



REPUBLIKA HRVATSKA
UPRAVNI SUD U SPLITU
Ured predsjednice suda
Broj: 5 Su-452/2025-4
Split, 24. studenoga 2025.

Na temelju odredba članaka 30., 31., 32. i 41. Zakona o sudovima („Narodne novine“, broj: 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., 23., 25. i 26. Sudskog poslovnika („Narodne novine“, broj: 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., 55/24., 136/24, u daljnjem tekstu: Sudski poslovnik) i članka 24. Pravilnika o radu u sustavu eSpis ("Narodne novine" broj: 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., 9/24, 136/24., dalje u tekstu Pravilnika), u skladu sa Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog suda u Splitu broj: 20 Su-318/2024-17 od 24. rujna 2024., vodeći računa o potrebama suda, stručnim sposobnostima i sklonostima sudaca, sudskih savjetnika i službenika, nakon sjednice sudaca Upravnog suda u Splitu održane 21. studenoga 2025., predsjednica Upravnog suda u Splitu dana 24. studenoga 2025., donosi

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA sudaca, sudskih savjetnika i službenika Upravnog suda u Splitu za 2026.

Članak 1.

URED PREDSJEDNIKA SUDA

- (1) Predsjednica suda - Nela Mešin, sutkinja
- (2) Zamjenica predsjednice suda – Ana Jurišić, sutkinja
- (3) Upravitelj zajedničke sudske pisarnice - Mira Šakić, službenica

U Uredu predsjednika suda obavljaju se poslovi sudske uprave: osiguranje uvjeta za pravilan rad i poslovanje suda, skrb o urednom i pravodobnom obavljanju poslova u sudu, poslovi u svezi sa stalnim sudskim tumačima, vještacima i procjeniteljima, postupanje po zahtjevu za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku, poslovi u svezi s međunarodnom pravnom pomoći i pravosudnom suradnjom, poslovi u svezi s predstavkama stranaka na rad suda, poslovi vezani uz funkcioniranje informatičkog sustava, poslovi financijsko-materijalnog poslovanja

suda, poslovi praćenja naplate sudskih pristojbi, stručni poslovi u svezi s ostvarivanjem prava i dužnosti službenika i namještenika u sudu, skrb o stručnom usavršavanju sudaca, sudskih savjetnika, sudačkih vježbenika i drugih službenika i namještenika u sudu, poslovi upravljanja sudskom zgradom i nekretninama koje su dodijeljene sudu na korištenje, poslovi vođenja statistike i analize upravljačkih izvješća o radu sudaca i suda, provođenje nadzora nad obradom osobnih podataka u sudskim postupcima, davanje obavijesti o radu suda i drugi poslovi propisani zakonom i Sudskim poslovnikom (članak 29. Zakona o sudovima).

Predsjednica suda, uz sudačku dužnost, rukovodi sudskom upravom, predstavlja sud te obavlja poslove sudske uprave, u skladu sa odredbama Zakona o sudovima i Sudskog poslovnika.

Zamjenica predsjednice suda pomaže predsjednici suda u obavljanju poslova sudske uprave i drugih poslova koji joj se povjere, u slučaju spriječenosti ili odsutnosti zamjenjuje predsjednicu suda.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti istovremeno predsjednice suda i zamjenice predsjednice suda, poslove sudske uprave za to vrijeme obavlja sudac određen posebnom odlukom predsjednice suda.

Upravitelj zajedničke sudske pisarnice Mira Šakić pomaže predsjednici suda u obavljanju poslova sudske uprave i drugih poslova iz okvira nadležnosti predsjednice suda koje joj povjeri.

Članak 2.

INFORMIRANJE JAVNOSTI

- (1) Glasnogovornica suda - Nela Mešin, sutkinja i predsjednica suda.
- (2) Zamjenik glasnogovornice suda – Šime Tomić, viši sudski savjetnik-specijalist.
- (3) Službenik za informiranje - Šime Tomić, viši sudski savjetnik- specijalist.
- (4) Zamjenik službenika za informiranje – Boris Kulić, sudski savjetnik.

Glasnogovornica suda priprema i daje obavijesti o radu suda u skladu sa Zakonom o sudovima, Sudskim poslovnikom i Zakonom o pravu na pristup informacijama. U slučaju odsutnosti glasnogovornice suda sutkinje Nele Mešin, zamjenjuje je viši sudski savjetnik- specijalist Šime Tomić ili sudac kojeg predsjednica suda ovlasti.

