



REPUBLIKA HRVATSKA
TRGOVAČKI SUD U SPLITU
URED PREDSJEDNIKA SUDA

Broj: 5 Su-478/23-1
Split, 30. studenog 2023.

Na temelju članaka 10., 29., 30. i 31. stavka 1. Zakona o sudovima („Narodne novine“ broj: 28/2013., 33/2015., 82/2015., 82/2016., 67/2018., 126/2019., 130/2020., 21/2022., 60/2022. i 16/2023.), te članaka 22.-25. Sudskog poslovnika („Narodne novine“ broj: 37/2014., 49/2014., 8/2015., 35/2015., 123/2015., 45/2016., 29/2017., 33/2017., 34/2017., 57/2017., 101/2018., 119/2018., 81/2019., 128/2019., 39/2020., 47/2020., 138/2020., 147/2020., 70/2021., 99/2021., 145/2021., 23/2022., 12/2023 i 122/2023.), predsjednik Trgovačkog suda u Splitu Ivan Čulić, nakon pribavljenog mišljenja sjednice svih sudaca te ustrojstvenih jedinica suda donosi sljedeći

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA TRGOVAČKOG SUDA U SPLITU ZA 2024. GODINU

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

Trgovački sud u Splitu ima 13 sudaca, 59 službenika i 4 namještenika.

I. SUDSKA UPRAVA

PREDSJEDNIK SUDA – IVAN ČULIĆ

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

ZAMJENICA PREDSJEDNIKA SUDA – FRANKA BUZOV

- zamjenjuje predsjednika suda u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti u svim segmentima poslova sudske uprave

Glasnogovornik suda

Ivan Čulić

Zamjenica glasnogovornika suda

Franka Buzov

Službenica za informiranje

Irena Mimica

Povjerenica za etiku

Gorana Kokot

1.1. URED PREDSDJEDNIKA SUDA**Ravnateljica sudske uprave – Irena Mimica**

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

Upraviteljica pisarnice sudske uprave - Rosanda Parlov

- organizira i nadzire rad pisarnice sudske uprave,
- zaprima i razvrstava prispjele pošiljke i neposredno uručene podneske,
- vodi upisnike za predmete sudske uprave (Su) i odgovarajuće imenike, te spise koji se unose u navedeni upisnik,
- vodi popis pečata i žigova koji su u upotrebi u sudu,
- zaprima i vodi prijepis akata sudske uprave,
- radi u sustavu eSpis u predmetima sudske uprave,
- vodi registar zaposlenika u javnom sektoru,
- vodi pričuvni arhiv sudske uprave,
- zaprima i vodi popis generalnih punomoći,
- obavlja daktilografske i druge administrativne poslove za potrebe ureda predsjednika suda,

- vodi poslove sudske statistike,
- vodi poslove evidencije prisutnosti na radu, odmora i dopusta,
- obavlja poslove u svezi s okružnicama,
- vodi evidenciju sudske biblioteke, te zaprima i izdaje literaturu,
- vodi evidenciju putnih naloga, evidenciju korištenja službenog vozila,
- kontrolira rad čistačica i dostavljača,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Informatički tehničar za pravosudni informacijski sustav – Mile Ninković

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

Administrator sustava eSpis - Rosanda Parlov

- Irena Mimica
- Mile Ninković

Ključni korisnik sustava eSpis - Tomislava Tomić

- Rosanda Parlov
- Irena Mimica

Administrator sustava sudskog registra – Martin Klapež

1.2. ODSJEK ZA FINANCIJSKO –MATERIJALNO POSLOVANJE

Voditeljica odsjeka za financijsko - materijalno poslovanje – Kristina Tomaš

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

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

Računovodstveni referent – financijski knjigovođa - Ivana Kuić

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

Ekonom- Zrinka Sapunar

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

1.3. PRIJAMNA PISARNICA

Administrativni referent – Nada Džaja

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

Administrativni referent – Ante Juranović

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

1.4. POMOĆNO TEHNIČKI POSLOVI

Portir – Tugomir Bagat

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

Čistačice – Laulina Kovač, Sanja Roso, Marija Ivković

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

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

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

Katarina Mikulić
Ivana Madunić

2.2. Suci mentori u skladu s člankom 6. Okvirnih mjerila za rad sudaca:

Ivo Bakalić – mentor višoj sudskoj savjetnici Senki Mrkonjić

Rajana Buljan – mentor višoj sudskoj savjetnici Gorani Kokot za rad na parničnim predmetima

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

Ivana Madunić – mentor sudskoj savjetnici Mariji Kadić Brstilo za rad na parničnim predmetima

Vinka Mitrović - mentor sudskoj savjetnici Mariji Kadić Brstilo za rad na ovršnim predmetima

Ana Misir Šarić – mentor sudskoj savjetnici Martini Blažanović Deković

II. SUDSKI ODJELI

1. PARNIČNI ODJEL

Predsjednica parničnog odjela - Rajana Buljan

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

Zamjenica predsjednice parničnog odjela – Ana Misir Šarić

- zamjenjuje predsjednicu odjela u slučaju njene spriječenosti ili odsutnosti.

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

1.1.1. SUCI

1.1.2.

