



REPUBLIKA HRVATSKA
UPRAVNI SUD U OSIJEKU
URED PREDsjedNIKA

Broj: 5 Su-185/2024-3
U Osijeku 28. studenoga 2024.

Na temelju članka 30. stavka 1. Zakona o sudovima ("Narodne novine" br. 28/13., 33/15., 82/15., 82/16., 67/18., 126/19., 130/20., 21/22., 60/22., 16/23., 155/23., 36/24. - dalje: Zakon o sudovima), vezano uz članak 10. toga Zakona, članka 22. i članka 23. Sudskog poslovnika ("Narodne novine" br. 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., 55/24. - dalje: Sudski poslovnik) te članka 24. Pravilnika o radu u sustavu eSpis ("Narodne novine" br. 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., 9/24. - dalje: 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 2025. GODINU

Članak 1.

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

Članak 2.

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 – 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 3 – 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 4 – 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 5 – 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 6 – 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 13.300,00 eura (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 7 – 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 13.300,00 eura (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 sutkinja Blanka Sajter.

REFERADA BROJ 8 – 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 13.300,00 eura (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 3.

VIJEĆA

Sukladno odredbama članka 14. stavak 2. i stavak 3. Zakona o upravnim sporovima ("Narodne novine" br. 36/24.) u upravnim sporovima, a kada to zahtijeva složenost slučaja, sudac kojem je predmet dodijeljen u rad može takav predmet rješavati u vijeću od tri suca.

U Upravnom sudu u Osijeku utvrđuju se vijeća od tri suca koja čine sudac kojem je predmet dodijeljen u rad kao predsjednik vijeća i dva suca kao članovi vijeća, i to kako slijedi:

- 1. vijeće: sudac Tomislav Artuković,
sutkinja Valentina Grgić Smoljo,
sudac Dario Mađaroš.

- 2. vijeće: sutkinja Jasenka Beker Rupčić,
sutkinja Blanka Sajter.

U slučaju opravdanog izostanka člana vijeća predsjednik suda će na prijedlog predsjednika vijeća posebnom odlukom imenovati drugog člana vijeća.

Predsjednik suda će posebnom odlukom imenovati trećeg člana 2. vijeća za svaki pojedinačni predmet iz reda preostalih sudaca vodeći računa o ravnomjernoj opterećenosti.

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 ("Narodne novine" br. 14/19., 30/23.).

Predmetno radno mjesto je nepopunjeno.

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

Članak 5.

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 6.

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 7.

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 poslovníkom. Za zamjenika glasnogovornika suda određuje se sudac Tomislav Artuković.

Članak 8.

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 9.

Za praćenje i proučavanje sudske prakse te javnu objavu sudskih odluka na portalu SupraNova u Upravnom sudu u Osijeku određuje se sudac Dario Mađaroš. Sudski savjetnici Iva Pelicarić, Mislav Radojević i Tatjana Sekulić obavljaju stručne radnje u tim poslovima po nalogu suca.

Članak 10.

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),
 - 5% (članak 12. stavak 3. Okvirnih mjerila)
 - 10% (članak 8. 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 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),
- 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 6. stavak 1. Okvirnih mjerila).

Članak 11.

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 službenici 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 službenici 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 službenici 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.

Odlukom broj: Broj: 7 Su-164/2024-1 od 7. listopada 2024. sudska savjetnica Tatjana Sekulić imenovana je službenikom za zaštitu podataka u Upravnom sudu u Osijeku.

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

Viši stručni savjetnik u sudu Andrijana Bosak ovlašćuje se za ispitnog koordinатора sukladno Pravilniku o polaganju državnog ispita ("Narodne novine" br. 45/24., 64/24.).

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 12.

