



REPUBLIKA HRVATSKA
TRGOVAČKI SUD U PAZINU

URED PREDsjedNICE SUDA
Broj: 5 Su-220/21
Pazin, 30. studeni 2021.

Na temelju odredbe članka 22. 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), te Pravilnika o radu u sustavu eSpis (Narodne novine br. 35/15, 123/15, 46/16, 29/17, 112/17, 119/18) predsjednica suda dana 30. studenog 2021. donosi

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA U 2022. GODINI
SUDACA, SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA
TRGOVAČKOG SUDA U PAZINU

- I. Rješenjem Ministarstva pravosuđa o određivanju broja sudaca Klasa: 700-04/10-01/1438, Urbroj: 514-03-01-01-03-17-12 od 28. studenog 2014. za Trgovački sud u Pazinu određen je predsjednik i pet (5) sudaca, te je početkom 2019. povećan broj za jedno sudačko mjesto, pa sudačku dužnost na Trgovačkom sudu u Pazinu obavlja ukupno sedam (7) sudaca. Odlukom Ministarstva pravosuđa Klasa: 119-02/18-04/853, Urbroj: 514-04-01-03-18-19 od 17. prosinca 2018. za popunu radnih mjesta sukladno Planu prijema u državnu službu za pravosudna tijela u 2019., za Trgovački sud u Pazinu povećan je broj za pet službeničkih mjesta, čime je u sudu ukupno sistematiziran broj od 26 službenika i 3 namještenika. Ukupno je zaposleno 28 službenika i tri namještenika. Odsutne su 3 službenice radi korištenja roditeljnog dopusta. Od 28 službenika, na određeno vrijeme zaposlena su ukupno 4 službenika i to radi povećanog obima posla 1 sudski referent u sudskom registru, 2 administrativna referenta – sudska zapisničara i 1 sudski referent u sudskom registru kao zamjene za službenice odsutne radi korištenja roditeljnog dopusta.
- II. Radno vrijeme u Trgovačkom sudu u Pazinu počinje u 07,30 sati, a završava u 15,30 sati.
Dnevni odmor traje od 11,00 do 11,30 sati.
Prijem stranaka u Uredu predsjednika obavlja se po potrežodnoj najavi i dogovoru o terminu.
Uredovno vrijeme za rad sa strankama u sudskim referadama određuje uređujući sudac pozivanjem stranaka u pojedinim predmetima radnim danom, u pravilu počev od 08,00 do 13,00 sati.
Uredovno vrijeme za rad sa strankama u sudskom registru je svaki radni dan od 09,00 do 12,00 sati, a obavijesti u vezi sa stanjem u pojedinom spisu stranke mogu dobiti telefonskim putem svakog radnog dana u vremenu od 13,00 do 14,00 sati.
Uredovno vrijeme za rad sa strankama u prijemnoj i sudskoj pisarnici je svakog radnog dana od 08,00 do 13,00 sati, a stranke koje za to imaju pravni interes, mogu vršiti uvid u spis u vremenu od 12,30 sati do 13,30 sati, dok se informacije o spisima telefonskim putem mogu dobiti svakog radnog dana u vremenu od 13,00 do 15,00 sati.

- III. Za predsjednicu suda, temeljem rješenja Državnog sudbenog vijeća o imenovanju predsjednice suda, određena je sutkinja Adrijana Labinjan Skok, slijedom čega joj se sudačka dužnost umanjuje za 20%.
- IV. Za zamjenicu predsjednice određuje se sutkinja Tamara Lakoseljac Benčić.
- V. Za glasnogovornika suda određuje se sudac Ivan Dujić, dok se za zamjenicu glasnogovornika suda određuje sutkinja Tijana Licul.
- VI. Za službenika za informiranje određuje se viša sudska savjetnica Kristina Pauletić, a za njezinu zamjenicu sudska savjetnica Ela Sošić Kršulja.
- VII. Za voditelja službe za mirenje određuje se sutkinja Tamara Lakoseljac Benčić.
- VIII. Za povjerenika službe za mirenje određuje se sutkinja Tijana Licul.
- IX. Za tajnicu službe za mirenje određuje se upraviteljica sudske pisarnice Tamara Žgrablić Širol.
- X. Za povjerljivog savjetnika imenovana je upraviteljica pisarnice sudske uprave Nives Vrh.
- XI. Za povjerenika za etiku imenovana je upraviteljica pisarnice sudske uprave Nives Vrh, a za njezinog zamjenika imenovan je Davor Sironić, viši informatički savjetnik.
- XII. Za administratora sustava i ključne korisnike sustava eSpis određuju se upraviteljica pisarnice sudske uprave Nives Vrh i viši informatički savjetnik Davor Sironić.
- XIII. Radi ravnomjerne opterećenosti sudaca, sutkinjama Tamari Lakoseljac Benčić, Sonji Marinac Rumora i Andrei Jelenić Pitoski koje zaprimaju i rješavaju registarske predmete Tt oslobađaju se dodjele novih predmeta koje rješavaju prema Godišnjem rasporedu poslova u visini od 33%.

MENTORSTVO

- XIV. Za mentora višoj sudskoj savjetnici Kristini Pauletić određuje se sudac Damir Rabar, slijedom čega mu se sudačka dužnost umanjuje za 10%.
Za mentora sudskoj savjetnici Eli Sošić Kršulja određuje se sutkinja Sonja Marinac Rumora, slijedom čega joj se sudačka dužnost umanjuje za 10%.

OVLASTI I OPSEG POSLOVA

- XV. Suci Trgovačkog suda u Pazinu raspoređuju se za obavljanje određenih poslova te se određuju njihove ovlasti i opseg poslova za 2022.g.
- XVI. Suci Trgovačkog suda u Pazinu raspoređuju se za obavljanje određenih poslova te se određuju njihove ovlasti i opseg poslova za razdoblje od 1. siječnja do 31. prosinca 2022.g.

1. DAMIR RABAR, sudac – REFERADA 1

- zaprima i rješava predmete iz upisnika P, Povrv i PI,
- zaprima i rješava predmete iz upisnika St, Stpn i Stž

- zaprima i rješava izvanparnične predmete R1 osim za vrstu predmeta "imenovanje likvidatora"
- zaprima i rješava izvanparnične predmete R2
- zaprima i rješava registarske predmete R3 u 1/9 ukupnog broja,
- zaprima i rješava predmete Mir,
- rješava registarske predmete osnovane temeljem rješenja stečajnih sudaca u omjeru 1/7, a u odsutnosti registarskih sudaca rješava i sve ostale registarske predmete Tt;
- odlučuje o prigovorima protiv rješenja u postupku naplate pristojbe u predmetima u kojima je uređujući sudac,
- rješava predmete u kojima je već donio odluku koja je u povodu žalbe ili revizije ukinuta i predmet vraćen sudu na ponovni postupak, osim u ovršnim predmetima koji se dodjeljuju sudskim savjetnicima,
- zaprima u rad ovršne predmete u kojima je stranka stečajni dužnik nad kojim uređujući sudac provodi stečajni postupak, a za koje je nadležan i u slučaju ukidbenih odluka

