



REPUBLIKA HRVATSKA  
**UPRAVNI SUD U ZAGREBU**  
SUDSKA UPRAVA

Broj: 5 Su-314/2022-1  
Zagreb, 29. studenoga 2022.

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., 67/18., 126/19., 130/20., 21/22. i 60/22.) 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., 81/19., 128/19., 39/20., 47/20., 138/20., 147/20., 70/21., 99/21., 145/21. i 23/22.) te pribavljenog mišljenja sa sjednice sudaca od 28. studenoga 2022., predsjednica suda donosi Godišnji raspored poslova za 2023. godinu

**GODIŠNJI RASPORED POSLOVA U UPRAVNOM SUDU U ZAGREBU  
ZA 2023. GODINU**

**I.**

**UNUTARNJE USTROJSTVO SUDA**

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

**II.**

**URED PREDSJEDNIKA SUDA**

1. Predsjednica suda.....Meri Dominis Herman
2. Zamjenica predsjednice suda ..... Mirjana Harapin
3. Ravnateljica sudske uprave.....Iva Matić Andrić
4. Upraviteljica pisarnice sudske uprave..... Gordana Stojić
5. Glasnogovornica suda.....Iva Matić Andrić

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

Ravnateljica sudske uprave pomaže predsjednici u poslovima sudske uprave, obavlja poslove propisane odredbom članka 35. stavka 3. Zakona o sudovima te druge poslove po nalogu predsjednice suda.

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., 85/15. i 69/22.).

Upraviteljica pisarnice sudske uprave, zaprima poštu sudske uprave, vodi upisnike sudske uprave, prima pismene predstavke stranaka, organizira rad sudskih zapisničara, 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 Iva Matić Andrić koja provodi postupak i obavlja poslove sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama i drugim odgovarajućim propisima.

Službenica Ljerka Perica 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.

Za poslove administratora sustava eSpis u sudu određuju se službenice Gordana Stojić upraviteljica pisarnice sudske uprave i Snježana Miletić upraviteljica sudske pisarnice. Imenovane su zadužene, ovlaštene i odgovorne za ažuriranje šifrnika, osiguravanje uvjeta za nesmetani rad sustava kao i za tumačenje uputa o načinu rada u sustavu eSpis, za unos svih podataka o sudu, korisnicima, vanjskim korisnicima i promjenama koje je potrebno unijeti u sustav, imaju pravo po zaprimljenoj obavijesti nadležnog tijela ukinuti pravo pristupa sustavu vanjskom korisniku te su dužne sudjelovati pri izradi uputa o korištenju novih funkcionalnosti, pravovremeno obavještavati korisnike o promjenama u sustavu te objavljivati informacije potrebne za rad u sustavu eSpis na internom korisničkom portalu »[espis.pravosudje.hr](http://espis.pravosudje.hr)«.

Korisnici sustava e-spis u Upravnom sudu u Zagrebu koji su ovlaštene za unos podataka i upravljanje predmetima u okviru dodijeljene uloge i ovlaštenja su svi suci upravnog suda u Zagrebu, sudska savjetnica, kao i sudski službenici koji neposredno rade na unosu podataka u eSpisu.

Za ključnog korisnika u sustavu eSpis određuje se sutkinja Maja Valušnić. Imenovana sudjeluje u analizi poslovnih procesa te razvoju internih edukacijskih

sadržaja, prikuplja detaljna znanja o funkcionalnostima i mogućnostima eSpisa, pomaže u razjašnjenju utjecaja eSpisa na promjene postupanja i surađuje s projektnim timom u nadziranju utjecaja, redovito educira korisnike vezano za korištenje novih funkcionalnosti u sustavu eSpis, pohađa edukacije za edukatore, aktivno sudjeluje u edukaciji krajnjih korisnika, predstavlja prvu razinu eSpis podrške u svojoj okolini te kontaktira korisničku službu u slučaju potrebe.

Službenice Snježana Miletić i Martina Peša kao zamjenica su povjerenici za otpad u Upravnom sudu Zagrebu te su dužne nadzirati provedbu propisa o gospodarenju otpadom, utvrđivati nedostatke i obavještavati odgovornu osobu koja je proizvođač otpada i zapošljava 50 i više osoba o utvrđenim nedostacima, organiziraju provedbu propisa o otpadu na odgovarajući način, savjetuju odgovornu osobu o svim pitanjima gospodarenja otpadom.

Službenice Ljerka Perica i Ankica Zorić kao zamjenica su povjerljive osobe suda te su zadužene za prijavljivanje ili javno razotkrivanje nepravilnosti koje su zatekle u svome radu kroz izvršavanje dužnosti propisanih člankom 8. Pravilnika o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanju povjerljive osobe, broj: 20 Su-168/2022-1 od 23. lipnja 2022. i odredbama Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (Narodne novine, broj 46/22.).

Sudac Vlaho Bassegli Gozze je povjerljivi savjetnik suda zadužen za savjetovanje drugih sudaca u dvojbi vezanoj za postupanje prema odredbama Kodeksa sudačke etike (Narodne novine, broj 131/06.).

Službenice Iva Matić Andrić i Slobodanka Gorsensky su ispitni koordinatori ADI sustava (aplikacijski sustav e-državnog ispita) zadužene za prijavljivanje kandidata na državni ispit, zaprimanje akata u vezi s polaganjem Ispita za kandidata te za unos statusnih promjena kandidata u ADI sustav.

### III.

#### SUCI

U skladu s člankom 13. stavkom 6. Sudskog poslovnika utvrđuju se suci koji postupaju u predmetima iz područja: mirovinskog, financijskog i radnog prava, međunarodne zaštite i u svim predmetima koji su posebnim propisima označeni kao hitni.

1. **Referada broj 25 – Željka Babarović – sutkinja**, radi na naprijed navedenim predmetima iz upisnika Usl, upisnika Usi i upisnika Url
2. **Referada broj 29 – Bojan Bugarin - sudac**, radi na naprijed navedenim predmetima iz upisnika Usl, upisnika Usi i upisnika Url
3. **Referada broj 9 – Vanja Crnković - sutkinja** radi na naprijed navedenim predmetima iz upisnika Usl, upisnika Usi i upisnika Url
4. **Referada broj 11 – Mirjana Harapin – sutkinja**, radi na naprijed navedenim predmetima iz upisnika Usl, upisnika Usi i upisnika Url
5. **Referada broj 31 – Tamara Bogdanović - sutkinja**, radi na naprijed navedenim predmetima iz upisnika Usl, upisnika Usi i upisnika Url

6. **Referada broj 14 – Hrvoje Miladin – sudac**, radi na naprijed navedenim predmetima iz upisnika Usl, upisnika Usi i upisnika Url
7. **Referada broj 16 – Lidija Prica – sutkinja**, radi na naprijed navedenim predmetima iz upisnika Usl, upisnika Usi i upisnika Url
8. **Referada broj 32 – Janja Topol – sutkinja**, radi na naprijed navedenim predmetima iz upisnika Usl, upisnika Usi i upisnika Url
9. **Referada broj 18 – Željka Zrilić Ježek – sutkinja**, radi na naprijed navedenim predmetima iz upisnika Usl, upisnika Usi i upisnika Url

**Referada broj 14 – Hrvoje Miladin – sudac**, privremeno upućen u Europski sud za ljudska prava, u okviru programa razmjene EJTN-a za pravosudna tijela u razdoblju od 1. rujna 2022. do 31. kolovoza 2023.

