



Republika Hrvatska
Općinski sud u Vinkovcima
Trg bana Josipa Šokčevića 17
32100 Vinkovci
OIB: 77561654785
Ured predsjednika

Broj: 5 Su-479/2023-1
Vinkovci, 30. studenog 2023.

Predsjednik Općinskog suda u Vinkovcima Ivan Katičić, temeljem članka 10. stavka 1., članka 30. stavka 1. i članka 31. stavka 1. Zakona o sudovima (Narodne novine broj: 28/13., 33/15., 82/15., 82/16., 67/18., 126/19., 130/20., 21/22., 60/22. i 16/23.) i članka 22. i 23. Sudskog poslovnika (Narodne novine broj: 37/14., 49/14., 8/15., 35/15., 123/15., 45/16., 29/17., 33/17.- Ispravak, 34/17., 57/17., 101/18., 119/18., 81/19., 128/19., 39/20., 47/20., 138/20., 147/20., 70/21., 99/21., 145/21., 23/22., 12/23. i 122/23.), donosi sljedeći

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA ZA 2024. GODINU

I.

Ovim godišnjim rasporedom poslova utvrđuje se ustroj Općinskog suda u Vinkovcima 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 koji se obavljaju u sjedištu suda, Stalnoj službi u Županji i Stalnoj službi u Otoku.

Godišnjim rasporedom poslova utvrđuju se i uvjeti za pravilan rad i poslovanje suda, kao i zamjenik predsjednika suda, voditelj stalne službe i njegov zamjenik, glasnogovornik suda, predsjednici sudskih odjela i njihovi zamjenici, članovi sudskih odjela, suci pojedinci, predsjednik, zamjenik predsjednika i članovi optužnog vijeća, predsjednik, zamjenik i članovi izvanraspravnog vijeća, predsjednik i članovi ovršnog vijeća, suci za praćenje sudske prakse, suci mentori, službenici – povjerenici za etiku, povjerljivi savjetnik, povjerljiva osoba za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti, službenici za obavljanje poslova u svezi s naplatom sudskih pristojbi, službenici za obavljanje poslova u vezi s izdavanjem uvjerenja da se ne vodi kazneni ili prekršajni postupak, službenici za preuzimanje i predaju pošiljaka na pošti, službenici voditelji zemljišnoknjižnih odjela, sudski administratori, službenici za e-Oglasnu ploču, službenik za zaštitu osobnih podataka, službenici za indeksiranje i objavu presuda na internetskoj stranici Vrhovnog suda Republike Hrvatske, te drugi službenici za obavljanje poslova iz nadležnosti suda i njihova ovlaštenja.

Ustrojstvene jedinice suda su: ured predsjednika, odsjek materijalno-financijskog poslovanja, sudski odjeli (kazneni odjel, građanski odjel i prekršajni odjel), sudska pisarnica koja je podijeljena na više ustrojstvenih jedinica (prijamno-otpremna pisarnica, kaznena pisarnica, parnična pisarnica, izvanparnična pisarnica,

prekršajna pisarnica, parnična i izvanparnična pisarnica u Stalnoj službi u Županji, prekršajna pisarnica u Stalnoj službi u Županji i pisarnica u Stalnoj službi u Otoku), zemljišnoknjižni odjeli i odjel pomoćno-tehničkih poslova.

U Općinskom sudu u Vinkovcima sa stalnim službama sudačku dužnost obnaša 17 (sedamnaest) sudaca.

U Općinskom sudu u Vinkovcima sa stalnim službama zaposleno je 94 (devedestčetiri) službenika i 14 (četnaest) namještenika.

II. STALNE SLUŽBE

Ovim godišnjim rasporedom poslova utvrđuje se Stalna služba u Županji, Županja, Veliki kraj 48 i Stalna služba u Otoku, Otok, Josipa Jurja Strossmayera 5.

Voditelj Stalne službe u Županji je sutkinja Anica Pastović, zamjenik voditelja Stalne službe u Županji je sutkinja Helena Zetić.

U Stalnu službu u Županji raspoređuju se suci: Anica Pastović, Helena Zetić i Dražen Goda te sudski savjetnici: Tomislav Juzbašić – viši sudski savjetnik – specijalist i Sanja Bušić – viši sudski savjetnik.

Suci ovlašteni za potpis ovjere isprava za korištenje u inozemstvu Ov-l (Apostille) su: Anica Pastović i Helena Zetić.

U Stalnu službu u Županji raspoređuju se službenici i namještenici: Manda Arlović, Smiljana Bernatović, Slavko Draganović, Ljiljana Galić, Sanja Goda, Vedrana Grubiša, Marko Gvozdić, Kata Jurić, Ivanka Kobaš, Kristina Dominković, Magdalena Maroševac - Cvjetković, Đurđica Matanović, Ljubica Pekar, Silva Pilić, Kata Tolarić, Iva Škrobo, Martina Babić Brnić, Katarina Baotić, Josip Galović, Katarina Lešić, Iva Čović, Manda Zlatunić, Antonija Leutar, Josip Đuka Janković, Marina Leutar i Mato Balentović.

U Stalnu službu u Otoku raspoređuje se sutkinja Ivana Božić Piščak i to dva dana u tjednu.

U Stalnu službu u Otoku raspoređuju se službenici Ana Kuveždić, Lucija Mioč, Filip Sabo, Tomislav Benić, te namještenik Josip Lovrić.

III. SUDSKA UPRAVA

1. URED PREDSJEDNIKA SUDA

Poslovi sudske uprave utvrđeni su Zakonom o sudovima i Sudskim poslovníkom.

1.1. Predsjednik suda – Ivan Katičić.

Predsjednik suda obavlja poslove sudske uprave pri čemu donosi upravne i druge akte, izdaje naredbe i daje upute u okviru svojih ovlasti, skrbi za pravilne odnose i postupanje sudaca i drugih zaposlenika prema strankama, državnim tijelima i drugim pravnim osobama te za pravilne odnose među zaposlenicima suda. Obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u sudu, skrbi o učinkovitosti suda u rješavanju predmeta, usklađuje rad stalnih službi, sudskih odjela i drugih ustrojstvenih jedinica u sudu. Rješava o zahtjevu za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku te obavlja i nadzire poslove sudske uprave i sve druge poslove sukladno Zakonu o sudovima i Sudskom poslovníku.

1.2. Zamjenica predsjednika suda – Nada Mišić.

Zamjenica predsjednika suda pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave, te zamjenjuje predsjednika suda u slučaju spriječenosti ili odsutnosti u obavljanju poslova sudske uprave.

1.3. Glasnogovornica suda – Ivana Lovrić Vidaček.

Glasnogovornica suda daje obavijesti o radu suda u obliku pisanih i usmenih priopćenja, konferencija za novinare i neposrednom komunikacijom u skladu sa Zakonom o sudovima, Sudskim poslovnikom i Zakonom o pravu na pristup informacijama, te prati izvještavanje medija o radu suda i kada je to potrebno traži objavu ispravka netočne ili nepotpune informacije.

U slučaju spriječenosti glasnogovornicu suda će zamjenjivati Iva Graovac.

