



REPUBLIKA HRVATSKA
UPRAVNI SUD U OSIJEKU
URED PREDsjedNIKA
Broj: 5 Su-167/2023-9
U Osijeku 9. siječnja 2024.

Na temelju članka 30. stavka 1. Zakona o sudovima ("Narodne novine" 28/13., 33/15., 82/15., 82/16., 67/18., 126/19., 130/20., 21/22., 60/22., 16/23., 155/23. - dalje: Zakon o sudovima), vezano uz članak 10. toga Zakona, 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., 145/21., 23/22., 12/23., 122/23. - 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., 145/21., 23/22., 12/23. - dalje: Pravilnik o radu u sustavu eSpis), radi prijama u državnu službu, raspoređivanja i mentoriranja sudskih savjetnika, imenovanja glasnogovornika suda i zamjenika glasnogovornika suda te imenovanja službenika za informiranje i zamjenika službenika za informiranje, predsjednik Upravnog suda u Osijeku donosi

IZMJENE GODIŠNJEG RASPOREDA POSLOVA U UPRAVNOM SUDU U OSIJEKU ZA 2024. GODINU

Članak 1.

Godišnji raspored poslova u Upravnom sudu u Osijeku za 2024. godinu broj: 5 Su-167/2023-3 od 28. studenog 2023. 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 RUPČIĆ – 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 – IVA PELICARIĆ – 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 Ivi Pelicarić određuje se sudac Tomislav Artuković.

REFERADA BROJ 8 – MISLAV RADOJEVIĆ – sudski savjetnik

- 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 sudskom savjetniku Mislavu Radojević određuje se sudac Berislav Babić.

REFERADA BROJ 9 – 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 Tatjani Sekulić određuje se sutkinja Jasenka Beker Rupčić.

Članak 4.

SUDAČKI VJEŽBENICI

SUDAČKI VJEŽBENIK

Opis poslova:

- obavlja vježbeničku praksu u trajanju od dvije godine radi stjecanja uvjeta za polaganje pravosudnog ispita na način propisan Zakonom o vježbenicima u pravosudnim tijelima i pravosudnom ispitu.

Predmetno radno mjesto je nepopunjeno.

Članak 5.

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

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 Dario Mađaroš. Glasnogovornik suda daje obavijesti o radu suda u skladu sa Zakonom o sudovima, Zakonom o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine" 25/13., 85/15., 69/22. - dalje: Zakon o pravu na pristup informacijama) te Sudskim poslovnikom. Za zamjenika glasnogovornika suda određuje se sudac Tomislav Artuković.

Članak 9.

Odlukom broj: 26 Su-6/2024-1 od 3. siječnja 2024. sudska savjetnica Iva Pelicarić imenovana je službenicom za informiranje u Upravnom sudu u Osijeku te je ovlaštena obavljati poslove i provoditi postupke u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama i drugim odgovarajućim poslovima. Odlukom broj: 26 Su-6/2024-1 od 3. siječnja 2024. sudski savjetnik Mislav Radojević imenovan je zamjenikom službenice za informiranje u Upravnom sudu u Osijeku.

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. Sudski savjetnici Iva Pelicarić, Mislav Radojević i Tatjana Sekulić obavljaju stručne radnje u tim poslovima po nalogu sutkinje.

Članak 11.

Na temelju članka 23. stavka 7. Sudskog poslovnika 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),
 - 5% (članak 12. stavak 3. Okvirnih mjerila)
 - odgovarajući dio od 12% razmjernan razdoblju u kojem je trajalo mentoriranje vježbenika drugih pravosudnih tijela (članak 6. stavak 3. Okvirnih mjerila),
- sudac Tomislav Artuković - 10% (članak 6. stavak 1. Okvirnih mjerila),
 - odgovarajući dio od 12% razmjernan razdoblju u kojem je trajalo mentoriranje vježbenika drugih pravosudnih tijela

(članak 6. stavak 3. Okvirnih mjerila),

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

Članak 12.

Na temelju odredbe članka 23. stavka 10. Sudskog poslovnika službenica Dunja Radlović Jamnić određuje se administratorom sustava eSpis, a službenice Ljiljanka Čošić i Kristina Huselić utvrđuju se zamjenicama administratora sustava eSpis u obavljanju poslova opisanih u članku 7. Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

Za ključnog korisnika sustava eSpis određuje se službenik Mislav Radojević, a službenice Kristina Huselić i Dunja Radlović Jamnić određuju se zamjenicama 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 službenice Ljiljanka Čošić, Dražena Bošnjak, Kijana Pranić Kristina Huselić 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 službenice Ljiljanka Čošić, Dražena Bošnjak, Kijana Pranić, Kristina Huselić i Dunja Radlović Jamnić.

