



REPUBLIKA HRVATSKA  
TRGOVAČKI SUD U VARAŽDINU  
URED PREDSJEDNICE SUDA

Broj spisa: 5 Su-450/2020-1  
Varaždin, 24. studenoga 2020.

Temeljem članka 30. Zakona o sudovima („Narodne novine“ broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18 i 126/19), članka 5. u svezi s člankom 22., 23., 25., 26., 27. i 29. Sudskog poslovnika („Narodne novine“ broj 37/14, 49/14, 08/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19, 128/19, 39/20 i 47/20) te članka 24. Pravilnika o radu u sustavu eSpis („Narodne novine“ broj 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 112/17 i 119/18), nakon pribavljenog mišljenja sjednice svih sudaca i sudskih savjetnica od 23. studenoga 2020., predsjednica suda Marija Levanić-Škerbić donosi,

**GODIŠNJI RASPORED POSLOVA**  
**TRGOVAČKOG SUDA U VARAŽDINU**  
**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.

Sud ima predsjednicu suda i šest sudaca, višu sudsku savjetnicu, sudsku savjetnicu, sudačku vježbenicu, 23 službenika i 2 namještenika.

**I SUDSKA UPRAVA**

**PREDSJEDNICA SUDA**  
**MARIJA LEVANIĆ-ŠKERBIĆ**

- 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
- postupa po zahtjevu za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku,
- skrbi o stručnom usavršavanju sudaca, sudskih savjetnika, sudačkih vježbenika i drugih službenika i namještenika u sudu
- obavlja sve druge poslove prema odredbama Zakona o sudovima i Sudskog poslovníka

**ZAMJENIK PREDsjedNICE SUDA****Sudac DENIS KRNJAK**

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

**Upravitelj pisarnice sudske uprave - Darinka Martinčević**

- vodi, organizira i nadzire rad pisarnice sudske uprave
- zaprima i razvrstava prispjele pošiljke i neposredno uručene podneske te podneske koji su upućeni putem elektroničke komunikacije, iste ispisuje i uvezuje u fizički spis za upisnike koje vodi
- vodi upisnike za predmete sudske uprave (Su)
- obavlja daktilografske i druge poslove za potrebe ureda predsjednice suda
- vodi knjigu evidencija o svim službenim pečatima i štambiljima koji se nalaze u Uredu predsjednice suda
- vodi evidenciju o radu sudaca, te dostavlja izvješća koja zatraži predsjednica suda
- obavlja administrativne poslove u svezi sa personalnom službom
- vodi priručni i opći arhiv sudske uprave
- vodi evidenciju prisutnosti na radu, odmora i dopusta
- vodi bazu podataka i poslove vezane za stalne sudske vještake, tumače i procjenitelje
- vodi Dnevnik službenih putovanja
- vodi popis vježbenika na praksi
- vodi evidenciju sudske biblioteke te zaprima i izdaje literaturu
- vodi evidenciju putnih naloga
- vodi, organizira i nadzire rad na radnim mjestima svih namještenika
- zamjenjuje upravitelja sudske pisarnice za vrijeme odsutnosti
- vodi upisnik za predmete zahtjeva za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku (Su-Gzp I)
- vodi upisnik stručnog usavršavanja (Su-Uss)
- obavlja pripreme radnje i pribavlja podatke radi izdavanja uvjerenja da se ne vodi stečajni, likvidacijski postupak, postupak predstečajne nagodbe, te da društvom ne upravlja privremeni upravitelj postavljen po sudu
- povjerenik za etiku
- izrađuje statistička izvješća
- administrator e-Oglasne ploče
- zamjena sudskom administratoru informacijskog sustava u vrijeme odsutnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice suda

## II SUCI – REFERADE

### REFERADA 1. – nepopunjeno

### REFERADA 2. – sudac MELITA POLJANEC BUBAŠ

#### Vrste predmeta na kojima radi:

PARNIČNI PREDMETI (iz upisnika P, P-eu, Povrv i Pl)

- opći parnični predmeti
- statusni sporovi
- parnični predmeti vezani uz stečaj

OVRŠNI PREDMETI (iz upisnika Ovr, Ovr-eu, Ovr i OV)

- odlučuje o prigovoru protiv rješenja o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave iz čl. 58. st. 4. Ovršnog zakona (NN 112/12, 25/13, 93/14, 55/16, 73/17 – dalje OZ-a) – upisnik OV

IZVANPARNIČNI PREDMETI (iz upisnika R1, R1-eu R2, Pom i Pom-eu)

- statusni
- ovršni
- ostalo

STEČAJNI PREDMETI (St)

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

LIKVIDACIJSKI PREDMETI (L)

**Postotak dodjele predmeta: 100%**

### REFERADA 3. – sudac JASNA LEKIĆ

#### Vrste predmeta na kojima radi:

- PARNIČNI PREDMETI (iz upisnika P, P-eu, Povrv i Pl)
- opći parnični predmeti
- statusni sporovi
- parnični predmeti vezani uz stečaj