U slučaju istovremene spriječenosti ili odsutnosti glasnogovornice suda i zamjenika glasnogovornice suda, obavijesti o radu suda može dati sudac određen posebnom odlukom predsjednice suda.

Službenik za informiranje obavlja poslove redovitoga objavljivanja informacija, sukladno unutarnjem ustroju tijela javne vlasti, kao i rješavanja pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama i ponovne uporabe informacija; unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim

dokumentima koji se odnose na rad tijela javne vlasti te osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih Zakonom o pravu na pristup informacijama. U slučaju odsutnosti službenika za informiranje Šime Tomića zamjenjuje ga sudski savjetnik Boris Kulić.

Članak 3.

- (1) Povjerenik za etiku - Šime Tomić, viši sudski savjetnik- specijalist.
- (2) Zamjenica povjerenika za etiku – Ljiljana Lijić, službenica.

Povjerenik za etiku obavlja poslove u skladu sa odredbom članka 17. Etičkog kodeksa državnih službenika ("Narodne novine" broj: 40/11, 13/12, 155/23). U slučaju odsutnosti povjerenika za etiku Šime Tomića zamjenjuje ga Ljiljana Lijić, službenica.

Članak 4.

- (1) Službenik za zaštitu osobnih podataka - Šime Tomić, viši sudski savjetnik- specijalist.
- (2) Zamjenica službenika za zaštitu osobnih podataka – Mira Šakić, upraviteljica zajedničke sudske pisarnice.

Službenik za zaštitu osobnih podataka vodi brigu o zakonitosti obrade osobnih podataka i ostvarivanju prava na zaštitu osobnih podataka, i obavlja poslove u skladu sa odredbama Opće Uredbe o zaštiti podataka. U slučaju odsutnosti službenika za zaštitu osobnih podataka Šime Tomića zamjenjuje ga Mira Šakić, upraviteljica zajedničke sudske pisarnice.

Članak 5.

- (1) Osoba za nepravilnosti u Upravnom sudu u Splitu - Šime Tomić, viši sudski savjetnik- specijalist.
- (2) Zamjenica osobe za nepravilnosti u Upravnom sudu u Splitu - Ljiljana Lijić, službenica.

Osoba za nepravilnosti obavlja poslove u skladu sa odredbama Pravilnika o postupanju i izvještavanju o nepravilnostima u upravljanju sredstvima institucija u javnom sektoru ("Narodne novine" broj: 78/20.). U slučaju odsutnosti osobe za nepravilnosti Šime Tomića zamjenjuje ga Ljiljana Lijić, službenica.

Članak 6.

- (1) Osobe ovlaštene za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva - povjerljivi savjetnici u Upravnom sudu u Splitu - Šime Tomić, viši sudski savjetnik- specijalist i Mira Šakić, upraviteljica zajedničke sudske pisarnice.

Povjerljivi savjetnici dužni su, ovisno o naravi i težini povrede, odmah, a najkasnije u roku od osam dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja i ponašanja kojim se narušava dostojanstvo službenika ovog suda, ako utvrde da ono postoji.

Članak 7.

RASPORED POSLOVA SUDACA I SUDSKIH SAVJETNIKA

1.1. Referada broj 2 - sudac SILVIO ČOVIĆ

1.1.1. Postupa u predmetima iz upisnika Us I i upisnika Usi, u grupama vrsta predmeta Financije, Radno, Opća i Međunarodna zaštita.

1.1.2. Postotak dodjele predmeta 100 %.

1.2. Referada broj 3 - sutkinja LEANDRA MOJTIĆ

1.2.1. Postupa u predmetima iz upisnika Us I i upisnika Usi u grupama vrsta predmeta Imovinsko, Opća i Međunarodna zaštita.

1.2.2. Postotak dodjele predmeta 100 %.

1.3. Referada broj 5 - sutkinja ANĐELA BECKA

1.3.1. Postupa u predmetima iz upisnika Us I i upisnika Usi, u grupama vrsta predmeta Imovinsko, Opća i Međunarodna zaštita.

1.3.2. Umanjenje opsega obnašanja sudačke dužnosti 5 % po osnovi praćenja sudske prakse (članak 8. stavak 1. Okvirnih mjerila).

