



REPUBLIKA HRVATSKA  
VISOKI UPRAVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE  
Z A G R E B  
SUDSKA UPRAVA  
PREDSJEDNICA SUDA

Broj: 5 Su-698/2021-10  
Zagreb, 2. svibnja 2022.

Na temelju članaka 29. i 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., 126/19., 130/20. i 21/22.), 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., 47/20., 138/20., 147/20., 70/21., 99/21., 145/21. i 23/22.) i Pravilnika o radu u sustavu eSpis (Narodne novine, broj 35/15., 123/15., 45/16., 29/17., 112/17., 119/18., 39/20., 138/20., 147/20., 70/21., 99/21., 145/21. i 23/22.), predsjednica Suda donosi slijedeći

Pročišćeni tekst Godišnjeg rasporeda poslova sudaca, sudskih savjetnika, službenika i namještenika za 2022. godinu koji obuhvaća: Godišnji raspored poslova sudaca, sudskih savjetnika, službenika i namještenika za 2022. godinu od 29. studenoga 2021., Izmjene i dopune Godišnjeg rasporeda od 4. siječnja 2022., 19. siječnja 2022., 21. siječnja 2022. i 23. ožujka 2022., Ispravak Izmjena i dopuna Godišnjeg rasporeda poslova sudaca, sudskih savjetnika, službenika i namještenika za 2022. godinu, broj: 5 Su-698/2021-6 od 23. ožujka 2022., Ispravak Pročišćenog teksta Godišnjeg rasporeda poslova sudaca, sudskih savjetnika, službenika i namještenika za 2022. godinu, broj: 5 Su-698/2021-7 od 29. ožujka 2022. (broj: 5 Su- Su-698/2021-8, od 20. travnja 2022.) i Izmjene i dopune Godišnjeg rasporeda od 26. travnja 2022.

**GODIŠNJI RASPORED POSLOVA SUDACA, SUDSKIH SAVJETNIKA,  
SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA ZA 2022. GODINU**

(PROČIŠĆENI TEKST)

**Članak 1.**

Ovim Godišnjim rasporedom poslova utvrđuje se ustroj Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i podjela poslova koji se obavljaju u Sudu u 2022., u skladu s odredbama Sudskog poslovnika.

Na dan donošenja rasporeda:

- na Sudu su ustrojeni: Ured predsjednika suda, Ravnatelj sudske uprave, Pododsjek za ljudske potencijale, Pododsjek financijsko-materijalnog poslovanja, Odjeljak Ekonomata, skladišta i pomoćno-tehničkih poslova, Sudska pisarnica, Pisarnica prijepisa, Pisarnica prijema i otpreme pošte, Knjižnica i arhiv suda i Odjeljak prijevoza i dostave i četiri sudska odjela
- na Sudu dužnost obnaša 20 sudaca
- na sudu je raspoređeno 52 državnih službenika na neodređeno vrijeme, jedna službenica na određeno i 10 namještenika.
- sutkinja Upravnog suda u Rijeci Snježana Horvat Paliska privremeno je premještena na Visoki upravni sud Republike Hrvatske na mjesto višeg sudskog savjetnika.
- sudska savjetnica Iva Varvodić koristi roditeljski dopust, a sudska savjetnica Branka Cvitanović mirovanje radnog odnosa do treće godine života djeteta, administrativni referent-upisničar Ana-Marija Đurđ nalazi se na rodiljnom dopustu i administrativni referent-sudski zapisničar Antonija Bertović nalazi se na dugotrajnom bolovanju.

## **Članak 2.**

### **URED PREDSJEDNIKA SUDA**

1. Predsjednica Suda mr.sc. Inga Vezmar Barlek, sutkinja
2. Zamjenica predsjednice Suda dr.sc. Sanja Otočan, sutkinja
3. Ravnatelj sudske uprave,  
Glasnogovornik Suda,  
Službenik za informiranje i  
Službenik za zaštitu osobnih podataka  
Juraj Dujam, ravnatelj sudske uprave
4. Povjerljiva osoba za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti,  
zamjenica ravnatelja,  
zamjenica službenika za informiranje,  
zamjenica službenika za zaštitu osobnih podataka i  
zamjenica glasnogovornika Suda  
Lana Štok, viša sudska savjetnica
5. Zamjenica povjerljive osobe za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti,  
Blaženka Drdić, viša sudska savjetnica-specijalistica

### **Članak 3.**

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

- 1. MIROVINSKO-INVALIDSKO-ZDRAVSTVENI ODJEL**
- 2. FINANCIJSKI 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:

Članica vijeća:

Dijana Vidović

Lidija Vukičević

\*

Viša sudska savjetnica-specijalistica:

Viša sudska savjetnica:

Blaženka Drdić

Tatjana Ilić

**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. VIJEĆE**

Predsjednica vijeća:

Članice vijeća:

Biserka Kalauz

Mira Kovačić

Gordana Marušić-Babić

dr.sc. Sanja Otočan

Viša sudska savjetnica:  
Sudski savjetnici:

Žanet Vidović  
Martina Barić  
Filip Mihaljević

**Sjednice se održavaju u t o r k o m.**

## **2. FINANCIJSKI 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:

Biserka Špoljar

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

### **2. VIJEĆE**

Predsjednica vijeća:  
Članice vijeća:

Lidija Rostaš  
Ljiljana Karlovčan-Đurović  
\*

Viši sudski savjetnik - specijalist:  
Viši sudski savjetnik:

Srđan Papić  
Tomislav Jukić

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

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

### 3. VIJEĆE

Predsjednica vijeća:  
Članovi vijeća:

Sanja Štefan  
Ante Galić  
\*

Viša sudska savjetnica:

Lana Štok

**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. 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: Marina Kosović-Marković

### 1. VIJEĆE

Predsjednica vijeća:  
Članice vijeća:

Arma Vagner-Popović  
Ana Berlengi Fellner  
Mirjana Čačić

Viša sudska savjetnica:

Glorjana Čičak

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

### 2. VIJEĆE

Predsjednica vijeća:  
Članice vijeća:

Evelina Čolović Tomić  
Senka Orlić-Zaninović  
\*

Više sudske savjetnice:

Ana Matacin  
Ivana Mamić Vuković

**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:  
Članice vijeća:

Marina Kosović-Marković  
mr.sc. Inga Vezmar Barlek  
\*

Sudske savjetnice:

Dijana Filipčić  
Ivana Jasprica Konjuh

**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.**

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  
Dijana Vidović  
Senka Orlić Zaninović  
Gordana Marušić-Babić  
Ljiljana Karlovčan-Đurović  
mr.sc. Inga Vezmar Barlek

Viša sudska savjetnica:

Ivana Mamić Vuković

**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: dr.sc. Sanja Otočan

Ravnatelj sudske uprave: Juraj Dujam

## **Članak 6.**

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 7.**

### **SLUŽBA ZA PRAĆENJE I PROUČAVANJE SUDSKE PRAKSE**

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

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, po nalogu suca raspoređenog u Službu za praćenje i proučavanje sudske prakse, sudski savjetnik Siniša Bačić uz sudjelovanje višeg sudskog savjetnika Tomislava Jukića i sudskog savjetnika Filipa Mihaljevića.

Predsjednici odjela i zamjenici predsjednika odjela te sudac i sudski savjetnici Službe za praćenje i proučavanje sudske prakse odabiru odluke i izrađuju sentence za bazu sudske prakse u tiskanoj publikaciji.

## **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 obavljaju:

Predsjednik Odjela:  
Članica Odjela:

Ante Galić  
dr.sc. Sanja Otočan

Viša sudska savjetnica-specijalistica:  
Više sudske savjetnice:

Blaženka Drdić  
Tatjana Ilić  
Glorjana Čičak

### **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 viša sudska savjetnica Andreja Pejković Rabi i sudska savjetnica Ivana Jasprica Konjuh.

### **Članak 10.**

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

### **Članak 11.**

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

### **Članak 12.**

#### **RJEŠAVANJE PREDMETA**

Prosječna opterećenost sudaca propisana je Okvirnim mjerilima za rad sudaca koje je donio ministar pravosuđa Republike Hrvatske 27. prosinca 2021. godine. Prosječna opterećenost viših sudskih savjetnika-specijalista, viših sudskih savjetnika i 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 sudske savjetnike-specijaliste, više sudske savjetnike i sudske savjetnike u Službi za praćenje i proučavanje sudske prakse i Odjelu za praćenje europskih propisa i sudske prakse Suda Europske Unije i Europskog suda za ljudska prava primjenjuje se članak 8. Okvirnih mjerila.



Sucima koji mentoriraju sudske savjetnike sudačka dužnost umanjuje se sukladno članku 6. Okvirnih mjerila.

Predsjednicima odjela sudačka dužnost umanjuje se sukladno članku 11. Okvirnih mjerila.