1.4. Viši stručni savjetnik – Ljiljana Kovač

Viši stručni savjetnik obavlja stručne poslove u svezi s ostvarivanjem prava, obveza i odgovornosti zaposlenika suda te izrađuje nacрте rješenja za zaposlenike radi ostvarivanja prava iz radnog odnosa, sudjeluje u provedbi postupka javnog natječaja i internog oglasa za prijem službenika u državnu službu, obavlja prijave i odjave zaposlenika suda na zdravstvenom i mirovinskom osiguranju, obavlja prijave službenika za polaganje državnog stručnog ispita te vodi evidenciju o istom, obavlja poslove prilikom pripreme i provedbe postupka jednostavne nabave, vodi evidenciju edukacije sudaca, službenika i namještenika, te vodi knjigu putnih naloga (evidencija službenih putovanja) i izrađuje putne naloge za službena putovanja, izrađuje prijedlog plana za korištenje godišnjeg odmora i nacрте rješenja o godišnjem odmoru zaposlenika suda, vodi osobne očevidnike sudaca, službenika i namještenika, te unosi i ažurira podatke službenika u registru državnih službenika, po potrebi osniva spise sudske uprave i postupa po njima, uređuje i ažurira mrežnu stranicu suda u svezi javnih natječaja i oglasa kod provođenja postupka prijema u državnu službu, izdaje potvrde radi dokazivanja prava iz radnog odnosa, obavlja uredske poslove međunarodne pravne pomoći u prekršajnim predmetima, i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

1.5. Upraviteljica pisarnice sudske uprave – Ana Pervan

Upraviteljica pisarnice sudske uprave obavlja poslove vođenja upisnika za predmete sudske uprave, vođenja upisnika za suđenje u razumnom roku, osniva spise sudske uprave i postupa po njima, arhivira spise sudske uprave, obavlja poslove u vezi pohrane oporuka, obavlja poslove pozivanja i raspoređivanja sudaca porotnika, obavlja uredske poslove međunarodne pravne pomoći, osim u prekršajnim predmetima, vodi evidenciju postavljanja branitelja po službenoj dužnosti, organizira prijem stranaka u uredu predsjednika suda, prosljeđuje pismena zaprimljena elektroničkom poštom u uredu predsjednika na postupanje drugim pisarnicama, postupa po zahtjevima za suđenje u razumnom roku, obavlja poslove u vezi primanja i čuvanja općih punomoći, te ostale poslovi koje odredi predsjednik suda.

1.6. Službenik za informiranje – Zlatko Gašparović

Službenik za informiranje obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija, kao i rješavanja pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija, unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja

informacija, osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama.

U slučaju spriječenosti službenika za informiranje će mijenjati Borna Mišić.

1.7. Sudski zapisničar Dejana Sesar, pored poslova određenih godišnjim rasporedom poslova, raditi će i poslove zapisničara u uredu predsjednika suda, te postupa po uputama predsjednika suda.

Rješenja o povjeri ostavinskih predmeta javnim bilježnicima na području nadležnosti Općinskog suda u Vinkovcima donosit će se u sjedištu suda i Stalnoj službi u Županji.

Administrativni referent – sudski zapisničar Sanja Bradarić – radit će poslove izdavanja uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak, ovjeru isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu Ov-I (Apostille), kao službenik za pristojbe, a po potrebi i druge poslove po nalogu predsjednika suda ili upraviteljice sudske pisarnice.

Na poslovima ovjere isprava namijenjenih za uporabu u inozemstvu Ov-I (Apostille) službenicu Sanju Bradarić mijenja službenica Liliana Pavelić, a na poslovima izdavanja uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak mijenjaju je službenice Verica Perić i Željka Prgomet.

2. ODSJEK MATERIJALNO-FINANCIJSKOG POSLOVANJA

2.1. Voditeljica odsjeka materijalno-financijskog poslovanja – Ljubica Juric.

Organizira, rukovodi i nadzire rad odsjeka materijalno-financijskog poslovanja. Rukovodi financijskim i materijalnim poslovanjem i brine o pravilnoj primjeni propisa i o namjenskom korištenju sredstava. Sastavlja prijedlog financijskog plana, izvješće o prihodima i izdacima nadležnim ministarstvima, završni račun te izvješća Uredu za reviziju. Vodi evidenciju o odobrenim sredstvima, brine o pravilnom obračunavanju i uplaćivanju propisanih doprinosa. Obavlja pregled i nadzor blagajničkog poslovanja i knjigovodstva. Kontrolira obračun plaća, organizira rad na godišnjem popisu imovine. Izrađuje prijedloge za rješavanje financijske problematike, vodi statistiku o plaćama te vrši korespondenciju s financijskom agencijom. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda. Odobrava dnevni izlazak djelatnicima u odjelu materijalno-financijskog poslovanja. Obavlja i poslove financijskog knjigovođe.

2.2. Viši stručni referenti za financijske poslove – Gordana Knežević i Jasna Jakšić

Viši stručni referenti za financijske poslove pripremaju i kontroliraju knjigovodstvenu dokumentaciju u proračunskom poslovanju, vode evidenciju o stanju i promjenama osnovnih sredstava i sitnog inventara, izrađuju plan potrebnih sredstava na mjesečnoj bazi, sudjeluju u izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvješća, primaju i izdaju CD (corpus delicti), evidentiraju, kontroliraju i knjiže uplate i isplate sudskih pologa, obavljaju poslove objedinjene nabave temeljem okvirnih sporazuma, prate izvršenja svih ugovora i ažuriraju registar ugovora, obavljaju poslove ekonomata, te obavljaju druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i predsjednika suda.

Viši stručni referenti za financijske poslove Jasna Jakšić radi i poslove obračuna plaće za Općinsko državno odvjetništvo u Vinkovcima.

Viši stručni referenti za financijske poslove Gordana Knežević je zamjenica voditeljice odsjeka materijalno-financijskog poslovanja

2.3. Računovodstveni referenti – financijski knjigovođa – Ljiljana Damjanović Matanović i Dajana Breščaković

Računovodstveni referenti – financijski knjigovođe vode knjigu ulaznih računa, izrađuju i kontroliraju naloge za plaćanje iz proračunskih sredstava, knjiže izvode banke, temeljnice i evidentiraju uplatu riznice, kontroliraju bruto bilancu, pripremaju podatke za izradu izvješća uz savjetovanje sa voditeljem odsjeka, obračunavaju plaće, obračunavaju naknade za vrijeme bolovanja, obračunavaju pomoći, potpore i jubilarne nagrade, izrađuju izvješća u vezi obračuna i isplate plaća, obračunavaju troškove prijevoza na posao i s posla, izdaju potvrde o mjesečnim primanjima, unose u COP evidencije isplaćene naknade za vanjska uredovanja, obavljaju poslove knjiženja sudskih pologa, isplata vještaka, obračun očevida, te obavljaju i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i predsjednika suda.

IV. SUDSKI ODJELI

1. KAZNENI ODJEL

U kazneni odjel raspoređuju se suci:

Referada broj 7

1. Sutkinja Vesna Resli – predsjednica kaznenog odjela

Radi na predmetima iz upisnika K, Kv, Kv-eu, Kov, Kr, Ik-ZN, Ik-ROD (prema šifrniku rad na predmetima iz grupe A, B, C, D, E, F).

Referada broj 24

2. Sudac Antun Bušić – zamjenik predsjednice kaznenog odjela

Radi na predmetima iz upisnika K, Kv, Kv-eu, Kov, Kr, Ik-ZN, Ik-ROD, (prema šifrniku rad na predmetima iz grupe A, B, C, D, E, F).

Referada broj 25

3. Sutkinja Ivana Lovrić Vidaček

Radi na predmetima iz upisnika K, Kv, Kv-eu, Kov, Kr, Ik-ZN, Ik-ROD, (prema šifrniku rad na predmetima iz grupe A, B, C, D, E, F), te na građanskim predmetima za koje je trenutno zadužena.

Referada broj 30

4. Sudac Niko Skoblar

Radi na predmetima iz upisnika K, Kv, Kv-eu, Kov, Kr, Ik-ZN, Ik-ROD, (prema šifrniku rad na predmetima iz grupe A, B, C, D, E, F). Također radi na predmetima iz upisnika Sp - jednostavni postupak stečaja potrošača.

OPTUŽNA VIJEĆA I KAZNENA VIJEĆA

Optužna vijeća čine predsjednik vijeća i članovi vijeća.

Utvrđuju se sljedeća optužna vijeća:

optužno vijeće 7 – predsjednik vijeća Vesna Resli

optužno vijeće 24 – predsjednik vijeća Antun Bušić.

optužno vijeće 25 – predsjednik vijeća Ivana Lovrić Vidaček

optužno vijeće 30 – predsjednik vijeća Niko Skoblar

Utvrđuju se sljedeća kaznena vijeća:
kazneno vijeće 7 – sutkinja Vesna Resli
kazneno vijeće 24 – sudac Antun Bušić.
kazneno vijeće 25 – sutkinja Ivana Lovrić Vidaček
kazneno vijeće 30 – sudac Niko Skoblar

PRAĆENJE SUDSKE PRAKSE

Za praćenje sudske prakse unutar kaznenog odjela određuje se sutkinja Ivana Lovrić Vidaček.

OSLOBOĐENJA OD SUDAČKE NORME

Sutkinji Vesni Resli, kao predsjednici kaznenog odjela, umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti za 10%.