1.3.3. Postotak dodjele predmeta 95 %.

1.4. Referada broj 6 - sutkinja NELA MEŠIN, predsjednica suda

1.4.1. Obavlja poslove sudske uprave te postupa u predmetima iz upisnika Us I i upisnika Usi u grupama vrsta predmeta Financije, Radno, Opća, Ostalo i Međunarodna zaštita.

1.4.2. Umanjenje opsega obnašanja sudačke dužnosti: 25 % po osnovi predsjednice suda (članak 9. stavak 1. Okvirnih mjerila); 10 % po osnovi mentorstva sudskog savjetnika Šime Tomića (članak 6. stavak 1. Okvirnih mjerila); 5 % po osnovi glasnogovornice suda (članak 12. stavak 3. Okvirnih mjerila).

1.4.3. Postotak dodjele predmeta 60 %.

1.5. Referada broj 7 - sutkinja MIRELA VALJAN-HARAMBAŠIĆ

1.5.1. Postupa u predmetima iz upisnika Us I i upisnika Usi u grupama vrsta predmeta Mirovinsko, Radno, Opća i Međunarodna zaštita.

1.5.2. Postotak dodjele predmeta 100 %.

1.6. Referada broj 8 - sudac STUDENKO VULETA

1.6.1. Postupa u predmetima iz upisnika Us I i upisnika Usi, u grupama vrsta predmeta Financije, Radno, Opća i Međunarodna zaštita.

1.6.2. Postotak dodjele predmeta 100 %.

1.7. Referada broj 10 - sutkinja DANIJELA ČIPČIĆ BUZOV

1.7.1. Postupa u predmetima iz upisnika Us I i upisnika Usi, u grupama vrsta predmeta Mirovinsko, Radno, Opća i Međunarodna zaštita.

1.7.2. Postotak dodjele predmeta 100 %.

1.8. Referada broj 11 - sudac MILAN FRANIĆ

1.8.1. Postupa u predmetima iz upisnika Us I i upisnika Usi, u grupama vrsta predmeta Imovinsko, Opća i Međunarodna zaštita.

1.8.2. Umanjenje opsega obnašanja sudačke dužnosti 10 % po osnovi mentorstva sudskog savjetnika Borisa Kulića (članak 6. stavak 1. Okvirnih mjerila); 5 % po osnovi praćenja sudske prakse europskih propisa i prakse Suda Europske unije i Europskog suda za ljudska prava (članak 8. stavak 1. Okvirnih mjerila).

1.8.3. Postotak dodjele predmeta 85 %.

1.9. Referada broj 14 - sutkinja SANDRA ĆORAŠ GEGA

1.9.1. Postupa u predmetima iz upisnika Us I i upisnika Usi, u grupama vrsta predmeta Mirovinsko, Radno, Opća i Međunarodna zaštita.

1.9.2. Postotak dodjele predmeta 100 %.

1.10. Referada broj 15 - sudac IVAN DADIĆ

1.10.1. Postupa u predmetima iz upisnika Us I i upisnika Usi, u grupama vrsta predmeta Imovinsko, Opća, Ostalo i Međunarodna zaštita.

1.10.2. Postotak dodjele predmeta 100 %.

1.11. Referada broj 16 - sutkinja MIRANDA GULIŠIJA JURIŠIĆ

1.11.1. Postupa u predmetima iz upisnika Us I i upisnika Usi, u grupama vrsta predmeta Imovinsko, Opća i Međunarodna zaštita.

1.11.2. Postotak dodjele predmeta 100 %.

1.12. Referada broj 18 - sutkinja MARICA GORETA

1.12.1. Postupa u predmetima iz upisnika Us I i upisnika Usi, u grupama vrsta predmeta Mirovinsko, Radno, Opća, Ostalo i Međunarodna zaštita.

1.12.2. Postotak dodjele predmeta 100 %.

1.13. Referada broj 19 - sutkinja ANA JURIŠIĆ

1.13.1. Zamjenjuje predsjednicu suda u slučaju njene spriječenosti ili odsutnosti u obavljanju poslova sudske uprave i postupa u predmetima iz upisnika Us I i upisnika Usi, u grupama vrsta predmeta Imovinsko, Opća i Međunarodna zaštita.

