



REPUBLIKA HRVATSKA  
UPRAVNI SUD U ZAGREBU  
SUĐSKA UPRAVA

Broj: 5 Su-205/19  
Zagreb, 27. studenog 2019.

Na temelju članka 10. stavka 1. i članka 31. stavak 1. Zakona o sudovima („Narodne novine“, broj 28/13., 33/15., 82/15., 82/16. i 67/18.) i članka 22. i 23. Sudskog poslovnika („Narodne novine“ broj 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 27. studenoga 2019., predsjednica suda donosi Godišnji raspored poslova za 2020. godinu

**GODIŠNJI RASPORED POSLOVA U UPRAVNOM SUDU U ZAGREBU  
ZA 2020. GODINU**

**I.**

**UNUTARNJE USTROJSTVO SUDA**

Unutarnje ustrojstvo suda predstavljaju ured predsjednika suda, suci Upravnog suda u Zagrebu, sudski savjetnici, zapisničari i sudska pisarnica.

**II.**

**URED PREDSJEDNIKA SUDA**

1. Predsjednica suda.....Meri Dominis Herman
2. Zamjenik predsjednice suda .....Hrvoje Miladin
3. Upraviteljica pisarnice sudske uprave..... Gordana Stojić
4. Glasnogovornica suda.....Tamara Bogdanović

Predsjednicu suda u slučaju spriječenosti ili odsutnosti u obavljanju poslova sudske uprave zamjenjuje zamjenik predsjednice suda sukladno odredbi članka 30. stavka 3. Zakona o sudovima.

Glasnogovornica 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, broj 25/13. i 85/15.).

Upraviteljica pisarnice sudske uprave, zaprima poštu sudske uprave, vodi upisnike sudske uprave, prima pismene predstavke stranaka, dogovara prijem stranaka kod predsjednice suda, zaprima i prosljeđuje telefonske pozive za predsjednicu suda, ispostavlja putne naloge te vodi evidenciju o istima kao i korištenje službenih automobila suda, obavlja evidenciju radnog vremena sudaca i državnih službenika vezano za obračun plaća te sve ostale poslove po nalogu predsjednice suda.

Upraviteljica pisarnice sudske uprave Gordana Stojić je osoba za zaštitu osobnih podataka u Upravnom sudu u Zagrebu.

Službenica za informiranje u Upravnom sudu u Zagrebu je Ines Mateša koja provodi postupak i obavlja poslove sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama i drugim odgovarajućim propisima.

Službenica Hadjesta Beštak je povjerenik za etiku Upravnog suda u Zagrebu, koja je zadužena za praćenje primjene Etičkog kodeksa državnih službenika (Narodne novine, broj 40/11. i 13/12.).

Povjerljiva savjetnica Upravnog suda u Zagrebu je službenica Ines Mateša koja je zadužena primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva službenika i namještenika.

### III.

#### SUCI

U skladu s člankom 13. stavkom 6. Sudskog poslovnika utvrđuju se suci koji postupaju u predmetima iz područja: mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, prava hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji, socijalne zaštite, azila i stranaca (osim državljanstva i privremenih i stalnih boravaka), privremeno uzdržavanje, financijskog i radnog prava, javne nabave i opće uprave:

1. **Referada broj 25 – Željka Babarović – sutkinja**, radi na naprijed navedenim predmetima iz upisnika UsI, upisnika Uszp, upisnika Usug, upisnika Usi
2. **Referada broj 29 – Bojan Bugarin - sudac**, radi na naprijed navedenim predmetima iz upisnika UsI, upisnika Uszp, upisnika Usug, upisnika Usi
3. **Referada broj 9 – Vanja Crnković - sutkinja** radi na naprijed navedenim predmetima iz upisnika UsI, upisnika Uszp, upisnika Usug, upisnika Usi
4. **Referada broj 30 – Ante Drezga – sudac**, radi na naprijed navedenim predmetima iz upisnika UsI, upisnika Uszp, upisnika Usug, upisnika Usi
5. **Referada broj 11 – Mirjana Harapin – sutkinja**, radi na naprijed navedenim predmetima iz upisnika UsI, upisnika Uszp, upisnika Usug, upisnika Usi
6. **Referada broj 31 – Tomislav Krušlin - sudac**, na naprijed navedenim predmetima iz upisnika UsI, upisnika Uszp, upisnika Usug, upisnika Usi
7. **Referada broj 14 – Hrvoje Miladin – sudac**, radi na naprijed navedenim predmetima iz upisnika UsI, upisnika Uszp, upisnika Usug, upisnika Usi
8. **Referada broj 16 – Lidija Prica – sutkinja**, radi na naprijed navedenim predmetima iz upisnika UsI, upisnika Uszp, upisnika Usug, upisnika Usi