Suci koji postupaju u predmetima iz područja imovinskog prava, opće uprave te međunarodne zaštite i u svim predmetima koji su posebnim propisom označeni kao hitni

1. **Referada broj 7 – Vlaho Bassegli Gozze – sudac**, radi na naprijed navedenim predmetima iz upisnika Usl, upisnika Usi i upisnika Url
2. **Referada broj 10 – Meri Dominis Herman – sutkinja**, radi na naprijed navedenim predmetima iz upisnika Usl, upisnika Usi i upisnika Url
3. **Referada broj 12 – Ivana Horvat – sutkinja**, radi na naprijed navedenim predmetima iz upisnika Usl, upisnika Usi i upisnika Url
4. **Referada broj 13 – Ivan Levak – sudac**, radi na naprijed navedenim predmetima iz upisnika Usl, upisnika Usi i upisnika Url
5. **Referada broj 26 – Manuela Ostoić Čačinović – sutkinja**, radi na naprijed navedenim predmetima iz upisnika Usl, upisnika Usi i upisnika Url
6. **Referada broj 17 – Kristina Senjak Krunić – sutkinja**, radi na naprijed navedenim predmetima iz upisnika Usl, upisnika Usi i upisnika Url
7. **Referada broj 15 – Jasna Peroš Nikolić – sutkinja**, radi na naprijed navedenim predmetima iz upisnika Usl, upisnika Usi i upisnika Url
8. **Referada broj 27 – Maja Valušnig – sutkinja**, radi na naprijed navedenim predmetima iz upisnika Usl, upisnika Usi i upisnika Url
9. **Referada broj 8 – Tomislav Krušlin**, radi na naprijed navedenim predmetima iz upisnika Usl, upisnika Usi i upisnika Url
10. **Referada broj 30 – Ante Drezga – sudac**, radi na naprijed navedenim predmetima iz upisnika Usl, upisnika Usi i upisnika Url

**Referada broj 8 - Tomislav Krušlin** - sudac, privremeno upućen na rad u Vrhovni sud Republike Hrvatske do dvije (2) godine, počevši od 1. siječnja 2023.

Sutkinja Meri Dominis Herman mentorica je sudačkom vježbeniku Karlu Kožini koji obavlja poslove prema Rasporedu za obavljanje vježbeničke prakse te pod nadzorom sudske uprave i sudaca stječe stručna i praktična znanja u svrhu polaganja pravosudnog ispita.

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

Ako je sudac spriječen obaviti svoju dužnost (službena odsutnost, godišnji odmor 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 26. Sudskog poslovnika te odredbe članka 86. stavak 2. i 4. Zakona o sudovima, odnosno automatskom nasumičnom dodjelom primjenom odgovarajućeg algoritma, vodeći računa o ravnomjernoj podjeli predmeta te vrsti i složenosti predmeta. Predsjednici suda Meri Dominis Herman na opisani način će se dodjeljivati svaki drugi spis u vrsti predmeta u kojoj postupaju.

Okvirnim mjerilima za rad sudaca koje je donio ministar pravosuđa i uprave Republike Hrvatske od 27. prosinca 2021.

- Predsjednici suda Meri Dominis Herman umanjuje se sudačka dužnost u skladu s člankom 9. Okvirnih mjerila u omjeru od ukupno 40%.
- Zamjenici predsjednika suda Mirjani Harapin umanjuje se sudačka dužnost u skladu s člankom 10. Okvirnih mjerila u omjeru od ukupno 15%.
- Za mentoriranje vježbeniku sudačka dužnost umanjuje se sukladno članku 6. stavku 3. 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. stavku 2. Okvirnih mjerila.

#### V.

### SUDSKI ZAPISNIČARI

#### **Slobodanka Gorsensky – referada 10**

Obavlja poslove zapisničara u referadi suca, piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca odnosno sudskog savjetnika kroz informacijski sustav u primjeni u poslovanju suda. Uvezuje sudska pismena i podneske stranaka kronološkim redom u predmet, te unosi u informacijski sustav – eSpis, piše i otprema sudske pozive i dopise, otprema spise na viši sud kroz informacijski sustav eSpis, ulaže pismena i

predmete u omotnice, te na omot predmeta upisuje datum kalendara ili ročišta, potpisuje otpравak sudskih odluka. Kao ovlaštení službenik utvrđen godišnjim rasporedom poslova, obračunava pristojbu prema propisima koji utvrđuju pitanje naplate sudske pristojbe, te poduzima potrebne radnje radi pribavljanja OIB- obveznika plaćanja sudske pristojbe. Podatke o pristojbama i troškovima kao i podatke o svim pristojbama i troškovima nastalim stranci koja je oslobođena plaćanja sudskih pristojbi ili troškova unose u informacijski sustav, svakodnevno preuzima i vraća predmete u sudsku pisarnicu, fizički i kroz informacijski sustav, pravovremeno obavještava sudionike postupka o odgodi ročišta u slučaju spriječenosti suca odnosno sudskog savjetnika, a u slučaju iznenadne spriječenosti, sačinjava službenu bilješku o tome tko je od pozvanih osoba pristupio na ročište, uvezuje u predmet i evidentira kroz informacijski sustav, sastavlja/ prepisuje zapisnik o tijeku rasprave ili drugog ročišta snimljen zvučnim ili optičkim uređajima, sadržaj snimke, na način koji to odredi sudac koji je vodio raspravu ili drugo ročište, na računalo kroz informacijski sustav. Kao ovlaštena osoba/administrator eOglasne ploče, po naredbi suca ili sudskog savjetnika, objavljuje sudska pismena na eOglasnu ploču kroz sustav eSpisa, kao ovlaštena osoba stavlja odluke u sustav SupraNova (usklađivanje i objavljivanje sudske prakse), te anonimizira odluke koje se objavljuju na sustavu SupraNova, obavlja ostale poslove vezane uz rad sudske ili savjetničke referade propisane Sudskim poslovnikom te obavlja druge poslove po nalogu suca i predsjednice suda.

### **Gordana Katarina Ronyi – referada 16**

Obavlja poslove zapisničara u referadi suca, piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca odnosno sudskog savjetnika kroz informacijski sustav u primjeni u poslovanju suda. Uvezuje sudska pismena i podneske stranaka kronološkim redom u predmet, te unosi u informacijski sustav – eSpis, piše i otprema sudske pozive i dopise, otprema spise na viši sud kroz informacijski sustav eSpis, ulaže pismena i predmete u omotnice, te na omot predmeta upisuje datum kalendara ili ročišta, potpisuje otpравak sudskih odluka. Kao ovlaštení službenik utvrđen godišnjim rasporedom poslova, obračunava pristojbu prema propisima koji utvrđuju pitanje naplate sudske pristojbe, te poduzima potrebne radnje radi pribavljanja OIB- obveznika plaćanja sudske pristojbe. Podatke o pristojbama i troškovima kao i podatke o svim pristojbama i troškovima nastalim stranci koja je oslobođena plaćanja sudskih pristojbi ili troškova unose u informacijski sustav, svakodnevno preuzima i vraća predmete u sudsku pisarnicu, fizički i kroz informacijski sustav, pravovremeno obavještava sudionike postupka o odgodi ročišta u slučaju spriječenosti suca odnosno sudskog savjetnika, a u slučaju iznenadne spriječenosti, sačinjava službenu bilješku o tome tko je od pozvanih osoba pristupio na ročište, uvezuje u predmet i evidentira kroz informacijski sustav, sastavlja/ prepisuje zapisnik o tijeku rasprave ili drugog ročišta snimljen zvučnim ili optičkim uređajima, sadržaj snimke, na način koji to odredi sudac koji je vodio raspravu ili drugo ročište, na računalo kroz informacijski sustav. Kao ovlaštena osoba/administrator eOglasne ploče, po naredbi suca ili sudskog savjetnika, objavljuje sudska pismena na eOglasnu ploču kroz sustav eSpisa, kao ovlaštena osoba stavlja odluke u sustav SupraNova (usklađivanje i objavljivanje sudske prakse), te anonimizira odluke koje se objavljuju na sustavu SupraNova, obavlja ostale poslove vezane uz rad sudske ili savjetničke referade propisane Sudskim poslovnikom te obavlja druge poslove po nalogu suca i predsjednice suda.

