



REPUBLIKA HRVATSKA
TRGOVAČKI SUD U BJELOVARU
SUDSKA UPRAVA
PREDSJEDNIK SUDA

Broj: 5 Su-475/2022-3

Bjelovar, 25. siječnja 2023.

Predsjednica Trgovačkog suda u Bjelovaru, Marija Petrina Kubica, na temelju članka 31. stavak 1. 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.) i članka 5. stavak 1. i 2. 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.), utvrđuje pročišćeni tekst "Godišnjeg rasporeda poslova sudaca, sudskih savjetnika, službenika i namještenika u Trgovačkom sudu u Bjelovaru u 2023.", koji obuhvaća Godišnji raspored poslova usvojen 29. studenoga 2022. i 1. Izmjenu Godišnjeg rasporeda poslova usvojenu 3. siječnja 2023.

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA

sudaca, sudskih savjetnika, službenika i namještenika

u Trgovačkom sudu u Bjelovaru u 2023.

(pročišćeni tekst)

I OSNOVNI PODACI

Izrazi koji se koriste za osobe u muškom rodu uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe (sudac/sutkinja, savjetnik/savjetnica, službenik/službenica, vježbenik/vježbenica i sl.).

Sukladno rješenju Ministarstva pravosuđa o određivanju broja sudaca u trgovačkim sudovima, klasa: 700-04/10-01/1438, urbroj: 514-02-01-11-4 od 1. ožujka 2011. Trgovačkom sudu u Bjelovaru određen je predsjednik suda i 4 (četiri) suca.

Pravilnikom o unutarnjem redu, poslovni broj 5 Su-511/2019-6 od 15. lipnja 2020., u Trgovačkom sudu u Bjelovaru utvrđeno je 21 službeničko mjesto i 2 namještenička mjesta.

Na sudu dužnost obavlja predsjednik suda i 3 suca. Zaposlen je jedan sudski savjetnik.

Nepopunjeno je jedno mjesto suca, mjesto višeg sudskog savjetnika i službeničko mjesto višeg informatičkog referenta.

Od Ministarstva pravosuđa i uprave 6. listopada 2022. zatraženo je popunjavanje jednog mjesta suca.

Pravilnikom o unutarnjem redu Trgovačkog suda u Bjelovaru ustrojene su sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. Ured predsjednika suda

A) Pisarnica sudske uprave

B) Odjeljak financijsko-materijalnog poslovanja i ekonomata

C) Službenici I. vrste

2. Sudska pisarnica

3. Sudski registar

Službenici i namještenici obavljaju poslove navedene u članku 17. Pravilnika o unutarnjem redu Trgovačkog suda u Bjelovaru, pod "opisom poslova" za pojedino radno mjesto, ukoliko ovim rasporedom nije određeno drugačije, a po potrebi i nalogu predsjednika suda pomažu i ostalima u obavljanju poslova.

1. URED PREDSJEDNIKA SUDA

A) PISARNICA SUDSKE UPRAVE

U uredu predsjednika suda obavljaju se poslovi:

- vođenje upisnika za predmete sudske uprave i čuvanje priručne arhive
- čuvanje arhive ureda predsjednika suda
- prijam službenika i namještenika
- vođenje evidencije o sucima, službenicima i namještenicima
- vođenje popisa vježbenika i osoba na praksi
- vođenje popisa ili registara stalnih sudskih vještaka, tumača i procjenitelja
- vođenje putnog dnevnika
- vođenje ili praćenje sudske statistike i praćenja upravljačkih izvješća o radu suda i sudaca
- vođenje evidencije i poduzimanje radnji za izdavanje ili opoziv poslovnog certifikata za kvalificirani elektronički potpis za suce i ovlaštene sudske službenike
- postupanje po zahtjevu za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku
- primanje i čuvanje općih punomoći

– ostali poslovi koje odredi predsjednik suda odnosno Ministarstvo pravosuđa i uprave.

Pisarnica sudske uprave obavlja uredske poslove koji se odnose na rješavanje predmeta sudske uprave od zaprimanja do završetka postupka.

Radom pisarnice upravlja upravitelj pisarnice sudske uprave.

B) ODJELJAK FINACIJSKO-MATERIJALNOG POSLOVANJA I EKONOMATA

U odjeljku se obavljaju poslovi financijsko-materijalnog poslovanja i ekonomata suda:

- poslovi salda konta
- vođenje financijskog knjigovodstva
- vođenje knjigovodstva sitnog inventara
- vođenje knjigovodstva kapitalne imovine - osnovnih sredstava
- sastavljanje financijskih izvješća
- sastavljanje godišnjeg financijskog plana suda i projekcije proračuna suda za trogodišnje razdoblje
- obračun i isplata plaće, naknade i drugog, po nalogu ili odobrenju predsjednika suda
- podnošenje zahtjeva s obračunom za povrat sredstava bolovanja koja se isplaćuju u ime HZZO
- sastavljanje i popunjavanje te dostava poreznoj upravi obrazaca za obračun i naplatu poreza od zaposlenika suda (obrazac JOPPD)
- predaja računa na naplatu putem sustava državne riznice
- sastavljanje, popunjavanje, ovjera i dostava obrazaca za obračun osnovice za MIO
- priprema i arhiviranje financijskih dokumenata
- priprema postupka javne nabave
- poslovi vezani uz okvirne sporazume i ugovore
- evidencija sudskih depozita te obračun i isplata naknada i nagrada iz depozita
- materijalno knjigovodstvo
- nabava potrošnog materijala i usluga
- evidencija o potrošnom materijalu izdanom iz ekonomata zaposlenicima suda
- evidencija i obračun paušalnih naknada za očevid
- poslovi glavne gotovinske blagajne

Radom odjeljka rukovodi voditelj odjeljka financijsko-materijalnog poslovanja i ekonomata.

C) SLUŽBENICI I. VRSTE

Viši sudski savjetnik i sudski savjetnik sukladno važećim zakonskim odredbama sudjeluju u suđenju i ovlašteni su samostalno provoditi određene sudske postupke, donositi odluke ili izraditi nacrt sudske odluke, na temelju kojeg sudac donosi odluku.

Sudački vježbenik uz pomoć suca mentora obavlja praktičnu i teoretsku pripremu za polaganje pravosudnog ispita, prema rasporedu kojeg odredi predsjednik suda.

2. SUDSKA PISARNICA

Sudska pisarnica obavlja uredske poslove u sudu koji se odnose na parnične, ovršne, stečajne i izvanparnične predmete, od zaprimanja do završetka sudskog postupka, u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

Radom sudske pisarnice upravlja upravitelj sudske pisarnice.

3. SUDSKI REGISTAR

Sudski registar obavlja poslove sukladno Zakonu o sudskom registru i Pravilniku o načinu upisa u sudski registar.

U registarskim stvarima odlučuje sudac pojedinac, sudski savjetnik ili ovlašteni registarski referent.

Uredske poslove u vezi s vođenjem registra obavlja posebna pisarnica suda kojom upravlja voditelj registra.

Neposredan nadzor rada registra obavlja sudac koji je godišnjim rasporedom poslova određen za rad na registarskim predmetima. U slučaju njegove odsutnosti zamjenjuje ga sudac određen godišnjim rasporedom poslova.

II. PODJELA POSLOVA

PREDSJEDNIK SUDA, ZAMJENIK PREDSJEDNIKA SUDA I GLASNOGOVORNIK SUDA

1. Predsjednik suda MARIJA PETRINA KUBICA, sudac:

- poslovi sudske uprave prema odredbama članka 30. Zakona o sudovima i članka 5. Sudskog poslovnika

2. Zamjenik predsjednika suda TOMISLAV MRAZOVIĆ, sudac:

- zamjenjuje predsjednika suda za vrijeme njegove spriječenosti i odsutnosti, a u slučaju njegove odsutnosti predsjednika suda zamjenjuje sudac kojeg on odredi
- zamjenik glasnogovornika suda

3. Glasnogovornik suda ZLATA BAŠEK SKRBA, sudac:

- glasnogovornik suda – obavlja poslove sukladno odredbama članka 42. Zakona o sudovima
- daje obavijesti o radu suda u skladu sa Zakonom o sudovima, Sudskim poslovníkom i Zakonom o pravu na pristup informacijama

SUDSKA VIJEĆA – REFERADE
I REFERADE SUDSKIH SAVJETNIKA

1. Raspored poslova

Referada 1 – nepopunjena

Referada 2 – nepopunjena

Referada 3 - SANJANA ZORINC, sudac

Vrste predmeta na kojima radi:

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

- opći parnični predmeti, osim predmeta na isplatu ili naknadu štete do 500.000,00 kn, u kojima je postupak započeo nakon 15. travnja 2020.
- statusni sporovi
- parnični predmeti vezani uz stečaj

STEČAJNI PREDMETI (St)

- stečajni postupak do otvaranja stečaja
- stečajni postupak nakon otvaranja stečaja
- predstečajni postupak

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

- statusni
- ovršni
- ostalo

REGISTARSKI PREDMETI

PREDMETI MIRENJA

Druge aktivnosti:- odgovorna osoba za unutarnji nadzor
- zamjenik službenika za informiranje

Postotak dodjele predmeta: 50% parnični, stečajni i predmeti mirenja i 80% registarski predmeti.

Umanjenje od 50% u dodjeli parničnih, stečajnih i predmeta mirenja utvrđuje se po osnovi rada na sudskim predmetima koji se ne vode u sustavu eSpis (registarski predmeti).

Umanjenje od 12% u normi za mentoriranje vježbenika u tijeku kalendarske godine, odnosno odgovarajući dio tog postotka razmjerno razdoblju u kojem je trajalo mentoriranje.