Sucima koji sudjeluju na radionicama, seminarima, stručnim usavršavanjima i osposobljavanjima, sudačka dužnost umanjuje se sukladno članku 13. Okvirnih mjerila. O sudjelovanju je potrebno prethodno obavijestiti sudsku upravu radi unošenja podataka u sustav eSpis.

### **Članak 13.**

#### **RAVNATELJ SUDSKE UPRAVE**

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

### **Članak 14.**

#### **SUDAČKO VIJEĆE**

Poslove vođenja zapisnika na sjednicama sudačkog vijeća obavljat će sudska savjetnica Martina Barić.

### **Članak 15.**

#### **Pravila o načinu rada i korištenju eSpisa**

#### **1. Korisnici sustava eSpis u Visokom upravnom sudu Republike Hrvatske**

Korisnici sustava eSpis u Visokom upravnom sudu Republike Hrvatske koji su ovlašteni za unos podataka i upravljanje predmetima u okviru dodijeljene uloge i ovlaštenja su svi suci Visokog upravnog suda Republike Hrvatske, suci nižih sudova na radu u Visokom upravnom sudu Republike Hrvatske, sudski savjetnici Visokog upravnog suda Republike Hrvatske kao i sudski službenici koji neposredno rade na unosu podataka u eSpis.

#### **2. Administrator sustava eSpis u Visokom upravnom sudu Republike Hrvatske**

Administratorom sustava eSpis te ključnim korisnikom u Visokom upravnom sudu Republike Hrvatske određuju se službenici:

I. Željka Šipić, upraviteljica sudske pisarnice određuje se glavnim administratorom sustava eSpis u VUSRH kao i ključnim korisnikom sustava eSpis.

II. Renata Sladović, voditeljica posebne pisarnice imovinsko-pravnog odjela određuje se zamjenicom glavnog administratorom sustava eSpis u VUSRH i ključnim korisnikom sustava eSpis.

III. Dario Vete, viši informatički tehničar za pravosudni informacijski sustav određuje se administratorom sustava eSpis u VUSRH i ključnim korisnikom sustava eSpis (za tehničku podršku sustava eSpis).

IV. Juraj Dujam, ravnatelj sudske uprave određuje se administratorom sustava eSpis u VUSRH kao i ključnim korisnikom sustava eSpis, u domeni poslova koje obavlja.

V. Lana Štok, viša sudska savjetnica određuje se administratorom sustava eSpis u VUSRH kao i ključnim korisnikom sustava eSpis, u domeni poslova koje obavlja.

VI. Marija Žilić, voditeljica pisarnice prijema i otpreme pošte određuje se administratorom sustava eSpis u VUSRH kao i ključnim korisnikom sustava eSpis, u domeni poslova koje obavlja.

VII. Tanja Nemčić, voditeljica pisarnice prijepisa određuje se administratorom sustava eSpis u VUSRH kao i ključnim korisnikom sustava eSpis, u domeni poslova koje obavlja.

VIII. Irena Andrišević, upraviteljica pisarnice sudske uprave određuje se administratorom sustava eSpis u VUSRH kao i ključnim korisnikom sustava eSpis, u domeni poslova koje obavlja.

IX. Wladka Banović, administrativni referent – sudski zapisničar određuje se administratorom sustava eSpis u VUSRH kao i ključnim korisnikom sustava eSpis, u domeni poslova koje obavlja.

Administratori sustava eSpis u Visokom upravnom sudu Republike Hrvatske unijet će podatke iz Godišnjeg rasporeda poslova Visokog upravnog suda Republike Hrvatske u algoritam za dodjelu predmeta najkasnije do ulaska Suda u sustav eSpis, a ubuduće najkasnije do kraja tekuće godine odnosno u roku od 7 dana od donošenja novog rasporeda poslova: vrste predmeta na kojima pojedini sudac i sudski savjetnik radi i postotak oslobođenja (sukladno odredbama članka 26. Sudskog poslovnika i članka 25. stavka 2. Pravilnika o radu u sustavu eSpis). Ključni korisnici imaju dužnosti i ovlasti propisane u članku 16. i ovlaštenje uvida u podatke sustava eSpis iz članka 19. Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

## Članak 16.

### GODIŠNJI RASPORED POSLOVA SUDSKIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA ZA 2022. GODINU

#### 1.

#### URED PREDSJEDNIKA

##### 1.1. URED PREDSJEDNIKA SUDA

1. Upravitelj Ureda predsjednika \*

2. Upravitelj pisarnice sudske uprave,

Povjerenik za etiku

Osoba ovlaštena za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva državnih službenika i namještenika

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.

