipe Ragač, Jelene Smičić i Melite Tandara, tako da svaka u pravilu dežura po $\frac{1}{4}$ u mjesecu.

Dežurni vozač – portir su: Tanja Došen Bondža, Tihomir Smičić i Marijan Vukić.

Dežurni službenici i dežurni vozač-portir na raspolaganju su kako dežurnim sucima istrage, tako i dežurnim članovima izvanraspravnog vijeća.

Raspored dežurstva sudaca istrage, službenika i vozača za svaki mjesec – mjesece, unaprijed određuje Predsjednik suda.

1.2. Predmeti iz upisnika K dodjeljuju se u rad sukladno Algoritmu za dodjelu predmeta sustava eSpis sucima:

- Velimiru Čoloviću
- Anici Filipović.

U slučaju nemogućnosti postupanja suca Velimira Čolovića i sutkinje Anice Filipović u nekom od predmeta iz upisnika K, spis će se dodijeliti u rad sucu Nikoli Bešenskom, a u slučaju nemogućnosti postupanja suca Nikole Bešenskog sutkinji Klaudiji Grubišić, u slučaju nemogućnosti postupanja sutkinje Klaudije Grubišić sucu Davorinu Smičiću, a u slučaju nemogućnosti postupanja suca Davorina Smičića sucu Goranu Miličeviću.

U predmetima iz upisnika K u kojima se sudi u sastavu od 2 suca i 3 suca porotnika, kao član vijeća može sudjelovati sudac Građanskog odjela, a sve kako bi se izbjegle situacije da navedeni prvostupanjski predmeti ne moraju biti delegirani drugome sudu.

O sudjelovanju u radu K vijeća suci – članovi vijeća, trebaju se izvijestiti na vrijeme, najkasnije 7 dana prije održavanja rasprave.

Sudac Nikola Bešenski završit će K predmete koji se nalaze kod njega u radu.

1.3. Predmeti izvanraspravnog vijeća iz upisnika Kv I, Kv II, Kv-eu, Kv-eun i Kvm, dodjeljuju se u rad sutkinji Klaudiji Grubišić, sucu Goranu Miličeviću i sucu Davorinu Smičiću, sukladno Algoritmu za dodjelu predmeta sustava eSpis.

Predmeti iz upisnik Kv-t naizmjenično se dodjeljuju u rad sutkinji Klaudiji Grubišić i sucu Goranu Miličeviću.

Za slučaj spriječenosti sutkinje Klaudije Grubišić, suca Gorana Miličevića i suca Davorina Smičića da sudjeluju u radu na nekom od predmeta iz upisnika Kv I, Kv II, Kv-eu, Kv-eun i Kvm isti će se dodijeliti u rad sucu Nikoli Bešenskom, a u slučaju spriječenosti suca Nikole Bešenskog u rad sucu Velimiru Čoloviću.

Članovi vijeća u predmetima Kv I, Kv II, Kv-eu, Kv-eun i Kvm su suci Kaznenog odjela, a u slučaju nemogućnosti sastavljanja vijeća iz reda sudaca Kaznenog odjela, isto vijeće će se popunjavati iz reda sudaca Građanskog odjela.

Izvan radnog vremena uspostavlja se dežurstvo izvanraspravnog vijeća, a predsjednici navedenog vijeća su: sudac Velimir Čolović, sutkinja Anica Filipović, sutkinja Klaudija Grubišić i sudac Goran Miličević. Članovi navedenog vijeća su suci Građanskog odjela.

Raspored dežurstva predsjednika i članova izvanraspravnog vijeća donosi Predsjednik suda, odnosno Sudac ovlašten za obavljanje poslova sudske uprave.

1.4. Predmeti optužnog vijeća iz upisnika Kov i Kovm dodjeljuju se u rad sukladno Algoritmu za dodjelu predmeta sustava eSpis sucima Klaudiji Grubišić i Goranu Miličeviću.

U slučaju nemogućnosti postupanja sutkinje Klaudije Grubišić i suca Gorana Miličevića u nekom od predmeta iz upisnika Kov i Kovm, isti će se dodijeliti u rad sucu Nikoli Bešenskom, a u slučaju nemogućnosti postupanja suca Nikole Bešenskog sucu Velimiru Čoloviću.

Članovi Kov i Kovm vijeća u pravilu su suci Građanskog odjela.