Referada 4 - ZLATA BAŠEK SKRBA, sudac

Vrste predmeta na kojima radi:

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

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

STEČAJNI PREDMETI (St)

- stečajni postupak do otvaranja stečaja
- stečajni postupak nakon otvaranja stečaja
- skraćeni stečajni postupak, osim "Stž" predmeta
- predstečajni postupak

OVRŠNI PREDMETI (Ovr, Ovr-eu i Ovrv)

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

- statusni
- ovršni
- ostalo

Postotak dodjele predmeta: 100%

Druge aktivnosti: - prati i proučava sudsku praksu parničnih, ovršnih i izvanparničnih predmeta te prati europske propise i sudsku praksu Europske unije i Europskog suda za ljudska prava

- mentor sudskom savjetniku Sabini Cuvaj
- zadužena je za objavu odluka na portalu Sudske prakse

Umanjenje u normi: - 10% zbog zaduženja za praćenje i proučavanje sudske prakse parničnih, ovršnih i izvanparničnih predmeta te praćenje europskih propisa i sudske prakse Europske unije i Europskog suda za ljudska prava

- 10% po osnovi mentoriranja sudskom savjetniku Sabini Cuvaj
- 4% zbog obavljanja poslova glasnogovornika suda

Referada 5 - MARIJA PETRINA KUBICA, predsjednik suda i sudac

Vrste predmeta na kojima radi:

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

- samo predmeti u kojima je postupak započeo prije 15. travnja 2020.

STEČAJNI PREDMETI (St)

- skraćeni stečajni postupci (St i Stž)
- stečajni postupak do otvaranja stečaja
- stečajni postupak nakon otvaranja stečaja

OVRŠNI PREDMETI (Ovr, Ovr-eu i Ovrv)

- samo predmeti u kojima je postupak započeo prije 15. travnja 2020.

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

- statusni
- ostalo

PREDMETI MIRENJA

REGISTARSKI PREDMETI

Druge aktivnosti: - prati i proučava sudsku praksu u stečajnim predmetima
- mentor sudačkim vježbenicima

Postotak dodjele predmeta: 80% parnični, stečajni, ovršni, izvanparnični i predmeti mirenja i 20% registarski predmeti.

Umanjenje od 20% u dodjeli parničnih, stečajnih, ovršnih, izvanparničnih i predmeta mirenja utvrđuje se po osnovi rada na sudskim predmetima koji se ne vode u sustavu eSpis (registarski predmeti).

Umanjenje u normi: - 20% kao predsjednik suda

- 12% za mentoriranje vježbenika u tijeku kalendarske godine, odnosno odgovarajući dio tog postotka razmjerno razdoblju u kojem je trajalo mentoriranje

Referada 6 – SABINA CUVAJ, sudski savjetnik, službenik I vrste

Vrste predmeta na kojima radi:

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

- parnični predmeti na isplatu ili naknadu štete do 500.000,00 kn

STEČAJNI PREDMETI (St)

- skraćeni stečajni postupci St, osim Stž

OVRŠNI PREDMETI (Ovr, Ovr-eu i Ovr-v)

IZVANPARNIČNI PREDMETI

- ovršni
- ostalo

Druge aktivnosti:- administrator suda

- administrator e-Oglasne ploče suda
- zadužena za internetsku stranicu suda
- zadužena je za objavu odluka na portalu Sudske prakse
- povjerenik za mirenje

Referada 7 - TOMISLAV MRAZOVIĆ, sudac

Vrste predmeta na kojima radi:

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

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

STEČAJNI PREDMETI (St)

- stečajni postupak do otvaranja stečaja
- stečajni postupak nakon otvaranja stečaja
- predstečajni postupak

OVRŠNI PREDMETI (Ovr, Ovr-eu i Ovr-v)

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

- statusni
- ovršni
- ostalo

Druge aktivnosti:- zamjenik predsjednika suda

- zamjenik glasnogovornika suda
- mentor sudačkim vježbenicima
- odgovorna osoba za unutarnji nadzor
- službenik za informiranje

Postotak dodjele predmeta: 100%

Umanjenje u normi: - 10% po osnovi zamjenika predsjednika suda

- 12% za mentoriranje vježbenika u tijeku kalendarske godine, odnosno odgovarajući dio tog postotka razmjerno razdoblju u kojem je trajalo mentoriranje

KLJUČNI KORISNICI SUSTAVA E-SPIS SU: predsjednik suda Marija Petrina Kubica, sudski savjetnik Sabina Cuvaj i službenik Ljiljana Cafuk.

KORISNICI SUSTAVA E-SPIS SU SUCI: Marija Petrina Kubica, Zlata Bašek Skrba, Sanjana Zorinc i Tomislav Mrazović.

