



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

Broj: 5 Su-386/2021-10
U Osijeku 28. siječnja 2022.

Na temelju članka 30. stavka 1. Zakona o sudovima („Narodne novine“ 28/13., 33/15., 82/15., 82/16., 67/18., 126/19. i 130/20. – dalje: Zakon o sudovima), vezano uz članak 10. toga Zakona, članka 13. stavka 2. Zakona o vježbenicima u pravosudnim tijelima i pravosudnom ispitu („Narodne novine“ 14/19.), članka 24. 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., 47/20., 138/20., 147/20., 70/21., 99/21. i 145/21. – dalje: Sudski poslovnik) te članka 24. Pravilnika o radu u sustavu eSpis („Narodne novine“ 35/15., 123/15., 45/16., 29/17., 112/17., 119/18., 39/20., 138/20., 147/20., 70/21., 99/21. i 145/21. – dalje: Pravilnik o radu u sustavu eSpis), radi povratka na rad suca Tomislava Artukovića, predsjednik Upravnog suda u Osijeku donosi

**IZMJENE
GODIŠNJEG RASPOREDA POSLOVA
U UPRAVNOM SUDU U OSIJEKU ZA 2022. GODINU**

Članak 1.

Godišnji raspored poslova u Upravnom sudu u Osijeku za 2022. godinu broj: 5 Su-386/2021-6 od 30. studenog 2021. mijenja se na način tako da isti sada glasi:

Članak 2.

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

Članak 3.

REFERADA BROJ 1 – TOMISLAV ARTUKOVIĆ – sudac

- radi na grupama vrsta predmeta: Financije, Radno, Imovinsko, Mirovinsko, Međunarodna zaštita, Opća, Ostalo, odnosno na predmetima iz svih upisnika osim upisnika Url.

REFERADA BROJ 2 – BERISLAV BABIĆ – sudac

- radi na grupama vrsta predmeta: Financije, Radno, Imovinsko, Mirovinsko, Međunarodna zaštita, Opća, Ostalo, odnosno na predmetima iz svih upisnika osim upisnika Url.

REFERADA BROJ 3 – JASENKA BEKER – sutkinja

- radi na grupama vrsta predmeta: Financije, Radno, Imovinsko, Mirovinsko, Međunarodna zaštita, Opća, Ostalo, odnosno na predmetima iz svih upisnika osim upisnika Url.

REFERADA BROJ 4 – VALENTINA GRGIĆ SMOLJO – sutkinja

- radi na grupama vrsta predmeta: Financije, Radno, Imovinsko, Mirovinsko, Međunarodna zaštita, Opća, Ostalo, odnosno na predmetima iz svih upisnika osim upisnika Url.

REFERADA BROJ 5 – DARIO MAĐAROŠ – predsjednik suda

- radi na grupama vrsta predmeta: Financije, Radno, Imovinsko, Mirovinsko, Međunarodna zaštita, Opća, Ostalo, odnosno na predmetima iz svih upisnika osim upisnika Url,
- vrši pregled svih upisnika u skladu s odredbama Sudskog poslovnika,
- radi na svim predmetima sudske uprave sukladno odredbi članka 196. Sudskog poslovnika.

REFERADA BROJ 6 - BLANKA SAJTER – sutkinja

- radi na grupama vrsta predmeta: Financije, Radno, Imovinsko, Mirovinsko, Međunarodna zaštita, Opća, Ostalo, odnosno na predmetima iz svih upisnika osim upisnika Url.

REFERADA BROJ 7 - TATJANA SEKULIĆ – sudska savjetnica

- radi na predmetima iz svih upisnika u kojima se odlučuje o tužbama koje se rješavaju na temelju pravomoćne presude donesene u oglednom sporu, o tužbama protiv postupanja ili zbog propuštanja postupanja javnopravnog tijela i u upravnim sporovima u kojima vrijednost predmeta spora ne prelazi 100.000,00 kuna (članak 110. Zakona o sudovima),
- radi na predmetima iz upisnika Url,
- radi po nalogu predsjednika suda, obavlja ostale stručne poslove određene zakonom, zaprima tužbe na zapisnik te prisustvuje stručnim sastancima.
- za mentora sudskoj savjetnici određuje se sutkinja Jasenka Beker.

