



REPUBLIKA HRVATSKA
TRGOVAČKI SUD U RIJECI
Rijeka, Zadarska 1 i 3
Ured predsjednika suda
Broj: 5 Su-313-2022-3
Rijeka, 30. studenog 2022.

Na temelju odredbi članka 10., članka 29., članka 30. i članka 31. Zakona o sudovima ("Narodne novine" broj 28/13., 33/15., 82/15., 82/16., 67/18., 126/19., 130/20., 21/22. i 60/22.), te članka 5. u vezi s člankom 22., člankom 23., člankom 25. i člankom 26. Sudskog poslovnika ("Narodne novine" broj 37/14., 49/14., 8/15., 35/15., 123/15., 45/16., 29/17., 33/17., 34/17., 57/17., 101/18., 119/18., 81/19., 128/19., 39/20., 47/20., 138/20., 147/20., 70/21., 99/21., 145/21. i 23/22., dalje: SP), nakon pribavljenog mišljenja na sjednici svih sudaca i sudskih savjetnika održane 29. studenog 2022. predsjednik suda Željka Štrk-Vozila, 30. studenog 2022. donosi sljedeći

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA TRGOVAČKOG SUDA U RIJECI ZA 2023. GODINU

Ovim Godišnjim rasporedom poslova raspoređuju se poslovi u Trgovačkom sudu u Rijeci za 2023. za predsjednika suda, suce, službenike i namještenike, prema kojem će se obavljati poslovi iz nadležnosti suda sukladno zakonskim propisima i opisu radnih mjesta za pojedine službenike i namještenike iz Pravilnika o unutarnjem redu.

U Trgovačkom sudu u Rijeci ustrojen je rad u organizacijskim jedinicama i to:

- Ured predsjednika suda
- Sudski registar
- Sudska pisarnica
- Odjel trgovačkih sporova
- Stečajne referade
- Samostalni izvršitelji.

Na Trgovačkom sudu u Rijeci na dužnosti je deset sudaca, jedan viši sudski savjetnik-specijalist, jedan viši sudski savjetnik, jedan sudski savjetnik (na određeno vrijeme), jedan viši stručni savjetnik, jedan viši informatički savjetnik, te trideset i šest službenika i četiri namještenika.

1. URED PREDSJEDNIKA SUDA

1.1. Predsjednik suda ŽELJKA ŠTRK-VOZILA

- upravlja sudom, odgovoran je za pravilno i zakonito obavljanje poslova sudske uprave u sudu, obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem svih poslova u sudu te brine o učinkovitosti suda u rješavanju predmeta,
- osigurava uvjete za pravilan rad i poslovanje suda,
- postupa po zahtjevu za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku,
- obavlja poslove u svezi s međunarodnom pravnom pomoći i pravosudnom suradnjom,
- obavlja poslove u svezi s predstavkama stranaka na rad suda,
- obavlja poslove vezane uz funkcioniranje informatičkog sustava,
- obavlja poslove financijsko-materijalnog poslovanja suda,
- obavlja poslove praćenja naplate sudskih pristojbi,
- obavlja stručne poslove u svezi s ostvarivanjem prava i dužnosti sudaca, službenika i namještenika u sudu,
- skrbi o stručnom usavršavanju sudaca, sudskih savjetnika, sudačkih vježbenika i drugih službenika i namještenika u sudu,
- obavlja poslove upravljanja sudskom zgradom i nekretninama koje su dodijeljene sudu na korištenje,
- obavlja poslove vođenja statistike i analize upravljačkih izvješća o radu sudaca i suda,
- provodi nadzor nad obradom osobnih podataka u sudskim postupcima,
- daje obavijesti o radu suda,
- obavlja stručne poslove u vezi s imenovanjem, stegovnom odgovornošću, razrješenjem te ostvarivanjem drugih prava i dužnosti sudaca,
- obavlja poslove osiguranja uvjeta za korištenje informacijskog sustava u primjeni u poslovanju suda u skladu s pravilnikom ministra nadležanog za poslove pravosuđa te poslove nadzora nad urednim i pravodobnim unosom podataka u informacijski sustav,
- obavlja poslove osiguranja uvjeta za korištenje elektroničke komunikacije u primjeni u poslovanju suda u skladu s ovim Poslovnikom i pravilnikom ministra nadležanog za poslove pravosuđa te poslove nadzora nad urednom i pravodobnom razmjenom podataka,
- obavlja sve druge poslove u skladu s odredbama Zakona o sudovima i Sudskog poslovnika, te joj se sukladno odredbi čl. 8. st. 1. al. 4. Okvirnih mjera za rad sudaca od 27. prosinca 2021. umanjuje rad na sudskim predmetima za 25%

1.2. Zamjenik predsjednika suda

JASENKA PAVIŠIĆ ČAČIĆ

- zamjenjuje predsjednika suda u slučaju njegove spriječenosti ili zauzetosti.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti u obavljanju poslova sudske uprave istovremeno predsjednika i zamjenika predsjednika suda poslove sudske uprave za to vrijeme obavlja sudac određen posebnom odlukom predsjednika suda.

1.1.3. Upravitelj pisarnice sudske uprave – nepopunjeno

- vodi, organizira i nadzire rad pisarnice sudske uprave,
- zaprima i razvrstava prispjele pošiljke i neposredno uručene podneske,

- vodi upisnike za predmete sudske uprave (Su, Su-Gzp I, Su-r), te sve poslove u vezi tih upisnika,
- korisnik je sustava eSpisa i objedinjuje e-Statistiku,
- obavlja daktilografske i druge poslove za potrebe ureda predsjednika suda,
- vodi evidenciju žalbi,
- vodi priručni arhiv sudske uprave,
- izrađuje nacрте potrebnih rješenja te zaprima i vodi prijepis akata sudske uprave,
- vodi registar zaposlenih,
- obavlja administrativne poslove u vezi s ljudskim potencijalima - vodi evidenciju o svim sucima i državnim službenicima i namještenicima (dnevna prisutnost na radu, korištenju godišnjih odmora, napredovanja u službi, ocjenama, radnom stažu, stručnim ispitima i dr.),
- obavlja poslove koji se odnose na prijam sudaca, službenika i namještenika, te poslove u svezi ostvarivanja prava i obveza iz radnih odnosa službenika i namještenika,
- vodi dnevnik službenih putovanja i evidenciju putnih naloga te evidenciju korištenja službenog vozila,
- vodi evidenciju sudske knjižnice te zaprima i izdaje literaturu,
- vodi bazu podataka i poslove vezane za stalne sudske vještake, tumače i procjenitelje,
- vodi evidenciju aktivnosti vježbenika i osoba na stručnom osposobljavanju,
- zaprima i vodi popis generalnih punomoći i izdaje rješenja o istima,
- vodi knjigu evidencija o svim službenim pečatima i štambiljima koji se nalaze u uredu predsjednika suda,
- unosi podatke u aplikaciju "Statistika neriješenih predmeta" vezano za ustroj sudova,
- radi na telefonskoj centrali za potrebe Ureda predsjednika suda,
- obavlja tajničke poslove za potrebe Ureda predsjednika suda,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

1.1.4. Viši stručni savjetnik – Maja Mataja Matković

- obavlja stručne, upravne i protokolarne poslove sudske uprave, te predlaže unaprjeđenje rada sudske uprave,
- prati i proučava zakone i podzakonske propise bitne za obavljanje poslova sudske uprave,
- priprema i izrađuje nacрте potrebnih normativnih akata, odluka, rješenja i dopisa iz djelokruga sudske uprave,
- rješava predmete sudske uprave po nalogu predsjednika suda,
- izrađuje nacрте potrebnih rješenja i samostalno kreira i izrađuje podneske u predmetima sudske uprave u sustavu eSpisa,
- vodi poslove vezano za stručno osposobljavanje i usavršavanje, surađuje s institucijama koje provode programe izobrazbe sudaca i službenika, prati rokove, prijave i ostale aktivnosti neophodne za sudjelovanje na radionicama, seminarima i savjetovanjima, brine o zaštiti podataka,
- vodi nadzor nad urednim i pravovremenim ažuriranjima internetskih stranica suda i kao i u svezi s objavama na internetskim stranicama suda,
- pomaže u radu predsjedniku suda, te po nalogu predsjednika suda obavlja samostalno druge stručne poslove,

- obavlja poslove voditelja sudskog registra opisane u ovom rasporedu pod točkom 4.4.
- koordinator aplikativnog sustava e-državni ispiti i sustava e-učenje (pripreme za polaganje državnog stručnog ispita).

