



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

Broj: 5 Su-627/2020-1
Zagreb, 13. studenoga 2020.

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., 67/18. i 126/19.), 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., 81/19., 128/19., 39/20. i 47/20.) te pribavljenog mišljenja sa sjednice sudaca od 23. studenoga 2020. godine, predsjednik suda donosi slijedeći

**GODIŠNJI RASPORED POSLOVA SUDACA I SUDSKIH
SAVJETNIKA ZA 2021. GODINU**

Članak 1.

Ovim Godišnjim rasporedom poslova utvrđuje se ustroj Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i podjela poslova koji se obavljaju u Sudu u 2021., u skladu s odredbama Sudskog poslovnika.

Na dan donošenja rasporeda:

- na Sudu su ustrojeni: Ured predsjednika suda i Tajništvo suda, četiri sudska odjela, Odjeljak financijsko-materijalnog poslovanja, Odjeljak Ekonomata, skladišta i pomoćno-tehničkih poslova, Odjeljak informatičkih poslova Sudska pisarnica, Pisarnica prijepisa, Pisarnica prijema i otpreme pošte, Knjižnica i arhiv suda i Odjeljak prijevoza i dostave,
- na Sudu dužnost obnaša 20 sudaca
- na sudu je raspoređeno 57 državnih službenika na neodređeno vrijeme i 1 državni službenik na određeno vrijeme te 11 namještenika.
- sudske savjetnice Branka Cvitanović i Ivana Jasprica koriste roditeljski dopust, a sudska savjetnica Ivana Mamić Vuković mirovanje radnog odnosa do treće godine života djeteta.

Članak 2.

URED PREDSJEDNIKA SUDA

1. **Predsjednik suda**.....**Ante Galić, sudac**
2. Zamjenica predsjednika suda..... mr.sc. Inga Vezmar Barlek, sutkinja
3. Ravnatelj sudske uprave, Glasnogovornik suda, Službenik za informiranje i Službenik za zaštitu osobnih podataka..... Juraj Dujam, viši sudski savjetnik
4. Povjerljiva savjetnica za primanje i rješavanje pritužbi vezanih uz zaštitu dostojanstva državnih službenika i namještenika i zamjenica glasnogovornika suda..... Lana Štok, viša sudska savjetnica

Članak 3.

U Visokom upravnom sudu Republike Hrvatske, sukladno članku 37. Zakona o sudovima osnivaju se:

1. MIROVINSKO-INVALIDSKO-ZDRAVSTVENI ODJEL

2. FINACIJSKI I RADNOPRAVNI ODJEL

3. IMOVINSKO-PRAVNI ODJEL

1. MIROVINSKO-INVALIDSKO-ZDRAVSTVENI ODJEL

obuhvaća područje: mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, prava hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji, socijalne zaštite, azila i stranaca (osim državljanstva), javne nabave, pristupa informacijama, opće uprave i privremenog uzdržavanja.

Predsjednica odjela: Biserka Kalauz

Zamjenica predsjednice odjela: Gordana Marušić-Babić

1. VIJEĆE

Predsjednica vijeća:

Članice vijeća:

Dijana Vidović

Gordana Marušić-Babić

Lidija Vukičević

Viši sudski savjetnici:

Ante Drezga

Blaženka Drdić

Žanet Vidović

Sjednice se održavaju u t o r k o m.

Napomena: Sudac Upravnog suda u Zagrebu, Ante Drezga, privremeno je premješten na Visoki upravni sud Republike Hrvatske na mjesto višeg sudskog savjetnika.

2. VIJEĆE

Predsjednica vijeća:

Članice vijeća:

Biserka Kalauz

Mira Kovačić

*

Viši sudski savjetnik - specijalist:

Sudska savjetnica:

Josip Petković

Vlatka Petak Vučetić

Sjednice se održavaju u t o r k o m.

„Napomena: Predsjednica odjela će rasporedom odrediti trećeg člana vijeća iz redova sudaca tog odjela“.

2. FINACIJSKI I RADNOPRAVNI ODJEL

obuhvaća područje: financijskog i radnog prava, prava pretvorbe, privatizacije, javne nabave, tržišnog natjecanja, pristupa informacijama, intelektualnog vlasništva i opće uprave.