Legenda (šifarnik)

PARNIČNI PREDMETI

1. OPĆI PARNIČNI PREDMETI

- isplata do 500.000,00 kn
- isplata od 500.000,01 kn i više
- naknada štete - mediji
- naknada štete - ugovorna
- parnica - ostalo
- radno - isplata
- stvarnopravni zahtjevi
- naknada štete do 500.000,00 kn
- naknada štete od 500.000.01 kn i više
- sporovi proistekli iz ugovora o građenju

2. STATUSNI SPOROVI

- statusni - dionice
- statusni - opoziv članova uprave i nadzornog odbora
- statusni - pobijanje pravne osobnosti
- statusni - uređivanje članskih prava
- statusni - odgovornost
- statusni - utvrđivanje ništavosti odluka skupštine
- statusni - utvrđivanje poboynosti odluka skupštine
- statusni – ostalo

3. PARNIČNI PREDMETI VEZANI ZA STEČAJ

- samo po uputi stečajnog suca
- pobijanje pravnih radnji stečajnog dužnika
- radno – statusno

STEČAJNI PREDMETI

1. SKRAĆENI STEČAJNI POSTUPAK

2. STEČAJNI POSTUPAK DO OTVARANJA STEČAJA

3. STEČAJNI POSTUPAK NAKON OTVARANJA STEČAJA

- stečaj banke ili druge kreditne institucije
- stečaj osiguravajućeg društva
- stečaj nad imovinom dužnika pojedinca
- stečaj fizičke osobe

- stečaj dioničkog društva
- stečaj društva s ograničenom odgovornošću
- stečaj udruge
- stečaj druge pravne osobe
- međunarodni stečaj
- stečaj povezanih društava
- međunarodni stečaj po Uredbi (EU) 2015/848
- stečaj - ostalo
- skraćeni stečajni postupci

4. PREDSTEČAJNE NAGODBE

- postupak predstečajne nagodbe
- skraćeni postupak predstečajne nagodbe

5. PREDSTEČAJNI POSTUPAK

OVRŠNI PREDMETI

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

IZVANPARNIČNI PREDMETI

1. STATUSNI

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

2. OVRŠNI

- prethodna mjera
- privremena mjera
- prisilno zasnivanje založnog prava

- priznanje strane sudske odluke
- priznanje strane arbitražne odluke
- sudsko osiguranje prijenosom vlasništva i prava
- otvaranje sefa

3. OSTALO

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

REGISTARSKI PREDMETI

2. Raspored predmeta

Predmeti koji se vode u sustavu eSpis raspoređuju se u rad u referade temeljem članka 39. Pravilnika o radu u sustavu eSpis („Narodne novine“, broj 35/15., 123/15., 45/16., 29/17., 112/17., 119/18., 39/20., 138/20., 147/20., 70/21., 99/21., 145/21. i 23/22.) i ovog rasporeda poslova.

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

Ako predmet u kojem je odluka ukinuta odlukom višeg suda ne može biti vraćen u rad rješavatelju koji je odluku donio, obavit će se ponovljena automatska dodjela spisa pri čemu će algoritam za dodjelu predmeta sustava eSpis nasumice dodijeliti spis u rad novom rješavatelju (članak 40. stavak 2. Pravilnika o radu u sustavu eSpis).

Ako je u stečajnom postupku u povodu kojega je došlo do spora sudjelovao ili sudjeluje kao stečajni sudac ili član stečajnog vijeća, suca (i sudskog savjetnika kojemu je sudac mentor) potrebno je izuzeti iz dodjele (članak 71. stavak 1. točka 6. Zakona o parničnom postupku ("Narodne novine", broj 53/91., 91/92., 58/93., 112/99., 88/01., 117/03., 88/05., 2/07., 84/08., 90/08., 123/08., 57/11., 148/11., 25/13., 89/14., 70/19. i 80/22.).

URED PREDSJEDNIKA SUDA

A) PISARNICA SUDSKE UPRAVE

Upravitelj pisarnice sudske uprave ŽELJKA SANTO, službenik II. vrste, povjerenik za etiku

- vodi upisnike "Su" i "Su-Gzp I" i sve poslove u svezi tih upisnika
- obavlja poslove predviđene Sudskim poslovnikom
- upravlja pisarnicom sudske uprave i obavlja poslove potrebne za djelotvorno i učinkovito funkcioniranje ustrojstvenih jedinica
- organizira rad, tj. skrbi za pravodobno i uredno obavljanje uredskih poslova
- organizira i kontrolira rad zaposlenika u ustrojstvenoj jedinici

- prati i proučava zakone i podzakonske propise bitne za poslove sudske uprave i njihovo pravilno primjenjivanje u praksi
- vodi priručni arhiv sudske uprave
- izrađuje nacрте potrebnih rješenja i samostalno kreira i izrađuje podneske bilo koje vrste
- prima i obavlja prijepis akata sudske uprave
- vodi evidenciju o svim sucima i zaposlenicima (dnevnoj prisutnosti na radu, korištenju godišnjih odmora i dopusta, napredovanja u službi, ocjenama, radnom stažu, stručnim ispitima sl.)
- vodi poslove koji se odnose na prijam sudaca, službenika i namještenika
- vodi evidenciju aktivnosti vježbenika i osoba na stručnom osposobljavanju
- vodi popise sudskih vještaka, tumača i procjenitelja
- vodi putni dnevnik
- vodi knjigu pečata
- vodi sudsku knjižnicu
- obavlja poslove sudske statistike i praćenje upravljačkog izvješća o radu suda i sudaca
- vodi evidenciju imovinskih kartica sudaca
- prima i čuva opće punomoći i izdaje rješenja o istima
- surađuje s institucijama koje provode programe izobrazbe sudaca i službenika: praćenje rokova, prijave i ostale aktivnosti neophodne za učestvovanje na radionicama, seminarima, savjetovanjima i sl.
- RA službenik
- korisnik sustava eSpis
- obavlja i ostale poslove koje odredi predsjednik suda, odnosno Ministarstvo pravosuđa i uprave