1.1.5. Viši informatički savjetnik za pravosudni informatički sustav - Goran Makek

- stručna obrada informacijsko-dokumentacijskog sustava, pruža stručnu pomoć korisnicima informatičkih resursa, upravlja djelovanjem informacijskih usluga kao i sustavom elektroničke pošte,
- organizira djelovanja informatičkih sustava i pripadnih sklopova (računala, računalne mreže, programska rješenja),
- surađuje u izradi informatičkih projekata, izrada složenih programskih rješenja i informatičkih modela,
- uspostavlja i upravlja sustavom baze podataka,
- obavlja poslove ključnog korisnika eSpisa,
- obavlja poslove administratora sustava eSpis,
- informatička podrška za objave odluka na portalu sudske prakse SupraNova,
- informatička podrška za postupanje u sustavu EOJN-a,
- administrator za eOglasnu ploču,
- administrator internet stranice suda,
- po nalogu predsjednika suda obavlja i druge odgovarajuće poslove potrebne za djelotvornost informatičkog sustava.

1.1.6. Administrativni referent-arhivar – Mirjana Vasić

- zaprima i uredno odlaže predmete,
- ulaže spise u pismohranu i razvrstava podneske, povratnice i dostavnice,
- brine o rokovima čuvanja predmeta,
- skrbi o arhiviranju predmeta i sređuje predmete po oznakama, godinama i rednom broju,
- vrši sistematizaciju arhivske građe,
- obavlja izdvajanje arhivske građe nakon proteka roka za čuvanje,
- prije izdvajanja spisa iz opće arhive, radi predaje nadležnom arhivu obavještava upravitelja zajedničke sudske pisarnice ili drugog ovlaštenog službenika po nalogu predsjednika suda,
- vodi pregledne tablice o vrstama i mjestu spremanja predmeta,
- vodi popis izdanih spisa iz arhive u skladu sa Sudskim poslovníkom,
- skrbi o pravovremenom ustrojavanju komisija u skladu sa Sudskim poslovníkom,
- skrbi o zaštiti spisa, upisnika i predmeta u arhivu,
- vodi evidenciju izdanih predmeta,
- skrbi o čuvanju svih spisa iz priručne arhive,
- skrbi o upisnicima i pomoćnim knjigama koje se odnose na spise,
- navedene poslove obavlja kroz eSpis,
- po nalogu predsjednika suda obavlja i ostale poslove.

1.2. Odjeljak financijsko-računovodstvenih poslova

Odjeljak računovodstvenih poslova, Odlukom Ministarstva pravosuđa Republike Hrvatske vodi materijalno-financijsko poslovanje i za Trgovački sud u Pazinu.

1.2.1. Voditelj odjeljka financijsko-računovodstvenih poslova - Marina Kalc

- organizira zakonito obavljanje financijsko-materijalnih i računovodstvenih poslova suda,
- prati promjene propisa u okviru svoje djelatnosti,
- izrađuje prijedlog zahtjeva za tekuće izdatke suda u svezi izrade državnog proračuna te prijedlog izdataka za kapitalne izdatke suda,
- izrađuje mjesečne, tromjesečne i godišnje planove, te završni račun suda,
- izrađuje periodična i godišnja izvješća suda kao i sva izvješća suda u svezi poreznih propisa i statističkih istraživanja, te priprema i izrađuje tražena izvješća za nadležno ministarstvo,
- vodi financijsko knjigovodstvo u proračunskom poslovanju,
- vrši stručni nadzor rada računovodstvenih referenata u izvršavanju poslova obračuna plaća, financijskog knjigovodstva, knjigovodstva sudskih depozita, blagajničkog poslovanja te poslova ekonomata suda i daje im odgovarajuće upute za rad,
- vodi računa o urednom izvršavanju zakonskih i ugovornih obveza suda,
- vodi poslove izvanproračunskog poslovanja,
- po nalogu predsjednika suda obavlja i ostale poslove.

1.2.2. Računovodstveni referent-financijski knjigovođa - Sandra Facchini Mrakovčić

- vodi financijsko knjigovodstvo u izvanproračunskom poslovanju,
- vodi materijalno knjigovodstvo,
- obavlja poslove salda konta,
- obavlja poslove likvidature,
- obavlja blagajničke poslove,
- izrađuje obračune plaća, naknada plaća za vrijeme bolovanja, jubilarnih nagrada i naknade prijevoza,
- obavlja poslove financijskog knjigovodstva,
- obavlja poslove materijalnog knjigovodstva,
- uz suglasnost predsjednika suda naručuje izvršenje usluga, nabavlja i izdaje potrošni i sitni materijal, te materijal za čišćenje i vodi evidenciju utrošenog materijala,
- vodi knjigu pečata,
- vodi kontrolnik poštarine,
- vodi poslove ekonomata,
- vodi evidenciju sitnog inventara pojedinačno i po sobama,
- obavlja isplatu sucima porotnicima,
- u slučaju odsutnosti voditelja odjeljka financijsko-računovodstvenih poslova Marine Kalc, po nalogu predsjednika suda, zamjenjuje istu,

- po nalogu voditelja odjeljka financijsko-računovodstvenih poslova i predsjednika suda obavlja i ostale poslove.

1.2.3. Računovodstveni referent-financijski knjigovođa - Sonja Krapić

- vodi financijsko knjigovodstvo u izvanproračunskom poslovanju,
- vodi materijalno knjigovodstvo,
- obavlja poslove salda konta,
- obavlja poslove financijskog knjigovodstva,
- vodi knjigovodstvo sudskih depozita tj. dnevnik i glavnu knjigu,
- vodi pomoćne evidencije u svezi uplata i isplata sudskih depozita,
- zaprima rješenja o osnivanju gotovinskih depozita i rješenja o isplatama iz depozita,
- izrađuje temeljnice za knjiženje,
- izvještava suce o uplatama i isplatama po depozitima,
- kontrolira stanje sudskog depozita prije svake isplate blagajnika suda,
- mijenja blagajnika suda,
- u slučaju odsutnosti voditelja odjeljka financijsko-računovodstvenih poslova Marine Kalc, po nalogu predsjednika suda, zamjenjuje istu,
- po nalogu voditelja odjeljka financijsko-računovodstvenih poslova i predsjednika suda obavlja i ostale poslove.

