



REPUBLIKA HRVATSKA
VISOKI UPRAVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE
ZAGREB
SUDSKA UPRAVA
PREDSJEDNIK SUDA

Broj: 5 Su-585/2019-1
Zagreb, 18. studenoga 2019.

Na temelju članaka 29., 30 stavka 1., članka 31. stavka 1., članka 32. stavka 1. i članka 10. stavka 1. Zakona o sudovima (Narodne novine, broj 28/13., 33/15., 82/15., 82/16. i 67/18.), članka 22. do 24. Sudskog poslovnika (Narodne novine, broj 37/14., 49/14., 8/15., 35/15., 123/15., 45/16., 29/17., 33/17., 34/17., 57/17., 101/18., 119/18. i 81/19.) te pribavljenog mišljenja sa sjednice sudaca od 18. studenoga 2019. godine, predsjednik suda donosi slijedeći

**GODIŠNJI RASPORED POSLOVA SUDACA I SUDSKIH
SAVJETNIKA ZA 2020. GODINU**

1.

Članak 1.

URED PREDSJEDNIKA SUDA

- 1. Predsjednik suda.....Ante Galić, sudac**
2. Zamjenica predsjednika suda..... mr.sc. Inga Vezmar Barlek, sutkinja
3. Ravnatelj sudske uprave..... Juraj Dujam, viši sudski savjetnik
4. Glasnogovornik suda..... Juraj Dujam, viši sudski savjetnik
5. Zamjenica glasnogovornika suda..... Branka Cvitanović, sudska savjetnica

2.

Članak 2.

U skladu s člankom 14. stavkom 2. Zakona o upravnim sporovima (Narodne novine, broj: 20/10., 143/12., 152/14., 94/16. i 29/17.) predmete na Visokom upravnom sudu Republike Hrvatske rješavaju vijeća i to:

1. VIJEĆE

Predsjednica vijeća:
Članice vijeća:

Dijana Vidović
Gordana Marušić-Babić
*

Više sudske savjetnice:

Blaženka Drdić
Žanet Vidović

Ovo vijeće će rješavati predmete iz područja: mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, prava hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji, socijalne zaštite, azila i stranaca (osim državljanstva), javne nabave, pristupa informacijama, opću upravu i privremeno uzdržavanje.

Sjednice se održavaju č e t v r t k o m.

2. VIJEĆE

Predsjednica vijeća:
Članice vijeća:

Slavica Marić Okičić
Biserka Kalauz
*

Viši sudski savjetnici:

Juraj Dujam
Josip Petković
Branka Cvitanović

Sudska savjetnica:

Ovo vijeće će rješavati predmete iz područja: mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, prava hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji, socijalne zaštite, azila i stranaca (osim državljanstva), javne nabave, pristupa informacijama i opću upravu.

Sjednice se održavaju s r i j e d o m.

3. VIJEĆE

Predsjednik vijeća:
Članice vijeća:

Boris Marković
mr.sc. Mirjana Juričić
Blanša Turić

Više sudske savjetnice:

Tatjana Ilić
Biserka Špoljar
Matea Miloloža

Sudska savjetnica:

Ovo vijeće će rješavati predmete iz područja financijskog i radnog prava, prava pretvorbe, privatizacije, javne nabave, tržišnog natjecanja, pristupa informacijama i opće uprave.

Sjednice se održavaju s r i j e d o m.

4. VIJEĆE

Predsjednica vijeća:
Članice vijeća:

Lidija Rostaš-Beroš
Ljiljana Karlovčan-Đurović
*

Viši sudski savjetnik:
Sudska savjetnica:

Srđan Papić
Vlatka Petak Vučetić

Ovo vijeće će rješavati predmete iz područja financijskog i radnog prava, prava pretvorbe, privatizacije, javne nabave, tržišnog natjecanja, pristupa informacijama, intelektualnog vlasništva i opće uprave.

Sjednice se održavaju č e t v r t k o m.