Predsjednik odjela: Boris Marković

Zamjenica predsjednika odjela: Sanja Štefan

1. VIJEĆE

Predsjednik vijeća:

Članice vijeća:

Boris Marković

mr.sc. Mirjana Juričić

Blanša Turić

Viša sudska savjetnica – specijalistica:

Viša sudska savjetnica:

Sudska savjetnica:

Biserka Špoljar

Tatjana Ilić

Matea Miloloža

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

2. VIJEĆE

Predsjednica vijeća:	Lidija Rostaš
Članice vijeća:	Ljiljana Karlovčan-Đurović *
Viši sudski savjetnik - specijalist:	Srđan Papić

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

„Napomena: Predsjednik odjela će rasporedom odrediti trećeg člana vijeća iz redova sudaca tog odjela“.

3. VIJEĆE

Predsjednica vijeća:	Sanja Štefan
Članovi vijeća:	dr.sc. Sanja Otočan Ante Galić
Viši sudski savjetnici:	Tomislav Artuković Lana Štok
Sudski savjetnik:	Tomislav Jukić

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

Napomena: Sudac Upravnog suda u Osijeku Tomislav Artuković privremeno je premješten na Visoki upravni sud Republike Hrvatske na mjesto višeg sudskog savjetnika.

3. IMOVINSKO-PRAVNI ODJEL

obuhvaća područje: imovinskog, stambenog, graditeljskog, komunalnog prava, prava intelektualnog vlasništva, javne nabave, pristupa informacijama i opće uprave.

Predsjednica odjela: Senka Orlić-Zaninović
Zamjenica predsjednice odjela: mr.sc. Inga Vezmar Barlek

1. VIJEĆE

Predsjednica vijeća:	Arma Vagner-Popović
Članice vijeća:	Ana Berlengi Fellner Mirjana Čačić
Viša sudska savjetnica:	Glorjana Čičak *
Sudska savjetnica:	Maja Novosel

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

2. VIJEĆE

Predsjednica vijeća:	Evelina Čolović Tomić
Članice vijeća:	Senka Orlić-Zaninović *
Viša sudska savjetnica:	Ana Matacin
Sudske savjetnice:	Alma Beganović

Sjednice se održavaju p e t k o m.

„Napomena: Predsjednica odjela će rasporedom odrediti trećeg člana vijeća iz redova sudaca tog odjela“.

3. VIJEĆE

Predsjednica vijeća:	Marina Kosović-Marković
Članice vijeća:	mr.sc. Inga Vezmar Barlek *
Sudske savjetnice:	Dijana Bađura Iva Varvodić

Sjednice se održavaju p e t k o m.

„Napomena: Predsjednica odjela će rasporedom odrediti trećeg člana vijeća iz redova sudaca tog odjela“.

Članak 4.

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:

dr.sc. Sanja Otočan

Članovi vijeća:

mr.sc. Inga Vezmar Barlek

Dijana Vidović

Senka Orlić Zaninović

Ante Galić

Viša sudska savjetnica:

Tatjana Ilić

Sjednice se održavaju ponedjeljkom

Napomena: U slučaju spriječenosti za rad kojeg od sudaca Vijeća za ocjenu zakonitosti općih akata osigurat će se zamjena iz redova sudaca ostalih Vijeća.

Članak 5.

Zaštita prava na suđenje u razumnom roku

Sudac pojedinac:

mr.sc. Inga Vezmar Barlek

Viši sudski savjetnik:

Juraj Dujam

Članak 6.

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 7.

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

Članak 8.

SLUŽBA ZA PRAĆENJE, PROUČAVANJE I BILJEŽENJE SUDSKE PRAKSE

Poslove praćenja, proučavanja i bilježenja sudske prakse obavlja sutkinja Lidija Vukičević uz sudjelovanje više sudske savjetnice Snježane Horvat Paliska, višeg sudskog savjetnika Dubravka Muca i sudskog savjetnika Siniše Bačića.

Napomene: Sutkinja Upravnog suda u Rijeci Snježana Horvat Paliska privremeno je premještena na Visoki upravni sud Republike Hrvatske na mjesto višeg sudskog savjetnika.

Članak 9.

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

Članica Odjela:

mr.sc.Inga Vezmar Barlek

Više sudske savjetnice:

Blaženka Drdić

Glorjana Čičak

Sudski savjetnik:

Siniša Bačić

Članak 10.

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 Pejčević Rabi i Blaženka Drdić.

Članak 11.

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 odjela i zamjenici predsjednika odjela 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 12.

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

Članak 13.

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

Članak 14.

RJEŠAVANJE PREDMETA

Prosječna opterećenost sudaca propisana je Okvirnim mjerilima za rad sudaca koje je donio ministar pravosuđa Republike Hrvatske 30. prosinca 2019. 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 9. Okvirnih mjerila.