REFERADA 3. – sudac ANA MISIR ŠARIĆ

Vrste predmeta na kojima radi:

PARNIČNI PREDMETI

opći parnični predmeti

zračni i plovidbeni predmeti

statusni sporovi

parnični predmeti vezani za stečaj

industrijsko vlasništvo, autorsko i srodna prava

IZVANPARNIČNI PREDMETI

STEČAJNI PREDMETI

skraćeni stečajni postupak

postupak predstečajne nagodbe

predstečajni postupak

stečajni postupak do otvaranja stečaja

stečajni postupak nakon otvaranja stečaja

Umanjenje: - 10% po osnovi mentorstva sudskoj savjetnici Martini Blažanović Deković za parnične predmete (čl. 6. st. 2. Okvirnih mjerila)

**Postotak dodjele predmeta: 75% parničnih predmeta
15% stečajnih predmeta**

REFERADA 5. sudac ZRINKA ĆOSIĆ

Vrste predmeta na kojima radi:

PARNIČNI PREDMETI

opći parnični predmeti

industrijsko vlasništvo, autorsko i srodna prava

statusni sporovi

parnični predmeti vezani za stečaj
 IZVANPARNIČNI PREDMETI
 ostalo – izuzev mjere osiguranja zračni i plovidbeni
 predmeti
 STEČAJNI PREDMETI
 skraćeni stečajni postupak
 postupak predstečajne nagodbe
 predstečajni postupak
 stečajni postupak do otvaranja stečaja
 stečajni postupak nakon otvaranja stečaja

**Postotak dodjele predmeta: 42,5% parničnih predmeta
 7,5% stečajnih predmeta**

REFERADA 6. – sudac NEVENKA MARUNICA

Vrste predmeta na kojima radi:

PARNIČNI PREDMETI
 opći parnični predmeti
 zračni i plovidbeni predmeti
 statusni sporovi
 parnični predmeti vezani za stečaj
 intelektualno vlasništvo-autorsko pravo (kolektivna
 zaštita)-tužbe radi zaštite intelektualnog vlasništva
 po tužbama Hrvatskog društva skladatelja
 IZVANPARNIČNI PREDMETI
 ostalo i predmeti intelektualno vlasništvo-
 autorsko pravo (kolektivna zaštita) (po prijedlogu
 Hrvatskog društva skladatelja)
 - izuzev mjere osiguranja predmeti industrijsko
 vlasništvo, autorsko i srodno pravo
 PREDMETI MIRENJA
 STEČAJNI PREDMETI
 skraćeni stečajni postupak

Postotak dodjele predmeta: 100%

REFERADA 9. – sudac VINKA MITROVIĆ

Vrste predmeta na kojima radi:

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

IZVANPARNIČNI PREDMETI

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

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

PREDMETI MIRENJA**STEČAJNI PREDMETI**

skraćeni stečajni postupak

Druge aktivnosti: rad na ovršnim predmetima, sudac – mentor sudskoj savjetnici Mariji Kadić Brstilo za ovršne predmete.

**Umanjenje: - 25% - po osnovi rada na ovršnim predmetima
- 5% po osnovi mentorstva sudskoj savjetnici
Mariji Kadić Brstilo za rad na ovršnim predmetima
(čl. 6. st. 2. Okvirnih mjerila)**

Postotak dodjele predmeta: 70%

REFERADA 10. – sudac IVANA MADUNIĆ

Vrste predmeta na kojima radi:

PARNIČNI PREDMETI

opći parnični predmeti

zračni i plovidbeni predmeti

statusni sporovi

parnični predmeti vezani za stečaj

intelektualno vlasništvo-autorsko pravo (kolektivna zaštita)-tužbe radi zaštite intelektualnog vlasništva po tužbama Hrvatskog društva skladatelja

IZVANPARNIČNI PREDMETI

ostalo i predmeti intelektualno vlasništvo-

autorsko pravo (kolektivna zaštita) (po

prijedlogu Hrvatskog društva skladatelja)

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

STEČAJNI PREDMETI

skraćeni stečajni postupak

postupak predstečajne nagodbe

predstečajni postupak

stečajni postupak do otvaranja stečaja

stečajni postupak nakon otvaranja stečaja

Druge aktivnosti: mentor sudačkim vježbenicima.

Umanjenje: 5% po osnovi mentorstva sudskoj savjetnici Mariji Kadić Brstilo za rad na parničnim predmetima (čl. 6. st. 2. Okvirnih mjerila)

**Postotak dodjele predmeta: 80 % parničnih predmeta
15% stečajnih predmeta**

REFERADA 12. – sudac PAŠKO BAČIĆ

Vrste predmeta na kojima radi:

PARNIČNI PREDMETI

opći parnični predmeti
zračni i plovidbeni predmeti
statusni sporovi

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

IZVANPARNIČNI PREDMETI

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

STEČAJNI PREDMETI

skraćeni stečajni postupak

Postotak dodjele predmeta: 100 %

REFERADA 13. – sudac RAJANA BULJAN

Vrste predmeta na kojima radi:

PARNIČNI PREDMETI

opći parnični predmeti
zračni i plovidbeni predmeti
statusni sporovi

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

IZVANPARNIČNI PREDMETI

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

STEČAJNI PREDMETI

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

stečajni postupak nakon otvaranja stečaja

Umanjenje: - 10% po osnovi predsjednik parničnog odjela (čl. 11. Okvirnih mjerila)

- 5% po osnovi mentorstva višoj sudskoj savjetnici Gorani Kokot za parnične predmete (čl. 6. st. 2. Okvirnih mjerila)

- 5% po osnovi proučavanja i praćenja sudske prakse (parnični predmeti), čl. 8. Okvirnih mjerila

**Postotak dodjele predmeta: 65% parnični predmeti
15% stečajnih predmeta**

**Suci izmiritelji – Nevenka Marunica
Vinka Mitrović**

Povjerenik za mirenje – Martina Blažanović Deković, sudska savjetnica

1.1.2. SUDSKI SAVJETNICI

REFERADA 22. – viša sudska savjetnica GORANA KOKOT

Vrste predmeta na kojima radi:

PARNIČNI PREDMETI

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

**Druge aktivnosti: - rad na registarskim predmetima
- indeksiranje sudskih odluka koje trebaju biti objavljene u sustavu Supra Nova**

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

Postotak dodjele predmeta: 50%

REFERADA 21. – sudski savjetnik MARIJA KADIĆ BRSTILO

Vrste predmeta na kojima radi:

PARNIČNI PREDMETI

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

**Druge aktivnosti: - rad na ovršnim predmetima
- indeksiranje sudskih odluka koje trebaju biti objavljene u sustavu Supra Nova**

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

Postotak dodjele predmeta: 50%

REFERADA 24. – sudska savjetnica MARTINA BLAŽANOVIĆ DEKOVIĆ

Vrste predmeta na kojima radi:

PARNIČNI PREDMETI

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

Druge aktivnosti: - indeksiranje sudskih odluka koje trebaju biti objavljene u sustavu Supra Nova

Postotak dodjele predmeta: 100%

2. SUCI OVLAŠTENI ZA RJEŠAVANJE STEČAJNIH PREDMETA

REFERADA 1. – sudac VELIMIR VUKOVIĆ

Vrste predmeta na kojima radi:

STEČAJNI PREDMETI

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

Postotak dodjele predmeta: 100%

REFERADA 4. – sudac KATARINA MIKULIĆ

Vrste predmeta na kojima radi:

STEČAJNI PREDMETI

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

Druge aktivnosti: mentor sudačkim vježbenicima

Postotak dodjele predmeta: 100 %

REFERADA 7. – sudac IVAN ČULIĆ

Vrste predmeta na kojima radi:

STEČAJNI PREDMETI

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

stečajni postupak nakon otvaranja stečaja
PARNIČNI PREDMETI
 opći parnični predmeti
 statusni sporovi
 parnični predmeti vezani za stečaj
 intelektualno vlasništvo-autorsko pravo (kolektivna
 zaštita)-tužbe radi zaštite intelektualnog vlasništva
 po tužbama Hrvatskog društva skladatelja
IZVANPARNIČNI PREDMETI
 ostalo i predmeti intelektualno vlasništvo-
 autorsko pravo (kolektivna zaštita) (po
 prijedlogu Hrvatskog društva skladatelja)
 - izuzev mjere osiguranja predmeti industrijsko
 vlasništvo, autorsko i srodno pravo i mjere
 osiguranja zračni i plovidbeni predmeti

Druge aktivnosti: predsjednik suda, glasnogovornik suda

Umanjenja: 40% po osnovi obavljanja poslova sudske uprave (čl. 9. Okvirnih mjerila)

**Postotak dodjele predmeta: 50 % stečajnih predmeta
 10% parničnih predmeta**

REFERADA 11. – sudac ANA GOLUB GRUIĆ

Vrste predmeta na kojima radi:

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

Umanjenje: - 5% s osnova praćenja i proučavanja sudske prakse (stečajni predmeti), čl. 8. Okvirnih mjerila

Postotak dodjele predmeta: 95 %

3. SUCI I SUDSKI SAVJETNICI OVLAŠTENI ZA RJEŠAVANJE OVRŠNIH PREDMETA

3.1. SUCI

REFERADA 9. – sutkinja VINKA MITROVIĆ

Vrste predmeta na kojima radi:

OVRŠNI PREDMETI (ovrha na brodovima)
IZVANPARNIČNI PREDMETI
 • ovršni

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

3.2. SUDSKI SAVJETNICI

REFERADA 21. – sudski savjetnik MARIJA KADIĆ BRSTILO
Vrste predmeta na kojima radi:

IZVANPARNIČNI PREDMETI

- ovršni
 - izuzev predmeta sudske prodaje broda

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

Legenda (šifarnik)

PARNIČNI PREDMETI

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

- pobijanje pravnih radnji stečajnog dužnika
- radno - statusno

STEČAJNI PREDMETI

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

OVRŠNI PREDMETI

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

IZVANPARNIČNI PREDMETI

1. **STATUSNI**
 - imenovanje članova tijela trgovačkih društava
 - predmeti vezani za registarske predmete
 - imenovanje revizora, privremenog upravitelja
 - sporovi iz čl. 420. Zakona o trgovačkim društvima
 - po ZTD-u čl. 40 st. 2
2. **OVRŠNI**
 - prethodna mjera
 - prisilno zasnivanje založnog prava
 - priznanje strane sudske odluke
 - -sudsko osiguranje prijenosom vlasništva i prava
 - otvaranje sefa
3. **OSTALO**
 - privremena mjera
 - izvanparnično ostalo
 - privremena i prethodna mjera

