



REPUBLIKA HRVATSKA
TRGOVAČKI SUD U SPLITU
URED PREDSJEDNICE SUDA

Broj: 5 Su-393/20
Split, 30. studenog 2020.

Na temelju odredbi članka 10., članka 29., članka 30., članka 31. stavak 1. Zakona o sudovima („Narodne novine“ br. 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19), te članka 22.-25. Sudskog poslovnika („Narodne novine“ br. 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), zamjenik predsjednice Trgovačkog suda u Splitu Velimir Vuković, nakon pribavljenog mišljenja sjednice svih sudaca, te ustrojstvenih jedinica suda, donosi sljedeći

**GODIŠNJI RASPORED POSLOVA
TRGOVAČKOG SUDA U SPLITU
ZA 2021. GODINU**

Ovim godišnjim rasporedom poslova se, imajući u vidu potrebe suda, određuje raspored sudaca i ostalih zaposlenika na pojedine poslove, kao i njihov djelokrug i opseg rada.

A) Za suce, sudske savjetnike, službenike i namještenike u sjedištu suda u Splitu

I SUDSKA UPRAVA

PREDSJEDNICA SUDA – FRANKA BUZOV

- rukovodi sudskom upravom, utvrđuje raspored poslova u sudu i naredbodavac je za izvršenje financijskog plana suda,
- organizira rad u sudu i poduzima potrebne mjere za uredno i ažurno obavljanje poslova u sudu,
- predstavlja sud pred drugim državnim i upravnim tijelima, te obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom i Sudskim poslovníkom

ZAMJENIK PREDsjedNICE SUDA – VELIMIR VUKOVIĆ

- zamjenjuje predsjednicu suda u slučaju njene spriječenosti ili odsutnosti u svim segmentima poslova sudske uprave

Glasnogovornik suda

Franka Buzov

Službenik za informiranje

Irena Mimica

Povjerenik za etiku

Jasna Vuković

1. URED PREDsjedNICE SUDA**Ravnatelj sudske uprave – Irena Mimica**

- obavlja stručne poslove u svezi s planiranjem i upravljanjem ljudskim potencijalima u sudu,
- organizira rad sudskih službenika i namještenika te prati njihovu učinkovitost u radu,
- prati i planira edukaciju sudskih službenika i namještenika,
- vodi brigu o održavanju zgrade suda, radnih prostorija i opreme za rad te investicijskim ulaganjima,
- organizira i koordinira izradu godišnjeg plana nabave sukladno zakonu i potrebama suda,
- organizira provedbu postupaka javne nabave,
- obavlja nadzor nad financijsko-materijalnim poslovanjem suda te obavljanjem uredskih i pomoćno-tehničkih poslova,
- skrbi se i obavlja nadzor nad trošenjem proračunskih i vlastitih sredstava u sudu,
- sudjeluje u izradi i provedbi projekata sudske uprave te nadzire njihovu provedbu,
- skrbi se o pravodobnom i urednom vođenju statističkih podataka o radu suda,
- surađuje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u vezi s nabavom opreme i osiguranjem sredstava za pojedine aktivnosti suda,
- obavlja druge poslove koje joj povjeri predsjednica suda.

Upravitelj pisarnice sudske uprave - Rosanda Parlov

- organizira i nadzire rad pisarnice sudske uprave,
- zaprima i razvrstava prispjele pošiljke i neposredno uručene podneske,
- vodi upisnike za predmete sudske uprave (Su) i odgovarajuće imenike, te spise koji se unose u navedeni upisnik,
- vodi popis pečata i žigova koji su u upotrebi u sudu,
- zaprima i vodi prijepis akata sudske uprave,
- radi u sustavu eSpis u predmetima sudske uprave,
- vodi registar zaposlenika u javnom sektoru,
- vodi popis sudskih vještaka, tumača i procjenitelja,

- vodi pričuveni arhiv sudske uprave,
- zaprima i vodi popis generalnih punomoći,
- obavlja daktilografske i druge administrativne poslove za potrebe ureda predsjednika suda,
- vodi poslove sudske statistike,
- vodi poslove evidencije prisutnosti na radu, odmora i dopusta,
- obavlja poslove u svezi s okružnicama,
- vodi evidenciju sudske biblioteke, te zaprima i izdaje literaturu,
- vodi evidenciju putnih naloga, evidenciju korištenja službenog vozila,
- kontrolira rad čistačica i dostavljača,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice suda.

Informatički referent – Mile Ninković

- upisuje podatke u računalne baze podataka,
- upisuje i vrši jednostavnu obradu te razmjenu elektroničkih (digitalnih) dokumenata,
- održava računalni sustav i mrežu i njihovo upravljanje,
- izrađuje jednostavna programska rješenja,
- pruža stručnu pomoć korisnicima informatičkih resursa (računala, mreže, programska rješenja),
- obavlja poslove pripreme, kontrole i distribucije dokumentacije potrebne za djelovanje informatičkog sustava,
- obavlja druge poslove po nalogu predsjednice suda, tajnika suda, odnosno upravitelja pisarnice sudske uprave.

Administrator sustava eSpis - Rosanda Parlov

- **Martin Klapež**
- **Mile Ninković**

Ključni korisnik sustava eSpis - Tomislava Tomić

- **Rosanda Parlov**
- **Martin Klapež**

Sudački vježbenici – Martina Blažanović Deković

1.2. ODSJEK ZA FINACIJSKO –MATERIJALNO POSLOVANJE

Voditelj odsjeka za financijsko - materijalno poslovanje – Kristina Tomaš

- upravlja radom odsjeka,
- obavlja poslove obračuna i isplate plaća i drugih primanja zaposlenika suda,
- provodi kontiranje uredno likvidirane dokumentacije i knjiži je sukladno propisima o računskom planu za korisnike Državnog proračuna,
- sudjeluje u izradi financijskih planova, te analitički prati ostvarenje plana,
- priprema prijedlog zahtjeva za tekuće izdatke suda sukladno financijskom planu, te vrši plaćanje istih,
- priprema i izrađuje periodična, godišnja financijska izvješća, te druga zakonski propisana izvješća, uključujući i statistička izvješća,
- priprema izvješća za nadležno ministarstvo sukladno njihovim zahtjevima,
- obavlja poslove vezane uz javnu nabavu (izrađuje plan nabave i prati realizaciju

- sklopljenih ugovora),
- obavlja poslove računovodstvenog referenta u vrijeme njegovog odsustva,
- prati promjene propisa u okviru svoje djelatnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnateljice sudske uprave i predsjednice suda.

Računovodstveni referent – Ivana Kuić

- vodi poslove izvanproračunskog poslovanja-sudskog depozita,
- obavlja likvidaciju i obračun nagrade i naknade troškova sudskim vještacima, sudskim tumačima, stečajnim upraviteljima, te svjedocima,
- sudjeluje u pripremi obračuna plaća i drugih primanja zaposlenika suda, te vodi evidenciju o njihovim obustavama,
- vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne nefinancijske imovine – po vrsti, količini i vrijednosti (nabavna i otpisana) te s drugim potrebnim podacima,
- za vrijeme godišnjeg odmora voditeljice odsjeka zamjenjuje istu,
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja odsjeka financijsko - materijalnog poslovanja, ravnateljice sudske uprave i predsjednice suda.

Ekonom- Zrinka Sapunar

- obavlja gotovinske uplate i isplate temeljem likvidirane dokumentacije,
- obavlja likvidaciju i obračun putnih naloga zaposlenika suda,
- vodi poslove nabave i evidencije uredskog i drugog potrošnog materijala,
- knjiži dokumentaciju u materijalnom knjigovodstvu i usklađuje proknjiženo stanje sa financijskim knjigovodstvom,
- sudjeluje u pripremi obračuna plaća i drugih primanja zaposlenika suda,
- vodi analitičko knjigovodstvo sitnog inventara – po vrsti, količini i vrijednosti,
- obavlja druge poslove po nalogu i uputi voditelja odsjeka financijsko - materijalnog poslovanja, ravnateljice sudske uprave i predsjednice suda.

