



REPUBLIKA HRVATSKA  
UPRAVNI SUD U SPLITU  
Ured predsjednice suda  
Broj: 5 Su-536/2022-2  
Split, 28. studenoga 2022.

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., dalje u tekstu: Zakon o sudovima), 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. 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., dalje u tekstu Pravilnika), u skladu sa Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog suda u Splitu broj: 3 Su – 238/2016-15 od 19. prosinca 2016., vodeći računa o potrebama suda, stručnim sposobnostima i sklonostima sudaca, sudskih savjetnika i službenika, nakon sjednice sudaca Upravnog suda u Splitu održane 28. studenoga 2022., predsjednica suda 28. studenoga 2022., donosi

## **GODIŠNJI RASPORED POSLOVA sudaca, sudskih savjetnika i službenika Upravnog suda u Splitu za 2023.**

### **Članak 1.**

#### **URED PREDSJEDNIKA SUDA**

- (1) Predsjednica suda - Nela Mešin, sutkinja
- (2) Zamjenik predsjednice suda - Ivan Dadić, sudac
- (3) Administrativni referent – sudski zapisničar ovlašten za obavljanje poslova sudske uprave - 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 poslovníkom (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 poslovníka.

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

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

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

## **Članak 2.**

### **GLASNOGOVORNIK SUDA**

- (1) Glasnogovornica suda - Nela Mešin, sutkinja i predsjednica suda.
- (2) Zamjenik glasnogovornice suda - Ivan Dadić, sudac i zamjenik predsjednice suda.
- (3) Službenik za informiranje - Šime Tomić, sudski savjetnik.
- (4) Zamjenik službenika za informiranje - Mira Šakić, službenica.

Glasnogovornica suda priprema i daje obavijesti o radu suda u skladu sa Zakonom o sudovima, Sudskim poslovníkom i Zakonom o pravu na pristup informacijama. U slučaju odsutnosti glasnogovornice suda sutkinje Nele Mešin, zamjenjuje je zamjenik sudac Ivan Dadić.

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 Mira Šakić, službenica.

### **Članak 3.**

- (1) Povjerenik za etiku - Šime Tomić, sudski savjetnik.
- (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. i 13/12.). U slučaju odsutnosti povjerenika za etiku Šime Tomića zamjenjuje ga Ljiljana Lijić, službenica.

### **Članak 4.**

- (1) Službenik za zaštitu osobnih podataka - Šime Tomić, sudski savjetnik.
- (2) Zamjenica službenika za zaštitu osobnih podataka – Mira Šakić, službenica.

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, službenica.

### **Članak 5.**

- (1) Osoba za nepravilnosti u Upravnom sudu u Splitu - Šime Tomić, sudski savjetnik.
- (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, sudski savjetnik i Mira Šakić, službenica.

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, 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: 10 % po osnovi praćenja sudske prakse (članak 8. stavak 1. Okvirnih mjerila).

1.3.3. Postotak dodjele predmeta 90 %.

#### 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, 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, 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. Postotak dodjele predmeta 100 %.

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

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

1.10.3. Postotak dodjele predmeta 85 %.

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

1.13.2. Postotak dodjele predmeta 100 %.

1.14. Referada broj 4 - sudski savjetnik ŠIME TOMIĆ

1.14.1. Postupa u predmetima iz upisnika Us I i Us I u kojima vrijednost predmeta spora ne prelazi 100.000,00 kuna, 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 100.000,00 kuna, 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. Sudačka vježbenica Valentina Čubrilo, obavlja vježbeničku praksu pod nadzorom mentora sutkinje Nele Mešin, tijekom koje će stjecati stručna i praktična znanja, radi ostvarenja uvjeta za polaganje pravosudnog ispita i stručnog osposobljavanja za samostalno obavljanje poslova u pravosudnim tijelima prema posebnom planu i programu stručnog obrazovanja, te će obavljati i druge poslove utvrđene propisom, i po nalogu predsjednice suda.

### **Članak 8.**

(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 dostavlja 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 službenice Mira Šakić, Zrinka Abaza i Magdalena Milić 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 i službenica Mira Šakić.

(7) Za administratore korisnika e-Oglasne ploče određuju se službenica Mira Šakić i službenica Zrinka Abaza.

