



REPUBLIKA HRVATSKA
UPRAVNI SUD U ZAGREBU

Avenija Dubrovnik 6, Zagreb

Ured predsjednika suda
Broj: 5 Su-369/2025-1
Zagreb, 28. studenog 2025.

Na temelju članka 10. stavka 1. i članka 31. stavak 1. Zakona o sudovima (Narodne novine, broj 28/13., 33/15., 82/15., 82/16., 67/18., 126/19., 130/20., 21/22. i 60/22., 16/23., 155/23., 36/24. i 136/25.), članka 22. i 23. Sudskog poslovnika (Narodne novine broj 49/14., 8/15., 35/15., 123/15., 45/16., 29/17., 33/17., 34/17., 57/17., 101/18. 119/18., 81/19., 128/19., 39/20., 47/20., 138/20., 147/20., 70/21., 99/21., 145/21. 23/22., 12/23., 122/23., 55/24. i 136/24.) te pribavljenog mišljenja sa sjednice sudaca od 25. studenog 2025., predsjednik suda donosi

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA U UPRAVNOM SUDU U ZAGREBU ZA 2026.

I. UNUTARNJE USTROJSTVO SUDA

Članak 1.

- (1) Godišnjim rasporedom poslova utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog suda u Zagrebu i podjela poslova u Sudu.
- (2) Na dan donošenja Godišnjeg rasporeda poslova ustrojstvene jedinice Upravnog suda u Zagrebu:
 1. URED PREDsjedNIKA SUDA
 - 1.1. URED RAVNATELJA SUDSKE UPRAVE
 - 1.2. PISARNICA SUDSKE UPRAVE
 - 1.3. ODJEL ZA LJUDSKE POTENCIJALE
 - 1.4. ODJEL POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA
 2. SUDSKA PISARNICA
 3. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI
- (3) Ovim Godišnjim rasporedom poslova osnivaju se sudski odjeli: Odjel za financijsko, radno i socijalno pravo i Odjel za imovinsko pravo i opću upravu.
- (4) Na dan donošenja Godišnjeg rasporeda poslova:
 - odlukom Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije, KLASA: 710-01/25-01/05, URBROJ: 514-03-01/01-25-02 od 13. lipnja 2025. Upravnom sudu u Zagrebu određen je predsjednik i 21 sudac,
 - imenovano je 18 sudaca u Upravni sud u Zagrebu,

- odlukom Državnog sudbenog vijeća, KLASA: UP/I-711-23/25-01/05, URBROJ: 453-01/03-25-2 od 5. studenog 2025. Sanda Jeromela, sutkinja Trgovačkog suda u Zagrebu, privremeno se upućuje na rad u Upravni sud u Zagrebu, počevši od 1. siječnja 2026. godine,
- raspoređeno je 36 državnih službenika i 1 namještenik,
- odsutna je sutkinja Dijana Filipčić po osnovi korištenja prava iz Zakona o roditeljskim potporama,
- odsutne su službenice Kristina Mihaljević i Tea Bolić po osnovi korištenja prava iz Zakona o roditeljskim potporama te službenica Suzana Pavić zbog dugotrajnog bolovanja.

II. URED PREDsjedNIKA SUDA

Članak 2.

(1) Predsjednik Upravnog suda u Zagrebu	Tomislav Krušlin
Zamjenica predsjednika Upravnog suda u Zagrebu	Mirjana Harapin
(2) 1.1. Ured ravnatelja sudske uprave	
Ravnateljica sudske uprave	Iva Matić Andrić
Informatički tehničar	Željko Grozdek
1.2. Pisarnica sudske uprave	
Upraviteljica pisarnice sudske uprave	
u sudovima do 30 sudaca	Gordana Stojić
1.3. Odjel za ljudske potencijale	
Voditeljica odjela	Marija Brcko
1.4. Odjel pomoćno-tehničkih poslova	
Voditeljica odjela	Gordana Crnobrnja
Vozač	Miroslav Cvjak
(3) Glasnogovornica Upravnog suda u Zagrebu	Tamara Bogdanović
Osoba za zaštitu osobnih podataka	Marija Brcko
Službenica za informiranje	Margareta Duvnjak
Zamjenica službenice za informiranje	Iva Matić Andrić
Povjerenica za etiku	Ljerka Perica
Povjerljiva savjetnica za službenike i namještenike	Marija Brcko
Povjerenici za otpad	Snježana Miletić i Martina Peša
Povjerljiva osoba za prijavljivanje nepravilnosti	Ljerka Perica i Ankica Zorić