Na temelju odredbe članka 37. stavka 3. Sudskog poslovnika za urednu i pravodobnu objavu pismena na e-oglasnoj ploči Upravnog suda u Osijeku određuju se službenice Dražena Bošnjak, Sabine Branković, Ljiljanka Čošić, Adela Franc, Tamara Golub, Danijela Horvatić, Kijana Pranić, Dunja Radlović Jamnić, Zdenka Raiz, Mirta Tomić, Kristina Huselić i Anica Žigmundić.

Na temelju odredbe članka 23. stavka 10. Sudskog poslovnika službenica Tatjana Sekulić određuje se službenicom – povjerenicom za etiku.

Službenica Zdenka Raiz obavlja poslove povjerljive savjetnice za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva državnih službenika. Državna službenica Danijela Horvatić određuje se službenicom - zamjenicom povjerenice za etiku i povjerljive savjetnice za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva državnih službenika.

Odlukom broj: 7 Su-134/2022-5 od 21. rujna 2022. sudska savjetnica Tatjana Sekulić

imenovana je povjerljivom osobom u Upravnom sudu u Osijeku. Odlukom broj: 7 Su-134/2022-10 od 10. listopada 2023. državna službenica Anica Žigmundić imenovana je zamjenicom povjerljive osobe u Upravnom sudu u Osijeku.

Na temelju odredbe članka 282. stavka 4. Sudskog poslovnika viši stručni savjetnik Andrijana Bosak određuje se za rukovanje sudskom knjižnicom.

Viši stručni savjetnik Andrijana Bosak ovlašćuje se za ispitnog koordinатора sukladno Pravilniku o polaganju državnog ispita ("Narodne novine" 70/20., 29/21., 39/22.).

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

Opis poslova:

- organizira i nadzire rad sudske pisarnice, administrativnih referenata – upisničara i administrativnih referenata – sudskih zapisničara,
- vodi upisnike, organizira i odgovorna je za osnivanje spisa u informacijskom sustavu eSpis,
- nadzire pravilnost i izuzetke automatske dodjele spisa u rad sucima i sudskim savjetnicima,
- 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 u informacijskom sustavu eSpis,
- unosi podatke o izostanku suca s rada u sustav najkasnije u roku od tri dana od dana primitka istih,
- obavlja ostale poslove po nalogu predsjednika suda.

LJILJANKA ČOŠIĆ – administrativni referent – zapisničar

Opis poslova:

- zamjenjuje upraviteljicu sudske pisarnice u njezinoj odsutnosti,
- obavlja poslove vezano uz upisnike koji se vode u sudskoj pisarnici,
- obavlja radnje oko osnivanja i sređivanja spisa i pismena i dostavlja u referade,
- vodi potrebne evidencije o spisu i kretanju spisa,
- evidentira kroz informacijski sustav eSpis sve provedene radnje,
- obavlja poslove kalendiranja spisa i vodi brigu o rokovima,
- ulaže spise u arhiv,
- daje usmene informacije strankama u svezi kretanja sudskih spisa,
- obavlja službu prijema i otpreme pošte,
- 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.

DRAŽENA BOŠNJAK – administrativni referent – upisničar

Opis poslova:

- obavlja poslove vezano uz upisnike koji se vode u sudskoj pisarnici,
- obavlja radnje oko osnivanja i sređivanja spisa i pismena i dostavlja u referade,
- vodi potrebne evidencije o spisu i kretanju spisa,
- evidentira kroz informacijski sustav eSpis sve provedene radnje,
- obavlja poslove kalendiranja spisa i vodi brigu o rokovima,
- ulaže spise u arhiv,
- daje usmene informacije strankama u svezi kretanja sudskih spisa,
- obavlja službu prijema i otpreme pošte,
- obavlja stručne poslove na zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva Upravnog suda u Osijeku,
- obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice i predsjednika suda.

KIJANA PRANIĆ – administrativni referent – upisničar

Opis poslova:

- obavlja poslove vezano uz upisnike koji se vode u sudskoj pisarnici,
- obavlja radnje oko osnivanja i sređivanja spisa i pismena i dostavlja u referade,
- vodi potrebne evidencije o spisu i kretanju spisa,
- evidentira kroz informacijski sustav eSpis sve provedene radnje,
- obavlja poslove kalendiranja spisa i vodi brigu o rokovima,
- ulaže spise u arhiv,
- daje usmene informacije strankama u svezi kretanja sudskih spisa,
- obavlja službu prijema i otpreme pošte,
- obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice i predsjednika suda.