2. ODJEL TRGOVAČKIH SPOROVA

2.1. Referada 1 – nepopunjena

2.2. Referada 3 – nepopunjena

2.3. Referada 4

NATAŠA MALVICH, sudac

- sudac pojedinac u dijelu trgovačkih sporova bez obzira na vrijednost predmeta spora uključujući pomorske sporove, a isključujući sporove koji se odnose na zaštitu i uporabu izuma, znakova razlikovanja i tehničkih unapređenja, prava na uporabu tvrtke i sporova iz autorskog prava,
- rješava predmete iz upisnika P, Povrv,
- rješava predmete iz upisnika R-1 (osim privremenih mjera iz autorskog prava, prava intelektualnog vlasništva i upisa likvidacijske mase i imenovanja likvidatora),
- rješava ovršne predmete, uključujući sudsku prodaju broda,
- rješava predmete iz upisnika St (skraćeni stečajni postupak),
- rješava predmete upisnika Tt i odlučuje o žalbama protiv odluka sudskih savjetnika u Tt predmetima,
- rješava predmete u kojima je već donijela odluku koja je u povodu žalbe ili revizije ukinuta i predmet vraćen sudu na ponovni postupak, iako nove predmete takve vrste po Godišnjem rasporedu više ne zaprima u rad,
- poduzima radnje u predmetima u kojima je postupala do njihovog pravomoćnog dovršenja kada je to potrebno iako nove predmete takve vrste po Godišnjem rasporedu poslova više ne zaprima u rad,

- odlučuje o prigovorima u postupku naplate sudske pristojbe u predmetima koje rješava,
- obavlja poslove indeksiranja i objavljivanja donesenih sudskih odluka u sustavu SupraNova - intranet i na Portalu sudske prakse – Internet,
- obavlja dužnost mentora sudskom vježbeniku po rasporedu kojeg određuje predsjednik suda te joj se na temelju odredbe čl. 6. st. 3. Okvirnih mjerila za rad sudaca od 27. prosinca 2021. umanjuje sudačka dužnost za 12% tijekom kalendarske godine, odnosno u odgovarajućem dijelu tog postotka razmjerno razdoblju trajanja mentoriranja,
- nadzire rad višeg sudskog savjetnika-specijalista Anite Maloča Matijević i donosi odluke na temelju nacрта odluke tog sudskog savjetnika kad ocijeni da je dostavljeni nacrt prihvatljiv za donošenje odluke te joj se na temelju odredbe čl. 6. st. 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca od 27. prosinca 2021. umanjuje sudačka dužnost za 10%.

2.4. Referada 5

JASENKA PAVIŠIĆ ČAČIĆ, sudac – zamjenik predsjednika suda

- sudac pojedinac u dijelu trgovačkih sporova bez obzira na vrijednost predmeta spora uključujući sporove koji se odnose na zaštitu i uporabu izuma, znakova razlikovanja i tehničkih unapređenja, pravo na uporabu tvrtke i sporova iz autorskog prava, a isključujući pomorske sporove,
- rješava predmete iz upisnika P, Povrv,
- rješava predmete iz upisnika R-1 (osim pomorskih mjera osiguranja i upisa likvidacijske mase i imenovanja likvidatora),
- rješava predmete iz upisnika St (skraćeni stečajni postupak),
- rješava predmete upisnika Tt i odlučuje o žalbama protiv odluka sudskih savjetnika u Tt predmetima,
- zamjenski mentor višem sudskom savjetniku-specijalistu Aniti Maloča Matijević i višem sudskom savjetniku Ani Sabljak u slučaju odsutnosti ili opravdane spriječenosti suca mentora,
- rješava predmete u kojima je već donijela odluku koja je u povodu žalbe ili revizije ukinuta i predmet vraćen sudu na ponovni postupak, iako nove predmete takve vrste po Godišnjem rasporedu više ne zaprima u rad,
- poduzima radnje u predmetima u kojima je postupala do njihovog pravomoćnog dovršenja kada je to potrebno iako nove predmete takve vrste po Godišnjem rasporedu poslova više ne zaprima u rad,
- vodi postupak mirenja u parničnim predmetima kao sudac izmiritelj,
- odlučuje o prigovorima u postupku naplate sudske pristojbe u predmetima koje rješava,
- obavlja poslove indeksiranja i objavljivanja donesenih sudskih odluka u sustavu SupraNova - intranet i na Portalu sudske prakse – Internet,
- obavlja dužnost zamjenika predsjednika suda, te joj se na temelju odredbe članka 10. stavka 1. alineja 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca od 27. prosinca 2021. umanjuje sudačka dužnost za 15%.

2.5. Referada 6

TAMARA JUGO SMOLJANOVIĆ, sudac, zamjenik predsjednika Odjela trgovačkih sporova

- sudac pojedinac u dijelu trgovačkih sporova bez obzira na vrijednost predmeta spora uključujući pomorske sporove, a isključujući sporove koji se odnose na zaštitu i uporabu izuma, znakova razlikovanja i tehničkih unapređenja, prava na uporabu tvrtke i sporova iz autorskog prava,
- rješava predmete iz upisnika P, Povrv,
- rješava predmete iz upisnika R-1 (osim mjera osiguranja iz autorskog prava, prava intelektualnog vlasništva i upisa likvidacijske mase i imenovanja likvidatora),
- rješava ovršne predmete sudskom prodajom broda,
- rješava predmete iz upisnika St (skraćeni stečajni postupak),
- rješava predmete iz upisnika Tt i odlučuje o žalbama protiv odluka sudskih savjetnika u Tt predmetima,
- rješava predmete u kojima je već donijela odluku koja je u povodu žalbe ili revizije ukinuta i predmet vraćen sudu na ponovni postupak, iako nove predmete takve vrste po Godišnjem rasporedu više ne zaprima u rad,
- poduzima radnje u predmetima u kojima je postupala do njihovog pravomoćnog dovršenja kada je to potrebno iako nove predmete takve vrste po Godišnjem rasporedu poslova više ne zaprima u rad,
- vodi postupak mirenja u parničnim predmetima kao sudac izmiritelj,
- odlučuje o prigovorima u postupku naplate sudske pristojbe u predmetima koje rješava,
- obavlja poslove indeksiranja i objavljivanja donesenih sudskih odluka u sustavu SupraNova - intranet i na Portalu sudske prakse – Internet,
- obavlja dužnost mentora sudskom vježbeniku po rasporedu kojeg određuje predsjednik suda te joj se na temelju odredbe čl. 6. st. 3. Okvirnih mjerila za rad sudaca od 27. prosinca 2021. umanjuje sudačka dužnost za 12% tijekom kalendarske godine, odnosno u odgovarajućem dijelu tog postotka razmjerno razdoblju trajanja mentoriranja,
- nadzire rad višeg sudskog savjetnika Ane Sabljak i donosi odluke na temelju nacрта odluka tog sudskog savjetnika kad ocijeni da je dostavljeni nacrt prihvatljiv za donošenje odluke, pa joj se na temelju odredbe članka 6. stavak 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca od 27. prosinca 2021. umanjuje sudačka dužnost za 10%.

2.6. Referada 8

EMA BRDOVČAK, sudac - predsjednik Odjela trgovačkih sporova

- predsjednik Odjela trgovačkih sporova,
- saziva sjednicu Odjela i rukovodi njenim radom,
- prati rad sudaca raspoređenih u odjel, obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u odjelu, brine se o učinkovitosti rada odjela,
- sudac pojedinac u dijelu trgovačkih sporova bez obzira na vrijednost predmeta spora uključujući pomorske sporove, a isključujući sporove koji se odnose na zaštitu i uporabu izuma, znakova razlikovanja i tehničkih unapređenja, prava na uporabu tvrtke i sporova iz autorskog prava,
- rješava predmete iz upisnika P, Povrv,

- rješava predmete iz upisnika R1 (osim mjera osiguranja iz autorskog prava, prava intelektualnog vlasništva i upisa likvidacijske mase i imenovanja likvidatora),
- rješava stečajne i predstečajne predmete iz upisnika St kojima je zadužena na dan stupanja na snagu Godišnjeg rasporeda poslova za 2023. godinu,
- rješava predmete iz upisnika St (skraćeni stečajni postupak),
- rješava ovršne predmete sudskom prodajom broda,
- rješava predmete upisnika Tt i odlučuje o žalbama protiv odluka sudskih savjetnika u Tt predmetima,
- rješava predmete u kojima je već donijela odluku koja je u povodu žalbe ili revizije ukinuta i predmet vraćen sudu na ponovni postupak, iako nove predmete takve vrste po Godišnjem rasporedu više ne zaprima u rad,
- poduzima radnje u predmetima u kojima je postupala do njihovog pravomoćnog dovršenja kada je to potrebno iako nove predmete takve vrste po Godišnjem rasporedu poslova više ne zaprima u rad,
- odlučuje o prigovorima u postupku naplate sudske pristojbe u predmetima koje rješava,
- obavlja poslove indeksiranja i objavljivanja donesenih sudskih odluka u sustavu SupraNova - intranet i na Portalu sudske prakse – Internet,
- obavlja dužnost mentora sudskom vježbeniku po rasporedu kojeg određuje predsjednik suda te joj se na temelju odredbe čl. 6. st. 3. Okvirnih mjerila za rad sudaca od 27. prosinca 2021. umanjuje sudačka dužnost za 12% tijekom kalendarske godine, odnosno u odgovarajućem dijelu tog postotka razmjerno razdoblju trajanja mentoriranja,
- obavlja dužnost predsjednika Odjela trgovačkih sporova te joj se na temelju odredbe članka 11. stavka 1. alineje 2. Okvirnih mjerila za rad sudaca od 27. prosinca 2021. umanjuje sudačka dužnost za 10%.