2. ADRIJANA LABINJAN SKOK, sutkinja - REFERADA 2

- zaprima i rješava predmete iz upisnika P, Povrv i PI,
- zaprima i rješava predmete iz upisnika St, Stpn i Stž
- zaprima i rješava izvanparnične predmete R1 osim za vrstu predmeta "imenovanje likvidatora"
- zaprima i rješava izvanparnične predmete R2
- zaprima i rješava registarske predmete R3 u 1/9 ukupnog broja,
- zaprima i rješava predmete Mir,
- rješava registarske predmete osnovane temeljem rješenja stečajnih sudaca u omjeru 1/7, a u odsutnosti registarskih sudaca rješava i sve ostale registarske predmete Tt;
- odlučuje o prigovorima protiv rješenja u postupku naplate pristojbe u predmetima u kojima je uređujući sudac,
- rješava predmete u kojima je već donio odluku koja je u povodu žalbe ili revizije ukinuta i predmet vraćen sudu na ponovni postupak, osim u ovršnim predmetima koji se dodjeljuju sudskim savjetnicima,
- zaprima u rad ovršne predmete u kojima je stranka stečajni dužnik nad kojim uređujući sudac provodi stečajni postupak, a za koje je nadležan i u slučaju ukidbenih odluka

3. TIJANA LICUL, sutkinja – REFERADA 4

- zaprima i rješava predmete iz upisnika P, Povrv i PI,
- zaprima i rješava predmete iz upisnika P, Povrv i PI,
- zaprima i rješava predmete iz upisnika St, Stpn i Stž
- zaprima i rješava izvanparnične predmete R1 osim za vrstu predmeta "imenovanje likvidatora"
- zaprima i rješava izvanparnične predmete R2
- zaprima i rješava registarske predmete R3 u 1/9 ukupnog broja,
- zaprima i rješava predmete Mir,
- rješava registarske predmete osnovane temeljem rješenja stečajnih sudaca u omjeru 1/7, a u odsutnosti registarskih sudaca rješava i sve ostale registarske predmete Tt;
- odlučuje o prigovorima protiv rješenja u postupku naplate pristojbe u predmetima u kojima je uređujući sudac,
- rješava predmete u kojima je već donio odluku koja je u povodu žalbe ili revizije ukinuta i predmet vraćen sudu na ponovni postupak, osim u ovršnim predmetima koji se dodjeljuju sudskim savjetnicima,
- zaprima u rad ovršne predmete u kojima je stranka stečajni dužnik nad kojim uređujući sudac provodi stečajni postupak, a za koje je nadležan i u slučaju ukidbenih odluka
- do povratka na rad sutkinje Andree Jelenić Pitoski zaprima u rad predmete koje su riješila ili zadužila sutkinja Andrea Jelenić Pitoski, a u kojima je potrebno daljnje postupanje na predmetu ili se vraćaju u rad po ukidbenim odlukama

4. ANDREA JELENIĆ PITOSKI, sutkinja – REFERADA 6

- zaprima i rješava predmete iz upisnika P, Povrv i PI,
- zaprima i rješava predmete iz upisnika P-eu, Ovr-eu, R1-eu, Pom i Pom-eu
- zaprima i rješava izvanparnične predmete R1,
- zaprima i rješava predmete mirenja – Mir,
- zaprima i rješava registarske predmete R3 u 1/9 ukupnog broja,
- u omjeru 1/5 zaprima i rješava registarske predmete Tt sukladno čl. 12. st. 5. Zakona o sudskom registru izuzev predmeta osnovanih temeljem rješenja stečajnih sudaca koje zaprima u omjeru od 1/7
- zaprima i rješava predmete iz upisnika St predmeta za vrstu spora "skraćeni stečajni postupak",
- odlučuje o žalbama protiv odluka sudskog savjetnika ili ovlaštenog registarskog referenta u registarskim predmetima,
- odlučuje o prigovorima protiv rješenja u postupku naplate pristojbe u predmetima u kojima je uređujući sudac,
- rješava predmete u kojima je već donijela odluku koja je u povodu žalbe ili revizije ukinuta i predmet vraćen sudu na ponovni postupak osim u ovršnim predmetima koji se dodjeljuju sudskim savjetnicima,

5. SONJA MARINAC RUMORA, sutkinja – REFERADA 8

- zaprima i rješava predmete iz upisnika P, Povrv i PI,
- zaprima i rješava predmete iz upisnika P-eu, Ovr-eu, R1-eu, Pom i Pom-eu
- zaprima i rješava izvanparnične predmete R1,
- zaprima i rješava predmete mirenja – Mir,
- zaprima i rješava registarske predmete R3 u 1/9 ukupnog broja,
- u omjeru 1/5 zaprima i rješava registarske predmete Tt sukladno čl. 12. st. 5. Zakona o sudskom registru izuzev predmeta osnovanih temeljem rješenja stečajnih sudaca koje zaprima u omjeru od 1/7
- zaprima i rješava predmete iz upisnika St predmeta za vrstu spora "skraćeni stečajni postupak",
- odlučuje o žalbama protiv odluka sudskog savjetnika ili ovlaštenog registarskog referenta u registarskim predmetima,
- odlučuje o prigovorima protiv rješenja u postupku naplate pristojbe u predmetima u kojima je uređujući sudac,
- rješava predmete u kojima je već donijela odluku koja je u povodu žalbe ili revizije ukinuta i predmet vraćen sudu na ponovni postupak osim u ovršnim predmetima koji se dodjeljuju sudskim savjetnicima

6. TAMARA LAKOSELJAC BENČIĆ, sutkinja - REFERADA 9

- zaprima i rješava predmete iz upisnika P, Povrv i PI,
- zaprima i rješava predmete iz upisnika P-eu, Ovr-eu, R1-eu, Pom i Pom-eu
- zaprima i rješava izvanparnične predmete R1,
- zaprima i rješava predmete mirenja – Mir,
- zaprima i rješava registarske predmete R3 u 1/9 ukupnog broja,
- u omjeru 1/5 zaprima i rješava registarske predmete Tt sukladno čl. 12. st. 5. Zakona o sudskom registru izuzev predmeta osnovanih temeljem rješenja stečajnih sudaca koje zaprima u omjeru od 1/7
- zaprima i rješava predmete iz upisnika St predmeta za vrstu spora "skraćeni stečajni postupak",
- odlučuje o žalbama protiv odluka sudskog savjetnika ili ovlaštenog registarskog referenta u registarskim predmetima,
- odlučuje o prigovorima protiv rješenja u postupku naplate pristojbe u predmetima u kojima je uređujući sudac,

- rješava predmete u kojima je već donijela odluku koja je u povodu žalbe ili revizije ukinuta i predmet vraćen sudu na ponovni postupak osim u ovršnim predmetima koji se dodjeljuju sudskim savjetnicima,

-

7. IVAN DUJIĆ, sudac – REFERADA 10

- zaprima i rješava predmete iz upisnika P, Povrv i PI,
- zaprima i rješava predmete iz upisnika St, Stpn i Stž
- zaprima i rješava izvanparnične predmete R1 osim za vrstu predmeta "imenovanje likvidatora"
- zaprima i rješava izvanparnične predmete R2
- zaprima i rješava registarske predmete R3 u 1/9 ukupnog broja,
- zaprima i rješava predmete Mir,
- rješava registarske predmete osnovane temeljem rješenja stečajnih sudaca u omjeru 1/7, a u odsutnosti registarskih sudaca rješava i sve ostale registarske predmete Tt;
- odlučuje o prigovorima protiv rješenja u postupku naplate pristojbe u predmetima u kojima je uređujući sudac,
- rješava predmete u kojima je već donio odluku koja je u povodu žalbe ili revizije ukinuta i predmet vraćen sudu na ponovni postupak, osim u ovršnim predmetima koji se dodjeljuju sudskim savjetnicima,
- zaprima u rad ovršne predmete u kojima je stranka stečajni dužnik nad kojim uređujući sudac provodi stečajni postupak, a za koje je nadležan i u slučaju ukidbenih odluka