Ispitni koordinatori ADI i EDI sustava

Iva Matić Andrić i
Marija Brcko

RA službenici suda

Iva Matić Andrić,
Marija Brcko i
Željko Grozdek

Povjerljivi savjetnik suda za suce

Maja Valušnić

- (4) Predsjednika Suda u slučaju spriječenosti ili odsutnosti u obavljanju poslova sudske uprave zamjenjuje zamjenica predsjednika Suda sukladno odredbi članka 30. stavka 3. Zakona o sudovima.
- (5) Ravnateljica sudske uprave Iva Matić Andrić pomaže predsjedniku u poslovima sudske uprave, obavlja poslove propisane odredbom članka 35. stavka 3. Zakona o sudovima te druge poslove po nalogu predsjednika Suda te drugih ovlaštenih osoba.
- (6) Informatički tehničar Željko Grozdek surađuje s ministarstvom nadležnim za poslove pravosuđa i drugim nadležnim tijelima u traženju cjelovitog rješenja informacijskih tijekova i procesa za informacijski sustav sudova, pruža informatičku potporu radu Suda, brine se za informatičku infrastrukturu, aplikacije i baze podataka koje vodi i koristi Sud, prati i implementira nove tehnološke napretke, brine o sigurnosti podataka i sustava, sustavno arhivira i na adekvatni način pohranjuje podatke, educira zaposlenike Suda i pruža stručnu pomoć, pruža hitnu podršku u slučaju pojave kvarova i grešaka korisnicima informatičkih resursa, održava rad printera instaliranih u Sudu, vodi evidencije o kvarovima te obavlja ostale poslove po nalogu predsjednika Suda i drugih ovlaštenih osoba.
- (7) Upraviteljica pisarnice sudske uprave Gordana Stojić zaprima poštu sudske uprave, vodi upisnike sudske uprave, prima pismene predstavke stranaka, dogovara prijem stranaka kod predsjednika Suda, zaprima i prosljeđuje telefonske pozive za predsjednika Suda, skrbi o administrativno-tehničkoj obradi materijala za sjednice sudaca i sudskih odjela, ispostavlja putne naloge i vodi evidenciju o izdanim putnim nalogima, vodi evidenciju o stručnom usavršavanju sudaca, sudskih savjetnika i drugih službenika po izvršenoj prijavi, vodi evidenciju u svezi sa imenovanjem i razrješenjem sudaca, vodi evidenciju uputa Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije, popis generalnih punomoći, registar sklopljenih ugovora, vrši kompletiranje i arhiviranje predmeta sudske uprave te skrbi o priručnom arhivu, zadužena je za nesmetani rad sustava eSpisa, prima prijave krajnjih korisnika i pomaže u otklanjanju problema, predlaže promjene u vidu poboljšanja sustava eSpis, organizira izradu pečata i štambilja te natpisnih ploča u sudu, skrbi o pridržavanju pravila Kućnog reda, po potrebi u slučaju odsutnosti zamjenjuje voditeljicu Odjela ljudskih potencijala na poslovima prijava i odjava zaposlenika te unosa evidencije radnog vremena u RegZap te obavlja ostale poslove po nalogu predsjednika Suda te drugih ovlaštenih osoba.