2.7. Referada 9. – nepopunjena

2.8. Referada 10 NADA MARAŠ, sudac

- sudac pojedinac u dijelu trgovačkih sporova bez obzira na vrijednost predmeta spora uključujući sporove koji se odnose na zaštitu i uporabu izuma, znakova razlikovanja i tehničkih unapređenja, pravo na uporabu tvrtke i sporova iz autorskog prava, a isključujući pomorske sporove,
- rješava predmete iz upisnika P, Povrv,
- rješava predmete upisnika R1 (osim pomorskih mjera osiguranja i upisa likvidacijske mase i imenovanja likvidatora),
- rješava predmete iz upisnika St (skraćeni stečajni postupak),
- rješava predmete upisnika Tt i odlučuje o žalbama protiv odluka sudskih savjetnika u Tt predmetima
- rješava predmete u kojima je već donijela odluku koja je u povodu žalbe ili revizije ukinuta i predmet vraćen sudu na ponovni postupak, iako nove predmete takve vrste po Godišnjem rasporedu više ne zaprima u rad,
- poduzima radnje u predmetima u kojima je postupala do njihovog pravomoćnog dovršenja kada je to potrebno iako nove predmete takve vrste po Godišnjem rasporedu poslova više ne zaprima u rad,

- odlučuje o prigovorima u postupku naplate sudske pristojbe u predmetima koje rješava,
- obavlja poslove indeksiranja i objavljivanja donesenih sudskih odluka u sustavu SupraNova - intranet i na Portalu sudske prakse – Internet.

2.9. Referada 11

ŽELJKA ŠTRK-VOZILA, sudac

- sudac pojedinac u dijelu trgovačkih sporova iz upisnika P i Povrv bez obzira na vrijednost predmeta spora, u predmetima kojima je zadužena na dan stupanja na snagu Godišnjeg rasporeda poslova za 2023. godinu;
- rješava predmete u sporovima koji se odnose na zaštitu i uporabu izuma, znakova razlikovanja i tehničkih unapređenja, pravo na uporabu tvrtke i u sporovima iz autorskog prava i odlučuje o mjerama osiguranja vezanim za tu vrstu sporova,
- rješava predmete iz upisnika St (skraćeni stečajni postupak),
- rješava predmete upisnika Tt i odlučuje o žalbama protiv odluka sudskih savjetnika u Tt predmetima,
- rješava predmete u kojima je već donijela odluku koja je u povodu žalbe ili revizije ukinuta i predmet vraćen sudu na ponovni postupak, iako nove predmete takve vrste po Godišnjem rasporedu više ne zaprima u rad,
- rješava prethodne mjere prema odredbi članka 501.a. Zakona o parničnom postupku („Narodne novine“ broj 53/91., 91/92., 112/99., 88/01., 117/03., 88/05., 2/07., 84/08., 123/08., 57/11., 148/11., 25/13., 89/14., 70/19., 80/22.),
- vodi postupak mirenja u parničnim predmetima kao sudac izmiritelj,
- odlučuje o prigovorima u postupku naplate sudske pristojbe u predmetima koje rješava,
- obavlja poslove indeksiranja i objavljivanja donesenih sudskih odluka u sustavu SupraNova - intranet i na Portalu sudske prakse – Internet,
- proučava i prati sudsku praksu te joj se na temelju odredbe članka 8. Okvirnih mjera za rad sudaca od 27. prosinca 2021. umanjuje sudačka dužnost za 10%.

3. STEČAJNE REFERADE

3.1. Referada 7.

LILJANA UGRIN, sudac

- koordinira rad stečajnih referada,
- rješava stečajne i predstečajne predmete iz upisnika St,
- rješava predmete iz upisnika Stž,
- rješava predmete upisnika Tt i odlučuje o žalbama protiv odluka sudskih savjetnika u Tt predmetima,
- rješava predmete u kojima je već donijela odluku koja je u povodu žalbe ili revizije ukinuta i predmet vraćen sudu na ponovni postupak, iako nove predmete takve vrste po Godišnjem rasporedu više ne zaprima u rad,
- poduzima radnje u predmetima u kojima je postupala do njihovog pravomoćnog dovršenja kada je to potrebno iako nove predmete takve vrste po Godišnjem rasporedu poslova više ne zaprima u rad,

- odlučuje o prigovorima u postupku naplate sudske pristojbe u predmetima koje rješava,
- obavlja poslove indeksiranja i objavljivanja donesenih sudskih odluka u sustavu SupraNova - intranet i na Portalu sudske prakse – Internet.

3.2. Referada 14.

VERA JELENOVIĆ, sudac

- rješava stečajne i predstečajne predmete iz upisnika St,
- rješava predmete iz upisnika Stž,
- rješava predmete upisnika Tt i odlučuje o žalbama protiv odluka sudskih savjetnika u Tt predmetima,
- rješava predmete u kojima je već donijela odluku koja je u povodu žalbe ili revizije ukinuta i predmet vraćen sudu na ponovni postupak, iako nove predmete takve vrste po Godišnjem rasporedu više ne zaprima u rad,
- poduzima radnje u predmetima u kojima je postupala do njihovog pravomoćnog dovršenja kada je to potrebno iako nove predmete takve vrste po Godišnjem rasporedu poslova više ne zaprima u rad,
- vodi postupak mirenja u parničnim predmetima kao sudac izmiritelj,
- odlučuje o prigovorima u postupku naplate sudske pristojbe u predmetima koje rješava,
- obavlja poslove indeksiranja i objavljivanja donesenih sudskih odluka u sustavu SupraNova - intranet i na Portalu sudske prakse – Internet.

3.3. Referada 15

DANIELA KORLEVIĆ, sudac

- rješava stečajne i predstečajne predmete iz upisnika St,
- rješava predmete iz upisnika Stž,
- rješava predmete upisnika Tt i odlučuje o žalbama protiv odluka sudskih savjetnika u Tt predmetima,
- rješava predmete u kojima je već donijela odluku koja je u povodu žalbe ili revizije ukinuta i predmet vraćen sudu na ponovni postupak, iako nove predmete takve vrste po Godišnjem rasporedu više ne zaprima u rad,
- poduzima radnje u predmetima u kojima je postupala do njihovog pravomoćnog dovršenja kada je to potrebno iako nove predmete takve vrste po Godišnjem rasporedu poslova više ne zaprima u rad,
- odlučuje o prigovorima u postupku naplate sudske pristojbe u predmetima koje rješava,
- obavlja poslove indeksiranja i objavljivanja donesenih sudskih odluka u sustavu SupraNova - intranet i na Portalu sudske prakse – Internet,
- obavlja poslove glasnogovornika suda, te joj se na temelju odredbe čl. 12. st. 3. Okvirnih mjera za rad sudaca od 27. prosinca 2021. umanjuje sudačka dužnost za 5%.

