



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

Broj: 5 Su-570/2023-22
Zagreb, 11. ožujka 2024.

Na temelju članka 29. i 30. stavka 1., članka 31. stavka 1., članka 32. stavka 1. i članka 10. stavka 1. Zakona o sudovima ("Narodne novine", 28/13., 33/15., 82/15., 82/16., 67/18., 126/19., 130/20., 21/22., 60/22., 16/23. i 155/23.), članka 22. do 24. Sudskog poslovnika ("Narodne novine", 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., 23/22., 12/23. i 122/23.) i Pravilnika o radu u sustavu eSpis ("Narodne novine", 35/15., 123/15., 45/16., 29/17., 112/17., 119/18., 39/20., 138/20., 147/20., 70/21., 99/21., 145/21., 23/22., 12/23. i 9/24.), predsjednica Suda donosi sljedeći

Pročišćeni tekst Godišnjeg rasporeda poslova sudaca, sudskih savjetnika, službenika i namještenika za 2024. godinu koji obuhvaća: Godišnji raspored poslova sudaca, sudskih savjetnika, službenika i namještenika za 2024. godinu od 27. studenoga 2023., 1. Izmjene i dopune Godišnjeg rasporeda poslova od 23. siječnja 2024., 2. Izmjene i dopune Godišnjeg rasporeda poslova od 1. veljače 2024., 3. Izmjene i dopune Godišnjeg rasporeda poslova od 29. veljače 2024., 4. Izmjene i dopune Godišnjeg rasporeda poslova od 5. ožujka 2024., 4. ispravak Izmjena i dopuna Godišnjeg rasporeda poslova od 5. ožujka 2024. i Pročišćeni tekst Godišnjeg rasporeda poslova od 11. ožujka 2024.

**GODIŠNJI RASPORED POSLOVA SUDACA, SUDSKIH SAVJETNIKA,
SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA ZA 2024. 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 2024. godini.

Na dan donošenja rasporeda u Sudu:

- su ustrojeni: Ured predsjednice 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;
- dužnost obnaša 21 sudac
- raspoređeno je 52 državna službenika na neodređeno vrijeme, 1 državni službenik na određeno vrijeme i 12 namještenika na neodređeno vrijeme;
- sudska savjetnica Iva Varvodić koristi pravo na dopust za njegu djece,
- sudskoj savjetnici Branki Cvitanović miruju prava i obveze iz službe,
- sudska savjetnica Dijana Filipčić koristi porodični dopust,
- viši sudski savjetnik Filip Mihaljević, privremeno je premješten na Upravni sud u Zagrebu.

Članak 2.

URED PREDsjedNICE SUDA

- | | | |
|----|--|---|
| 1. | Predsjednica Suda | mr.sc. Inga Vezmar Barlek |
| 2. | Zamjenica predsjednice suda | dr.sc. Sanja Otočan |
| 3. | Glasnogovornica Suda | dr.sc. Sanja Otočan |
| 4. | Ravnateljica sudske uprave,
Službenica za informiranje,
Službenica za zaštitu osobnih podataka i
Povjerljiva osoba za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti
Zamjenica glasnogovornice | Lana Štok, ravnateljica sudske uprave |
| 5. | Zamjenica ravnateljice,
Zamjenica službenice za informiranje i
Zamjenica službenice za zaštitu osobnih podataka | Ivana Mamić Vuković, viša sudska savjetnica |
| 6. | Zamjenica povjerljive osobe za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti, | Blaženka Drdić, viša sudska savjetnica-specijalistica |
| 7. | Povjerljiva savjetnica za postupanje prema Kodeksu sudačke etike | Sanja Štefan, sutkinja |

Članak 3.