5. VIJEĆE

Predsjednica vijeća:
Članovi vijeća:

Sanja Štefan
dr.sc. Sanja Otočan
Ante Galić

Viši sudski savjetnik
Sudski savjetnici:

Dubravko Muc
Lana Štok
Tomislav Jukić

Ovo vijeće će rješavati predmete iz područja financijskog i radnog prava, prava pretvorbe, privatizacije, javne nabave, tržišnog natjecanja, pristupa informacijama, intelektualnog vlasništva i opće uprave.

Sjednice se održavaju č e t v r t k o m.

6. VIJEĆE

Predsjednica vijeća:
Članice vijeća:

Arma Vagner-Popović
Ana Berlengi Fellner
Mirjana Čačić

Viša sudska savjetnica:
Sudska savjetnica

Ljerka Morović Pavić
Glorjana Čičak

Ovo vijeće će rješavati predmete iz područja imovinskog, stambenog, graditeljskog, komunalnog prava, javne nabave, pristupa informacijama i opće uprave.

Sjednice se održavaju s r i j e d o m.

7. VIJEĆE

Predsjednik vijeća:

Članice vijeća:

mr.sc. Ivica Kujundžić

Evelina Čolović Tomić

Senka Orlić-Zaninović

Viša sudska savjetnica:

Sudska savjetnica:

Ana Matacin

Ivana Jasprica

Ovo vijeće će rješavati predmete iz područja imovinskog, graditeljskog, komunalnog prava, prava intelektualnog vlasništva, javne nabave, pristupa informacijama i opće uprave.

Sjednice se održavaju č e t v r t k o m.

8. VIJEĆE

Predsjednica vijeća:

Članice vijeća:

Lidija Vukičević

Marina Kosović-Marković

mr.sc. Inga Vezmar Barlek

Sudske savjetnice:

Alma Beganović

Iva Lujak

Dijana Bađura

Ovo vijeće će rješavati predmete iz područja imovinskog, graditeljskog, komunalnog prava, javne nabave, pristupa informacijama i opće uprave.

Sjednice se održavaju s r i j e d o m.

Radi popunjavanja nedostajućeg člana vijeća te u slučaju bolesti odnosno spriječenosti za rad (godišnji odmor, službena spriječenost i ostala prava iz radnopravnog odnosa), suci 1., 2., 3., 4., 5., 6., 7. i 8. Vijeća zamjenjivat će se međusobno.

Članak 3.

U skladu s člankom 14. stavkom 2. Zakona o upravnim sporovima (Narodne novine, broj: 20/10., 143/12., 152/14., 94/16. i 29/17.) predmete ocjene zakonitosti općih akata na Visokom upravnom sudu Republike Hrvatske rješava:

Vijeće za ocjenu zakonitosti općih akata

Predsjednica vijeća:

Članice vijeća:

dr.sc. Sanja Otočan
mr.sc. Inga Vezmar Barlek
mr.sc. Mirjana Juričić
Lidija Vukičević
Dijana Vidović
Senka Orlić Zaninović

Sudska savjetnica:

Branka Cvitanović

Sjednice se održavaju u t o r k o m.

Članak 4.

Zaštita prava na suđenje u razumnom roku

Sudac pojedinac:

mr.sc. Inga Vezmar Barlek

Viši sudski savjetnik:

Juraj Dujam

Članak 5.

Predmeti u upravnim sporovima za koje je posebnim zakonima propisano da se pokreću pred Visokim upravnim sudom Republike Hrvatske dodjeljivat će se u rad u vijeća, vodeći pritom računa o opterećenosti pojedinog vijeća.

Članak 6.

U smislu članka 39. Zakona o sudovima, sjednicu sudaca saziva i njenim radom rukovodi predsjednik suda, a poradi pitanja određenih u članku 38. stavku 1. i 2. i članku 40. stavku 1. navedenog Zakona.

Članak 7.