**Valentina Pergar – referada 31**

Obavlja poslove zapisničara u referadi suca, piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca odnosno sudskog savjetnika kroz informacijski sustav u primjeni u poslovanju suda. Uvezuje sudska pismena i podneske stranaka kronološkim redom u predmet, te unosi u informacijski sustav – eSpis, piše i otprema sudske pozive i dopise, otprema spise na viši sud kroz informacijski sustav eSpis, ulaže pismena i predmete u omotnice, te na omot predmeta upisuje datum kalendara ili ročišta potpisuje otpравak sudskih odluka. Kao ovlaštenu službenik utvrđen godišnjim rasporedom poslova, obračunava pristojbu prema propisima koji utvrđuju pitanje naplate sudske pristojbe, te poduzima potrebne radnje radi pribavljanja OIB- obveznika plaćanja sudske pristojbe. Podatke o pristojbama i troškovima kao i podatke o svim pristojbama i troškovima nastalim stranci koja je oslobođena plaćanja sudskih pristojbi ili troškova unose u informacijski sustav, svakodnevno preuzima i vraća predmete u sudsku pisarnicu, fizički i kroz informacijski sustav, pravovremeno obavještava sudionike postupka o odgodi ročišta u slučaju spriječenosti suca odnosno sudskog savjetnika, a u slučaju iznenadne spriječenosti, sačinjava službenu bilješku o tome tko je od pozvanih osoba pristupio na ročište, uvezuje u predmet i evidentira kroz informacijski sustav, sastavlja/prepisuje zapisnik o tijeku rasprave ili drugog ročišta snimljen zvučnim ili optičkim uređajima, sadržaj snimke, na način koji to odredi sudac koji je vodio raspravu ili drugo ročište, na računalo kroz informacijski sustav. Kao ovlaštena osoba/administrator eOglasne ploče, po naredbi suca ili sudskog savjetnika, objavljuje sudska pismena na eOglasnu ploču kroz sustav eSpisa, kao ovlaštena osoba stavlja odluke u sustav SupraNova (usklađivanje i objavljivanje sudske prakse), te anonimizira odluke koje se objavljuju na sustavu SupraNova, obavlja ostale poslove vezane uz rad sudske ili savjetničke referade propisane Sudskim poslovníkom te obavlja druge poslove po nalogu suca i predsjednice suda.

**Zvezdana Radošević – referada 15**

Obavlja poslove zapisničara u referadi suca, piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca odnosno sudskog savjetnika kroz informacijski sustav u primjeni u poslovanju suda. Uvezuje sudska pismena i podneske stranaka kronološkim redom u predmet, te unosi u informacijski sustav – eSpis, piše i otprema sudske pozive i dopise, otprema spise na viši sud kroz informacijski sustav eSpis, ulaže pismena i predmete u omotnice, te na omot predmeta upisuje datum kalendara ili ročišta, potpisuje otpравak sudskih odluka. Kao ovlaštenu službenik utvrđen godišnjim rasporedom poslova, obračunava pristojbu prema propisima koji utvrđuju pitanje naplate sudske pristojbe, te poduzima potrebne radnje radi pribavljanja OIB- obveznika plaćanja sudske pristojbe. Podatke o pristojbama i troškovima kao i podatke o svim pristojbama i troškovima nastalim stranci koja je oslobođena plaćanja sudskih pristojbi ili troškova unose u informacijski sustav, svakodnevno preuzima i vraća predmete u sudsku pisarnicu, fizički i kroz informacijski sustav, pravovremeno obavještava sudionike postupka o odgodi ročišta u slučaju spriječenosti suca odnosno sudskog savjetnika, a u slučaju iznenadne spriječenosti, sačinjava službenu bilješku o tome tko je od pozvanih osoba pristupio na ročište, uvezuje u predmet i evidentira kroz informacijski sustav, sastavlja/ prepisuje zapisnik o tijeku rasprave ili drugog ročišta snimljen zvučnim ili optičkim uređajima, sadržaj snimke, na način koji to odredi sudac koji je vodio raspravu ili drugo ročište, na računalo kroz informacijski sustav. Kao ovlaštena osoba/administrator eOglasne ploče, po naredbi suca ili sudskog savjetnika,

objavljuje sudska pismena na eOglasnu ploču kroz sustav eSpisa, kao ovlaštena osoba stavlja odluke u sustav SupraNova (usklađivanje i objavljivanje sudske prakse), te anonimizira odluke koje se objavljuju na sustavu SupraNova, obavlja ostale poslove vezane uz rad sudske ili savjetničke referade propisane Sudskim poslovníkom te obavlja druge poslove po nalogu suca i predsjednice suda.

### **Mateja Marjanović – referada 13**

Obavlja poslove zapisničara u referadi suca, piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca odnosno sudskog savjetnika kroz informacijski sustav u primjeni u poslovanju suda. Uvezuje sudska pismena i podneske stranaka kronološkim redom u predmet, te unosi u informacijski sustav – eSpis, piše i otprema sudske pozive i dopise, otprema spise na viši sud kroz informacijski sustav eSpis, ulaže pismena i predmete u omotnice, te na omot predmeta upisuje datum kalendara ili ročišta, potpisuje otpравak sudskih odluka. Kao ovlaštení službenik utvrđen godišnjim rasporedom poslova, obračunava pristojbu prema propisima koji utvrđuju pitanje naplate sudske pristojbe, te poduzima potrebne radnje radi pribavljanja OIB- obveznika plaćanja sudske pristojbe. Podatke o pristojbama i troškovima kao i podatke o svim pristojbama i troškovima nastalim stranci koja je oslobođena plaćanja sudskih pristojbi ili troškova unose u informacijski sustav, svakodnevno preuzima i vraća predmete u sudsku pisarnicu, fizički i kroz informacijski sustav, pravovremeno obavještava sudionike postupka o odgodi ročišta u slučaju spriječenosti suca odnosno sudskog savjetnika, a u slučaju iznenadne spriječenosti, sačinjava službenu bilješku o tome tko je od pozvanih osoba pristupio na ročište, uvezuje u predmet i evidentira kroz informacijski sustav, sastavlja/ prepisuje zapisnik o tijeku rasprave ili drugog ročišta snimljen zvučnim ili optičkim uređajima, sadržaj snimke, na način koji to odredi sudac koji je vodio raspravu ili drugo ročište, na računalo kroz informacijski sustav. Kao ovlaštena osoba/administrator eOglasne ploče, po naredbi suca ili sudskog savjetnika, objavljuje sudska pismena na eOglasnu ploču kroz sustav eSpisa, kao ovlaštena osoba stavlja odluke u sustav SupraNova (usklađivanje i objavljivanje sudske prakse), te anonimizira odluke koje se objavljuju na sustavu SupraNova, obavlja ostale poslove vezane uz rad sudske ili savjetničke referade propisane Sudskim poslovníkom te obavlja druge poslove po nalogu suca i predsjednice suda.