1.3. PRIJAMNA PISARNICA

Administrativni referent – Nada Džaja

- zaprima i razvrstava prispjele poštanske pošiljke i neposredno uručene podneske,
- skenira zaprimljene podneske i priloge te ih unosi u sustav eSpis,
- obračunava pristojbu i poništava državne biljege koji se lijepe na podnesak, priloge i ostale dopise prema propisima o sudskim pristojbama,
- obavlja i druge poslove koje odredi predsjednica suda.

Administrativni referent – Ante Juranović Mladin

- zaprima i razvrstava prispjele poštanske pošiljke i neposredno uručene podneske,
- priprema i otprema poštu,
- obavlja dostavu pismena suda koja se polažu u posebne pretince,
- unosi podatke o dostavi u sustav eSpis,
- ovjerava račune iz domene prijema i otpreme pošte,
- dostavlja sudska pismena na području grada,
- obavlja i druge poslove koje odredi predsjednica suda.

1.4. POMOĆNO TEHNIČKI POSLOVI

Portir – Tugomir Bagat

- uz pravosudnog policajca kontrolira osobe koje ulaze u zgradu,
- putem video nadzora kontrolira sve ulaze u zgradu i kretanja u zgradi,
- rukuje telefonskom centralom,
- obavlja druge poslove po nalogu predsjednice suda.

Čistačice – Laulina Kovač, Vesna Lončar, Sanja Roso

- održavaju čistoću u svim uredskim prostorijama suda, hodnicima, stepeništu, sanitarnim čvorovima,
- peru prozore prema potrebi i prema rasporedu,
- brinu se za opću čistoću suda,
- prema potrebi obavljaju i ostale poslove koji se odnose na čistoću suda,
- vode računa o tome da nepozvani ne dolaze u uredske prostorije suda nakon redovnog radnog vremena,
- dužne su pridržavati se protupožarnih mjera i sigurnosti na radu,
- obavljaju i druge poslove po nalogu upraviteljice pisarnice sudske uprave i predsjednice suda.

2. POSLOVI SUDSKE UPRAVE POVJERENI SUCIMA I SUDSKIM SAVJETNICIMA PO OVLAŠTENJU PREDsjedNICE SUDA

2.1. Suci mentori u skladu s člankom 13. Zakona o vježbenicima u pravosudnim tijelima i pravosudnom ispitu (stručno usavršavanje sudačkih vježbenika u sudu):

Katarina Mikulić

Ivana Madunić

- mentorice sudačkoj vježbenici Martini Blažanović Deković

2.2. Suci mentori u skladu s člankom 5. stavak 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca:

Marija Balić Jurišić - mentor više sudske savjetnice Jasne Vuković za rad parničnim predmetima

Vinka Mitrović - mentor više sudske savjetnice Senke Mrkonjić za rad na parničnim predmetima i mentor više sudske savjetnice Jasne Vuković za rad na ovršnim predmetima

Ivo Bakalić – mentor sudskog savjetnika Jadranka Basića za rad na parničnim predmetima

Franka Buzov – mentorica sudskoj savjetnici Gorani Kokot za rad na registarskim predmetima

II SUDSKI ODJELI

1. PARNIČNI ODJEL

Predsjednik parničnog odjela - Nevenka Marunica

- upravlja sudskim odjelom sukladno odredbama članka 13. Sudskog poslovnika,

Zamjenik predsjednika parničnog odjela - Vinka Mitrović

- zamjenjuje predsjednika odjela u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti.

1. 1. SUCI I SUDSKI SAVJETNICI RASPOREĐENI NA PARNIČNOM ODJELU

1.1.1. SUCI

1.1.2.

REFERADA 3. – sudac ANA MISIR ŠARIĆ

Vrste predmeta na kojima radi:

PARNIČNI PREDMETI

- opći parnični predmeti
- zračni i plovidbeni predmeti
- statusni sporovi
- parnični predmeti vezani za stečaj
- industrijsko vlasništvo, autorsko i srodna prava

IZVANPARNIČNI PREDMETI

REGISTARSKI PREDMETI

Postotak dodjele predmeta: 100 %

REFERADA 6. – sudac NEVENKA MARUNICA

Vrste predmeta na kojima radi:

PARNIČNI PREDMETI

- opći parnični predmeti
- zračni i plovidbeni predmeti
- statusni sporovi
- parnični predmeti vezani za stečaj
- intelektualno vlasništvo-autorsko pravo (kolektivna zaštita)-tužbe radi zaštite intelektualnog vlasništva po tužbama Hrvatskog društva skladatelja

IZVANPARNIČNI PREDMETI

- ostalo i predmeti intelektualno vlasništvo-autorsko pravo (kolektivna zaštita) (po prijedlogu Hrvatskog društva skladatelja)
- izuzev mjere osiguranja predmeti industrijsko vlasništvo, autorsko i srodno pravo

PREDMETI MIRENJA
REGISTARSKI PREDMETI

Druge aktivnosti: predsjednik parničnog odjela.

Umanjenje: - 10% po osnovi predsjednik odjela (čl. 10. Okvirnih mjerila),

Postotak dodjele predmeta: 90%

REFERADA 8. – sudac MARIJA BALIĆ JURIŠIĆ

Vrste predmeta na kojima radi:

PARNIČNI PREDMETI

- opći parnični predmeti
- zračni i plovidbeni predmeti
- statusni sporovi
- parnični predmeti vezani za stečaj
- intelektualno vlasništvo-autorsko pravo (kolektivna zaštita)-tužbe radi zaštite intelektualnog vlasništva po tužbama Hrvatskog društva skladatelja

IZVANPARNIČNI PREDMETI

- ostalo i predmeti intelektualno vlasništvo-autorsko pravo (kolektivna zaštita) (po prijedlogu Hrvatskog društva skladatelja)
- izuzev mjere osiguranja predmeti industrijsko vlasništvo, autorsko i srodno pravo

PREDMETI MIRENJA

REGISTARSKI PREDMETI

Umanjenje: - 10% po osnovi rada na sudskim predmetima koji se ne vode u sustavu eSpis (registarski predmeti)

- 5% po osnovi mentorstva višoj sudskoj savjetnici Jasni Vuković za parnične predmete (čl. 5. st. 3. Okvirnih mjerila).

Postotak dodjele predmeta: 85 %

REFERADA 9. – sudac VINKA MITROVIĆ

Vrste predmeta na kojima radi:

PARNIČNI PREDMETI

- opći parnični predmeti
- zračni i plovidbeni predmeti
- statusni sporovi
- parnični predmeti vezani za stečaj
- intelektualno vlasništvo-autorsko pravo (kolektivna zaštita)-tužbe radi zaštite intelektualnog vlasništva po tužbama Hrvatskog društva skladatelja

IZVANPARNIČNI PREDMETI

- ostalo i predmeti intelektualno vlasništvo-autorsko pravo (kolektivna zaštita) (po prijedlogu Hrvatskog društva skladatelja)

- izuzev mjere osiguranja predmeti industrijsko
 vlasništvo, autorsko i srodno pravo
 PREDMETI MIRENJA
 REGISTARSKI PREDMETI

Druge aktivnosti: zamjenik predsjednika parničnog odjela, rad na ovršnim predmetima, sudac-mentor višoj sudskoj savjetnici Senki Mrkonjić, sudac – mentor višoj sudskoj savjetnici Jasni Vuković za ovršne predmete.