**STEČAJNI PREDMETI (St i Stž)**

- skraćeni stečajni postupak
- stečajni postupak do otvaranja stečaja
- stečajni postupak nakon otvaranja stečaja
- postupak predstečajne nagodbe
- predstečajni postupak
- stečajni predmeti povodom žalbe na rješenje sudskog savjetnika

**LIKVIDACIJSKI PREDMETI (L)****OVRŠNI PREDMETI (Ovr, Ovr-eu i OvrV)****IZVANPARNIČNI PREDMETI (R1, R1-eu, R2, Pom-eu i Pom)**

- statusni
- ovršni
- ostalo

**PREDMETI MIRENJA**

Druge aktivnosti: sudac mentor sudskoj savjetnici Martini Mašić

**Postotak dodjele predmeta: 100%**

**Umanjenje u normi: 10% s osnova mentorstva sudskoj savjetnici Martini Mašić (članak 5. stavak 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca)**

**REFERADA 4. – sudac IRIS HATVALIĆ-NEMEC****Vrste predmeta na kojima radi:****PARNIČNI PREDMETI (iz upisnika P, P-eu, Povrv i Pl)**

- opći parnični predmeti
- statusni sporovi
- parnični predmeti vezani uz stečaj

**STEČAJNI PREDMETI (St)**

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

**LIKVIDACIJSKI PREDMETI (L)****OVRŠNI PREDMETI (Ovr, Ovr-eu, OvrV i Ov)**

- odlučuje o prigovoru protiv rješenja o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave iz čl. 58. st. 4. OZ-a upisnik OV

IZVANPARNIČNI PREDMETI (R1, R1-eu, R2, Pom, Pom-eu)

- statusni
- ovršni
- ostalo

**Postotak dodjele predmeta: 100%**

#### **REFERADA 5. – sudac KSENIJA FLACK-MAKITAN**

**Vrste predmeta na kojima radi:**

PARNIČNI PREDMETI (P, P-eu, Povrv i Pl)

- opći parnični predmeti
- statusni sporovi
- parnični predmeti vezani uz stečaj

STEČAJNI PREDMETI (St)

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

LIKVIDACIJSKI PREDMETI (L)

OVRŠNI PREDMETI (Ovr, Ovr-eu i Ovrv)

IZVANPARNIČNI PREDMETI (R1, R1-eu, R2, Pom i Pom-eu)

- statusni
- ovršni
- ostalo

REGISTARSKI PREDMETI iz članka 12. stavak 3., 4. i 6. Zakona o sudskom registru

PREDMETI MIRENJA

Druge aktivnosti: ključni korisnik za eSpis

**Postotak dodjele predmeta: 100%**

#### **REFERADA 6. – sudac HUGO WEDEMEYER**

**Vrste predmeta na kojima radi:**

PARNIČNI PREDMETI (iz upisnika P, P-eu, Povrv i Pl)

- opći parnični predmeti
- statusni sporovi
- parnični predmeti vezani uz stečaj

**STEČAJNI PREDMETI (St)**

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

**LIKVIDACIJSKI PREDMETI (L)****OVRŠNI PREDMETI (Ovr, Ovr-eu, Ovr i Ov)**

- odlučuje o prigovoru protiv rješenja o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave iz čl. 58. st. 4. OZ-a  
upisnik OV

**IZVANPARNIČNI PREDMETI (R1, R1-eu, R2, Pom i Pom-eu)**

- statusni
- ovršni
- ostalo

**PREDMETI MIRENJA**

Druge aktivnosti: glasnogovornik suda

**Postotak dodjele predmeta: 100%**

**REFERADA 7. – sudac MARIJA LEVANIĆ-ŠKERBIĆ****Vrste predmeta na kojima radi:****PARNIČNI PREDMETI (iz upisnika P, P-eu, Povrv i Pl)**

- opći parnični predmeti
- statusni sporovi
- parnični predmeti vezani uz stečaj

**STEČAJNI PREDMETI (St)**

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

**LIKVIDACIJSKI PREDMETI (L)****OVRŠNI PREDMETI (Ovr, Ovr-eu i Ovr i Ov)**

- odlučuje o prigovoru protiv rješenja o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave iz čl. 58. st. 4. OZ-a  
upisnik OV

IZVANPARNIČNI PREDMETI (R1, R1-eu, R2,  
Pom i Pom-eu)

- statusni
- ovršni
- ostalo

PREDMETI MIRENJA

**Postotak dodjele predmeta: 80% (umanjenje od 20% po osnovi obavljanja poslova sudske uprave čl. 8. Okvirnih mjerila).**

**Umanjenje u normi:**

- 20% predsjednik suda (umanjenje od 20% po osnovi obavljanja poslova sudske uprave čl. 8. Okvirnih mjerila)
- 12% s osnova mentorstva sudačkoj vježbenici Valentini Kovačić (članak 5. stavak 3. Okvirnih mjerila za rad sudaca).