Sutkinji Ivani Lovrić Vidaček, kao sutkinji zaduženoj za praćenje sudske prakse unutar kaznenog odjela, umanjuje se sudačka dužnost za 3,33% i kao sucu-mentorom sudačkom vježbeniku za 12% razmjerno razdoblju u kojem je trajalo mentoriranje.

SJEDNICE KAZNENOG ODJELA

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

KOMISIJA ZA UNIŠTENJE ODUZETIH PREDMETA

U komisiju za uništenje oduzetih predmeta imenuju se:

1. Vesna Resli – sudac, predsjednik komisije
2. Verica Perić – upisničar kaznene pisarnice, član komisije
3. Anđelko Šimunović – voditelj odjeljka pomoćno-tehničkih poslova, član komisije.

2. GRAĐANSKI ODJEL

U građanski odjel raspoređeni su suci:

Referada broj 1

5. Sudac Ivan Katičić

Radi na predmetima iz upisnika P, P Ob, Pl, Pn, Psp, Ps, Povrv, (prema šifrnarniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe A, B, C, D, E, F, I), te predmete iz upisnika R1, R1 Ob, R1-eu (prema šifrnarniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe A, B, C, D, F, G), kao i predmete iz upisnika R2 – ovjera ugovora o doživotnom uzdržavanju, ovjera ugovora o dosmrtnom uzdržavanju i sklapanje sudske nagodbe (prema šifrnarniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe G), te će obavljati poslove zemljišnoknjižnog suca u predmetima u kojima je određeno postupanje zemljišnoknjižnog suca u sjedištu suda i Stalnoj službi u Otoku.

Referada broj 2

6. Sutkinja Snježana Kozina – predsjednica građanskog odjela

Radi na predmetima iz upisnika P, P Ob, Pl, Pn, Psp, Ps, Povrv, P-eu, Sp (prema šifrnarniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe A, B, C, D, E, F, I), te predmete iz upisnika R1, R1 Ob, R1-eu (prema šifrnarniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe A, B, C, D, F, G), na predmetima iz upisnika Mir, kao i predmete iz upisnika R2 – ovjera ugovora o doživotnom uzdržavanju, ovjera ugovora

o dosmrtnom uzdržavanju i sklapanje sudske nagodbe (prema šifrniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe G).

Referada broj 3

7. Sutkinja Iva Graovac – zamjenica predsjednice građanskog odjela

Radi na predmetima iz upisnika P, Pl, Pn, Psp, Ps, Pr, Povrv, P-eu, Sp (prema šifrniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe B, C, D, E, F, G, H, I), te predmete iz upisnika R1, R1-eu (prema šifrniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe A, B, D, F, G), kao i predmete iz upisnika R2 – ovjera ugovora o doživotnom uzdržavanju, ovjera ugovora o dosmrtnom uzdržavanju i sklapanje sudske nagodbe (prema šifrniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe G).

Referada broj 4

8. Sutkinja Marija Pavlović

Radi na predmetima iz upisnika P, P Ob, Pl, Pn, Psp, Ps, Povrv, P-eu, Sp (prema šifrniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe A, B, C, D, E, F, I), te predmete iz upisnika R1, R1 Ob, R1-eu (prema šifrniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe A, B, C, D, F, G), kao i predmete iz upisnika R2 – ovjera ugovora o doživotnom uzdržavanju, ovjera ugovora o dosmrtnom uzdržavanju i sklapanje sudske nagodbe (prema šifrniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe G).

Referada broj 5

9. Sudac Ivica Raguž

Radi na predmetima iz upisnika P, P Ob, Pl, Pn, Psp, Ps, Povrv, P-eu, Sp (prema šifrniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe A, B, C, D, E, F, I), te predmete iz upisnika R1, R1 Ob, R1-eu (prema šifrniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe A, B, C, D, F, G), predmete iz upisnika R2 – ovjera ugovora o doživotnom uzdržavanju, ugovora o dosmrtnom uzdržavanju i sklapanje sudske nagodbe (prema šifrniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe G).

Referada broj 6

10. Sudac Hrvoje Smital

Radi na predmetima iz upisnika P, P Ob, Pl, Pn, Psp, Ps, Pr, Povrv, P-eu, Sp (prema šifrniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe A, B, C, D, E, F, G, H, I), te predmete iz upisnika R1, R1 Ob, R1-eu (prema šifrniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe A, B, C, D, F, G), kao i predmete iz upisnika R2 – ovjera ugovora o doživotnom uzdržavanju, ovjera ugovora o dosmrtnom uzdržavanju i sklapanje sudske nagodbe (prema šifrniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe G), te na predmetima iz upisnika Mir.

Referada broj 27

11. Sutkinja Ivana Božić Piščak

Radi na predmetima iz upisnika P, P Ob, Pl, Pn, Psp, Ps, Povrv, P-eu, Sp (prema šifrniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe A, B, C, D, E, F, I), te predmete iz upisnika R1, R1 Ob, R1-eu (prema šifrniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe A, B, C, D, F, G), predmete iz upisnika R2 – ovjera ugovora o doživotnom uzdržavanju, ugovora o dosmrtnom uzdržavanju i sklapanje sudske nagodbe (prema šifrniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe G)

Referada broj 15

12. Sutkinja Anica Pastović – Stalna služba u Županji

Radi na predmetima iz upisnika P, P Ob, Pl, Pn, Psp, Ps, Pr, Povrv, P-eu, Sp (prema šifrniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe A, B, C, D, E, F, G, H, I), te predmete iz upisnika R1, R1 Ob, R1-eu (prema šifrniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe A, B, C, D, F, G), predmete iz upisnika R2 – ovjera ugovora o doživotnom uzdržavanju, ugovora o dosmrtnom uzdržavanju i sklapanje sudske nagodbe (prema šifrniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe G), na predmetima iz upisnika Ovr-osiguranje prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini, te na ostavinskim predmetima po prigovorima na rješenja o nasljeđivanju ili u kojima javni bilježnik prema Zakonu o nasljeđivanju ne može postupati zbog postojanja spora, te ostavinskim predmetima u kojima je potrebno donijeti rješenje o naknadno pronađenoj imovini osim onih predmeta u kojima su postupali javni bilježnici, te će obavljati poslove zemljišnoknjižnog suca u predmetima u kojima je određeno postupanje zemljišnoknjižnog suca.

Referada broj 16

13. Sutkinja Helena Zetić – Stalna služba u Županji

Radi na predmetima iz upisnika P, P Ob, Pl, Pn, Psp, Ps, Pr, Povrv, P-eu, Sp (prema šifrniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe A, B, C, D, E, F, G, H, I), te na predmetima iz upisnika R1, R1 Ob, R1-eu (prema šifrniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe A, B, C, D, E, F, G, H), na predmetima iz upisnika R2, Pom i Pom-eu (prema šifrniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe E, G), na predmetima iz upisnika Ovr-osiguranje prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini, te ostavinskim predmetima po prigovorima na rješenja o nasljeđivanju ili u kojima javni bilježnik prema Zakonu o nasljeđivanju ne može postupati zbog postojanja spora (prema šifrniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe A), te ostavinskim predmetima u kojima je potrebno donijeti rješenje o naknadno pronađenoj imovini osim onih predmeta u kojima su postupali javni bilježnici (prema šifrniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe A).

Referada broj 28

14. Sutkinja Ivana Božić Piščak – Stalna služba u Otoku

Radi na predmetima iz upisnika P, P Ob, Pl, Pn, Psp, Ps, Pr, Povrv, P-eu, Sp (prema šifrniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe A, B, C, D, E, F, G, H, I), predmete iz upisnika R1, R1 Ob, R1-eu (prema šifrniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe A, B, C, D, F, G), kao i predmete iz upisnika R2 – ovjera ugovora o doživotnom uzdržavanju, ovjera ugovora o dosmrtnom uzdržavanju i sklapanje sudske nagodbe (prema šifrniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe G), na predmetima iz upisnika Ovr, Ovr-eu, Ovr Ob (prema šifrniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe A, B, C), osim predmeta Ovr-ovrha radi naplate troškova postupka, te radi na ostavinskim predmetima po prigovorima na rješenja o nasljeđivanju ili u kojima javni bilježnik prema Zakonu o nasljeđivanju ne može postupati zbog postojanja spora, te ostavinskim predmetima u kojima je potrebno donijeti rješenje o naknadno pronađenoj imovini osim onih predmeta u kojima su postupali javni bilježnici.