**Umanjenje: - 25% - po osnovi rada na ovršnim predmetima
 - 12% po osnovi mentorstva višim sudskim savjetnicama Senki Mrkonjić i
 Jasni Vuković (čl. 5. st. 1. Okvirnih mjerila)
 Postotak dodjele predmeta: 63%**

REFERADA 10. – sudac IVANA MADUNIĆ

Vrste predmeta na kojima radi:

PARNIČNI PREDMETI

- opći parnični predmeti
- zračni i plovidbeni predmeti
- statusni sporovi
- parnični predmeti vezani za stečaj
- intelektualno vlasništvo-autorsko pravo (kolektivna zaštita)-tužbe radi zaštite intelektualnog vlasništva po tužbama Hrvatskog društva skladatelja

IZVANPARNIČNI PREDMETI

- ostalo i predmeti intelektualno vlasništvo-autorsko pravo (kolektivna zaštita) (po prijedlogu Hrvatskog društva skladatelja)
 - izuzev mjere osiguranja predmeti industrijsko vlasništvo, autorsko i srodno pravo
- REGISTARSKI PREDMETI**
-

Druge aktivnosti: mentor sudačkim vježbenicima.

Postotak dodjele predmeta: 100 %

REFERADA 12. – sudac PAŠKO BAČIĆ

Vrste predmeta na kojima radi:

PARNIČNI PREDMETI

- opći parnični predmeti
- zračni i plovidbeni predmeti
- statusni sporovi
- intelektualno vlasništvo-autorsko pravo (kolektivna zaštita)-tužbe radi zaštite intelektualnog vlasništva po tužbama Hrvatskog društva skladatelja
- parnični predmeti vezani za stečaj

IZVANPARNIČNI PREDMETI

- ostalo i predmeti intelektualno vlasništvo-autorsko pravo (kolektivna zaštita) (po prijedlogu Hrvatskog društva skladatelja)
- izuzev mjere osiguranja predmeti industrijsko vlasništvo, autorsko i srodno pravo
- REGISTARSKI PREDMETI**
-

Postotak dodjele predmeta: 100 %

REFERADA 13. – sudac RAJANA BULJAN

Vrste predmeta na kojima radi:

PARNIČNI PREDMETI

- opći parnični predmeti
- zračni i plovidbeni predmeti
- statusni sporovi
- parnični predmeti vezani za stečaj
- intelektualno vlasništvo-autorsko pravo (kolektivna zaštita)-tužbe radi zaštite intelektualnog vlasništva po tužbama Hrvatskog društva skladatelja

IZVANPARNIČNI PREDMETI

- ostalo i predmeti intelektualno vlasništvo-autorsko pravo (kolektivna zaštita) (po prijedlogu Hrvatskog društva skladatelja)
- izuzev mjere osiguranja predmeti industrijsko vlasništvo, autorsko i srodno pravo
- REGISTARSKI PREDMETI**
-

Postotak dodjele predmeta: 100 %

REFERADA 15. – sudac IVO BAKALIĆ

Vrste predmeta na kojima radi:

PARNIČNI PREDMETI

- opći parnični predmeti
- industrijsko vlasništvo, autorsko i srodna prava
- statusni sporovi
- parnični predmeti vezani za stečaj

IZVANPARNIČNI PREDMETI

- ostalo – izuzev mjere osiguranja zračni i plovidbeni predmeti

REGISTARSKI PREDMETI

Umanjenje: - 10% po osnovi mentorstva sudskom savjetniku Jadranku Basiću za parnične predmete (čl. 5. st. 2. Okvirnih mjerila)

Postotak dodjele predmeta: 90%

Suci izmiritelji – Marija Balić Jurišić
Nevenka Marunica
Vinka Mitrović

Povjerenik za mirenje – Jadranko Basić, sudski savjetnik

1.1.2. SUDSKI SAVJETNICI

REFERADA 21. – sudski savjetnik JADRANKO BASIĆ

Vrste predmeta na kojima radi:

PARNIČNI PREDMETI

- opći parnični predmet
– isplata do 500.000,00 kn
– naknada štete do 500.000,00 kn
-

Postotak dodjele predmeta: 100%

REFERADA 25. – viši sudski savjetnik SENKA MRKONJIĆ

Vrste predmeta na kojima radi:

PARNIČNI PREDMETI

- opći parnični predmet
– isplata do 500.000,00 kn
– naknada štete do 500.000,00 kn

REGISTARSKI PREDMETI

Postotak dodjele predmeta: 100%

REFERADA 26. – viši sudski savjetnik JASNA VUKOVIĆ

Vrste predmeta na kojima radi:

PARNIČNI PREDMETI

- opći parnični predmet
– isplata do 500.000,00 kn
– naknada štete do 500.000,00 kn
-

Druge aktivnosti: rad na ovršnim predmetima

Umanjenje: - 50% - po osnovi rada na ovršnim predmetima

Postotak dodjele predmeta: 50%

2. STEČAJNI ODJEL

Predsjednik stečajnog odjela – Velimir Vuković

- upravlja sudskim odjelom sukladno odredbama članka 13. Sudskog poslovnika.

Zamjenik predsjednika stečajnog odjela – Ana Golub Gruić

- zamjenjuje predsjednika odjela u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti.

2.1. SUCI RASPOREĐENI NA STEČAJNOM ODJELU**REFERADA 1. – sudac VELIMIR VUKOVIĆ****Vrste predmeta na kojima radi:****STEČAJNI PREDMETI**

skraćeni stečajni postupak
 postupak predstečajne nagodbe
 predstečajni postupak
 stečajni postupak do otvaranja stečaja
 stečajni postupak nakon otvaranja stečaja

Druge aktivnosti: zamjenik predsjednice suda, predsjednik stečajnog odjela.

Umanjenje: - 10% - po osnovi zamjenik predsjednika suda (čl. 9. Okvirnih mjerila)

- 10% po osnovi predsjednik odjela (čl. 10. Okvirnih mjerila).

Postotak dodjele predmeta: 80 %

REFERADA 4. – sudac KATARINA MIKULIĆ**Vrste predmeta na kojima radi:****STEČAJNI PREDMETI**

skraćeni stečajni postupak
 postupak predstečajne nagodbe
 predstečajni postupak
 stečajni postupak do otvaranja stečaja
 stečajni postupak nakon otvaranja stečaja

Druge aktivnosti: mentor sudačkim vježbenicima

Postotak dodjele predmeta: 100 %

REFERADA 5. – sudac ZRINKA ĆOSIĆ**Vrste predmeta na kojima radi:****STEČAJNI PREDMETI**

skraćeni stečajni postupak
 postupak predstečajne nagodbe
 predstečajni postupak
 stečajni postupak do otvaranja stečaja
 stečajni postupak nakon otvaranja stečaja

Postotak dodjele predmeta: 100 %

REFERADA 7. – sudac IVAN ČULIĆ

Vrste predmeta na kojima radi:

STEČAJNI PREDMETI

skraćeni stečajni postupak
postupak predstečajne nagodbe
predstečajni postupak
stečajni postupak do otvaranja stečaja
stečajni postupak nakon otvaranja stečaja

Postotak dodjele predmeta: 100 %

REFERADA 11. – sudac ANA GOLUB GRUIĆ

Vrste predmeta na kojima radi:

STEČAJNI PREDMETI

skraćeni stečajni postupak
postupak predstečajne nagodbe
predstečajni postupak
stečajni postupak do otvaranja stečaja
stečajni postupak nakon otvaranja stečaja

Postotak dodjele predmeta: 100 %

3. OVRŠNI ODJEL

**3.1. SUCI I SUDSKI SAVJETNICI RASPOREĐENI NA
OVRŠNOM ODJELU**

3.1.1. SUCI

REFERADA 9. – sutkinja VINKA MITROVIĆ

Vrste predmeta na kojima radi:

OVRŠNI PREDMETI

IZVANPARNIČNI PREDMETI

- ovršni
-

Druge aktivnosti: rad na parničnim predmetima.

