



REPUBLIKA HRVATSKA
TRGOVAČKI SUD U RIJECI
Rijeka, Zadarska 1 i 3

Ured predsjednika suda
Broj: 5 Su-186/2023-6
Rijeka, 12. veljače 2024.

Na temelju odredbi članka 10., 29., 30. i 31. Zakona o sudovima ("Narodne novine" broj 28/13., 33/15., 82/15., 82/16., 67/18., 126/19., 130/20., 21/22., 60/22. i 16/23.) te članka 5. u vezi s člankom 22., 23., 25. i 26. Sudskog poslovnika ("Narodne novine" broj 37/14., 49/14., 8/15., 35/15., 123/15., 45/16., 29/17., 33/17., 34/17., 57/17., 101/18., 119/18., 81/19., 128/19., 39/20., 47/20., 138/20., 147/20., 70/21., 99/21., 145/21., 23/22. i 12/23. dalje: SP) zbog potrebe usklađenja opisa poslova pojedinih sudskih savjetnika i službenika te zbog zapošljavanja novog službenika, predsjednik suda Željka Štrk-Vozila, 12. veljače 2024. donosi

1. IZMJENU GODIŠNJEG RASPOREDA POSLOVA TRGOVAČKOG SUDA U RIJECI ZA 2024.

I.

Briše se točka 1.1.6. Administrativni referent-arhivar – Mirjana Vasić.

II.

U točki 1.2. Odjeljak financijsko-računovodstvenih poslova rečenica "Odjeljak računovodstvenih poslova, Odlukom Ministarstva pravosuđa Republike Hrvatske vodi materijalno-financijsko poslovanje i za Trgovački sud u Pazinu" briše se.

III.

Točka 4.4. Voditelj sudskog registra – upražnjeno mijenja se na način da sada glasi: "Voditelj sudskog registra – Tamara Meić-Sidić"

IV.

U točki 5.2. Administrativni referent – upisničar Gordana Segarić, mijenja se opis radnog mjesta koji sada glasi:

" - vodi upisnik „P“, "Povrv", MIR, P-eu, Ovr, OvrV, Pom, R1, R2 i PI, St, R1-eu, Pom-eu, u eSpisu

- osniva spise s obradom potrebnih podataka na omotu spisa i vodi popis pismena;

- vodi očevidnik pismena dostavljenih preko oglasne ploče suda u pisanom obliku prema vremenskom slijedu objave,
- dostavlja spise u referade i razvrstava podneske po referadama,
- razvodi spise i arhivira spise,
- izrađuje statističke i druge izvještaje,
- priprema i dostavlja podatke sudskoj upravi radi izdavanja uvjerenja o pokrenutom stečajnom postupku,
- vodi evidenciju o kretanju spisa,
- ulaže spise u pismohranu i razvrstava podneske, povratnice i dostavnice,
- razvrstava spise po ročištima i kalendarima i svakodnevno pregledava pretince radi provjere isteka određenih rokova,
- daje spise strankama na uvid,
- brine o rokovima čuvanja predmeta,
- skrbi o arhiviranju predmeta po oznakama, godinama i rednom broju i rokovima čuvanja,
- vrši sistematizaciju arhivske građe,
- prije izdvajanja spisa iz opće arhive, radi predaje nadležnom arhivu obavještava upravitelja zajedničke sudske pisarnice ili drugog ovlaštenog službenika po nalogu predsjednika suda,
- izdvaja spise iz opće arhive po nalogu nadređenog upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda,
- obavlja i druge poslove koje joj u zadatak stavi upravitelj sudske pisarnice,
- obavlja i druge poslove koje odredi predsjednik suda."

V.

U točki 5.3. Administrativni referent – upisničar Miranda Širola, mijenja se opis radnog mjesta koji sada glasi:

" - vodi upisnik „P“, "Povrv", MIR, P-eu, Ovr, Ovrv, Pom, R1, R2 i PI, St, R1-eu, Pom-eu, u eSpisu

- osniva spise s obradom potrebnih podataka na omotu spisa i vodi popis pismena;
- vodi očevidnik pismena dostavljenih preko oglasne ploče suda u pisanom obliku prema vremenskom slijedu objave,
- dostavlja spise u referade i razvrstava podneske po referadama,
- razvodi spise i arhivira spise,
- izrađuje statističke i druge izvještaje,
- priprema i dostavlja podatke sudskoj upravi radi izdavanja uvjerenja o pokrenutom stečajnom postupku,
- vodi evidenciju o kretanju spisa,
- ulaže spise u pismohranu i razvrstava podneske, povratnice i dostavnice,
- razvrstava spise po ročištima i kalendarima i svakodnevno pregledava pretince radi provjere isteka određenih rokova,
- daje spise strankama na uvid,
- brine o rokovima čuvanja predmeta,
- skrbi o arhiviranju predmeta po oznakama, godinama i rednom broju i rokovima čuvanja,
- vrši sistematizaciju arhivske građe,
- prije izdvajanja spisa iz opće arhive, radi predaje nadležnom arhivu obavještava upravitelja zajedničke sudske pisarnice ili drugog ovlaštenog službenika po nalogu predsjednika suda,

- izdvaja spise iz opće arhive po nalogu nadređenog upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda,
- obavlja i druge poslove koje joj u zadatak stavi upravitelj sudske pisarnice,
- obavlja i druge poslove koje odredi predsjednik suda."