1.5. Predmeti iz upisnika Kž, Kž I, Kžm, Kžmp, Kžzd i Kž-eu dodjeljuju se u rad sukladno Algoritmu za dodjelu predmeta sustava e-Spis sucima Klaudiji Grubišić i Goranu Miličeviću.

Rad na drugostupanjskim predmetima Kž, Kž I, Kžm, Kžmp, Kžzd i Kž-eu ustrojava se na način da se formiraju 2 (dva) vijeća za navedene predmete.

Predsjednik vijeća broj 1 je sudac Goran Miličević, sudac izvjestitelj je sutkinja Klaudija Grubišić, a treći član vijeća po potrebi može biti kako sudac kaznenog odjela, tako i sudac Građanskog odjela.

Predsjednik vijeća broj 2 je sutkinja Klaudija Grubišić, sudac izvjestitelj je sudac Goran Miličević, a treći član vijeća po potrebi može biti kako sudac kaznenog odjela, tako i sudac Građanskog odjela.

U slučaju nemogućnosti postupanja suca Gorana Miličevića i sutkinje Klaudije Grubišić u nekom od predmeta iz upisnika Kž, Kž I, Kžm, Kžmp, Kžzd i Kž-eu, isti će se dodijeliti u rad sucu Nikoli Bešenskom, a u slučaju nemogućnosti postupanja suca Nikole Bešenskog sutkinji Anici Filipović.

Sudac Nikola Bešenski završit će Kž, Kž I, Kžm, Kžmp, Kžzd i Kž-eu predmete koji se nalaze kod njega u radu.

Sutkinja Anica Filipović završit će Kž, Kž I, Kžm, Kžmp, Kžzd i Kž-eu predmete koji se nalaze kod nje u radu.

1.6. Predmeti suca izvršenja Ik I, Ik I-ozmz m, Ik I-ozmz mp, Ik I-zd, Ikr i Ikž dodjeljuju se u rad sukladno Algoritmu za dodjelu predmeta sustava eSpis kao sucima izvršenja, sucu Nikoli Bešenskom i sutkinji Anici Filipović.

U slučaju nemogućnosti postupanja suca Nikole Bešenskog i sutkinje Anice Filipović u nekom od predmeta iz upisnika Ik I, Ik I-ozmz m, Ik I-ozmz mp, Ik I-zd, Ikr i Ikž, isti će se dodijeliti u rad sucu Davorinu Smičiću.

1.7. Predmete Kzp II i Gzp II radit će sudac Nikola Bešenski, a u slučaju nemogućnosti postupanja suca Nikole Bešenskog u nekom od predmeta iz upisnika Kzp II i Gzp II isti će se dodijeliti u rad sucu Goranu Miličeviću.

2. Odjel za mladež

Suci:

Nikola Bešenski (referada 4)

Velimir Čolović (referada 1 VČ)

Anica Filipović (referada 3 AF)
Klaudija Grubišić (referada 2 KG)
Goran Miličević (referada 7)
Davorin Smičić (referada 5 DS)

Predsjednik Odjela za mladež – sutkinja Klaudija Grubišić
Suci istrage za mladež su suci Nikola Bešenski i Davorin Smičić.

2.1. Predmeti iz upisnika Kim sukladno Algoritmu za dodjelu predmeta sustava eSpis dodjeljuju se u rad sucima Nikoli Bešenskom i Davorinu Smičiću, a izvan radnog vremena dežurnom sucu istrage – sucu za mladež.

2.2. Predmeti iz upisnika Km, Kmp i Kzd sukladno Algoritmu za dodjelu predmeta sustava eSpis dodjeljuju se u rad sucima Velimiru Čoloviću i Anici Filipović.

U slučaju nemogućnosti postupanja suca Velimira Čolovića i sutkinje Anice Filipović u nekom od predmeta iz upisnika Km, Kmp i Kzd isti će se dodijeliti u rad sucu Nikoli Bešenskom.

3. Građanski odjel

Suci:

Krešimir Biljan (referada 11 KB)
Ana Bosančić (referada 9 AB)
Irena Lenić (referada 8)
Željko Marin (referada 13)
Ivica Raguž (referada 10 IR)
Vesna Vrkić Perak (referada 12)
Marijana Žulj Jakovljević (referada 14 MŽJ)
Viša sudska savjetnica – specijalistica Ninoslava Cvijan
Predsjednik Građanskog odjela – sutkinja Irena Lenić

3.1. Predmeti iz upisnika Gž, Gž Ob, Gž R, Gž Zk, Gž Ovr, Gž Ovr Ob, Gž-eu, P i R2 dodjeljuju se u rad sukladno Algoritmu za dodjelu predmeta sustava eSpis sucima Krešimiru Biljanu, Ani Bosančić, Ireni Lenić, Ivici Ragužu, Vesni Vrkić Perak i Marijani Žulj Jakovljević.