XVII. Sudski službenici i namještenici u Trgovačkom sudu u Pazinu raspoređuju se za obavljanje određenih poslova te se određuju njihove ovlasti i opseg poslova u 2022. u slijedećim ustrojstvenim jedinicama:

1. URED PREDSDJEDNICA

1.1. PISARNICA SUDSKE UPRAVE

1. NIVES VRH, upraviteljica pisarnice sudske uprave

- organizira i rukovodi radom u pisarnici sudske uprave, te zaprima i razvrstava pristigle podneske
- brine da se svi uredski poslovi obavljaju uredno i na vrijeme, te u odsutnosti upravitelja sudske pisarnice obavlja raspored djelatnika u okviru sudske pisarnice ukoliko su pojedini djelatnici odsutni s posla
- formira spis glede izjavljene žalbe u predmetima o kojima vodi odgovarajuće upisnik i imenike i formirani spis dostavlja višem sudu na odluku
- zaprima, uvodi i izdaje obavijesti po traženju stranaka u skladu sa Sudskim poslovníkom
- vodi evidenciju o stanju predmeta, načinu završavanja spisa, te sastavlja statistička izvješća u svezi s predmetima trgovačkog suda
- vodi evidenciju izdavanja ključeva pojedinih prostorija suda
- pregledava upisnike, imenike i ostale pomoćne knjige u skladu sa Sudskim poslovníkom
- obavlja prijem svih stranaka koje traže podatke iz upisnika pisarnice sudske uprave
- osobno odgovara predsjednici suda za ažurnost pisarnice sudske uprave
- prati provođenje odredbi Sudskog poslovníka
- brine se o brzom protoku spisa i u ime pisarnice u tom pravcu kontaktira sa sucima
- koordinira i objedinjuje rad svih sudskih službenika i namještenika prema postojećem rasporedu poslova, te posebnim uputama predsjednice suda
- razvrstava prispjele dostavnice po predmetima za koje vodi upisnik,
- nadzire i osigurava postojanje tehničkih i svih drugih uvjeta za normalno i nesmetano odvijanje rada u prostorijama suda
- obavlja poslove ovlaštenog službenika za donošenje rješenja o pristojbi, te poduzima sve radnje u postupku naplate sudskih pristojbi u predmetima sudske uprave,

- vodi evidenciju sudskih vještaka,
- vodi evidenciju općih punomoći,
- vodi kadrovsku evidenciju te evidenciju prisutnosti na radu,
- mjesečno vrši obračun zatraženih, uplaćenih i nenaplaćenih sudskih pristojbi,
- prikuplja ispostavljene račune za usluge i robe, te iste nakon ovjere dostavlja u računovodstvo,
- priprema i dostavlja dokumentaciju za potrebe računovodstva
- po potrebi obavlja prijem i upis poštanskih pošiljaka u otpremnu knjigu,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice suda

2. RADNA MJESTA SA SAMOSTALNIM IZVRŠITELJIMA

1. KRISTINA PAULETIĆ, viša sudska savjetnica – REFERADA 12
 - zaprima i rješava predmete iz upisnika St – samo za vrstu spora "skraćeni stečajni postupak"
 - zaprima i rješava registarske predmete R3 u 1/9 ukupnog priliva
 - zaprima i rješava predmete iz upisnika P-eu, Ovr-eu, R1-eu, Pom i Pom-eu
 - zaprima i rješava ovršne predmete Ovr i Ovrv
 - zaprima i rješava parnične predmete P, Povrv i PI
 - u omjeru 1/5 zaprima i rješava registarske predmete Tt sukladno čl. 12. st. 5. Zakona o sudskom registru izuzev predmeta osnovanih temeljem rješenja stečajnih sudaca
 - rješava izvanparnične predmete R1 preraspodijeljene naredbom predsjednice suda
 - zaprima u rad predmete koje su riješili ili zadužili sudski savjetnici koji više ne rade na ovom sudu, a u kojima je potrebno daljnje postupanje na predmetu ili se vraćaju u rad po ukidbenim odlukama.

2. ELA SOŠIĆ KRŠULJA, sudska savjetnica – REFERADA 3
 - zaprima i rješava predmete iz upisnika St – samo za vrstu spora "skraćeni stečajni postupak"
 - zaprima i rješava registarske predmete R3 u 1/9 ukupnog priliva
 - zaprima i rješava predmete iz upisnika P-eu, Ovr-eu, R1-eu, Pom i Pom-eu
 - zaprima i rješava ovršne predmete Ovr i Ovrv
 - zaprima i rješava parnične predmete P, Povrv i PI
 - u omjeru 1/5 zaprima i rješava registarske predmete Tt sukladno čl. 12. st. 5. Zakona o sudskom registru izuzev predmeta osnovanih temeljem rješenja stečajnih sudaca
 - rješava izvanparnične predmete R1 preraspodijeljene naredbom predsjednice suda
 - zaprima u rad predmete koje su riješili ili zadužili sudski savjetnici koji više ne rade na ovom sudu, a u kojima je potrebno daljnje postupanje na predmetu ili se vraćaju u rad po ukidbenim odlukama.

3. DAVOR SIRONIĆ, viši informatički savjetnik
 - obavlja stručnu obradu informacijsko-dokumentacijskog sustava
 - surađuje u izradi informatičkih projekata
 - izrađuje složena programska rješenja i informatičke modele
 - brine o organizaciji djelovanja informatičkog sustava i pripadnih sklopova (računala, računalne mreže, programska rješenja)
 - pruža stručnu i inženjersku pomoć korisnicima informatičkih resursa, oblikuje i upravlja djelovanjem informacijskih usluga te obavlja i poslove elektroničkog izdavaštva, upravlja sustavima elektroničke pošte
 - vrši uspostavu i upravljanje sustavima baze podataka,
 - prati potrošnju energije i vode, unosi podatke o potrošnji u nacionalni informacijski sustav za gospodarenje energijom – ISGE, te periodički analizira potrošnju i izvještava Agenciju za pravni promet i posredovanje nekretninama (APN)
 - zadužen je za poslove zaštite od požara,
 - u okviru svojih dužnosti obavlja poslove preventivne protupožarne zaštite,