9. **Referada broj 32 – Janja Topol Fulir – sutkinja**, radi na naprijed navedenim predmetima iz upisnika UsI, upisnika Uszp, upisnika Usug, upisnika Usi
10. **Referada broj 18 – Željka Zrilić Ježek – sutkinja**, radi na naprijed navedenim predmetima iz upisnika UsI, upisnika Uszp, upisnika Usug, upisnika Usi
11. **Referada broj 28 – Radmila Bolanča Vuković sutkinja**, radi na naprijed navedenim predmetima iz upisnika UsI, upisnika Uszp, upisnika Usug, upisnika Usi

Suci koji postupaju u predmetima iz područja imovinskog, stambenog, graditeljskog, komunalnog prava, financijskog i radnog prava, prava intelektualnog vlasništva, javne nabave i opće uprave:

1. **Referada broj 7 – Vlaho Bassegli Gozze – sudac**, radi na naprijed navedenim predmetima iz upisnika UsI, upisnika Uszp, upisnika Usug, upisnika Usi
2. **Referada broj 8 – Tamara Bogdanović – sutkinja**, radi na naprijed navedenim predmetima iz upisnika UsI, upisnika Uszp, upisnika Usug, upisnika Usi
3. **Referada broj 10 – Meri Dominis Herman – sutkinja**, radi na naprijed navedenim predmetima iz upisnika UsI, upisnika Uszp, upisnika Usug, upisnika Usi
4. **Referada broj 12 – Ivana Horvat – sutkinja**, radi na naprijed navedenim predmetima iz upisnika UsI, upisnika Uszp, upisnika Usug, upisnika Usi
5. **Referada broj 13 – Ivan Levak – sudac**, radi na naprijed navedenim predmetima iz upisnika UsI, upisnika Uszp, upisnika Usug, upisnika Usi
6. **Referada broj 26 – Manuela Ostoić Čačinović – sutkinja**, radi na naprijed navedenim predmetima iz upisnika UsI, upisnika Uszp, upisnika Usug, upisnika Usi
7. **Referada broj 17 – Kristina Senjak Krunić – sutkinja**, radi na naprijed navedenim predmetima iz upisnika UsI, upisnika Uszp, upisnika Usug, upisnika Usi
8. **Referada broj 15 – Jasna Peroš Nikolić – sutkinja**, radi na naprijed navedenim predmetima iz upisnika UsI, upisnika Uszp, upisnika Usug, upisnika Usi
9. **Referada broj 27 – Maja Valušnig – sutkinja**, radi na naprijed navedenim predmetima iz upisnika UsI, upisnika Uszp, upisnika Usug, upisnika Usi
10. **Referada broj 20 – Iva Matić Andrić – viša sudska savjetnica**, radi na naprijed navedenim predmetima iz upisnika UsI i UrI, sukladno odredbi članka 110. Zakona o sudovima, kao i po nalogu predsjednice suda obavlja ostale stručne poslove određene zakonom, zaprima tužbe na zapisnik, prisustvuje stručnim sastancima, pomaže predsjednici suda u poslovima sudske uprave.

Sutkinja Meri Dominis Herman mentorica je Višoj sudskoj savjetnici Ivi Matić Andrić.

Sutkinja Kristina Senjak Krunić zadužena je za praćenje i proučavanje sudske prakse, kontroliranje i indeksiranje te objavu sudskih odluka na Internetu – „SupraNova“.

Suci obnašaju sudačku dužnost samostalno (članak 85. Zakona o sudovima).

Ako je sudac spriječen obaviti svoju dužnost (službena odsutnost, godišnji odmori i ostala prava iz radno-pravnog odnosa), predsjednica suda odredit će drugog suca za zamjenu odsutnom sucu.