Rad na drugostupanjskim predmetima Gž, Gž Ob, Gž R, Gž Zk, Gž Ovr, Gž Ovr Ob, Gž-eu i P ukoliko se odlučuje u vijeću, ustrojava se na način da se formira 6 (šest) vijeća u navedenim predmetima.

Vijeće broj 1: predsjednik vijeća – sutkinja Irena Lenić, sudac izvjestitelj – sudac Ivica Raguž i član vijeća – sudac Krešimir Biljan.

Vijeće broj 2: predsjednik vijeća – sudac Krešimir Biljan, sudac izvjestitelj – sutkinja Irena Lenić i član vijeća – sudac Ivica Raguž.

Vijeće broj 3: predsjednik vijeća – sudac Ivica Raguž, sudac izvjestitelj – sudac Krešimir Biljan i član vijeća – sutkinja Irena Lenić.

Vijeće broj 4: predsjednik vijeća – sutkinja Vesna Vrkić Perak, sudac izvjestitelj – sutkinja Ana Bosančić i član vijeća – sutkinja Marijana Žulj Jakovljević.

Vijeće broj 5: predsjednik vijeća – sutkinja Marijana Žulj Jakovljević, sudac izvjestitelj – sutkinja Vesna Vrkić Perak i član vijeća – sutkinja Ana Bosančić.

Vijeće broj 6: predsjednik vijeća Ana Bosančić, sudac izvjestitelj Marijana Žulj Jakovljević i član vijeća – sutkinja Vesna Vrkić Perak.

3.2. Suci Krešimir Biljan, Irena Lenić i Vesna Vrkić Perak rješavat će predmete Gzp II i predmete mirenja.

3.3. Predmeti u izvanparničnom postupku, u vezi prisilnog smještaja osoba s duševnim smetnjama u psihijatrijsku ustanovu, dodjeljuju se u rad sukladno Algoritmu za dodjelu predmeta sustava eSpis sucima Ireni Lenić, Ivici Ragužu i Marijani Žulj Jakovljević.

Predmeti povodom žalbe na odluku suca pojedinca u vezi prisilnog smještaja osoba s duševnim smetnjama u psihijatrijsku ustanovu dodjeljuju se u rad sukladno Algoritmu za dodjelu predmeta sustava eSpis sucima Krešimiru Biljanu, Ani Bosančić i Vesni Vrkić Perak.

3.4. Viši sudski savjetnik-specijalist radit će na predmetima iz upisnika GŽ, GŽ Ob, GŽ R, GŽ Zk, GŽ Ovr, GŽ Ovr Ob i GŽ-eu, pod mentorstvom sutkinje Vesne Vrkić Perak.

3.5. Sudac Željko Marin ide u mirovinu 4. travnja 2026. jer puni 70 godina, a istome je ostalo 18 dana godišnjeg odmora iz 2025. godine i ima pravo na 30 dana godišnjeg odmora u 2026. godini, isti ne prima nove predmete od 1. prosinca 2025. i isti će kao sudac izvjestitelj u 2026. godini raditi praktično 10-ak radnih dana, a predsjednik vijeća će mu biti sudac Krešimir Biljan, a član vijeća sutkinja Vesna Vrkić Perak.

4. Odjel za praćenje europskih propisa i sudske prakse Suda Europske unije i Europskog suda za ljudska prava

U isti Odjel raspoređuju se suci:

Krešimir Biljan – sudac Građanskog odjela

Irena Lenić – sudac Građanskog odjela

Ivica Raguž – sudac Građanskog odjela

Goran Miličević – sudac Kaznenog odjela

Nikola Bešenski – sudac Kaznenog odjela

Predsjednik odjela – sudac Krešimir Biljan

5. Odjel za praćenje i proučavanje sudske prakse

U isti Odjel raspoređuju se suci:

Ana Bosančić – sudac Građanskog odjela

Marijana Žulj Jakovljević – sudac Građanskog odjela

Anica Filipović – sudac Kaznenog odjela

Velimir Čolović – sudac Kaznenog odjela

Davorin Smičić – sudac Kaznenog odjela

Predsjednik odjela – sutkinja Ana Bosančić

III SUDSKE PISARNICE:

1. Zajednička sudska pisarnica

1.1. Upraviteljica zajedničke sudske pisarnice – Marija Mažar

Radna zaduženja:

Vrši nadzor nad radom i upravlja svim posebnim sudskim pisarnicama, skrbi za pravodobno i uredno obavljanje uredskih poslova, nadzire i koordinira rad voditelja posebnih sudskih pisarnica, provodi edukaciju i pomaže u radu službenicima pisarnica, vrši dnevni raspored poslova i brine se o pravodobnom izvršavanju poslova i zadataka, u koordinaciji s Ravnateljem sudske uprave vrši dnevni raspored zapisničara te u suradnji s Ravnateljem sudske uprave ocjenjuje njihov rad, organizira izradu pečata i štambilja, poduzima odgovarajuće radnje za djelotvorni raspored godišnjih odmora službenika i namještenika, vodi nadzor i organizira pravilno arhiviranje predmeta,

upisnika i drugih pomoćnih knjiga u Opći arhiv, te obavlja druge poslove po nalogu Predsjednika suda i Ravnateljice sudske uprave.

1.2. Referent (arhivar) - Biljana Ilić

Radna zaduženja:

Ulaže spise u arhivu, upisnike i pomoćne knjige ranijih godišta, vodi evidenciju arhiviranih i izdanih spisa, arhivira spise, upisnike i druge pomoćne knjige, te obavlja druge poslove po nalogu Ravnateljice sudske uprave, Upraviteljice zajedničke sudske pisarnice i Predsjednika suda.

1.3. Referent – Miloš Mišić

Radna zaduženja:

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 i obavlja druge poslove po nalogu Ravnateljice sudske uprave, Upraviteljice zajedničke sudske pisarnice i Predsjednika suda.

1.4. Zapisničar – Danijela Čukelj (do izbora Višeg stručnog savjetnika u sudu obavljat će radna zaduženja istoga).

1.5. Zapisničar – Ivan Bekavac

Radna zaduženja:

Pišu po diktatu sudske odluke, zamolnice i druga pismena, prepisuju rukopise i druge tekstove, pišu po diktatu zapisnike na raspravi, svakodnevno upisuju dokumente i sve potrebne podatke o svakom spisu u sustav eSpisa te sudjeluju u izradi jednostavnijih dokumenata, raspoređuju podneske dostavljene u referadu i ulažu u spis i unose u sustav eSpisa, ulažu pristigle dostavnice u spis, vode brigu da iste budu priložene odgovarajućem spisu i unose iste u sustav eSpisa, potpisuju točnost otprevka na otprevcima sudskih odluka, otpremaju spise, sudske odluke, pozive za stranke i svjedoke i druga pismena, po potrebi fotokopiraju i skeniraju pismena i drugu dokumentaciju, po potrebi zamjenjuju odsutnog zapisničara u drugoj sudskoj referadi, obavljaju druge poslove po nalogu suca odnosno Višeg sudskog savjetnika – specijaliste, rade po zamjeni kod određenog suca ili Višeg sudskog savjetnika – specijaliste, obavljaju i druge poslove po potrebi i po naredbi Ravnateljice sudske uprave, Upravitelja zajedničke sudske pisarnice i Predsjednika suda.

Ivan Bekavac pored navedenih poslova radit će i poslove informacijsko-dokumentacijskog sustava po nalogu i uputama Višeg informatičkog tehničara Tihomira Smičića.

2. Kaznena pisarnica

2.1. Voditeljica – Jelena Smičić

Radna zaduženja:

Voditeljica - neposredno upravlja radom pisarnice i odgovorna je za njezin rad, kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnici u obavljanju poslova, vodi brigu da se svi poslovi ažurno i uredno izvršavaju, pregledava i razvrstava dnevnu poštu, dnevno kontrolira upis novih predmeta u sustav eSpisa, provodi presignacije spisa, izrađuje potrebne evidencije i izvještaje te obavlja i druge poslove po potrebi i po nalogu Predsjednika suda, Ravnateljice sudske uprave i Upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

2.2. Upisničari: Marina Galović, Alenka Lajko i Renata Pankas Mijatović

Radna zaduženja:

Osnivaju spise, vrše upis novih predmeta u sustav eSpisa, zaprimaju podneske i evidentiraju ih u sustavu eSpisa, vode brigu o kretanju predmeta, izdaju potvrde pravomoćnosti i ovršnosti odluka, daju obavijesti iz upisnika strankama, vrše upis

redovnih i izvanrednih pravnih lijekova, unose i ostale podatke u sustavu eSpisa, pripremaju predmete za otpremu povodom uloženi pravnih lijekova, po uputi voditeljice izrađuju potrebne evidencije i izvještaje te obavljaju druge poslove po potrebi sukladno naredbi Predsjednika suda, Ravnateljice sudske uprave, Upravitelja zajedničke sudske pisarnice i Voditeljice navedene pisarnice.

2.3. Zapisničari:

Josipa Ragač – radi sa sucem Nikolom Bešenskim
Slavica Krajnović – radi sa sucem Velimirom Čolovićem
Martina Pastor – radi sa sutkinjom Anicom Filipović
Iva Draganić – radi sa sutkinjom Klaudijom Grubišić
Melita Tandara – radi sa sucem Goranom Miličevićem
Željka Ezgeta – radi sa sucem Davorinom Smičićem
Radna zaduženja:

Pišu po diktatu sudske odluke, zamolnice i druga pismena, prepisuju rukopise i druge tekstove, pišu po diktatu zapisnike na raspravi, svakodnevno upisuju dokumente i sve potrebne podatke o svakom spisu u sustav eSpisa te sudjeluju u izradi jednostavnijih dokumenata, raspoređuju podneske dostavljene u referadu i ulažu u spis i unose u sustav eSpisa, ulažu pristigle dostavnice u spis, vode brigu da iste budu priložene odgovarajućem spisu i unose iste u sustav eSpisa, potpisuju točnost otpredavka na otpredavcima sudskih odluka, skrbe o urednom rasporedu predmeta po redosljedu predmeta, oznakama i brojevima, otpremaju spise, sudske odluke, pozive za stranke i svjedoke i druga pismena, po potrebi fotokopiraju i skeniraju pismena i drugu dokumentaciju, po potrebi zamjenjuju odsutnog zapisničara u drugoj sudskoj referadi, obavljaju druge poslove po nalogu suca odnosno Višeg sudskog savjetnika – specijaliste, u čiju su referadu raspoređeni Godišnjim rasporedom poslova ili konkretno rade po zamjeni kod određenog suca ili Višeg sudskog savjetnika – specijaliste, obavljaju i druge poslove po potrebi i po nalogu Ravnateljice sudske uprave, Upraviteljice zajedničke sudske pisarnice, Voditelja kaznene ili građanske pisarnice i Predsjednika suda.

3. Građanska pisarnica

3.1. Voditeljica – Lidija Karačić

Radna zaduženja:

Voditeljica - neposredno upravlja radom pisarnice i odgovorna je za njezin rad, kontrolira rad drugih službenika raspoređenih u pisarnici u obavljanju poslova, vodi brigu da se svi poslovi ažurno i uredno izvršavaju, pregledava i razvrstava dnevnu poštu, dnevno kontrolira upis novih predmeta u sustav eSpisa, provodi presignaciju spisa, izrađuje potrebne evidencije i izvještaje te obavlja i druge poslove po potrebi i po naredbi Predsjednika suda, Ravnateljice sudske uprave i Upravitelja zajedničke sudske pisarnice.

3.2. Upisničar - Slobodanka Zamaklar

Radna zaduženja:

Osniva spise, vrši upis novih predmeta u sustav eSpisa, zaprima podneske i evidentira ih u sustavu eSpisa, vodi brigu o kretanju predmeta, izdaje potvrde pravomoćnosti i ovršnosti odluka, daje obavijesti iz upisnika strankama, vrši upis redovnih i izvanrednih pravnih lijekova, unosi i ostale podatke u sustavu eSpisa, priprema predmete za otpremu povodom uloženi pravnih lijekova, po uputi voditeljice izrađuje potrebne evidencije i izvještaje te obavlja druge poslove po potrebi sukladno nalogu Predsjednika suda, Ravnateljice sudske uprave, Upraviteljice zajedničke sudske pisarnice i Voditeljice navedene pisarnice.