Postotak dodjele predmeta: 100%

3.1.2. SUDSKI SAVJETNICI

REFERADA 26. – viši sudski savjetnik JASNA VUKOVIĆ

Vrste predmeta na kojima radi:

IZVANPARNIČNI PREDMETI

- ovršni
- izuzev predmeta sudske prodaje broda

Druge aktivnosti: rad na parničnim predmetima.
Postotak dodjele predmeta: 100%

Legenda (šifarnik)

PARNIČNI PREDMETI

- 1. OPĆI PARNIČNI PREDMETI**
 - isplata do 500.000,00 kn
 - isplata od 500.000,01 kn i više
 - naknada štete - mediji
 - naknada štete - ugovorna
 - parnica - ostalo
 - radno - isplata
 - stvarnopravni zahtjevi
 - naknada štete do 500.000,00 kn
 - naknada štete od 500.000.01 kn i više
 - sporovi proistekli iz ugovora o građenju
- 2. INDUSTRIJSKO VLASNIŠTVO, AUTORSKO I SRODNO PRAVO**
 - intelektualno vlasništvo - industrijski dizajn (obličje)
 - intelektualno vlasništvo - oznake zemljopisnog porijekla
 - intelektualno vlasništvo - patent
 - intelektualno vlasništvo - žig
 - intelektualno vlasništvo - autorsko pravo (kolektivna zaštita)
 - intelektualno vlasništvo - autorsko pravo (individ. zaštita)
 - intelektualno vlasništvo - ostalo
 - neloyalna tržišna utakmica
 - tržišno natjecanje
- 3. ZRAČNI I PLOVIDBENI PREDMETI**
 - pomorski sporovi
 - sporovi iz zračnog i plovidbenog prava
- 4. STATUSNI SPOROVI**
 - statusni - dionice
 - statusni - opoziv članova uprave i nadzornog odbora
 - statusni - pobijanje pravne osobnosti
 - statusni - uređivanje članskih prava
 - statusni - odgovornost
 - statusni - utvrđivanje ništavosti odluka skupštine
 - statusni - utvrđivanje poboynosti odluka skupštine
 - statusni - ostalo
- 5. PARNIČNI PREDMETI VEZANI ZA STEČAJ**
 - samo po uputi stečajnog suca
 - pobijanje pravnih radnji stečajnog dužnika
 - radno - statusno

STEČAJNI PREDMETI

- 1. SKRAĆENI STEČAJNI POSTUPAK**
- 2. PREDSTEČAJNI POSTUPAK**
- 3. STEČAJNI POSTUPAK DO OTVARANJA STEČAJA**
- 4. STEČAJNI POSTUPAK NAKON OTVARANJA STEČAJA**
 - stečaj banke ili druge kreditne institucije
 - stečaj osiguravajućeg društva
 - stečaj nad imovinom dužnika pojedinca
 - stečaj fizičke osobe
 - stečaj dioničkog društva
 - stečaj društva sa ograničenom odgovornošću
 - stečaj udruge
 - stečaj druge pravne osobe
 - međunarodni stečaj

- stečaj povezanih društava
- međunarodni stečaj po Uredbi Vijeća (EZ)
- stečaj - ostalo

OVRŠNI PREDMETI

- ovrha na nekretnini
- ovrha na pokretnini (izuzev motornih vozila, plovila i zrakoplova)
- ovrha na motornim vozilima
- ovrha na plovilu
- ovrha na zrakoplovu
- ovrha na novčanim tražbina
- ovrha na vrijednosnim papirima, polovnim udjelima i dionicama
- ovrha radi ispražnjenja i predaje pokretnine
- ovrha radi ostvarenja tražbine na radnju, trpljenje ili nečinjenje
- ovrha radi vraćanja na rad ili službu
- ovrha radi predaje ili isporuke pokretnina
- postupci po predmetima primljenim od javnog bilježnika
- ovrha radi izvršenja kazni putem porezne uprave
- ovrha privremenom pljenidbom
- ovrha izricanjem sudskih penala
- ovrha diobom stvari
- prethodna ovrha
- ovrha ostalo

IZVANPARNIČNI PREDMETI

1. STATUSNI

- imenovanje članova tijela trgovačkih društava
- predmeti vezani za registarske predmete
- imenovanje revizora, privremenog upravitelja
- sporovi iz čl. 420. Zakona o trgovačkim društvima
- po ZTD-u čl. 40 st. 2

2. OVRŠNI

- prethodna mjera
- prisilno zasnivanje založnog prava
- priznanje strane sudske odluke
- -sudsko osiguranje prijenosom vlasništva i prava
- otvaranje sefa

3. OSTALO

- privremena mjera
- izvanparnično ostalo
- privremena i prethodna mjera
- privremena mjera zaustavljanje
- osnivanje sudskog pologa
- osiguranje dokaza

REGISTARSKI PREDMETI

III SUDSKE PISARNICE

1. ZAJEDNIČKA SUDSKA PISARNICA

Upravitelj zajedničke sudske pisarnice - Višnja Rakić

- organizira rad u sudskoj pisarnici i brine da se svi uredski poslovi obavljaju uredno i na vrijeme,
- obavlja raspored službenika u okviru sudske pisarnice na sve poslove u sudskoj pisarnici i u referadama, radi postizavanja odgovarajuće ažurnosti,

- pregledava upisnike, imenike i ostale pomoćne knjige u skladu sa Sudskim poslovnikom i Pravilnikom o radu u sustavu eSpis, te daje upute za otklanjanje eventualnih pogrešaka i propusta,
- obavlja prijam stranaka iz područja upisnika sudske pisarnice, daje informacije o stanju predmeta neposredno i putem telefona, izdaje potvrde pravomoćnosti i ovršnosti,
- razvodi riješene spise, uz kontrolu zaduženja i naplate pristojbi i kalendara ih do pravomoćnosti,
- daje strankama spise na uvid i nadzire stranke prilikom uvida u spise,
- ispunjava podatke u e- statističkim izvješćima, izrađuje tromjesečna i godišnja statistička izvješća,
- vodi upisnik "R2" u skladu sa Sudskim poslovnikom i Pravilnikom o radu u sustavu eSpis
- zaprima podneske u papirnatom i elektroničkom obliku,
- izdaje uvjerenja da se protiv trgovačkog društva ne vodi stečajni postupak,
- obavlja i druge poslove koje odredi predsjednica suda.

Voditelj posebne sudske pisarnice za parnične predmete - Tomislava Tomić

- vodi upisnike „P“, "Mir" i "R1", u skladu sa Sudskim poslovnikom i Pravilnikom o radu u sustavu eSpis
- elektronički osniva predmete upisnika „P“, "Mir" i "R1", s obradom potrebnih podataka na omotu i u papirnatom spisu (numeriranje stranica i dr.),
- vodi ročišnik,
- zaprima podneske u elektroničkom obliku (e-komunikacija),
- sređuje spise za ročišta (zaprima podneske u navedenim predmetima, ulaže i lijepi dostavnice i dr.),
- zaprima podneske u papirnatom i elektroničkom obliku, te ih dostavlja sucima na postupanje,
- briše pogrešne objave na eOglasnoj ploči
- radi sa strankama, daje informacije o stanju predmeta neposredno i putem telefona, izdaje potvrde pravomoćnosti i ovršnosti,
- obavlja nadzor prilikom uvida u spise,
- kopira spise ili dijelove spisa na zahtjev stranaka,
- ključni korisnik za eSpis,
- zamjenjuje upraviteljicu zajedničke sudske pisarnice za vrijeme njene odsutnosti,
- obavlja i druge poslove koje odredi upravitelj sudske pisarnice i predsjednica suda.

Administrativni referent – upisničar „St“, „Stpn“, „St-s“, „L“ i „Povrv“, predmeta – Marija Omazić

- vodi upisnike „Povrv“ ", "St" i "Stpn", sukladno odredbama Sudskog poslovnika, Pravilnika o radu u sustavu eSpis, te Stečajnog zakona,
- elektronički osniva spise upisnika "Povrv" i "St" sa obradom potrebnih podataka na omotu i u papirnatom spisu (numeriranje stranica i sl.),
- zaprima podneske u elektroničkom obliku (e-komunikacija),
- kontrolira zaduženje i naplatu pristojbi,
- ističe pismena na eOglasnoj ploči suda, skenira pismena koja se objavljuju na eOglasnoj ploči suda,
- nadzire stranke prilikom uvida u spise,
- izrađuje preslike spisa ili dijelove spisa na zahtjev stranaka,
- radi sa strankama, daje informacije o stanju predmeta, neposredno i putem telefona,
- obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice i predsjednice suda.