**REFERADA 8. – Viša sudska savjetnica IVANA STARČEVIĆ**

**Vrste predmeta na kojima radi:**

PARNIČNI PREDMETI (iz upisnika P, P-eu i Povrv)

- parnični predmeti na isplatu novčane tražbine ili naknade štete u kojima vrijednost predmeta spora ne prelazi 500.000,00 kuna

STEČAJNI PREDMETI

- skraćeni stečajni postupci

OVRŠNI PREDMETI (iz upisnika Ovr, Ovr-eu i Ovrsv)

IZVANPARNIČNI PREDMETI (R1, R1-eu, R2, Pom i Pom-eu) u kojima vrijednost predmeta spora ne prelazi 500.000,00 kuna

- ovršni
- ostalo

REGISTARSKI PREDMETI

U skladu s člankom 12. stavak 5. Zakona o sudskom registru odlučuje o prijavi i zahtjevu za upis svih podataka osim onih iz članka 12. stavka 4. Zakona o sudskom registru.

**Druge aktivnosti:**

- internet editor i indeksator u sustavu SupraNova.

**Postotak dodjele predmeta: 90% - umanjeње u dodjeli u sustavu eSpis 10% s osnova rada u predmetima sudskog registra.**

**REFERADA 9 – sudska savjetnica MARTINA MAŠIĆ****Vrste predmeta na kojima radi:**

PARNIČNI PREDMETI (iz upisnika P, P-eu i Povrv)

- parnični predmeti parnični predmeti na isplatu novčane tražbine ili naknadu štete u kojima vrijednost predmeta spora ne prelazi 500.000,00 kuna

STEČAJNI PREDMETI

- skraćeni stečajni postupci

OVRŠNI PREDMETI (iz upisnika Ovr, Ovr-eu i Ovrv)

IZVANPARNIČNI PREDMETI (R1, R2, Pom, R1-eu i Pom-eu) u kojima vrijednost predmeta spora ne prelazi 500.000,00 kuna

- ovršni
- ostalo

REGISTARSKI PREDMETI

U skladu s člankom 12. stavak 5. Zakona o sudskom registru odlučuje o prijavi i zahtjevu za upis svih podataka osim onih iz članka 12. stavka 4. Zakona o sudskom registru.

Druge aktivnosti: vodi evidenciju odluka viših sudova u povodu izjavljenih pravnih lijekova protiv odluka sudaca ovoga suda u skladu sa važećom Metodologijom izrade ocjene sudaca

**Postotak dodjele predmeta: 90% - umanjenje u dodjeli u sustavu eSpis 10% s osnova rada u predmetima sudskog registra.**

**REFERADA 10 - sudac DENIS KRNJAK****Vrste predmeta na kojima radi:**

PARNIČNI PREDMETI (iz upisnika P, P-eu, Povrv i Pl)

- opći parnični predmeti
- statusni sporovi
- parnični predmeti vezani uz stečaj

OVRŠNI PREDMETI (iz upisnika Ovr, Ovr-eu i Ovrv)

IZVANPARNIČNI PREDMETI (iz upisnika R1, R1-eu R2, Pom i Pom-eu)

- statusni
- ovršni
- ostalo

STEČAJNI PREDMETI (St)



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

LIKVIDACIJSKI PREDMETI (L)

REGISTARSKI PREDMETI

iz članka 12. stavak 3., 4., 5. i 6 Zakona o sudskom registru.

Druge aktivnosti: sudac mentor višoj sudskoj savjetnici Ivani Starčević.

**Postotak dodjele predmeta: 100%**

**Umanjenje u normi: 10% s osnova mentorstva sudskoj savjetnici Ivani Starčević (članak 5. stavak 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca)**

## **SUDAČKA VJEŽBENICA Valentina Kovačić**

Obavlja vježbeničku praksu u skladu sa Zakonom o vježbenicima u pravosudnim tijelima i pravosudnom ispitu ("Narodne novine" broj 84/08 i 75/09) odnosno Zakonom o vježbenicima u pravosudnim tijelima i pravosudnom ispitu ("Narodne novine" broj 14/19) prema Rasporedu za obavljanje vježbeničke prakse broj 7 Su-151/2019 od 20. ožujka 2019.