TOMISLAV VALJAK – namještenik III. vrste - vozač-dostavljač

- obavlja sve poslove oko prijevoza predsjednika suda, sudaca, sudskih savjetnika i po potrebi ostalih zaposlenika suda
- odgovara za uredno održavanje vozila
- obavlja poslove prijama i razvrstavanja pošiljki
- obavlja upis poštanskih pošiljki i odnošenje istih na poštu
- dostavlja pismena na području grada
- raznosi prispjelu poštu, obavijesti i uredski materijal
- obavlja pomoćne fizičke poslove i sitne popravke
- obavlja i druge pomoćne poslove po nalogu predsjednika suda i upravitelja pisarnice sudske uprave

NADA BABOK, namještenik IV. vrste – čistačica

- održava čistoću u svim prostorijama suda, vodi računa o pranju zavjesa, održava cvijeće
- nakon završetka radnog vremena provjerava jesu li isključena sva svjetla i drugi potrošači struje te zaključava sudske prostorije
- vodi računa o zaštiti od požara

- vodi računa da nepozvani ne dolaze u uredske prostorije suda nakon redovnog radnog vremena, do zaključavanja prostorija
- obavlja i dr. poslove koje odredi predsjednik suda te upravitelj pisarnice sudske uprave, a odnose se na red i čistoću u sudu

B) ODJELJAK FINACIJSKO-MATERIJALNOG POSLOVANJA I EKONOMATA

Voditelj odjeljka finacijsko-materijalnog poslovanja i ekonomata, MIRA ČULO, službenik II. vrste

- vodi poslove salda konta
- finacijsko knjigovodstvo
- knjigovodstvo sitnog inventara
- knjigovodstvo kapitalne imovine (osnovna sredstva)
- sastavlja sva potrebna finacijska izvješća (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja, godišnja)
- sastavlja godišnji finacijski plan suda i projekciju proračuna suda za trogodišnje razdoblje
- obračunava i isplaćuje plaće, naknade i dr. po nalogu ili odobrenju predsjednika suda
- podnosi zahtjeve s obračunom za povrat sredstava bolovanja koja se isplaćuju u ime HZZO
- sastavlja i popunjava, ovjerava i dostavlja sve obrasce vezane za obračun i naplatu poreza od zaposlenika suda, koje je sud dužan voditi i dostavljati nadležnoj poreznoj upravi
- izrađuje obrazac JOPPD
- predaje na naplatu sve sudske račune putem sustava državne riznice
- sastavlja, popunjava, ovjerava i dostavlja sve obrasce vezane za obračun osnovice za MIO (M-4, M-14-p, M-8 i dr.)
- nadzire rad računovodstvenog referenta – finacijskog knjigovođe i daje mu odgovarajuće upute
- priprema finacijske dokumente za arhiviranje i nadzire njihovo arhiviranje
- obavlja poslove u vezi postupka javne nabave
- vodi poslove vezane uz okvirne sporazume i ugovore
- priprema finacijsko-knjigovodstvene podatke koji se moraju objaviti na internetskoj stranici suda
- za vrijeme godišnjih odmora preuzima neophodne poslove računovodstvenog referenta - finacijskog knjigovođe
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda

MARIJA ZLATIC, službenik III. vrste – računovodstveni referent – finacijski knjigovođa:

- vodi materijalno knjigovodstvo (glavna knjiga ekonomata)
- vodi pojedinačnu godišnju evidenciju po zaposleniku o utrošenom materijalu izdanom iz ekonomata

- obavlja i nabavu potrošnog materijala, usluga i svega ostalog po nalogu i uz suglasnost predsjednika suda
- vodi financijsko knjigovodstvo računa sudskih depozita
- obračunava i isplaćuje sve naknade, nagrade i dr. vezano uz račun depozita
- izvješćuje o stanju depozita u pojedinom sudskom postupku
- sastavlja izvješća o stanju depozita i ekonomata vezanih uz polugodišnja i godišnja financijska izvješća
- vodi porezne kartice i ostalo vezano uz izračun i naplatu poreza vještaka, stečajnih upravitelja i ostalih
- vodi mjesečnu evidenciju i obračun paušalnih naknada za očevide
- obavlja sve poslove glavne gotovinske blagajne
- osniva i vodi knjigu dobavljača
- obavlja poslove jednostavne javne nabave
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjeljka financijsko-materijalnog poslovanja i ekonomata te po nalogu predsjednika suda
- za vrijeme godišnjih odmora i kraće odsutnosti voditelja odjeljka financijsko-materijalnog poslovanja i ekonomata obavlja neodgodive poslove voditelja odjeljka

C) SLUŽBENICI I. VRSTE

Sudski savjetnik SABINA CUVAJ raspoređena je u referadu 6, uz nadzor mentora suca Zlate Bašek Skrba.