### **Članak 9.**

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

(2) Za aktivnosti vezane za djelovanje Regionalnog centra sudske prakse u Upravnom sudu u Splitu i objavu odluka na portalu SupraNova Internet određuje se sutkinja Miranda Gulišija Jurišić i sudski savjetnik Šime Tomić.

### **Članak 10.**

#### **PISARANICA SUDSKE UPRAVE**

(1) U pisarnicu sudske uprave raspoređuje se službenica Mira Šakić.

(2) U poslovima sudske uprave predsjednici suda će pomagati službenica Mira Šakić.

(3) Poslovi koje službenica Mira Šakić obavlja su sljedeći: kroz sustav eSpis obavlja sve tehničke poslove vezane za predmete sudske uprave; zaprima, formira i sređuje spise i pismena sudske uprave; odlaže spise u pričuvni arhiv sudske uprave i obavlja sve radnje vezane uz pričuvni arhiv sudske uprave; provodi postupke prijama službenika i namještenika u državnu službu; vodi evidenciju o sucima i službenicima, kao i popis vježbenika i osoba na praksi; vodi evidenciju prisutnosti na radu; unosi podatke u Registar zaposlenih u javnom sektoru RH; zaprima e-račune putem sustava "FINA e-račun"; vodi osobne očevidnike službenika; vodi popis ili registar stalnih sudskih vještaka, tumača i procjenitelja; vodi putni dnevnik i popis o udaljenosti pojedinih mjesta od sjedišta suda (daljinar); vodi sudsku statistiku, odnosno sastavlja i izrađuje tromjesečna i godišnja statistička izvješća o radu sudaca, sudskih savjetnika i suda; prima i čuva opće punomoći; vodi sudsku knjižnicu; obavlja sve poslove vezano za upravljanjem službenim vozilom, te obavlja ostale poslove po ovlaštenju, odnosno naredbi predsjednice suda.

## **Članak 11.**

### **SUDSKA PISARNICA**

(1) Raspored poslova administrativnih referenata - sudskih upisničara i administrativnih referenata - sudskih zapisničara:

1.1. Administrativni referent - sudski zapisničar Mira Šakić, organizira rad sudske pisarnice i brine da se svi uredski poslovi obavljaju uredno i na vrijeme; obavlja raspored administrativnih referenata - upisničara i administrativnih referenata - sudskih zapisničara radi postizanja ažurnosti u radu; daje informacije strankama; odgovorna je za pohranu sudskih žigova i štambilja, te obavlja ostale poslove po ovlaštenju, odnosno naredbi predsjednice suda.

1.2. Administrativni referenti – upisničari Ivana Pešo, Magdalena Milić i Matea Feracina i administrativni referent - sudski zapisničar Zrinka Abaza, obavljaju poslove vezano uz upisnike kroz sustav eSpis u skladu sa Sudskim poslovníkom i Pravilnikom; formiraju, upisuju, sređuju spise i pismena te ih dostavljaju u referade sudaca; vode potrebne evidencije o spisu i kretanju spisa; daju usmene informacije strankama u vezi kretanja sudskih spisa te obavljaju i druge poslove po nalogu predsjednice suda, ili po nalogu službenice Mire Šakić, a po ovlaštenju predsjednice suda.

1.3. Administrativni referent - sudski zapisničar Anđa Klišanin raspoređuje se na rad u referadu broj 2. suca Silvia Čovića na pola radnog vremena od 7,00 do 11,30 sati i u referadu broj 7. sutkinje Mirele Valjan-Harambašić na pola radnog vremena od 11,30 do 15,00 sati, s tim da se suci međusobno mogu dogovoriti za drugačije vremensko razdoblje rasporeda službenika (npr. zbog termina rasprava).

1.4. Administrativni referent - sudski zapisničar Ljiljana Lijić raspoređuje se na rad u referadu broj 3. sutkinje Leandre Mojić, i referadu broj 20. više sudske savjetnice Marije Anđelić.

1.5. Administrativni referent - sudski zapisničar Tamara Taraš raspoređuje se na rad u referadu broj 5. sutkinje Anđele Becka.

1.6. Administrativni referent - sudski zapisničar Vesna Maslov raspoređuje se na rad u Ured predsjednice suda i referadu broj 6. sutkinje Nele Mešin na pola radnog vremena od 7,00 do 11,30 sati i referadu broj 14 sutkinje Sandre Ćoraš Gega na pola radnog vremena od 11,30 do 15,00 sati, s tim da se suci međusobno mogu dogovoriti za drugačije vremensko razdoblje rasporeda službenika (npr. zbog termina rasprava).