4. SUDSKI REGISTAR

4.1. Referada 12 – nepopunjena

4.2. Referada 2

CHRISTINA SINČIĆ, sudac

- rukovodi radom sudskog registra,
- rješava predmete upisnika Tt, R1 (upis likvidacijske mase i imenovanja likvidatora),
- odlučuje o žalbama protiv odluka sudskih savjetnika u predmetima upisnika Tt,
- prati i proučava sudsku praksu iz područja društava i registarskog prava,
- prati propise iz djelokruga rada te skrbi o stručnom usavršavanju i upoznavanju s novim propisima u odjelu sudskog registra,
- sudjeluje u izvedbi projekta informacijskog sustava u sudskom registru, izradi nacrtu zakona i drugih propisa iz prava društava i registarskog prava,
- odlučuje o prigovorima u postupku naplate sudskih pristojbi u predmetima koje rješava,
- nadzire rad sudskog savjetnika Edina Okanovića, pa joj se na temelju odredbe čl. 6. st. 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca od 27. prosinca 2021. umanjuje sudačka dužnost za 10%.

4.4. Voditelj sudskog registra

- Viši stručni savjetnik Maja Mataja Matković

- koordinira rad sudskog registra te rukovodi, organizira i kontrolira rad službenika u sudskom registru,
- pregledava i ispituje prijave i priložene dokaze za upis u sudski registar, te izrađuje nacрте odluka u sudskom registru,
- odgovorna je za osiguranje i pohranu podataka sudskog registra,
- daje odgovore na upite tijela državne uprave i stranaka, kao i informacije o stanju spisa,
- prati provođenje Pravilnika o načinu upisa u sudski registar i Sudskog poslovnika,
- vodi statistička izvješća,
- vodi kontrolu pretvaranja zbirki isprava u elektronički oblik,
- administrator e-Oglasna ploče sudskog registra,
- predsjedniku suda i registarskom sucu osobno odgovara za ažurnost i ispravan rad,
- po nalogu predsjednika suda obavlja i druge poslove.

4.5. Sudski referenti u sudskom registru

Renata Černeka, Sandra Ercegović, Tatjana Ivančević, Danijela Kirinčić, Ines Tadej, Andrina Turk, Aleksandra Wolfand, Adriana Zurak (odsutna zbog korištenja roditeljskog dopusta, zamjena Anamaria Klobas) i Marijana Mioković (odsutna zbog korištenja prava na mirovanje radnog odnosa do treće godine djetetova života):

- ispisuju rješenja u registarskim predmetima na osnovi nacrtu rješenja i zaključaka registarskog suca i sudskih savjetnika, obavljaju ispis i otpremu istih,
- vode brigu i evidenciju oglašavanja obavljenih upisa sudskog registra,
- izdaju ovjerene prijepise i preslike, izvatke te potvrde o podacima upisanim u sudskom registru,

- obavljaju poslove ovlaštenog službenika za donošenje rješenja o pristojbi, obavljaju prisilnu naplatu pristojbe, te određuju povrat pristojbe u registarskim predmetima kao i sve radnje u postupku naplate sudskih pristojbi u skladu sa Zakonom o sudskim pristojbama u registarskim predmetima,
- vode upisnik Tt i R3,
- vode pismohranu i zbirku isprava sudskog registra,
- zaprimaju podneske i ulažu ih u registarske predmete i daju ih registarskom sucu ili sudskom savjetniku na uvid,
- obavljaju pretvaranje zbirki isprava u elektronički oblik,
- administrator e-Oglasne ploče sudskog registra,
- po nalogu voditelja sudskog registra, registarskog suca i predsjednika suda obavljaju i ostale poslove.

5. SUDSKA PISARNICA

5.1. Upravitelj sudske pisarnice - Tatjana Fidel

- organizira rad u sudskoj pisarnici za parnične izvanparnične, stečajne i ovršne predmete, te osobno odgovara predsjedniku suda za ispravnost, urednost i ažurnost svih upisnika,
- brine da se svi uredski poslovi obavljaju uredno i na vrijeme,
- obavlja sve poslove u vezi sa statističkom službom,
- pregledava upisnike, imenike i ostale pomoćne knjige u skladu sa Sudskim poslovníkom,
- razvodi spise i arhivira spise,
- obavlja prijem svih stranaka iz područja upisnika sudske pisarnice,
- samostalno dnevno obavlja raspored službenika u okviru sudske pisarnice i raspored administrativnih referenata – sudskih zapisničara na sve poslove u sudskoj pisarnici i u referadama radi postizavanja odgovarajuće ažurnosti,
- tromjesečno, u pisanoj formi, izvještava Ured predsjednika suda o broju izvršenih upisa i drugih radnji pojedinačno za svakog službenika,
- prati provođenje odredbi Sudskog poslovníka i svih propisa iz navedenog područja rada,
- predlaže predsjedniku suda organizacijske i druge izmjene u cilju postizanja odgovarajuće ažurnosti u radu,
- isključivo samostalno, u ime sudske pisarnice obavlja kontakte sa sucima i sudskim savjetnicima, radi omogućavanja bržeg protoka spisa i drugih odgovarajućih predradnji neophodnih za ažurnije dovršenje postupka,
- obavlja poslove ključnog korisnika e-Spisa i administratora e-Spisa,
- administrator e-Oglasne ploče,
- ažurira podatke na web stranici vezano za ročišta,
- vodi brigu o kretanju predmeta, o postupanju službenika po naredbi suca, izdaje potvrde o pravomoćnosti i ovršnosti odluka, ovjerava istovjetnost sudskih odluka, daje obavijesti iz upisnika strankama, provodi presignaciju spisa,
- vodi brigu o upisu redovnih i izvanrednih pravnih lijekova, unosi i ostale podatke u sustav e-Spisa.

5.2. Administrativni referent - upisničar Gordana Segarić

- vodi upisnik P, Povrv, Mir, Ovr, Ovr-eu u e-Spisu,
- osniva spise s obradom potrebnih podataka na omotu spisa i vodi popis pismena,
- vodi evidenciju o kretanju spisa,
- razvrstava spise po ročištima i kalendarima i svakodnevno ulaže podneske i dostavnice u spise,
- ulaže spise u odgovarajući pretinac (ročišta i kalendari) po datumima i svakodnevno pregledava pretince radi provjere isteka određenih rokova,
- razvodi spise i arhivira spise,
- obavlja poslove ključnog korisnika e-Spisa i administratora e-Spisa,
- izrađuje i vodi statistička i druga izvješća,
- razvodi spise u omot za svakog suca i sudskog savjetnika,
- daje informacije strankama o stanju spisa i daje spise strankama na uvid,
- po nalogu upravitelja sudske pisarnice i predsjednika suda obavlja i ostale poslove,
- u slučaju odsutnosti ili spriječenosti zamjenjuje upravitelja sudske pisarnice za parnične, izvanparnične i stečajne predmete.

5.3. Administrativni referent - upisničar Miranda Širola

- vodi upisnik P, Povrv i Mir u eSpisu,
- osniva spise s obradom potrebnih podataka na omotu spisa i vodi popis pismena,
- vodi evidenciju o kretanju spisa,
- razvrstava spise po ročištima i kalendarima i svakodnevno ulaže podneske i dostavnice u spise,
- ulaže spise u odgovarajući pretinac (ročišta i kalendari) po datumima i svakodnevno pregledava pretince radi provjere isteka određenih rokova,
- razvodi spise i arhivira spise,
- daje spise strankama na uvid,
- po nalogu upravitelja sudske pisarnice i predsjednika suda obavlja i ostale poslove.