U Visokom upravnom sudu Republike Hrvatske osnivaju se:

- 1. MIROVINSKO-INVALIDSKO-ZDRAVSTVENI ODJEL**
- 2. FINANCIJSKO-RADNOPRAVNI ODJEL**
- 3. IMOVINSKO-PRAVNI ODEL**

1. MIROVINSKO-INVALIDSKO-ZDRAVSTVENI ODJEL

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

Predsjednica odjela: Gordana Marušić-Babić

Zamjenica predsjednice odjela: Mira Kovačić

1. VIJEĆE

Predsjednica vijeća:

Članice vijeća:

Gordana Marušić-Babić

Snježana Horvat-Paliska

*

Viša sudska savjetnica-specijalistica:

Viša sudska savjetnica:

Blaženka Drdić

Tatjana Ilić

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

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

2. VIJEĆE

Predsjednica vijeća:

Članice vijeća:

Mira Kovačić

dr.sc. Sanja Otočan

Radmila Bolanča Vuković

Viša sudska savjetnica-specijalistica:

Sudska savjetnica:

Mirela Valjan Harambašić

Jelena Maltar Benjak

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

Napomena: Sutkinja Upravnog suda u Splitu Mirela Valjan Harambašić privremeno je upućena na rad u Visoki upravni sud Republike Hrvatske na mjesto više sudske savjetnice-specijalistice.

2. FINANCIJSKO-RADNOPRAVNI ODJEL

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

Predsjednica odjela: Blanša Turić

Zamjenica predsjednice odjela: Sanja Štefan

1. VIJEĆE

Predsjednik vijeća:

Boris Marković

Članice vijeća:

mr.sc. Mirjana Juričić

Blanša Turić

Sudska savjetnica:

Tajana Šimunović

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 č e t v r t k o m.

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

3. VIJEĆE

Predsjednica vijeća:

Sanja Štefan

Članovi vijeća:

Ante Galić

*

Viša sudska savjetnica:

Martina Barić

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

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

3. IMOVINSKO-PRAVNI ODJEL

obuhvaća područje: imovinskog, 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

Više sudske savjetnice:

Glorjana Čičak

Ivana Mamić Vuković

Sudska savjetnica:

Marta Sraka

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

2. VIJEĆE

Predsjednica vijeća:

Članice vijeća:

Evelina Čolović Tomić

Senka Orlić-Zaninović

*

Viša sudska savjetnica:

Ana Matacin

Sudska savjetnica:

Nela Petrović

Sjednice se održavaju u t o r 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

Jelena Rajić

*

Viša sudska savjetnica-specijalistica:

Kristina Senjak Krunić

Viša sudska savjetnica:

Ivana Jasprica Konjuh

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

Napomena: Sutkinja Upravnog suda u Zagrebu Kristina Senjak Krunić privremeno je upućena na rad u Visoki upravni sud Republike Hrvatske na mjesto više sudske savjetnice-specijalistice.

Članak 4.

Predmete ocjene zakonitosti općih akata rješavaju:

1. Vijeće za ocjenu zakonitosti općih akata

Predsjednica vijeća: dr.sc. Sanja Otočan
Članice vijeća: Senka Orlić-Zaninović
Blanša Turić
Snježana Horvat-Paliska
*

Viša sudska savjetnica: Ivana Mamić Vuković

Sjednice se održavaju p o n e d j e l j k o m.

Napomena: Peti član vijeća određuje se rasporedom koji usuglase predsjednice vijeća.

2. Vijeće za ocjenu zakonitosti općih akata

Predsjednica vijeća: Ljiljana Karlovčan-Đurović
Članice vijeća: Gordana Marušić-Babić
Radmila Bolanča Vuković
Jelena Rajić
*

Viša sudska savjetnica: Ana Matacin

Sjednice se održavaju p o n e d j e l j k o m.

Napomena: Peti član vijeća određuje se rasporedom koji usuglase predsjednice vijeća.

Članak 5.

Zaštita prava na suđenje u razumnom roku

Predmete radi zaštite prava na suđenje u razumnom roku pripremaju/rješavaju:

Sutkinja: dr.sc. Sanja Otočan
Ravnateljica sudske uprave: Lana Štok

Članak 6.

SLUŽBA ZA PRAĆENJE I PROUČAVANJE SUDSKE PRAKSE

Poslove praćenja i proučavanja sudske prakse obavlja sutkinja Lidija Vukičević uz sudjelovanje više sudske savjetnice-specijalistice Biserke Špoljar te viših sudskih savjetnika Dubravka Muca i Siniše Bačića.