### **Ljerka Perica – referada 11**

Obavlja poslove zapisničara u referadi suca, piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca odnosno sudskog savjetnika kroz informacijski sustav u primjeni u poslovanju suda. Uvezuje sudska pismena i podneske stranaka kronološkim redom u predmet, te unosi u informacijski sustav – eSpis, piše i otprema sudske pozive i dopise, otprema spise na viši sud kroz informacijski sustav eSpis, ulaže pismena i predmete u omotnice, te na omot predmeta upisuje datum kalendara ili ročišta, potpisuje otpравak sudskih odluka. Kao ovlaštení službenik utvrđen godišnjim rasporedom poslova, obračunava pristojbu prema propisima koji utvrđuju pitanje naplate sudske pristojbe, te poduzima potrebne radnje radi pribavljanja OIB- obveznika plaćanja sudske pristojbe. Podatke o pristojbama i troškovima kao i podatke o svim pristojbama i troškovima nastalim stranci koja je oslobođena plaćanja sudskih pristojbi ili troškova unose u informacijski sustav, svakodnevno preuzima i vraća predmete u sudsku pisarnicu, fizički i kroz informacijski sustav, pravovremeno obavještava sudionike postupka o odgodi ročišta u slučaju spriječenosti suca odnosno sudskog



savjetnika, a u slučaju iznenadne spriječenosti, sačinjava službenu bilješku o tome tko je od pozvanih osoba pristupio na ročište, uvezuje u predmet i evidentira kroz informacijski sustav, sastavlja/ prepisuje zapisnik o tijeku rasprave ili drugog ročišta snimljen zvučnim ili optičkim uređajima, sadržaj snimke, na način koji to odredi sudac koji je vodio raspravu ili drugo ročište, na računalo kroz informacijski sustav. Kao ovlaštena osoba/administrator eOglasne ploče, po naredbi suca ili sudskog savjetnika, objavljuje sudska pismena na eOglasnu ploču kroz sustav eSpisa, kao ovlaštena osoba stavlja odluke u sustav SupraNova (usklađivanje i objavljivanje sudske prakse), te anonimizira odluke koje se objavljuju na sustavu SupraNova, obavlja ostale poslove vezane uz rad sudske ili savjetničke referade propisane Sudskim poslovnikom te obavlja druge poslove po nalogu suca i predsjednice suda.

## **Ivana Petrović – referada 2**

Obavlja poslove zapisničara u referadi suca, piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca odnosno sudskog savjetnika kroz informacijski sustav u primjeni u poslovanju suda. Uvezuje sudska pismena i podneske stranaka kronološkim redom u predmet, te unosi u informacijski sustav – eSpis, piše i otprema sudske pozive i dopise, otprema spise na viši sud kroz informacijski sustav eSpis, ulaže pismena i predmete u omotnice, te na omot predmeta upisuje datum kalendara ili ročišta, potpisuje otpравak sudskih odluka. Kao ovlaštenu službenik utvrđen godišnjim rasporedom poslova, obračunava pristojbu prema propisima koji utvrđuju pitanje naplate sudske pristojbe, te poduzima potrebne radnje radi pribavljanja OIB- obveznika plaćanja sudske pristojbe. Podatke o pristojbama i troškovima kao i podatke o svim pristojbama i troškovima nastalim stranci koja je oslobođena plaćanja sudskih pristojbi ili troškova unose u informacijski sustav, svakodnevno preuzima i vraća predmete u sudsku pisarnicu, fizički i kroz informacijski sustav, pravovremeno obavještava sudionike postupka o odgodi ročišta u slučaju spriječenosti suca odnosno sudskog savjetnika, a u slučaju iznenadne spriječenosti, sačinjava službenu bilješku o tome tko je od pozvanih osoba pristupio na ročište, uvezuje u predmet i evidentira kroz informacijski sustav, sastavlja/ prepisuje zapisnik o tijeku rasprave ili drugog ročišta snimljen zvučnim ili optičkim uređajima, sadržaj snimke, na način koji to odredi sudac koji je vodio raspravu ili drugo ročište, na računalo kroz informacijski sustav. Kao ovlaštena osoba/administrator eOglasne ploče, po naredbi suca ili sudskog savjetnika, objavljuje sudska pismena na eOglasnu ploču kroz sustav eSpisa, kao ovlaštena osoba stavlja odluke u sustav SupraNova (usklađivanje i objavljivanje sudske prakse), te anonimizira odluke koje se objavljuju na sustavu SupraNova, obavlja ostale poslove vezane uz rad sudske ili savjetničke referade propisane Sudskim poslovnikom te obavlja druge poslove po nalogu suca i predsjednice suda.

## **Valentina Lukinec Galović – referada 17**

Obavlja poslove zapisničara u referadi suca, piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca odnosno sudskog savjetnika kroz informacijski sustav u primjeni u poslovanju suda. Uvezuje sudska pismena i podneske stranaka kronološkim redom u predmet, te unosi u informacijski sustav – eSpis, piše i otprema sudske pozive i dopise, otprema spise na viši sud kroz informacijski sustav eSpis, ulaže pismena i predmete u omotnice, te na omot predmeta upisuje datum kalendara ili ročišta, potpisuje otpравak sudskih odluka. Kao ovlaštenu službenik utvrđen godišnjim rasporedom poslova, obračunava pristojbu prema propisima koji utvrđuju pitanje

naplate sudske pristojbe, te poduzima potrebne radnje radi pribavljanja OIB- obveznika plaćanja sudske pristojbe. Podatke o pristojbama i troškovima kao i podatke o svim pristojbama i troškovima nastalim stranci koja je oslobođena plaćanja sudskih pristojbi ili troškova unose u informacijski sustav, svakodnevno preuzima i vraća predmete u sudsku pisarnicu, fizički i kroz informacijski sustav, pravovremeno obavještava sudionike postupka o odgodi ročišta u slučaju spriječenosti suca odnosno sudskog savjetnika, a u slučaju iznenadne spriječenosti, sačinjava službenu bilješku o tome tko je od pozvanih osoba pristupio na ročište, uvezuje u predmet i evidentira kroz informacijski sustav, sastavlja/ prepisuje zapisnik o tijeku rasprave ili drugog ročišta snimljen zvučnim ili optičkim uređajima, sadržaj snimke, na način koji to odredi sudac koji je vodio raspravu ili drugo ročište, na računalo kroz informacijski sustav. Kao ovlaštena osoba/administrator eOglasne ploče, po naredbi suca ili sudskog savjetnika, objavljuje sudska pismena na eOglasnu ploču kroz sustav eSpisa, kao ovlaštena osoba stavlja odluke u sustav SupraNova (usklađivanje i objavljivanje sudske prakse), te anonimizira odluke koje se objavljuju na sustavu SupraNova, obavlja ostale poslove vezane uz rad sudske ili savjetničke referade propisane Sudskim poslovníkom te obavlja druge poslove po nalogu suca i predsjednice suda.