### **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. STATUSNI SPOROVI
  - statusni - dionice
  - statusni - opoziv članova uprave i nadzornog odbora
  - statusni - pobijanje pravne osobnosti
  - statusni - uređivanje članskih prava
  - statusni – odgovornost uprave

- statusni - utvrđivanje ništavosti odluka skupštine
- statusni - utvrđivanje poboynosti odluka skupštine
- statusni - ostalo
- 3. PARNIČNI PREDMETI VEZANI ZA STEČAJ
  - samo po uputi stečajnog suca
  - pobijanje pravnih radnji stečajnog dužnika
  - radno - statusno

### **STEČAJNI PREDMETI**

1. SKRAĆENI STEČAJNI POSTUPAK
2. STEČAJNI POSTUPAK DO OTVARANJA STEČAJA
3. 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 - ostalo
  - stečaj povezanih društva
  - međunarodni stečaj po Uredbi Vijeća
4. PREDSTEČAJNI POSTUPAK
5. PREDSTEČAJNE NAGODBE
  - postupak predstečajne nagodbe
  - skraćeni postupak predstečajne nagodbe

### **LIKVIDACIJSKI PREDMETI**

#### **OVRŠNI PREDMETI**

- ovrha na nekretnini
- ovrha na pokretnini (izuzev motornih vozila, plovila i zrakoplova)
- ovrha na motornim vozilima
- ovrha na novčanim tražbina
- ovrha na vrijednosnim papirima, poslovnim 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 članka 420. Zakona o trgovačkim društvima
- sporovi iz članka 40. st. 2. Zakona o trgovačkim društvima

#### 2. OVRŠNI

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

#### 3. OSTALO

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

### **REGISTARSKI PREDMETI**

## **III RASPORED PREDMETA**

Svim sucima ostaju u radu svi dosadašnji predmeti u referadi.

Predmeti koji se vode u sustavu eSpis raspoređuju se u rad u referade automatskom dodjelom uz primjenu članka 39. i 40. Pravilnika o sustavu eSpis („Narodne novine“ broj 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 112/17 i 119/18) .

Registarskim sucima Kseniji Flack-Makitan raspoređuju se predmeti iz članka 12. stavak 3., 4. i 6. Zakona o sudskom registru - teži registarski predmeti i predmeti u povodu žalbi protiv odluka sudskog savjetnika, a sucu Denisu Krnjaku uz predmete iz članka 12. stavka 3. i 4. i 6. Zakona o sudskom registru -teži predmeti predmeti i predmeti u povodu žalbi protiv odluka sudskog savjetnika i predmeti iz članka 12. stavak 5. Zakona o sudskom registru – lakši predmeti.

U slučaju odsustva obje sudske savjetnice, registarski predmeti iz članka 12. stavka 5. Zakona o sudskom registru dodjeljuju se svim registarskim sucima, razmjerno po abecednom redu.

Ako je u stečajnom postupku u povodu kojega je došlo do spora sudjelovao ili sudjeluje kao sudac, suca (kao i sudskog savjetnika kojemu je taj sudac mentor) je potrebno izuzeti iz dodjele (članak 71. stavak 1. točka 6. Zakona o parničnom postupku).

#### **IV VIŠI SUDSKI SAVJETNIK**

- samostalno provodi određene sudske postupke za koje je ovlašten po članku 110. Zakona o sudovima („Narodne novine“ broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18 i 126/19) - parnični postupci do 500.000,00 kn, ovršni postupci, izvanparnično), ocjenjuju dokaze i utvrđuju činjenice,
- na temelju provedenog dokaza podnosi sucu mentoru pisani prijedlog na temelju kojega sudac donosi odluku,
- samostalno provodi skraćene stečajne postupke, po članku 435. Stečajnog zakona ("Narodne novine" broj 71/15 i 104/17),
- obavlja poslove u svezi praćenja, proučavanja i bilježenja sudske prakse prema nalogu predsjednika suda,
- izrađuje prijedloge pojedinih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada sudske uprave,
- izrađuje nacрте odluka u parničnim, ovršnim i likvidacijskim predmetima,
- pomaže u poslovima sudske uprave,
- radi na predmetima iz članka 12. stavak 5. Zakona o sudskom registru odlučuje o prijavi i zahtjevu za upisom svih podataka osim onih iz članka 12. stavka 4. Zakona o sudskom registru,
- obavlja sve poslove u skladu s člankom 110. Zakona o sudovima,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

#### **V SUDSKI SAVJETNIK**

- samostalno provodi određene sudske postupke (parnični postupci do 500.000,00 kn, ovršni postupci, izvanparnično), ocjenjuje dokaze i utvrđuje činjenice,
- na temelju provedenog dokaza podnosi sucu mentoru pisani prijedlog na temelju kojega sudac donosi odluku,
- samostalno provodi skraćene stečajne postupke po članku 435. Stečajnog zakona,
- pomaže sucu u radu, te samostalno ili pod nadzorom, odnosno po uputama suca,
- obavlja druge stručne poslove određene Zakonom i Sudskim poslovnikom,
- radi na predmetima iz članka 12. stavak 5. Zakona o sudskom registru odlučuje o prijavi i zahtjevu za upisom svih podataka osim onih iz članka 12. stavka 4. Zakona o sudskom registru,
- obavlja sve poslove u skladu s člankom 110. Zakona o sudovima,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice suda.