SLUŽBA ZA PRAĆENJE, PROUČAVANJE I BILJEŽENJE SUDSKE PRAKSE

Poslove praćenja, proučavanja i bilježenja sudske prakse obavljaju sutkinje Mira Kovačić i Lidija Vukičević uz sudjelovanje sudskog savjetnika Siniše Bačića.

Članak 8.

ODJEL ZA PRAĆENJE EUROPSKIH PROPISA I SUDSKE PRAKSE SUDA EUROPSKE UNIJE I EUROPSKOG SUDA ZA LJUDSKA PRAVA

Poslove praćenja europskih propisa i sudske prakse Suda Europske unije i Europskog suda za ljudska prava, sukladno članku 41.a Zakona o sudovima obavljaju:

Predsjednica Odjela:

dr.sc. Sanja Otočan

Članice Odjela:

mr.sc.Inga Vezmar Barlek

Mira Kovačić

Viša sudska savjetnica:

Blaženka Drdić

Sudski savjetnik:

Siniša Bačić

Članak 9.

PRIPREMANJE PREDMETA ZA RAD U VIJEĆU I RADNJE U POSTUPKU NAPLATE SUDSKE PRISTOJBE

Pripremanje predmeta za rad u vijeću i poduzimanje radnji u postupku naplate sudske pristojbe obavljaju više sudske savjetnice Andreja Pejković Rabi, Ljerka Morović Pavić i Blaženka Drdić.

Članak 10.

OBJAVLJIVANJE SUDSKIH ODLUKA NA INTERNETU

Sudske odluke koje donose suci u vijećima Visokog upravnog suda Republike Hrvatske kontrolira, indeksira i šalje na objavu putem interneta na portal sudske prakse Vrhovnog suda Republike Hrvatske sudski savjetnik Siniša Bačić po nalogu suca raspoređenog u Službu za praćenje, proučavanje i bilježenje sudske prakse.

Predsjednici 1.-8. Vijeća te sudac i savjetnici Službe za praćenje, proučavanje i bilježenje sudske prakse odabiru odluke i izrađuju sentence za bazu sudske prakse u tiskanoj publikaciji.

Članak 11.

Predmeti u rad se raspoređuju sukladno odredbi članka 26. i 27. Sudskog poslovnika.

Članak 12.

Ako je predsjednik vijeća spriječen u obavljanju svoje dužnosti zamjenjuje ga sudac koji je prema ovom rasporedu prvi član sudskog vijeća.

Članak 13.

RJEŠAVANJE PREDMETA

Prosječna opterećenost sudaca propisana je Okvirnim mjerilima za rad sudaca koje je donio ministar pravosuđa Republike Hrvatske 28. prosinca 2012. godine. Prosječna opterećenost sudskih savjetnika i viših sudskih savjetnika određena je u skladu s prosječnom opterećenošću sudaca.

Zamjeniku predsjednika suda umanjuje se sudačka dužnost u skladu s člankom 10. Okvirnih mjerila.

Na suca, više savjetnike i sudske savjetnike u Službi za praćenje i proučavanje sudske prakse primjenjuje se članak 7. Okvirnih mjerila.

Sucima koji mentoriraju savjetnike sudačka dužnost umanjuje se sukladno članku 5. Okvirnih mjerila.

Sucu u odjelu za praćenje europskih propisa i sudske prakse Suda Europske unije i Europskog suda za ljudska prava sudačka dužnost umanjuje se sukladno članku 9. Okvirnih mjerila.

Sucima koji aktivno sudjeluju kao predavači ili učesnici na radionicama, stručnim usavršavanjima i osposobljavanjima u organizaciji Suda, sudačka dužnost umanjuje se sukladno članku 13. Okvirnih mjerila.

Članak 14.

RAVNATELJ SUDSKE UPRAVE

Opis poslova ravnatelja sudske uprave utvrđen je Pravilnikom o unutarnjem redu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske.

Osim poslova utvrđenih Pravilnikom iz stavka 1. ravnatelj sudske uprave rješava i predmete iz vijeća u koje je raspoređen.

