



REPUBLIKA HRVATSKA
UPRAVNI SUD U OSIJEKU
URED PREDsjedNIKA
Broj: 5 Su-335/2019-38
U Osijeku, 8. svibnja 2020.

Predsjednik Upravnog suda u Osijeku na temelju odredbi članka 22., članka 23. te članka 24. stavak 1. i stavak 2. Sudskog poslovnika („Narodne novine“ broj 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19, 128/19, 39/20 i 47/20 – u daljnjem tekstu: Sudski poslovnik), radi utvrđivanja mentora sudačkoj vježbenici Općinskog suda u Kutini Jeleni Radulov prilikom obavljanja vježbeničke prakse u Upravnom sudu u Osijeku, donosi

IZMJENE
GODIŠNJEG RASPOREDA POSLOVA
U UPRAVNOM SUDU U OSIJEKU ZA 2020. GODINU

Članak 1.

Godišnji raspored poslova u Upravnom sudu u Osijeku za 2020. godinu broj 5 Su-335/2019-5 od 28. studenog 2019. godine mijenja se na način tako da isti sada glasi:

Članak 2.

Sudačku dužnost u Upravnom sudu u Osijeku obnašaju četiri suca i tri sutkinje.

Članak 3.

REFERADA BROJ 1 – TOMISLAV ARTUKOVIĆ – sudac

Sudac Tomislav Artuković privremeno je upućen na rad u Visoki upravni sud Republike Hrvatske, na vrijeme od dvije godine, od 20. siječnja 2020. godine.

REFERADA BROJ 2 – BERISLAV BABIĆ – sudac

- radi na predmetima iz upisnika UsI, upisnika Uszp, upisnika Usug, upisnika UrI i upisnika Usi

REFERADA BROJ 3 – JASENKA BEKER – sutkinja

- radi na predmetima iz upisnika UsI, upisnika Uszp, upisnika Usug, upisnika UrI i upisnika Usi

REFERADA BROJ 4 – VALENTINA GRGIĆ SMOLJO – sutkinja

- radi na predmetima iz upisnika UsI, upisnika Uszp, upisnika Usug, upisnika UrI i upisnika Usi

REFERADA BROJ 5 - BOŽIDAR HORVAT – predsjednik suda

- radi na predmetima iz upisnika UsI, upisnika Uszp, upisnika Usug, upisnika UrI i upisnika Usi
- vrši pregled svih upisnika sukladno odredbama Sudskog poslovnika
- radi na svim predmetima sudske uprave sukladno odredbi članka 196. Sudskog poslovnika

REFERADA BROJ 6 - DARIO MAĐAROŠ – sudac

- radi na predmetima iz upisnika UsI, upisnika Uszp, upisnika Usug, upisnika UrI i upisnika Usi

REFERADA BROJ 7 - BLANKA SAJTER – sutkinja

- radi na predmetima iz upisnika UsI, upisnika Uszp, upisnika Usug, upisnika UrI i upisnika Usi

REFERADA BROJ 8 - ĐURO DRUŠKO – sudski savjetnik

- radi na predmetima iz članka 110. Zakona o sudovima („Narodne novine“ broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18 i 126/19 – u daljnjem tekstu: Zakon o sudovima) kao i po nalogu predsjednika suda obavlja ostale stručne poslove određene zakonom, zaprima tužbe na zapisnik, te prisustvuje stručnim sastancima.

REFERADA BROJ 9 - ŽELJKA MATIJEVIĆ – sudska savjetnica

- radi na predmetima iz članka 110. Zakona o sudovima kao i po nalogu predsjednika suda obavlja ostale stručne poslove određene zakonom, zaprima tužbe na zapisnik, te prisustvuje stručnim sastancima.

REFERADA BROJ 10 - TATJANA SEKULIĆ – sudska savjetnica

- radi na predmetima iz članka 110. Zakona o sudovima kao i po nalogu predsjednika suda obavlja ostale stručne poslove određene zakonom, zaprima tužbe na zapisnik, te prisustvuje stručnim sastancima.