#### IV.

### RJEŠAVANJE PREDMETA

Predmeti se raspoređuju u rad sucima i sudskim savjetnicima, ovisno u kojim vrstama predmeta postupaju temeljem odredbe članka 27. Sudskog poslovnika te odredbe članka 86. stavak 3. Zakona o sudovima, odnosno po redosljedu njihovog zaprimanja, slijedeći abecedni red prezimena sudaca i sudskih savjetnika u sudu, tako da svaki sudac, odnosno sudski savjetnik dobije iz svakog upisnika po jedan predmet, vodeći pri tome računa o ravnomjernosti podjele predmeta tijekom godine te vrsti i složenosti, odnosno dodijeljenoj težini predmeta (radna opterećenost sudaca). Predsjednici suda Meri Dominis Herman na opisani način će se dodjeljivati svaki drugi spis u vrsti predmeta u kojoj postupa.

Okvirnim mjerilima za rad sudaca koje je donio ministar pravosuđa Republike Hrvatske 28. prosinca 2012. godine i Izmjenama okvirnih mjerila za rad sudaca od 21. lipnja 2013.:

- Predsjednici suda Meri Dominis Herman umanjuje se sudačka dužnost u skladu s člankom 8. Okvirnih mjerila u omjeru od ukupno 50%.
- Zamjeniku predsjednika suda Hrvoju Miladinu umanjuje se sudačka dužnost u skladu s člankom 10. Okvirnih mjerila u omjeru od ukupno 20%.
- Sutkinji Kristini Senjak Krunić zaduženoj za praćenje i proučavanje sudske prakse, kontroliranje i indeksiranje te objavu sudskih odluka na Internetu – „SupraNova“, umanjuje se sudačka dužnost u skladu s člankom 6. Okvirnih mjerila u omjeru od ukupno 25%.
- Sutkinji Meri Dominis Herman, mentorici Višoj sudskoj savjetnici umanjuje se sukladno članku 5. Okvirnih mjerila u omjeru od ukupno 10%.
- Za mentoriranje vježbeniku sudačka dužnost umanjuje se sukladno članku 5. Okvirnih mjerila za rad sudaca.
- 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.

#### V.

### SUDSKI ZAPISNIČARI

#### **Marija Horvat – referada 16**

Obavlja poslove zapisničara u referadi po diktatu suca, obavlja poslove prijepisa, vrši otpравak pošte, ulaže podneske i dostavnice te obavlja druge poslove po nalogu suca i predsjednice suda

**Zvezdana Radošević – referada 15**

Obavlja poslove zapisničara u referadi po diktatu suca, obavlja poslove prijepisa, vrši otpравak pošte, ulaže podneske i dostavnice te obavlja druge poslove po nalogu suca i predsjednice suda

**Mateja Marjanović – referada 13**

Obavlja poslove zapisničara u referadi po diktatu suca, obavlja poslove prijepisa, vrši otpравak pošte, ulaže podneske i dostavnice te obavlja druge poslove po nalogu suca i predsjednice suda.

**Ljerka Perica – referada 11**

Obavlja poslove zapisničara u referadi po diktatu suca, obavlja poslove prijepisa, vrši otpравak pošte, ulaže podneske i dostavnice te obavlja druge poslove po nalogu suca i predsjednice suda.

**Ivana Petrović – referada 29**

Obavlja poslove zapisničara u referadi po diktatu suca, obavlja poslove prijepisa, vrši otpравak pošte, ulaže podneske i dostavnice te obavlja druge poslove po nalogu suca i predsjednice suda.

**Snežana Adamović – referada 17**

Obavlja poslove zapisničara u referadi po diktatu suca, obavlja poslove prijepisa, vrši otpравak pošte, ulaže podneske i dostavnice te obavlja druge poslove po nalogu suca i predsjednice suda.

**Hadjesta Beštak – referada 10 i 20**

Obavlja poslove zapisničara u referadi po diktatu suca, obavlja poslove prijepisa, vrši otpравak pošte, ulaže podneske i dostavnice te obavlja druge poslove po nalogu suca i predsjednice suda

**Ivana Miloš – referada 9**

Obavlja poslove zapisničara u referadi po diktatu suca, obavlja poslove prijepisa, vrši otpравak pošte, ulaže podneske i dostavnice te obavlja druge poslove po nalogu suca i predsjednice suda.

**Suzana Pavić – referada 25**

Obavlja poslove zapisničara u referadi po diktatu suca, obavlja poslove prijepisa, vrši otpравak pošte, ulaže podneske i dostavnice te obavlja druge poslove po nalogu suca i predsjednice suda.

**Gordana Katarina Ronyi – referada 28**

Obavlja poslove zapisničara u referadi po diktatu suca, obavlja poslove prijepisa, vrši otpравak pošte, ulaže podneske i dostavnice te obavlja druge poslove po nalogu suca i predsjednice suda.