## VI ODJELJAK FINACIJSKO-MATERIJALNOG POSLOVANJA

### Voditelj odjeljka financijsko-materijalnog poslovanja – Mirjana Horvat

- obavlja poslove organiziranja rada u odjeljku
- izrađuje financijske planove, periodične obračune i zaključni račun Suda
- izrađuje financijska izvješća, sređuje i plaća bezgotovinskim plaćanjem materijalne troškove redovne i posebne djelatnosti, kontira plaće, sve isplate zaposlenicima suda kao i sva bezgotovinska plaćanja u Sudu
- vodi računa o pravovremenom podmirenju zakonskih i ugovornih obveza suda
- nadzire obavljanje poslova računovodstvenog referenta
- odgovoran za provođenje financijskih poslova koji se tiču rada u odjeljku
- prati sve propise koji se odnose na financijsko – materijalno poslovanje u sudu
- obavlja poslove kontrole ispravnosti svih novčano materijalnih dokumenata i vrši likvidaciju istih, kao i druge poslove koji se odnose na financijsko-materijalno poslovanje Suda
- radi poslove Voditelja financijskog upravljanja i kontrole prema Zakonu o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru
- radi poslove vezane uz javnu nabavu
- zamjenjuje računovodstvenog referenta za vrijeme odsutnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice suda

### Računovodstveni referent – financijski knjigovođa - Maristela Stančić

- vodi isplate i uplate te iste knjiži u glavnu knjigu
- obračunava i isplaćuje plaće svih zaposlenih, te izrađuje sva potrebna izvješća vezana uz isplate
- radi izračun i isplatu ostalih materijalnih prava zaposlenika (jubilarne nagrade, otpremnine, pomoći i nagrade), u svezi s tim sastavlja izvješća
- obračunava i isplaćuje nagrade sudskim vještacima, tumačima, procjeniteljima prevoditeljima, knjiži isplate te izrađuje mjesečna i godišnja izvješća
- priprema podatke za periodične i godišnje izvještaje
- radi poslove vezane uz nabavu robe i usluga
- vodi poslove ekonomista (vodi brigu o vrsti i količini materijala potrebnog za rad Suda te iste priprema za potrebe javne nabave, prati potrošnju te vodi potrebne evidencije)
- radi obračun materijalno-financijskog poslovanja
- zamjenjuje voditelja Odjeljka financijsko-materijalnog poslovanja u sudu
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice suda odnosno voditelja Odjeljka financijsko-materijalnog poslovanja

## VII SUDSKA PISARNICA

### Upravitelj sudske pisarnice - Marko Makaj

- upisničar „Povrv“ i "Ov" predmeta
- organizira rad u sudskoj pisarnici i nadzire rad službenika u sudskoj pisarnici, brine za pravodobno i uredno obavljanje poslova u sudskoj pisarnici, nadzire urednost upisnika i prijama i otpreme spisa, prati provođenje odredbi Sudskog poslovnika, brine o brzom protoku spisa
- raspoređuje službenike u sudskoj pisarnici na poslove u referadama u slučaju odsutnosti pojedinih službenika
- nadzire i osigurava postojanje tehničkih i svih drugih uvjeta za nesmetano odvijanje rada u prostorijama suda
- zaprima podneske koji su upućeni putem elektroničke komunikacije, iste ispisuje i uvezuje u fizički spis za upisnike koje vodi
- skenira podneske koji su zaprimljeni fizički te ih upisuje u informacijski sustav eSpis
- razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice za predmete iz upisnika kojeg vodi,
- dužan je upisivati sudske pristojbe za sve podneske koji su zaprimljeni u sudskoj pisarnici u predmetima za koje je zadužen, te prije stavljanja spisa u arhiv dužan je provjeriti urednost naplate sudskih pristojbi
- zamjenjuje upraviteljicu pisarnice sudske uprave za vrijeme odsutnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice suda

### Administrativni referent – upisničar „Ovr“, „Ovr-eu“ „Ovrv“, "P", „P-eu“ i „PI“ predmeta – Tea Šarec

- obavlja sve poslove vođenja upisnika od zaprimanja do arhiviranja spisa pod oznakom „Ovr“, „Ovr-eu“ „Ovrv“, "P", „P-eu“ i „PI“
- razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice za predmete iz upisnika kojeg vodi, te ih upisuje u sustav eSpis
- zaprima podneske koji su upućeni putem elektroničke komunikacije, iste ispisuje i uvezuje u fizički spis za upisnike koje vodi
- skenira podneske koji su zaprimljeni fizički te ih upisuje u informacijski sustav eSpis
- izrađuje statističke podatke po predmetima iz upisnika
- obavlja prijem stranaka koje traže podatke iz upisnika
- arhivira spise iz upisnika kojeg vodi
- dužna je upisivati sudske pristojbe za sve podneske koji su zaprimljeni u sudskoj pisarnici u predmetima za koje je zadužena, te prije stavljanja spisa u arhiv dužna je provjeriti urednost naplate sudskih pristojbi
- obavlja i ostale poslove prema Sudskom poslovniku u svezi navedenih upisnika, te po nalogu predsjednice suda i upravitelja sudske pisarnice