Članak 4.

Predmeti zaprimljeni u Upravnom sudu u Osijeku dodjeljuju se u rad sucima i sudskim savjetnicima temeljem odredbe članka 27. Sudskog poslovnika te članka 86. stavak 3. Zakona o sudovima odnosno po redosljedu njihova primitka slijedeći abecedni red prezimena sudaca i sudskih savjetnika, tako da svaki sudac odnosno sudski savjetnik dobije iz svakog upisnika po jedan predmet, vodeći pri tome računa o ravnomjernosti podjele predmeta tijekom godine, te vrsti i složenosti, odnosno dodijeljenoj težini predmeta (radna opterećenost sudaca).

Temeljem odredbe članka 8. stavak 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca predsjedniku suda se umanjuje opseg obavljanja sudačke dužnosti u omjeru od 20%, odnosno predsjedniku Upravnog suda u Osijeku Božidaru Horvatu zaprimljeni predmeti dodjeljivati će se u rad u opsegu od 20% manje u odnosu na raspoređivanje u rad predmeta zaprimljenih u Upravnom sudu u Osijeku ostalim sucima.

Članak 5.

Za zamjenika predsjednika suda određuje se sudac Dario Mađaroš.

Predsjednika suda u slučaju spriječenosti ili odsutnosti u obavljanju poslova sudske uprave zamjenjuje zamjenik predsjednika suda sukladno odredbi članka 30. stavak 3. Zakona o sudovima.

Članak 6.

Za glasnogovornika suda određuje se sudac Božidar Horvat.

Glasnogovornik suda daje obavijesti o radu suda sukladno odredbi članka 42. stavak 1., 2. i 4. Zakona o sudovima, odnosno sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ broj 25/13 i 85/15– u daljnjem tekstu: Zakon o pravu na pristup informacijama).

Članak 7.

Temeljem Odluke broj: 26 Su-150/2015 od 11. svibnja 2015. godine, sudac Berislav Babić imenovan je službenikom za informiranje u Upravnom sudu u Osijeku.

Sudac Berislav Babić kao službenik za informiranje obavlja poslove i provodi postupak sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama i drugim odgovarajućim propisima.

Članak 8.

Za proučavanja i praćenje sudske prakse u Upravnom sudu u Osijeku određuju se suci Berislav Babić, Jasenka Beker, Valentina Grgić Smoljo i Blanka Sajter, svaki za pojedina područja sudovanja.

Članak 9.

Za mentore sudskom savjetniku Đuri Druško određuju se sutkinje Valentina Grgić Smoljo i Blanka Sajter, za mentore sudskoj savjetnici Željki Matijević određuju se suci Dario Mađaroš i Berislav Babić, a za mentora sudskoj savjetnici Tatjani Sekulić određuje se sutkinja Jasenka Beker, svaki za pojedinačni sudski predmet.

Za mentora sudačkoj vježbenici Općinskog suda u Kutini Jeleni Radulov prilikom obavljanja vježbeničke prakse u Upravnom sudu u Osijeku u razdoblju od 1. lipnja 2020. godine do 30. lipnja 2020. godine određuje se sudac Božidar Horvat.

Članak 10.

Temeljem Zakona o sudskim pristojbama („Narodne novine“ broj 118/18) službenici Upravnog suda u Osijeku i to sudski savjetnici Đuro Druško, Željka Matijević i Tatjana

Sekulić ovlašćuju se za donošenje rješenja o pristojbi i poduzimanje svih radnji u postupku naplate pristojbi u svim predmetima Upravnog suda u Osijeku.

Temeljem odredbe članka 96. stavak 1. Sudskog poslovnika poštanske pošiljke upućene sudu preuzimaju službenici Ljiljanka Čošić, Dražena Bošnjak, Kijana Pranić i Dunja Radlović Jamnić.

Temeljem odredbe članka 74. stavak 5. Sudskog poslovnika za poništavanje nalijepljenih državnih biljega štambiljem „poništeno“ ili precrtavanjem i stavljanjem naznake „poništeno“ određuju se službenici Ljiljanka Čošić, Dražena Bošnjak, Kijana Pranić i Dunja Radlović Jamnić.