Sutkinja Ivana Božić Piščak raspoređena je na rad u sjedištu suda i u Stalnoj službi u Otoku, te će u sjedištu suda na radu provesti tri dana u tjednu, a u Stalnoj službi u Otoku dva dana u tjednu.

Referada broj M 1

15. Sudski savjetnik Borna Mišić – sudac mentor Ivan Katičić

Radi na predmetima iz upisnika Povrv i upisnika Pr (prema šifrniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe G – radni sporovi proizašli iz kolektivnog ugovora), na predmetima iz upisnika Ovr, Ovrv, Ovr-eu, Ovr Ob (prema šifrniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe A, B, C), na predmetima iz upisnika R2, Pom i Pom-eu (prema šifrniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe E, G osim predmeta ovjere ugovora o doživotnom uzdržavanju, ugovora o dosmrtnom uzdržavanju i sklapanja sudske nagodbe), na ostavinskim predmetima po prigovorima na rješenja o nasljeđivanju ili u kojima javni bilježnik prema Zakonu o nasljeđivanju ne može postupati zbog postojanja spora, te ostavinskim predmetima u kojima je potrebno donijeti rješenje o naknadno pronađenoj imovini osim onih predmeta u kojima su postupali javni bilježnici (prema šifrniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe A), na predmetima iz upisnika Sp - jednostavni postupak stečaja potrošača, te na zemljišnoknjižnim predmetima, u kojima može postupati sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama. Također pomaže u poslovima praćenja sudske prakse.

Referada broj M 5

16. Sudska savjetnica Mia Mišić – sudac mentor Iva Graovac

Radi na predmetima iz upisnika Povrv i upisnika Pr (prema šifrniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe G – radni sporovi proizašli iz kolektivnog ugovora), na predmetima iz upisnika Ovr, Ovrv, Ovr-eu, Ovr Ob (prema šifrniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe A, B, C), na predmetima iz upisnika R2, Pom i Pom-eu (prema šifrniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe E, G osim predmeta ovjere ugovora o doživotnom uzdržavanju, ugovora o dosmrtnom uzdržavanju i sklapanja sudske nagodbe), na predmetima iz upisnika Mir, na ostavinskim predmetima po prigovorima na rješenja o nasljeđivanju ili u kojima javni bilježnik prema Zakonu o nasljeđivanju ne može postupati zbog postojanja spora, te ostavinskim predmetima u kojima je potrebno donijeti rješenje o naknadno pronađenoj imovini osim onih predmeta u kojima su postupali javni bilježnici (prema šifrniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe A), na predmetima iz upisnika Sp - jednostavni postupak stečaja potrošača, te na zemljišnoknjižnim predmetima, u kojima može postupati sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama. Također pomaže u poslovima praćenja sudske prakse.

Referada broj G 7

17. Viši sudski savjetnik - specijalist Zlatko Gašparović – sudac mentor Hrvoje Smital.

Radi na predmetima iz upisnika Ovr, Ovrv, Ovr-eu, Ovr Ob (prema šifrniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe A, B, C) i na predmetima iz upisnika Sp – jednostavni postupak stečaja potrošača.

Referada broj E 4

18. Sudski savjetnik Karlo Eržić – sudac mentor Marija Pavlović

Radi na predmetima iz upisnika Ovr, Ovrv, Ovr-eu, Ovr Ob (prema šifrniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe A, B, C), te na zemljišnoknjižnim predmetima u kojima može postupati sukladno Zakonu o zemljišnim knjigama.

Referada broj J 16

19. Viši sudski savjetnik – specijalist Tomislav Juzbašić – Stalna služba u Županji – sudac mentor Helena Zetić

Radi na predmetima iz upisnika Ovr, Ovrv, Ovr-eu, Ovr Ob (prema šifrniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe A, B, C), na predmetima iz upisnika R2, Pom i Pom-eu (prema šifrniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe E, G osim predmeta ovjere ugovora o doživotnom uzdržavanju, ugovora o dosmrtnom uzdržavanju i sklapanja sudske nagodbe), na ostavinskim predmetima po prigovorima na rješenja o nasljeđivanju ili u kojima javni bilježnik prema Zakonu o nasljeđivanju ne može postupati zbog postojanja spora, te ostavinskim predmetima u kojima je potrebno donijeti rješenje o naknadno pronađenoj imovini osim onih predmeta u kojima su postupali javni bilježnici (prema šifrniku – naziv vrste spora radi na predmetima iz grupe A), te na predmetima iz upisnika Sp - jednostavni postupak stečaja potrošača.

Suci ovlašteni za potpis ovjere isprava za korištenje u inozemstvu Ov-I (Apostille) su: Ivan Katičić, Snježana Kozina, Iva Graovac, Marija Pavlović, Ivica Raguž i Hrvoje Smital.

Sudačka vježbenica Ivana Leović – sudac mentor na građanskom odjelu Snježana Kozina, sudac mentor na kaznenom odjelu Ivana Lovrić Vidaček.

Obavlja vježbeničku praksu sukladno programu rada sudačkog vježbenika.

OVRŠNA VIJEĆA

U Općinskom sudu u Vinkovcima osnivaju se ovršna vijeća za rješavanje žalbi na određena rješenja i prigovore izjavljene protiv rješenja javnih bilježnika, s tim da u ovršnom vijeću predsjednik ili član vijeća ne mogu biti rješavatelji koji su donosili ili mentorirali u donošenju odluke o kojoj odlučuje ovršno vijeće.

1. Ovršno vijeće:
sudac Iva Graovac
sudac Snježana Kozina
sudac Ivica Raguž.
2. Ovršno vijeće
sudac Marija Pavlović
sudac Ivica Raguž
sudac Ivan Katičić.
3. Ovršno vijeće
sudac Ivan Katičić
sudac Iva Graovac
sudac Hrvoje Smital.

PRAĆENJE SUDSKE PRAKSE

Za praćenje sudske prakse unutar građanskog odjela određuje se sutkinja Marija Pavlović.

OSLOBOĐENJA OD SUDAČKE NORME

Sucu Ivanu Katičiću, kao predsjedniku suda, umanjuje se obavljanje sudačke dužnosti u visini od 40% te kao sucu-mentoru sudskom savjetniku, umanje se sudačka dužnost u visini od 10%, odnosno ukupno 50%.

Sutkinji Snježani Kozina, kao predsjednici građanskog odjela, umanjuje se sudačka dužnost u visini od 10%, i kao sucu-mentoru sudačkom vježbeniku za 12% razmjerno razdoblju u kojem je trajalo mentoriranje

Sucu Hrvoju Smitalu, kao sucu-mentoru sudskom savjetniku, umanjuje se sudačka dužnost u visini od 10%.

Sutkinji Ivi Graovac, kao sucu-mentoru sudskom savjetniku, umanjuje se sudačka dužnost u visini od 10%.

Sutkinji Mariji Pavlović, kao sucu-mentoru sudskom savjetniku umanjuje se sudačka dužnost u visini od 10%, te kao sucu zaduženom za praćenje sudske prakse unutar građanskog odjela, umanjuje se sudačka dužnost u visini od 3,33%, odnosno ukupno 13,33%.

Sutkinji Heleni Zetić, kao sucu-mentoru sudskom savjetniku, umanjuje se sudačka dužnost u visini od 10%.

Sutkinji Anici Pastović, kao voditeljici Stalne službe u Županji, umanjuje se sudačka dužnost u visini od 10%.

SJEDNICE GRAĐANSKOG ODJELA

Sjednice građanskog odjela održavat će se prema potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

3. PREKRŠAJNI ODJEL

U prekršajni odjel raspoređeni su suci:

Referada broj 11

20. Sutkinja Nada Mišić – predsjednica prekršajnog odjela

Radi na predmetima iz upisnika Pp, Pp P, Pp G, Pp J, Pp Prz, Pp Pr, Pp F i Pp Pom, Pp Ikp i Pp Ikp-eu.