Članak 4.

SUDSKI SAVJETNICI I SUDAČKI VJEŽBENICI

SUDSKI SAVJETNIK – 2 izvršitelja

- radi na predmetima iz svih upisnika u kojima se odlučuje o tužbama koje se rješavaju na temelju pravomoćne presude donesene u oglednom sporu, o tužbama protiv postupanja ili zbog propuštanja postupanja javnopravnog tijela i u upravnim sporovima u kojima vrijednost predmeta spora ne prelazi 100.000,00 kuna (članak 110. Zakona o sudovima),
- radi na predmetima iz upisnika Url,
- radi po nalogu predsjednika suda, obavlja ostale stručne poslove određene zakonom, zaprima tužbe na zapisnik te prisustvuje stručnim sastancima. Predmetna radna mjesta su nepopunjena.

MIA MATAIJA – sudačka vježbenica

- obavlja vježbeničku praksu u trajanju od dvije godine, počevši od 01. srpnja 2021., radi stjecanja uvjeta za polaganje pravosudnog ispita na način propisan Zakonom o vježbenicima u pravosudnim tijelima i pravosudnom ispitu („Narodne novine“ 14/19.).
- za mentora sudačkoj vježbenici određuje se sudac Dario Mađaroš

Članak 5.

Za mentoriranje vježbenika drugih pravosudnih tijela koji obavljaju jednomjesečnu praksu u Upravnom sudu u Osijeku određuju se suci Tomislav Artuković i Berislav Babić.

Članak 6.

U Upravnom sudu u Osijeku primjenjuje se automatska (nasumična) dodjela predmeta u rad rješavateljima u okviru sustava eSpis na način propisan Pravilnikom o radu u sustavu eSpis koji se odnosi na upravne sudove.

Automatskom (kružnom) dodjelom dodjeljuju se rješavateljima u rad predmeti: 1. međunarodne zaštite, ograničenja slobode kretanja i sudske kontrole, 2. sukoba interesa, 3. utvrđenja reprezentativnosti sindikata, 4. nadomještanja suglasnosti sindikata za pokretanje disciplinskog postupka, 5. predmeti vojnostegovnog suda te predmeti u kojima je materijalnim propisom određen rok za rješavanje.

U cilju utvrđivanja ravnomjerne radne opterećenosti, predsjednik suda će izmijeniti godišnji raspored poslova ili donijeti pisanu obrazloženu naredbu kojom za pojedine predmete određuje ponovljenu automatsku dodjelu ako neravnomjerna radna opterećenost pojedinih sudaca nije posljedica nepostizanja očekivanih prosječnih rezultata rada.

Na temelju članka 9. stavka 1. podstavka 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca predsjedniku Upravnog suda 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 7.

Za zamjenika predsjednika suda određuje se sutkinja Valentina Grgić Smoljo.

Predsjednika suda u slučaju spriječenosti ili odsutnosti u obavljanju poslova sudske uprave zamjenjuje zamjenica predsjednika suda sukladno odredbi članka 30. stavak 3. Zakona o sudovima te joj se za te dane umanjuje ispunjavanje sudačke dužnosti (članak 13. stavak 2. Okvirnih mjerila).

Članak 8.

Za glasnogovornika suda određuje se sudac Tomislav Artuković.

Glasnogovornik suda daje obavijesti o radu suda u skladu sa Zakonom o sudovima, Zakonom o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ 25/13. i 85/15. – dalje u tekstu: Zakon o pravu na pristup informacijama) te Sudskim poslovníkom.

Članak 9.

Odlukom broj: 26 Su-150/2015-8 od 24. siječnja 2022. sudac Tomislav Artuković imenovan je službenikom za informiranje u Upravnom sudu u Osijeku te je ovlašten obavljati poslove i provoditi postupke u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama i drugim odgovarajućim poslovima.

Članak 10.

Za praćenje i proučavanje sudske prakse te javnu objavu sudskih odluka na portalu SupraNova u Upravnom sudu u Osijeku određuje se sutkinja Blanka Sajter, po čijem nalogu, sudska savjetnica Tatjana Sekulić obavlja stručne radnje u tim poslovima.

Članak 11.