Temeljem odredbe članka 37. stavak 5. Sudskog poslovnika za urednu i pravodobnu objavu pismena na e-oglasnoj ploči Upravnog suda u Osijeku određuju se službenici Ljiljanka Čošić, Dražena Bošnjak, Kijana Pranić i Dunja Radlović Jamnić.

Temeljem odredbe članka 23. stavak 10. Sudskog poslovnika Danijela Horvatić utvrđuje se kao službenica – povjerenica za etiku.

Službenica Danijela Horvatić nalazi se na rodiljnom dopustu od 11. kolovoza 2019. godine.

Temeljem odredbe članka 23. stavak 10. Sudskog poslovnika Kristina Huselić utvrđuje se kao službenica - zamjenica povjerenice za etiku.

Temeljem odredbe članka 282. stavak 4. Sudskog poslovnika sudska savjetnica Tatjana Sekulić određuje se za rukovanje sudskom knjižnicom.

Članak 11.

Temeljem odredbe članka 23. stavak 7. Sudskog poslovnika utvrđuju se postotci oslobođenja sudaca od rada na sudskim predmetima i to:

- suci Berislav Babić, Valentina Grgić Smoljo, Dario Mađaroš i Blanka Sajter oslobađaju se od rada na sudskim predmetima u omjeru od ukupno od 5% svaki i to temeljem odredbe članka 5. stavak 1. i 3. Okvirnih mjerila za rad sudaca,
- sutkinja Jasenka Beker oslobađa se od rada na sudskim predmetima u omjeru od ukupno 10% i to temeljem odredbe članka 5. stavak 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca,
- sudac Božidar Horvat oslobađa se od rada na sudskim predmetima u omjeru od ukupno 1% i to temeljem odredbe članka 5. stavak 4. Okvirnih mjerila za rad sudaca.

Članak 12.

SUDSKA PISARNICA

UPRAVITELJ SUDSKE PISARNICE

Organizira rad sudske pisarnice i administrativnih referenata – sudskih zapisničara, vodi upisnike, upisuje predmete, zaprima, formira, upisuje i sređuje spise i pismena, sastavlja izvješća i daje statističke podatke, daje podatke predsjedniku suda, informacije strankama,

potpisuje otpravak sudskih odluka, odgovorna je za pohranu sudskih žigova i štambilja, vodi evidenciju prisutnosti na radu, obavlja ostale poslove po nalogu predsjednika suda.

Predmetno radno mjesto je nepopunjeno.

DUNJA RADLOVIĆ JAMNIĆ – administrativni referent – upisničar

Obavlja poslove vezano uz upisnike koji se vode u sudskog pisarnici, formira, upisuje, sređuje spise i pismena i dostavlja u referade, vodi potrebne evidencije o spisu i kretanje spisa, daje usmene informacije strankama u svezi kretanja sudskih spisa, obavlja službu prijema i otpreme pošte, obavlja poništavanje nalijepljenih državnih biljega, obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja i predsjednika suda.

Sukladno Naredbi broj: 3 Su-133/2019-2 od 25. ožujka 2019. godine državna službenica Dunja Radlović Jamnić obavlja poslove upravitelja sudske pisarnice propisane odredbom članka 9. Pravilnika o unutarnjem redu u Upravnom sudu u Osijeku broj: 3 Su-75/2014 od 5. ožujka 2014. godine.

KIJANA PRANIĆ – administrativni referent – upisničar

Obavlja poslove vezano uz upisnike koji se vode u sudskog pisarnici, formira, upisuje, sređuje spise i pismena i dostavlja u referade, vodi potrebne evidencije o spisu i kretanje spisa, daje usmene informacije strankama u svezi kretanja sudskih spisa, obavlja službu prijema i otpreme pošte, obavlja poništavanje nalijepljenih državnih biljega, obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja i predsjednika suda.