Referada broj 29

21. Sutkinja Ida Jurić

Radi na predmetima iz upisnika Pp, Pp P, Pp G, Pp J, Pp Prz, Pp Pr, Pp F i Pp Pom.

Referada broj 9

22. Sutkinja Julka Vučinić Jurić

Radi na predmetima iz upisnika Pp, Pp P, Pp G, Pp J, Pp Prz, Pp Pr, Pp F i Pp Pom.

Referada broj D 29

23. Sudska savjetnica Ivana Dujmić Živković – sudac mentor Ida Jurić

Radi na predmetima iz upisnika Pp, Pp P, Pp G, Pp J, Prz, Pr, Pp F i Pp Pom.

Referada broj 20

24. Sudac Dražen Goda – Stalna služba u Županji – zamjenik predsjednice prekršajnog odjela

Radi na predmetima iz upisnika Pp, Pp P, Pp G, Pp J, Prz, Pr, Pp Pom, Pp F i Pp lkp.

Referada broj B 20

25. Viša sudska savjetnica Sanja Bušić – Stalna služba u Županji – sudac-mentor Dražen Goda.

Radi na predmetima iz upisnika Pp, Pp P, Pp G, Pp J, Pp Prz, Pp Pr, Pp F i Pp Pom.

PRAĆENJE SUDSKE PRAKSE

Za praćenje sudske prakse unutar prekršajnog odjela određuje se sutkinja Julka Vučinić Jurić

OSLOBOĐENJA OD SUDAČKE NORME

Sutkinji Nadi Mišić, kao zamjenici predsjednika suda umanjuje se sudačka dužnost u visini od 15% i kao predsjednici prekršajnog odjela umanjuje se sudačka dužnost u visini od 10% odnosno ukupno 25%.

Sutkinji Ili Jurić, kao sucu-mentor sudskom savjetniku, umanjuje se sudačka dužnost u visini od 10%.

Sucu Draženu Godi, kao sucu-mentor sudskom savjetniku, umanjuje se sudačka dužnost u visini od 10%.

Sutkinji Julki Vučinić Jurić kao sucu zaduženom za praćenje sudske prakse unutar prekršajnog odjela, umanjuje se sudačka dužnost u visini od 3,33%.

V. ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL

Zemljišne knjige koje se vode po posebnim propisima pod neposrednim su nadzorom predsjednika suda i sudaca kojima se zemljišnoknjižni predmeti dodjeljuju u rad prema Zakonu o zemljišnim knjigama i Zemljišnoknjižnom poslovniku.

Uredno i pravodobno obavljanje poslova i podjela predmeta u zemljišnoknjižnom odjelu pod neposrednim je nadzorom voditelja zemljišnoknjižnog odjela.

Kao ovlašteni zemljišnoknjižni referenti koji obavljaju poslove sukladno odredbama Zakona o zemljišnim knjigama raspoređeni su:

1. Snježana Strmotić – voditeljica zemljišnoknjižnog odjela – ovlašteni zemljišnoknjižni referent
2. Snježana Šuker – ovlašteni zemljišnoknjižni referent
3. Bosiljka Vukić – ovlašteni zemljišnoknjižni referent
4. Estera Olde – ovlašteni zemljišnoknjižni referent
5. Marija Damjanović – ovlašteni zemljišnoknjižni referent
6. Kristina Farkaš – viši zemljišnoknjižni referent – mentor Snježana Strmotić – ovlašteni zemljišnoknjižni referent

U zemljišnoknjižni odjel na poslove otpreme i prijepisa raspoređuju se administrativni referenti – daktilografi:

1. Maja Šimičić
2. Vesna Šćepanović

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL STALNE SLUŽBE U ŽUPANJI

Kao ovlaštene zemljišnoknjižne referente koji obavljaju poslove sukladno odredbama Zakona o zemljišnim knjigama raspoređeni su:

1. Ivanka Kobaš – voditelj zemljišnoknjižnog odjela – ovlaštene zemljišnoknjižne referent
2. Slavko Draganović – ovlaštene zemljišnoknjižne referent
3. Magdalena Maroševac-Cvjetković – ovlaštene zemljišnoknjižne referent.

Zemljišnoknjižni referent, koji priprema nacрте rješenja za ovlaštene zemljišnoknjižne referente, verificira, radu u EOP-u i na primanju stranaka, je Đurđica Matanović – zemljišnoknjižni referent – sudac mentor Anica Pastović.

ZEMLJIŠNOKNJIŽNI ODJEL STALNE SLUŽBE U OTOKU

Kao ovlaštene zemljišnoknjižne referente koji obavljaju poslove sukladno odredbama Zakona o zemljišnim knjigama raspoređeni su:

1. Ana Kuveždić – voditelj zemljišnoknjižnog odjela – ovlaštene zemljišnoknjižne referent
2. Lucija Mioč – ovlaštene zemljišnoknjižne referent

Sudski savjetnik Tomislav Benić radi na poslovima osnivanja, obnove i otvaranja zemljišnih knjiga, te na zemljišnoknjižnim predmetima, osim predmeta povodom prigovora i žalbi

VI. SUDSKA PISARNICA

Sudska pisarnica podijeljena je na više posebnih pisarnica i to: prijamno-otpremnu pisarnicu, parničnu pisarnicu, izvanparničnu pisarnicu, kaznenu pisarnicu, prekršajnu pisarnicu, parničnu i izvanparničnu pisarnicu u Stalnoj službi u Županji, prekršajnu pisarnicu u Stalnoj službi u Županji i pisarnicu Stalne službe u Otoku, koje pisarnice obavljaju uredske poslove u sudu u skladu s odredbama Sudskog poslovnika.

Radom sudske pisarnice upravlja upravitelj sudske pisarnice koji skrbi za pravodobno i uredno obavljanje svih uredskih poslova.

UPRAVITELJICA SUDSKE PISARNICE

Poslove upraviteljice sudske pisarnice privremeno će obavljati Ljiljana Kovač.

Skrbi o urednom i pravodobnom obavljanju uredskih poslova u sudu, organizira rad u parničnoj, izvanparničnoj, kaznenoj pisarnici, te pisarnicama stalnih službi. Nadzire unos podataka iz područja parnične, izvanparnične i kaznene pisarnice u sustav eSpis, uspoređujući upise sa podacima i točnošću u spisima, obavlja nadzor nad pravilnom primjenom odredaba Sudskog poslovnika te pravilnom obavljanju poslova na pojedinom radnom mjestu, daje upute za otklanjanje uočenih nedostataka, odobrava dnevni izlazak djelatnicima suda, osobno odgovara predsjedniku suda za ispravnost, urednost i ažurnost svih upisnika, samostalno prema ukazanoj stvarnoj potrebi raspoređuje zaposlenike sudske pisarnice i

administrativne referente – sudske zapisničare, tromjesečno i prema potrebi izrađuje statistička izvješća, prati provedbu odredbi Sudskog poslovnika i svih propisa iz navedenog područja rada, predlaže predsjedniku suda organizacijske i druge izmjene u cilju postizanja odgovarajuće ažurnosti u radu, te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu predsjednika suda.

PRIJAMNO-OTPREMNA PISARNICA

Na poslove administrativnog referenta za prijam i otpremu pošte raspoređuju se Marija Tokić i Marijan Kešinović.

Prijem i otprema pošte u prekršajnom odjelu u sjedištu suda obavljat će se na adresi Vinkovci, V. Nazora 4.

Administrativni referent za prijam i otpremu pošte obavlja poslove zaprimanja podnesaka i spisa koje stranke predaju neposredno ili su sudu dostavljene poštom na način propisan Sudskim poslovníkom, daje upute strankama u svezi urednosti podnesaka i nepotpunosti pismena, nedovoljnog broja primjeraka, priloga i prijepisa za sud i stranke, nedostatak adresa, upozorava na plaćanje pristojbe i slično, obavlja poslove otpreme sudske pošte putem otpremne knjige za poštu, razvrstava podneske, dostavnice i povratnice prema vrstama upisnika i dostavlja ih na daljnju obradu, te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, odnosno upraviteljice sudske pisarnice.

KAZNENA PISARNICA

Voditeljica kaznene pisarnice je Verica Perić, koju mijenja Željka Prgomet.

Administrativni referent – upisničar je:

1. Željka Prgomet

PARNIČNA PISARNICA

Voditeljica parnične pisarnice je Gordana Medić, koju će u slučaju potrebe mijenjati Mirjana Babić.