- privremena mjera zaustavljanje
- osnivanje sudskog pologa
- osiguranje dokaza

REGISTARSKI PREDMETI

III. SUDSKE PISARNICE

1. ZAJEDNIČKA SUDSKA PISARNICA

Upraviteljica zajedničke sudske pisarnice - Višnja Rakić

- organizira rad u sudskoj pisarnici i brine da se svi uredski poslovi obavljaju uredno i na vrijeme,
- obavlja raspored službenika u okviru sudske pisarnice na sve poslove u sudskoj pisarnici i u referadama, radi postizavanja odgovarajuće ažurnosti,
- pregledava upisnike, imenike i ostale pomoćne knjige u skladu sa Sudskim poslovníkom i Pravilnikom o radu u sustavu eSpis, te daje upute za otklanjanje eventualnih pogrešaka i propusta,
- obavlja prijam stranaka iz područja upisnika sudske pisarnice, daje informacije o stanju predmeta neposredno i putem telefona, izdaje potvrde pravomoćnosti i ovršnosti,
- razvodi riješene spise, uz kontrolu zaduženja i naplate pristojbi i kalendara ih do pravomoćnosti,
- daje strankama spise na uvid i nadzire stranke prilikom uvida u spise,
- izrađuje tromjesečna i godišnja statistička izvješća, te izvješća po potrebi,
- vodi upisnik "R2" u skladu sa Sudskim poslovníkom i Pravilnikom o radu u sustavu eSpis,
- zaprima podneske u papirnatom i elektroničkom obliku,
- izdaje uvjerenja da se protiv trgovačkog društva ne vodi stečajni postupak,
- obavlja i druge poslove koje odredi ravnateljica sudske uprave i predsjednik suda.

Voditeljica posebne sudske pisarnice za parnične predmete - Tomislava Tomić

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

- obavlja i druge poslove koje odredi upraviteljica sudske pisarnice i predsjednik suda.

Administrativni referent - upisničar „St i "Povrv“, predmeta – Marija Omazić

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

Administrativni referent – sudski zapisničar Slavica Miliša

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

Administrativni referent - sudski zapisničar Vesna Perišić

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

Administrativni referent – sudski zapisničar Željana Buzov

- arhivira spise kroz sustav eSpisa i e-Archive, uz kontrolu urednosti i otpunosti spisa, te zaduženih i naplaćenih pristojbi,
- ulaže spise u arhivu,
- zaprima podneske u elektroničkom obliku (e-komunikacija),
- zaprima i razvrstava podneske u papirnatom i elektroničkom obliku i kontrolira uručenje i neuručenje pismena kroz sustav eSpis,
- nadzire stranke prilikom uvida u spise,
- izrađuje preslike spisa ili dijelova spisa na zahtjev stranaka,
- obavlja i druge poslove koje odredi upraviteljica sudske pisarnice i predsjednik suda.

Administrativni referent – sudski zapisničar – Marijana Bakić

- vodi upisnik "R1" i elektronički osniva predmete tog upisnika,
- ulaže spise u arhivu uz kontrolu zaduženja i naplate pristojbi,
- zaprima podneske u elektroničkom obliku (e-komunikacija),
- zaprima i razvrstava podneske u papirnatom i elektroničkom obliku i kontrolira uručenje i neuručenje pismena kroz sustav eSpis,
- nadzire stranke prilikom uvida u spise,
- izrađuje preslike spisa ili dijelova spisa na zahtjev stranaka,
- obavlja i druge poslove koje odredi upraviteljica sudske pisarnice i predsjednik suda.

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

Administrativni referent – sudski zapisničar Ana Žižić Gušo

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

Administrativni referent – sudski zapisničar Martina Jakovina

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

- obavlja i druge poslove koje odredi upraviteljica sudske pisarnice i predsjednik suda.

Administrativni referent – sudski zapisničar Jasminka Demir

- zamjenjuje odsutne administrativne referente-sudske zapisničare raspoređene u referade, prema rasporedu koji određuje upraviteljica sudske pisarnice,

- zaprima i razvrstava podneske u papirnatom i elektroničkom obliku, i evidentira uručenje i neuručenje pismena kroz sustav eSpis,
- nadzire stranke prilikom uvida u spise,
- izrađuje preslike spisa ili dijelova spisa na zahtjev stranaka,
- obavlja i druge poslove koje odredi upraviteljica sudske pisarnice i predsjednik suda.

Administrativni referent – sudski zapisničar Katarina Raos

- zamjenjuje odsutne administrativne referente-sudske zapisničare raspoređene u referade, prema rasporedu koji određuje upraviteljica sudske pisarnice,

- zaprima podneske u elektroničkom obliku (e-komunikacija),
- zaprima i razvrstava podneske u papirnatom i elektroničkom obliku, i evidentira uručenje i neuručenje pismena kroz sustav eSpis,
- nadzire stranke prilikom uvida u spise,
- izrađuje preslike spisa ili dijelova spisa na zahtjev stranaka,
- obavlja i druge poslove koje odredi upraviteljica sudske pisarnice i predsjednik suda.