1.13.2. Umanjenje opsega obnašanja sudačke dužnosti: 15% po osnovi zamjenika predsjednice (članak 10. Okvirnih mjerila).

1.13.3. Postotak dodjele predmeta 85 %.

1.14. Referada broj 4 - viši sudski savjetnik- specijalist ŠIME TOMIĆ

1.14.1. Postupa u predmetima iz upisnika Uri i Us I u kojima vrijednost predmeta spora ne prelazi 13.300,00 eura, tako da sudjeluje u suđenju i ovlašten je samostalno provoditi određene sudske postupke, ocjenjivati dokaze i utvrđivati činjenice i na temelju tako provedenog postupka podnositi nacrt na temelju kojeg sudac donosi odluku pod nadzorom mentorice sutkinje Nele Mešin.

1.15. Referada broj 20 - viša sudska savjetnica MARIJA ANĐELIĆ

1.15.1. Postupa u predmetima iz upisnika Us I u kojima vrijednost predmeta spora ne prelazi 13.300,00 eura, tako da sudjeluju u suđenju i ovlaštena je samostalno provoditi određene sudske postupke, ocjenjivati dokaze i utvrđivati činjenice i na temelju tako provedenog postupka podnositi nacrt na temelju kojeg sudac donosi odluku pod nadzorom suca mentora sutkinje Leandre Mojtić.

1.16. Referada broj 21 - sudski savjetnik BORIS KULIĆ

1.16.1. Postupa u predmetima iz upisnika Uri i Us I u kojima vrijednost predmeta spora ne prelazi 13.300,00 eura, tako da sudjeluje u suđenju i ovlašten je samostalno provoditi određene sudske postupke, ocjenjivati dokaze i utvrđivati činjenice i na temelju tako provedenog postupka podnositi nacrt na temelju kojeg sudac donosi odluku pod nadzorom mentora suca Milana Franića.

Članak 8.

(1) U Upravnom sudu u Splitu, uvažavajući grupe vrste predmeta na kojima suci postupaju prema članku 7. Godišnjeg rasporeda poslova, formiraju se vijeća od tri suca koja čine sudac kojem je predmet dodijeljen u rad kao predsjednik vijeća i dva suca kao članovi vijeća, s iznimkom 3. Vijeća, i to kako slijedi:

1. VIJEĆE: sutkinja Anđela Becka, sutkinja Ana Jurišić i sudac Milan Franić,
2. VIJEĆE: sudac Ivan Dadić, sutkinja Miranda Gulišija Jurišić i sutkinja Leandra Mojtić
3. VIJEĆE: sutkinja Danijela Čipčić Buzov, sutkinja Sandra Ćoraš Gega, sutkinja Marica Goreta i sutkinja Mirela Valjan Harambašić, s međusobnim dogovorom sudaca prilikom formiranja vijeća od tri suca.
4. VIJEĆE: sudac Silvio Čović, sudac Studenko Vuleta i sutkinja Nela Mešin

(2) U slučaju opravdanog izostanka člana vijeća predsjednica suda će na prijedlog predsjednika vijeća posebnom odlukom imenovati drugog člana vijeća.

Članak 9.

(1) Predmeti u rad sucima se dodjeljuju automatskom nasumičnom dodjelom prema specijalizaciji rada utvrđenoj u članku 7. Godišnjeg rasporeda poslova, u skladu sa člankom 10. Zakona o sudovima, člankom 26. Sudskog poslovnika i odredbama glave VII Pravilnika.

(2) Na način različit od prethodne odredbe ovog članka predmeti se u rad mogu dodjeljivati u situacijama propisanim Sudskim poslovníkom i Pravilnikom.

(3) Administrator sustava eSpis Mira Šakić (u njenoj odsutnosti administratori sustava eSpis Boris Kulić ili Anamarija Šafranko) dostavljaju predsjednici suda izvješće o opterećenosti referada s dodijeljenim predmetima u radu najkasnije do 15. travnja s podacima na dan 31. ožujka, 15. srpnja s podacima na dan 30. lipnja, 15. listopada s podacima na dan 30. rujna i 15. siječnja s podacima na dan 31. prosinca prethodne godine, radi utvrđivanja ravnomjernosti radne opterećenosti, u skladu sa odredbom članka 26. Sudskog poslovnika i članka 40. Pravilnika.

(4) Predsjednica suda svaka tri mjeseca utvrđuje ravnomjernu radnu opterećenost sudaca, u skladu sa odredbom članka 26. Sudskog poslovnika i članka 40. Pravilnika.