SUDSKA PISARNICA

DUNJA RADLOVIĆ JAMNIĆ – upravitelj zajedničke sudske pisarnice

Opis poslova:

- organizira i nadzire rad sudske pisarnice, upisničara u tijelima sudbene vlasti i zapisničara u tijelima sudbene vlasti,
- vodi upisnike, organizira i odgovoran je za osnivanje spisa u informacijskom sustavu eSpis,
- zaprima, formira, upisuje i sređuje spise i pismena,
- vrši dnevni raspored poslova i brine se o pravodobnom izvršavanju poslova i zadataka, vodi brigu o kretanju predmeta, o postupanju službenika po naredbi suca,
- provodi presignacije spisa,
- nadzire pravilnost i izuzetke automatske dodjele spisa u rad sucima i sudskim savjetnicima,
- sastavlja izvješća i daje statističke podatke,
- daje podatke predsjedniku suda, informacije strankama,
- potpisuje otpравak sudskih odluka,
- odgovoran je za pohranu sudskih žigova i štambilja,
- vodi evidenciju prisutnosti na radu u informacijskom sustavu eSpis,
- prati rad upisničara i zapisničara, sastavlja godišnje izvješće o njihovom radu te predlaže ocjenu rada državnih službenika,
- obavlja druge poslove sudske pisarnice određene Sudskim poslovníkom,
- 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 – upisničar u tijelima sudbene vlasti

Opis poslova:

- zamjenjuje upravitelja zajedničke 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 ih 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,
- skrbi o čuvanju svih spisa iz priručne arhive te skrbi o upisnicima i pomoćnim knjigama koje se odnose na spise,
- vrši sistematizaciju arhivske građe, sređuje predmete po oznakama, godinama i rednom broju te se brine o rokovima čuvanja predmeta,
- izdvaja spise iz opće arhive po nalogu predsjednika suda te upravitelja zajedničke sudske pisarnice,
- 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 zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

DRAŽENA BOŠNJAK – upisničar u tijelima sudbene vlasti

Opis poslova:

- obavlja poslove vezano uz upisnike koji se vode u sudskoj pisarnici,
- obavlja radnje oko osnivanja i sređivanja spisa i pismena i dostavlja ih 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,
- skrbi o čuvanju svih spisa iz priručne arhive te skrbi o upisnicima i pomoćnim knjigama koje se odnose na spise,
- vrši sistematizaciju arhivske građe, sređuje predmete po oznakama, godinama i rednom broju te se brine o rokovima čuvanja predmeta,
- izdvaja spise iz opće arhive po nalogu predsjednika suda te upravitelja zajedničke sudske pisarnice,
- obavlja stručne poslove na zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva Upravnog suda u Osijeku,
- obavlja i druge poslove po nalogu upraviteljice zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

KIJANA PRANIĆ – upisničar u tijelima sudbene vlasti

Opis poslova:

- obavlja poslove vezano uz upisnike koji se vode u sudskoj pisarnici,
- obavlja radnje oko osnivanja i sređivanja spisa i pismena i dostavlja ih 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,
- skrbi o čuvanju svih spisa iz priručne arhive te skrbi o upisnicima i pomoćnim knjigama koje se odnose na spise,
- vrši sistematizaciju arhivske građe, sređuje predmete po oznakama, godinama i rednom broju te se brine o rokovima čuvanja predmeta,
- izdvaja spise iz opće arhive po nalogu predsjednika suda te upravitelja zajedničke sudske pisarnice,
- obavlja i druge poslove po nalogu upraviteljice zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

VOZAČ - namještenik III. vrste

Opis poslova:

- obavlja dostavu spisa, pismena, pošte i drugih pošiljki unutar suda po svim ustrojstvenim jedinicama,
- pomaže kod otpremanja spisa,
- obavlja dostavu spisa, pismena i pošiljki iz van suda za potrebe suda,
- vodi potrebne evidencije za dostavu,
- obavlja službeni prijevoz predsjednika suda i zaposlenika suda koji ostvaruju pravo na službeni prijevoz,
- brine o redovnom održavanju čistoće i ispravnosti službenog vozila,
- vodi evidenciju korištenja službenog automobila,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Predmetno radno mjesto je nepopunjeno.

SPREMAČ - namještenik IV. vrste

Opis poslova:

- prema utvrđenom rasporedu održava čistoću radnih prostorija, stepeništa, ulaza u zgradu i hodnika, prostor ispred ulaza u sud, te ostalih prostorija,
- održava čistoću namještaja, vrata i prozora i ostale opreme u sudu,
- skrbi o potrošnom materijalu za održavanje i čistoću poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Predmetno radno mjesto je nepopunjeno.