Administrativni referent – sudski zapisničar Slavica Bakota

- vodi upisnik "Pom" i elektronički osniva predmete tog upisnika,
- zaprima podneske u elektroničkom obliku (e-komunikacija),
- zaprima i razvrstava poštu, podneske i dostavnice u papirnatom obliku i kroz sustav eSpis,
- ulaže u pretince spise upisnika "P", "Povrv" i "R1", u kojima su određeni rokovi (kalendari),
- daje strankama informacije o stanju predmeta, neposredno i putem telefona,
- nadzire stranke prilikom uvida u spise,
- izrađuje preslike spisa ili dijelova spisa na zahtjev stranaka,
- ističe pismena na eOglasnoj ploči suda, skenira pismena koja se objavljuju na eOglasnoj ploči suda,
- obavlja i druge poslove koje odredi upraviteljica sudske pisarnice i predsjednica suda.

Administrativni referent - sudski zapisničar Vesna Perišić

- evidentira žalbe i revizije,
- otprema spise povodom podnijetih žalbi i revizija, uz pisanje odgovarajućih dopisa, uz kontrolu zaduženja i naplate pristojbi,
- vodi evidencije i izrađuje statistička izvješća o pravnim lijekovima i odlukama povodom pravnih lijekova
- ističe pismena na eOglasnoj ploči suda i skenira pismena koja se objavljuju na eOglasnoj ploči suda,
- razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice,
- osniva spise, s obradom potrebnih podataka u papirnatom spisu i u sustavu eSpis
- daje strankama informacije o stanju predmeta, neposredno i putem telefona,
- nadzire stranke prilikom uvida u spise,
- izrađuje preslike spisa ili dijelova spisa na zahtjev stranaka,
- obavlja i druge poslove koje odredi upravitelj sudske pisarnice i predsjednica suda.

Administrativni referent - sudski zapisničar Jelena Radica

- arhivira spise kroz sustav eSpisa uz kontrolu urednosti i potpunosti spisa, te zaduženih i naplaćenih pristojbi,
- ulaže spise u arhivu,
- razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice u spise,
- zaprima podneske u elektroničkom obliku (e-komunikacija),
- unositi podneske u sustav eSpisa,
- evidentira uručena i neuručena pismena u sustavu eSpisa,
- izrađuje preslike odluka, spisa i dijelova spisa na zahtjev stranaka,
- obavlja i druge poslove koje odredi voditelj pisarnice i predsjednice suda,

Administrativni referent – sudski zapisničar Željana Buzov

- arhivira spise kroz sustav eSpisa uz kontrolu urednosti i potpunosti spisa, te zaduženih i naplaćenih pristojbi,
- ulaže spise u arhivu,
- zaprima podneske u elektroničkom obliku (e-komunikacija),
- zamjenjuje odsutne administrativne referente-sudske zapisničare raspoređene u referade, prema rasporedu koji određuje upraviteljica sudske pisarnice,
- zaprima i razvrstava podneske u papirnatom i elektroničkom obliku,
- i evidentira uručenje i neuručenje pismena kroz sustav eSpis,
- nadzire stranke prilikom uvida u spise,

- izrađuje preslike spisa ili dijelova spisa na zahtjev stranaka,
- obavlja i druge poslove koje odredi upraviteljica sudske pisarnice i predsjednica suda.

Administrativni referent – sudski zapisničar Ivana Poljak

- zamjenjuje odsutne administrativne referente-sudske zapisničare raspoređene u referade, prema rasporedu koji određuje upraviteljica sudske pisarnice,
- ulaže spise u arhivu uz kontrolu zaduženja i naplate pristojbi,
- zaprima podneske u elektroničkom obliku (e-komunikacija),
- zaprima i razvrstava podneske u papirnatom i elektroničkom obliku, i evidentira uručenje i neuručenje pismena kroz sustav eSpis,
- nadzire stranke prilikom uvida u spise,
- izrađuje preslike spisa ili dijelova spisa na zahtjev stranaka,
- obavlja i druge poslove koje odredi upraviteljica sudske pisarnice i predsjednica suda.

Administrativni referent – sudski zapisničar Ivana Kanazir

- zamjenjuje odsutne administrativne referente-sudske zapisničare raspoređene u referade, prema rasporedu koji određuje upraviteljica sudske pisarnice,
- razvrstava i ulaže podneske, povratnice, dostavnice u spise,
- unos podneske u sustav eSpisa,
- evidentira uručena i neuručena pismena u sustavu eSpisa,
- izrađuje preslike odluka, spisa i dijelova spisa na zahtjev stranaka,
- obavlja poslove sudskog ovršitelja za preostale ovršne predmete,
- obavlja i druge poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice i predsjednice suda.

Upisničari "P", „Povrv“, „R1“, „R2“, „Pom“, „Mir“, "St“, „Stpn“ predmeta međusobno se zamjenjuju i pomažu u radu upisničaru koji ima veći broj predmeta, prema rasporedu kojeg odredi upraviteljica sudske pisarnice.

Zamjena službenika - upisničara obavlja se prema potrebi, temeljem usmenog rasporeda upravitelja sudske pisarnice i predsjednice suda.

2. OVRŠNA PISARNICA

Voditelj pisarnice – Jelka Vučica

- organizira rad u sudskoj pisarnici i brine se da se svi uredski poslovi obavljaju uredno i na vrijeme,
- vodi upisnike „PL“, „Ovr“i „Ovrv“, te pomoćne knjige, sukladno odredbama Sudskog poslovnika,
- razvrstava i ulaže podneske, povratnice, dostavnice,
- vodi popis spisa dostavljen u rad sudskim ovršiteljima,
- ističe pismena na oglasnu ploču suda, te skida ista s oglasne ploče,
- vodi kalendar,
- izdaje potvrde pravomoćnosti,
- obavlja prijam stranaka iz područja upisnika sudske pisarnice,
- daje na uvid spise za koje nije propisana posebna dozvola suca,

- kontrolira naplatu sudskih pristojbi i troškova postupka,
- izrađuje statistička izvješća,
- ispunjava podatke u e- statističkim izvješćima,
- arhivira spise,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice suda.

IV RASPORED PREDMETA

Registarski predmete u slučaju odsutnosti ili spriječenosti sutkinje Franke Buzov (referada 16.) i suca Joze Čalete (referada 14.), te u slučaju druge potrebe raspoređuju se u rad sucima Mariji Balić Jurišić (referada 8.) i Ivi Bakaliću (referada 15.).

Predmeti upisnika „R2“ raspoređuju se u rad svim sucima.

Predmeti upisnika „Pom“ raspoređuju se u rad svim sucima na parničnom odjelu.

Predmeti koji se vode u sustavu eSpis raspoređuju se u rad u referade sudaca i sudskih savjetnika temeljem članka 39. Pravilnika o radu u sustavu eSpis i ovog rasporeda poslova.

Predmet u kojem je odluka ukinuta vraća se u rad sucu koji je odluku donio korištenjem iznimke u automatskoj dodjeli (članak 40. stavak 1. Pravilnika o radu u sustavu eSpis).

Ako predmet u kojem je odluka ukinuta odlukom višeg suda ne može biti vraćen u rad sucu koji je odluku donio, obavit će se automatska dodjela predmeta uz korištenje iznimke u automatskoj dodjeli (članak 40. stavak 2. Pravilnika o radu u sustavu eSpis).