- po potrebi obavlja prijem i upis poštanskih pošiljaka u otpremnu knjigu,
 - obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice suda.
4. BORIS BAĆA, portir
- stranke suda upućuje u referade i pisarnice, te evidentira posjet stranaka po potrebi uvidom u osobne isprave
 - radi na telefonskoj centrali,
 - obavlja prijam i predaju poštanskih pošiljaka,
 - obavlja upis poštanskih pošiljaka u otpremnu knjigu,
 - po zahtjevu stranaka, iz arhive stečajnih predmeta, a u svrhu dokazivanja mirovinskog staža, izdaje na uvid dokumentaciju, te vrši kopiranje iste dokumentacije,
 - po nalogu predsjednice suda obavlja i druge nespomenute poslove u okviru poslova koji bi spadali u poslove radnog mjesta portira.
5. MARKO HORVAT, dostavljač, arhivar, telefonist, vozač
- obavlja prijam i predaju poštanskih pošiljaka,
 - obavlja upis poštanskih pošiljaka u otpremnu knjigu,
 - dostavlja obavijesti i pismena unutar suda, na užem području grada, te na području nadležnosti Trgovačkog suda u Pazinu,
 - vodi sudsku dostavnu knjigu,
 - upisuje dostavnice u eSpis te razvrstava dostavnice po predmetima i ulaže u predmete,
 - radi na telefonskoj centrali,
 - zaprima sve vrste predmeta u arhivu, iste odlaže na odgovarajuće police,
 - izdaje predmete iz arhive,
 - vodi evidencije zaprimljenih i izdanih spisa iz arhive,
 - brine o urednosti arhiviranih spisa,
 - obavlja pomoćne fizičke poslove,
 - brine o održavanju službenog automobila,
 - po zahtjevu stranaka, iz arhive stečajnih predmeta, a u svrhu dokazivanja mirovinskog staža, izdaje na uvid dokumentaciju, te vrši kopiranje iste dokumentacije,
 - obavlja prijevoz sudskog izaslanstva na uviđaje na području Istarske županije, te na sastanke, sjednice, seminare i savjetovanja na području cijele Republike Hrvatske,
 - u odsutnosti namještenika Borisa Baće, zamjenjuje i obavlja sve poslove na koje je namještenik Boris Baća raspoređen godišnjim rasporedom,
 - obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice suda.
6. OLGA DAUS, čistačica
- održava čistoću u prostorijama suda, pere prozore i ostale staklene površine
 - čisti i pere namještaj i ostalu opremu,
 - pere ručnike, krpe za posuđe, stolnjake i zastave, skida i postavlja zavjese, održava cvijeće,
 - prije, odnosno po završetku radnog vremena otvara (otključava i zaključava) sudske prostorije),
 - brine o potrebi naručivanja materijala za čišćenje zgrade suda,
 - obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice suda.

3. SUDSKI REGISTAR

1. DANIELA KOVAČIĆ, voditelj sudskog registra
- rukovodi radom u sudskom registru
 - daje informacije o stanju spisa prilikom provedbe upisa u sudski registar,
 - daje informacije o upisima u registar
 - izrađuje nacрте odluka u registarskim predmetima

- prati propise s područja registra i predlaže predsjednici suda poduzimanje aktivnosti za njihovu izmjenu,
- prati organizaciju poslova u registru, kao i organizaciju ukupnih aktivnosti registra i predlaže predsjednici suda poduzimanje odgovarajućih radnji za njihovo poboljšanje i osiguranje veće ekspeditivnosti u postupku,
- predsjednici suda osobno odgovara za ažurnost i ispravan rad sudskog registra,
- izrađuje nacрте rješenja, praćenje kretanja spisa, vođenje upisnika, obrada statistike
- po potrebi radi na svim poslovima u sudskom registru od zaprimanja do arhiviranja spisa, te rješavanja R3 zahtjeva;
- dostavlja predmete višem sudu na odlučivanje glede izjavljene žalbe
- obavlja poslove ovlaštenog službenika za donošenje rješenja o pristojbi, te poduzima sve radnje u postupku naplate sudskih pristojbi u skladu sa Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o sudskim pristojbama
- po potrebi obavlja prijem i upis poštanskih pošiljaka u otpremnu knjigu,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice suda.

2. MIRJANA RADANOVIĆ, viši sudski referent u sudskom registru

- daje upute o postupanju, uvjetima i načinu upisa subjekata upisa u sudski registar,
- daje informacije o upisima u registar
- izrađuje nacрте odluka u registarskim predmetima
- priprema nacрте odluka u predmetima dostavljenim putem servisa HITRO.HR (Hitro prijave i e-Osnivanja)
- prati propise s područja registra i predlaže voditeljici sudskog registra poduzimanje aktivnosti za njihovu izmjenu,
- prati organizaciju poslova u registru, kao i organizaciju ukupnih aktivnosti registra i predlaže voditeljici sudskog registra poduzimanje odgovarajućih radnji za njihovo poboljšanje i osiguranje veće ekspeditivnosti u postupku,
- rješava zahtjeve iz upisnika R3
- arhivira zbirke isprava i predmete iz Tt upisnika
- po potrebi radi na svim poslovima u sudskom registru od zaprimanja do arhiviranja spisa, te rješavanja R3 zahtjeva;
- voditeljici sudskog registra osobno odgovara za ažurnost i ispravan rad sudskog registra,
- po potrebi obavlja prijem i upis poštanskih pošiljaka u otpremnu knjigu,
- obavlja i druge poslove koje odredi predsjednica suda.

3. ANDREA ZORKO, viši sudski referent u sudskom registru

- daje upute o postupanju, uvjetima i načinu upisa subjekata upisa u sudski registar,
- daje informacije o upisima u registar
- izrađuje nacрте odluka u registarskim predmetima
- priprema nacрте odluka u predmetima dostavljenim putem servisa HITRO.HR (Hitro prijave i e-Osnivanja)
- prati propise s područja registra i predlaže voditeljici sudskog registra poduzimanje aktivnosti za njihovu izmjenu,
- prati organizaciju poslova u registru, kao i organizaciju ukupnih aktivnosti registra i predlaže voditeljici sudskog registra poduzimanje odgovarajućih radnji za njihovo poboljšanje i osiguranje veće ekspeditivnosti u postupku,
- rješava zahtjeve iz upisnika R3
- pohranjuje skenirane dokumente u digitalne zbirke isprava te izmjenjuje već pohranjene dokumente
- voditeljici sudskog registra osobno odgovara za ažurnost i ispravan rad sudskog registra,
- po potrebi obavlja prijem i upis poštanskih pošiljaka u otpremnu knjigu,
- obavlja i druge poslove koje odredi predsjednica suda

4. SILVANA IBRAHIĆ, sudski referent u sudskom registru

- daje upute o postupanju, uvjetima i načinu upisa subjekata upisa u sudski registar,

- daje informacije o upisima u registar
- prati propise s područja registra i predlaže voditeljici sudskog registra poduzimanje aktivnosti za njihovu izmjenu,
- prati organizaciju poslova u registru, kao i organizaciju ukupnih aktivnosti registra i predlaže voditeljici sudskog registra poduzimanje odgovarajućih radnji za njihovo poboljšanje i osiguranje veće ekspeditivnosti u postupku,
- prima podneske na upisnik Tt i formira spise
- prima i rješava zahtjeve iz upisnika R3
- obavlja i druge poslove prijemne pisarnice sudskog registra
- arhivira Tt i R3 predmete i zbirke isprava subjekata upisa
- voditeljici sudskog registra osobno odgovara za ažurnost i ispravan rad sudskog registra,
- po potrebi obavlja prijem i upis poštanskih pošiljaka u otpremnu knjigu,
- obavlja i druge poslove koje odredi predsjednica suda