- (1) Voditeljica Odjela za ljudske potencijale Marija Brcko obavlja sve poslove vezane uz radno-pravni odnos službenika i namještenika, a osobito vodi personalnu evidenciju službenika i namještenika te osobne očevidnike, izdaje potvrde o zaposlenju, provodi analizu radne opterećenosti i priprema prijedlog plana zapošljavanja, izrađuje rješenja iz službeničkih i radnih odnosa prema nacrtima, izrađuje jednostavnije dokumente, organizira sve sustave evidencija i očevidnika: RegZap, COP, e-mirovinsko, e-zdravstveno, evidenciju prisustva na radu i sl., sudjeluje u provedbi postupka prijma u državnu službu, priprema plan godišnjih odmora, priprema podatke za godišnji raspored sudaca, sudskih savjetnika, službenika i namještenika, pruža pomoć u organizaciji i praćenju rada službenika i namještenika, evidentira podatke o ocjenama zaposlenika, obavlja druge poslove po nalogu i uputama ravnatelja sudske uprave i predsjednika Suda.
- (2) Voditeljica Odjela pomoćno – tehničkih poslova Gordana Crnobrnja vodi i organizira poslove tekućeg i investicijskog održavanja zgrade i opreme Suda, obavlja nadzor nad korištenjem i održavanjem službenog vozila, provodi nadzor nad poslovima čišćenja uredskih i drugih prostorija, preuzima prijave kvarova, obavlja poslove zaštite na radu u okviru opisa poslova svog radnog mjesta, brine o uredskom materijalu i higijenskim potrepštinama, predlaže nabavu i iskazuje nove potrebe te obavlja druge poslove po nalogu predsjednika Suda i drugih ovlaštenih osoba.
- (3) Vozač Miroslav Cvjak obavlja poslove dostave spisa, pismena, pošte i drugih pošiljki unutar Suda po svim ustrojstvenim jedinicama te dostavu spisa, pismena i pošiljki izvan Suda za potrebe Suda. Obavlja službeni prijevoz predsjednika Suda i zaposlenika suda koji ostvaruju pravo na službeni prijevoz te vodi evidenciju obavljene vožnje i evidenciju dostave. Obavlja druge poslove po nalogu predsjednika Suda i drugih ovlaštenih osoba.

Članak 4.

Glasnogovornica suda, sutkinja Tamara Bogdanović, daje obavijesti o radu Suda sukladno Zakonu o sudovima, Sudskom poslovniku i Zakonu o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13., 85/15. i 69/22.).

Članak 5.

- (1) Osoba za zaštitu osobnih podataka je Marija Brcko koja brine o osobnim podacima zaposlenika Suda te da se isti čuvaju, koriste i dijele u skladu sa odredbama odgovarajućih zakonskih propisa.
- (2) Službenica za informiranje u Upravnom sudu u Zagrebu je Margareta Duvnjak, zamjenica službenice za informiranje je Iva Matić Andrić, koje provode postupak i obavljaju poslove sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13., 85/15. i 69/22.) i drugim odgovarajućim propisima.
- (3) Povjerenik za etiku je Ljerka Perica koja je zadužena za praćenje primjene Etičkog kodeksa državnih službenika i namještenika („Narodne novine“, broj 8/25.).

- (4) Povjerljiva savjetnica je Marija Brcko te je zadužena za primanje i rješavanje pritužbi za zaštitu dostojanstva službenika i namještenika.
- (5) Službenice Snježana Miletić i Martina Peša kao zamjenica su povjerenici za otpad u Upravnom sudu Zagrebu te su dužne nadzirati provedbu propisa o gospodarenju otpadom, utvrđivati nedostatke i obavještavati odgovornu osobu koja je proizvođač otpada i zapošljava 50 i više osoba o utvrđenim nedostacima, organiziraju provedbu propisa o otpadu na odgovarajući način, savjetuju odgovornu osobu o svim pitanjima gospodarenja otpadom.
- (6) Službenice Ljerka Perica i Ankica Zorić kao zamjenica su povjerljive osobe Suda te su zadužene za prijavljivanje ili javno razotkrivanje nepravilnosti koje su zatekle u svome radu kroz izvršavanje dužnosti propisanih člankom 8. Pravilnika o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanju povjerljive osobe, broj: 20 Su168/2022-1 od 23. lipnja 2022. i odredbama Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti („Narodne novine“, broj 46/22.).
- (7) Službenice Iva Matić Andrić i Marija Brcko su ispitni koordinatori ADI sustava (aplikacijski sustav e-državnog ispita) zadužene za prijavljivanje kandidata na državni ispit, zaprimanje akata u vezi s polaganjem Ispita za kandidata te za unos statusnih promjena kandidata u ADI sustav.
- (8) Službenici Iva Matić Andrić, Marija Brcko i Željko Grozdek su RA službenici zaduženi za provjeru identiteta korisnika i obradu zahtjeva za izdavanje, obnovu ili opoziv potpisnih certifikata.
- (9) Sutkinja Maja Valušnig je povjerljivi savjetnik Suda zadužen za savjetovanje drugih sudaca u dvojbi vezanoj za postupanje prema odredbama Kodeksa sudačke etike (Narodne novine, broj 131/06.).