3.3. Zapisničari:

Tanja Došen Bondža – radi sa sucem Krešimirom Biljanom

Smederevka Šerbić – radi sa sutkinjom Anom Bosančić

Đurđica Bjelopetrović – radi sa sutkinjom Irenom Lenić

Renata Pavić – radi sa sucem Ivicom Ragužem

Dragojana Šašić – radi sa sutkinjom Vesnom Vrkić Perak

Martina Kumer – radi sa sutkinjom Marijanom Žulj Jakovljević.

Radna zaduženja:

Pišu po diktatu sudske odluke, zamolnice i druga pismena, prepisuju rukopise i druge tekstove, pišu po diktatu zapisnike na raspravi, svakodnevno upisuju dokumente i sve potrebne podatke o svakom spisu u sustav eSpisa te sudjeluju u izradi jednostavnijih dokumenata, raspoređuju podneske dostavljene u referadu i ulažu u spis i unose u sustav eSpisa, ulažu pristigle dostavnice u spis, vode brigu da iste budu priložene odgovarajućem spisu i unose iste u sustav eSpisa, potpisuju točnost otppravka na otpravcima sudskih odluka, skrbe o urednom rasporedu predmeta po redoslijedu predmeta, oznakama i brojevima, otpremaju spise, sudske odluke, pozive za stranke i svjedoke i druga pismena, po potrebi fotokopiraju i skeniraju pismena i drugu dokumentaciju, po potrebi zamjenjuju odsutnog zapisničara u drugoj sudskoj referadi, obavljaju druge poslove po nalogu suca odnosno Višeg sudskog savjetnika – specijaliste, u čiju su referadu raspoređeni Godišnjim rasporedom poslova ili konkretno rade po zamjeni kod određenog suca ili Višeg sudskog savjetnika – specijaliste, obavljaju i druge poslove po potrebi i po nalogu Ravnateljice sudske uprave, Upraviteljice zajedničke sudske pisarnice, Voditelja kaznene ili građanske pisarnice i Predsjednika suda.

Radno vrijeme sa strankama, punomoćnicima, zastupnicima i drugim osobama je svakim radnim danom, od 09:00 do 13:00 sati.

Dodatna zaduženja pojedinih sudaca i službenika

Suci Nikola Bešenski, Davorin Smičić, Anica Filipović, Velimir Čolović i Goran Miličević određuju se kao suci koji će raditi na predmetima nasilje u obitelji.

Osoba za kontakt s Europskom pravosudnom mrežom u kaznenim stvarima je sudac Goran Miličević.

Sudac za povjerljivo savjetovanje, Povjerenik za etiku je sudac Krešimir Biljan.

Evidenciju podataka o kojima ovisi utvrđivanje kvalitete rada suca prikuplja, vodi i objavljuje sudac Nikola Bešenski, a službenica Marija Mažar naprijed navedene podatke dostavlja sucu Nikoli Bešenskom.

Za kontrolu odluka prije objave u sustavu ANON zadužuje se sudac Goran Miličević u Kaznenom odjelu, a sudac Krešimir Biljan u Građanskom odjelu.

Službenici Jelena Smičić, Alenka Lajko, Josipa Ragač, Željka Ezgeta, Melita Tandara, Slavica Krajnović i Martina Pastor određuju se kao službenici za rad na predmetima nasilja u obitelji.

Službenica za informiranje je Branka Lučić.

Za postupanje po Odluci o provedbi postupka jednostavne nabave od strane pravosudnih tijela zaduženi su službenica Branka Lučić i voditelj pododsjeka Danijel Lajko.

Odgovorna osoba za elektronički unos i ažuriranje podataka u Središnji registar državne imovine je službenica Branka Lučić.

Kontakt osoba koja ima pravo pristupa sustavu eSpisa za praćenje provedbe Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina je službenica Branka Lučić.

Ispitni koordinator, osoba ovlaštena za pristup i rad u aplikaciji za državni ispit je službenica Branka Lučić.

Ovlaštena osoba za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva (povjerljivi savjetnik) je službenica Branka Lučić.

Ključni korisnik sustava eSpis je službenica Marija Mažar.

Administratori sustava eSpis su službenici Đurđica Bjelopetrović i Martina Pastor.

Administratori eOglasne ploče su službenici Marija Mažar i Lidija Karačić.

Službenica zadužena za skrb i nadzor nad pronađenim ili privremeno oduzetim predmetima je Marija Mažar.

Službena osoba za održavanje registra sudionika na sudu je službenica Karolina Lalić.