Administrativni referenti – upisničari su:

1. Mirjana Babić
2. Slađana Jurić
3. Ida Župan

IZVANPARNIČNA PISARNICA

Voditeljica izvanparnične pisarnice je Liliana Pavelić, koju će u slučaju potrebe mijenjati Lidija Pavličić.

Administrativni referenti – upisničari su:

1. Lidija Pavličić
2. Mirela Goman
3. Marija Dogančić

PREKRŠAJNA PISARNICA

Voditeljica prekršajne pisarnice je Suzana Čuić, koju će u slučaju potrebe mijenjati Smilja Majstorović.

Administrativni referenti – upisničari su:

1. Smilja Majstorović
2. Jasna Cota
3. Matea Pletikosić

Sudski referent za izvršenje kazni je Marija Ambrinac.

Administrativnim referentima – sudskim zapisničarima Silvani Bebić i Ivani Šakić dodijelit će se i ovlasti sudskog referenta za izvršenje kazni.

Sudski referent za izvršenje kazni obavlja poslove izvršenja odluka u prekršajnim predmetima, predmetima iz upisnika Pp Ikp-eu te ostale poslove po nalogu suca određenog za izvršenje i predsjednika suda, sukladno Sudskom poslovniku i Pravilniku o radu u sustavu eSpis.

PARNIČNA I IZVANPARNIČNA PISARNICA U STALNOJ SLUŽBI U ŽUPANJI

Voditeljica parnične i izvanparnične pisarnice u Stalnoj službi u Županji je Ljiljana Galić, koju će u slučaju potrebe mijenjati Kata Tolarić.

Administrativni referent – upisničar:

1. Kata Tolarić

Administrativni referent – sudski zapisničar Iva Škrobo privremeno se raspoređuje u parničnu i izvanparničnu pisarnicu u Stalnoj službi u Županji te će raditi poslove upisničara, poslove ovjere isprava za korištenje u inozemstvu OV-I (Apostille) i poslove izdavanja uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak, a istu će na poslovima ovjere isprava za korištenje u inozemstvu OV-I (Apostille) i poslovima izdavanja uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak mijenjati službenik Josip Galović.

Na prijam i otpremu pošte raspoređuju se Sanja Goda, kojoj će pomagati i istu mijenjati Iva Škrobo, Mato Balentović, Smiljana Bernatović i Marko Gvozdić.

Voditelj parnične i izvanparnične pisarnice u Stalnoj službi u Županji rukovodi radom pisarnice i nadzire rad administrativnih referenata – upisničara, uvodi nove predmete u upisnike u elektronskom obliku i unosi druge podatke u sustav eSpis, obrađuje spise po pravnim lijekovima, vodi kontrolu naplate sudskih pristojbi, osobno odgovara predsjedniku suda za ispravnost, urednost i ažurnost pojedine pisarnice, prikuplja statističke podatke za potrebna statistička izvješća, vodi evidenciju službenika na radu, o svim uočenim pojavama odmah izvješćuje upravitelja sudske pisarnice, te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu predsjednika suda ili upraviteljice sudske pisarnice.

Administrativni referent – upisničar obavlja poslove upisa podnesaka i drugih pismena koje se odnose na spis, upisivanja podataka iz spisa u propisane upisnike i pomoćne knjige, odnosno sustav eSpis, otprema pismena, osniva spise s obradom potrebnih podataka na omotu spisa, vodi evidenciju o kretanju spisa, vrši spajanje, razdvajanje i prilaganje spisa, ulaže povratnice i dostavnice, obrađuje spise po isteku iz kalendara i dostavlja ih na rješavanje, sastavljaju službene bilješke, obavlja evidenciju naplate sudskih pristojbi i troškova postupka, ulaže spise, obavlja primanje stranaka iz područja pojedine pisarnice i daje potrebne informacije u vezi predmeta te

obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu predsjednika suda odnosno voditelja pisarnice.

PREKRŠAJNA PISARNICA U STALNOJ SLUŽBI U ŽUPANJI

Voditelj prekršajne pisarnice u Stalnoj službi u Županji je Josip Galović

Administrativni referent – sudski zapisničar Manda Zlatunić privremeno se raspoređuje u prekršajnu pisarnicu u Stalnoj službi u Županji, te će raditi poslove po nalogu voditelja prekršajne pisarnice.

Voditelj prekršajne pisarnice u Stalnoj službi u Županji rukovodi radom pisarnice i nadzire rad administrativnih referenata – upisničara pisarnice i sudskih referenata za izvršenje prekršajnih kazni, uvodi nove predmete u upisnike u elektronskom obliku i unosi druge podatke u sustav eSpis, obrađuje spise po pravnim lijekovima, vodi kontrolu naplate prekršajnih kazni i prekršajnih troškova, vodi skrb o oduzetim predmetima u prekršajnom postupku, osobno odgovara predsjedniku suda za ispravnost, urednost i ažurnost pisarnice, prikuplja statističke podatke za potrebna statistička izvješća, vodi evidenciju službenika na radu, o svim uočenim pojavama odmah izvješćuje upravitelja sudske pisarnice, te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu predsjednika suda ili upraviteljice sudske pisarnice.

Administrativni referent – upisničar obavlja poslove upisa podnesaka i drugih pismena koje se odnose na spis, upisivanja podataka iz spisa u propisane upisnike i pomoćne knjige, odnosno sustav eSpis, zaprema i otprema pismena, osniva spise s obradom potrebnih podataka na omotu spisa, vodi evidenciju o kretanju spisa, ulaže povratnice i dostavnice, obrađuje spise po isteku iz kalendara i dostavlja ih na rješavanje, sastavljaju službene bilješke, ulaže spise, vodi upisnik za izdavanje uvjerenje da se ne vodi prekršajni postupak i izdaje uvjerenja, obavlja primanje stranaka iz područja pisarnice i daje potrebne informacije u vezi predmeta te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu predsjednika suda odnosno voditelja pisarnice.

PISARNICA U STALNOJ SLUŽBI U OTOKU

Administrativni referent - upisničar Filip Sabo

SUDSKI ARHIV

Na poslove u vezi sudskog arhiva raspoređuje se Mario Košir – arhivar, kojeg će mijenjati upisničar kojeg odredi voditelj pisarnice.

Poslove u vezi sudskog arhiva u prekršajnom odjelu obavljat će upisničar kojeg odredi voditelj pisarnice.

Poslove u vezi sudskog arhiva Stalne službe u Županji obavljat će upisničar kojeg odredi voditelj pisarnice, te će u ovim poslovima pomagati sudski ovršitelj Marko Gvozdić.

Poslove u vezi sudskog arhiva Stalne službe u Otoku obavljat će upisničar Stalne službe u Otoku.

Poslove u vezi sudskog arhiva u prekršajnim predmetima u Stalnoj službi u Županji obavljat će Josip Galović.

Poslove arhiva u zemljišnoknjižnim odjelima suda i Stalnim službama obavljaju zemljišnoknjižni referenti uz nadzor voditelja.

Arhivar obavlja poslove čuvanja arhivske građe, ulaže spise iz priručnog arhiva u opći arhiv te ih po nalogu ovlaštenog službenika izdvaja iz općeg arhiva, vodi popis izdanih spisa iz arhiva putem aplikacije eSpis, obavlja poslove oko izlučivanja arhivske građe sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o čuvanju arhivske građe, radi na fotokopirnom aparatu, obavlja i druge poslove određene Sudskim poslovníkom, te po nalogu predsjednika suda ili upraviteljice sudske pisarnice.