(5) Za administratore sustava eSpis određuju se službenici Mira Šakić, Boris Kulić i Anamarija Šafranko, koji će obavljati poslove opisane u članku 7. Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

(6) Za osobe ključnog korisnika sustava eSpis u sudu određuju se sutkinja i predsjednica suda Nela Mešin, viši sudski savjetnik- specijalist Šime Tomić i upraviteljica zajedničke sudske pisarnice Mira Šakić.

(7) Za administratore korisnika e-Oglasne ploče određuj se upraviteljica zajedničke sudske pisarnice Mira Šakić i službenica Anamarija Šafranko.

Članak 10.

(1) Za proučavanje i praćenje sudske prakse u Upravnom sudu u Splitu određuje se sutkinja Anđela Becka.

(2) Sutkinja Anđela Becka će uz proučavanje i praćenje sudske prakse, na traženje Sudske pisarnice, odrediti vrstu odluke vraćene sa Visokog upravnog suda RH (ukinuta, djelomično ukinuta, ukinuta zbog bitne povrede, preinačena odluka, i dr.), a u skladu sa Metodologijom ocjenjivanja obnašanja sudačke dužnost ("Narodne novine" broj: 125/19.).

(3) Za proučavanje i praćenje sudske prakse europskih propisa i prakse Suda Europske unije i Europskog suda za ljudska prava u Upravnom sudu u Splitu određuje se sudac Milan Franić, koji će pružati pomoć sucima u pravilnoj primjeni propisa i sudske prakse Suda Europske unije i Europskog suda za ljudska prava te u pripremi za podnošenje zahtjeva za prethodnu odluku Sudu Europske unije.

Članak 11.

PISARANICA SUDSKE UPRAVE

(1) U pisarnicu sudske uprave raspoređuje se Mira Šakić, upraviteljica zajedničke sudske pisarnice.

(2) U poslovima sudske uprave predsjednici suda će pomagati Mira Šakić, upraviteljica zajedničke sudske pisarnice.

(3) Poslovi koje službenica Mira Šakić obavlja su sljedeći: neposredno upravlja radom pisarnice i odgovorna je za njezin rad, zaprima i razvrstava poštu za predsjednika suda, vodi evidenciju pošte predsjednika suda i po njegovom nalogu vrši raspodjelu iste, vodi upisnike sudske uprave i odgovarajuće imenike, vodi evidenciju putnih naloga i putni dnevnik, vodi evidenciju zaposlenika i osobne očevidnike zaposlenika; skrbi o administrativno-tehničkoj obradi materijala za sjednice sudaca i sudskih odjela, vodi evidenciju o stručnom usavršavanju sudaca, sudskih savjetnika i drugih službenika, registar sklopljenih ugovora te popis odvjetnika, vodi evidenciju u svezi s imenovanjem i razrješenjem sudaca, vodi evidenciju uputa Ministarstva pravosuđa ili viših sudova, zaprima, evidentira i čuva opće punomoći, vrši kompletiranje i arhiviranje predmeta sudske uprave te skrbi o pričuvnom arhivu, vodi evidenciju službenih glasila i časopisa i daje ih na korištenje

po nalogu predsjednika suda, vodi evidenciju rasporeda poslova po godišnjem rasporedu kao i primjedbama na raspored, obavlja poslove vezane uz zaštitu osobnih podataka, organizira izradu pečata i štambilja te natpisnih ploča u sudu, skrbi o pridržavanju pravila kućnog reda, obavlja sve poslove vezano za upravljanjem službenim vozilom; vodi evidenciju prisutnosti na radu; unosi podatke u Registar zaposlenih u javnom sektoru RH; zaprima e-račune putem sustava "FINA e-račun", organizira objavu planova nabave u EOJN i mrežnim stranicama suda, organizira i sudjeluje u vođenju Registra ugovora jednostavne i javne nabave, te obavlja i druge poslove po ovlaštenju, odnosno naredbi predsjednice suda.

(4) Službenici Miri Šakić u obavljanju navedenih poslova po potrebi će pomagati službenica Ljiljana Lijić ili drugi službenik po nalogu predsjednice suda.

Članak 12.

