



**REPUBLIKA HRVATSKA  
UPRAVNI SUD U OSIJEKU  
URED PREDSEDNIKA**

Broj: 5 Su-341/2020-5  
U Osijeku, 27. studenoga 2020.

Sudac ovlašten za obavljanje poslova sudske uprave u Upravnom sudu u Osijeku Dario Mađaroš na temelju odredbi članka 22. i članka 23. Sudskog poslovnika („Narodne novine“ 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) te temeljem rješenja predsjednika Visokog upravnog suda Republike Hrvatske broj: 2 Su-461/2020-1 od 31. srpnja 2020. godine, nakon održane sjednice svih sudaca, donosi

**GODIŠNJI RASPORED POSLOVA  
U UPRAVNOM SUDU U OSIJEKU ZA 2021. GODINU**

**Članak 1.**

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

**Članak 2.**

**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 – DARIO MAĐAROŠ – sudac ovlašten za obavljanje poslova sudske uprave u Upravnom sudu u Osijeku**

- 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 - BLANKA SAJTER – sutkinja**

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

**REFERADA BROJ 7 - ĐURO DRUŠKO – sudski savjetnik**

- radi na predmetima iz članka 110. Zakona o sudovima („Narodne novine“ 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 8 - 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 9 - 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 3.**

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 redoslijedu 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 sucu ovlaštenom za obavljanje poslova sudske uprave se umanjuje opseg obavljanja sudačke dužnosti u omjeru od 20%, odnosno sucu ovlaštenom za obavljanje poslova sudske uprave u Upravnom sudu u Osijeku Dariu Mađarošu 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 4.**

Za zamjenika suca ovlaštenog za obavljanje poslova sudske uprave određuje se sutkinja Valentina Grgić Smoljo.

Suca ovlaštenog za obavljanje poslova sudske uprave u slučaju spriječenosti ili odsutnosti u obavljanju poslova sudske uprave zamjenjuje zamjenik suca ovlaštenog za obavljanje poslova sudske uprave sukladno odredbi članka 30. stavak 3. Zakona o sudovima.

## **Članak 5.**

Za glasnogovornika suda određuje se sudac Berislav Babić.

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“ 25/13. i 85/15., u daljnjem tekstu Zakon o pravu na pristup informacijama).

## **Članak 6.**

Temeljem Odluke broj: 26 Su-150/2015-4 od 26. studenog 2020. sutkinja Jasenka Beker imenovana je službenicom za informiranje u Upravnom sudu u Osijeku.

Sutkinja Jasenka Beker kao službenica za informiranje obavlja poslove i provodi postupak sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama i drugim odgovarajućim propisima.

## **Članak 7.**

Za proučavanje i praćenje sudske prakse u Upravnom sudu u Osijeku određuje se sutkinja Blanka Sajter, po čijem nalogu, sudski savjetnici Đuro Druško, Željka Matijević i Tatjana Sekulić obavljaju stručne radnje u tim poslovima.

## **Članak 8.**

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

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

- sutkinje Valentina Grgić Smoljo i Blanka Sajter oslobađaju se od rada na sudskim predmetima u omjeru od ukupno 10% svaka odnosno na odgovarajući dio tog postotka razmjerno razdoblju u kojem je trajalo mentoriranje i to temeljem odredbe članka 5. stavak 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca,
- sutkinja Jasenka Beker i sudac Berislav Babić oslobađaju se od rada na sudskim predmetima u omjeru od ukupno 5% svaki odnosno na odgovarajući dio tog postotka razmjerno razdoblju u kojem je trajalo mentoriranje i to temeljem odredbi članka 5. stavak 1. i stavak 3. Okvirnih mjerila za rad sudaca.

## **Članak 9.**

Za mentoriranje vježbenika određuju se suci Berislav Babić, Jasenka Beker, Valentina Grgić Smoljo i Blanka Sajter, kojima se sudačka dužnost umanjuje sukladno članku 5. stavak 4. Okvirnih mjerila za rad sudaca.

## **Članak 10.**

Temeljem Zakona o sudskim pristojbama („Narodne novine“ 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.

Temeljem odredbe članka 23. stavak 10. Sudskog poslovnika Kristina Huselić i Adela Franc utvrđuju se kao službenice - zamjenice povjerenice za etiku.

Temeljem odredbe članka 282. stavak 4. Sudskog poslovnika stručni suradnik u uredu predsjednika Andrijana Bosak određuje se za rukovanje sudskom knjižnicom.