### **Ivana Miloš – referada 7**

Obavlja poslove zapisničara u referadi suca, piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca odnosno sudskog savjetnika kroz informacijski sustav u primjeni u poslovanju suda. Uvezuje sudska pismena i podneske stranaka kronološkim redom u predmet, te unosi u informacijski sustav – eSpis, piše i otprema sudske pozive i dopise, otprema spise na viši sud kroz informacijski sustav eSpis, ulaže pismena i predmete u omotnice, te na omot predmeta upisuje datum kalendara ili ročišta, potpisuje otpравak sudskih odluka. Kao ovlaštení službenik utvrđen godišnjim rasporedom poslova, obračunava pristojbu prema propisima koji utvrđuju pitanje naplate sudske pristojbe, te poduzima potrebne radnje radi pribavljanja OIB- obveznika plaćanja sudske pristojbe. Podatke o pristojbama i troškovima kao i podatke o svim pristojbama i troškovima nastalim stranci koja je oslobođena plaćanja sudskih pristojbi ili troškova unose u informacijski sustav, svakodnevno preuzima i vraća predmete u sudsku pisarnicu, fizički i kroz informacijski sustav, pravovremeno obavještava sudionike postupka o odgodi ročišta u slučaju spriječenosti suca odnosno sudskog savjetnika, a u slučaju iznenadne spriječenosti, sačinjava službenu bilješku o tome tko je od pozvanih osoba pristupio na ročište, uvezuje u predmet i evidentira kroz informacijski sustav, sastavlja/ prepisuje zapisnik o tijeku rasprave ili drugog ročišta snimljen zvučnim ili optičkim uređajima, sadržaj snimke, na način koji to odredi sudac koji je vodio raspravu ili drugo ročište, na računalo kroz informacijski sustav. Kao ovlaštena osoba/administrator eOglasne ploče, po naredbi suca ili sudskog savjetnika, objavljuje sudska pismena na eOglasnu ploču kroz sustav eSpisa, kao ovlaštena osoba stavlja odluke u sustav SupraNova (usklađivanje i objavljivanje sudske prakse), te anonimizira odluke koje se objavljuju na sustavu SupraNova, obavlja ostale poslove vezane uz rad sudske ili savjetničke referade propisane Sudskim poslovníkom te obavlja druge poslove po nalogu suca i predsjednice suda.

### **Suzana Pavić – referada 25**

Obavlja poslove zapisničara u referadi suca, piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca odnosno sudskog savjetnika kroz informacijski sustav u

primjeni u poslovanju suda. Uvezuje sudska pismena i podneske stranaka kronološkim redom u predmet, te unosi u informacijski sustav – eSpis, piše i otprema sudske pozive i dopise, otprema spise na viši sud kroz informacijski sustav eSpis, ulaže pismena i predmete u omotnice, te na omot predmeta upisuje datum kalendara ili ročišta, potpisuje otpравak sudskih odluka. Kao ovlaštenu službenik utvrđen godišnjim rasporedom poslova, obračunava pristojbu prema propisima koji utvrđuju pitanje naplate sudske pristojbe, te poduzima potrebne radnje radi pribavljanja OIB- obveznika plaćanja sudske pristojbe. Podatke o pristojbama i troškovima kao i podatke o svim pristojbama i troškovima nastalim stranci koja je oslobođena plaćanja sudskih pristojbi ili troškova unose u informacijski sustav, svakodnevno preuzima i vraća predmete u sudsku pisarnicu, fizički i kroz informacijski sustav, pravovremeno obavještava sudionike postupka o odgodi ročišta u slučaju spriječenosti suca odnosno sudskog savjetnika, a u slučaju iznenadne spriječenosti, sačinjava službenu bilješku o tome tko je od pozvanih osoba pristupio na ročište, uvezuje u predmet i evidentira kroz informacijski sustav, sastavlja/ prepisuje zapisnik o tijeku rasprave ili drugog ročišta snimljen zvučnim ili optičkim uređajima, sadržaj snimke, na način koji to odredi sudac koji je vodio raspravu ili drugo ročište, na računalo kroz informacijski sustav. Kao ovlaštena osoba/administrator eOglasne ploče, po naredbi suca ili sudskog savjetnika, objavljuje sudska pismena na eOglasnu ploču kroz sustav eSpisa, kao ovlaštena osoba stavlja odluke u sustav SupraNova (usklađivanje i objavljivanje sudske prakse), te anonimizira odluke koje se objavljuju na sustavu SupraNova, obavlja ostale poslove vezane uz rad sudske ili savjetničke referade propisane Sudskim poslovníkom te obavlja druge poslove po nalogu suca i predsjednice suda.

#### **Dajana Mihelčić – referada 8 i 14**

Obavlja poslove zapisničara u referadi suca, piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca odnosno sudskog savjetnika kroz informacijski sustav u primjeni u poslovanju suda. Uvezuje sudska pismena i podneske stranaka kronološkim redom u predmet, te unosi u informacijski sustav – eSpis, piše i otprema sudske pozive i dopise, otprema spise na viši sud kroz informacijski sustav eSpis, ulaže pismena i predmete u omotnice, te na omot predmeta upisuje datum kalendara ili ročišta, potpisuje otpравak sudskih odluka. Kao ovlaštenu službenik utvrđen godišnjim rasporedom poslova, obračunava pristojbu prema propisima koji utvrđuju pitanje naplate sudske pristojbe, te poduzima potrebne radnje radi pribavljanja OIB- obveznika plaćanja sudske pristojbe. Podatke o pristojbama i troškovima kao i podatke o svim pristojbama i troškovima nastalim stranci koja je oslobođena plaćanja sudskih pristojbi ili troškova unose u informacijski sustav, svakodnevno preuzima i vraća predmete u sudsku pisarnicu, fizički i kroz informacijski sustav, pravovremeno obavještava sudionike postupka o odgodi ročišta u slučaju spriječenosti suca odnosno sudskog savjetnika, a u slučaju iznenadne spriječenosti, sačinjava službenu bilješku o tome tko je od pozvanih osoba pristupio na ročište, uvezuje u predmet i evidentira kroz informacijski sustav, sastavlja/ prepisuje zapisnik o tijeku rasprave ili drugog ročišta snimljen zvučnim ili optičkim uređajima, sadržaj snimke, na način koji to odredi sudac koji je vodio raspravu ili drugo ročište, na računalo kroz informacijski sustav. Kao ovlaštena osoba/administrator eOglasne ploče, po naredbi suca ili sudskog savjetnika, objavljuje sudska pismena na eOglasnu ploču kroz sustav eSpisa, kao ovlaštena osoba stavlja odluke u sustav SupraNova (usklađivanje i objavljivanje sudske prakse), te anonimizira odluke koje se objavljuju na sustavu SupraNova, obavlja ostale poslove

vezane uz rad sudske ili savjetničke referade propisane Sudskim poslovníkom te obavlja druge poslove po nalogu suca i predsjednice suda.

### **Marija Brcko – referada 26**

Obavlja poslove zapisničara u referadi suca, piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca odnosno sudskog savjetnika kroz informacijski sustav u primjeni u poslovanju suda. Uvezuje sudska pismena i podneske stranaka kronološkim redom u predmet, te unosi u informacijski sustav – eSpis, piše i otprema sudske pozive i dopise, otprema spise na viši sud kroz informacijski sustav eSpis, ulaže pismena i predmete u omotnice, te na omot predmeta upisuje datum kalendara ili ročišta, potpisuje otppravak sudskih odluka. Kao ovlaštenu službenik utvrđen godišnjim rasporedom poslova, obračunava pristojbu prema propisima koji utvrđuju pitanje naplate sudske pristojbe, te poduzima potrebne radnje radi pribavljanja OIB- obveznika plaćanja sudske pristojbe. Podatke o pristojbama i troškovima kao i podatke o svim pristojbama i troškovima nastalim stranci koja je oslobođena plaćanja sudskih pristojbi ili troškova unose u informacijski sustav, svakodnevno preuzima i vraća predmete u sudsku pisarnicu, fizički i kroz informacijski sustav, pravovremeno obavještava sudionike postupka o odgodi ročišta u slučaju spriječenosti suca odnosno sudskog savjetnika, a u slučaju iznenadne spriječenosti, sačinjava službenu bilješku o tome tko je od pozvanih osoba pristupio na ročište, uvezuje u predmet i evidentira kroz informacijski sustav, sastavlja/ prepisuje zapisnik o tijeku rasprave ili drugog ročišta snimljen zvučnim ili optičkim uređajima, sadržaj snimke, na način koji to odredi sudac koji je vodio raspravu ili drugo ročište, na računalo kroz informacijski sustav. Kao ovlaštena osoba/administrator eOglasne ploče, po naredbi suca ili sudskog savjetnika, objavljuje sudska pismena na eOglasnu ploču kroz sustav eSpisa, kao ovlaštena osoba stavlja odluke u sustav SupraNova (usklađivanje i objavljivanje sudske prakse), te anonimizira odluke koje se objavljuju na sustavu SupraNova, obavlja ostale poslove vezane uz rad sudske ili savjetničke referade propisane Sudskim poslovníkom te obavlja druge poslove po nalogu suca i predsjednice suda.