U slučaju odsutnosti ravnatelja sudske uprave predsjednik suda odredit će drugog sudskog savjetnika za zamjenu.

Članak 15.

SUDAČKO VIJEĆE

Poslove vođenja zapisnika na sjednicama sudačkog vijeća obavljat će viša sudska savjetnica Tatjana Ilić.

Članak 16.

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA SUDSKIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA ZA 2020. GODINU

1.

URED PREDSJEDNIKA

1.1. URED PREDSJEDNIKA SUDA I TAJNIŠTVO SUDA

1. Upravitelj Ureda predsjednika
2. Upravitelj pisarnice sudske uprave,
Povjerenik za etiku

*

Osoba ovlaštena za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva

Irena Andrišević

Vodi upisnike i pomoćne knjige predmeta sudske uprave te vodi priručnu pismohranu ureda i pismohranu povjerljivih akata. Pomaže u radu ravnatelju sudske uprave. Vršiti prijepis pismena i akata za potrebe ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda. Vodi evidenciju o napredovanjima u službi, ocjenama, radnom stažu, stručnim ispitima i rokovima za polaganje stručnih ispita. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave.

1.2. ODJELJAK FINACIJSKO – MATERIJALNOG POSLOVANJA

1. Voditelj Odjeljaka Svjetlana Buljan
Organizira i nadzire rad službenika koji obavljaju financijsko-materijalne i računovodstvene poslove. Izrađuje periodične obračune, završne račune, godišnje planove, te obavlja i druge poslove sukladno važećim propisima i po nalogu predsjednika suda. Obavlja poslove kotiranja, priprema i kontrolira temeljnice za knjiženje na temelju dokumentacije, knjiži poslovne događaje na osnovu pripremljenih temeljnica, vodi i kontrolira knjigovodstvene analitike, te ih usklađuje sa sintetikom. Stalno i aktivno koordinira sa svim službenicima Ureda predsjednika i voditeljima ostalih odjela, kao i službama izvan suda. Obavlja i druge opće poslove iz djelokruga rada Ureda predsjednika suda po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

2. Viši računovodstveni referent Marija Hlad
Vodi i obavlja poslove likvidature uz vođenje propisanih knjiga i evidencija. Vodi otpis opreme i uredskog materijala. Vodi nadzor i poslove održavanja zgrade opreme i održavanja vozila. Stalno i aktivno koordinira sa svim službenicima Ureda predsjednika i

voditeljima ostalih odjela, kao i službama izvan suda. Obavlja i druge opće poslove iz djelokruga rada Ureda predsjednika suda po nalogu voditelja odjeljka financijsko-materijalnog poslovanja i predsjednika suda. Obavlja i druge poslove povjerene od voditelja odjeljka i predsjednika suda.

3. Računovodstveni referent

Snježana Lukinić

Obavlja poslove knjigovodstva, likvidature, blagajne, obračuna plaća, te obračune materijalno-finanicijskog poslovanja te osobito isplate honorara sudskim vještacima i sudskim tumačima, zaprima sudske pologe, obavlja gotovinsku isplatu iz sudske blagajne, vodi knjigu osnovnih sredstava sudskog inventara, obavlja godišnji obračun amortizacije sredstava, te ostale poslove po nalogu voditelja odsjeka financijsko-materijalnog poslovanja, a u nadležnosti radnog mjesta. Obavlja i druge poslove povjerene od voditelja odsjeka i predsjednika suda.