### **Administrativni referent - upisničar „St“ predmeta – Bosiljka Stević**

- obavlja sve poslove vođenja upisnika od zaprimanja do arhiviranja spisa pod oznakom „St“
- razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice za predmete iz upisnika kojeg vodi, te ih upisuje u sustav eSpis
- zaprima podneske koji su upućeni putem elektroničke komunikacije, iste ispisuje i uvezuje u fizički spis za upisnike koje vodi
- skenira podneske koji su zaprimljeni fizički te ih upisuje u informacijski sustav eSpis,
- izrađuje statističke podatke po predmetima iz upisnika
- obavlja prijem stranaka koje traže podatke iz upisnika
- arhivira spise iz upisnika kojeg vodi
- dužna je upisivati sudske pristojbe za sve podneske koji su zaprimljeni u sudskoj pisarnici u predmetima za koje je zadužena, te prije stavljanja spisa u arhiv dužna je provjeriti urednost naplate sudskih pristojbi
- ključni korisnik za eSpis
- obavlja i ostale poslove prema Sudskom poslovniku u svezi navedenih upisnika, te po nalogu predsjednice suda i upravitelja sudske pisarnice.

### **Administrativni referent-upisničar „R1“, „R1-eu“, R2“, „Pom“, „Pom-eu“, „St“ – predstečajni postupci i „Mir“ – Antonija Đuras**

- obavlja sve poslova vođenja upisnika „R1“, „R1-eu“, R2“, „Pom“, „Pom-eu“, „St“ i „Mir“
- radi na poslovima prijema, otvaranja i razvrstavanja poštanskih pošiljaka
- razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice za predmete iz upisnika kojeg vodi, te ih upisuje u sustav eSpis
- zaprima podneske koji su upućeni putem elektroničke komunikacije, iste ispisuje i uvezuje u fizički spis za upisnike koje vodi
- skenira podneske koji su zaprimljeni fizički te ih upisuje u informacijski sustav eSpis
- izrađuje statističke podatke po predmetima iz upisnika
- obavlja prijem stranaka koje traže podatke iz upisnika
- arhivira spise iz upisnika kojeg vodi
- dužna je upisivati sudske pristojbe za sve podneske koji su zaprimljeni u sudskoj pisarnici u predmetima za koje je zadužena, te prije stavljanja spisa u arhiv dužna je provjeriti urednost naplate sudskih pristojbi
- obavlja i ostale poslove prema Sudskom poslovniku u svezi navedenih upisnika, te po nalogu predsjednice suda i upravitelja sudske pisarnice

### **Administrativni referent – upisničar Filip Koščak**

- ispomoc na upisnicima „St“, „R1“, „R1-eu“, R2“, „Pom“, „Pom-eu“, i „Mir“
- obavlja sve poslove vođenja upisnika od zaprimanja do arhiviranja spisa
- razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice za predmete iz upisnika kojeg vodi, te ih upisuje u sustav eSpis

- zaprima podneske koji su upućeni putem elektroničke komunikacije, iste ispisuje i uvezuje u fizički spis za upisnike koje vodi
- skenira podneske koji su zaprimljeni fizički te ih upisuje u informacijski sustav eSpis,
- izrađuje statističke podatke po predmetima iz upisnika
- obavlja prijem stranaka koje traže podatke iz upisnika
- arhivira spise iz upisnika kojeg vodi.

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

#### **Administrativni referenti – sudski zapisničari**

Katarina Breški, Andreja Lesjak, Ljubica Makovec, Lea Rogina, Lidija Šmaguc, Tatjana Rukelj, Tihana Martinez, Nikolina Šobak, Nevenka Vuković i Iva Šimunić

- obavlja poslove zapisničara na raspravama
- obavlja poslove zapisničara po diktatu, te vrši prijepis rukopisa i drugih tekstova i upisuje u eSpis
- vrši administrativno tehničku obradu spisa
- izrađuje jednostavnije nacрте odluka
- podneske koji su fizički zaprimljeni, skenira i upisuje u informacijski sustav eSpis
- upisuje prispjela pismena, ulaže dostavnice i upisuje u sustav eSpis, te potpuno sređeni spis predaje odgovarajućoj pisarnici suda
- vrši otpremu sudskih odluka i poziva za stranke
- vrši otpremu sudskih odluka u sustav SupraNova
- anonimizira odluke za objavu na internetu
- službenici ovlašteni za naplatu sudskih pristojbi
- obavljaju i druge poslove određene Sudskim poslovnikom, kao i poslove po naloge upravitelja sudske pisarnice, te suca u referadi i predsjednice suda