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

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

Predsjednicima odjela sudačka dužnost umanjuje se sukladno članku 10. 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 12. Okvirnih mjera.

Članak 15.

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 16.

SUDAČKO VIJEĆE

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

Članak 17.

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. Vrš prijem 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 Odjeljka

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-financijskog 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. Vrši 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

Višnjica Tkalec

Ivana Komar

*

Obavljaju 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 višeg informatičkog referenta,

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

*

Organiziraju rad administrativnih referenata-upisničara u odjelu, vode upisnike, imenike i pomoćne knjige, sastavljaju izvještaje i daju statističke podatke, daju podatke upravitelju sudske pisarnice, uredu predsjednika i tajništvu, daju informacije strankama i dr.

5. Administrativni referenti – upisničari

Ana-Marija-Đurd

Jadranka Labaš

Renata Sladović

Ljiljana Šuštić

Katarina Tišljar

Gordana Trtica

Upisuju i indiciraju predmete, zaprimaju spise i pismena, formiraju spise, sređuju ih i raznose referentima, unose podatke u upisnike i imenike, ulažu spise u arhiv, daju strankama informacije i dr. Obavljaju i sve poslove u vezi s prijemom pošte, razvrstavaju poštu i upućuju je u odjeljke i ured predsjednika i tajništvo. Primaju podneske stranaka, vode prijemne knjige, neposredno predaju poštu u ured predsjednika i tajništvo i hitnu

poštu u odjeljke, dostavljaju osobno pošiljke koje su naslovljene na ime dužnosnika i savjetnika, rade u dostavi i na uređajima fotokopiranja.

2.1. PISARNICA PRIJEPISA

1. Voditelj Pisarnice prijepisa i zamjenica povjerljive savjetnice za primanje i rješavanje pritužbi vezanih uz zaštitu dostojanstva državnih službenika i namještenika

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

Organiziraju rad administrativnih referenata – sudskih zapisničara u pisarnici prijepisa odjela. Obavljaju sve vrste prijepisa i diktata, vrše prijepis raznih izvještaja, analiza, dopisa, dokumenata i tabela. Zaduženi su prijepisom odluka koje referenti diktiraju putem diktafona i vrše sve druge daktilografske poslove.

5. Administrativni referenti-sudski zapisničari

Wladka Banović

Antonija Bertović

Dajana Keča

Ljerka Matijašić

Martina Sitar

Sara Sedlar

Ivana Vavra

Obavljaju sve vrste prijepisa i sravnjuju odluke u spisima, rade na diktatu, vrše prijepis raznih izvještaja, analiza, dopisa, dokumenata i tabela. Zaduženi su prijepisom odluka koje referenti diktiraju putem diktafona i vrše 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 referenti - upisničari

Biserka Cerovski

Tajana Dragičević

Željka Macan Vete

Upisuju i indiciraju predmete, zaprimaju spise i pismena, formiraju spise, sređuju ih i raznašaju referentima, unose podatke u upisnike i imenike, ulažu spise u arhiv, daju strankama informacije i dr. Obavljaju i sve poslove u vezi s prijemom pošte, razvrstavaju poštu i upućuju je u odjeljke i ured predsjednika i tajništvo. Primaju podneske stranaka, vode prijemne knjige, neposredno predaju poštu u ured predsjednika i tajništvo i hitnu poštu u odjeljke, dostavljaju osobno pošiljke koje su naslovljene na ime dužnosnika i savjetnika, rade 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 referent – 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

Prevoze poštanske pošiljke na poštu i tužena tijela (ministarstva i drugo), odgovaraju za uredno održavanje motornog vozila, vrše druge poslove po nalogu predsjednika, zamjenika predsjednika i ravnatelja sudske uprave, vrše dijelom poslove dostavljača. Obavljaju 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.

POSEBNE ODREDBE

Članak 18.

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 19.

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.

Članak 20.

Ovaj Godišnji raspored poslova primjenjuje se nakon izvršnosti, od 1. siječnja 2021. Ovaj Godišnji raspored poslova može biti izmijenjen i dopunjen tijekom godine na koju se odnosi, u skladu s odredbama Sudskog poslovnika.



UPUTA O PRAVU NA PRIGOVOR/PRIMJEDBE:

Na ovaj Godišnji raspored poslova sudac i sudski savjetnik može u roku od tri dana izjaviti prigovor predsjedniku Suda, a ostali zaposlenici mogu u istom roku staviti primjedbi na Godišnji raspored poslova. Izjavljeni prigovor odnosno primjedba ne odgađa izvršenje Godišnjeg rasporeda poslova.

DOSTAVITI:

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