Na temelju članka 23. stavka 7. Sudskog poslovníka utvrđuju se postotci oslobođenja sudaca od rada na sudskim predmetima i osnove na temelju kojih su dodijeljena:

- sudac Dario Mađaroš - 20% (članak 9. stavak 1. podstavak 1. Okvirnih mjerila),
- sudac Berislav Babić - odgovarajući dio od 12% razmjernan razdoblju u kojem je trajalo mentoriranje vježbenika drugih pravosudnih tijela (članak 6. stavak 3. Okvirnih mjerila).
- sutkinja Valentina Grgić Smoljo - 10% (članak 10. podstavak 1. Okvirnih mjerila),
- sutkinja Blanka Sajter – 10% (članak 8. stavak 1. Okvirnih mjerila),
- sutkinja Jasenka Beker – 10% (članak 6. stavak 1. Okvirnih mjerila),
- sudac Tomislav Artuković – 5% (članak 12. stavak 3. Okvirnih mjerila).

Članak 12.

Na temelju odredbe članka 23. stavka 10. Sudskog poslovníka službenica Dunja Radlović Jamnić određuje se administratorom sustava eSpis, a službenica Ljiljanka Čošić utvrđuje se zamjenicom administratora sustava eSpis u obavljanju poslova opisanih u članku 7. Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

Za ključnog korisnika sustava eSpis određuje se službenica Dunja Radlović Jamnić, a službenica Ljiljanka Čošić određuje se zamjenicom ključnog korisnika sustava eSpis u obavljanju poslova opisanih u članku 16. Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

Na temelju odredbe članka 96. stavka 1. Sudskog poslovníka poštanske pošiljke upućene sudu preuzimaju službenici Ljiljanka Čošić, Dražena Bošnjak, Kijana Pranić i Dunja Radlović Jamnić.

Na temelju odredbe članka 74. stavka 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.

Na temelju odredbe članka 37. stavka 5. Sudskog poslovnika za urednu i pravodobnu objavu pismena na e-oglasnoj ploči Upravnog suda u Osijeku određuju se službenici Dražena Bošnjak, Sabine Branković, Ljiljanka Čošić, Adela Franc, Tamara Golub, Danijela Horvatić, Kijana Pranić, Dunja Radlović Jamnić, Zdenka Raiz, Mirta Tomić i Anica Žigmundić.

Na temelju odredbe članka 23. stavka 10. Sudskog poslovnika službenica Danijela Horvatić određuje se službenicom – povjerenicom za etiku. Službenica Danijela Horvatić obavlja i poslove povjerljive savjetnice za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva državnih službenika. Državne službenice Kristina Huselić i Adela Franc određuju se službenicama - zamjenicama povjerenice za etiku i povjerljive savjetnice za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva državnih službenika.

Na temelju odredbe članka 282. stavka 4. Sudskog poslovnika stručni suradnik u Uredu predsjednika Andrijana Bosak određuje se za rukovanje sudskom knjižnicom.

Na temelju članka 26. stavka 7. Sudskog poslovnika upraviteljica pisarnice sudske uprave Mirta Tomić obvezna je dostavljati podatke o izostanku suca s rada sudskom administratoru sustava najkasnije u roku od tri dana od primitka istih.

Članak 13.

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 kroz sustav eSpisa, upisuje predmete, zaprima, formira, upisuje i sređuje spise i pismena, sastavlja izvješća i daje statističke podatke, daje podatke predsjedniku suda, informacije strankama, potpisuje otporak sudskih odluka, odgovorna je za pohranu sudskih žigova i štambilja, unosi podatke o izostanku suca s rada u sustav najkasnije u roku od tri dana od dana primitka istih te obavlja ostale poslove po nalogu predsjednika suda.

DRAŽENA BOŠNJAK – administrativni referent – upisničar

Obavlja poslove vezano uz upisnike koji se vode u eSpisu, formira, upisuje, sređuje spise i pismena i dostavlja u referade, vodi potrebne evidencije o spisu i kretanju 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 eSpisu, formira, upisuje, sređuje spise i pismena te dostavlja u referade, vodi potrebne evidencije o spisu i kretanju 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 eSpisu, formira, upisuje, sređuje spise i pismena te dostavlja u referade, vodi potrebne evidencije o spisu i kretanju spisa, daje usmene informacije strankama u svezi kretanja sudskih spisa, obavlja službu prijema i otpreme pošte, obavlja poništavanje nalijepljenih državnih biljega, unosi podatke o izostanku suca s rada u sustav najkasnije u roku od tri dana od dana primitka istih, 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 14.