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

- |                          |               |
|--------------------------|---------------|
| - <b>Nikolina Šobak</b>  | - referada 2  |
| - <b>Tatjana Rukelj</b>  | - referada 3  |
| - <b>Tihana Martinez</b> | - referada 4  |
| - <b>Lea Rogina</b>      | - referada 5  |
| - <b>Lidija Šmaguc</b>   | - referada 6  |
| - <b>Andreja Lesjak</b>  | - referada 7  |
| - <b>Iva Šimunić</b>     | - referada 9  |
| - <b>Nevenka Vuković</b> | - referada 10 |



- **Katarina Breški** - referada 8
- **Ljubica Makovec** - ispomoć svim referadama, sudskoj pisarnici i sudskom registru
- ovlaštenu službenik za donošenje rješenja za pristojbe za sve radnje vezane za naplatu i kontrolu naplate sudskih pristojbi – donosi rješenje o pristojbi, poduzima sve radnje u postupku naplate sudskih pristojbi, u svim predmetima, osoba je ovlaštena za kontrolu naplate sudskih pristojbi
- na temelju izvoda FINE kontrolira unos i zaduženje sudskih pristojbi ukupno na sudu i njihovu naplatu te vrši kontrolu naplate pristojbe
- na kraju svakog kalendarskog mjeseca dužna je dostaviti u Ured predsjednice suda iznos o zaduženim i nenaplaćenim sudskim pristojbama
- ovlaštena službenica za kontrolu unosa podataka u sustav SupraNova
- skenira podneske zaprimljene fizički te ih dostavlja upisničarima i zapisničarima radi unosa u sustav eSpis (prema potrebi pisarnice i sudskih referada)
- sudski administrator informacijskog sustava - zadužena je za sve poslove sudskog administratora informacijskog sustava, ključni korisnik za eSpis, te administrator e-Oglasne ploče.

## **VIII SUDSKI REGISTAR**

### **Voditelj sudskog registra – Renata Jambres**

- rukovodi, organizira i kontrolira rad službenika u sudskom registru
- pregledava i ispituje prijave za upis u sudski registar
- organizira i kontrolira raspoređivanje zaprimljenih prijava u određene upisnike
- prema potrebi izrađuje nacрте rješenja i zaključke u registarskim predmetima, te vodi upisnike u sudskom registru i pomoćne knjige
- izrađuje statistiku i druga izvješća za potrebe sudskog registra i predsjednice suda
- daje informacije o upisima u sudski registar
- prati organizaciju poslova u sudskom registru i predlaže predsjednici suda i registarskom sucu poduzimanje odgovarajućih radnji za uspješniji rad u registru
- odgovorna je za osiguranje i pohranu podataka sudskog registra
- administrator e-Oglasne ploče
- obavlja i druge poslove u sudskom registru po nalogu registarskih sudaca i predsjednice suda
- zamjenjuje upisničara „R3“ za vrijeme odsutnosti (godišnji odmor i dr.)

### **Administrativni referent – upisničar „R3“ predmeta u sudskom registru – Antonija Kranjčec**

- vodi samostalno poslove zaprimanja spisa,
- obavlja sve poslove vođenja upisnika „R3“ sukladno odredbama Sudskog poslovnika,
- izrađuje statističke podatke po predmetima iz upisnika koje vodi,
- obavlja poslove arhivara za čuvanje spisa u arhivu,
- obavlja poslove prijama pošte, otpreme pošte i dostave pošte,
- otprema zaključke u „Tt“ predmetima i vodi računa o rokovima postupanja po zaključcima, a sve sukladno odredbama Sudskog poslovnika,
- izdaje izvratke iz sudskog registra,
- obavlja sve daktilografske poslove i druge poslove koje odredi predsjednica suda ili voditeljica sudskog registra.

### **Administrativni referent - upisničar „Tt“ predmeta - Martina Sonjarić**

- vodi samostalno poslove zaprimanja spisa
- obavlja sve poslove vođenja upisnika „Tt“, sukladno odredbama Sudskog poslovnika
- izrađuje statističke podatke po predmetima iz upisnika koje vodi
- obavlja poslove arhivara za čuvanje spisa u arhivu
- obavlja poslove otpreme pošte i dostave pošte u referade
- obavlja i druge poslove koje odredi voditelj sudskog registra ili predsjednica suda

Upisničari u sudskom registru međusobno se zamjenjuju (godišnji odmor i dr.) i pomažu u radu upisničaru koji ima veći broj predmeta, ukoliko to naloži voditeljica registra ili predsjednica suda.

U slučaju većeg priljeva predmeta pomažu i informatičkim referentima u sudskom registru po nalogu predsjednice suda ili voditeljice sudskog registra.