2. SUDSKA PISARNICA

Upravitelj sudske pisarnice LJILJANA CAFUK, službenik II. vrste

- vodi upisnik "P" i sve poslove u svezi tog upisnika
- upravlja radom sudske pisarnice
- organizira i kontrolira rad službenika u sudskoj pisarnici
- pregledava upisnike, imenike i ostale pomoćne knjige u skladu sa Sudskim poslovníkom
- radi sa strankama
- obavlja potrebne kontakte sa sucima i sudskim savjetnicima radi omogućavanja bržeg protoka spisa i obavljanja dr. neophodnih radnji radi postizanja odgovarajuće ažurnosti
- raspoređuje administrativne referente – sudske zapisničare na rad i u druge referade, prema potrebi
- vodi arhiv
- službenik za zaštitu osobnih podataka
- ključni korisnik sustava eSpis
- pomaže strankama kod pretrage aplikacije e-Oglasna ploča suda
- obavlja i druge poslove koje odredi predsjednik suda

DUŠANKA VIDOVIĆ, službenik III. vrste – administrativni referent – upisničar

- vodi upisnike "Ovr", "Ovr-eu", "Ovrv", "Povrv", "Pom", "Pom-eu", "St", "Stpn", "Stž", "R1", "R2", "PI" i pomoćne knjige te obavlja i sve ostale poslove u svezi navedenih upisnika
- vodi popis izdanih spisa iz arhiva
- radi sa strankama
- korisnik sustava eSpis
- obavlja i druge poslove koje odredi upravitelj sudske pisarnice i predsjednik suda

MARINA FRČKO, službenik III. vrste – administrativni referent – upisničar

- vodi upisnike "St", "Stpn", "Stž", "R1", "R2", "PI" "Ovr", "Ovr-eu", "Ovrv", "Povrv", "Pom", "Pom-eu" i pomoćne knjige te obavlja i sve ostale poslove u svezi navedenih upisnika
- radi sa strankama
- korisnik sustava eSpis
- obavlja i druge poslove koje odredi upravitelj sudske pisarnice i predsjednik suda

VESNA DRAGIŠIĆ, službenik III. vrste – administrativni referent - sudski zapisničar u referadi 7 suca Tomislava Mrazovića, sudski ovršitelj i povjerljivi savjetnik

- piše na raspravama i ročištima
- piše po diktatu, vrši prijepise i sastavlja jednostavnije dopise
- popunjava sve vrste poziva na propisanim obrascima
- otprema pismena u svim vrstama predmeta
- donosi rješenja o plaćanju pristojbe
- tehnički obrađuje spise
- korisnik sustava eSpis
- objavljuje pismena na eOglasnoj ploči suda
- obavlja i druge uredske i tehničke poslove u referadi određene Sudskim poslovníkom, kao i poslove po nalogu suca u referadi
- obavlja anonimizaciju odluka radi njihove objave na javnom portalu Sudske prakse
- obavlja i druge poslove koje odredi upravitelj sudske pisarnice i predsjednik suda

ROMANA TREMSKI, službenik III. vrste – administrativni referent - sudski zapisničar

po potrebi obavlja poslove administrativnog referenta - sudskog zapisničara u svim referadama sudaca i sudskih savjetnika te poslove administrativnog referenta – upisničara

- upisuje podatke u upisnike Ovr, Ovr-eu, Ovrv, Povrv, Pom, Pom-eu, St, Stpn, Stž, R1, R2, PI“.
- piše na raspravama i ročištima
- piše po diktatu, vrši prijepise i sastavlja jednostavnije dopise
- popunjava sve vrste poziva na propisanim obrascima

- otprema pismena u svim vrstama predmeta
- donosi rješenja o plaćanju pristojbe
- tehnički obrađuje spise
- korisnik sustava eSpis
- objavljuje pismena na eOglasnoj ploči suda
- obavlja i druge uredske i tehničke poslove u referadi određene Sudskim poslovníkom, kao i poslove po nalogu suca u referadi
- RA službenik
- obavlja anonimizaciju odluka radi njihove objave na javnom portalu Sudske prakse
- obavlja i druge poslove koje odredi upravitelj sudske pisarnice i predsjednik suda

ŽELJKA VITEZ BROWN, službenik III. vrste – administrativni referent - sudski zapisničar u referadi 5 suca Marije Petrina Kubica