VOZAČ-DOSTAVLJAČ

Opis poslova:

- 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 – referada 1

Opis poslova:

- obavlja poslove zapisničara u referadi suca,
- odgovara za pravilno i pravodobno obavljanje poslova prijepisa,
- unosi tekst odluke i podatke o izvorniku i otpravku sudske odluke i sudskih pismena u informacijski sustav eSpis i aplikaciju SupraNova,
- vrši otpravak pošte, ulaže podneske i dostavnice,
- donosi rješenja o pristojbi i poduzima sve radnje u postupku naplate pristojbi,
- obavlja i druge poslove po nalogu suca, upravitelja sudske pisarnice i predsjednika suda.

ADELA FRANC – referada 2

Opis poslova:

- obavlja poslove zapisničara u referadi suca,
- odgovara za pravilno i pravodobno obavljanje poslova prijepisa,
- unosi tekst odluke i podatke o izvorniku i otpravku sudske odluke i sudskih pismena u informacijski sustav eSpis i aplikaciju SupraNova,
- vrši otpравak pošte, ulaže podneske i dostavnice,
- donosi rješenja o pristojbi i poduzima sve radnje u postupku naplate pristojbi,
- obavlja i druge poslove po nalogu suca, upravitelja sudske pisarnice i predsjednika suda.

SABINE BRANKOVIĆ – referada 3

Opis poslova:

- obavlja poslove zapisničara u referadi suca,
- odgovara za pravilno i pravodobno obavljanje poslova prijepisa,
- unosi tekst odluke i podatke o izvorniku i otpravku sudske odluke i sudskih pismena u informacijski sustav eSpis i aplikaciju SupraNova,
- vrši otpравak pošte, ulaže podneske i dostavnice,
- donosi rješenja o pristojbi i poduzima sve radnje u postupku naplate pristojbi,
- obavlja i druge poslove po nalogu suca, upravitelja sudske pisarnice i predsjednika suda.

ZDENKA RAIZ – referada 4

Opis poslova:

- obavlja poslove zapisničara u referadi suca,
- odgovara za pravilno i pravodobno obavljanje poslova prijepisa,
- unosi tekst odluke i podatke o izvorniku i otpravku sudske odluke i sudskih pismena u informacijski sustav eSpis i aplikaciju SupraNova,
- vrši otpравak pošte, ulaže podneske i dostavnice,
- donosi rješenja o pristojbi i poduzima sve radnje u postupku naplate pristojbi,
- obavlja i druge poslove po nalogu suca, upravitelja sudske pisarnice i predsjednika suda.

DANIJELA HORVATIĆ – referada 5

Opis poslova:

- obavlja poslove zapisničara u referadi suca,
- odgovara za pravilno i pravodobno obavljanje poslova prijepisa,
- unosi tekst odluke i podatke o izvorniku i otpravku sudske odluke i sudskih pismena u informacijski sustav eSpis i aplikaciju SupraNova,
- vrši otpравak pošte, ulaže podneske i dostavnice,
- donosi rješenja o pristojbi i poduzima sve radnje u postupku naplate pristojbi,
- radi na predmetima sudske uprave i vodi upisnik sudske uprave sukladno uputama i nalogu predsjednika suda,
- obavlja i druge poslove po nalogu po nalogu suca i predsjednika suda.

ANICA ŽIGMUNDIĆ – referada 6

Opis poslova:

- obavlja poslove zapisničara u referadi suca,
- odgovara za pravilno i pravodobno obavljanje poslova prijepisa,
- unosi tekst odluke i podatke o izvorniku i otpravku sudske odluke i sudskih pismena

- u informacijski sustav eSpis i aplikaciju SupraNova,
- vrši otpравak pošte, ulaže podneske i dostavnice,
 - donosi rješenja o pristojbi i poduzima sve radnje u postupku naplate pristojbi,
 - obavlja i druge poslove po nalogu suca, upravitelja sudske pisarnice i predsjednika suda.

KRISTINA HUSELIĆ – referade 7, 8 i 9

Opis poslova:

- obavlja poslove zapisničara u referadi sudskih savjetnika,
- odgovara za pravilno i pravodobno obavljanje poslova prijepisa,
- unosi tekst odluke i podatke o izvorniku i otpравku sudske odluke i sudskih pismena u informacijski sustav eSpis i aplikaciju SupraNova,
- vrši otpравak pošte, ulaže podneske i dostavnice,
- donosi rješenja o pristojbi i poduzima sve radnje u postupku naplate pristojbi,
- 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 sudskih savjetnika, upravitelja sudske pisarnice i predsjednika suda.