ADMINISTRATIVNI REFERENTI – SUDSKI ZAPISNIČARI

TAMARA GOLUB – referade 1 i 7

Obavlja poslove zapisničara u referadi koji se odnose na eSpis, obavlja poslove prijepisa, vrši otpravak pošte, ulaže podneske i dostavnice, donosi rješenja o pristojbi i poduzima sve radnje u postupku naplate pristojbi te obavlja i druge poslove po nalogu suca, sudske savjetnice i predsjednika suda.

ADELA FRANC – referada 2

Obavlja poslove zapisničara u referadi koji se odnose na eSpis, obavlja poslove prijepisa, vrši otpravak pošte, ulaže podneske i dostavnice, donosi rješenja o pristojbi i poduzima sve radnje u postupku naplate pristojbi te obavlja i druge poslove po nalogu suca i predsjednika suda.

SABINE BRANKOVIĆ – referada 3

Obavlja poslove zapisničara u referadi koji se odnose na eSpis, obavlja poslove prijepisa, vrši otpravak pošte, ulaže podneske i dostavnice, donosi rješenja o pristojbi i poduzima sve radnje u postupku naplate pristojbi te obavlja i druge poslove po nalogu suca i predsjednika suda.

ZDENKA RAIZ – referada 4

Obavlja poslove zapisničara u referadi koji se odnose na eSpis, obavlja poslove prijepisa, vrši otpravak pošte, ulaže podneske i dostavnice, donosi rješenja o pristojbi i poduzima sve radnje u postupku naplate pristojbi te obavlja i druge poslove po nalogu suca i predsjednika suda.

DANIJELA HORVATIĆ – referada 5

Obavlja poslove zapisničara u referadi koji se odnose na eSpis, obavlja poslove prijepisa, vrši otpravak pošte, ulaže podneske i dostavnice, donosi rješenja o pristojbi i poduzima sve radnje u postupku naplate pristojbi 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 koji se odnose na eSpis, obavlja poslove prijepisa, vrši otpravak pošte, ulaže podneske i dostavnice, donosi rješenja o pristojbi i poduzima sve radnje u postupku naplate pristojbi te obavlja i druge poslove po nalogu suca i predsjednika suda.

KRISTINA HUSELIĆ – administrativni referent-sudski zapisničar

Obavlja poslove zapisničara u referadi koji se odnose na eSpis, obavlja poslove prijepisa, vrši otpravak pošte, ulaže podneske i dostavnice, donosi rješenja o pristojbi i poduzima sve radnje u postupku naplate pristojbi te obavlja i druge poslove po nalogu suca i predsjednika suda.

Službenica Kristina Huselić nalazi se na roditeljskom dopustu od 26. kolovoza 2021.

ADMINISTRATIVNI REFERENT - SUDSKI ZAPISNIČAR

Obavlja poslove zapisničara u referadi koji se odnose na eSpis, obavlja poslove prijepisa, vrši otpravak pošte, ulaže podneske i dostavnice, te obavlja i druge poslove po nalogu suca i predsjednika suda.

Predmetno radno mjesto je nepopunjeno.

Članak 15.

URED PREDsjedNIKA

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, Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis 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 te obavještava administratora sustava eSpis o izostanku suca s rada, 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 16.

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 10,00 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 17.

Matrica ovlaštenja u sustavu eSpis prilaže se Godišnjem rasporedu poslova Upravnog suda u Osijeku i čini njegov sastavni dio.

Članak 18.

Ove Izmjene Godišnjeg rasporeda poslova u Upravnom sudu u Osijeku za 2022. godinu stupaju na snagu danom donošenja.



Uputa o pravnom lijeku:

Protiv ove Izmjene Godišnjeg rasporeda poslova za 2022. 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 2022. godinu. Izjavljeni prigovor odnosno primjedba ne odgađaju izvršenje Izmjene Godišnjeg rasporeda poslova.