- piše na raspravama i ročištima
- piše po diktatu, vrši prijepise i sastavlja jednostavnije dopise
- popunjava sve vrste poziva na propisanim obrascima
- otprema pismena u svim vrstama predmeta
- donosi rješenja o plaćanju pristojbe
- tehnički obrađuje spise
- korisnik sustava eSpis
- objavljuje pismena na eOglasnoj ploči suda
- obavlja i druge uredske i tehničke poslove u referadi određene Sudskim poslovníkom, kao i poslove po nalogu suca u referadi
- obavlja anonimizaciju odluka radi njihove objave na javnom portalu Sudske prakse
- obavlja i druge poslove koje odredi upravitelj sudske pisarnice i predsjednik suda

SUZANA SABLJIĆ, službenik III. vrste – administrativni referent - sudski zapisničar u referadi 4 suca Zlate Bašek Skrba

- piše na raspravama i ročištima
- piše po diktatu, vrši prijepise i sastavlja jednostavnije dopise
- popunjava sve vrste poziva na propisanim obrascima
- otprema pismena u svim vrstama predmeta
- donosi rješenja o plaćanju pristojbe
- tehnički obrađuje spise
- korisnik sustava eSpis
- objavljuje pismena na eOglasnoj ploči suda
- obavlja i druge uredske i tehničke poslove u referadama određene Sudskim poslovníkom, kao i poslove po nalogu suca u referadi
- obavlja anonimizaciju odluka radi njihove objave na javnom portalu Sudske prakse
- obavlja i druge poslove koje odredi upravitelj sudske pisarnice i predsjednik suda

JASMINA TUBIĆ, službenik III. vrste – administrativni referent – sudski zapisničar u referadi 6 sudskog savjetnika Sabine Cuvaj

- piše na raspravama i ročištima

- piše po diktatu, vrši prijepise i sastavlja jednostavnije dopise
- popunjava sve vrste poziva na propisanim obrascima
- otprema pismena u svim vrstama predmeta
- donosi rješenja o plaćanju pristojbe
- tehnički obrađuje spise
- korisnik sustava eSpis
- objavljuje pismena na eOglasnoj ploči suda
- obavlja i druge uredske i tehničke poslove u referadi određene Sudskim poslovníkom, kao i poslove po nalogu sudskog savjetnika u referadi
- obavlja anonimizaciju odluka radi njihove objave na javnom portalu Sudske prakse
- obavlja i druge poslove koje odredi upravitelj sudske pisarnice i predsjednik suda

MAJA JELIČIĆ, službenik III. vrste – administrativni referent – sudski zapisničar u referadi 3 suca Sanjane Zorinc

- korisnik sustava za sudski registar
- piše na raspravama i ročištima
- piše po diktatu, vrši prijepise i sastavlja jednostavnije dopise
- popunjava sve vrste poziva na propisanim obrascima
- otprema pismena u svim vrstama predmeta
- donosi rješenja o plaćanju pristojbe
- tehnički obrađuje spise
- korisnik sustava eSpis
- objavljuje pismena na eOglasnoj ploči suda
- obavlja i druge uredske i tehničke poslove u referadi određene Sudskim poslovníkom, kao i poslove po nalogu suca u referadi
- obavlja anonimizaciju odluka radi njihove objave na javnom portalu Sudske prakse
- obavlja i druge poslove koje odredi upravitelj sudske pisarnice i predsjednik suda

ŠTEFICA BOGADI, službenik III. vrste – administrativni referent - sudski zapisničar

- po potrebi obavlja poslove administrativnog referenta - sudskog zapisničara u svim referadama sudaca i sudskih savjetnika te poslove administrativnog referenta – upisničara

- korisnik sustava eSpis
- piše na raspravama i ročištima
- piše po diktatu, vrši prijepise i sastavlja jednostavnije dopise
- popunjava sve vrste poziva na propisanim obrascima
- otprema pismena u svim vrstama predmeta
- donosi rješenja o plaćanju pristojbe
- tehnički obrađuje spise
- korisnik sustava eSpis
- objavljuje pismena na eOglasnoj ploči suda
- obavlja i sve druge uredske i tehničke poslove u referadi određene Sudskim poslovníkom, kao i poslove po nalogu suca i sudskog savjetnika u referadi
- upisuje podatke u upisnike "Ovr", "Ovr-eu", "Ovrv", "Povrv", "Pom", "Pom-eu", "St", "Stpn", "Stž", "R1", "R2", "Pl"

- obavlja i druge poslove koje odredi upravitelj sudske pisarnice i predsjednik suda

IVANA IVEKOVIĆ službenik III. vrste – administrativni referent – sudski zapisničar

- po potrebi obavlja poslove administrativnog referenta - sudskog zapisničara u svim referadama sudaca i sudskih savjetnika te poslove administrativnog referenta – upisničara