## **Članak 11.**

### **SUDSKA PISARNICA**

#### **DUNJA RADLOVIĆ JAMNIĆ – upravitelj sudske pisarnice**

Organizira rad sudske pisarnice, administrativnih referenata, administrativnih referenata – upisničara, administrativnih referenata – sudskih zapisničara i vozača-dostavljača, 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, odgovoran je za pohranu sudskih žigova i štambilja, vodi evidenciju prisutnosti na radu, obavlja ostale poslove po nalogu predsjednika suda.

#### **DRAŽENA BOŠNJAK – 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, 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 sudske pisarnice i predsjednika suda.

### **KIJANA PRANIĆ – administrativni referent – upisničar**

Obavlja poslove vezano uz upisnike koji se vode u sudskog pisarnici, formira, upisuje, sređuje spise i pismena te 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 sudske pisarnice 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 te 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 sudske pisarnice 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 sudske pisarnice i predsjednika suda.

Predmetno radno mjesto je nepopunjeno.

### **VOZAČ-DOSTAVLJAČ**

Obavlja poslove dostave sudskih pismena na užem gradskom području, kao i druge poslove vezane uz dostavnu službu, obavlja poslove vozača te obavlja i druge tehničke i pomoćne poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice i predsjednika suda.

Predmetno radno mjesto je nepopunjeno.

## **Članak 12.**

### **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 otpravak 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 otpравak 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 otpравak 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.

#### **ANICA ŽIGMUNDIĆ – referada 6**

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

#### **TAMARA GOLUB – referade 7, 8 i 9**

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

#### **KRISTINA HUSELIĆ – administrativni referent-sudski zapisničar**

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

#### **ADMINISTRATIVNI REFERENT - SUDSKI ZAPISNIČAR**

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

Predmetno radno mjesto je nepopunjeno.

#### **Članak 13.**

#### **URED PREDSEDNIKA**

#### **ANDRIJANA BOSAK – stručni suradnik u uredu predsjednika**

Obavlja sve poslove na temelju zakona i Sudskog poslovnika vezane uz sve spise sudske uprave, izrađuje izvještaje na temelju dostavljenih podataka, obavlja stručne poslove u svezi

postupka prijama u državnu službu, organizira rad službenika i namještenika koji obavljaju poslove unutar ureda predsjednika suda, izrađuje nacрте odluka kojima se odlučuje o pravima i obvezama sudaca, službenika i namještenika, vodi popis stalnih sudskih vještaka i tumača, vodi sudsku knjižnicu, 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, vodi brigu o održavanju radnih prostorija i opreme za rad, organizira i koordinira izradu godišnjeg plana nabave sukladno zakonima i potrebama suda, organizira provedbe postupaka jednostavnih nabava kao i nabava putem Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu te obavlja sve ostale poslove po nalogu predsjednika suda.

**MIRTA TOMIĆ** – upravitelj pisarnice sudske uprave

Obavlja sve poslove na temelju zakona i Sudskog poslovnika vezane uz vođenje upisnika sudske uprave, obavlja uredske poslove iz međunarodne pravne pomoći, vodi evidenciju i osobne očevidnike svih zaposlenih u sudu, vodi evidenciju prisutnosti na radu svih zaposlenika, čuva priručni arhiv i arhiv ureda predsjednika suda, vodi dnevnik službenih putovanja i obavlja ostale poslove vezane uz službena putovanja, vrši pisanje odluka i drugih akata sudske uprave i sve vrste prijepisa te obavlja ostale poslove po nalogu predsjednika suda.

#### **Članak 14.**

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 11,15 do 11,45 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.

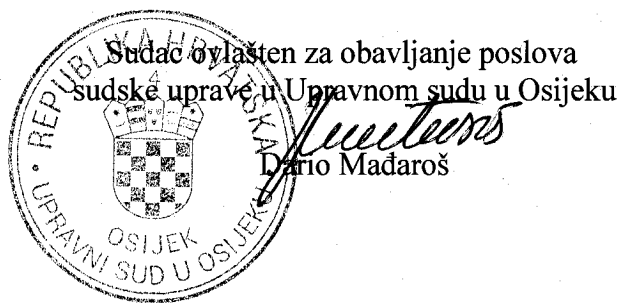
U uredu predsjednika suda stranke se primaju srijedom od 10,00 do 12,00 sati.

#### **Članak 15.**

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“ 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 ovog Godišnjeg rasporeda poslova za 2021. godinu suci i sudski savjetnici mogu u roku od 3 dana od dana dostave izjaviti prigovor sudcu ovlaštenom za obavljanje poslova sudske uprave u Upravnom sudu u Osijeku, a ostali zaposlenici mogu u istom roku staviti primjedbe na Godišnji raspored poslova za 2021. godinu.

Izjavljeni prigovor odnosno primjedba ne odgađaju izvršenje Godišnjeg rasporeda poslova za 2021. godinu.