5. JELENA KEŠAC, sudski referent u sudskom registru – na roditeljskom dopustu

6. VESNA TERKOVIĆ, sudski referent u sudskom registru

- daje upute o postupanju, uvjetima i načinu upisa subjekata upisa u sudski registar,
- daje informacije o upisima u registar
- izrađuje nacрте odluka u registarskim predmetima
- priprema nacрте odluka u predmetima dostavljenim putem servisa HITRO.HR (Hitro prijave i e-Osnivanja)
- prati propise s područja registra i predlaže voditeljici sudskog registra poduzimanje aktivnosti za njihovu izmjenu,
- prati organizaciju poslova u registru, kao i organizaciju ukupnih aktivnosti registra i predlaže voditeljici sudskog registra poduzimanje odgovarajućih radnji za njihovo poboljšanje i osiguranje veće ekspeditivnosti u postupku,
- rješava zahtjeve iz upisnika R3
- vodi evidenciju riješenih Tt predmeta
- usklađuje dokumentaciju dostavljenu putem servisa HITRO.HR,
- arhivira predmete iz Tt upisnika
- voditeljici sudskog registra osobno odgovara za ažurnost i ispravan rad sudskog registra,
- po potrebi obavlja prijem i upis poštanskih pošiljaka u otpremnu knjigu,
- obavlja i druge poslove koje odredi predsjednica suda

7. MARTINA KLARIĆ, sudski referent u sudskom registru, zaposlena na određeno vrijeme

- daje upute o postupanju, uvjetima i načinu upisa subjekata upisa u sudski registar,
- daje informacije o upisima u registar
- prati propise s područja registra i predlaže voditeljici sudskog registra poduzimanje aktivnosti za njihovu izmjenu,
- prati organizaciju poslova u registru, kao i organizaciju ukupnih aktivnosti registra i predlaže voditeljici sudskog registra poduzimanje odgovarajućih radnji za njihovo poboljšanje i osiguranje veće ekspeditivnosti u postupku,
- prima podneske na upisnik Tt i formira spise
- prima i rješava zahtjeve iz upisnika R3
- obavlja i druge poslove prijemne pisarnice sudskog registra
- arhivira Tt i R3 predmete i zbirke isprava subjekata upisa
- voditeljici sudskog registra osobno odgovara za ažurnost i ispravan rad sudskog registra,
- po potrebi obavlja prijem i upis poštanskih pošiljaka u otpremnu knjigu,
- obavlja i druge poslove koje odredi predsjednica suda.

8. MIRELA OMEROVIĆ, sudski referent u sudskom registru, zaposlena na određeno vrijeme do povratka službenice Jelene Kešac

- daje upute o postupanju, uvjetima i načinu upisa subjekata upisa u sudski registar,
- daje informacije o upisima u registar

- prati propise s područja registra i predlaže voditeljici sudskog registra poduzimanje aktivnosti za njihovu izmjenu,
- prati organizaciju poslova u registru, kao i organizaciju ukupnih aktivnosti registra i predlaže voditeljici sudskog registra poduzimanje odgovarajućih radnji za njihovo poboljšanje i osiguranje veće ekspeditivnosti u postupku,
- rješava zahtjeve iz upisnika R3
- izrađuje nacрте odluka u registarskim predmetima
- obavlja rekonstrukciju otpreme podnesaka i objavljuje pismena na e-oglasnoj ploči suda
- usklađuje dokumentaciju dostavljenu putem servisa HITRO.HR,
- arhivira predmete iz Tt upisnika
- unosi podatke o pravomoćnosti sudskih odluka
- dostavlja FINI i Poreznoj upravi odluke o brisanju subjekata
- voditeljici sudskog registra osobno odgovara za ažurnost i ispravan rad sudskog registra,
- po potrebi obavlja prijem i upis poštanskih pošiljaka u otpremnu knjigu,
- obavlja i druge poslove koje odredi predsjednica suda

4. SUDSKA PISARNICA

1. TAMARA ŽGRABLIĆ ŠIROL, upraviteljica sudske pisarnice

- organizira i rukovodi radom u sudskoj pisarnici, te zaprima i razvrstava pristigle podneske
- brine da se svi uredski poslovi obavljaju uredno i na vrijeme, te obavlja raspored djelatnika u okviru sudske pisarnice ukoliko su pojedini radnici odsutni s rada
- vodi upisnike P, Povrv, Pl, St, Stpn, Ovr, Ovrv, Ov, R1, R2, Stž, P-eu, Ovr-eu, R1- eu, Pom, Pom-eu i Mir
- zaprima, uvodi i izdaje obavijesti po traženju stranaka u skladu sa Sudskim poslovníkom
- pregledava upisnike, imenike i ostale pomoćne knjige u skladu sa Sudskim poslovníkom
- obavlja prijem svih stranaka koje traže podatke iz upisnika sudske pisarnice
- osobno odgovara predsjednici suda za ažurnost zajedničke sudske pisarnice
- prati provođenje odredbi Sudskog poslovníka
- izdaje potvrde o stečaju/likvidaciji
- brine se o brzom protoku spisa i u ime pisarnice u tom pravcu kontaktira sa sucima
- nadzire i osigurava postojanje tehničkih i svih drugih uvjeta za normalno i nesmetano odvijanje rada u sudskoj pisarnici
- za potrebe eSpisa (sustava e-komunikacije, web servisa ili e-pošte) skenira sve tužbe kao i tužbe u spisima iz ustupa s drugih sudova, ako tužba nije bila dostavljena na odgovor; "Povrv" spise iz ustupa sa drugih sudova, ako je potrebno prigovor dostavljati drugoj strani, "Ovrv" spise javnih bilježnika zaprimljene putem pošte odnosno po potrebi skenira i ostale podneske kojima se osnivaju spisi, a radi dostave drugoj strani putem sustava e-komunikacije, web servisa ili e-pošte
- po potrebi obavlja prijem i upis poštanskih pošiljaka u otpremnu knjigu,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice suda.

2. DANIJELA IVIĆ ŠESTAN, administrativni referent – upisničar

- vodi upisnike P, Povrv, Pl, St, Stpn, Ovr, Ovrv, Ov, R1, R2, Stž, P-eu, Ovr-eu, R1-eu, Pom, Pom-eu i Mir
- obavlja primitak neposredno uručenih pošiljaka
- obavlja sve poslove upisničara od zaprimanja do arhiviranja spisa
- vodi upisnik parničnih, izvanparničnih, stečajnih i ovršnih predmeta
- sastavlja kratke i jednostavne dopise vezane uz pribavu obavijesti i podataka o predmetima
- vodi upisnik parničnih, izvanparničnih, stečajnih i ovršnih predmeta
- zaprima podneske vezane za upisnike koje vodi
- razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice
- izdaje potvrde o stečaju/likvidaciji

- obavlja prijam svih stranaka iz područja upisnika sudske pisarnice,
- prati provođenje odredbi Sudskog poslovnika i svih propisa iz navedenog područja rada,
- obavlja kontakte sa sucima i sudskim savjetnicima radi omogućavanja bržeg protoka spisa i drugih odgovarajućih predradnji neophodnih za ažurnije dovršenje postupka,
- za potrebe eSpisa (sustava e-komunikacije, web servisa ili e-pošte) skenira sve tužbe kao i tužbe u spisima iz ustupa s drugih sudova, ako tužba nije bila dostavljena na odgovor; "Povrv" spise iz ustupa sa drugih sudova, ako je potrebno prigovor dostavljati drugoj strani, "Ovrv" spise javnih bilježnika zaprimljene putem pošte odnosno po potrebi skenira i ostale podneske kojima se osnivaju spisi, a radi dostave drugoj strani putem sustava e-komunikacije, web servisa ili e-pošte
- po potrebi obavlja prijem i upis poštanskih pošiljaka u otpremnu knjigu,
- obavlja i druge poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice i predsjednice suda.