RASPORED ADMINISTRATIVNIH REFERENATA – SUDSKIH ZAPISNIČARA

U sudske referade Općinskog suda u Vinkovcima raspoređuju se administrativni referenti – sudski zapisničari:

sudac Ivan Katičić – referada 1 – sudski zapisničarDejana Sesar
 sudac Snježana Kozina – referada 2 – sudski zapisničar.....Jelena Dir
 sutkinja Iva Graovac – referada 3 – sudski zapisničar.....Janja Živković
 sutkinja Marija Pavlović – referada 4 – sudski zapisničar..... Gordana Ivančević
 sudac Ivica Raguž – referada 5 – sudski zapisničar.....Blaženka Marinković
 sudac Hrvoje Smital – referada 6 – sudski zapisničar.....Mirela Reljanović
 sutkinja Vesna Resli – referada 7 – sudski zapisničarMatea Bertić
 sudac Antun Bušić – referada 24 – sudski zapisničarAna Petrinić
 sutkinja Ivana Lovrić Vidaček – referada 25 - sudski zapisničar..... Željka Peh
 sudac Niko Skoblar – referada 30 – sudski zapisničar..... Dina Markucić
 sutkinja Ivana Božić Piščak – referada 27 i referada 28 – sudski zapisničar Marija Jonjić
 sutkinja Nada Mišić – referada 11 – sudski zapisničar..... Marica Nikolić
 sutkinja Julka Vučinić Jurić – referada 9 – sudski zapisničar..... Mara Vidović
 sutkinja Ida Jurić – referada 29 - sudski zapisničar Anita Subašić
 viši sudski savjetnik – specijalist Zlatko Gašparović – referada G7- sudski zapisničar Luca Ratkić
 sudski savjetnik Borna Mišić – referada M1 – sudski zapisničar.....Tara Veselčić
 sudski savjetnik Mia Mišić – referada M5 – sudski zapisničarMagdalena Dejanović
 sudski savjetnik Ivana Dujmić Živković – referada D 29.....sudski zapisničar Andrea Šikić.
 Sudski savjetnik Karlo Eržić – referada E 4 sudski zapisničari Tara Veselčić i Magdalena Dejanović

SUDSKI ZAPISNIČARI STALNE SLUŽBE U ŽUPANJI

U sudske referade Stalne službe u Županji raspoređuju se administrativni referenti – sudski zapisničari:

sutkinja Anica Pastović – referada 15 – sudski zapisničarAntonija Leutar
 sutkinja Helena Zetić – referada 16 – sudski zapisničar Ljubica Pekar
 sudac Dražen Goda – referada 20 – sudski zapisničar.....Marina Leutar
 viši sudski savjetnik - specijalist Tomislav Juzbašić – referada J 16 – sudski zapisničar Josip Đuka Janković.

viša sudska savjetnica Sanja Bušić - Referada broj B 20 - sudski zapisničar Martina Babić Brnić

Administrativni referent – sudski zapisničar Aneta Erceg – pomagati će u radu referadama sudaca, sudskih savjetnika a prema potrebi radit će kao zamjenski zapisničar u sjedištu suda.

Administrativni referent – sudski zapisničar Mato Balentović – pomagati će u radu u pisarnicama u Stalnoj službi u Županji, pomagati će u radu u referadama sudaca, sudskih savjetnika, a prema potrebi radit će kao zamjenski zapisničar u Stalnoj službi u Županji.

Administrativni referent – sudski zapisničar – Smiljana Bernatović obavljat će i poslove naplate fotokopiranja, evidentiranje uplate predujmova u sustavu eSpis, isplate vještačenja, očevida i ostale isplate u sustavu eSpis i predmetima te ih dostavljati na obračun i isplatu.

Administrativni referent – sudski zapisničar Smiljana Bernatović obavljat će poslove službenika za naplatu sudske pristojbe.

Administrativni referenti – sudski zapisničari obavljaju sve daktilografske i administrativne poslove u okviru referade u koju su raspoređeni na rad, a dužni su prema potrebi posla raditi i u drugim referadama po nalogu predsjednika suda i upraviteljice sudske pisarnice.

Napomena: administrativni referenti – sudski zapisničari Iva Čović, Vedrana Grubeša, Kristina Dominković i referent za izvršenje kazni Katarina Lešić privremeno su neraspoređeni zbog roditeljskog dopusta, a sudski zapisničar Gabrijela Galetić Mesić privremeno je neraspoređena zbog dugotrajnog bolovanja, te će se po povratku rasporediti na radna mjesta.

SUDSKI REFERENTI – OVRŠITELJI

1. Željko Farkaš, te će po potrebi obavljati poslove dostavljača.
2. Leonardo Barba, po potrebi obavlja i informatičke poslove
3. Marko Gvozdić, po potrebi obavlja poslove vozača-dostavljača i poslove fotokopiranja spisa u Stalnoj službi u Županji

Sudski referent – sudski ovršitelj provodi ovršne radnje po nalogu ovršnog suca ili sudskog savjetnika sukladno Ovršnom zakonu i Sudskom poslovniku, priprema spise u postupku ovrhe, obavlja zapisničarske poslove vezane za rad na ovršnim predmetima, neposredno poduzima pojedine radnje u ovršnom postupku, sve administrativne radnje provodi kroz sustav eSpisa, izvješćuje Ured predsjednika o zakazanim ovršnim radnjama jednom mjesečno, o izlasku na teren obavještava Ured predsjednika suda, te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, odnosno upraviteljice sudske pisarnice.

VII. ODJELJAK TEHNIČKIH I POMOĆNIH POSLOVA

VODITELJ ODJELJKA TEHNIČKIH I POMOĆNIH POSLOVA

Voditelj odjeljka tehničkih i pomoćnih poslova je Anđelko Šimunović.

Organizira rad sudskih dostavljača i ostalih namještenika, skrbi za uredno i pravovremeno obavljanje dostave na području grada, pomaže u poslovima dostave, organizira popravke sitnih kvarova unutar zgrade, nadzire rad namještenika, vodi skrb o održavanju i korištenju službenih vozila, obavlja poslove prijevoza za službene potrebe suda te obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda i upravitelja sudske pisarnice.

DOSTAVLJAČI

Poslove dostavljača sudskih pismena će obavljati:

1. Damir Rešetar – dostavljač – trenutno na dugotrajnom bolovanju
2. Danijel Olđe – vozač – dostavljač
3. Dino Madžar – vozač - dostavljač
4. Mira Zelić – dostavljač - zaposlena na određeno vrijeme do povratka namještenika Damira Rešetara
5. Silva Pilić – vozač-dostavljač – Stalna služba u Županji.

Dostavljač odlazi na dostavu izvan suda dostavljajući pismena fizičkim i pravnim osobama na području grada Vinkovaca i grada Županje, obavlja predaju poštanskih pošiljaka i zaprima pošiljke u poštanskom uredu, raznosi određene obavijesti unutar suda, vodi dostavnu knjigu i druge knjige za dostavu predviđene Sudskim poslovníkom, te obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda, voditelja odjeljka tehničkih i pomoćnih poslova i upravitelja sudske pisarnice.

Vozač-dostavljač odlazi na dostavu izvan suda dostavljajući pismena fizičkim i pravnim osobama na području grada Vinkovaca i grada Županje, obavlja predaju poštanskih pošiljaka i zaprima pošiljke u poštanskom uredu, raznosi određene obavijesti unutar suda, vodi dostavnu knjigu i druge knjige za dostavu predviđene Sudskim poslovníkom, obavlja prijevoz službenim vozilom za službene potrebe, obavlja dostavu službenim vozilom u hitnim slučajevima na području sveukupne mjesne nadležnosti Općinskog suda u Vinkovcima te obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda i voditelja odjeljka tehničkih i pomoćnih poslova i upravitelja sudske pisarnice.

OSTALI NAMJEŠTENICI

Ostali namještenici su:

1. Branko Jakovljević – namještenik za pomoćne i tehničke poslove, koji će po potrebi obavljati poslove dostavljača
2. Suzana Rimac – čistačica
3. Gordana Mikolić – čistačica
4. Marija Šimić – čistačica
5. Hrvoje Živković – portir – telefonista – sjedište suda
6. Josip Lovrić – portir – telefonist – Stalna služba u Otoku
7. Manda Arlović – čistačica – Stalna služba u Županji
8. Kata Jurić – čistačica – Stalna služba u Županji

Portir – telefonista prima i upućuje stranke u određene odjele, evidentira dolaske stranaka uvidom u osobne dokumente, vodi brigu da se stranke bez potrebe ne zadržavaju u prostorijama suda, udaljava osobe koje u zgradi stvaraju nered, pazi da stranke ne oštećuju imovinu suda, evidentira dolaske i odlaske djelatnika na

posao i s posla, prima telefonske pozive i spaja ih, te obavlja druge poslove po nalogu predsjednika suda i voditelja odjeljka tehničkih i pomoćnih poslova.