Članak 13.

ZAPISNIČARI U TIJELIMA SUDBENE VLASTI

TAMARA GOLUB – referada 1

- obavlja poslove zapisničara u referadi suca,
- odgovara za pravilno i pravodobno obavljanje poslova prijepisa,
- piše po diktatu sudske odluke, zapisnike, zamolnice i druge dopise,
- otprema pozive za ročišta, tužbe na odgovor, žalbe na odgovor i druge podneske na očitovanje strankama i sudionicima prema dostavnoj naredbi suca,
- otprema sudske odluke redovito i prema naredbi suca,
- obavlja anonimizaciju sudskih odluka prema naredbi suca,

- unosi tekst odluke i podatke o izvorniku i otpravku sudske odluke i sudskih pismena u informacijski sustav eSpis i aplikaciju SupraNova (Anon),
- priprema predmete za otpremu na drugostupanjski sud povodom uloženih pravnih lijekova odnosno uloženi izvanrednih pravnih lijekova,
- vrši otpravak pošte, ulaže podneske i dostavnice,
- donosi rješenja o pristojbi i poduzima sve radnje u postupku naplate pristojbi,
- po potrebi zamjenjuje zapisničara u tijelima sudbene vlasti u drugoj referadi,
- obavlja i druge poslove po nalogu suca, upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

SABINE BRANKOVIĆ – referada 2

Opis poslova:

- obavlja poslove zapisničara u referadi suca,
- odgovara za pravilno i pravodobno obavljanje poslova prijepisa,
- piše po diktatu sudske odluke, zapisnike, zamolnice i druge dopise,
- otprema pozive za ročišta, tužbe na odgovor, žalbe na odgovor i druge podneske na očitovanje strankama i sudionicima prema dostavnoj naredbi suca,
- otprema sudske odluke redovito i prema naredbi suca,
- obavlja anonimizaciju sudskih odluka prema naredbi suca,
- unosi tekst odluke i podatke o izvorniku i otpravku sudske odluke i sudskih pismena u informacijski sustav eSpis i aplikaciju SupraNova (Anon),
- priprema predmete za otpremu na drugostupanjski sud povodom uloženih pravnih lijekova odnosno uloženi izvanrednih pravnih lijekova,
- vrši otpravak pošte, ulaže podneske i dostavnice,
- donosi rješenja o pristojbi i poduzima sve radnje u postupku naplate pristojbi,
- po potrebi zamjenjuje zapisničara u tijelima sudbene vlasti u drugoj referadi,
- obavlja i druge poslove po nalogu suca, upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

ZDENKA RAIZ – referada 3

Opis poslova:

- obavlja poslove zapisničara u referadi suca,
- odgovara za pravilno i pravodobno obavljanje poslova prijepisa,
- piše po diktatu sudske odluke, zapisnike, zamolnice i druge dopise,
- otprema pozive za ročišta, tužbe na odgovor, žalbe na odgovor i druge podneske na očitovanje strankama i sudionicima prema dostavnoj naredbi suca,
- otprema sudske odluke redovito i prema naredbi suca,
- obavlja anonimizaciju sudskih odluka prema naredbi suca,
- unosi tekst odluke i podatke o izvorniku i otpravku sudske odluke i sudskih pismena u informacijski sustav eSpis i aplikaciju SupraNova (Anon),
- priprema predmete za otpremu na drugostupanjski sud povodom uloženih pravnih lijekova odnosno uloženi izvanrednih pravnih lijekova,
- vrši otpravak pošte, ulaže podneske i dostavnice,
- donosi rješenja o pristojbi i poduzima sve radnje u postupku naplate pristojbi,
- po potrebi zamjenjuje zapisničara u tijelima sudbene vlasti u drugoj referadi,
- obavlja i druge poslove po nalogu suca, upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

DANIJELA HORVATIĆ – referada 4

Opis poslova:

- obavlja poslove zapisničara u referadi suca,
- odgovara za pravilno i pravodobno obavljanje poslova prijepisa,
- piše po diktatu sudske odluke, zapisnike, zamolnice i druge dopise,
- otprema pozive za ročišta, tužbe na odgovor, žalbe na odgovor i druge podneske na očitovanje strankama i sudionicima prema dostavnoj naredbi suca,
- otprema sudske odluke redovito i prema naredbi suca,
- obavlja anonimizaciju sudskih odluka prema naredbi suca,
- unosi tekst odluke i podatke o izvorniku i otpravku sudske odluke i sudskih pismena u informacijski sustav eSpis i aplikaciju SupraNova (Anon),
- priprema predmete za otpremu na drugostupanjski sud povodom uloženi pravni lijekova odnosno uloženi izvanredni pravni lijekova,
- vrši otpravak pošte, ulaže podneske i dostavnice,
- donosi rješenja o pristojbi i poduzima sve radnje u postupku naplate pristojbi,
- po potrebi zamjenjuje zapisničara u tijelima sudbene vlasti u drugoj referadi,
- radi na predmetima sudske uprave i vodi upisnik sudske uprave sukladno uputama i nalogu predsjednika suda,
- obavlja i druge poslove po nalogu suca, upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

ANICA ŽIGMUNDIĆ – referada 5

- obavlja poslove zapisničara u referadi suca,
- odgovara za pravilno i pravodobno obavljanje poslova prijepisa,
- piše po diktatu sudske odluke, zapisnike, zamolnice i druge dopise,
- otprema pozive za ročišta, tužbe na odgovor, žalbe na odgovor i druge podneske na očitovanje strankama i sudionicima prema dostavnoj naredbi suca,
- otprema sudske odluke redovito i prema naredbi suca,
- obavlja anonimizaciju sudskih odluka prema naredbi suca,
- unosi tekst odluke i podatke o izvorniku i otpravku sudske odluke i sudskih pismena u informacijski sustav eSpis i aplikaciju SupraNova (Anon),
- priprema predmete za otpremu na drugostupanjski sud povodom uloženi pravni lijekova odnosno uloženi izvanredni pravni lijekova,
- vrši otpravak pošte, ulaže podneske i dostavnice,
- donosi rješenja o pristojbi i poduzima sve radnje u postupku naplate pristojbi,
- po potrebi zamjenjuje zapisničara u tijelima sudbene vlasti u drugoj referadi,
- obavlja i druge poslove po nalogu suca, upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

KRISTINA HUSELIĆ – referade 6 i 7

Opis poslova:

- obavlja poslove zapisničara u referadi sudskih savjetnika,
- odgovara za pravilno i pravodobno obavljanje poslova prijepisa,
- piše po diktatu sudske odluke, zapisnike, zamolnice i druge dopise,
- otprema pozive za ročišta, tužbe na odgovor, žalbe na odgovor i druge podneske na očitovanje strankama i sudionicima prema dostavnoj naredbi suca,
- otprema sudske odluke redovito i prema naredbi suca,

- obavlja anonimizaciju sudskih odluka prema naredbi suca,
- unosi tekst odluke i podatke o izvorniku i otpravku sudske odluke i sudskih pismena u informacijski sustav eSpis i aplikaciju SupraNova (Anon),
- priprema predmete za otpremu na drugostupanjski sud povodom uloženih pravnih lijekova odnosno uloženi izvanrednih pravnih lijekova,
- vrši otpravak pošte, ulaže podneske i dostavnice,
- donosi rješenja o pristojbi i poduzima sve radnje u postupku naplate pristojbi,
- po potrebi zamjenjuje zapisničara u tijelima sudbene vlasti u drugoj referadi,
- 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 zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

ADELA FRANC – referada 8

Opis poslova:

- obavlja poslove zapisničara u referadi sudskog savjetnika,
- odgovara za pravilno i pravodobno obavljanje poslova prijepisa,
- piše po diktatu sudske odluke, zapisnike, zamolnice i druge dopise,
- otprema pozive za ročišta, tužbe na odgovor, žalbe na odgovor i druge podneske na očitovanje strankama i sudionicima prema dostavnoj naredbi suca,
- otprema sudske odluke redovito i prema naredbi suca,
- obavlja anonimizaciju sudskih odluka prema naredbi suca,
- unosi tekst odluke i podatke o izvorniku i otpravku sudske odluke i sudskih pismena u informacijski sustav eSpis i aplikaciju SupraNova (Anon),
- priprema predmete za otpremu na drugostupanjski sud povodom uloženih pravnih lijekova odnosno uloženi izvanrednih pravnih lijekova,
- vrši otpravak pošte, ulaže podneske i dostavnice,
- donosi rješenja o pristojbi i poduzima sve radnje u postupku naplate pristojbi,
- po potrebi zamjenjuje zapisničara u tijelima sudbene vlasti u drugoj referadi,
- obavlja i druge poslove po nalogu sudskog savjetnika, upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

ZAPISNIČAR U TIJELIMA SUDBENE VLASTI

Opis poslova:

- obavlja poslove zapisničara u referadi suca,
- odgovara za pravilno i pravodobno obavljanje poslova prijepisa,
- piše po diktatu sudske odluke, zapisnike, zamolnice i druge dopise,
- otprema pozive za ročišta, tužbe na odgovor, žalbe na odgovor i druge podneske na očitovanje strankama i sudionicima prema dostavnoj naredbi suca,
- otprema sudske odluke redovito i prema naredbi suca,
- obavlja anonimizaciju sudskih odluka prema naredbi suca,
- unosi tekst odluke i podatke o izvorniku i otpravku sudske odluke i sudskih pismena u informacijski sustav eSpis i aplikaciju SupraNova (Anon),
- priprema predmete za otpremu na drugostupanjski sud povodom uloženih pravnih lijekova odnosno uloženi izvanrednih pravnih lijekova,
- vrši otpravak pošte, ulaže podneske i dostavnice,
- donosi rješenja o pristojbi i poduzima sve radnje u postupku naplate pristojbi,
- po potrebi zamjenjuje zapisničara u tijelima sudbene vlasti u drugoj referadi,

- obavlja i druge poslove po nalogu suca, upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

Predmetno radno mjesto je nepopunjeno.

Članak 14.

URED PREDSJEDNIKA

ANDRIJANA BOSAK - viši stručni savjetnik u sudu

Opis poslova:

- obavlja sve poslove na temelju zakona i Sudskog poslovnika vezane uz sve spise sudske uprave,
- organizira i vodi poslove donošenja financijskog plana suda,
- vodi brigu o poštivanju načela i propisa o fiskalnoj odgovornosti u sudu,
- izrađuje izvještaje na temelju dostavljenih podataka u sudu,
- 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,
- posjeduje važeći certifikat za obavljanje poslova javne nabave,
- organizira i provodi postupke javnih nabava,
- prati izvršenje ugovora javne nabave i jednostavne nabave,
- organizira i nadzire vođenje registra ugovora i okvirnih sporazuma javne nabave i jednostavne nabave u EOJN ,
- sudjeluje u izradi godišnjeg rasporeda poslova u sudu,
- 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,
- koordinator je aplikativnog sustava e-državni ispiti i sustava e-učenje (pripreme za polaganje državnog stručnog ispita),
- službenik RA je u sudu,
- obavlja sve ostale poslove po nalogu predsjednika suda.

DAMIR LOCI - viši informatički tehničar

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,
- 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,
- zaprima, evidentira i čuva opće punomoći,
- obavlja sve prijave, objave i promjene u sustave mirovinskog i zdravstvenog osiguranja,
- vrši kompletiranje i arhiviranje predmeta sudske uprave te skrbi o priručnom arhivu i arhivu ureda predsjednika suda,
- donosi rješenja o pristojbi i poduzima sve radnje u postupku naplate pristojbi,
- obavlja ostale poslove po nalogu predsjednika suda.

Članak 15.

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 16.

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

Predsjednik suda
Dario Mađaroš

Uputa o pravnom lijeku:

Protiv ovog Godišnjeg rasporeda poslova za 2025. 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 Godišnji raspored poslova za 2025. godinu.

Izjavljeni prigovor odnosno primjedba ne odgađaju izvršenje Godišnjeg rasporeda poslova za 2025. godinu.

Broj zapisa: **9-3086f-c7587**

Kontrolni broj: **0aae8-706ad-c7c39**

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.