Sudske odluke koje se objavljuju na portalu sudske prakse Vrhovnog suda Republike Hrvatske, po nalogu suca raspoređenog u Službu za praćenje i proučavanje sudske prakse, indeksiraju i šalju na objavu, viši sudski savjetnici Siniša Bačić i Dubravko Muc, uz sudjelovanje više sudske savjetnice Tatjane Ilić.

Članak 7.

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

Poslove praćenje 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 8.

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 obavlja viša sudska savjetnica Andrea Pejković Rabi, a u slučaju njene odsutnosti ili spriječenosti viša sudska savjetnica Ivana Jasprica Konjuh.

Članak 9.

Predmeti se u rad dodjeljuju sukladno članku 26. Sudskog poslovnika.

Ako je odlukom Ustavnog suda Republike Hrvatske ili Vrhovnog suda Republike Hrvatske predmet vraćen Visokom upravnom sudu na ponovni postupak predmet se dodjeljuje u rad istom rješavatelju, odnosno u slučaju njegove spriječenosti istom vijeću.

Članak 10.

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

Članak 11.

RJEŠAVANJE PREDMETA

Broj odluka koje je sudac dužan donijeti u redovitom radnom vremenu tijekom jedne kalendarske godine propisan je Okvirnim mjerilima za rad sudaca koje je donio ministar pravosuđa i uprave Republike Hrvatske 27. prosinca 2021. (dalje: Okvirna mjerila).

Na umanjenja sudačke dužnosti zamjenice predsjednice Suda, predsjednika odjela, sudaca određenih za praćenje i proučavanje sudske prakse te praćenje europskih propisa i sudske prakse Suda EU i Europskog suda za ljudska prava, sutkinji izabranoj u Državno sudbeno vijeće, kao i na umanjenja sudačke dužnosti sucima za mentoriranje savjetnika primjenjuju se Okvirna mjerila.

Prethodne odredbe se na odgovarajući način primjenjuju na više sudske savjetnike-specijaliste, više sudske savjetnike i sudske savjetnike.

O sudjelovanju na radionicama, seminarima, stručnim usavršavanjima i osposobljavanjima zbog čega se sukladno članku 13. Okvirnih mjerila umanjuje ispunjavanje sudačke dužnosti, potrebno je prethodno obavijestiti sudsku upravu radi unošenja podataka u sustav eSpis.

Članak 12.

MENTOR U DRŽAVNOJ ŠKOLI ZA PRAVOSUDNE DUŽNOSNIKE

Mentor za praktično stručno usavršavanje polaznika Državne škole za pravosudne dužnosnike je Radmila Bolanča Vuković.

Članak 13.

RAVNATELJ SUDSKE UPRAVE

Poslovni ravnatelja sudske uprave određeni su Pravilnikom o unutarnjem redu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske.

Članak 14.

SUDAČKO VIJEĆE

Poslove vođenja zapisnika na sjednicama sudačkog vijeća obavlja viša 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, 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. Renata Sladović, upraviteljica sudske pisarnice određuje se administratorom sustava eSpis u VUSRH i ključnim korisnikom sustava eSpis.

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

III. Lana Štok, ravnateljica sudske uprave određuje se administratorom sustava eSpis u VUSRH kao i ključnim korisnikom sustava eSpis, u domeni poslova koje obavlja.

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

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

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

VII. Ivana Firšt, voditeljica posebne pisarnice prijepisa Financijsko-radnopravnog odjela određuje se administratorom sustava eSpis u VUSRH kao i ključnim korisnikom sustava eSpis, u domeni poslova koje obavlja.

VIII: Jagoda Štern, voditeljica posebne pisarnice Financijsko-radnopravnog odjela, određuje se administratorom sustava eSpis u VUSRH kao i ključnim korisnikom sustava eSpis, u domeni poslova koje obavlja.

IX: Ida Balent, voditeljica posebne pisarnice Mirovinsko-invalidsko-zdravstvenog odjela, 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 kraja tekuće godine odnosno u roku od 7 dana od izmjena i dopuna Godišnjeg rasporeda poslova, vrste predmeta na kojima pojedini sudac i sudski savjetnik radi te postotak i osnovu oslobođenja (članak 26. Sudskog poslovnika i članak 25. stavak 2. Pravilnika o radu u sustavu eSpis).

Članak 16.

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA SUDSKIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA ZA 2024. GODINU

1.