### **Informatički referenti u sudskom registru: Božidar Koščak i Dražen Kovačić**

- upisuje u računalo sve podatke za subjekte, te po izvršenom upisu raspoređuje spise
- ispisuje rješenja, zaključke i oglase
- pregledava i ispituje prijave i formira spise
- izrađuje nacрте rješenja i zaključaka
- obavlja poslove arhivara za čuvanje spisa u arhivu
- radi i druge poslove u sudskom registru po nalogu voditeljice sudskog registra registrarskih sudaca i predsjednice suda
- za svoj rad odgovoran je voditeljici sudskog registra i predsjednici suda

Dražen Kovačić vodi evidenciju o objavi oglasa vezanih za upis u sudski registar i odgovorna je za navedenu evidenciju i administrator e-Oglasne ploče.

U slučaju većeg priljeva predmeta zamjenjuju i administrativne referente – upisničare Tt i R3 predmeta po nalogu voditeljice sudskog registra i predsjednice suda.

Dražen Kovačić zamjenjuje voditeljicu sudskog registra za vrijeme njezine odsutnosti (godišnji odmor i dr.).

## **IX POMOĆNI POSLOVI**

### **Dostavljač - Jasmina Rušec**

- obavlja sve poslove vezane za dostavu, raznosi poštu unutar suda, te prenosi pismena i spise, kao i ostalu poštu iz radnih prostorija u otpremnu pisarnicu i radni prostor
- predaje poštu i spise državnim tijelima unutar zgrade suda te o tome vodi odgovarajuću evidenciju
- predaje i donosi virmanske naloge, čekove i druge isprave u svezi poslovanja s bankom
- podiže s banke gotov novac po nalogu za to ovlaštene osobe
- dostavlja sudska pismena na užem području grada, Ured državne uprave, FINA, Ministarstvo unutarnjih poslova, Porezna uprava
- zadužena je za fotokopiranje i vrši izradu preslika prema zahtjevu sudaca, službenika i stranaka uz evidenciju izrade preslika za stranke
- pomaže službenicima sudske pisarnice u slaganju arhive
- obavlja i druge poslove koje odredi predsjednica suda i upravitelj pisarnice sudske uprave
- za vrijeme njezine odsutnosti zamjenjuje ju Filip Koščak ili osoba koju odredi predsjednica suda

### **Čistačica - Snježana Hleb**

- održava čistoću u svim uredskim prostorijama suda, hodnika i sanitarnog čvora
- pere prozore prema potrebi i prema rasporedu
- brine se za opću čistoću suda
- prema potrebi radi i ostale poslove koji se odnose na čistoću suda
- dužna je pridržavati se protupožarnih mjera i sigurnosti na radu
- prema potrebi obavlja i druge poslove prema nalogu i uputi predsjednice suda.

## **X USTROJSTVENE JEDINICE SUDA**

U sudu postoje slijedeće ustrojstvene jedinice:

### **URED PREDSJEDNICE SUDA**

- Sudska uprava**
- Odjeljak financijsko-materijalnog poslovanja**
- Odjeljak informatičke potpore radu suda**

### **SUDSKA PISARNICA**

### **SUDSKI REGISTAR**

Na sudu je zaposleno 7 sudaca, 1 viša sudska savjetnica, 1 sudska savjetnica, 1 sudačka vježbenica, 23 službenika i 2 namještenika.

## **XI DNEVNO RADNO VRIJEME**

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

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

Za čistačicu je početak radnog vremena u 14,00 sati, a završetak u 22,00 sata, a dnevni odmor od 17,00 do 17,30 sati.

## **XII GODIŠNJI ODMOR**

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

## **XIII PRIMANJE STRANAKA**

U sudskoj pisarnici stranke se primaju svakog radnog dana od 8,00 do 14,00 sati, a u sudskom registru svakog radnog dana od 8,00 do 13,00 sati, uz prekid za vrijeme dnevnog odmora.

Predsjednica suda prima stranke četvrtkom od 8,30 do 11,00 sati.

U hitnim i drugim opravdanim slučajevima primiti će stranke izvan navedenog vremena za primanje stranaka, odnosno tijekom cijelog radnog vremena suda.

Ovaj raspored poslova primjenjuje se od 1. siječnja 2021. godine i temelji se na broju sudaca, službenika i namještenika koji će biti na radu 1. siječnja 2021.

Za ovaj Godišnji raspored poslova pribavljeno je mišljenje sjednice svih sudaca i sudskih savjetnica – kolegija od 23. studenoga 2020. godine, sukladno čl. 22. st. 4. Sudskog poslovnika.

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

PREDSJEDNICA SUDA

Marija Levanić-Škerbić

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, a ostali zaposlenici mogu u istom roku staviti primjedbe na Godišnji raspored poslova.

Izjavljeni prigovor odnosno primjedba ne odgađaju izvršenje godišnjeg rasporeda poslova.

DNA:

- Svim zaposlenicima – elektroničkom poštom

Broj zapisa: **1789b-01c73**

Kontrolni broj: **01550-11894-3fcb0**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=MARIJA LEVANIĆ-ŠKERBIĆ, L=VARAŽDIN, O=TRGOVAČKI SUD U VARAŽDINU, 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, **Trgovački sud u Varaždinu** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.