### **Anita Zlodi – referada 27**

Obavlja poslove zapisničara u referadi suca, piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca odnosno sudskog savjetnika kroz informacijski sustav u primjeni u poslovanju suda. Uvezuje sudska pismena i podneske stranaka kronološkim redom u predmet, te unosi u informacijski sustav – eSpis, piše i otprema sudske pozive i dopise, otprema spise na viši sud kroz informacijski sustav eSpis, ulaže pismena i predmete u omotnice, te na omot predmeta upisuje datum kalendara ili ročišta, potpisuje otppravak sudskih odluka. Kao ovlaštenu službenik utvrđen godišnjim rasporedom poslova, obračunava pristojbu prema propisima koji utvrđuju pitanje naplate sudske pristojbe, te poduzima potrebne radnje radi pribavljanja OIB- obveznika plaćanja sudske pristojbe. Podatke o pristojbama i troškovima kao i podatke o svim pristojbama i troškovima nastalim stranci koja je oslobođena plaćanja sudskih pristojbi ili troškova unose u informacijski sustav, svakodnevno preuzima i vraća predmete u sudsku pisarnicu, fizički i kroz informacijski sustav, pravovremeno obavještava sudionike postupka o odgodi ročišta u slučaju spriječenosti suca odnosno sudskog savjetnika, a u slučaju iznenadne spriječenosti, sačinjava službenu bilješku o tome tko je od pozvanih osoba pristupio na ročište, uvezuje u predmet i evidentira kroz informacijski sustav, sastavlja/ prepisuje zapisnik o tijeku rasprave ili drugog ročišta

snimljen zvučnim ili optičkim uređajima, sadržaj snimke, na način koji to odredi sudac koji je vodio raspravu ili drugo ročište, na računalo kroz informacijski sustav. Kao ovlaštena osoba/administrator eOglasne ploče, po naredbi suca ili sudskog savjetnika, objavljuje sudska pismena na eOglasnu ploču kroz sustav eSpisa, kao ovlaštena osoba stavlja odluke u sustav SupraNova (usklađivanje i objavljivanje sudske prakse), te anonimizira odluke koje se objavljuju na sustavu SupraNova, obavlja ostale poslove vezane uz rad sudske ili savjetničke referade propisane Sudskim poslovníkom te obavlja druge poslove po nalogu suca i predsjednice suda.

### **Sanja Kobilšek Ponjan – referada 9**

Obavlja poslove zapisničara u referadi suca, piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca odnosno sudskog savjetnika kroz informacijski sustav u primjeni u poslovanju suda. Uvezuje sudska pismena i podneske stranaka kronološkim redom u predmet, te unosi u informacijski sustav – eSpis, piše i otprema sudske pozive i dopise, otprema spise na viši sud kroz informacijski sustav eSpis, ulaže pismena i predmete u omotnice, te na omot predmeta upisuje datum kalendara ili ročišta, potpisuje otpравak sudskih odluka. Kao ovlaštení službenik utvrđen godišnjim rasporedom poslova, obračunava pristojbu prema propisima koji utvrđuju pitanje naplate sudske pristojbe, te poduzima potrebne radnje radi pribavljanja OIB- obveznika plaćanja sudske pristojbe. Podatke o pristojbama i troškovima kao i podatke o svim pristojbama i troškovima nastalim stranci koja je oslobođena plaćanja sudskih pristojbi ili troškova unose u informacijski sustav, svakodnevno preuzima i vraća predmete u sudsku pisarnicu, fizički i kroz informacijski sustav, pravovremeno obavještava sudionike postupka o odgodi ročišta u slučaju spriječenosti suca odnosno sudskog savjetnika, a u slučaju iznenadne spriječenosti, sačinjava službenu bilješku o tome tko je od pozvanih osoba pristupio na ročište, uvezuje u predmet i evidentira kroz informacijski sustav, sastavlja/ prepisuje zapisnik o tijeku rasprave ili drugog ročišta snimljen zvučnim ili optičkim uređajima, sadržaj snimke, na način koji to odredi sudac koji je vodio raspravu ili drugo ročište, na računalo kroz informacijski sustav. Kao ovlaštena osoba/administrator eOglasne ploče, po naredbi suca ili sudskog savjetnika, objavljuje sudska pismena na eOglasnu ploču kroz sustav eSpisa, kao ovlaštena osoba stavlja odluke u sustav SupraNova (usklađivanje i objavljivanje sudske prakse), te anonimizira odluke koje se objavljuju na sustavu SupraNova, obavlja ostale poslove vezane uz rad sudske ili savjetničke referade propisane Sudskim poslovníkom te obavlja druge poslove po nalogu suca i predsjednice suda.

### **Marina Radović – referada 18**

Obavlja poslove zapisničara u referadi suca, piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca odnosno sudskog savjetnika kroz informacijski sustav u primjeni u poslovanju suda. Uvezuje sudska pismena i podneske stranaka kronološkim redom u predmet, te unosi u informacijski sustav – eSpis, piše i otprema sudske pozive i dopise, otprema spise na viši sud kroz informacijski sustav eSpis, ulaže pismena i predmete u omotnice, te na omot predmeta upisuje datum kalendara ili ročišta, potpisuje otpравak sudskih odluka. Kao ovlaštení službenik utvrđen godišnjim rasporedom poslova, obračunava pristojbu prema propisima koji utvrđuju pitanje naplate sudske pristojbe, te poduzima potrebne radnje radi pribavljanja OIB- obveznika plaćanja sudske pristojbe. Podatke o pristojbama i troškovima kao i podatke o svim

pristojbama i troškovima nastalim stranci koja je oslobođena plaćanja sudskih pristojbi ili troškova unose u informacijski sustav, svakodnevno preuzima i vraća predmete u sudsku pisarnicu, fizički i kroz informacijski sustav, pravovremeno obavještava sudionike postupka o odgodi ročišta u slučaju spriječenosti suca odnosno sudskog savjetnika, a u slučaju iznenadne spriječenosti, sačinjava službenu bilješku o tome tko je od pozvanih osoba pristupio na ročište, uvezuje u predmet i evidentira kroz informacijski sustav, sastavlja/ prepisuje zapisnik o tijeku rasprave ili drugog ročišta snimljen zvučnim ili optičkim uređajima, sadržaj snimke, na način koji to odredi sudac koji je vodio raspravu ili drugo ročište, na računalo kroz informacijski sustav. Kao ovlaštena osoba/administrator eOglasne ploče, po naredbi suca ili sudskog savjetnika, objavljuje sudska pismena na eOglasnu ploču kroz sustav eSpisa, kao ovlaštena osoba stavlja odluke u sustav SupraNova (usklađivanje i objavljivanje sudske prakse), te anonimizira odluke koje se objavljuju na sustavu SupraNova, obavlja ostale poslove vezane uz rad sudske ili savjetničke referade propisane Sudskim poslovníkom te obavlja druge poslove po nalogu suca i predsjednice suda.