V SUDSKI SAVJETNICI

- provode postupak prema odredbi iz čl. 13. Zakona o parničnom postupku („Narodne novine“ broj: 53/91, 91/92, 112/99, 88/01, 117/03, 84/08, 123/08, 57/11 i 148/11, 25/13, 89/14, 70/19) i podnose pisani prijedlog sucu na čijem predmetu rade,
- izrađuju nacрте sudskih odluka u parničnim, ovršnim i drugim predmetima,
- pomažu u radu registarskom sucu,
- obavljaju poslove povjerenika za mirenje te kompletnu obradu spisa i komunikacije sa sudionicima mirenja,
- obavljaju i ostale poslove prema rasporedu i prioritetu koji odredi predsjednica suda.

VI SUDAČKI VJEŽBENICI

- obavljaju vježbeničku praksu prema utvrđenim pravilima i programu rada sukladno Zakonu radi stjecanja uvjeta za polaganje pravosudnog ispita, u pojedinim referadama, prema rasporedu kojeg odredi predsjednica suda,
- u praktičnoj pripremi obavljaju praksu u sudskoj kancelariji i sudskom registru, te obavljaju određene radnje u sudskim postupcima i sastavljaju nacрте sudskih odluka prema rasporedu kojeg odredi sudac-mentor.

VII ADMINISTRATIVNI REFERENTI - SUDSKI ZAPISNIČARI:

Ana Maria Anđelić, Marijana Bakić, Slavica Bakota, Ana Bosančić (na dugotrajnom bolovanju – rođiljni), Lucija Braović, Željana Buzov, Vesna Čargo, Anita Ćurić, Jasminka Demir, Marija Elez, Ivana Hajder, Ana Ivandić, Marija Ivišić, Majda Kalebić, Sanda Karaman (na dugotrajnom bolovanju – rođiljni), Silvija Marasović, Maria Marović, Marija Mišković, Anisija Mladinić, Vera Kružičević, Darinka Nejašmić, Draženka Parlov, Kristina Peričić, Sanja Periš, Vesna Perišić, Ivana Poljak, Jelena Radica, Katarina Raos, Marija Šućur, Ankica Tukić, Ana Vitaljić.

Administrativni referenti - sudski zapisničari raspoređuju se u referade kako slijedi:

- Sanja Periš - referada 1. - sudac Velimir Vuković
- Kristina Peričić – referada 3. – sudac Ana Misir Šarić
- Ivana Hajder – referada 4. - sudac Katarina Mikulić
- Vesna Čargo – referada 5. – sudac Zrinka Ćosić
- Anisija Mladinić - referada 6. - sudac Nevenka Marunica
- Marija Mišković – referada 7. – sudac Ivan Čulić
- Katarina Raos - referada 8. - sudac Marija Balić Jurišić
- Iva Lončar - referada 9. - sudac Vinka Mitrović
- Silvija Marasović - referada 10. - sudac Ivana Madunić
- Ana Vitaljić - referada 11. - sudac Ana Golub Gruić
- Marijana Bakić - referada 12. - sudac Paško Bačić
- Lucija Braović – referada 13. – sudac Rajana Buljan
- Darinka Nejašmić - referada 15. - sudac Ivo Bakalić
- Ana Maria Anđelić – referada 21 – sudski savjetnik Jadranko Basić
- Jasminka Demir - referada 25. – viši sudski savjetnik Senka Mrkonjić
- Maria Marović- referada 26. – viši sudski savjetnik Jasna Vuković

Administrativni referenti - sudski zapisničari

- pišu zapisnike na raspravama,
- pišu po diktatu, pišu prijepise, te jednostavnije dopise,
- pišu sve vrste poziva na propisanim obrascima,
- otpremaju pismena u svim vrstama predmeta,
- obavljaju poslove vezane za prisilnu naplatu sudskih pristojbi,
- vrše upis dokumenata u računalni sustav,
- tehnički obrađuju spise,
- obavljaju i druge poslove određene Sudskim poslovnikom, kao i poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice, te suca u referadi i predsjednice suda.

Administrativni referenti - sudski zapisničari raspoređuju se u sudski registar kako slijedi:

- Anita Ćurić
- Marija Elez
- Marija Ivišić
- Vera Kružičević

- Draženka Parlov
- Marija Šućur
- Majda Kalebić
- Ana Ivandić

VIII SUDSKI REGISTAR

REFERADA 16 – registarski sudac FRANKA BUZOV

- vodi nadzor i rješava registarske predmete,
- daje upute o postupanju, uvjetima i načinu upisa subjekata upisa u sudski registar,
- izrađuje rješenja u registarskim predmetima,
- prati propise s područja registra,
- prati organizaciju poslova u registru, kao i organizaciju ukupnih aktivnosti registra,
- rješava izvanparnične predmete po ZTD-u,
- samostalno rješava Tt spise za koje je predmet upisa brisanje pravnih subjekata nakon pravomoćnosti rješenja o zaključenju skraćenog stečajnog postupka
- donosi rješenje o brisanju nakon primitka obavijesti o elektroničkom upisu zaključenja stečajnog postupka,
- rješava stare parnične predmete koje je sutkinja zadržala u referadi.

Umanjenja: - 40% po osnovi obavljanja poslova sudske uprave (čl. 8. Okvirnih mjerila)

- 10 % po osnovi mentorstva sudskoj savjetnici Gorani Kokot za registarske predmete (čl. 5. st. 1. Okvirnih mjerila)

REFERADA 14 – registarski sudac JOZO ČALETA

- vodi nadzor i rješava registarske predmete,
- daje upute o postupanju, uvjetima i načinu upisa subjekata upisa u sudski registar,
- daje informacije o upisima u registar,
- omogućava uvid u sudski registar u skladu s načelom javnosti upisa u sudski registar,
- izrađuje rješenja u registarskim predmetima,
- prati propise s područja registra,
- prati organizaciju poslova u registru, kao i organizaciju ukupnih aktivnosti registra,
- rješava izvanparnične predmete po ZTD-u,
- samostalno rješava Tt spise za koje je predmet upisa brisanje pravnih subjekata nakon pravomoćnosti rješenja o zaključenju skraćenog stečajnog postupka
- donosi rješenje o brisanju nakon primitka obavijesti o elektroničkom upisu zaključenja stečajnog postupka,
- rješava stečajne predmete koje je sudac zadržao u referadi.

REFERADA 22 – sudski savjetnik GORANA KOKOT

- u skladu sa ZTD, ZSR, Pravilnikom o načinu upisa u sudski registar i drugim propisima, ispituje sadržaj prijave s prilogima i drugih podnesaka,
- izrađuje nacрте zaključaka i nacрте rješenja o upisu, piše zaključke i rješenja,

- uspoređuje sadržaj prijave sa ispravama, priložima prijavi sa zahtjevom za upis,
- daje informacije strankama o stanju spisa.

LJUBICA ŠMITH – voditelj sudskog registra

- u skladu sa ZTD, ZSR, Pravilnikom o načinu upisa u sudski registar i drugim propisima, ispituje sadržaj prijave s priložima i drugih podnesaka,
- izrađuje nacрте zaključaka i nacрте rješenja o upisu, piše zaključke i rješenja,
- uspoređuje sadržaj prijave sa ispravama, priložima prijavi sa zahtjevom za upis,
- daje informacije strankama o stanju spisa.
- upravlja uredskim poslovima registra, sukladno čl. 2 Pravilnika o načinu upisa u sudski registar
- prati zakonske propise i promjene u aplikaciji sudskog registra i o bitnim izmjenama obavještava pismeno djelatnike registra
- prati rad, poštivanje službene dužnosti i osobno ponašanje državnih službenika tijekom kalendarske godine i predlaže ocjenu državnog službenika, sukladno Uredbi o postupku kriterijima ocjenjivanja državnih službenika
- priprema statističke izvještaje

NATAŠA KLANČNIK- viši sudski referent u sudskom registru

- u skladu sa ZTD, ZSR, Pravilnikom o načinu upisa u sudski registar i drugim propisima, ispituje sadržaj prijave s priložima i drugih podnesaka,
- izrađuje nacрте zaključaka i nacрте rješenja o upisu, piše zaključke i rješenja,
- uspoređuje sadržaj prijave sa ispravama, priložima prijavi sa zahtjevom za upis,
- daje informacije strankama o stanju spisa.