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

2. OVRŠNA PISARNICA

Voditeljica pisarnice – Jelena Radica

- organizira rad u sudskoj pisarnici i brine se da se svi uredski poslovi obavljaju uredno i na vrijeme,

- vodi upisnike „PL“, „Ovr“i „Ovrv“, te pomoćne knjige, sukladno odredbama Sudskog poslovnika,

- razvrstava i ulaže podneske, povratnice, dostavnice,
- vodi popis spisa dostavljen u rad sudskim ovršiteljima,
- ističe pismena na oglasnu ploču suda, te skida ista s oglasne ploče,
- vodi kalendar,
- izdaje potvrde pravomoćnosti,
- obavlja prijam stranaka iz područja upisnika sudske pisarnice,
- daje na uvid spise za koje nije propisana posebna dozvola suca,
- kontrolira naplatu sudskih pristojbi i troškova postupka,
- izrađuje statistička izvješća,
- ispunjava podatke u e- statističkim izvješćima,
- arhivira spise,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnateljice sudske uprave i predsjednika suda.

Sudski ovršitelj – Ivana Kanazir

- provodi ovršne radnje po nalogu ovršnog suca ili sudskog savjetnika,
- prilikom poduzimanja ovršnih radnji postupa prema propisima o radu sudskih ovršitelja,
- podnosi izvješća o obavljenom ili neobavljenom uredovanju kojem se prilaže zapisnik ako je sastavljen, ovršnom sucu koji je donio rješenje o ovrši odnosno sucu kojem je predmet dodijeljen u rad,
- u postupku ovrhe provodi bez odgode sve ovrhe u pravilu onim redom kojim su predmeti ovrhe dodijeljeni u rad,
- skrbi o žurnom polaganju gotovine, vrijednosnih papira i dragocjenosti koje su joj predane na uredovanju ili koje je oduzela, ovlaštenom službeniku računovodstva,
- skrbi o urednom vođenju bloka priznanica i redovitoj predaji primjerka priznanica ovršnom sucu i ovlaštenom službeniku,
- skrbi o urednom popisu predmeta ovrhe te drugih radnji u svezi s provedbom ovrhe na pokretninama,
- o provedenim ovršnim radnjama redovito obavještava ovršnog suca,
- po nalogu predsjednika suda i ovršnog suca obavlja i druge poslove.

IV. RASPORED PREDMETA

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

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

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

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

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

V. SUDSKI SAVJETNICI

- provode postupak prema odredbi iz čl. 13. Zakona o parničnom postupku („Narodne novine“ broj: 53/1991., 91/1992., 112/1999., 88/2001., 117/2003., 88/2005., 2/2007., 84/2008., 96/2008., 123/2008., 57/2011., 148/2011., 25/2013., 89/2014., 70/2019., 80/2022. i 114/2022.) i podnose pisani prijedlog sucu na čijem predmetu rade,
- izrađuju nacрте sudskih odluka u parničnim, ovršnim i drugim predmetima,
- pomažu u radu registarskom sucu,
- obavljaju poslove povjerenika za mirenje te kompletnu obradu spisa i komunikacije sa sudionicima mirenja,

- obavljaju i ostale poslove prema rasporedu i prioritetu koji odredi predsjednik suda.

VI. SUDAČKI VJEŽBENICI

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

VII. ADMINISTRATIVNI REFERENTI - SUDSKI ZAPISNIČARI:

Marijana Bakić, Ana Bosančić, Željana Buzov, Vesna Čargo, Jasminka Demir, Silvija Dvornik, Marija Elez, Ivana Hajder, Ana Ivandić, Marija Ivišić, Martina Jakovina, Majda Kalebić, Sanda Karaman, Maja Maglica, Silvija Marasović, Maria Marović, Slavica Miliša, Marija Mišković (duža odsutnost), Darinka Nejašmić, Draženka Parlov, Kristina Peričić, Ida Perić, Sanja Periš, Vesna Perišić, Ivana Poljak, Katarina Raos, Jasenka Smajić, Marija Šučur, Jelena Trajković, Ankica Tukić, Ana Vitaljić, Ana Žižić Gušo.

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

- Sanja Periš - referada 1. - sudac Velimir Vuković
- Maja Maglica – referada 3. – sudac Ana Misir Šarić
- Ivana Hajder – referada 4. - sudac Katarina Mikulić
- Vesna Čargo – referada 5. – sudac Zrinka Čosić
- Jelena Trajković - referada 6. - sudac Nevenka Marunica
- Kristina Peričić – referada 7. – sudac Ivan Čulić
- Ida Perić - referada 9. - sudac Vinka Mitrović
- Silvija Marasović - referada 10. - sudac Ivana Madunić
- Ana Bosančić - referada 11. - sudac Ana Golub Gruić
- Ivana Poljak - referada 12. - sudac Paško Bačić
- Ana Vitaljić – referada 13. – sudac Rajana Buljan
- Darinka Nejašmić – referada 15. – sudac Ivo Bakalić
- Silvija Dvornik – referada 16. – sutkinja Franka Buzov
- Sanda Karaman – referada 21. – sudska savjetnica Marija Kadić Brstilo
- Iva Lončar – referada 22. – viša sudska savjetnica Gorana Kokot
- Maria Marović – referada 24. – sudska savjetnica Martina Blažanović Deković