LJILJANKA ČOŠIĆ – administrativni referent – zapisničar

Obavlja poslove vezano uz upisnike koji se vode u sudskog pisarnici, formira, upisuje, sređuje spise i pismena i dostavlja u referade, vodi potrebne evidencije o spisu i kretanje spisa, daje usmene informacije strankama u svezi kretanja sudskih spisa, obavlja službu prijema i otpreme pošte, obavlja poništavanje nalijepljenih državnih biljega, obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja i predsjednika suda.

DRAŽENA BOŠNJAK – administrativni referent

Obavlja poslove vezano uz upisnike koji se vode u sudskog pisarnici, formira, upisuje, sređuje spise i pismena i dostavlja u referade, vodi potrebne evidencije o spisu i kretanje spisa, ulaže spise u arhiv, obavlja stručne poslove na zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva Upravnog suda u Osijeku, daje usmene informacije strankama u svezi kretanja sudskih spisa, obavlja službu prijema i otpreme pošte, obavlja poništavanje nalijepljenih državnih biljega, obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja i predsjednika suda.

ADMINISTRATIVNI REFERENT

Obavlja poslove vezane uz prijem stranaka i telefonskih poziva i poruka, ulaže spise u arhiv, obavlja službu prijema i otpreme pošte, obavlja druge poslove po nalogu upravitelja i predsjednika suda.

Predmetno radno mjesto je nepopunjeno.

Članak 13.

ADMINISTRATIVNI REFERENTI – SUDSKI ZAPISNIČARI

ADELA FRANC – referada 2

Obavlja poslove zapisničara u referadi po diktatu suca, obavlja poslove prijepisa, vrši otpravak pošte, ulaže podneske i dostavnice, te obavlja i druge poslove po nalogu suca i predsjednika suda.

SABINE BRANKOVIĆ – referada 3

Obavlja poslove zapisničara u referadi po diktatu suca, obavlja poslove prijepisa, vrši otppravak pošte, ulaže podneske i dostavnice, te obavlja i druge poslove po nalogu suca i predsjednika suda.

ZDENKA RAIZ – referada 4

Obavlja poslove zapisničara u referadi po diktatu suca, obavlja poslove prijepisa, vrši otppravak pošte, ulaže podneske i dostavnice, te obavlja i druge poslove po nalogu suca i predsjednika suda.

DANIJELA HORVATIĆ – referada 5

Obavlja poslove zapisničara u referadi po diktatu suca, obavlja poslove prijepisa, vrši otppravak pošte, ulaže podneske i dostavnice, te obavlja i druge poslove po nalogu suca i predsjednika suda.

Radi na predmetima sudske uprave i vodi upisnik sudske uprave sukladno uputama i nalogu predsjednika suda.

Službenica Danijela Horvatić nalazi se na rodiljnom dopustu od 11. kolovoza 2019. godine.

KRISTINA HUSELIĆ – referada 6

Obavlja poslove zapisničara u referadi po diktatu suca, obavlja poslove prijepisa, vrši otppravak pošte, ulaže podneske i dostavnice, te obavlja i druge poslove po nalogu suca i predsjednika suda.

ANICA ŽIGMUNDIĆ – referada 7

Obavlja poslove zapisničara u referadi po diktatu suca, obavlja poslove prijepisa, vrši otppravak pošte, ulaže podneske i dostavnice, te obavlja i druge poslove po nalogu suca i predsjednika suda.

TAMARA GOLUB – referade 8, 9 i 10

Obavlja poslove zapisničara u referadi po diktatu suca i sudskih savjetnika, obavlja poslove prijepisa, vrši otpravak pošte, ulaže podneske i dostavnice, te obavlja i druge poslove po nalogu suca, sudskih savjetnika i predsjednika suda.

MIRTA TOMIĆ – administrativni referent-sudski zapisničar

Sukladno Naredbi broj: 5 Su-58/2015 od 9. veljače 2015. godine državna službenica Mirta Tomić raspoređena je za rad u ured predsjednika.