5.4. Administrativni referent - upisničar Gordana Brelj

- vodi upisnik Pom, Pom-eu, R1, R2, Pl, St i Stž,
- osniva spise s obradom potrebnih podataka na omotu spisa i vodi popis pismena,
- vodi očevidnik pismena dostavljenih preko oglasne ploče suda u pisanom obliku prema vremenskom slijedu objave,
- dostavlja spise u referade i razvrstava podneske po referadama,
- razvodi spise i arhivira spise,
- izrađuje statističke i druge izvještaje,
- priprema i dostavlja podatke Uredu predsjednika suda radi izdavanja uvjerenja o pokrenutom stečajnom postupku,
- daje spise strankama na uvid,
- po nalogu upravitelja sudske pisarnice i predsjednika suda obavlja i ostale poslove.

5.5. Administrativni referent – sudski zapisničar Jasna Radulović

- obavlja poslove ovlaštenog službenika za donošenje rješenja o pristojbi i poduzima sve radnje u postupku naplate sudskih pristojbi u skladu sa Zakonom o sudskim pristojbama u parničnim i izvanparničnim, te stečajnim predmetima,
- po nalogu upravitelja sudske pisarnice i predsjednika suda obavlja i ostale poslove.

5.6. Administrativni referent - sudski zapisničar Lidija Marinčić

- vodi očevidnik pismena dostavljenih preko oglasne ploče suda u računalnom i pisanom obliku prema vremenskom slijedu objave posebno prema svakom dužniku,
- provodi arhiviranje spisa nakon donošenja odgovarajućeg rješenja i spise nakon toga ulaže u sudsku arhivu,
- obavlja izdvajanje arhivske građe nakon proteka roka za čuvanje,
- obavlja poslove skeniranja otpravaka za e-Oglasnu ploču, otprema otpravke preko e-Oglasne ploče za predmete ovrhe,
- daje upute strankama kod pretrage e-Oglasne ploče,
- po nalogu upravitelja sudske pisarnice i predsjednika suda obavlja i ostale poslove.

5.7. Administrativni referent - sudski zapisničar Miljenka Balenović

- vodi očevidnik pismena dostavljenih preko oglasne ploče suda u računalnom i pisanom obliku prema vremenskom slijedu objave posebno prema svakom dužniku,
- provodi arhiviranje spisa nakon donošenja odgovarajućeg rješenja i spise nakon toga ulaže u sudsku arhivu,
- obavlja izdvajanje arhivske građe nakon proteka roka za čuvanje,
- obavlja poslove skeniranja otpravaka za e-Oglasnu ploču, otprema otpravke preko e-Oglasne ploče za predmete ovrhe,
- daje upute strankama kod pretrage e-Oglasne ploče,
- po nalogu povjerenika za mirenje obavlja sve administrativne poslove u vezi upisnik Mir
- po potrebi zamjenjuje odsutnog administrativnog referenta-sudskog zapisničara,
- po nalogu upravitelja sudske pisarnice i predsjednika suda obavlja i ostale poslove.

5.8. Administrativni referenti - sudski zapisničari u referadama

- **Barbara Slavujević**, administrativni referent – sudski zapisničar u referadi 4.
- **Marlena Redžaj**, administrativni referent – sudski zapisničar u referadi 5.
- **Sanela Uzelac**, administrativni referent – sudski zapisničar u referadi 6.
- **Željka Matovina**, administrativni referent – sudski zapisničar u referadi 2.
- **Elizabet Jovanović**, administrativni referent – sudski zapisničar u referadi 7.
- **Renata Valić**, administrativni referent – sudski zapisničar u referadi 8.
- **Ankica Rabar**, administrativni referent – sudski zapisničar u referadi 10 i 6/1.
- **Timjana Baričević**, administrativni referent – sudski zapisničar u referadi 11.

- **Danijela Fumić**, administrativni referent – sudski zapisničar u referadi 14.
- **Željka Borčić**, administrativni referent – sudski zapisničar u referadi 14.
- **Dajana Jurković**, administrativni referent – sudski zapisničar u referadi 15.
- **Melania Bušljeta**, administrativni referent – sudski zapisničar u referadi 4/1.
- **Krunoslava Mikulić**, administrativni referent – sudski zapisničar – odsutna zbog korištenja prava na dopust za njegu djeteta s težim smetnjama u razvoju.

- obavljaju sve administrativne poslove i poslove sudskog zapisničara sukladno odredbama Sudskog poslovnika i drugih propisa,
- objavljuju odluke na e-Oglasnoj ploči suda,
- po potrebi zamjenjuju odsutnog administrativnog referenta-sudskog zapisničara u drugoj referadi,
- obavljaju i druge poslove po nalogu suca, upravitelja sudske pisarnice i predsjednika suda.
- obavljaju poslove unosa i anonimiziranja odluka u okviru sustava SupraNove, a u svrhu indeksiranja i javnog objavljivanja tih odluka

5.1. Posebna sudska pisarnica za prijem i otpremu

5.1.1. Sanja Iskra – voditelj posebne sudske pisarnice za prijem i otpremu

- rukovodi radom u prijemnoj pisarnici, osobno odgovara predsjedniku suda za ažurnost prijemne pisarnice,
- priprema i otprema poštu putem elektroničke prijemne knjige (e-PK),
- otprema poštu putem eSpis aplikacije,
- zaprima i razvrstava prispjele poštanske pošiljke i neposredno uručene podneske i upisuje ih u eSpis aplikaciju,
- zaprima neposredno uručene podneske sudskog registra izvan uredovnog vremena sudskog registra,
- radi na telefonskoj centrali,
- vodi sudske pretince po odvjetnicima i javnim bilježnicima,
- pretražuje poštanske knjige otpremljenih pismena, a bez dostave dokaza (potražnica),
- daje upute strankama kod pretrage e-Oglasne ploče,
- po nalogu predsjednika suda obavlja i ostale poslove.

5.1.2. Ana Starčević - administrativni referent

- zaprima i razvrstava prispjele poštanske pošiljke i neposredno uručene podneske, te ih upisuje u e-Spis aplikaciju,
- kontrolira i upozorava stranku na nedostatke kod predaje podnesaka, kontrolira je li plaćena pristojba i poništava državne biljege koji se lijepe na podnesak, priloge i ostale dopise prema propisima o sudskim pristojbama,
- radi na telefonskoj centrali,
- u slučaju spriječenosti službenika koji obavlja poslove dostavljača odlazi na dostavu izvan suda,
- po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice za prijem i otpremu i predsjednika suda obavlja i ostale poslove.

5.1.3. Dijana Konta - administrativni referent – sudski zapisničar

- radi na telefonskoj centrali,
- dostavlja sudska pismena na području grada,
- obavlja prijam i predaju poštanskih pošiljaka,
- obavlja upis poštanskih pošiljaka u otpremnu knjigu,
- vodi dostavnu knjigu Trgovačkog suda u Rijeci (upis neposredno izvršenih dostava),
- po potrebi zamjenjuje odsutnog administrativnog referenta-sudskog zapisničara po nalogu upravitelja sudske pisarnice,
- po nalogu voditelja posebne sudske pisarnice za prijem i otpremu i predsjednika suda obavlja i ostale poslove.

6. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

6.1. Referada 4/1

ANITA MALOČA-MATIJEVIĆ, viši sudski savjetnik – specijalist

U okviru ovlaštenja propisanih odredbom članka 110. Zakona o sudovima:

- provodi ovršni postupak u ovršnim predmetima (osim u predmetima sudske prodaje broda), ocjenjuje dokaze i utvrđuje činjenično stanje, te na temelju tako provedenog postupka podnosi nacrt odluke temeljem kojega sudac donosi odluku,
- odlučuje u prvom stupnju u registarskim predmetima u okviru ovlasti propisanih odredbom člankom 12. stavkom 5. Zakona o sudskom registru,
- rješava predmete iz upisnika Ovr, Pl, P-eu, Ovr-eu, R1-eu i R2,
- izrađuje nacрте rješenja kojima se odlučuje o prigovorima u postupcima naplate sudskih pristojbi za predmete u upisnicima P, Povrv, R1,
- kontrolira pretvaranje zbirki isprava u elektronički oblik,
- obavlja poslove službenika za informiranje,
- obavlja poslove povjerenika za mirenje,
- obavlja poslove u svojstvu člana Povjerenstva za javnu nabavu,
- pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave,
- izrađuje nacрте odluka i obavlja druge stručne poslove za potrebe Ureda predsjednika suda,
- po nalogu suca mentora i predsjednika suda obavlja i ostale stručne poslove,
- obavlja poslove indeksiranja i objavljivanja donesenih sudskih odluka u sustavu SupraNova - intranet i na Portalu sudske prakse – Internet.