RUŽICA ŠARIĆ- viši sudski referent u sudskom registru

- u skladu sa ZTD, ZSR, Pravilnikom o načinu upisa u sudski registar i drugim propisima, ispituje sadržaj prijave s priložima i drugih podnesaka,
- izrađuje nacрте zaključaka i nacрте rješenja o upisu, piše zaključke i rješenja,
- uspoređuje sadržaj prijave sa ispravama, priložima prijavi sa zahtjevom za upis,
- daje informacije strankama o stanju spisa.

JELENA JURIC – viši sudski referent u sudskom registru

- u skladu sa ZTD, ZSR, Pravilnikom o načinu upisa u sudski registar i drugim propisima, ispituje sadržaj prijave s priložima i drugih podnesaka,
- izrađuje nacрте zaključaka i nacрте rješenja o upisu, piše zaključke i rješenja,
- uspoređuje sadržaj prijave sa ispravama, priložima prijavi sa zahtjevom za upis,
- daje informacije strankama o stanju spisa.

MARIJANA SKEJIC – viši sudski referent u sudskom registru

- u skladu sa ZTD, ZSR, Pravilnikom o načinu upisa u sudski registar i drugim propisima, ispituje sadržaj prijave s priložima i drugih podnesaka,
- izrađuje nacрте zaključaka i nacрте rješenja o upisu, piše zaključke i rješenja
- uspoređuje sadržaj prijave sa ispravama, priložima prijavi sa zahtjevom za upis,
- daje informacije strankama o stanju spisa.

IVANA PERIC – viši sudski referent u sudskom registru

- u skladu sa ZTD, ZSR, Pravilnikom o načinu upisa u sudski registar i drugim propisima, ispituje sadržaj prijave s priložima i drugih podnesaka,

- izrađuje nacрте zaključaka i nacрте rješenja o upisu, piše zaključke i rješenja
- uspoređuje sadržaj prijave sa ispravama, priložima prijavi sa zahtjevom za upis,
- daje informacije strankama o stanju spisa.

MARTIN KLAPeŽ –sudski referent u sudskom registru

- upisničar „Tt“ predmeta – vodi elektronski upisnik "Tt", formiranje "Tt" spisa, po redovnim i HITRO prijavama, unošenje broja, tvrtke ili naziva subjekta i predmeta upisa, raspoređuje u rad Tt predmete referentima, upisuje oslata pismena po zaključku u Tt upisnik,
- izdaje izvode iz sudskog registra (aktualne/trenutno važeće, za određeno razdoblje, povijesne), potvrde, ovjerene i neovjerene preslike isprava iz zbirki isprava registarskih subjekata,
- rad u arhivi sudskog registra,
- provjerava imena/nazive za novoosnovana društva, ustanove i zadruge,
- objavljuje podatke i priopćenja na internetskoj stranici sudskog registra
- izrađuje pripremu-obavijesti-elektronički upis (odobranje predstečajnih nagodbi, otvaranje i zaključenje stečajnog postupka (eSpis/PN prijave)),
- obračunava sudske pristojbe vezane za prijave, izvratke i objave na eOglasnoj ploči,
- prima stranke u vremenu određenom za prijem stranaka,
- obavlja i druge poslove koje odredi predsjednica suda.

VENERA NEJAŠMIĆ – sudski referent u sudskom registru

- izdaje izvode iz sudskog registra (aktualne/trenutno važeće, za određeno razdoblje, povijesne), potvrde, ovjerene i neovjerene preslike isprava iz zbirki isprava registarskih subjekata, i vrši otpremu istih
- vodi računalni upisnik R3 predmeta,
- vrši naplatu sudske pristojbe u „R3“ predmetima,
- na zahtjev stranaka daje na uvid spise i zbirke isprava, te strankama daje informacije o podacima iz sudskog registra,
- rad u arhivi sudskog registra,
- prima stranke u vremenu određenom za primanje stranaka,
- obavlja i druge poslove koje odredi predsjednica suda.

ANA IVANDIĆ - administrativni referent – sudski zapisničar

- izdaje izvode iz sudskog registra (aktualne/trenutno važeće, za određeno razdoblje, povijesne), potvrde, ovjerene i neovjerene preslike isprava iz zbirki isprava registarskih subjekata, i vrši otpremu istih
- vodi računalni upisnik R3 predmeta,
- vrši naplatu sudske pristojbe u „R3“ predmetima,
- na zahtjev stranaka daje na uvid spise i zbirke isprava, te strankama daje informacije o podacima iz sudskog registra,
- rad u arhivi sudskog registra,
- prima stranke u vremenu određenom za primanje stranaka,
- za registarske suce i sudskog savjetnika obavlja rad na spisima iz upisnika R1, unosi u Icms sustav, otprema, vrši naplatu pristojbe u istima, obavlja tehničku obradu registarskih spisa, priprema za potpisivanje, printanje,
- zatvara pripreme, potpisuje i ispisuje rješenja,
- obavlja i druge poslove u skladu s potrebama u sudskom registru, u slučaju spriječenosti ili odsutnosti pojedinih službenika i koje odredi sudac i predsjednica suda

ANKICA TUKIĆ – administrativni referent – sudski zapisničar

- nakon pregleda od strane suca vrši korekciju rješenja i zaključaka, te po potrebi piše rješenja, zaključke i dopise,
- obavlja ispis svih otpravaka rješenja i ulaganje u zbirku isprava, te ispis Potvrde OIB,
- vrši preuzimanje spisa od upisničara, referenata, sudskih savjetnika te ih prosljeđuje na otpremu,
- priprema statističke izvještaje,
- vodi upisnik „Tt“ predmeta,
- daje informacije strankama o stanju spisa,
- unosi podatke u aplikaciju za eSpis R1
- obavlja i druge poslove po nalogu i uputi suca.

VERA KRUŽIČEVIĆ – administrativni referent – sudski zapisničar

- obavlja formiranje zbirki isprava registarskih predmeta, provodi popis pismena na omotima zbirke, unutar zbirke isprava, obavlja numeriranje listova unutar spisa, i izdvajanje dijela pismena u omot "Nejavno",
- dostavlja spise sa zbirka u arhivu, radi ulaganja
- utvrđuje datume pravomoćnosti rješenja u svim „Tt“ predmetima i o tome unosi podatke u sudski registar, putem računala,
- u riješene predmete ulaže dostavnice i naknadno pristigla pismena
- dostavlja neuručene pošiljke i rješenja, sa spisima, na ponovnu otpremu,
- izdaje strankama potvrde o pravomoćnosti rješenja
- obavlja i druge poslove u skladu s potrebama u sudskom registru.

MARIJA IVIŠIĆ – administrativni referent - upisničar

- ističe pismena i ispravke pogrešnih objava na eOglasnoj ploči suda, skenira pismena koja se objavljuju na eOglasnoj ploči,
- obavlja prijem pismena za sudski registar neposredno, elektroničkim putem od FINE, te putem pošte,
- unosi zaprimljene prijave u upisnik Tt i dodjeljuje brojeve Tt-spisima koji su zaključeni rješenjima ovog suda (upis zabilježbe, upisivanje stečajne mase, brisanje dužnika),
- dodjeljuje brojeve u upisnik R3 za primljenu poštu za spise koje treba uložiti u Zbirku isprava, te za objavu oglasa na internetskoj stranici sudskog registra,
- obračunava ukupno primljenu pristojbu kroz cijeli mjesec na primljenim Tt-spisima koji podliježu plaćanju pristojbi,
- po potrebi zatvara pripremu i potpisuje rješenja,
- prema potrebi obavlja druge poslove u sudskom registru u slučaju spriječenosti ili odsutnosti pojedinih službenika.

