



REPUBLIKA HRVATSKA  
VISOKI UPRAVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE  
Z A G R E B  
URED PREDsjedNICE SUDA

Broj: 5 Su-570/2023-59  
Zagreb, 10. rujna 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., 155/23. i 36/24.), 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., 122/23. i 55/24.) 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 slijedeći

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., Ispravak 4. Izmjena i dopuna Godišnjeg rasporeda poslova od 5. ožujka 2024., 5. Izmjene i dopune Godišnjeg rasporeda poslova od 2. travnja 2024., 6. Izmjene i dopune Godišnjeg rasporeda poslova od 24. travnja 2024., 7. Izmjene i dopune Godišnjeg rasporeda poslova od 9. svibnja 2024., 8. Izmjene i dopune Godišnjeg rasporeda poslova od 1. srpnja 2024., Pročišćeni tekst Godišnjeg rasporeda poslova sudaca, sudskih savjetnika, službenika i namještenika za 2024. od 5. srpnja 2024., 9. Izmjene i dopune Godišnjeg rasporeda poslova od 17. srpnja 2024., 10. Izmjene i dopune Godišnjeg rasporeda poslova od 2. rujna 2024. i 11. Izmjene i dopune Godišnjeg rasporeda poslova od 3. rujna 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 20 sudaca
- raspoređeno je 53 državna službenika na neodređeno 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 porodiljni dopust.

## **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,<br>Službenica za informiranje,<br>Službenica za zaštitu osobnih podataka i<br>Povjerljiva osoba za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti<br>Zamjenica glasnogovornice | Lana Štok, ravnateljica sudske uprave                      |
| 5. | Zamjenica ravnateljice,<br>Zamjenica službenice za informiranje i<br>Zamjenica službenice za zaštitu osobnih podataka  | Ivana Mamić Vuković, viša sudska savjetnica-specijalistica |

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. FINACIJSKO-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: Gordana Marušić-Babić  
Članice vijeća: Snježana Horvat-Paliska

\*

Viša sudska savjetnica-specijalistica: Blaženka Drdić  
Viša sudska savjetnica: Glorjana Čičak

**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: Mira Kovačić  
Članice vijeća: dr.sc. Sanja Otočan  
Radmila Bolanča Vuković

Viša sudska savjetnica-specijalistica: Mirela Valjan Harambašić  
Viši sudski savjetnik: Filip Mihaljević  
Sudska savjetnica: 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. FINACIJSKO-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:

Lidija Rostaš

Blanša Turić

Sudska savjetnica:

Tajana Šimunović

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

### **2. VIJEĆE**

Predsjednica vijeća:

Sanja Štefan

Članovi vijeća:

Ante Galić

Ljiljana Karlovčan-Đurović

Viši sudski savjetnik-specijalist:

Srđan Papić

Viša sudska savjetnica:

Martina Barić

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

## **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:

Arma Vagner-Popović

Članice vijeća:

Ana Berlengi Fellner

Mirjana Čačić

Viša sudska savjetnica-specijalistica:  
Sudska savjetnica:

Ivana Mamić Vuković  
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  
\*

Više sudske savjetnice:

Ana Matacin  
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  
mr.sc. Inga Vezmar Barlek

Viša sudska savjetnica-specijalistica:  
Viša sudska savjetnica:

Kristina Senjak Krunić  
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:  
Članice vijeća:

dr.sc. Sanja Otočan  
Senka Orlić-Zaninović  
Blanša Turić  
Snježana Horvat-Paliska

\*

Viša sudska savjetnica-specijalistica:

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

mr.sc. Inga Vezmar Barlek

Viša sudska savjetnica:

Ana Matacin

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

## **Članak 5.**

### **Zaštita prava na suđenje u razumnom roku**

Predmete radi zaštite prava na suđenje u razumnom roku pripremaju:

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 Tatjane Ilić 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 i višeg sudskog savjetnika-specijalista Srđana Papića.

## **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:

Ante Galić

Članica Odjela:

dr.sc. Sanja Otočan

Viša sudska savjetnica-specijalistica:

Blaženka Drdić

Viša sudska savjetnica:

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.

Ako je povodom žalbe odluka poništena i predmet vraćen prvostupanjskom sudu na ponovno odlučivanje, u slučaju ponovne žalbe u istom predmetu spis će se dodijeliti rješavatelju koji ga je već rješavao, 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, voditelj pododsjeka za ljudske potencijale određuje se administratorom sustava eSpis u VUSRH kao i ključnim korisnikom sustava eSpis, u domeni poslova koje obavlja.

VII. Antonija Bertović, 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.

X. Željka Macan Vete, voditeljica posebne pisarnice Imovinsko-pravnog 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 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.

### 1.1.1. PODODSJEK ZA LJUDSKE POTENCIJALE

#### 1. Voditelj pododsjeka

Zamjenica povjerenice za etiku

Wladka Banović

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 prijave, 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**

Vladimir Milanović

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  
Željka Macan Vete

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  
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  
Antonija Bertović
4. Voditeljica posebne pisarnice prijepisa Imovinsko-pravnog odjela  
Petra Bergles

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  
Svjetlana Car  
Dora Drinovac  
Ivana Firšt  
Iris Sofia Ibrić  
Dajana Keča  
Sara Sedlar  
Branka Stipandžija  
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 protoka 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: **9-3086c-2f93e**

Kontrolni broj: **066c8-a5f20-8f5d0**

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.