Namještenik za pomoćne i tehničke poslove obavlja poslove održavanja zgrade, organizira popravak opreme i uređaja, brine se o postrojenju centralnog grijanja, vrši sitne popravke i druge poslove po nalogu predsjednika suda i voditelja odjeljka tehničkih i pomoćnih poslova.

Čistačice održavaju čistoću i urednost prostorija, namještaja, inventara i okoliša suda, te obavljaju i druge poslove po nalogu predsjednika suda i voditelja odjeljka tehničkih i pomoćnih poslova.

SLUŽBENICI ZA NAPLATU I OBRAČUN SUDSKIH PRISTOJBI

Službenici za naplatu i obračun sudskih pristojbi su:

1. Sanja Bradarić
2. Smiljana Bernatović – Stalna služba u Županji.

Prema podacima u eSpisu i naredbi suca odnosno sudskog savjetnika službenici za naplatu i obračun sudskih pristojbi obavljaju sve poslove oko prisilne naplate sudske pristojbe.

ADMINISTRATORI sustava eSpis

1. Ljiljana Kovač
2. Gordana Medić
3. Marica Nikolić
4. Josip Galović
5. Suzana Čuić

Ključni korisnici:

1. Mirjana Babić
2. Smilja Majstorović

SLUŽBENICI ZA IZDAVANJE UVJERENJA DA SE NE VODI KAZNENI POSTUPAK

Službenici za izdavanje uvjerenja da se ne vodi kazneni postupak su:

1. Sanja Bradarić, koju će mijenjati Verica Perić i Željka Prgomet
2. Iva Škrobo – Stalna služba u Županji, koju će mijenjati Josip Galović

SLUŽBENICI ZA IZDAVANJE UVJERENJA DA SE NE VODI PREKRŠAJNI POSTUPAK

Službenici za izdavanje uvjerenja da se ne vodi prekršajni postupak su:

1. Luca Ratkić
2. Zlatko Gašparović
3. Suzana Čuić
4. Smilja Majstorović
5. Matea Pletikosić
6. Josip Galović – Stalna služba u Županji

SLUŽBENIK ZA e-Oglasnu PLOČU

Službenik za e-Oglasnu ploču je:

1. Leonardo Barba

Službenik skrbi za pravovremeno objavljivanje odluka i oglasa putem e-Oglasne ploče i provodi sve administrativne radnje za pravilno objavljivanje na e-Oglasnoj ploči, daje podršku strankama prilikom korištenja e-Oglasne ploče u sudu, obavezuje se prilikom korištenja korisničkih stranica poduzimati odgovarajuće sigurnosne mjere – odjavu korisnika svaki put nakon korištenja stranice i u slučaju bilo kakve sumnje u moguću zlouporabu ili neovlašteno korištenje njegovim korisničkim računom zatražiti novu lozinku.

SLUŽBENIK ZA WEB-STRANICU SUDA

Službenik za web-stranicu suda je Leonardo Barba.

Ažurira i uređuje web-stranicu suda i obavlja informatičke poslove za potrebe suda po nalogu predsjednika suda.

SLUŽBENIK ZA SupraNovu

Službenik za SupraNovu je Leonardo Barba.

POVJERENIK ZA ETIKU

Povjerenik za etiku je Ljiljana Kovač, koju će u slučaju potrebe mijenjati Ivana Dujmić Živković.

SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

Službenik za zaštitu osobnih podataka je Ljiljana Kovač.

SLUŽBENICI ZA INDEKSIRANJE I OBJAVU PRESUDA NA INTERNETSKOJ STRANICI VRHOVNOG SUDA REPUBLIKE HRVATSKE

- Borna Mišić za građanski odjel u sjedištu suda i Stalnoj službi u Otoku
- Mia Mišić za građanski odjel u sjedištu suda i Stalnoj službi u Otoku
- Zlatko Gašparović za kazneni odjel
- Ivana Dujmić Živković za prekršajni odjel u sjedištu suda
- Tomislav Juzbašić za građanski odjel u Stalnoj službi u Županji
- Sanja Bušić za prekršajni odjel u Stalnoj službi u Županji

POVJERLJIVI SAVJETNIK

Povjerljivi savjetnik je Borna Mišić

POVJERLJIVA OSOBA ZA UNUTARNJE PRIJAVLJIVANJE NEPRAVILNOSTI

Leonardo Barba – povjerljiva osoba za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti
Željka Peh – zamjenik povjerljive osobe za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti

SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE

Zlatko Gašparović – viši sudski savjetnik – specijalist

REFERENTI ZA TOČNOST OTPRAVAKA

Referenti za točnost otpravka su voditelji pisarnica, a na prekršajnom odjelu pored voditelja pisarnice i Smilja Majstorović te Matea Pletkosić, administrativni referenti-upisničari, Marija Ambrinac, sudski referent za izvršenje kazni, Josip Galović, voditelj prekršajne pisarnice u Stalnoj službi u Županji i Katarina Lešić,

sudski referent za izvršenje kazni, a za vrijeme dežurstva radnim danom izvan radnog vremena, u dane tjednog odmora, neradne dane i državne blagdane, dežurni službenici sukladno Odluci o dežurstvu.

POSLOVI ZAŠTITE OD POŽARA

Poslove djelatnika zaduženog za obavljanje poslova zaštite od požara i unapređenja stanja zaštite od požara obavlja će Anđelko Šimunović.

RADNO VRIJEME SA STRANKAMA

Dnevni raspored radnog vremena u Općinskom sudu u Vinkovcima kao i u Stalnoj službi u Županji i Stalnoj službi u Otoku utvrđuje se od 07.00 do 15.00 sati.

Pravo na odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta u Općinskom sudu u Vinkovcima, kao i u Stalnoj službi u Županji i Stalnoj službi u Otoku koristit će se u vremenu od 11.30 sati do 12.00 sati.

Stranke u uredu predsjednika suda primaju se svakog prvog i trećeg petka u mjesecu od 09.00 do 12.00 sati uz prethodnu najavu.

Stranke u parničnoj, izvanparničnoj, kaznenoj pisarnici, prekršajnoj pisarnici, parničnoj i izvanparničnoj pisarnici Stalne službe u Županji, prekršajnoj pisarnici Stalne službe u Županji, pisarnici u Stalnoj službi u Otoku, te u zemljišnoknjižnim odjelima primaju se u vremenu od 09.00 do 13.00 sati.

Stranke neposredno mogu predati pismena u prijamnoj pisarnici u vremenu od 09.00 do 13.00 sati.

PRIMJENA GODIŠNJEG RASPOREDA POSLOVA

Godišnji raspored poslova primjenjivat će se od 1. siječnja 2024.

Predsjednik suda:
Ivan Katičić

Pouka o pravnom lijeku

Sudac i sudski savjetnik mogu u roku od 3 dana izjaviti prigovor predsjedniku suda na Godišnji raspored poslova, a ostali službenici mogu u istom roku staviti primjedbu na godišnji raspored poslova. Izjavljeni prigovor odnosno primjedba ne odgađaju izvršenje godišnjeg rasporeda poslova.

Dostaviti:

1. Svim sucima Općinskog suda u Vinkovcima
2. Svim sudskim savjetnicima Općinskog suda u Vinkovcima
3. Svim službenicima i namještenicima
4. Županijski sud u Vukovaru – Ured predsjednika, Županijska 33, 32000 Vukovar – po pravomoćnosti
5. Ministarstvo pravosuđa i uprave, Ulica grada Vukovara 49, 10000 Zagreb – po pravomoćnosti
6. Visoki prekršajni sud Republike Hrvatske – Ured predsjednika, Augusta Šenoje 30, 10000 Zagreb – po pravomoćnosti
7. Spis

Broj zapisa: **9-30860-667c9**

Kontrolni broj: **032c2-22ca2-ee779**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=Ivan Katičić, O=OPĆINSKI SUD U VINKOVČIMA, C=HR

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://usluge.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti-dokumenta/>



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

Provjeru možete napraviti i skeniranjem QR koda. Sustav će u oba slučaja prikazati izvornik ovog dokumenta.

Ukoliko je ovaj dokument identičan prikazanom izvorniku u digitalnom obliku, **Općinski sud u Vinkovcima** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.