Članak 6.

- (1) Poslove administratora sustava eSpis obavljaju Gordana Stojić, upraviteljica pisarnice sudske uprave, i Snježana Miletić, upraviteljica sudske pisarnice. Imenovane su zadužene za osiguravanje uvjeta za nesmetani rad sustava kao i za tumačenje uputa o načinu rada u sustavu eSpis, za unos svih podataka o sudu, korisnicima, vanjskim korisnicima i promjenama koje je potrebno unijeti u sustav, imaju pravo po zaprimljenoj obavijesti nadležnog tijela ukinuti pravo pristupa sustavu vanjskom korisniku te su dužne sudjelovati pri izradi uputa o korištenju novih funkcionalnosti, pravovremeno obavještavati korisnike o promjenama u sustavu te objavljivati informacije potrebne za rad u sustavu eSpis na internom korisničkom portalu »espis.pravosudje.hr«.
- (2) Ključni korisnik u sustavu eSpis je sutkinja Maja Valušnig. Ključni korisnik sudjeluje u analizi poslovnih procesa te razvoju internih edukacijskih sadržaja, prikuplja detaljna znanja o funkcionalnostima i mogućnostima eSpisa, pomaže u razjašnjenju utjecaja eSpisa na promjene postupanja i surađuje s projektnim timom u nadziranju utjecaja, redovito educira korisnike vezano za korištenje novih funkcionalnosti u sustavu eSpis, pohađa edukacije za edukatore, aktivno sudjeluje u edukaciji krajnjih

korisnika, predstavlja prvu razinu eSpis podrške u svojoj okolini te kontaktira korisničku službu u slučaju potrebe.

- (3) Poslove administratora Suda u ANON sustavu obavljaju službenice Margareta Duvnjak, Iva Matić Andrić i Marija Brcko.

III. SUDSKI ODJELI

Članak 7.

U Upravnom sudu u Zagrebu osnivaju se sudski odjeli:

Odjel za financijsko, radno i socijalno pravo

Odjel za imovinsko pravo i opću upravu

Članak 8.

- (1) Predsjednica Odjela za financijsko, radno i socijalno pravo sutkinja Lidija Prica
Zamjenik predsjednice Odjela sudac Bojan Bugarin
- (2) U Odjelu za financijsko, radno i socijalno pravo rješavaju se predmeti iz upisnika Us I i Usi iz područja financijskog prava, radnog prava, prava socijalnih osiguranja i socijalne skrbi, međunarodne zaštite i ostalo, kategorizirani u sustavu eSpis:
Financije – Carine i trošarine, Porezi, Porezni nadzori
Mirovinsko – Branitelji, Prava iz mirovinskog i invalidskog osiguranja, Zdravstvo i socijalna zaštita
Radno – Nadomještanje suglasnosti sindikata za pokretanje disciplinskog postupka, Povrede službene dužnosti, Radni odnosi državnih službenika, Utvrđivanje reprezentativnosti sindikata, Vojnostegovni sud
Međunarodna zaštita – Međunarodna zaštita, Napuštanje Europskog gospodarskog prostora, Određivanje ograničenja kretanja, Sudska kontrola
Ostalo – Sukob interesa, Ostalo
- (3) U Odjel za financijsko, radno i socijalno pravo raspoređuju se suci i sudski savjetnici koji rade na predmetima navedenim u stavku 2. ovog članka:
- sutkinja Željka Babarović (referada broj 25),
 - sutkinja Tamara Bogdanović (referada broj 31),
 - sudac Bojan Bugarin (referada broj 29),
 - sutkinja Vanja Crnković (referada broj 9),
 - sutkinja Mirjana Harapin (referada broj 11),
 - sutkinja Sanda Jeromela (referada broj 18),
 - sudac Tomislav Krušlin (referada broj 8),
 - sutkinja Lidija Prica (referada broj 16),
 - viša sudska savjetnica Margareta Duvnjak – sukladno članku 110. stavku 4. točki 3. Zakona o sudovima.
- (4) Suci raspoređeni u Odjel za financijsko, radno i socijalno pravo rade na predmetima iz upisnika Url oznake "Url - Upiti".

- (5) Sudac raspoređen u Odjel za financijsko, radno i socijalno pravo rješava i predmete iz drugih pravnih područja kada je riječ o predmetu u kojem je donio odluku koja je ukinuta ili poništena odlukom višeg suda te je predmet vraćen na ponovni postupak.