Administrativni referenti - sudski zapisničari

- pišu zapisnike na raspravama,
- pišu po diktatu, pišu prijepise, te jednostavnije dopise,
- pišu sve vrste poziva na propisanim obrascima,
- otpremaju pismena u svim vrstama predmeta,
- obavljaju poslove vezane za prisilnu naplatu sudskih pristojbi,
- vrše upis dokumenata u računalni sustav,
- tehnički obrađuju spise,

- obavljaju i druge poslove određene Sudskim poslovníkom, kao i poslove po nalogu upravitelja sudske pisarnice, te suca u referadi i predsjednika suda.

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

- Marija Elez
- Ankica Tukić
- Jasenka Smajić
- Marija Ivišić
- Draženka Parlov
- Marija Šućur
- Majda Kalebić
- Ana Ivandić
- Silvija Dvornik

VIII. SUDSKI REGISTAR

REFERADA 15 – registarski sudac IVO BAKALIĆ

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

Umanjenje: - 10 % po osnovi mentorstva višoj sudskoj savjetnici Senki Mrkonjić za registarske predmete (čl. 6. st. 1. Okvirnih mjerila).

REFERADA 16 – registarski sudac FRANKA BUZOV

- vodi nadzor i rješava registarske predmete,
- daje upute o postupanju, uvjetima i načinu upisa subjekata upisa u sudski registar,
- daje informacije o upisima u registar,
- omogućava uvid u sudski registar u skladu s načelom javnosti upisa u sudski registar,
- izrađuje rješenja u registarskim predmetima,
- prati propise s područja registra,
- prati organizaciju poslova u registru, kao i organizaciju ukupnih aktivnosti registra,

- rješava izvanparnične predmete po ZTD-u,
- samostalno rješava Tt spise za koje je predmet upisa brisanje pravnih subjekata nakon pravomoćnosti rješenja o zaključenju skraćenog stečajnog postupka
- donosi rješenje o brisanju nakon primitka obavijesti o elektroničkom upisu zaključenja stečajnog postupka.

Druge aktivnosti: zamjenica predsjednika suda, zamjenica glasnogovornika suda

Umanjenja: - 15% kao zamjenica predsjednika suda (čl. 10. Okvirnih mjerila)

- 5 % po osnovi mentorstva višoj sudskoj savjetnici Gorani Kokot za registarske predmete (čl. 6. st. 1. Okvirnih mjerila)

REFERADA 25 – viši sudski savjetnik SENKA MRKONJIĆ

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

REFERADA 22 – viši sudski savjetnik GORANA KOKOT

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

LJUBINKA ŠMITH – voditelj sudskog registra

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

NATAŠA KLANČNIK- viši sudski referent u sudskom registru

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

RUŽICA ŠARIĆ- viši sudski referent u sudskom registru

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

JELENA JURIC – viši sudski referent u sudskom registru

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

ADELA MILINOVIĆ – viši sudski referent u sudskom registru

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

MAJA JERKOVIĆ ANČIĆ – viši sudski referent u sudskom registru

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

MARTIN KLAPEŽ –sudski referent u sudskom registru

- upisničar „Tt“ predmeta – vodi elektronski upisnik "Tt", formiranje "Tt" spisa, po redovnim i HITRO prijavama, unošenje broja, tvrtke ili naziva subjekta i predmeta upisa, raspoređuje u rad Tt predmete referentima, upisuje ostala pismena po zaključku u Tt upisnik,
- izdaje izvode iz sudskog registra (aktualne/trenutno važeće, za određeno razdoblje, povijesne), potvrde, ovjerene i neovjerene preslike isprava iz zbirki isprava registarskih subjekata,
- rad u arhivi sudskog registra,
- provjerava imena/nazive za novoosnovana društva, ustanove i zadruge,

- objavljuje podatke i priopćenja na internetskoj stranici sudskog registra,
- izrađuje pripremu-obavijesti-elektronički upis (odobravanje predstečajnih nagodbi, otvaranje i zaključenje stečajnog postupka (eSpis/PN prijave),
- obračunava sudske pristojbe vezane za prijave, izvratke i objave na eOglasnoj ploči,
- prima stranke u vremenu određenom za prijem stranaka,
- izrađuje statističke izvještaje,
- obavlja i druge poslove u sudskom registru u slučaju spriječenosti ili odsutnosti pojedinih službenika i u skladu s potrebama u sudskom registru,
- obavlja i druge poslove koje odredi predsjednik suda.