3. MARTINA VRH MITROVIĆ, administrativni referent – upisničar

- vodi upisnike P, Povrv, Pl, St, Stpn, Ovr, Ovrv, Ov, R1, R2, Stž, P-eu, Ovr-eu, R1-eu, Pom, Pom-eu i Mir
- obavlja primitak neposredno uručenih pošiljaka
- obavlja sve poslove upisničara od zaprimanja do arhiviranja spisa
- vodi upisnik parničnih, izvanparničnih, stečajnih i ovršnih predmeta
- sastavlja kratke i jednostavne dopise vezane uz pribavu obavijesti i podataka o predmetima
- vodi upisnik parničnih, izvanparničnih, stečajnih i ovršnih predmeta
- zaprima podneske vezane za upisnike koje vodi
- razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice
- izdaje potvrde o stečaju/likvidaciji
- obavlja prijam svih stranaka iz područja upisnika sudske pisarnice,
- prati provođenje odredbi Sudskog poslovnika i svih propisa iz navedenog područja rada,
- obavlja kontakte sa sucima i sudskim savjetnicima radi omogućavanja bržeg protoka spisa i drugih odgovarajućih predradnji neophodnih za ažurnije dovršenje postupka,
- za potrebe eSpisa (sustava e-komunikacije, web servisa ili e-pošte) skenira sve tužbe kao i tužbe u spisima iz ustupa s drugih sudova, ako tužba nije bila dostavljena na odgovor; "Povrv" spise iz ustupa sa drugih sudova, ako je potrebno prigovor dostavljati drugoj strani, "Ovrv" spise javnih bilježnika zaprimljene putem pošte odnosno po potrebi skenira i ostale podneske kojima se osnivaju spisi, a radi dostave drugoj strani putem sustava e-komunikacije, web servisa ili e-pošte
- po potrebi obavlja prijem i upis poštanskih pošiljaka u otpremnu knjigu,
- obavlja i druge poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice i predsjednice suda.

4. MORENA BRAJUHA, administrativni referent – upisničar

- vodi upisnike P, Povrv, Pl, St, Stpn, Ovr, Ovrv, Ov, R1, R2, Stž, P-eu, Ovr-eu, R1-eu, Pom, Pom-eu i Mir
- obavlja primitak neposredno uručenih pošiljaka
- obavlja sve poslove upisničara od zaprimanja do arhiviranja spisa
- vodi upisnik parničnih, izvanparničnih, stečajnih i ovršnih predmeta
- sastavlja kratke i jednostavne dopise vezane uz pribavu obavijesti i podataka o predmetima
- vodi upisnik parničnih, izvanparničnih, stečajnih i ovršnih predmeta
- zaprima podneske vezane za upisnike koje vodi
- razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice
- izdaje potvrde o stečaju/likvidaciji
- obavlja prijam svih stranaka iz područja upisnika sudske pisarnice,
- prati provođenje odredbi Sudskog poslovnika i svih propisa iz navedenog područja rada,
- obavlja kontakte sa sucima i sudskim savjetnicima radi omogućavanja bržeg protoka spisa i drugih odgovarajućih predradnji neophodnih za ažurnije dovršenje postupka,

- za potrebe eSpisa (sustava e-komunikacije, web servisa ili e-pošte) skenira sve tužbe kao i tužbe u spisima iz ustupa s drugih sudova, ako tužba nije bila dostavljena na odgovor; "Povrv" spise iz ustupa sa drugih sudova, ako je potrebno prigovor dostavljati drugoj strani, "Ovrv" spise javnih bilježnika zaprimljene putem pošte odnosno po potrebi skenira i ostale podneske kojima se osnivaju spisi, a radi dostave drugoj strani putem sustava e-komunikacije, web servisa ili e-pošte
- po potrebi obavlja prijem i upis poštanskih pošiljaka u otpremnu knjigu,
- obavlja i druge poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice i predsjednice suda.

5. JASMINA MATIKA, administrativni referent – sudski zapisničar

- obavlja poslove i zadatke sudskog zapisničara sudaca i sudskih savjetnika,
- piše zapisnike na raspravama,
- piše po diktatu, vrši prijepis i piše jednostavnije dopise,
- piše sve vrste poziva na propisanim obrascima,
- obavlja otpremu podnesaka u svim vrstama predmeta
- tehnički obrađuje spise, piše koverta i obavlja rekonstrukciju otpreme podnesaka
- formira spis glede izjavljene žalbe u predmetima iz sudske referade u koju je raspoređena, tako formirani spis dostavlja višem sudu na odluku
- po potrebi, a u odsutnosti nekog od sudskih zapisničara u pojedinoj referadi, zamjenjuje tog zapisničara u svim poslovima određenim godišnjim rasporedom poslova
- obavlja poslove ovlaštenog službenika za donošenje rješenja o pristojbi, te poduzima sve radnje u postupku naplate sudskih pristojbi u skladu sa Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o sudskim pristojbama
- za potrebe eSpisa (sustava e-komunikacije, web servisa ili e-pošte) skenira: odgovor na tužbu, žalbu i odgovor na žalbu, a po potrebi i ostale podneske zaprimljene tijekom postupka, a radi dostave drugoj strani putem sustava e-komunikacije, web servisa ili e-pošte,
- vrši preslik spisa na zahtjev stranaka i drugih tijela
- po potrebi obavlja prijem i upis poštanskih pošiljaka u otpremnu knjigu,
- obavlja i druge poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice i predsjednice suda.

6. ANA JEROMELA, administrativni referent – sudski zapisničar

- obavlja poslove i zadatke sudskog zapisničara sudaca i sudskih savjetnika,
- piše zapisnike na raspravama,
- piše po diktatu, vrši prijepis i piše jednostavnije dopise,
- piše sve vrste poziva na propisanim obrascima,
- obavlja otpremu podnesaka u svim vrstama predmeta
- tehnički obrađuje spise, piše koverta i obavlja rekonstrukciju otpreme podnesaka
- formira spis glede izjavljene žalbe u predmetima iz sudske referade u koju je raspoređena, tako formirani spis dostavlja višem sudu na odluku
- po potrebi, a u odsutnosti nekog od sudskih zapisničara u pojedinoj referadi, zamjenjuje tog zapisničara u svim poslovima određenim godišnjim rasporedom poslova
- obavlja poslove ovlaštenog službenika za donošenje rješenja o pristojbi, te poduzima sve radnje u postupku naplate sudskih pristojbi u skladu sa Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o sudskim pristojbama
- za potrebe eSpisa (sustava e-komunikacije, web servisa ili e-pošte) skenira: odgovor na tužbu, žalbu i odgovor na žalbu, a po potrebi i ostale podneske zaprimljene tijekom postupka, a radi dostave drugoj strani putem sustava e-komunikacije, web servisa ili e-pošte,
- vrši preslik spisa na zahtjev stranaka i drugih tijela
- po potrebi obavlja prijem i upis poštanskih pošiljaka u otpremnu knjigu,
- obavlja i druge poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice i predsjednice suda.