3.a Viši informatički savjetnik za pravosudni informacijski sustav Damir Kralj

Planira razvoj i održavanje informacijskog sustava suda, koordinira, standardizira, analizira, nadzire poslovne procese i daje potporu korisnicima sustava, implementira sustav sudske prakse svih sudova Republike Hrvatske te pruža podršku u radu, implementira sustav evidencije sudskih kadrova, sudjeluje u izradi planova nabave i dokumentacije za nabavu računalnih usluga i opreme suda, radi unos podataka u sustav sudske prakse na web stranicama suda, unosi podatke proslijeđene od strane ravnatelja sudske uprave na web stranicama suda, nadzire razvoj i usklađivanje implementacije poslovnih procesa u informacijski sustav suda, analizira mogućnosti i korisnost primjene novih informacijskih tehnologija u informacijski sustav suda, organizira mjere sigurnosti i zaštite informatičke opreme i podataka suda, održava i nadograđuje korisničke programe i sustave za upravljanje bazama podataka za potrebe suda, organizira održavanje i sistemsku podršku programske opreme suda, nadzire rad računalno komunikacijskih mreža suda, organizira tehničku i stručnu podršku korisnicima računalno komunikacijskog sustava suda, obavlja i druge poslove iz područja primjene informacijskih tehnologija u sudstvu.

Radi unos podataka u sustav sudske prakse na web stranicama suda, unosi podatke proslijeđene od strane ravnatelja sudske uprave na web stranicama suda, implementacija poslovnih procesa u informacijski sustav suda, provodi mjere sigurnosti i zaštite informatičke opreme i podataka suda, održava i nadograđuje korisničke programe i sustave za upravljanje bazama podataka za potrebe suda, vrši sistemsku podršku programske opreme na sudu, nadzire rad računalno komunikacijskih mreža suda, radi unos podataka u sustav sudske prakse na web stranicama suda, unosi podatke proslijeđene od strane ravnatelja sudske uprave na web stranicama suda.

## **1.2. PODODSIJEK FINACIJSKO – MATERIJALNOG POSLOVANJA**

### **1. Voditelj pododsjeka računovodstvenih poslova**

Svjetlana Buljan

Organizira i nadzire rad službenika koji obavljaju finacijsko-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 kontiranja, 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 stručni referent**

\*

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 pododsjeka finacijsko-materijalnog poslovanja i predsjednika suda. Obavlja i druge poslove povjerene od voditelja pododsjeka i predsjednika suda.

### **3. Računovodstveni referent-finacijski knjigovođa**

Snježana Lukinić

Obavlja poslove knjigovodstva, likvidature, blagajne, obračuna plaća, te obračune materijalno-finacijskog 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 pododsjeka finansijsko-materijalnog poslovanja, a u nadležnosti radnog mjesta. Obavlja i druge poslove povjerene od voditelja pododsjeka 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

Ivana Komar

Sabina Bilić

Ivanka Sigur

Obavljaju poslove čišćenja svih radnih i pomoćnih prostorija u zgradi suda i inventarskih predmeta, te druge pomoćne 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 ravnatelju sudske uprave, 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 Renata Sladović  
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 ravnatelju sudske uprave, daju informacije strankama i dr.

5. Administrativni referenti – upisničari Tihana Kos  
Jadranka Labaš  
Željka Macan Vete  
Katarina Tišljar  
Gordana Trtica  
Sandra Furdi  
Andreja Prišlin

Upisuju 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, ured predsjednika i ravnatelju sudske uprave. Primaju podneske stranaka, vode prijemne knjige, neposredno predaju poštu u ured predsjednika i ravnatelju sudske uprave 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

Tanja Nemčić

Zamjenica osobe ovlaštene za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva državnih službenika i namještenika.

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

Dajana Keča

Ljerka Matijašić

Sara Sedlar

Martina Sitar

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 prijema i otpreme pošte**

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

Upisuju 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, ured predsjednika i ravnatelju sudske uprave. Primaju podneske stranaka, vode prijemne knjige, neposredno predaju poštu u ured predsjednika, ravnatelju sudske uprave 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, ravnatelju sudske uprave 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 17.

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 18.**

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.

PREDSJEDNICA SUDA  
mr.sc. Inga Vezmar Barlek

#### **DOSTAVITI:**

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

Broj zapisa: **eb30b-47e7a**

Kontrolni broj: **0780a-45ae8-41885**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:  
CN=INGA VEZMAR BARLEK, L=ZAGREB, O=VISOKI UPRAVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE,  
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, **Visoki upravni sud Republike Hrvatske** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.