1.3. ODJELJAK EKONOMATA, SKLADIŠTA I POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA

1. Voditelj odjeljka

Povjerenik za otpad

Damir Špiljak

Rukovodi odjeljkom. Obavlja sve poslove nabave, izdaje potrošni materijal, vodi evidenciju osnovnih sredstava, sredstava zajedničke potrošnje, sitnog inventara i potrošnog materijala, vrši evidenciju tehničke opreme suda kao i opreme koja je sudu predana na korištenje iz sredstava ministarstva, sudjeluje u radu inventurnih komisija, brine o tekućem održavanju zgrade, organizira rad i dolazak redovnih servisa tehničkih sredstava suda, kao i pružanje određenih obrtničkih usluga za održavanje zgrade i inventara. Vršiti određene poslove zaštite od požara i zaštite na radu. U svim poslovima održavanja zgrade neposredno kontaktira s uredom predsjednika i ravnateljem sudske uprave.

2. Domar – skladištar

*

3. Telefonist

Grozdana Čengić

4. Domaćica

Anita Domitrović

Priprema i poslužuje napitke u kafeteriji i uredu predsjednika na način utvrđen odlukom predsjednika (vodi evidenciju o dnevnom utrošku i predaje novac svakodnevno u blagajnu). Poslužuje na sjednicama sudaca i sjednicama odjela. Održava red i čistoću prostora i opreme u kafeteriji

5. Čistačice

Biserka Čorko
Andrijana Kralj
Nada Leljak
Višnjica Tkalec
Ivana Komar

Obavlja poslove čišćenja svih radnih i pomoćnih prostorija u zgradi suda i inventarskih predmeta, te druge pomoćne poslove.

1.4. ODJELJAK INFORMATIČKIH POSLOVA

1. Voditelj odjeljka

Damir Kralj

Rukovodi odjeljkom, nadzire ustrojavanje i funkcioniranje informatičkog sustava te unosa podataka, upravlja radom elektroničkog računala i analizira funkcioniranje obrade podataka, daje savjete ostalim zaposlenicima, nadzire rad informatičkih referenata, te obavlja poslove u svezi objave sudske prakse na Internet stranici Visokog upravnog suda Republike Hrvatske.

2. Viši informatički referent

Dario Vete

Obavlja poslove pripreme obrade podataka za potrebe računovodstva i evidencije suda i u tome pomaže voditelju. Daje savjete svim zaposlenima u vezi informatike. Osim toga po potrebi i nalogu voditelja obavlja i druge poslove.

2.

SUDSKA PISARNICA

1. Upravitelj Sudske pisarnice

Željka Šipić

Organizira rad pisarnica odjela, administrativnih referenata – upisničara, vodi upisnike, imenike i pomoćne knjige, sastavlja izvještaj i daje statističke podatke, daje podatke uredu predsjednika i tajništvu, daje informacije strankama i dr.

2. Voditelj posebne pisarnice mirovinsko-invalidsko-zdravstvenog odjela

Ida Balent

3. Voditelj posebne pisarnice financijskog i radno-pravnog odjela

Jagoda Štern

4. Voditelj posebne pisarnice imovinsko-pravnog odjela

Nevenka Ganžulić-Katić

Organiziraju rad administrativnih referenata-upisničara u odjelu, vodi upisnike, imenike i pomoćne knjige, sastavlja izvještaj i daje statističke podatke, daje podatke upravitelju zajedničke pisarnice, uredu predsjedništva i tajništvu, daje informacije strankama i dr.

5. Administrativni referent – upisničar

Ana-Marija-Đurđ

Jadranka Labaš

Renata Sladović

Ljiljana Šuštić

Katarina Tišljar

Gordana Trtica

Upisuje i indicira predmete, zaprima spise i pismena, formira spise, sređuje ih i raznosi referentima, unosi podatke u upisnike i imenike, ulaže spise u arhiv, daje strankama

informacije i dr. Obavlja i sve poslove u vezi s prijemom pošte, razvrstava poštu i upućuje je u odjeljke i ured predsjednika i tajništvo. Prima podneske stranaka, vodi prijemne knjige, neposredno predaje poštu u ured predsjednika i tajništvo i hitnu poštu u odjeljke, dostavlja osobno pošiljke koje su naslovljene na ime dužnosnika i savjetnika, radi u dostavi i na uređajima fotokopiranja.