DRAŽENKA PARLOV – administrativni referent – sudski zapisničar

- sređivanje spisa, popis pismena,
- ispisuje aktivne izvode i ulaže u „Tt“ spise, kod podnošenja prijave za upis promjene podataka u sudskom registru,
- zamjenjuje službenicu Ankicu Tukić u slučaju njene spriječenosti ili odsutnosti,
- obavlja i druge poslove u skladu s potrebama u sudskom registru.

ANITA ĆURIĆ – administrativni referent – sudski zapisničar

- otprema-uručuje rješenja, zaključke, dopise i druga pismena u registarskim predmetima,
- obavlja sređivanje i otpremu spisa Visokom trgovačkom sudu RH, te sređuje zbirke isprava koje se dostavljaju drugim sudovima,

- vodi evidenciju o dostavama pismena,
- vodi pomoćnu evidenciju o spisima dostavljenim Visokom trgovačkom sudu RH po žalbama,
- vodi na računalu upisnik R3 (dio koji se odnosi na rješenja, izjave popise osnivača, zapisnike sa skupština, podružnice drugih sudova),
- ulaže isprave u zbirke MBS-a dostavljene pod R3,
- objavljuje pismena kod neuspjele dostave na eOglasnoj ploči suda,
- obavlja i druge poslove u skladu s potrebama u sudskom registru, u slučaju spriječenosti ili odsutnosti pojedinih službenika: prijem sudskog registra, izvode, arhiva.

MARIJA ŠUĆUR – administrativni referent – sudski zapisničar

- provodi popis pismena u svim HITRO spisima,
- obavlja numeriranje listova unutar spisa, izdvajanje dijela pismena u omot "Nejavno", formiranje poduložaka za podružnice,
- otprema rješenja, zaključaka, dopisa i drugih pismena u registarskim predmetima, te vodi evidenciju o dostavama pismena,
- obavlja sređivanje i otpremu spisa Visokom trgovačkom sudu RH, te sređuje zbirke isprava koje se dostavljaju drugim sudovima,
- obavlja i druge poslove u skladu s potrebama u sudskom registru.

JASENKA SMAJIĆ – administrativni referent – sudski zapisničar

- obavlja prijem registarske pošte neposredno od stranaka,
- izdaje izvode iz sudskog registra (aktualne/trenutno važeće, za određeno razdoblje, povijesne), potvrde, ovjerene i neovjerene preslike isprava iz zbirke isprava registarskih subjekata,
- uzima iz arhive registarske predmeta zbirke isprava, te nakon izvršenog uvida, fotokopiranja ili izdavanja potvrda, vraća zbirke isprava u arhivu registarskih predmeta,
- naplaćuje sudske pristojbe u R3 predmetima, razvodi R3 kao riješene predmete, te mjesečno vodi evidenciju ukupno naplaćene pristojbe u R3 predmetima,
- daje informacije o podacima iz sudskog registra za potrebe postupka koji se vodi kod ovog suda,
- prima stranke u vremenu određenom za stranke,
- vodi elektronski upisnik Tt, formira Tt predmete po redovnim i HITRO prijavama, pridružuje zbirke isprava uz nove Tt predmete, te ih vraća u arhivu,
- dodjeljuje Tt brojeve predanim prijavama iz ruke i upisuje prispjele podneske te prosljeđuje službenicima u registru,
- vodi knjigu evidencije o izdavanju spisa i zbirke isprava iz arhiva,
- objavljuje pismena na eOglasnoj ploči, skenira pismena koja se objavljuju na eOglasnoj ploči,
- zamjenjuje službenika Martina Klapeža u slučaju njegove odsutnosti,
- zamjenjuje službenicu Mariju Ivišić u slučaju njene odsutnosti (rad na protokolu, oglašavanje Tt predmeta i skeniranje pismena koja se objavljuju na eOglasnoj ploči),
- obavlja i druge poslove u skladu s potrebama u sudskom registru, u slučaju spriječenosti ili odsutnosti pojedinih službenika.

MAJDA KALEBIĆ – administrativni referent – sudski zapisničar

- zaduživanje referenata u novim Tt predmetima na računalu,
- vodi knjigu evidencija o izdavanju spisa i zbirke isprava iz arhive sudskog registra,
- pridružuje zbirke isprava uz nove Tt predmete, te ih vraća u arhivu, nakon pravomoćnosti rješenja, odlaže sve Tt spise i druge isprave u zbirke isprava u arhivu sudskog registra,

- arhiviranje i spremanje Tt spisa po pravomoćnosti, te arhiviranje novih spisa,
- obavlja i druge poslove u skladu s potrebama u sudskom registru, u slučaju spriječenosti ili odsutnosti pojedinih službenika.

MARIJA ELEZ – administrativni referent – sudski zapisničar

- u svim Tt predmetima unosi u računalo podatke o objavi oglasa, o pravomoćnosti i arhiviranju Tt predmeta
- ulaže dostavnice i naknadno prispjela pismena u riješene spise
- dostavlja neuručene pošiljke i rješenja sa spisima na ponovnu otpremu
- sređuje Tt spise, te odlaže spise Tt u kojime je doneseno rješenje,
- zamjenjuje službenicu Draženku Parlov u slučaju njene odsutnosti, osim poslova zatvaranja pripreme i potpisivanja rješenja,
- izdaje strankama potvrde pravomoćnosti rješenja,
- formira zbirke isprava registarskih predmeta,
- provodi popis pismena na omotima-zbirke i unutar zbirke isprava, obavlja numeriranje listova unutar spisa i izdvajanje dio pismena u omot "Nejavno",
- dostavlja spise sa zbirkama u arhivu, radi ulaganja,
- obavlja i druge poslove u skladu s potrebama u sudskom registru u slučaju spriječenosti ili odsutnosti pojedinih službenika.

Službenici raspoređeni u sudski registar temeljem odluke predsjednice suda mogu biti raspoređeni u rad na bilo koje drugo radno mjesto u sudu koje odgovara njihovoj stručnoj spremi i radnom iskustvu.

DNEVNO RADNO VRIJEME

Početak radnog vremena je u 7,30 sati, a završetak u 15,30 sati.

Od 01. lipnja do 31. kolovoza tekuće godine radno vrijeme je od 7,00 do 15,00 sati.

Dnevni odmor je od 11,00 do 11,30 sati.

Za čistačice je početak radnog vremena u 14,00 sati, završetak u 22,00 sat, a dnevni odmor od 18,00 do 18,30 sati.

GODIŠNJI ODMOR

Godišnji odmor koristiti će se u pravilu tijekom mjeseca srpnja i kolovoza prema rasporedu kojeg utvrđuje predsjednica suda.

PRIMANJE STRANAKA

U zajedničkoj sudskoj pisarnici stranke se primaju svakog radnog dana od 8,00 do 13,00 sati, uz prekid za vrijeme dnevnog odmora.

U ostalim sudskim pisarnicama stranke se primaju svakog radnog dana od 8,00 do 15,00 sati uz prekid za vrijeme dnevnog odmora.

U sudskom registru stranke se primaju svakog radnog dana od 8,00 do 13,30 sati, uz prekid za vrijeme dnevnog odmora.

Predsjednica suda prima stranke ponedjeljkom od 8,30 do 10,30 sati.

Ovaj raspored poslova temelji se na broju sudaca, službenika i namještenika koji su sada na radu.

U slučaju potrebe, izvršiti će se izmjene Godišnjeg rasporeda poslova, sukladno članku 24. Sudskog poslovnika.

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

ZAMJENIK PREDsjednice SUDA

Velimir Vuković

Pouka o pravnom lijeku:

Temeljem članka 25. stavak 2. Sudskog poslovnika svaki sudac i sudski savjetnik može u roku od tri (3) dana izjaviti prigovor predsjedniku suda na Godišnji raspored poslova, a ostali službenici mogu u istom roku staviti primjedbe na godišnji raspored poslova.

DNA:

Svim zaposlenicima – elektroničkim putem

Na znanje:

1. Visoki trgovački sud RH u Zagrebu
2. Ministarstvo pravosuđa i uprave