**Ines Mateša – referada 14**

Obavlja poslove zapisničara u referadi po diktatu suca, obavlja poslove prijepisa, vrši otpравak pošte, ulaže podneske i dostavnice te obavlja druge poslove po nalogu suca i predsjednice suda.

**Marija Brcko – referada 26**

Obavlja poslove zapisničara u referadi po diktatu suca, obavlja poslove prijepisa, vrši otpравak pošte, ulaže podneske i dostavnice te obavlja druge poslove po nalogu suca i predsjednice suda.

**Anita Zlodi – referada 27**

Obavlja poslove zapisničara u referadi po diktatu suca, obavlja poslove prijepisa, vrši otpравak pošte, ulaže podneske i dostavnice te obavlja druge poslove po nalogu suca i predsjednice suda.

**Marina Radović – referada 18**

Obavlja poslove zapisničara u referadi po diktatu suca, obavlja poslove prijepisa, vrši otpравak pošte, ulaže podneske i dostavnice te obavlja druge poslove po nalogu suca i predsjednice suda.

**Spomenka Đurđević – referada 32**

Obavlja poslove zapisničara u referadi po diktatu suca, obavlja poslove prijepisa, vrši otpравak pošte, ulaže podneske i dostavnice te obavlja druge poslove po nalogu suca i predsjednice suda.

**Božica Bilen – referada 30**

Obavlja poslove zapisničara u referadi po diktatu suca, obavlja poslove prijepisa, vrši otpравak pošte, ulaže podneske i dostavnice te obavlja druge poslove po nalogu suca i predsjednice suda.

**Valentina Lukinec Galović – referada 31**

Obavlja poslove zapisničara u referadi po diktatu suca, obavlja poslove prijepisa, vrši otpравak pošte, ulaže podneske i dostavnice te obavlja druge poslove po nalogu suca i predsjednice suda.

**Ankica Zorić – referada – referada 12**

Obavlja poslove zapisničara u referadi po diktatu suca, obavlja poslove prijepisa, vrši otpравak pošte, ulaže podneske i dostavnice te obavlja druge poslove po nalogu suca i predsjednice suda.

Petra Drezga, Sanja Kobilšek Ponjan - duže odsutne službenice

Svi sudski zapisničari sukladno rasporedu koji vodi upraviteljica pisarnice sudske uprave obavljaju spomenute poslove u referadama 7 i 8.

## VI.

### SUDSKA PISARNICA

#### **Snježana Miletić - upravitelj sudske pisarnice**

Organizira rad sudske pisarnice, administrativnih referenata –upisničara, vodi upisnike, imenike i pomoćne knjige, vodi upisnike i pomoćne knjige predmeta sudske pisarnice, upisuje predmete, zaprima, formira, upisuje i sređuje spise i pismena, sastavlja izvješća i daje statističke podatke, daje podatke predsjedniku suda, informacije strankama, potpisuje otpравak sudskih odluka i obavlja ostale poslove po nalogu predsjednice suda.

#### **Iva Štanfel Ramušćak – administrativni referent – upisničar**

Obavlja poslove vezane za upisnike, imenike i pomoćne knjige koje se vode u sudskoj pisarnici, formira, upisuje, sređuje spise i pismena i dostavlja u referade, vodi potrebne evidencije o spisu i kretanje spisa, daje usmene informacije strankama u svezi kretanja sudskih spisa, obavlja poslove vezane u za prijem stranaka i telefonskih poziva i poruka, ulaže spise u arhiv, obavlja službu prijema i otpreme pošte i obavlja i druge poslove po nalogu upraviteljice i predsjednice suda.

#### **Nevenka Vinšćak – administrativni referent – upisničar**

Obavlja poslove vezane za upisnike, imenike i pomoćne knjige koje se vode u sudskoj pisarnici, formira, upisuje, sređuje spise i pismena i dostavlja u referade, vodi potrebne evidencije o spisu i kretanje spisa, daje usmene informacije strankama u svezi kretanja sudskih spisa, obavlja poslove vezane u za prijem stranaka i telefonskih poziva i poruka, ulaže spise u arhiv, obavlja službu prijema i otpreme pošte i obavlja i druge poslove po nalogu upraviteljice i predsjednice suda.