Službenik za zaštitu osobnih podataka je službenica Karolina Lalić.

Povjerenik za etiku je službenica Josipa Ragač.

Administratori eStatistike su službenici Renata Pankas Mijatović i Đurđica Bjelopetrović.

Administrator pristupnih podataka je službenica Anita Urukalović.

Administratori - osobe zadužene za dodjeljivanje korisničkih usluga unutar decentraliziranog IT sustava za elektroničku komunikaciju između nadležnih tijela država članica Europske unije sukladno revidiranim uredbama SoD/ToE u građanskim stvarima u prekograničnim postupcima su službenice Lidija Karačić i Slobodanka Zamaklar.

Službenica Alenka Lajko obavljat će poslove u vezi s naplatom sudskih pristojbi.

Službenici Lidija Karačić i Slobodanka Zamaklar osnivat će i rješavati Kir 1 predmete uz kontrolu Upraviteljice zajedničke sudske pisarnice Marije Mažar.

Umanjenje sudačke dužnosti i oslobođenje sudaca od rada

1. Sucu Nikoli Bešenskom – Sucu ovlaštenom za obavljanje poslova sudske uprave, sudačka dužnost umanjuje se za 25%, a kao sucu Odjela za praćenje europskih propisa i sudske prakse Suda Europske unije i Europskog suda za ljudska prava 10%, ukupno 35%.

2. Sucu Goranu Miličeviću, kao predsjedniku Kaznenog odjela, sudačka dužnost umanjuje se za 10%, te 10% kao sucu Odjela za praćenje europskih propisa i sudske prakse Suda Europske unije i Europskog suda za ljudska prava, ukupno 20%.

3. Sutkinji Klaudiji Grubišić, kao predsjednici Odjela za mladež, sudačka dužnost umanjuje se za 10%.

4. Sutkinji Anici Filipović, kao sucu u Odjelu za praćenje i proučavanje sudske prakse, sudačka dužnost umanjuje se za 10%.

5. Sucu Velimiru Čoloviću, kao sucu u Odjelu za praćenje i proučavanje sudske prakse, sudačka dužnost umanjuje se za 10%.

6. Sucu Davorinu Smičiću, kao sucu u Odjelu za praćenje i proučavanje sudske prakse, sudačka dužnost umanjuje se za 10%.

7. Sutkinji Ireni Lenić, kao predsjednici Građanskog odjela, sudačka dužnost umanjuje se za 10%, te 10% kao sucu Odjela za praćenje europskih propisa i sudske prakse Suda Europske unije i Europskog suda za ljudska prava, ukupno 20%.

8. Sucu Krešimiru Biljanu, kao predsjedniku Odjela za praćenje europskih propisa i sudske prakse suda Europske unije i Europskog suda za ljudska prava, sudačka dužnost umanjuje se za 20%.

9. Sutkinji Ani Bosančić, kao predsjednici Odjela za praćenje i proučavanje sudske prakse, sudačka dužnost umanjuje se za 20%.

10. Sutkinji Marijani Žulj Jakovljević, kao sucu Odjela za praćenje i proučavanje sudske prakse, sudačka dužnost umanjuje se za 10%.

11. Sucu Ivici Ragužu, kao sucu u Odjelu za praćenje europskih propisa i sudske prakse Suda Europske unije i Europskog suda za ljudska prava, sudačka dužnost umanjuje se za 10%.

12. Sutkinji Vesni Vrkić Perak, kao sucu mentoru Višoj sudskoj savjetnici – specijalistici Ninoslavi Cvijan, sudačka dužnost umanjuje se za 10%.

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

Sudac ovlašten za obavljanje poslova sudske uprave
Nikola Bešenski

Suci i sudski savjetnici mogu u roku od tri dana izjaviti prigovor Predsjedniku suda na Godišnji raspored poslova, a ostali službenici mogu u istome roku staviti primjedbu na Godišnji raspored poslova. Izjavljeni prigovor odnosno primjedba ne odgađaju primjenu Godišnjeg rasporeda poslova.

DOSTAVITI:

1. Sucima
2. Službenicima i namještenicima
3. Administratorima eSpisa
4. Ministarstvu pravosuđa, uprave i digitalne transformacije
5. Vrhovnom sudu Republike Hrvatske

Broj zapisa: **9-30881-02d71**

Kontrolni broj: **0fa4b-e628f-0801d**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan.

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://e-komunikacija.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti>



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.