Obavlja poslove zapisničara u uredu predsjednika, obavlja poslove prijepisa, vrši otpravak pošte, ulaže podneske i dostavnice, te obavlja i druge poslove po nalogu suca i predsjednika suda.

Radi na predmetima sudske uprave i vodi upisnik sudske uprave sukladno uputama i nalogu predsjednika suda.

Sukladno ugovoru od 10. listopada 2019. godine poslovni broj: 7 Su-219/2019-48 polaznica stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa ANA MAHMUTOVIĆ određuje se na rad u sudskoj pisarnici, te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Članak 14.

URED PREDSJEDNIKA

ANDRIJANA BOSAK – stručni suradnik u uredu predsjednika

Obavlja sve poslove na temelju zakona i Sudskog poslovnika vezane uz sve spise sudske uprave, vodi sve upisnike Su, izrađuje izvještaje na temelju dostavljenih podataka, organizira rad službenika i namještenika koji obavljaju poslove unutar ureda predsjednika suda, vodi popis stalnih sudskih vještaka i tumača, vodi evidenciju prisutnosti na radu svih zaposlenika, ispostavlja putne naloge te vodi evidenciju o istima kao i korištenje službenih automobila suda, obavlja daktilografske poslove u uredu predsjednika, pruža informatičku potporu radu suda, brine se za informatičku infrastrukturu, aplikacije i baze podataka koje vodi i koristi sud, prati i implementira nove tehnološke inovacije, brine o sigurnosti podataka i sustava, arhivira i na odgovarajući način pohranjuje podatke, educira zaposlenike suda, obavlja sve poslove vezane za obračun plaća sudaca i državnih službenika kao i sve ostale računovodstvene poslove za potrebe suda te obavlja sve ostale poslove po nalogu predsjednika suda.

Članak 15.

Dnevni raspored radnog vremena u Upravnom sudu u Osijeku utvrđuje se od 07,30 do 15,30 sati.

Dnevni odmor u toku radnog vremena u trajanju od 30 minuta koristi se u vremenu od 10,30 do 11,00 sati.

Stranke, njihovi opunomoćenici i druge osobe koje dolaze nepozvane u sud radi traženja obavijesti, razgledavanja i prijepisa spisa, dobivanja službenih potvrda i ostalo, primaju se svakog radnog dana od 09,00 do 15,00 sati u sudskoj pisarnici.

Telefonske obavijesti strankama daju se svakog radnog dana u vremenu od 09,00 do 15,00 sati u sudskoj pisarnici sukladno odredbama Sudskog poslovnika.

U uredu predsjednika suda stranke se primaju srijedom od 10,00 do 12,00 sati.

Članak 16.

U slučaju osnivanja novog spisa i dodjele istoga sucu koji nije trenutno na radu (godišnji odmor, bolovanje, stručno usavršavanje ili slično), a u predmetima u kojima postupak ne trpi odgodu (hitni predmeti), posebno u predmetima ocjene zakonitosti rješenja sukladno odredbama Zakona o strancima („Narodne novine“ broj 130/11, 74/13, 69/17, 46/18, 66/19 i 53/20), takvi predmeti dodjeljivati će se bez odgode u rad sucu koji dolazi po rasporedu abecednim redom, a koji se u tom trenutku nalazi na radu.

U slučajevima dodjele predmeta sukladno stavku 1. ovoga članka, tijekom tekuće godine izvršit će se dodjela predmeta sucima na način da svi suci tijekom tekuće godine budu ravnomjerno radno opterećeni, cijeneći vrstu i složenost predmeta odnosno dodijeljenu težinu predmeta (radna opterećenost sudaca).



Uputa o pravnom lijeku:

Protiv ove Izmjene Godišnjeg rasporeda poslova za 2020. godinu suci i sudski savjetnici mogu u roku od 3 dana od dana dostave izjaviti prigovor predsjedniku suda, a ostali zaposlenici mogu u istom roku staviti primjedbe na Izmjene Godišnjeg rasporeda poslova za 2020. godinu.

Izjavljeni prigovor odnosno primjedba ne odgađaju izvršenje Izmjene Godišnjeg rasporeda poslova.