ADMINISTRATIVNI REFERENT - SUDSKI ZAPISNIČAR

Opis poslova:

- obavlja poslove zapisničara u referadi suca,
- odgovara za pravilno i pravodobno obavljanje poslova prijepisa,
- unosi tekst odluke i podatke o izvorniku i otpравku sudske odluke i sudskih pismena u informacijski sustav eSpis i aplikaciju SupraNova,
- vrši otpравak pošte, ulaže podneske i dostavnice,
- donosi rješenja o pristojbi i poduzima sve radnje u postupku naplate pristojbi,
- obavlja i druge poslove po nalogu suca, upravitelja sudske pisarnice i predsjednika suda.

Predmetno radno mjesto je nepopunjeno.

Članak 15.

URED PREDsjedNIKA

ANDRIJANA BOSAK - viši stručni savjetnik

Opis poslova:

- obavlja sve poslove na temelju zakona i Sudskog poslovnika vezane uz sve spise sudske uprave,
- organizira i vodi poslove donošenja financijskog plana proračuna u sudu,
- vodi brigu o poštivanju načela i propisa o fiskalnoj odgovornosti u sudu,
- izrađuje izvještaje na temelju dostavljenih podataka,
- prati knjiženja poslovnih događaja,
- skrbi se i obavlja nadzor nad trošenjem proračunskih sredstava suda,
- organizira i koordinira izradu godišnjeg plana nabave sukladno zakonima i potrebama suda,
- organizira i provodi postupke javnih nabava,
- sudjeluje u izradi godišnjeg rasporeda poslova u sudu,
- provodi upravne postupke koji proizlaze iz službeničkih odnosa,
- organizira rad službenika koji obavljaju poslove unutar ureda predsjednika suda,

- izrađuje nacрте odluka kojima se odlučuje o pravima i obvezama sudaca,
- vodi poslove knjižnice u sudu i odgovara za njezin fond,
- vodi brigu o održavanju sudske zgrade, radnih prostorija i opreme za rad,
- skrbi o stručnom usavršavanju sudaca, sudskih savjetnika, sudačkih vježbenika i drugih službenika i namještenika u sudu, vodi poslove vezano za stručno osposobljavanje i usavršavanje, surađuje s institucijama koje provode programe izobrazbe sudaca i službenika,
- prati rokove, prijave i ostale aktivnosti neophodne za sudjelovanje na radionicama, seminarima i savjetovanjima,
- službenik RA je u sudu,
- organizira sve sustave evidencija i očevidnika,
- obavlja sve ostale poslove po nalogu predsjednika suda.

DAMIR LOCI - viši informatički tehničar za pravosudni informacijski sustav

Opis poslova:

- obavlja manje složene poslove organizacije i upravljanja informacijskim sustavom,
- izrađuje jednostavnija programska rješenja i odgovarajuću programsku dokumentaciju,
- organizira i čuva elektroničke (digitalne) dokumente,
- održava i čuva osnovne računalne i mrežne operacijske sustave,
- daje stručnu podršku korisnicima informatičkih resursa,
- održava i upravlja sustavom baze podataka prema dobivenim projektnim uputama,
- obavlja odgovarajuće stručne i tehničke poslove informacijskog centra ili službe,
- upravlja sadržajem i objavljuje sadržaj na web portalu suda,
- službenik RA je u sudu,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

MIRTA TOMIĆ – upravitelj pisarnice sudske uprave

Opis poslova:

- vodi upisnike 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,
- obavlja poslove unosa odluka, podnesaka i drugih podataka sudske uprave u informacijski sustav eSpis,
- donosi rješenja o pristojbi i poduzima sve radnje u postupku naplate pristojbi,
- obavlja ostale poslove po nalogu predsjednika suda.

Članak 16.

Dnevni raspored radnog vremena u Upravnom sudu u Osijeku utvrđuje se od 07,00 do 15,00 sati.

Dnevni odmor u toku radnog vremena u trajanju od 30 minuta koristi se u vremenu od 11,00 do 11,30 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 14,00 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 2024. godinu stupaju na snagu danom donošenja.

Predsjednik suda
Dario Mađaroš

Uputa o pravnom lijeku:

Protiv ovih Izmjena Godišnjeg rasporeda poslova za 2024. 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 2024. godinu. Izjavljeni prigovor odnosno primjedba ne odgađaju izvršenje Izmjena Godišnjeg rasporeda poslova.

Broj zapisa: **9-30861-da564**

Kontrolni broj: **0eeab-23309-8b35b**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=Dario Mađaroš, O=UPRAVNI SUD U OSIJEKU, 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, **Upravni sud u Osijeku** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.