MILANA BUZOV LUJANOVIĆ – sudski referent u sudskom registru

- izdaje izvode iz sudskog registra (aktualne/trenutno važeće, za određeno razdoblje, povijesne), potvrde, ovjerene i neovjerene preslike isprava iz zbirke isprava registarskih subjekata, i vrši otpremu istih,
- vodi računalni upisnik R3 predmeta,
- vrši naplatu sudskih pristojbi u „R3“ predmetima,
- na zahtjev stranaka daje na uvid spise i zbirke isprava, te strankama daje informacije o podacima iz sudskog registra,
- arhiviranje registarskih spisa i rad u arhivi sudskog registra,
- prima stranke u vremenu određenom za primanje stranaka,
- otprema-uručuje rješenja, zaključke, dopise i druga pismena u registarskim predmetima u slučaju odsutnosti odgovarajućih službenika,
- po potrebi piše rješenja sudskom savjetniku,
- obavlja i druge poslove u sudskom registru u slučaju spriječenosti ili odsutnosti pojedinih službenika i u skladu s potrebama u sudskom registru,
- obavlja i druge poslove koje odredi predsjednik suda.

ANA IVANDIĆ - administrativni referent – sudski zapisničar

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

ANKICA TUKIĆ – administrativni referent – sudski zapisničar

- obavlja sređivanje i otpremu spisa Visokom trgovačkom sudu RH, te sređuje zbirke isprava koje se dostavljaju drugim sudovima,

- otprema-uručuje rješenja, zaključke, dopise i druga pismena u registarskim predmetima,
- potpisuje rješenja i zatvara pripreme u slučaju spriječenosti odgovarajućih službenika,
- po potrebi arhiviranje registarskih spisa i rad u arhivi sudskog registra,
- obavlja i druge poslove u sudskom registru u slučaju spriječenosti ili odsutnosti pojedinih službenika i u skladu s potrebama u sudskom registru,
- obavlja i druge poslove koje odredi predsjednik suda.

MARIJA IVIŠIĆ – administrativni referent – sudski zapisničar

- obračunava sudske pristojbe vezane za prijave, izvratke i objave na eOglasnoj ploči,
- ističe pismena i ispravke pogrešnih objava na eOglasnoj ploči suda, skenira pismena koja se objavljuju na eOglasnoj ploči,
- obavlja prijem pismena za sudski registar neposredno, elektroničkim putem od FINE, te putem pošte,
- unosi zaprimljene prijave u upisnik Tt i dodjeljuje brojeve Tt-spisima koji su zaključeni rješenjima ovog suda (upis zabilježbe, upisivanje stečajne mase, brisanje dužnika),
- dodjeljuje brojeve u upisnik R3 za primljenu poštu za spise koje treba uložiti u Zbirku isprava, te za objavu oglasa na internetskoj stranici sudskog registra,
- obračunava ukupno primljenu pristojbu kroz cijeli mjesec na primljenim Tt-spisima koji podliježu plaćanju pristojbi,
- formiranje "Tt" spisa, unošenje broja, tvrtke ili naziva subjekta i predmeta upisa,
- po potrebi oglašava neuručena pismena na eOglasnoj ploči,
- po potrebi rad u arhivi sudskog registra,
- po potrebi potpisuje rješenja i zaključke,
- obavlja i druge poslove u sudskom registru u slučaju spriječenosti ili odsutnosti pojedinih službenika i u skladu s potrebama u sudskom registru,
- obavlja i druge poslove koje odredi predsjednik suda.

DRAŽENKA PARLOV – administrativni referent – sudski zapisničar

- formira zbirke isprava registarskih predmeta,
- provodi popis pismena u svim HITRO spisima,
- provodi popis pismena na omotima-zbirke i unutar zbirke isprava, obavlja numeriranje listova unutar spisa i izdvajanje dio pismena u omot "Nejavno",
- dostavlja spise sa zbirka u arhivu, radi ulaganja,
- po potrebi vrši arhiviranje registarskih spisa i rad u arhivi,
- po potrebi piše zaključake i rješenja sudskom savjetniku
- zamjenjuje službenicu Mariju Sućur u slučaju njene spriječenosti ili odsutnosti,
- obavlja i druge poslove u sudskom registru u slučaju spriječenosti ili odsutnosti pojedinih službenika i u skladu s potrebama u sudskom registru,
- obavlja i druge poslove koje odredi predsjednik suda.

MARIJA ŠUĆUR – administrativni referent – sudski zapisničar

- formira zbirke isprava registarskih predmeta,
- provodi popis pismena na omotima-zbirke i unutar zbirke isprava, obavlja numeriranje listova unutar spisa

- provodi popis pismena u svim HITRO spisima,
- obavlja numeriranje listova unutar spisa, izdvajanje dijela pismena u omot "Nejavno", formiranje poduložaka za podružnice,
- po potrebi otprema rješenja, zaključaka, dopisa i drugih pismena u registarskim predmetima, te vodi evidenciju o dostavi pismena,
- zamjenjuje službenicu Draženku Parlov u slučaju njene spriječenosti ili odsutnosti
- po potrebi obavlja sređivanje i otpremu spisa Visokom trgovačkom sudu RH, te sređuje zbirke isprava koje se dostavljaju drugim sudovima,
- po potrebi otprema-uručuje rješenja, zaključke, dopise i druga pismena u registarskim predmetima u slučaju odsutnosti službenice Ankice Tukić,
- po potrebi vrši arhiviranje registarskih spisa i rad u arhivi
- obavlja i druge poslove u sudskom registru u slučaju spriječenosti ili odsutnosti pojedinih službenika i u skladu s potrebama u sudskom registru,
- obavlja i druge poslove koje odredi predsjednik suda.