- korisnik sustava eSpis
- piše na raspravama i ročištima
- piše po diktatu, vrši prijepise i sastavlja jednostavnije dopise
- popunjava sve vrste poziva na propisanim obrascima
- otprema pismena u svim vrstama predmeta
- donosi rješenja o plaćanju pristojbe
- tehnički obrađuje spise
- objavljuje pismena na e-Oglasnoj ploči suda
- obavlja i druge uredske i tehničke poslove u referadi određene Sudskim poslovnikom, kao i poslove po nalogu suca u referadi
- obavlja anonimizaciju odluka radi njihove objave na javnom portalu Sudske prakse
- prema punomoći za podizanje poštanskih pošiljaka po potrebi zamjenjuje namještenika Tomislava Valjka, na tim poslovima
- obavlja i druge poslove koje odredi upravitelj sudske pisarnice i predsjednik suda

3. SUDSKI REGISTAR

Voditelj sudskog registra SNJEŽANA MARKESINA, službenik II. vrste

- vodi upisnike "Tt" i "R3" i sve poslove u svezi tih upisnika i pomoćne knjige
- korisnik sustava za sudski registar
- rukovodi, organizira i kontrolira rad službenika u sudskom registru
- radi sa strankama, zaprima prijave i zahtjeve stranaka te im izdaje izvatke i potvrde, formira registarski spis
- pregledava i ispituje prijave za upis u sudski registar
- prema potrebi izrađuje nacрте rješenja i zaključke u registarskim predmetima
- izrađuje statistiku i druga izvješća za potrebe sudskog registra i predsjednika suda, daje informacije o upisima u sudski registar
- organizira pohranu spisa u arhiv sudskog registra te po potrebi pribavljanje spisa iz arhiva
- prati organizaciju poslova u sudskom registru i predlaže predsjedniku suda i registarskom sucu poduzimanje odgovarajućih radnji za uspješniji rad u registru
- odgovora za osiguranje i pohranu podataka sudskog registra
- obavlja i druge poslove u sudskom registru po nalogu registarskog suca i predsjednika suda

RENATA GRGIĆ, službenik III. vrste – administrativni referent - sudski zapisničar u sudskom registru

- vodi upisnik "R3" i sve poslove u svezi tog upisnika

- korisnik sustava za sudski registar
- piše zapisnike na raspravama
- piše po diktatu i prijepisu te jednostavnije dopise
- piše sve vrste poziva, zaključaka i sl. na propisanim obrascima
- zaprima podneske i ulaže ih u registarske predmete
- tehnički obrađuje spise
- obavlja otpremu pismena u svim vrstama predmeta
- obavlja rekonstrukciju otpreme pismena
- radi i druge poslove u sudskom registru po nalogu voditelja sudskog registra, registarskog suca i predsjednika suda

DAMIR NOVOSELEC, službenik III. vrste – sudski referent u sudskom registru

- upisuje podatke za poslovne subjekte u računalo
- piše dopise, zaključke, rješenja i obavijesti prema nacrtima te iste otprema strankama
- zaprima prijave i podneske i ulaže ih u registarske predmete, formira i obrojčava te tehnički obrađuje spise
- radi sa strankama, zaprima prijave i zahtjeve stranaka te im izdaje izvratke i potvrde
- vodi brigu o arhivu sudskog registra i ulaže spise u zbirku isprava
- mijenja administrativnog referenta – sudskog zapisničara u sudskom registru
- obavlja i druge poslove u sudskom registru po nalogu voditelja sudskog registra i registarskog suca
- prema punomoći za podizanje poštanskih pošiljaka po potrebi zamjenjuje namještenika Tomislava Valjka, na tim poslovima
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda

III. UREDOVNO RADNO VRIJEME ZA PRIMANJE STRANAKA

Stranke se primaju radnim danom u:

- uredu predsjednika od 8,00 do 14,00 sati
- sudskom registru od 8,00 do 12,00 sati
- sudskoj pisarnici od 9,00 do 13,00 sati.

IV. VRIJEME PRIMJENE

Godišnji raspored poslova sudaca, sudskih savjetnika, službenika i namještenika u Trgovačkom sudu u Bjelovaru u 2023., sa 1. Izmjenom od 3. siječnja 2023., temelji se na broju sudaca, službenika i namještenika koji su na radu, a primjenjuje se od 1. Izmjene, 3. siječnja 2023.

Godišnji raspored poslova dostavit će se sudskom administratoru informacijskog sustava, radi unošenja podataka u algoritam.

U slučaju potrebe izvršit će se izmjena rasporeda poslova u skladu s odredbom članka 10. Zakona o sudovima i članka 24. Sudskog poslovnika.

P r e d s j e d n i c a

Marija Petrina Kubica

Napomena:

Na ovaj Godišnjeg rasporeda poslova u roku od 3 dana sudac i sudski savjetnik mogu izjaviti prigovor, a ostali službenici staviti primjedbu predsjedniku suda. Izjavljeni prigovor odnosno primjedba ne odgađaju izvršenje. (članak 25. stavak 2. Sudskog poslovnika).

Broj zapisa: **eb318-68355**

Kontrolni broj: **09b1b-c12c5-be3e1**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=MARIJA PETRINA KUBICA, L=BJELOVAR, O=TRGOVAČKI SUD U BJELOVARU, 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 Bjelovaru** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.