### **Spomenka Đurđević – referada 32**

Obavlja poslove zapisničara u referadi suca, piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca odnosno sudskog savjetnika kroz informacijski sustav u primjeni u poslovanju suda. Uvezuje sudska pismena i podneske stranaka kronološkim redom u predmet, te unosi u informacijski sustav – eSpis, piše i otprema sudske pozive i dopise, otprema spise na viši sud kroz informacijski sustav eSpis, ulaže pismena i predmete u omotnice, te na omot predmeta upisuje datum kalendara ili ročišta, potpisuje otporak sudskih odluka. Kao ovlaštena službenik utvrđen godišnjim rasporedom poslova, obračunava pristojbu prema propisima koji utvrđuju pitanje naplate sudske pristojbe, te poduzima potrebne radnje radi pribavljanja OIB- obveznika plaćanja sudske pristojbe. Podatke o pristojbama i troškovima kao i podatke o svim pristojbama i troškovima nastalim stranci koja je oslobođena plaćanja sudskih pristojbi ili troškova unose u informacijski sustav, svakodnevno preuzima i vraća predmete u sudsku pisarnicu, fizički i kroz informacijski sustav, pravovremeno obavještava sudionike postupka o odgodi ročišta u slučaju spriječenosti suca odnosno sudskog savjetnika, a u slučaju iznenadne spriječenosti, sačinjava službenu bilješku o tome tko je od pozvanih osoba pristupio na ročište, uvezuje u predmet i evidentira kroz informacijski sustav, sastavlja/ prepisuje zapisnik o tijeku rasprave ili drugog ročišta snimljen zvučnim ili optičkim uređajima, sadržaj snimke, na način koji to odredi sudac koji je vodio raspravu ili drugo ročište, na računalo kroz informacijski sustav. Kao ovlaštena osoba/administrator eOglasne ploče, po naredbi suca ili sudskog savjetnika, objavljuje sudska pismena na eOglasnu ploču kroz sustav eSpisa, kao ovlaštena osoba stavlja odluke u sustav SupraNova (usklađivanje i objavljivanje sudske prakse), te anonimizira odluke koje se objavljuju na sustavu SupraNova, obavlja ostale poslove vezane uz rad sudske ili savjetničke referade propisane Sudskim poslovníkom te obavlja druge poslove po nalogu suca i predsjednice suda.

### **Božica Bilen – referada 30**

Obavlja poslove zapisničara u referadi suca, piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca odnosno sudskog savjetnika kroz informacijski sustav u primjeni u poslovanju suda. Uvezuje sudska pismena i podneske stranaka kronološkim

redom u predmet, te unosi u informacijski sustav – eSpis, piše i otprema sudske pozive i dopise, otprema spise na viši sud kroz informacijski sustav eSpis, ulaže pismena i predmete u omotnice, te na omot predmeta upisuje datum kalendara ili ročišta, potpisuje otpravak sudskih odluka. Kao ovlaštenu službenik utvrđen godišnjim rasporedom poslova, obračunava pristojbu prema propisima koji utvrđuju pitanje naplate sudske pristojbe, te poduzima potrebne radnje radi pribavljanja OIB- obveznika plaćanja sudske pristojbe. Podatke o pristojbama i troškovima kao i podatke o svim pristojbama i troškovima nastalim stranci koja je oslobođena plaćanja sudskih pristojbi ili troškova unose u informacijski sustav, svakodnevno preuzima i vraća predmete u sudsku pisarnicu, fizički i kroz informacijski sustav, pravovremeno obavještava sudionike postupka o odgodi ročišta u slučaju spriječenosti suca odnosno sudskog savjetnika, a u slučaju iznenadne spriječenosti, sačinjava službenu bilješku o tome tko je od pozvanih osoba pristupio na ročište, uvezuje u predmet i evidentira kroz informacijski sustav, sastavlja/ prepisuje zapisnik o tijeku rasprave ili drugog ročišta snimljen zvučnim ili optičkim uređajima, sadržaj snimke, na način koji to odredi sudac koji je vodio raspravu ili drugo ročište, na računalo kroz informacijski sustav. Kao ovlaštena osoba/administrator eOglasne ploče, po naredbi suca ili sudskog savjetnika, objavljuje sudska pismena na eOglasnu ploču kroz sustav eSpisa, kao ovlaštena osoba stavlja odluke u sustav SupraNova (usklađivanje i objavljivanje sudske prakse), te anonimizira odluke koje se objavljuju na sustavu SupraNova, obavlja ostale poslove vezane uz rad sudske ili savjetničke referade propisane Sudskim poslovníkom te obavlja druge poslove po nalogu suca i predsjednice suda.

## **Ankica Zorić – referada 12**

Obavlja poslove zapisničara u referadi suca, piše raspravne zapisnike, presude i rješenja po diktatu suca odnosno sudskog savjetnika kroz informacijski sustav u primjeni u poslovanju suda. Uvezuje sudska pismena i podneske stranaka kronološkim redom u predmet, te unosi u informacijski sustav – eSpis, piše i otprema sudske pozive i dopise, otprema spise na viši sud kroz informacijski sustav eSpis, ulaže pismena i predmete u omotnice, te na omot predmeta upisuje datum kalendara ili ročišta, potpisuje otpravak sudskih odluka. Kao ovlaštenu službenik utvrđen godišnjim rasporedom poslova, obračunava pristojbu prema propisima koji utvrđuju pitanje naplate sudske pristojbe, te poduzima potrebne radnje radi pribavljanja OIB- obveznika plaćanja sudske pristojbe. Podatke o pristojbama i troškovima kao i podatke o svim pristojbama i troškovima nastalim stranci koja je oslobođena plaćanja sudskih pristojbi ili troškova unose u informacijski sustav, svakodnevno preuzima i vraća predmete u sudsku pisarnicu, fizički i kroz informacijski sustav, pravovremeno obavještava sudionike postupka o odgodi ročišta u slučaju spriječenosti suca odnosno sudskog savjetnika, a u slučaju iznenadne spriječenosti, sačinjava službenu bilješku o tome tko je od pozvanih osoba pristupio na ročište, uvezuje u predmet i evidentira kroz informacijski sustav, sastavlja/ prepisuje zapisnik o tijeku rasprave ili drugog ročišta snimljen zvučnim ili optičkim uređajima, sadržaj snimke, na način koji to odredi sudac koji je vodio raspravu ili drugo ročište, na računalo kroz informacijski sustav. Kao ovlaštena osoba/administrator eOglasne ploče, po naredbi suca ili sudskog savjetnika, objavljuje sudska pismena na eOglasnu ploču kroz sustav eSpisa, kao ovlaštena osoba stavlja odluke u sustav SupraNova (usklađivanje i objavljivanje sudske prakse), te anonimizira odluke koje se objavljuju na sustavu SupraNova, obavlja ostale poslove vezane uz rad sudske ili savjetničke referade propisane Sudskim poslovníkom te obavlja druge poslove po nalogu suca i predsjednice suda.

Svi sudski zapisničari sukladno rasporedu koji vodi upraviteljica pisarnice sudske uprave obavljaju spomenute poslove u referadi 10.