Članak 9.

- (1) Predsjednik Odjela za imovinsko pravo i opću upravu
Zamjenik predsjednika Odjela
- sudac Ante Drezga
sutkinja Janja Topol
- (2) U Odjelu za imovinsko pravo i opću upravu rješavaju se predmeti iz upisnika Us I i Usi iz područja imovinskog prava i opće uprave, međunarodne zaštite i ostalo, kategorizirani u sustavu eSpis:
- Imovinsko – Građevinsko – katastarski, Ostali građevinski
Imovinsko – Intelektualno vlasništvo – industrijski dizajn, Intelektualno vlasništvo – patent, Intelektualno vlasništvo – žig
Imovinsko – Izvlaštenje – koncesije
Imovinsko – Komunalni
Imovinsko – Naknada za oduzetu imovinu
Imovinsko – Zaštita okoliša
Opće – Opće
Međunarodna zaštita – Međunarodna zaštita, Napuštanje Europskog gospodarskog prostora, Određivanje ograničenja kretanja, Sudska kontrola
Ostalo – Sukob interesa, Ostalo
- (3) U Odjel za imovinsko pravo i opću upravu raspoređuju se suci i sudski savjetnici koji rade na predmetima navedenim u stavku 2. ovog članka:
- sutkinja Meri Dominis Herman (referada broj 10),
 - sudac Ante Drezga (referada broj 30),
 - sutkinja Ivana Horvat (referada broj 12),
 - sudac Tomislav Krušlin (referada broj 8) – osim predmeta oznake „Opće – Opće“,
 - sudac Ivan Levak (referada broj 13),
 - sutkinja Manuela Ostoić Čačinović (referada broj 26),
 - sutkinja Jasna Peroš Nikolić (referada broj 15),
 - sutkinja Janja Topol (referada broj 32),
 - sutkinja Maja Valušnig (referada broj 27),
 - viša sudska savjetnica Margareta Duvnjak (referada broj 33) – sukladno članku 110. stavak 4. točka 3. Zakona o sudovima.
- (4) Suci raspoređeni u Odjel za imovinsko pravo i opću upravu rade na predmetima iz upisnika Url oznake "Url - Upiti".
- (5) Sudac raspoređen u Odjel za imovinsko pravo i opću upravu rješava i predmete iz drugih pravnih područja kada je riječ o predmetu u kojem je donio odluku koja je ukinuta ili poništena odlukom višeg suda te je predmet vraćen na ponovni postupak.

Članak 10.

- (1) Suci koji postupaju u predmetima koji se rješavaju u Odjelu za financijsko, radno i socijalno pravo mogu u skladu s odredbom članka 14. stavka 2. i 3. Zakona o

upravnim sporovima ("Narodne novine" broj 36/24.) rješavati navedene predmete u vijećima od tri suca u sljedećem sastavu:

1. VIJEĆE: Lidija Prica, Vanja Crnković i Tomislav Krušlin
2. VIJEĆE: Tamara Bogdanović, Sanda Jeromela i Bojan Bugarin
3. VIJEĆE: Mirjana Harapin i Željka Babarović

(2) Suci koji postupaju u predmetima koji se rješavaju u Odjelu za imovinsko pravo i opću upravu mogu u skladu s odredbom članka 14. stavka 2. i 3. Zakona o upravnim sporovima ("Narodne novine" broj 36/24.) rješavati navedene predmete u vijećima od tri suca u sljedećem sastavu:

1. VIJEĆE: Ivana Horvat, Maja Valušnig i Manuela Ostoić Čačinović
2. VIJEĆE: Ivan Levak, Janja Topol i Ante Drezga
3. VIJEĆE: Meri Dominis Herman i Jasna Peroš Nikolić

(3) Predsjednik sudskog odjela odredit će člana vijeća iz redova sudaca koji su raspoređeni u pojedini sudski odjel u slučaju izostanka suca.

Članak 11.

(1) Za mentora višoj sudskoj savjetnici Margareti Duvnjak određuje se sutkinja Meri Dominis Herman.