6.2. Referada 6/1

ANA SABLJAK, viši sudski savjetnik

U okviru ovlaštenja propisanih odredbom čl. 110. Zakona o sudovima:

- provodi parnični postupak iz upisnika P i Povrv (osim u pomorskim sporovima i sporovima iz autorskih prava i prava intelektualnog vlasništva), ocjenjuje dokaze i utvrđuje činjenično stanje, te na temelju tako provedenog postupka podnosi pisani nacrt odluke temeljem kojeg sudac donosi odluku,
- pod nadzorom suca izrađuje nacрте odluka u predmetima iz upisnika R1 (osim pomorskih mjera osiguranja i mjera osiguranja iz autorskih prava i prava intelektualnog vlasništva),

- odlučuje u prvom stupnju u registarskim predmetima u okviru ovlasti propisanih odredbom čl. 12. st. 5. Zakona o sudskom registru,
- rješava predmete iz upisnika Pom, Pom-eu,
- obavlja poslove u svojstvu predsjednika Povjerenstva za javnu nabavu,
- u slučaju odsutnosti višeg sudskog savjetnika-specijaliste Anite Maloča Matijević obavlja poslove službenika za informiranje,
- u slučaju odsutnosti višeg sudskog savjetnika-specijaliste Anite Maloča Matijević izrađuje nacрте rješenja kojima se odlučuje o prigovorima u postupcima naplate sudskih pristojbi za predmete u upisnicima P, Povrv, R1,
- kontrolira pretvaranje zbirki isprava u elektronički oblik,
- pomaže predsjedniku suda u obavljanju poslova sudske uprave,
- po nalogu suca mentora i predsjednika suda obavlja i ostale stručne poslove,
- obavlja poslove indeksiranja i objavljivanja donesenih sudskih odluka u sustavu SupraNova - intranet i na Portalu sudske prakse – Internet.

6.3. Referada 2/1

EDIN OKANOVIĆ, sudski savjetnik

- u okviru ovlaštenja propisanih odredbom čl. 12. st. 5. Zakona o sudskom registru odlučuje u prvom stupnju u registarskim predmetima,
- po nalogu suca mentora i predsjednika suda obavlja i ostale stručne poslove.

7. Raspored predmeta

Prilikom rasporeda sudaca i ostalih službenika i namještenika na pojedine poslove imale su se u vidu prvenstveno potrebe suda u cilju redovitog i pravovremenog rješavanja predmeta, statistički podaci o opterećenju suda neriješenim predmetima, opterećenje sudačkih i savjetničkih referada, statistički podaci o broju primljenih, riješenih te neriješenih predmeta po upisnicima, sudskim odjelima, te sucima i sudskim savjetnicima, kao i odredbe važećih okvirnih mjerila i mogućnostima njihova ispunjavanja.

Svim sucima ostaju u radu svi dosadašnji predmeti u referadi.

Predmeti koji se vode u sustavu e-Spisa raspoređuju se u rad u referade sudaca temeljem čl. 26. Sudskog poslovnika i ovog rasporeda poslova.

Predsjednik odjela trgovačkih sporova i predsjednik stečajnog odjela prati rad sudaca raspoređenih u odjel, obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova u odjelu, brine se o učinkovitosti rada odjela.

U cilju utvrđivanja ravnomjerne opterećenosti predsjednik suda će izmijeniti godišnji raspored poslova i donijeti pisanu obrazloženu naredbu kojom za pojedine predmete određuje ponovljenu automatsku dodjelu ako neravnomjerna radna opterećenost pojedinih sudaca nije posljedica nepostizanja očekivanih prosječnih rezultata.

Registarskim sucima raspoređuju se predmeti iz čl. 12. st. 3. i 4. t. 1. do 3. Zakona o sudskom registru kao i predmeti iz čl. 12. st. 6. Zakona o sudskom registru - postupanje po žalbi protiv odluka viših sudskih savjetnika ili sudskih savjetnika - teži registarski predmeti, te predmeti iz čl. 12. st. 5. Zakona o sudskom registru - lakši predmeti u slučaju odsustva viših sudskih savjetnika i sudskih savjetnika.

Višim sudskim savjetnicima i sudskim savjetnicima raspoređuju se svi predmeti iz čl. 12. st. 5. Zakona o sudskom registru - lakši registarski predmeti.

Ukoliko prilikom predmeta iz čl. 12. st. 5. Zakona o sudskom registru bude takav da se ne može hitno i ažurno postupati u skladu s zakonskim rokovima odrediti će se posebnom naredbom predsjednika suda daljnja dodjela predmeta iz čl. 12. st. 5. registarskim sucima.

U slučaju odsutnosti ili opravdane spriječenosti suca (mentora) odluke donijete po prijedlogu sudskog savjetnika potpisivat će zamjenski mentor kojeg odredi predsjednik suda.

Predmet u kojem je odluka ukinuta vraća se u rad sucu koji je odluku donio korištenjem iznimke u automatskoj dodijeli (čl. 26. st. 4. Sudskog poslovnika).

Ukinutu odluku koja se vraća pred drugog suca, u slučaju izuzeća ili druge opravdane spriječenosti suca kojem je predmet dodijeljen u rad, predsjednik suda će pisanom obrazloženom naredbom odrediti ponovljenu automatsku dodjelu (čl. 26. st. 9. Sudskog poslovnika).

Predmete u kojima se prije podnošenja tužbe vodio postupak radi određivanja privremene mjere, dodijelit će se sucu koji je rješavao privremenu mjeru.

Ovršne predmete koji se vode povodom ovrhovoditeljevog prijedloga za određivanje ovrhe na brodu, u slučaju podnošenja prigovora protiv rješenja o ovrsi i nakon donošenja odluke o prigovoru kojom se stavlja izvan snage rješenje o ovrsi i postupak nastavlja kao u povodu prigovora protiv platnog naloga, u daljnjem postupku predmet rješava sudac koji je ovrhu odredio.

Ako je u stečajnom postupku u povodu kojeg je došlo do spora sudjelovao ili sudjeluje stečajni sudac ili član stečajnog vijeća, parničnog suca (i sudskog savjetnika kojemu je sudac mentor) je potrebno izuzeti iz dodjele (čl. 71. st. 1. t. 6. Zakona o parničnom postupku – "Narodne novine" broj 53/91., 91/92., 58/93., 112/99., 81/01., 117/03., 88/05., 2/07., 84/08., 57/11., 148/11., 25/13., 28/13., 89/14. i 70/19.).

8. Glasnogovornik suda

Poslove glasnogovornika suda obavlja **Daniela Korlević**, sudac.

9.

Poslove **Povjerenika za etiku** na temelju Etičkog kodeksa državnih službenika ("Narodne novine" broj 40/11.) obavlja Sandra Facchini Mrakovčić, računovodstveni referent – financijski knjigovođa.

Poslove **Službenika za informiranje** na temelju čl. 13. Zakona o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine" broj 25/13. i 85/15.) obavlja **Anita Maloča Matijević**, viši sudski savjetnik-specijalist.

Povjerenik zaštite na radu sukladno ovlastima i obvezama određenim Zakonom o zaštiti na radu i podzakonskim propisima, zaštite od požara, za voditelja evakuacije i spašavanje određuje se voditelj pomoćno tehničkih poslova Ozren Vuković.