## 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, obavlja radnje oko osnivanja, sređivanja spisa i pismena, upisuje/osniva nove predmete nakon ukinuća odluke, razdvajanja i dr. vodi/prati evidenciju o riješenim predmetima, presignacijama, evidentira kroz informacijski sustav sve radnje provedene u spisu, daje podatke predsjedniku suda, informacije strankama te obavlja ostale poslove po nalogu predsjednice suda

#### **Lea Pašukan – administrativni referent – upisničar**

Obavlja poslove vezane za upisnike, imenike i pomoćne knjige koje se vode u sudskoj pisarnici, obavlja radnje oko osnivanja i sređivanja spisa i pismena i dostavlja ih u referade, vodi potrebne evidencije o spisu i kretanje spisa, evidentira kroz informacijski sustav sve radnje provedene u spisu, daje usmene informacije strankama u svezi kretanja sudskih spisa, obavlja poslove vezane u za prijem stranaka, punomoćnika stranaka, vještaka i druge osobe koje dolaze nepozvane na sud radi traženja obavijesti, razgledavanja spisa, fotografiranja, preslikavanja ili prijepisa, dobivanja službenih potvrda i sl. te prima telefonske pozive i poruke, ulaže spise u arhiv, obavlja službu prijema i otpreme pošte, postupa po naredbi suca i sudskih savjetnika i obavlja i druge poslove propisane Sudskim poslovnikom kao i 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, obavlja radnje oko osnivanja i sređivanja spisa i pismena i dostavlja ih u referade, vodi potrebne evidencije o spisu i kretanje spisa, evidentira kroz informacijski sustav sve radnje provedene u spisu, daje usmene informacije strankama u svezi kretanja sudskih spisa, obavlja poslove vezane u za prijem stranaka, punomoćnika stranaka, vještaka i druge osobe koje dolaze nepozvane na sud radi traženja obavijesti, razgledavanja spisa, fotografiranja, preslikavanja ili prijepisa, dobivanja službenih potvrda i sl. te prima telefonske pozive i poruke, ulaže spise u arhiv, obavlja službu prijema i otpreme pošte, postupa po naredbi suca i sudskih savjetnika i obavlja i druge poslove propisane Sudskim poslovnikom kao i 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, obavlja radnje oko osnivanja i sređivanja spisa i pismena i dostavlja ih u referade, vodi potrebne evidencije o spisu i kretanje spisa, evidentira kroz informacijski sustav sve radnje provedene u spisu, daje usmene informacije strankama u svezi kretanja sudskih spisa, obavlja poslove vezane u za prijem stranaka, punomoćnika stranaka, vještaka i druge osobe koje dolaze nepozvane na sud radi traženja obavijesti, razgledavanja spisa, fotografiranja, preslikavanja ili prijepisa, dobivanja službenih potvrda i sl. te prima telefonske pozive i poruke, ulaže spise u arhiv, obavlja službu prijema i otpreme pošte, postupa po naredbi suca i sudskih savjetnika i obavlja i druge poslove propisane Sudskim poslovnikom kao i poslove po nalogu upraviteljice i predsjednice suda.

**Martina Peša – administrativni referent – upisničar**

Obavlja poslove vezane za upisnike, imenike i pomoćne knjige koje se vode u sudskoj pisarnici, obavlja radnje oko osnivanja i sređivanja spisa i pismena i dostavlja ih u referade, vodi potrebne evidencije o spisu i kretanje spisa, evidentira kroz informacijski sustav sve radnje provedene u spisu, daje usmene informacije strankama u svezi kretanja sudskih spisa, obavlja poslove vezane u za prijem stranaka, punomoćnika stranaka, vještaka i druge osobe koje dolaze nepozvane na sud radi traženja obavijesti, razgledavanja spisa, fotografiranja, preslikavanja ili prijepisa, dobivanja službenih potvrda i sl. te prima telefonske pozive i poruke, ulaže spise u arhiv, obavlja službu prijema i otpreme pošte, postupa po naredbi suca i sudskih savjetnika i obavlja i druge poslove propisane Sudskim poslovnikom kao i 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, obavlja radnje oko osnivanja i sređivanja spisa i pismena i dostavlja ih u referade, vodi potrebne evidencije o spisu i kretanje spisa, evidentira kroz informacijski sustav sve radnje provedene u spisu, daje usmene informacije strankama u svezi kretanja sudskih spisa, obavlja poslove vezane u za prijem stranaka, punomoćnika stranaka, vještaka i druge osobe koje dolaze nepozvane na sud radi traženja obavijesti, razgledavanja spisa, fotografiranja, preslikavanja ili prijepisa, dobivanja službenih potvrda i sl. te prima telefonske pozive i poruke, ulaže spise u arhiv, obavlja službu prijema i otpreme pošte, postupa po naredbi suca i sudskih savjetnika i obavlja i druge poslove propisane Sudskim poslovnikom kao i poslove po nalogu upraviteljice i predsjednice suda.

**Enio Kulušić - administrativni referent – upisničar**

Obavlja poslove vezane za upisnike, imenike i pomoćne knjige koje se vode u sudskoj pisarnici, obavlja radnje oko osnivanja i sređivanja spisa i pismena i dostavlja ih u referade, vodi potrebne evidencije o spisu i kretanje spisa, evidentira kroz informacijski sustav sve radnje provedene u spisu, daje usmene informacije strankama u svezi kretanja sudskih spisa, obavlja poslove vezane u za prijem stranaka, punomoćnika

stranaka, vještaka i druge osobe koje dolaze nepozvane na sud radi traženja obavijesti, razgledavanja spisa, fotografiranja, preslikavanja ili prijepisa, dobivanja službenih potvrda i sl. te prima telefonske pozive i poruke, ulaže spise u arhiv, obavlja službu prijema i otpreme pošte, postupa po naredbi suca i sudskih savjetnika i obavlja i druge poslove propisane Sudskim poslovníkom kao i poslove po nalogu upraviteljice i predsjednice suda.

### **Marko Staničić - administrativni referent – upisničar – arhivar**

Obavlja poslove vezane za upisnike, imenike i pomoćne knjige koje se vode u sudskoj pisarnici, obavlja radnje oko osnivanja i sređivanja spisa i pismena i dostavlja ih u referade, vodi potrebne evidencije o spisu i kretanje spisa, evidentira kroz informacijski sustav sve radnje provedene u spisu, daje usmene informacije strankama u svezi kretanja sudskih spisa, obavlja poslove vezane u za prijem stranaka, punomoćnika stranaka, vještaka i druge osobe koje dolaze nepozvane na sud radi traženja obavijesti, razgledavanja spisa, fotografiranja, preslikavanja ili prijepisa, dobivanja službenih potvrda i sl. te prima telefonske pozive i poruke, ulaže spise u arhiv, obavlja službu prijema i otpreme pošte, postupa po naredbi suca i sudskih savjetnika i obavlja poslove arhivara i druge poslove propisane Sudskim poslovníkom kao i 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.

Kristina Mihaljević – duže odsutna službenica.

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

Službenica Gordana Crnobrnja zadužena 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.

**IX.**

Godišnji raspored poslova za 2023. godinu primjenjuje se od 01. siječnja 2023. godine.

**X.**

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

Broj zapisa: **eb315-81072**

Kontrolni broj: **0fea8-303e0-a83f7**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:  
CN=MERI DOMINIS HERMAN, L=ZAGREB, O=UPRAVNI SUD U ZAGREBU, C=HR

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://usluge.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti-dokumenta/>



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

Provjeru možete napraviti i skeniranjem QR koda. Sustav će u oba slučaja prikazati izvornik ovog dokumenta.

Ukoliko je ovaj dokument identičan prikazanom izvorniku u digitalnom obliku, **Upravni sud u Zagrebu** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.