(2) Viša sudska savjetnica Margareta Duvnjak radi na predmetima iz upisnika Us I sukladno članku 110. stavku 4. točki 3. Zakona o sudovima, radi na predmetima iz upisnika Url, oznake "Url – Upiti" i "Url – Ostalo", po nalogu predsjednika suda obavlja ostale stručne poslove određene zakonom, zaprima tužbe na zapisnik, prisustvuje stručnim sastancima, pomaže predsjedniku suda u poslovima sudske uprave te je administrator Suda u ANON sustavu.

(3) Za mentora sudskoj vježbenici Matiji Ninić određuje se sutkinja Meri Dominis Herman. Sudačka vježbenica pod nadzorom mentora priprema se za obavljanje poslova sudskog savjetnika, pomaže u radu na predmetima sudske uprave i po nalogu predsjednika Suda obavlja ostale stručne poslove određene zakonom.

Članak 12.

(1) Sudac Ante Drezga zadužen je za praćenje i proučavanje sudske prakse iz pravnih područja u kojima rješavaju suci raspoređeni u Odjel za imovinsko pravo i opću upravu.

(2) Sutkinja Lidija Prica zadužena je za praćenje i proučavanje sudske prakse iz pravnih područja u kojima rješavaju suci raspoređeni u Odjel za financijsko, radno i socijalno pravo.

(3) Sutkinja Tamara Bogdanović zadužena je za praćenje europskih propisa i prakse Suda Europske unije i Europskog suda za ljudska prava.

Članak 13.

- (1) Predmeti se raspoređuju u rad sucima i sudskim savjetnicima, ovisno u kojim vrstama predmeta postupaju, automatskom dodjelom uz primjenu odgovarajućeg algoritma, vodeći računa o ravnomjernoj dodjeli predmeta te vrsti i složenosti predmeta sukladno članku 26. Sudskog poslovnika, članku 86. stavku 2. Zakona o sudovima i Pravilniku o radu u sustavu eSpis.
- (2) Na umanjena sudačke dužnosti zamjenici predsjednika Suda, predsjednicima sudskih odjela, sucima određenim za praćenje i proučavanje sudske prakse te praćenje europskih propisa i sudske prakse Suda EU i Europskog suda za ljudska prava, kao i na umanjena sudačke dužnosti sucima za mentoriranje savjetnika i sudačkih vježbenika primjenjuju se Okvirna mjerila za rad sudaca, KLASA: 710-01/21-01/274, URBROJ: 514-03-01-02/01-21-31 od 27. prosinca 2021. (dalje: Okvirna mjerila). U drugim slučajevima predviđenim Okvirnim mjerilima (npr. odsutnost zbog privremene nesposobnosti za rad, mentoriranje vježbenika, plaćeni dopust) suci imaju pravo na oslobođenje od rada na sudskim predmetima u opsegu određenom Okvirnim mjerilima.
- (3) Prema članku 30. stavku 2. Zakona o sudovima predsjednik suda Tomislav Krušlin ima oslobođenje od 40 %, a dodjeljuje mu se svaki drugi spis u vrsti predmeta u kojoj postupaju.

IV. SUDSKA PISARNICA

Članak 14.

- (1) Upraviteljica zajedničke sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca Snježana Miletić
- (2) Upraviteljica zajedničke sudske pisarnice upravlja radom sudske pisarnice, organizira pravodobno i uredno obavljanje uredskih poslova, nadzire i koordinira rad upisničara i zapisničara u tijelima sudbene vlasti te vodi evidenciju zamjena sudskih zapisničara u tijelima sudbene vlasti po sudskim referadama, vrši dnevni raspored poslova i brine o njihovom pravodobnom izvršavanju, skrbi o pravilnom vođenju upisnika i drugih evidencija te o redovitom i zakonitom sređivanju spisa i brine se o njihovoj urednosti i kompletnosti, poduzima odgovarajuće radnje za djelotvorni raspored godišnjih odmora službenika i namještenika, vodi nadzor i organizira sve poslove vezane uz arhiv i sređivanje arhivske građe, skrbi o pravilnom vođenju postupka naplate sudskih pristojbi te kontrolira rad službenika u obavljanju poslova naplate nenaplaćenih pristojbi, prati rad upisničara i zapisničara u tijelima sudbene vlasti, sastavlja godišnje izvješće o njihovom radu te predlaže ocjenu rada državnih službenika, obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Suda i drugih ovlaštenih osoba.

Članak 15.