7. SANJA PRODAN, administrativni referent – sudski zapisničar

- obavlja poslove i zadatke sudskog zapisničara sudaca i sudskih savjetnika,
- piše zapisnike na raspravama,
- piše po diktatu, vrši prijepis i piše jednostavnije dopise,
- piše sve vrste poziva na propisanim obrascima,
- obavlja otpremu podnesaka u svim vrstama predmeta
- tehnički obrađuje spise, piše koverta i obavlja rekonstrukciju otpreme podnesaka
- formira spis glede izjavljene žalbe u predmetima iz sudske referade u koju je raspoređena, tako formirani spis dostavlja višem sudu na odluku
- po potrebi, a u odsutnosti nekog od sudskih zapisničara u pojedinoj referadi, zamjenjuje tog zapisničara u svim poslovima određenim godišnjim rasporedom poslova
- obavlja poslove ovlaštenog službenika za donošenje rješenja o pristojbi, te poduzima sve radnje u postupku naplate sudskih pristojbi u skladu sa Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o sudskim pristojbama
- za potrebe eSpisa (sustava e-komunikacije, web servisa ili e-pošte) skenira: odgovor na tužbu, žalbu i odgovor na žalbu, a po potrebi i ostale podneske zaprimljene tijekom postupka, a radi dostave drugoj strani putem sustava e-komunikacije, web servisa ili e-pošte,
- vrši preslik spisa na zahtjev stranaka i drugih tijela
- po potrebi obavlja prijem i upis poštanskih pošiljaka u otpremnu knjigu,
- obavlja i druge poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice i predsjednice suda.

8. SANJA LAKOŠELJAC, administrativni referent – sudski zapisničar – na roditeljskom dopustu

9. LORENA PARIS ANIČIĆ, administrativni referent – sudski zapisničar

- obavlja poslove i zadatke sudskog zapisničara sudaca i sudskih savjetnika,
- piše zapisnike na raspravama,
- piše po diktatu, vrši prijepis i piše jednostavnije dopise,
- piše sve vrste poziva na propisanim obrascima,
- obavlja otpremu podnesaka u svim vrstama predmeta
- tehnički obrađuje spise, piše koverta i obavlja rekonstrukciju otpreme podnesaka
- formira spis glede izjavljene žalbe u predmetima iz sudske referade u koju je raspoređena, tako formirani spis dostavlja višem sudu na odluku
- po potrebi, a u odsutnosti nekog od sudskih zapisničara u pojedinoj referadi, zamjenjuje tog zapisničara u svim poslovima određenim godišnjim rasporedom poslova
- obavlja poslove ovlaštenog službenika za donošenje rješenja o pristojbi, te poduzima sve radnje u postupku naplate sudskih pristojbi u skladu sa Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o sudskim pristojbama
- za potrebe eSpisa (sustava e-komunikacije, web servisa ili e-pošte) skenira: odgovor na tužbu, žalbu i odgovor na žalbu, a po potrebi i ostale podneske zaprimljene tijekom postupka, a radi dostave drugoj strani putem sustava e-komunikacije, web servisa ili e-pošte,
- vrši preslik spisa na zahtjev stranaka i drugih tijela
- po potrebi obavlja prijem i upis poštanskih pošiljaka u otpremnu knjigu,
- obavlja i druge poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice i predsjednice suda.

10. HANI UDOVIČIĆ, administrativni referent – sudski zapisničar - na roditeljskom dopustu

11. ANA VALČIĆ, administrativni referent – sudski zapisničar

- obavlja poslove i zadatke sudskog zapisničara sudaca i sudskih savjetnika,
- piše zapisnike na raspravama,
- piše po diktatu, vrši prijepis i piše jednostavnije dopise,
- piše sve vrste poziva na propisanim obrascima,
- obavlja otpremu podnesaka u svim vrstama predmeta
- tehnički obrađuje spise, piše koverta i obavlja rekonstrukciju otpreme podnesaka

- formira spis glede izjavljene žalbe u predmetima iz sudske referade u koju je raspoređena, tako formirani spis dostavlja višem sudu na odluku
- po potrebi, a u odsutnosti nekog od sudskih zapisničara u pojedinoj referadi, zamjenjuje tog zapisničara u svim poslovima određenim godišnjim rasporedom poslova
- obavlja poslove ovlaštenog službenika za donošenje rješenja o pristojbi, te poduzima sve radnje u postupku naplate sudskih pristojbi u skladu sa Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o sudskim pristojbama
- za potrebe eSpisa (sustava e-komunikacije, web servisa ili e-pošte) skenira: odgovor na tužbu, žalbu i odgovor na žalbu, a po potrebi i ostale podneske zaprimljene tijekom postupka, a radi dostave drugoj strani putem sustava e-komunikacije, web servisa ili e-pošte,
- vrši preslik spisa na zahtjev stranaka i drugih tijela
- po potrebi obavlja prijem i upis poštanskih pošiljaka u otpremnu knjigu,
- obavlja i druge poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice i predsjednice suda.

12. ANA POMAZAN, administrativni referent – sudski zapisničar

- obavlja poslove i zadatke sudskog zapisničara sudaca i sudskih savjetnika,
- piše zapisnike na raspravama,
- piše po diktatu, vrši prijepis i piše jednostavnije dopise,
- piše sve vrste poziva na propisanim obrascima,
- obavlja otpremu podnesaka u svim vrstama predmeta
- tehnički obrađuje spise, piše koverta i obavlja rekonstrukciju otpreme podnesaka
- formira spis glede izjavljene žalbe u predmetima iz sudske referade u koju je raspoređena, tako formirani spis dostavlja višem sudu na odluku
- po potrebi, a u odsutnosti nekog od sudskih zapisničara u pojedinoj referadi, zamjenjuje tog zapisničara u svim poslovima određenim godišnjim rasporedom poslova
- obavlja poslove ovlaštenog službenika za donošenje rješenja o pristojbi, te poduzima sve radnje u postupku naplate sudskih pristojbi u skladu sa Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o sudskim pristojbama
- za potrebe eSpisa (sustava e-komunikacije, web servisa ili e-pošte) skenira: odgovor na tužbu, žalbu i odgovor na žalbu, a po potrebi i ostale podneske zaprimljene tijekom postupka, a radi dostave drugoj strani putem sustava e-komunikacije, web servisa ili e-pošte,
- vrši preslik spisa na zahtjev stranaka i drugih tijela
- po potrebi obavlja prijem i upis poštanskih pošiljaka u otpremnu knjigu,
- obavlja i druge poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice i predsjednice suda.