1.7. Administrativni referent - sudski zapisničar Marija Balić Matijašević raspoređuje se na rad u referadu broj 8 suca Studenka Vulete.

1.8. Administrativni referent - sudski zapisničar Nataša Rogošić raspoređuje se na rad u referadu broj 10. sutkinje Danijele Ćipčić Buzov.

1.9. Administrativni referent - sudski zapisničar Milka Škaro Grozdanić raspoređuje se na rad u referadu broj 11 suca Milana Franića.

1.10. Administrativni referent Ana Marija Lončar raspoređuje se na rad u referadu broj 15 suca Ivana Dadića.

1.11. Administrativni referent - sudski zapisničar Radojka Ćupurdija raspoređuje se na rad u referadu broj 16 sutkinje Mirande Gulišije Jurišić.

1.12. Administrativni referent - sudski zapisničar Nataša Brajević raspoređuje se na rad u referadu broj 18 sutkinje Marice Goreta.

1.13. Administrativni referent - sudski zapisničar Pamela Jerković raspoređuje se na rad u referadu broj 19 sutkinje Ane Jurišić, i referadu broj 4 sudskog savjetnika Šime Tomića.

(2) Administrativne referentice – sudske zapisničarke u referadi kroz sustav eSpis obavljaju sve tehničke poslove vezane uz sudske spise, obavljaju poslove pisanja po diktatu suca; obavljaju poslove prijepisa sudskih odluka, isprava, poziva na rasprave i drugih sudskih akata; vrše otpremu pošte i sudskih pismena; ulažu podneske i dostavnice, sređuju spise, te obavljaju i druge poslove po nalogu suca i predsjednice suda, ili po nalogu službenice Mire Šakić, po ovlaštenju predsjednice suda.

(3) Svi službenici, po nalogu službenice 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.

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



(5) Utvrđuje se kako se u 2023. očekuje odsutnost s rada službenica Marijane Jurić, Lidije Kraljević, Anamarije Šafranko, Mie Rubelj i Ivane Nikolić, zbog korištenja dugotrajnog bolovanja ili porodiljnog ili roditeljskog dopusta.

## **Članak 12.**

(1) Administrativni referent - za prijem i otpravak pošte - arhivar je službenica Marica Vukasović, čiji povratak sa roditeljnog dopusta se očekuje 9. veljače 2023., te se do njenog povrata, radi urednog i pravovremenog obavljanja poslova u sudu, raspoređuje službenica Ivana Barać.

(2) Službenica Marica Vukasović, odnosno službenica Ivana Barać kao njena zamjena, obavlja poslove zaprimanja sudskih pismena na način propisan Sudskim poslovníkom i Pravilnikom; obavlja poslove otpreme sudske pošte; 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; obavlja sve radnje vezane uz arhiv sukladno Sudskom poslovníku i drugih važećih propisa, te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice suda, ili po nalogu službenice Mire Šakić, a po ovlaštenju predsjednice suda. Službenica Marica Vukasović, odnosno službenica Ivana Barać kao njena zamjena, obavlja poslove narudžbe obrazaca, papira i pisaćeg pribora, brine o količini i kakvoći zaprimljene robe, brine o pravilnom uskladištenju potrošnog materijala, vodi evidenciju primljenog i izdanog materijala sudskim službenicima, brine o ispravnosti opreme i pribora za pisanje u skladu s deklaracijama proizvođača.

## **Članak 13.**

(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 poslovníka 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 14.**

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

## Članak 15.

Godišnji raspored poslova za 2023. primjenjuje se od 1. siječnja 2023.

U Splitu 28. studenoga 2022.

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 i uprave Republike Hrvatske, Zagreb, Ulica grada Vukovara 49, po pravomoćnosti (članak 10. stavak 2. Zakona o sudovima),
- administratoru eSpis Miri Šakić
- na web stranicu suda, po pravomoćnosti
- u spis

Broj zapisa: **eb315-7d75c**

Kontrolni broj: **0cd72-6d267-d8e71**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:  
CN=NELA MEŠIN, L=SPLIT, O=UPRAVNI SUD U SPLITU, 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, **Upravni sud u Splitu** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.