2.1. PISARNICA PRIJEPISA

1. Voditelj Pisarnice prijepisa Tanja Nemčić
Organizira rad prijepisa. Koordinira rad voditelja službe prijepisa, administrativnih referenata – sudskih zapisničara. Na otpravak sudskih odluka stavlja vlastoručni potpis uz potvrdu o točnosti otpravka i sudski pečat. Po potrebi obavlja poslove vezane za Službu evidencije sudske prakse. Vodi upisnik suđenja u razumnom roku.

2. Voditelj odjeljka prijepisa mirovinsko-
invalidsko-zdravstvenog odjela Ljiljana Stojanović

3. Voditelj odjeljka prijepisa financijskog i
radno-pravnog odjela Ivana Firšt

4. Voditelj odjeljka prijepisa imovinsko-
pravnog odjela Branka Stipandžija

Organizira rad administrativnih referenata – sudskih zapisničara u pisarnici prijepisa odjela. Obavlja sve vrste prijepisa i diktata, vrši prijepis raznih izvještaja, analiza, dopisa, dokumenata i tabela. Zadužen je prijepisom odluka koje referenti diktiraju putem diktafona i vrši sve druge daktilografske poslove.

5. Administrativni referent-sudski zapisničar Wladka Banović
Antonija Bertović
Dajana Keča
Ljerka Matijašić
Martina Sitar
Sara Sedlar
Ivana Vavra

Obavlja sve vrste prijepisa i sravnjuje odluke u spisima, radi na diktatu, vrši prijepis raznih izvještaja, analiza, dopisa, dokumenata i tabela. Zadužen je prijepisom odluka koje referenti diktiraju putem diktafona i vrši sve druge daktilografske poslove.

2.2. PISARNICA PRIJEMA I OTPREME POŠTE

1. Voditelj Pisarnice Marija Žilić
Organizira rad prijema i otpreme pošte, koordinira administrativne referente-upisničare u pisarnici prijema i otpreme pošte te odgovara za pravovremenu otpremu pošte. Obavlja i duge poslove po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave.

2. Administrativni referent - upisničar

Biserka Cerovski
Tajana Dragičević
Željka Macan Vete

Upisuje i indicira predmete, zaprima spise i pismena, formira spise, sređuje ih i raznaša referentima, unosi podatke u upisnike i imenike, ulaže spise u arhiv, daje strankama informacije i dr. Obavlja i sve poslove u vezi s prijemom pošte, razvrstava poštu i upućuje je u odjeljke i ured predsjednika i tajništvo. Prima podneske stranaka, vodi prijemne knjige, neposredno predaje poštu u ured predsjednika i tajništvo i hitnu poštu u odjeljke, dostavlja osobno pošiljke koje su naslovljene na ime dužnosnika i savjetnika, radi u dostavi i na uređajima fotokopiranja.

3.

KNJIŽNICA I ARHIV SUDA

1. Stručni suradnik u sudu

Damir Korica

Organizira rad službenika u knjižnici i arhivu suda. Obavlja stručne poslove u knjižnici, popunjava knjižnični fond knjigama i publikacijama, evidentira nabavljenu literaturu, izdaje knjige i publikacije, sređuje arhivsku građu u arhivu, vrši odabir izlučivanja arhivske građe, kao i odvajanje spisa za uništenje nakon proteka roka čuvanja spisa. Izdvaja presude iz spisa radi formiranja zbirke odluka. Radi na predmetima sudske uprave u kojima stranke traže odluke iz arhiviranih spisa ili uvid u spis. Sudjeluje u predaji arhivske građe u državnom arhivu i čuva zapisnike o predaji arhivske građe, čuva upisnike i imenike arhivske građe. Evidentira kretanje arhiviranih spisa i u određenim rokovima traži povrat spisa u arhiv. Dostavlja spise iz arhiva pisarnici, tajništvu i uredu predsjednika te ulaže spise u arhiv, obavlja stručne poslove u knjižnici, popunjava knjižni fond knjigama i publikacijama, evidentira nabavljenu literaturu, izdaje knjige i publikacije.