Osobom ovlaštenom za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva (povjerljivi savjetnik) određena je Sonja Krapić, računovodstveni referent – financijski knjigovođa.

Funkciju suca za povjerljivo savjetovanje drugih sudaca (povjerenika za etiku) obavlja sudac Ema Brdovčak.

Povjerljivom osobom za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti određena je Jasna Radulović, administrativni referent – sudski zapisničar.

Zamjenikom povjerljive osobe za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti određena je Aleksandra Wolfand, sudski referent u sudskom registru.

Poslove **Službenika za zaštitu osobnih podataka** obavlja **Maja Mataja Matković**, viši stručni savjetnik.

10. Pravila o načinu rada i korištenja sustava e-Spisa

1. Korisnici sustava e-Spisa u sudu koji su ovlašteni za unos podataka i upravljanje predmetima u okviru dodijeljene uloge i ovlaštenja su svi suci, viši sudski savjetnici i sudski savjetnici.

2. **Administratori sustava e-Spis** jesu službenici:

1. Tatjana Fidel
2. Gordana Segarić
3. Goran Makek

Administrator e-Spisa unijeti će podatke iz Godišnjeg rasporeda poslova u algoritam za dodjelu predmeta najkasnije do 31. prosinca tekuće godine: vrste predmeta na kojima pojedini sudac, viši sudski savjetnik i sudski savjetnik radi i postotak oslobođenja (sukladno odredbama čl. 26. Sudskog poslovnika).

Ključni korisnici sustava e-Spis jesu: Tatjana Fidel, Goran Makek i Gordana Segarić.

Ključni korisnici sustava e-Spisa imaju dužnosti i ovlasti propisane u odredbi članka 16. i ovlaštenja uvida u podatke sustava e-Spisa iz odredbe čl. 19. Pravilnika o radu u e-Spisu ("Narodne novine" broj 35/15., 123/15., 46/16., 29/17., 112/17. i 119/18.).

Matrica ovlaštenja kojom se određuje raspored i ovlaštenje sudaca, viših sudskih savjetnika i sudskih savjetnika za rad u sustavu e-Spisa sastavni je dio ovog Godišnjeg rasporeda poslova.

Dužnosti administrativnog referenta – arhivara kao korisnika sustava e-Spisa: obvezuje se pravovremeno i ažurno arhiviranje spisa u sustavu e-Spisa, praćenje rokova čuvanja, evidencija svake radnje u spisu koja je poduzeta nakon arhiviranja.

11. Odjeljak tehničkih i pomoćnih poslova

11.1. Ozren Vuković - voditelj pomoćno tehničkih poslova - domar

- nadzire ispravno funkcioniranje zgrade i uređaja u zgradi, te osigurava stručni popravak istih,
- uz suglasnost predsjednika suda nabavlja rezervne dijelove za potrebe ispravnog funkcioniranja zgrade i njezinih uređaja,

- obavlja sitne popravke u zgradi,
- brine se za održavanje sustava grijanja i hlađenja,
- brine o održavanju i servisiranju klimatizacijskog sustava,
- brine se o ispravnosti: unutarnje hidrantske mreže, sustava za dojavu požara, stabilnog sustava za dojavu prisutnosti zapaljivih plinova i para plinske kotlovnice, panik rasvjete, dimovodne instalacije, električne instalacije, gromobranske instalacije, plinske kotlovnice, video nadzora
- vodi evidenciju o redovnom pregledu vatrogasnih aparata i drugih uređaja koji podliježu redovitim servisima,
- vodi poslove zaštite na radu,
- obavlja poslove na prikupljanju i ažuriranju energetske i konstrukcijske podatke za Registar zgrade,
- očitava podatke o utrošku energenata i unosi ih u ISGE aplikaciju,
- po potrebi vozi službeno vozilo suda, te brine o njegovu održavanju,
- obavlja dostavu pošte, sudskih predmeta i drugih pošiljaka izvan suda,
- obavlja nadzor nad radom čistačica i portira
- po nalogu predsjednika suda obavlja i ostale poslove.

11.2. Portir – nepopunjeno

- uz pravosudnog policajca identificira osobe koje ulaze u sud i o tome vodi evidenciju,
- vodi evidenciju dolazaka na posao i odlazaka s posla, kao i izlaske službenika i namještenika tijekom radnog vremena,
- obavlja poslove kontrole ulaska i izlaska stranaka,
- provjerava dolazak stranaka u zgradu te ih upućuje u prostorije u koje su pozvani ili gdje mogu obaviti radnje zbog kojih su došli na sud,
- brine se o zadržavanju stranaka u zgradi,
- brine se o zaduženju ključeva sudskih prostorija,
- provodi utvrđeni Kućni red u redovno vrijeme za prijem stranaka,
- po nalogu voditelja pomoćno tehničkih poslova i predsjednika suda obavlja i ostale poslove.

11.3. Laura Marčelja, Violeta Živković, Ruža Dilber - čistačice

- održavaju čistoću radnih prostorija, stepeništa, ulaza u zgradu,
- održavaju čistoću namještaja, vrata i prozora i ostale opreme na sudu,
- brinu o potrošnom materijalu za održavanje čistoće,
- održavaju cvijeće,
- prije, odnosno po završetku radnog vremena otvaraju (otključavaju i zaključavaju) sudske prostorije, vode računa da nepozvani ne dolaze u uredske prostorije suda nakon redovnog radnog vremena,
- dužne su se pridržavati protupožarnih mjera i sigurnosti na radu,
- po nalogu voditelja pomoćno tehničkih poslova i predsjednika suda obavljaju i ostale poslove.

12. Radno vrijeme i godišnji odmor

Radno vrijeme suda je od 7.30 do 15.30 sati s dnevnim odmorom od 12.00 do 12.30 sati.

Uredovno radno vrijeme za primanje stranaka posebne sudske pisarnice za prijem i otpremu je svaki radni dan od 8.00 do 12.00 sati i 12.30 do 15.00 sati. Upiti putem telefona - svaki radni dan od 7.30 do 15.30 sati.

Uredovno vrijeme za primanje stranaka u sudskoj pisarnici za parnične izvanparnične, stečajne i ovršne predmete je svaki radni dan od 8.00 do 12.00 sati i 12.30 do 15.00 sati. Upiti putem telefona svaki radni dan od 7.30 do 15.30 sati.

Uredovno radno vrijeme sudskog registra za primanje stranaka je svakog radnog dana od 8.00 do 12.00 sati. Upiti putem telefona – svaki radni dan od 13.00 do 14.00 sati.

Suci i sudski savjetnici primaju u pravilu samo pozvane stranke (čl. 42. st. 4. Sudskog poslovnika).

Predsjednik suda prima stranke petkom od 13.00 do 15.00 sati u pravilu prema unaprijed dogovorenom terminu.

Godišnji odmor koristit će se u pravilu u tijeku mjeseca srpnja i kolovoza prema rasporedu kojeg utvrđuje predsjednik suda.

13. Matrica ovlaštenja i primjena godišnjeg rasporeda

Sastavni dio ovog Rasporeda poslova je Matrica ovlaštenja za suce, sudske savjetnike i službenike Trgovačkog suda u Rijeci za 2023.

Sukladno odredbi čl. 26. st. 1. i 2. Sudskog poslovnika pravomoćan Godišnji raspored poslova predsjednica suda dostavit će administratoru e-Spisa na sudu radi unosa u algoritam sustava e-Spisa za dodjelu predmeta.

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

PREDSJEDNIK SUDA
Željka Štrk-Vozila

Broj zapisa: **eb315-9f4a5**

Kontrolni broj: **0ee53-650ee-c6f67**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:
CN=ŽELJKA ŠTRK-VOZILA, L=RIJEKA, O=TRGOVAČKI SUD U RIJECI, 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 Rijeci** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.