



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

Broj: 5 Su-386/2021-3
U Osijeku 26. studenoga 2021.

Na temelju članka 30. stavka 1. Zakona o sudovima („Narodne novine“ 28/13., 33/15., 82/15., 82/16., 67/18. i 126/19. – dalje u tekstu: 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 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., 47/20., 138/20., 147/20., 70/21. i 99/21. – dalje u tekstu: 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. i 99/21. – dalje u tekstu: Pravilnik o radu u sustavu eSpis), nakon održane sjednice svih sudaca, predsjednik Upravnog suda u Osijeku donosi

**GODIŠNJI RASPORED POSLOVA
U UPRAVNOM SUDU U OSIJEKU ZA 2022. 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.

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.

Članak 3.

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,
- u razdoblju od 01. siječnja 2022. do 30. studenog 2022. obavlja praktični dio prakse u drugim pravosudnim tijelima izvan Upravnog suda u Osijeku.

Članak 4.

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.

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 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 5.

Za zamjenika predsjednika suda određuje se sutkinja Valentina Grgić Smoljo. 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 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. – dalje u tekstu: Zakon o pravu na pristup informacijama).

Članak 7.

Odlukom broj: 26 Su-150/2015-7 od 26. studenog 2021. sutkinja Blanka Sajter imenovana je službenicom za informiranje u Upravnom sudu u Osijeku. Sutkinja Blanka Sajter kao službenica za informiranje obavlja poslove i provodi postupak sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama i drugim odgovarajućim propisima.

Članak 8.

Za proučavanje i praćenje sudske prakse u Upravnom sudu u Osijeku određuje se sutkinja Blanka Sajter, po čijem nalogu, sudska savjetnica Tatjana Sekulić obavlja stručne radnje u tim poslovima.

Odgovornom osobom za ispunjavanje obveze javnog objavljivanja sudskih odluka na portalu SupraNova određuje se sutkinja Valentina Grgić Smoljo.

Članak 9.

Za mentora sudskoj savjetnici Tatjani Sekulić određuje se sutkinja Jasenka Beker. Za mentoriranje vježbenika drugih pravosudnih tijela koji obavljaju jednomjesečnu praksu u Upravnom sudu u Osijeku 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.

Na temelju članka 23. stavka 7. Sudskog poslovnika utvrđuju se postotci oslobođenja sudaca od rada na sudskim predmetima i to:

- sutkinja Jasenka Beker oslobađa se od rada na sudskim predmetima u omjeru od ukupno 10% godišnje odnosno na odgovarajući dio tog postotka razmjerno razdoblju u kojem je trajalo mentoriranje i to u skladu s odredbom članka 5. stavka 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca.

Članak 11.

Na temelju odredbe članka 23. stavka 10. Sudskog poslovnika 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 poslovnika 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, a državne službenice Kristina Huselić i Adela Franc određuju se službenicama - zamjenicama povjerenice za etiku.

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

Članak 12.

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, odgovorna 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 sudskoj pisarnici, 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 sudskoj pisarnici, 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 sudskoj pisarnici, 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.

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 13.

ADMINISTRATIVNI REFERENTI – SUDSKI ZAPISNIČARI

ADELA FRANC – referada 2

Obavlja poslove zapisničara u referadi po diktatu suca, obavlja poslove prijepisa, vrši otpравak 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 po diktatu suca, obavlja poslove prijepisa, vrši otpравak 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 po diktatu suca, obavlja poslove prijepisa, vrši otpравak 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 po diktatu suca, obavlja poslove prijepisa, vrši otpравak 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 po diktatu suca, obavlja poslove prijepisa, vrši otpравak 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.

TAMARA GOLUB – referada 7

Obavlja poslove zapisničara u referadi po diktatu suca i sudskih savjetnika, 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, sudskih savjetnika i predsjednika suda.

KRISTINA HUSELIĆ – administrativni referent-sudski zapisničar

Obavlja poslove zapisničara u referadi po diktatu suca, 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 po diktatu suca, 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 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, 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 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 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 16.

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



Uputa o pravnom lijeku:

Protiv ovog Godišnjeg rasporeda poslova za 2022. godinu suci i sudski savjetnici mogu u roku od 3 dana od dana dostave izjaviti prigovor sucu 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 2022. godinu. Izjavljeni prigovor odnosno primjedba ne odgađaju izvršenje Godišnjeg rasporeda poslova za 2022. godinu.