- (1) Poslove upisničara u tijelima sudbene vlasti obavljaju službenici: Kristina Mihaljević (odsutna službenica), Tea Bolić (odsutna službenica), Nevenka Vinšćak, Suzana Mamić, Martina Peša, Enio Kulušić, Marko Staničić i Suzana Petrov te Ivana Bukovac (u zamjenu za duže odsutnu službenicu Kristinu Mihaljević).

- (2) Upisničari u tijelima sudbene vlasti primaju, otvaraju i razvrstavaju pošiljke, sastavljaju bilješke o primitku, upisuju podatke o pošiljkama u informacijski sustav za sudsko poslovanje i internu primopredajnu knjigu te predaju pošiljke u daljnji rad, upisuju nove predmete u odgovarajuće upisnike, upisuje ostale podatke o predmetima u e-upisnike i druge evidencije u eSustavu, provjeravaju i razvrstavaju podneske i dostavnice po oznakama spisa te ulažu u spise ili pretince, slažu spise i raspoređuju ih po sudskim/savjetničkim referadama/vijećima te ih ulažu u odgovarajuće kalendare i pretince, sve zaprimljene podneske unose u eSpis, pripremaju pošiljke za otpremu, vode evidencije o primopredaji pošiljki, obavljaju osobnu dostavu naslovljenih na ime sudaca i službenika, primaju i rade sa strankama, pružaju obavijesti sudionicima postupka, opunomoćenicima i drugim ovlaštenim osobama o stanju predmeta, postupaju po dostavnim naredbama sudaca/sudskih savjetnika, zaprimaju i uredno odlažu predmete iz svih ustrojstvenih jedinica u Sudu te skrbe o njihovoj zaštiti, skrbe o čuvanju svih spisa iz priručne arhive te o upisnicima i pomoćnim knjigama koje se odnose na spise.
- (3) Službenik Marko Staničić zadužen je za digitalizaciju arhivske građe Upravnog suda u Zagrebu, vrši sistematizaciju arhivske građe, sređuje predmete po oznakama, godinama i rednom broju te se brine o rokovima čuvanja predmeta, predlaže uništavanje registraturnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja, priprema gradivo za računalnu obradu i unosi podatke u digitalni sustav za pohranu arhivske građe, izdvaja spise iz općeg arhiva te obavlja druge poslove po nalogu predsjednika Suda i drugih ovlaštenih osoba.
- (4) Službenice Snježana Miletić i Nevenka Vinšćak zadužene su za naplatu sudskih pristojbi.
- (5) Službenica Suzana Mamić zadužena je za preuzimanje poštanskih pošiljaka upućenih Sudu.

Članak 16.

- (1) Poslove zapisničara u tijelima sudbene vlasti obavljaju službenice: Branka Crnogorac, Anita Ćavar, Spomenka Đurđević, Slobodanka Gorsensky, Anđela Hambašić, Jasminka Janković, Sanja Kobilšek Ponjan, Nikolina Kruk (u zamjenu za duže odsutnu službenicu Suzanu Pavić), Valentina Lukinec Galović, Andreja Fortunić, Mateja Marjanović, Dajana Mihelčić, Suzana Pavić (odsutna službenica), Valentina Pergar, Ljerka Perica, Ivana Petrović, Gordana Katarina Rony, Vesna Stanić i Ankica Zorić.
- (2) Zapisničari u tijelima sudbene vlasti raspoređuju se:
- Jasminka Janković – referada 9
 - Slobodanka Gorsensky – referada 10
 - Ljerka Perica – referada 11
 - Ankica Zorić – referada 12
 - Nikolina Kruk - referada 13
 - Anđela Hambašić – referada 15
 - Gordana Katarina Ronyi – referada 16
 - Sanja Kobilšek Ponjan – referada 18
 - Andreja Fortunić - referada 25

Mateja Marjanović – referada 27
Ivana Petrović – referada 29
Valentina Lukinec Galović – referada 26
Dajana Mihelčić – referada 33
Branka Crnogorac – referada 30
Valentina Pergar – referada 31
Spomenka Đurđević – referada 32