SUDSKA PISARNICA

(1) Upraviteljica zajedničke sudske pisarnice Mira Šakić upravlja radom sudske pisarnice, organizira pravodobno i uredno obavljanje uredskih poslova, nadzire i koordinira rad upisničara i zapisničara, organizira rad sudskih službenika i namještenika te prati njihovu učinkovitost u radu, prati i planira edukaciju sudskih službenika i namještenika; sudjeluje u provedbi postupka prijma u državnu službu; vodi osobne očevidnike službenika; vrši dnevni raspored poslova i brine se o pravodobnom izvršavanju poslova i zadataka; prati opterećenost te vodi evidenciju zamjena zapisničara po sudskim referadama; vodi brigu o sigurnosti u sudskoj zgradi te skrbi o pridržavanju pravila kućnog reda; poduzima odgovarajuće radnje za djelotvorni raspored godišnjih odmora službenika i namještenika, vodi nadzor i organizira pravilno arhiviranje predmeta, upisnika i drugih pomoćnih knjiga u opći arhiv, daje naloge za izdavanje spisa iz opće arhive, prati rad upisničara i zapisničara, sastavlja godišnje izvješće o njihovom radu te predlaže ocjenu rada državnih službenika, evidentira podatke o ocjenama zaposlenika, priprema plan godišnjih odmora, skrbi o pravilnom vođenju upisnika i drugih evidencija prema odredbama Sudskog poslovnika, skrbi o redovitom i zakonitom sređivanju spisa i brine se o njihovoj urednosti i kompletnosti, te obavlja i druge poslove po ovlaštenju, odnosno naredbi predsjednice suda.

(2) Upraviteljici zajedničke sudske pisarnice Miri Šakić u obavljanju navedenih poslova po potrebi će pomagati službenica Ljiljana Lijić ili drugi službenik po nalogu predsjednice suda.

(3) Raspored poslova upisničara u tijelima sudbene vlasti i zapisničara u tijelima sudbene vlasti:

3.1. Upisničari u tijelima sudbene vlasti Anamarija Šafranko, Ivana Pešo i Ivana Rebić te zapisničar u tijelima sudbene vlasti Marijana Jurić upisuju nove predmete u odgovarajuće upisnike, upisuju 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 po sudskim referadama/vijećima i ulažu ih u odgovarajuće kalendare i pretince, obavljaju poslove vezano uz upisnike kroz sustav eSpis u skladu sa Sudskim poslovníkom i

Pravilnikom, zaprimljene podneske unose u eSpis, pripremaju pošiljke za otpremu, primaju i rade sa strankama, pružaju obavijesti sudionicima postupka, punomoćnicima i drugim ovlaštenim osobama o stanju predmeta, postupaju po dostavnim naredbama suca, zaprimaju i uredno odlažu predmete iz svih ustrojstvenih jedinica u sudu, slažu spise i skrbe o njihovoj zaštiti, skrbe o čuvanju svih spisa iz priručne arhive te skrbe o upisnicima i pomoćnim knjigama koje se odnose na spise, vode evidenciju izdanih predmeta, vode potrebne evidencije o spisu i kretanju spisa, pregledavaju i razvrstava dnevnu poštu, izdaju potvrde pravomoćnosti i ovršnosti odluka, ovjeravaju istovjetnost odluka, provode presignacije spisa, vode brigu o upisu redovnih i izvanrednih pravnih lijekova, unosi i ostale podatke u eSustav, izrađuju potrebne evidencije i izvještaje, te obavljaju i druge poslove po nalogu predsjednice suda, ili po nalogu upraviteljice zajedničke sudske pisarnice Mire Šakić, a po ovlaštenju predsjednice suda.

3.2. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti Lidija Trogrlić raspoređuje se na rad u referadu broj 7. sutkinje Mirele Valjan-Harambašić.

3.3. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti Ljiljana Lijić raspoređuje se na rad u Ured predsjednice suda i referadu broj 6. sutkinje Nele Mešin.

3.4. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti Tamara Taraš raspoređuje se na rad u referadu broj 5. sutkinje Anđele Becka.

3.5. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti Katija Stermšek raspoređuje se na rad u referadu broj 14 sutkinje Sandre Čoraš Gega.

3.6. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti Nataša Rogošić raspoređuje se na rad u referadu broj 8. suca Studenka Vulete.

3.7. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti Vesna Maslov raspoređuje se na rad u referadu broj 10. sutkinje Danijele Čipčić Buzov.

3.8. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti Milka Škaro Grozdanić raspoređuje se na rad u referadu broj 3. sutkinje Leandre Mojtić.

3.9. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti Zrinka Pivac raspoređuje se na rad u referadu broj 15 suca Ivana Dadića.