#### **Suzana Mamić – administrativni referent – upisničar**

Obavlja poslove vezane za upisnike, imenike i pomoćne knjige koje se vode u sudskoj pisarnici, formira, upisuje, sređuje spise i pismena i dostavlja u referade, vodi potrebne evidencije o spisu i kretanje spisa, daje usmene informacije strankama u svezi kretanja sudskih spisa, obavlja poslove vezane u za prijem stranaka i telefonskih poziva i poruka, ulaže spise u arhiv, obavlja službu prijema i otpreme pošte i obavlja i druge poslove po nalogu upraviteljice i predsjednice suda.

#### **Helena Božić – administrativni referent – upisničar**

Obavlja poslove vezane za upisnike, imenike i pomoćne knjige koje se vode u sudskoj pisarnici, formira, upisuje, sređuje spise i pismena i dostavlja u referade, vodi potrebne evidencije o spisu i kretanje spisa, daje usmene informacije strankama u svezi kretanja sudskih spisa, obavlja poslove vezane u za prijem stranaka i telefonskih poziva i poruka, ulaže spise u arhiv, obavlja službu prijema i otpreme pošte i obavlja i druge poslove po nalogu upraviteljice i predsjednice suda.

#### **Gordana Crnobrnja - administrativni referent – upisničar**

Obavlja poslove vezane za upisnike, imenike i pomoćne knjige koje se vode u sudskoj pisarnici, formira, upisuje, sređuje spise i pismena i dostavlja u referade, vodi potrebne evidencije o spisu i kretanje spisa, daje usmene informacije strankama u svezi kretanja sudskih spisa, obavlja poslove vezane u za prijem stranaka i telefonskih poziva i poruka, ulaže spise u arhiv, obavlja službu prijema i otpreme pošte i obavlja i druge poslove po nalogu upraviteljice i predsjednice suda.

#### **Stanislav Glavaš - administrativni referent – upisničar**

Obavlja poslove vezane za upisnike, imenike i pomoćne knjige koje se vode u sudskoj pisarnici, formira, upisuje, sređuje spise i pismena i dostavlja u referade, vodi potrebne evidencije o spisu i kretanje spisa, daje usmene informacije strankama u svezi kretanja sudskih spisa, obavlja poslove vezane u za prijem stranaka i telefonskih poziva i poruka, ulaže spise u arhiv, obavlja službu prijema i otpreme pošte i obavlja i druge poslove po nalogu upraviteljice i predsjednice suda.

#### **Matija Kirin - administrativni referent – upisničar**

Obavlja poslove vezane za upisnike, imenike i pomoćne knjige koje se vode u sudskoj pisarnici, formira, upisuje, sređuje spise i pismena i dostavlja u referade, vodi potrebne evidencije o spisu i kretanje spisa, daje usmene informacije strankama u svezi kretanja sudskih spisa, obavlja poslove vezane u za prijem stranaka i telefonskih poziva i poruka, ulaže spise u arhiv, obavlja službu prijema i otpreme pošte i obavlja i druge poslove po nalogu upraviteljice i predsjednice suda.

#### **Miroslav Cvjak – vozač – dostavljač**

Obavlja poslove dostave sudskih pismena na užem gradskom području, kao i druge poslove vezane uz dostavnu službu, obavlja poslove vozača te druge tehničke i pomoćne poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice i predsjednice suda.

Tajana Greganić – duže odsutna službenica

Službenice Snježana Miletić i Gordana Crnobrnja zadužene su za naplatu sudskih pristojbi.

Službenik Stanislav Glavaš zadužen je za preuzimanje poštanskih pošiljaka upućenih sudu.



Službenici mogu po nalogu predsjednice suda biti raspoređeni na druge poslove te im po nalogu predsjednice suda može biti određeno obavljanje poslova koji nisu u opisu njihovog radnog mjesta.

## VII.

Uredovno vrijeme za stranke je od 9,00 do 13,00 sati u prijemnoj pisarnici, a prijem stranaka kod predsjednika suda je utorkom od 9,00 do 10,30 sati uz prethodnu najavu.

## VIII.

Godišnji raspored poslova za 2020. godinu primjenjuje se od 01. siječnja 2020. godine.

## IX.

Protiv ovog godišnjeg rasporeda poslova svaki sudac i sudski savjetnik može u roku od tri dana izjaviti prigovor predsjednici suda, a ostali zaposlenici mogu u istom roku staviti primjedbu.



Predsjednica suda:  
Meri Dominis Herman