- (3) Zapisničar u tijelima sudbene vlasti obavlja sve poslove zapisničara u referadi suca, odnosno sudskog savjetnika, a osobito piše po diktatu sudske odluke, zapisnike, zamolnice i druge dopise, prepisuje rukopise, obavlja poslove zapisničara na ročištima, obavlja sve administrativne poslove vezano za spise koji se nalaze u sudskoj/savjetničkoj referadi/vijeću, a osobito ulaže i uvezuje podneske i dostavnice u spise, označava stranice i podbrojeve, skrbi o urednom rasporedu predmeta po redoslijedu rada, oznakama i brojevima, otprema pozive za ročišta, tužbe na odgovor, žalbe na odgovor i druge podneske na očitovanje sudionicima u postupku prema dostavnoj naredbi suca, skrbi o pravovremenoj naplati sudske pristojbe i drugih troškova postupka po naredbi suca, priprema predmete za otpremu na drugostupanjski sud povodom uložених правних lijekova odnosno uložених изванредних правних lijekova, potpisuje točnost otpravaka na otpравnicima sudskih odluka, otprema sudske odluke redovito i prema naredbi suca, po potrebi fotokopira razna pismena, po potrebi zamjenjuje zapisničara u tijelima sudbene vlasti u drugoj referadi te sve navedene poslove provodi kroz eSpis, svakodnevno preuzima i vraća predmete u sudsku pisarnicu, fizički i kroz informacijski sustav, pravovremeno obavještava sudionike postupka o odgodi ročišta u slučaju spriječenosti suca odnosno sudskog savjetnika, a u slučaju iznenadne spriječenosti, sačinjava službenu bilješku o tome tko je od pozvanih osoba pristupio na ročište, sastavlja/prepisuje zapisnik o tijeku rasprave ili drugog ročišta snimljen zvučnim ili optičkim uređajima, sadržaj snimke, na način koji to odredi sudac koji je vodio raspravu ili drugo ročište, kao ovlaštena osoba/administrator eOglasne ploče, po naredbi suca ili sudskog savjetnika, objavljuje sudska pismena na eOglasnu ploču kroz sustav eSpisa, obavlja ostale poslove vezane uz rad sudske ili savjetničke referade propisane Sudskim poslovníkom te obavlja druge poslove po predsjednika Suda i drugih ovlaštenih osoba.
- (4) Zapisničar u tijelima sudbene vlasti koji nije raspoređen u određenoj sudskoj referadi obavlja poslove iz stavka 3. ovog članka u referadi u kojoj zamjenjuje odsutnog zapisničara, odnosno u referadi kojoj nije dodijeljen zapisničar te obavlja druge poslove po nalogu predsjednika Suda ili druge ovlaštene osobe.

Članak 17.

Službenici mogu po nalogu predsjednika Suda biti raspoređeni na druge poslove te im po nalogu predsjednika Suda može biti određeno obavljanje poslova koji nisu u opisu njihovog radnog mjesta.

Članak 18.

- (1) Dnevni raspored radnog vremena u Upravnom sudu u Zagrebu utvrđuje se od 7,30 do 15,30 sati s dnevnim odmorom od 11,30 do 12,00 sati.

- (2) Stranke, njihovi opunomoćenici i druge osobe koje nepozvane dolaze u Sud radi traženja obavijesti, razgledavanja i prijepisa spisa, dobivanja službenih potvrda i ostalog, primaju se svakog radnog dana od 9,00 do 13,00 sati u prijemnoj pisarnici.
- (3) Prijem u Uredu predsjednika suda je utorkom od 9,00 do 10,30 sati uz prethodnu najavu.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Godišnji raspored poslova stupa na snagu 1. siječnja 2026. Njegovim stupanjem na snagu prestaje važiti Godišnji raspored poslova Upravnog suda u Zagrebu, broj Su-388/2024-5 od 28. studenog 2024. i njegove kasnije izmjene i dopune.

Predsjednik suda:
Tomislav Krušlin

Uputa o pravnom lijeku:

Protiv Godišnjeg raspored poslova u Upravnom sudu u Zagrebu za 2026. suci i sudski savjetnici mogu u roku od 3 dana od dana zaprimanja izjaviti prigovor predsjedniku suda, a ostali zaposlenici mogu u istom roku staviti primjedbe.

Izjavljeni prigovor ili primjedba ne odgađa izvršenje Godišnjeg rasporeda poslova u Upravnom sudu u Zagrebu za 2026.

Broj zapisa: **9-3087f-fb278**

Kontrolni broj: **01e13-b8d1c-44591**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan.

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://e-komunikacija.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti>



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

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

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