3.10. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti Radojka Čupurdija raspoređuje se na rad u referadu broj 16 sutkinje Mirande Gulišije Jurišić.

3.11. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti Nataša Brajević raspoređuje se na rad u referadu broj 18 sutkinje Marice Goreta.

3.12. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti Nena Čulić raspoređuje se na rad u referadu broj 19 sutkinje Ane Jurišić.

3.13. Zapisničar u tijelima sudbene vlasti Marijana Vidaković raspoređuje se na rad u referadu broj 11 suca Milana Franića.

3.14. U referadama broj 2. suca Silvia Čovića, zatim broj 4. višeg sudskog savjetnika - specijalista Šime Tomića, referadu broj 20. više sudske savjetnice Marije Anđelić i referadu 21. sudskog savjetnika Borisa Kulića posebnim Nalogom će se odredit zapisničar u tijelima sudbene vlasti, prema raspoloživosti istih (do zapošljavanja novog službenika, koji natječaj je u tijeku).

(4) Zapisničari u tijelima sudbene vlasti u referadi kroz sustav eSpis obavljaju sve tehničke poslove vezane uz sudske spise, pišu po diktatu sudske odluke, zapisnike, zamolnice i druge dopise, prepisuju rukopise, obavljaju poslove zapisničara na ročištima, upisuju dokumente u računalni sustav i izrađuju jednostavnije dokumente, obavljaju sve administrativne poslove vezane za predmete koje obrađuje i prepisuje, obavljaju sve administrativne poslove vezano za spise koji se nalaze u sudskoj referadi/vijeću, a osobito ulažu i uvezuju podneske i dostavnice u spise, označavaju stranice i podbrojeve, upisuju dostavnice u eSpis, skrbe o urednom rasporedu predmeta po redoslijedu rada, oznakama i brojevima, otpremaju 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 pristojbe i drugih troškova postupka po naredbi suca, skrbe o svakodnevnom podizanju pošte iz pretinca, pripremaju predmete za otpremu na drugostupanjski sud povodom uložених правних lijekova odnosno uložених изванредних правних lijekova, potpisuju točnost otpravka na otpравnicima sudskih odluka, otpremaju sudske odluke redovito i prema naredbi suca, po potrebi fotokopiraju razna pismena, obavljaju anonimizaciju sudskih odluka prema naredbi suca, navedene poslove upisuju tj. provode kroz eSpis te obavljaju i druge poslove po nalogu suca i predsjednice suda, ili po nalogu upraviteljice zajedničke sudske pisarnice Mire Šakić, po ovlaštenju predsjednice suda.

(5) Svi službenici, po nalogu upraviteljice zajedničke sudske pisarnice Mire Šakić, po ovlaštenju predsjednice suda, ili nalogu predsjednice suda, mogu biti raspoređeni na rad u drugu referadu, ili na druge poslove, ili na drugo radno mjesto radi zamjene odsutnog službenika, kako bi se osiguralo uredno i pravovremeno obavljanje uredskih poslova u sudu, na temelju pisanog ili usmenog naloga ili odluke predsjednice suda.

(6) Za osobe koja će donositi rješenje o pristojbi i poduzimati sve radnje u postupku naplate pristojbe ovlašćuju se zapisničari u tijelima sudbene vlasti i drugi službenici koji su (privremeno) raspoređeni na rad u pojedinu referadu suca, višeg sudskog savjetnika – specijalista, višeg sudskog savjetnika odnosno sudskog savjetnika.

(7) Utvrđuje se kako se u 2026. očekuje odsutnost u radu službenice Zrinke Bošković, Matee Feracine i Ivane Nikolić (dio godine), zbog korištenja porodiljnog/roditeljskog dopusta.

Članak 13.

(1) Referent Božena Sučić obavlja poslove zaprimanja sudskih pismena na način propisan Sudskim poslovníkom i Pravilnikom, prima i otvara pošiljke, razvrstava, stavlja bilješke o primitku, upisuje podatke o pošiljci u informacijske sustave za sudsko poslovanje i internu primopredajnu knjigu te predaje pošiljke u daljnji rad, sva

pisma za otpremu, kao i zaprimljene podneske unosi u eSpis, priprema pošiljke za otpremu, vodi evidencije o primopredaji pošiljki, skrbi o žurnom povratku pogrešnih pošiljaka pošti uz evidenciju, radi na potražnicama koje se dostavljaju vanjskoj službi za dostavu, obavlja osobnu dostavu pošiljki naslovljenih na ime sudaca i službenika, te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice suda, ili po nalogu upraviteljice zajedničke sudske pisarnice Mire Šakić, a po ovlaštenju predsjednice suda.

