



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

Broj: 5 Su-634/2024-2
Zagreb, 25. studenoga 2024.

Na temelju članka 10. stavka 1., članka 29., članka 30. stavka 1., članka 31. stavka 1., članka 32. 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., 122/23. i 9/24.) te mišljenja sjednice svih sudaca održane 25. studenoga 2024. predsjednica Suda donosi

**GODIŠNJI RASPORED POSLOVA SUDACA, SUDSKIH SAVJETNIKA,
SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA ZA 2025. GODINU**

Članak 1.

Ovim Godišnjim rasporedom poslova utvrđuje se ustroj Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i podjela poslova koji se obavljaju u Sudu u 2025. 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 52 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,

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-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:
Članice vijeća:

Gordana Marušić-Babić
Snježana Horvat-Paliska
*

Viša sudska savjetnica-specijalistica:
Viša sudska savjetnica:

Blaženka Drdić
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:
Članice vijeća:

Mira Kovačić
dr.sc. Sanja Otočan
Radmila Bolanča Vuković

Viša sudska savjetnica-specijalistica:
Viši sudski savjetnik
Sudska savjetnica:

Mirela Valjan Harambašić
Filip Mihaljević
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:
Članice vijeća:

Boris Marković
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

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: Ivana Mamić Vuković
Sudska savjetnica: Marta Sraka

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

2. VIJEĆE

Predsjednica vijeća: Evelina Čolović Tomić
Članice vijeća: 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: Marina Kosović-Marković
Članice vijeća: Jelena Rajić
mr.sc. Inga Vezmar Barlek

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-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:

Ravnateljica sudske uprave:
Viša sudska savjetnica:

Lana Štok
Nela Petrović

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.

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:
Viša sudska savjetnica:

Blaženka Drdić
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 umanjena 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 umanjena 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 zajedničke sudske pisarnice određuje se administratorom sustava eSpis u VUSRH i ključnim korisnikom sustava eSpis.

II. Dario Vete, viši informatički tehničar 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 posebne sudske 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, voditeljica 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 sudske 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 sudske 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 sudske 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 sudske 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

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

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

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, odjave 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 temeljnice za knjiženje na temelju dokumentacije, knjiži poslovne događaje na osnovu pripremljenih temeljnica, vodi i kontrolira knjigovodstvene analitike te ih usklađuje sa sintetikom. Stalno i aktivno koordinira sa svim službenicima Ureda 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 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. Referent

Snježana Lukinić

Obavlja poslove knjigovodstva, likvidature, blagajne, obračuna plaća, te obračune materijalno-financijskog poslovanja te osobito isplate honorara sudskim vještacima i sudskim tumačima, zaprima sudske pologe, obavlja gotovinsku isplatu iz sudske blagajne, vodi knjigu osnovnih sredstava sudskog inventara, obavlja godišnji obračun amortizacije sredstava, te ostale poslove po nalogu 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. Vrši određene poslove zaštite od požara i zaštite na radu. U svim poslovima održavanja zgrade neposredno kontaktira s uredom predsjednice i ravnateljem sudske uprave.

2. Namještenik - III. vrste

Boris Kukec

Organizira i nabavlja servisne usluge u sudu radi tekućeg održavanja zgrade, postrojenja i opreme, nadzire obavljanje svih radova i usluga i periodično kontrolira stanje zgrade, postrojenja i opreme, prati stanje zgrade i opreme radi preventivnog održavanja i predlaže saniranje štete i kvarova, obavlja manje popravke na održavanju zgrade i opreme, vodi evidenciju o izvršenim servisima i ispitivanju sustava zaštite na sudu, sudjeluje u provođenju svih poslova zaštite na radu i zaštite od požara, evakuacije i spašavanja, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i voditelja odjeljka.

3. Namještenik - III. vrste

Grozdana Čengić

Rukuje telefonskom centralom: prima i spaja telefonske pozive te obavlja pozive za potrebe djelatnika suda, obavještava zaposlenike o propuštenim službenim pozivima, skrbi o urednom funkcioniranju telefonske centrale, prijavljuje greške i kvarove u

funkcioniranju centrale, vodi brigu o redovnom održavanju telefonske centrale i telefonskih uređaja, vodi evidenciju telefonskih kućnih brojeva, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i voditelja odjeljka.

4. Namještenik - IV. vrste

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. Namještenik - IV. vrste

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 zajedničke 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 sudske pisarnice Mirovinsko-invalidsko-zdravstvenog odjela

Ida Balent

3. Voditeljica posebne sudske pisarnice Financijsko-radnopravnog odjela

Jagoda Štern

4. Voditeljica posebne sudske 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. 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 posebne sudske 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 sudske pisarnice prijepisa Mirovinsko-invalidsko-zdravstvenog odjela

Ljiljana Stojanović

3. Voditeljica posebne sudske pisarnice prijepisa Financijsko-radnopravnog odjela

Antonija Bertović

4. Voditeljica posebne sudske 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. 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. 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. 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. Namještenik - III. vrste

Vid Čerkez

Organizira rad u odjeljku, odgovara za rad svih zaposlenih u odjeljku.

2. Namještenik - III. vrste

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.

Svaki sudac i sudski savjetnik može na ove Izmjene Godišnjeg rasporeda poslova izjaviti prigovor predsjednici Visokog upravnog suda Republike Hrvatske u roku od tri dana od dana primitka, a ostali službenici mogu u istom roku staviti primjedbu na godišnji raspored poslova. Izjavljeni prigovor odnosno primjedba ne odgađaju izvršenje godišnjeg rasporeda poslova.

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: **9-3086f-9a624**

Kontrolni broj: **0ee24-13e98-5c956**

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.