URED PREDSJEDNICE

1.1. URED PREDSJEDNICE SUDA

1. Upraviteljica pisarnice sudske uprave,
Povjerenica 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 predsjednice suda. Unosi podatke u sustav eSpis u predmetima sudske uprave. 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.

2. Viši informatički savjetnik – specijalist 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 prosljeđene 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.

2.1. Viši informatički tehničar za pravosudni informacijski sustav

Dario Vete

Radi unos podataka u sustav sudske prakse na web stranicama suda, unosi podatke prosljeđene 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 prosljeđene od strane ravnatelja sudske uprave na web stranicama suda.

1.1.1. PODODSJEK ZA LJUDSKE POTENCIJALE

1. Voditelj pododsjeka

*

Upisuje potrebne podatke u upisnike i pomoćne knjige sudske uprave i informacijske sustave koji se koriste u radu, upisuje podatke u Registar zaposlenih u javnom sektoru, te u sustav eSpis, obavlja administrativne poslove u svezi prijava, odjava i promjena u osiguranju zaposlenih kroz sustav e-zdravstveno i HZMO, vodi osobni očevidnik zaposlenika, unosi podatke o odsutnosti, godišnjim odmorima, slobodnim danima, bolovanjima i dr. u pomoćne evidencije koje se koriste u radu, izdaje potvrde o zaposlenju, obavlja administrativne poslove u svezi s objavom natječaja, internih oglasa i oglasa, izrađuje jednostavnije dopise i akte sudske uprave, priprema plan godišnjih odmora i podatke za godišnji raspored sudaca, sudskih savjetnika i ostalih službenika i namještenika, u odsutnosti upraviteljice pisarnice sudske uprave obavlja poslove upraviteljice pisarnice sudske uprave koje odredi predsjednica suda ili ravnatelj sudske uprave, obavlja i druge uredske poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i upraviteljice pisarnice sudske uprave.

2. Stručni referent

*

Upisuje potrebne podatke u upisnike i pomoćne knjige sudske uprave i informacijske sustave koji se koriste u radu, te u sustav eSpis, upisuje podatke u Registar zaposlenih, obavlja obradu i prijepis teksta i razmjenu elektroničkih dokumenata sudske uprave, obavlja prijepis odluka, zapisnika i drugih dopisa sudske uprave po diktatu, po potrebi skenira i fotokopira pismena i drugu dokumentaciju, prema potrebi preuzima poštanske pošiljke s pošte, pakira poštanske pošiljke i vrši dostavu pismena sudske uprave, u odsutnosti ili spriječenosti voditelja Pododsjeka za ljudske potencijale obavlja poslove tog radnog mjesta, obavlja druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka za ljudske potencijale i ravnatelja sudske uprave.

1.2. PODODSJEK FINACIJSKO – MATERIJALNOG POSLOVANJA

1. Voditeljica pododsjeka računovodstvenih poslova

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 predsjednice suda. Obavlja poslove kontiranja, priprema i kontrolira temeljnica 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 predsjednice i voditeljima ostalih odjela, kao i službama izvan suda. Obavlja i druge opće poslove iz djelokruga rada Ureda predsjednice suda po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednice 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 predsjednice i voditeljima ostalih odjela, kao i službama izvan suda. Obavlja i druge opće poslove iz djelokruga rada Ureda predsjednice suda po nalogu voditeljice pododsjeka financijsko-materijalnog poslovanja i predsjednice suda. Obavlja i druge poslove povjerene od voditeljice pododsjeka i predsjednice suda.

3. Računovodstveni referent-financijski knjigovođa

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 voditeljice pododsjeka financijsko-materijalnog poslovanja, a u nadležnosti radnog mjesta. Obavlja i druge poslove povjerene od voditeljice pododsjeka i predsjednice 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 predsjednice i ravnateljem sudske uprave.

2. Domar – skladištar Boris Kukec

3. Telefonist Grozdana Čengić

4. Domaćica Anita Domitrović

Priprema i poslužuje napitke u kafeteriji i uredu predsjednice na način utvrđen odlukom predsjednice (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 Sabina Bilić
Biserka Čorko
Ivana Komar
Andrijana Kralj
Ivanka Sigur

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

2.