(2) Referent Marica Vukasović, s položenim ispitom za arhivara, zaprima dovršene sudske predmete iz pričuvne arhive; brine o urednom i preglednom pohranjivanju spisa u arhiv suda; vodi evidenciju o izdavanju sudskih predmeta i evidenciju o rokovima čuvanja i sređuje arhivsku građu; izrađuje prijedlog za izlučivanje arhivskog gradiva, priprema gradivo za računalnu obradu i sudjeluje u unosu podataka u digitalni sustav za pohranu arhivske građe, izdvaja spise iz opće arhive po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, vodi evidenciju izdanih predmeta, obavlja sve radnje vezane uz arhiv sukladno Sudskom poslovniku i drugih važećih propisa, te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice suda, ili po nalogu upraviteljice zajedničke sudske pisarnice Mire Šakić, a po ovlaštenju predsjednice suda. Službenica Marica Vukasović, obavlja poslove narudžbe uredskog materijala, higijenskih potrepština i materijala za čišćenje, brine o količini i kakvoći zaprimljene robe, brine o pravilnom uskladištenju potrošnog materijala, vodi evidenciju primljenog i izdanog uredskog materijala, higijenskih potrepština te materijala za čišćenje službenicima, izdaje uredski materijal, sredstva za čišćenje i higijenske potrepštine, brine o ispravnosti opreme i pribora za pisanje u skladu s deklaracijama proizvođača.

(3) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti službenice Božene Sučić mijenja je službenica Marica Vukasović, i obrnuto, u slučaju odsutnosti ili spriječenosti službenice Marice Vukasović mijenja je službenica Božena Sučić.

Članak 14.

(1) Dnevno radno vrijeme suda je od 7,00 sati do 15,00 sati, osim ako predsjednica suda u skladu sa odredbom članka 39. stavka 2. Sudskog poslovnika donese drugačiju odluku.

(2) Dnevni odmor je od 10,30 sati do 11,00 sati.

(3) Radno vrijeme za primanje stranaka u Ured predsjednika suda je ponedjeljkom u vremenu od 8,00 do 10,00 sati, uz prethodnu najavu i dogovor putem telefona ili elektroničkom poštom.

(4) Radno vrijeme za primanje stranaka u pisarnici suda je svakim radnim danom, osim petka, od 9,00 do 13,00 sati, osim u vrijeme dnevnoga odmora od 10,30 do 11,00 sati.

Članak 15.

Matrica ovlaštenja kojom se određuje raspored i ovlaštenja sudaca i sudskih službenika za rad u sustavu eSpis, čini sastavni dio godišnjeg rasporeda poslova.

Članak 16.

Godišnji raspored poslova Upravnog suda u Splitu za 2026. primjenjuje se od 1. siječnja 2026.

U Splitu 24. studenoga 2025.

PREDSJEDNICA SUDA

Nela Mešin

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU: Protiv ovoga Godišnjeg rasporeda poslova suci i sudski savjetnici mogu, u roku tri dana, izjaviti prigovor predsjedniku suda, a ostali službenici mogu u istom roku staviti primjedbu na godišnji raspored poslova. Izjavljeni prigovor odnosno primjedba ne odgađaju izvršenje godišnjeg rasporeda poslova (članak 25. stavak 2. Sudskog poslovnika).

DNA:

- svim zaposlenicima, putem službene adrese elektroničke pošte uz potvrdu o isporuci (članak 25. stavak 7. Sudskog poslovnika),
- predsjednici Visokog upravnog suda Republike Hrvatske, po pravomoćnosti (članak 10. stavak 2. Zakona o sudovima),
- Ministarstvu pravosuđa, uprave i digitalne transformacije Republike Hrvatske, Zagreb, Ulica grada Vukovara 49, po pravomoćnosti (članak 10. stavak 2. Zakona o sudovima),
- administratorima sustava eSpis Miri Šakić, Borisu Kuliću i Anamariji Šafranko
- na web stranicu suda, po pravomoćnosti
- u spis

Broj zapisa: **9-3087f-b518e**

Kontrolni broj: **0a3ce-33ab0-2abec**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan.

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

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



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

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

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