1. Administrativni referenti – upisničar

Božica Vukanović

Administrativni referent – upisničar u knjižnici i arhivu suda obavlja sve poslove u vezi s prijemom pošte za knjižnicu i arhiv suda, zaprima zahtjeve stranaka za kopiranjem arhiviranih spisa i spisa u radu, obavlja kopiranje spisa i naplatu usluge fotokopiranja te druge poslove po uputi predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave.

4.

ODJELJAK PRIJEVOZA I DOSTAVE

1. Voditelj Odjeljka

Vid Čerkez

Organizira rad u odjeljku, odgovara za rad svih zaposlenih u odjeljku.

2. Vozači – dostavljači

Mladen Koprtla

Siniša Vandekar

Davorka Novosel

Prevozi poštanske pošiljke na poštu i tužena tijela (ministarstva i drugo), odgovara za uredno održavanje motornog vozila, vrši druge poslove po nalogu predsjednika, zamjenika predsjednika i ravnatelja sudske uprave, vrši dijelom poslove dostavljača. Obavlja sve poslove oko prijevoza predsjednika suda, sudaca i ravnatelja sudske uprave, a prema nalogu predsjednika.

5.

Službenici i namještenici mogu po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave biti raspoređeni na druge poslove, te po nalogu predsjednika suda i ravnatelja sudske uprave im može biti određeno obavljanje poslova koji nisu u opisu njihovog radnog mjesta.

Zamjenu odsutnog službenika i namještenika određuje voditelj ustrojstvene jedinice, a zamjenu voditelja, odnosno upravitelja, određuje ravnatelj sudske uprave.

Članak 17.

Svaki sudac i sudski savjetnik može na ovaj Godišnji raspored poslova izjaviti prigovor predsjedniku Visokog upravnog suda Republike Hrvatske u roku od tri dana od dana primitka.

Ostali službenici u istom roku mogu staviti primjedbu. Izjavljeni prigovor odnosno primjedba ne odgađaju izvršenje godišnjeg rasporeda odnosno njegovih izmjena.

Članak 18.

Godišnji raspored poslova sudaca, sudskih savjetnika, službenika i namještenika za 2020. godinu primjenjuje se od 1. siječnja 2020. kada se prestaje primjenjivati Godišnji raspored sudaca, sudskih savjetnika, službenika i namještenika za 2019. broj: 5 Su-641/2018-1 od 3. prosinca 2018. zajedno sa svim izmjenama i dopunama u 2019.

POSEBNE ODREDBE

Članak 19.

Radno vrijeme u Visokom upravnom sudu Republike Hrvatske započinje u 7,30 sati, a završava u 15,30 sati. Redovno radno vrijeme, u trajanju od 40 sati tjedno, raspoređeno je u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Zaposlenicima zaduženim za čišćenje zgrade Suda u poslijepodnevnoj smjeni, radno vrijeme započinje u 14,00 sati.

Dnevni odmor u toku redovnog radnog vremena u trajanju od 30 minuta koristi se u vremenu od 10,30 do 11,00 sati.

Članak 20.

Stranke se primaju radi predaje podnesaka, u prijamnoj pisarnici, svakog radnog dana od 9,00 do 13,00 sati.

Telefonske obavijesti daju se svakog radnog dana od 11,00 do 13,00 sati na telefonski broj 4807-800.

Za uvid u spise stranke se najavljuju osobno u prijamnoj pisarnici ili putem telefona, najmanje jedan dan unaprijed.

Napomena:

- sudska savjetnica Ivana Mamić Vuković koristi roditeljni i roditeljski dopust.

DOSTAVITI:

1. Sucima i sudskim savjetnicima, službenicima i namještenicima elektroničkom poštom,
2. Oglasna ploča,
3. Pismohrana

 **PREDSJEDNIK SUDA**
Ante Galić