SUDSKA PISARNICA

1. Upraviteljica sudske pisarnice Renata Sladović

Organizira rad pisarnica odjela, administrativnih referenata – upisničara, unosi podatke u eSpis, sastavlja izvještaj i daje statističke podatke, daje podatke uredu predsjednice i ravnatelju sudske uprave, daje informacije strankama i dr.

2. Voditeljica posebne pisarnice Mirovinsko-invalidsko-zdravstvenog odjela Ida Balent

3. Voditeljica posebne pisarnice Financijsko-radnopravnog odjela Jagoda Štern

4. Voditeljica posebne pisarnice Imovinsko-pravnog odjela

*

Organiziraju rad administrativnih referenata-upisničara u odjelu, unose podatke u eSpis, sastavljaju izvještaje i daju statističke podatke, daju podatke upraviteljici sudske pisarnice, uredu predsjednice i ravnatelju sudske uprave, daju informacije strankama i dr.

5. Administrativni referenti – upisničari

Ivana Čvorišćec Šarić
Ida Petra Farago
Martina Kuzman
Željka Macan Vete
Katarina Tišljar
Gordana Trtica

Upisuju predmete, zaprimaju spise i pismena, formiraju spise, sređuju ih i raznose referentima, unose podatke u sustav eSpis, ulažu spise u arhiv, daju strankama informacije i dr. Primaju podneske stranaka, vode prijemne knjige, neposredno predaju poštu u ured predsjednice 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. Voditeljica Pisarnice prijepisa

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

Tanja Nemčić

Organizira rad prijepisa. Koordinira rad voditelja službe prijepisa, administrativnih referenata – sudskih zapisničara. Po potrebi obavlja poslove vezane za Službu evidencije sudske prakse. Vodi upisnik suđenja u razumnom roku i isplate primjerene naknade i upisuje te predmete, zaprima pismena, formira spise, sređuje ih i raznosi rješavateljima tih predmeta, unosi podatke u sustav eSpis, ulaže te spise u arhiv, daje strankama informacije i dr.

2. Voditeljica posebne pisarnice prijepisa Mirovinsko-invalidsko-zdravstvenog odjela

Ljiljana Stojanović

3. Voditeljica posebne pisarnice prijepisa Financijsko-radnopravnog odjela

Ivana Firšt

4. Voditeljica posebne pisarnice 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. Unose podatke u sustav eSpis.

5. Administrativni referenti-sudski zapisničari

Wladka Banović
Petra Bergles
Antonija Bertović
Svjetlana Car
Dora Drinovac
Iris Sofia Ibrić
Dajana Keča
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. Unose podatke u sustav eSpis.

2.2. POSEBNA SUDSKA PISARNICA ZA PRIJEM I OTPREMU POŠTE

1. Voditeljica posebne sudske pisarnice za prijem i otpremu pošte

Jadranka Labaš

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 predsjednice suda i ravnatelja sudske uprave. Unosi podatke u sustav eSpis.

2. Administrativni referenti - upisničari

Tajana Dragičević
Ljerka Matijašić

Upisuju predmete, zaprimaju spise i pismena, sređuju ih i raznašaju referentima, unose podatke u eSpis, daju strankama informacije i dr. Obavljaju i sve poslove u vezi s prijemom pošte, razvrstavaju poštu i upućuju je u odjeljke, ured predsjednice i ravnatelju sudske uprave. Primaju podneske stranaka, vode prijemne knjige, neposredno predaju poštu u ured predsjednice, 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 predsjednice te ulaže spise u arhiv, obavlja stručne poslove u knjižnici, popunjava knjižni fond knjigama i publikacijama, evidentira nabavljenu literaturu, izdaje knjige i publikacije.

2. 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 predsjednice 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 predsjednice, zamjenice predsjednice i ravnatelja sudske uprave, vrše dijelom poslove dostavljača. Obavljaju sve poslove oko prijevoza predsjednice suda, sudaca i ravnatelja sudske uprave, a prema nalogu predsjednice.

5.

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

Stranke se primaju u Uredu predsjednice po prethodnoj najavi.

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: **9-30864-aad1f**

Kontrolni broj: **0a964-35219-782f8**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:
CN=Inga Vezmar Barlek, 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.