JASENKA SMAJIĆ – administrativni referent – sudski zapisničar

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

MAJDA KALEBIĆ – administrativni referent – sudski zapisničar

- zaduživanje referenata u novim Tt predmetima na računalu,

- vodi knjigu evidencija o izdavanju spisa i zbirke isprava iz arhive sudskog registra,
- pridružuje zbirke isprava uz nove Tt predmete, te ih vraća u arhivu, nakon pravomoćnosti rješenja, odlaže sve Tt spise i druge isprave u zbirke isprava u arhivu sudskog registra,
- arhiviranje i spremanje Tt spisa po pravomoćnosti, te arhiviranje novih spisa,
- po potrebi otprema rješenja, zaključaka, dopisa i drugih pismena u registarskim predmetima, te vodi evidenciju o dostavi pismena,
- obavlja i druge poslove u sudskom registru u slučaju spriječenosti ili odsutnosti pojedinih službenika i u skladu s potrebama u sudskom registru,
- obavlja i druge poslove koje odredi predsjednik suda.

MARIJA ELEZ – administrativni referent – sudski zapisničar

- u svim Tt predmetima unosi u računalo podatke o objavi oglasa, o pravomoćnosti i arhiviranju Tt predmeta,
- ulaže dostavnice i naknadno prispjela pismena u riješene spise,
- dostavlja neuručene pošiljke i rješenja sa spisima na ponovnu otpremu,
- sređuje Tt spise, te odlaže spise Tt u kojime je doneseno rješenje,
- izdaje strankama potvrde pravomoćnosti rješenja,
- formira zbirke isprava registarskih predmeta,
- provodi popis pismena na omotima-zbirke i unutar zbirke isprava, obavlja numeriranje listova unutar spisa i izdvajanje dio pismena u omot "Nejavno",
- dostavlja spise sa zbirkama u arhivu, radi ulaganja,
- po potrebi arhiviranje registarskih spisa i rad u arhivi,
- obavlja i druge poslove u sudskom registru u slučaju spriječenosti ili odsutnosti pojedinih službenika i u skladu s potrebama u sudskom registru,
- obavlja i druge poslove koje odredi predsjednik suda

DARINKA NEJAŠMIĆ - administrativni referent – sudski zapisničar

- nakon pregleda predmeta od strane suca vrši korekciju rješenja i zaključaka, te po potrebi piše rješenja, zaključke i dopise, te vrši zatvaranje pripreme,
- obavlja ispis svih otpravaka rješenja i ulaganje u zbirku isprava, te ispis Potvrde OIB,
- vrši preuzimanje spisa od upisničara, referenata, sudskih savjetnika te ih prosljeđuje na otpremu,
- vodi upisnik „Tt“predmeta,
- unosi podatke u aplikaciju za eSpis R1,
- obavlja i druge poslove po nalogu i uputi suca,
- ulaže pismena i odluke,
- vrši otpremu pismena iz R1 i utvrđuje pravomoćnost i ovršnost tih predmeta,
- po potrebi vrši arhiviranje registarskih spisa i rad u arhivi,
- obavlja i druge poslove u sudskom registru u slučaju spriječenosti ili odsutnosti pojedinih službenika i u skladu s potrebama u sudskom registru,
- obavlja i druge poslove koje odredi predsjednik suda.

SILVIJA DVORNIK – administrativni referent – sudski zapisničar

- nakon pregleda predmeta od strane suca vrši korekciju rješenja i zaključaka, te po potrebi piše rješenja, zaključke i dopise, te vrši zatvaranje pripreme,
- obavlja ispis svih otpravaka rješenja i ulaganje u zbirku isprava, te ispis Potvrde OIB,

- vrši preuzimanje spisa od upisničara, referenata, sudskih savjetnika te ih prosljeđuje na otpremu,
- vodi upisnik „Tt“predmeta,
- unosi podatke u aplikaciju za eSpis R1,
- obavlja i druge poslove po nalogu i uputi suca,
- ulaže pismena i odluke,
- vrši otpremu pismena iz R1 i utvrđuje pravomoćnost i ovršnost tih predmeta,
- arhiviranje registarskih spisa i rad u arhivi,
- obavlja i druge poslove u sudskom registru u slučaju spriječenosti ili odsutnosti pojedinih službenika i u skladu s potrebama u sudskom registru,
- obavlja i druge poslove koje odredi predsjednik suda.

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

DNEVNO RADNO VRIJEME

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

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

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

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

GODIŠNJI ODMOR

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

PRIMANJE STRANAKA

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

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

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

Predsjednik suda prima stranke utorkom od 8,30 do 10,30 sati.

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

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

PREDSJEDNIK SUDA
Ivan Čulić

Pouka o pravnom lijeku:

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

DNA:

Svim zaposlenicima – elektroničkim putem

Na znanje:

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

Broj zapisa: **9-30860-6cf64**

Kontrolni broj: **0353f-58248-68326**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:
CN=Ivan Čulić, O=TRGOVAČKI SUD U SPLITU, 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 Splitu** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.