13. ERIKA MOHOROVIĆ, administrativni referent – sudski zapisničar

- obavlja poslove i zadatke sudskog zapisničara sudaca i sudskih savjetnika,
- piše zapisnike na raspravama,
- piše po diktatu, vrši prijepis i piše jednostavnije dopise,
- piše sve vrste poziva na propisanim obrascima,
- obavlja otpremu podnesaka u svim vrstama predmeta
- tehnički obrađuje spise, piše koverta i obavlja rekonstrukciju otpreme podnesaka
- formira spis glede izjavljene žalbe u predmetima iz sudske referade u koju je raspoređena, tako formirani spis dostavlja višem sudu na odluku
- po potrebi, a u odsutnosti nekog od sudskih zapisničara u pojedinoj referadi, zamjenjuje tog zapisničara u svim poslovima određenim godišnjim rasporedom poslova
- obavlja poslove ovlaštenog službenika za donošenje rješenja o pristojbi, te poduzima sve radnje u postupku naplate sudskih pristojbi u skladu sa Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o sudskim pristojbama
- za potrebe eSpisa (sustava e-komunikacije, web servisa ili e-pošte) skenira: odgovor na tužbu, žalbu i odgovor na žalbu, a po potrebi i ostale podneske zaprimljene tijekom postupka, a radi dostave drugoj strani putem sustava e-komunikacije, web servisa ili e-pošte,

- vrši preslik spisa na zahtjev stranaka i drugih tijela
- po potrebi obavlja prijem i upis poštanskih pošiljaka u otpremnu knjigu,
- obavlja i druge poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice i predsjednice suda.

14. KARIN VICEL, administrativni referent – sudski zapisničar

- obavlja poslove i zadatke sudskog zapisničara sudaca i sudskih savjetnika,
- piše zapisnike na raspravama,
- piše po diktatu, vrši prijepis i piše jednostavnije dopise,
- piše sve vrste poziva na propisanim obrascima,
- obavlja otpremu podnesaka u svim vrstama predmeta
- tehnički obrađuje spise, piše koverta i obavlja rekonstrukciju otpreme podnesaka
- formira spis glede izjavljene žalbe u predmetima iz sudske referade u koju je raspoređena, tako formirani spis dostavlja višem sudu na odluku
- po potrebi, a u odsutnosti nekog od sudskih zapisničara u pojedinoj referadi, zamjenjuje tog zapisničara u svim poslovima određenim godišnjim rasporedom poslova
- obavlja poslove ovlaštenog službenika za donošenje rješenja o pristojbi, te poduzima sve radnje u postupku naplate sudskih pristojbi u skladu sa Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o sudskim pristojbama
- za potrebe eSpisa (sustava e-komunikacije, web servisa ili e-pošte) skenira: odgovor na tužbu, žalbu i odgovor na žalbu, a po potrebi i ostale podneske zaprimljene tijekom postupka, a radi dostave drugoj strani putem sustava e-komunikacije, web servisa ili e-pošte,
- vrši preslik spisa na zahtjev stranaka i drugih tijela
- po potrebi obavlja prijem i upis poštanskih pošiljaka u otpremnu knjigu,
- obavlja i druge poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice i predsjednice suda.

15. VALENTINA PARIS, administrativni referent – sudski zapisničar, zaposlena na određeno vrijeme do povratka službenice Sanje Lakošeljac

- obavlja poslove i zadatke sudskog zapisničara sudaca i sudskih savjetnika,
- piše zapisnike na raspravama,
- piše po diktatu, vrši prijepis i piše jednostavnije dopise,
- piše sve vrste poziva na propisanim obrascima,
- obavlja otpremu podnesaka u svim vrstama predmeta
- tehnički obrađuje spise, piše koverta i obavlja rekonstrukciju otpreme podnesaka
- formira spis glede izjavljene žalbe u predmetima iz sudske referade u koju je raspoređena, tako formirani spis dostavlja višem sudu na odluku
- po potrebi, a u odsutnosti nekog od sudskih zapisničara u pojedinoj referadi, zamjenjuje tog zapisničara u svim poslovima određenim godišnjim rasporedom poslova
- obavlja poslove ovlaštenog službenika za donošenje rješenja o pristojbi, te poduzima sve radnje u postupku naplate sudskih pristojbi u skladu sa Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o sudskim pristojbama
- za potrebe eSpisa (sustava e-komunikacije, web servisa ili e-pošte) skenira: odgovor na tužbu, žalbu i odgovor na žalbu, a po potrebi i ostale podneske zaprimljene tijekom postupka, a radi dostave drugoj strani putem sustava e-komunikacije, web servisa ili e-pošte,
- vrši preslik spisa na zahtjev stranaka i drugih tijela
- po potrebi obavlja prijem i upis poštanskih pošiljaka u otpremnu knjigu,
- obavlja i druge poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice i predsjednice suda.

15. IGOR RIBIĆ, administrativni referent – sudski zapisničar, zaposlen na određeno vrijeme do povratka službenice Hani Udovičić

- obavlja poslove i zadatke sudskog zapisničara sudaca i sudskih savjetnika,
- piše zapisnike na raspravama,
- piše po diktatu, vrši prijepis i piše jednostavnije dopise,
- piše sve vrste poziva na propisanim obrascima,

- obavlja otpremu podnesaka u svim vrstama predmeta
- tehnički obrađuje spise, piše koverta i obavlja rekonstrukciju otpreme podnesaka
- formira spis glede izjavljene žalbe u predmetima iz sudske referade u koju je raspoređena, tako formirani spis dostavlja višem sudu na odluku
- po potrebi, a u odsutnosti nekog od sudskih zapisničara u pojedinoj referadi, zamjenjuje tog zapisničara u svim poslovima određenim godišnjim rasporedom poslova
- obavlja poslove ovlaštenog službenika za donošenje rješenja o pristojbi, te poduzima sve radnje u postupku naplate sudskih pristojbi u skladu sa Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o sudskim pristojbama
- za potrebe eSpisa (sustava e-komunikacije, web servisa ili e-pošte) skenira: odgovor na tužbu, žalbu i odgovor na žalbu, a po potrebi i ostale podneske zaprimljene tijekom postupka, a radi dostave drugoj strani putem sustava e-komunikacije, web servisa ili e-pošte,
- vrši preslik spisa na zahtjev stranaka i drugih tijela
- po potrebi obavlja prijem i upis poštanskih pošiljaka u otpremnu knjigu,
- obavlja i druge poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice i predsjednice suda.

XVIII. Na temelju odredbe članka 186.d) stavak 4. Zakona o parničnom postupku (Narodne novine, 91/1992, 112/1999, 129/00, 88/01, 117/03, 88/05, 2/07, 96/08, 84/08, 123/08, 57/11, 25/13, 89/14) utvrđuje se :

LISTA SUDACA IZMIRITELJA

1. Adrijana Labinjan Skok
2. Tamara Lakoseljac Benčić
3. Damir Rabar
4. Ivan Dujčić
5. Sonja Marinac Rumora
6. Tijana Licul
7. Andrea Jelenić Pitoski

PREDSJEDNICA SUDA

Adrijana Labinjan Skok

POUKA O PRAVNOM LIJEKU:

Svaki sudac može u roku od tri (3) dana predsjednici suda izjaviti prigovor na godišnji raspored poslova. Ostali zaposlenici mogu o roku od tri (3) dana izjaviti primjedbu predsjednici suda na godišnji raspored poslova. O prigovoru odnosno primjedbi na godišnji raspored poslova odlučuje više tijelo sudske uprave, odnosno predsjednik Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske.

DNA:

1. Sucima
2. Sudskim službenicima i namještenicima
3. Administratoru sustava eSpis

Broj zapisa: **eb302-a3b4e**

Kontrolni broj: **0b36b-6bc10-d6495**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:
CN=ADRIJANA LABINJAN SKOK, L=PAZIN, O=TRGOVAČKI SUD U PAZINU, 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 Pazinu** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.