VI.

U točki 5.4. Administrativni referent – upisničar Gordana Brelih, mijenja se opis radnog mjesta koji sada glasi:

- " - vodi upisnik „P“, "Povrv", MIR, P-eu, Ovr, Ovr, Pom, R1, R2 i Pl, St, R1-eu, Pom-eu, u eSpisu
- osniva spise s obradom potrebnih podataka na omotu spisa i vodi popis pismena;
 - vodi očevidnik pismena dostavljenih preko oglasne ploče suda u pisanom obliku prema vremenskom slijedu objave,
 - dostavlja spise u referade i razvrstava podneske po referadama,
 - razvodi spise i arhivira spise,
 - izrađuje statističke i druge izvještaje,
 - priprema i dostavlja podatke sudskoj upravi radi izdavanja uvjerenja o pokrenutom stečajnom postupku,
 - vodi evidenciju o kretanju spisa,
 - ulaže spise u pismohranu i razvrstava podneske, povratnice i dostavnice,
 - razvrstava spise po ročištima i kalendarima i svakodnevno pregledava pretince radi provjere isteka određenih rokova,
 - daje spise strankama na uvid,
 - brine o rokovima čuvanja predmeta,
 - skrbi o arhiviranju predmeta po oznakama, godinama i rednom broju i rokovima čuvanja,
 - vrši sistematizaciju arhivske građe,
 - prije izdvajanja spisa iz opće arhive, radi predaje nadležnom arhivu obavještava upravitelja zajedničke sudske pisarnice ili drugog ovlaštenog službenika po nalogu predsjednika suda,
 - izdvaja spise iz opće arhive po nalogu nadređenog upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda,
 - obavlja i druge poslove koje joj u zadatak stavi upravitelj sudske pisarnice,
 - obavlja i druge poslove koje odredi predsjednik suda."

VII.

Iza točke 5.8. dodaje se nova točka 5.9. koja glasi Administrativni referent – upisničar Mirjana Vasić, uz opis radnog mjesta koji glasi:

- " - vodi upisnik „P“, "Povrv", MIR, P-eu, Ovr, Ovr, Pom, R1, R2 i Pl, St, R1-eu, Pom-eu, u eSpisu
- osniva spise s obradom potrebnih podataka na omotu spisa i vodi popis pismena;
 - vodi očevidnik pismena dostavljenih preko oglasne ploče suda u pisanom obliku prema vremenskom slijedu objave,
 - dostavlja spise u referade i razvrstava podneske po referadama,
 - razvodi spise i arhivira spise,
 - izrađuje statističke i druge izvještaje,
 - priprema i dostavlja podatke sudskoj upravi radi izdavanja uvjerenja o pokrenutom stečajnom postupku,

- vodi evidenciju o kretanju spisa,
- ulaže spise u pismohranu i razvrstava podneske, povratnice i dostavnice,
- razvrstava spise po ročištima i kalendarima i svakodnevno pregledava pretince radi provjere isteka određenih rokova,
- daje spise strankama na uvid,
- brine o rokovima čuvanja predmeta,
- skrbi o arhiviranju predmeta po oznakama, godinama i rednom broju i rokovima čuvanja,
- vrši sistematizaciju arhivske građe,
- prije izdvajanja spisa iz opće arhive, radi predaje nadležnom arhivu obavještava upravitelja zajedničke sudske pisarnice ili drugog ovlaštenog službenika po nalogu predsjednika suda,
- izdvaja spise iz opće arhive po nalogu nadređenog upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda,
- izlučuje spise iz sudske arhive nakon proteka roka čuvanja,
- obavlja i druge poslove koje joj u zadatak stavi upravitelj sudske pisarnice,
- obavlja i druge poslove koje odredi predsjednik suda."

VIII.

Iza točke 5.9. dodaje se nova točka 5.10. koja glasi Administrativni referent – sudski zapisničar – Anamaria Klobas uz opis radnog mjesta:

- ispisuje rješenja u registarskim predmetima na osnovi nacrtu rješenja i zaključaka registarskog suca i sudskih savjetnika, obavljaju ispis i otpremu istih,
- vodi brigu i evidenciju oglašavanja obavljenih upisa sudskog registra,
- izdaje ovjerene prijepise i preslike, izvatke te potvrde o podacima upisanim u sudskom registru,
- obavlja poslove ovlaštenog službenika za donošenje rješenja o pristojbi, obavljaju prisilnu naplatu pristojbe, te određuju povrat pristojbe u registarskim predmetima kao i sve radnje u postupku naplate sudskih pristojbi u skladu sa Zakonom o sudskim pristojbama u registarskim predmetima,
- vodi upisnik Tt i R3,
- vodi pismohranu i zbirku isprava sudskog registra,
- zaprima podneske i ulažu ih u registarske predmete i daju ih registarskom sucu ili sudskom savjetniku na uvid,
- daje informacije o stanju spisa,
- obavlja pretvaranje zbirki isprava u elektronički oblik,
- administrator e-Oglasne ploče sudskog registra,
- provjera osoba koje ne mogu biti članovi društva sukladno odredbi čl. 68. st. 3. Zakona o trgovačkim društvima i provjera osoba koje ne mogu biti članovi uprave sukladno odredbi čl. 239. st. 3. Zakona o trgovačkim društvima ("Narodne novine" broj 111/93., 34/99., 121/99., 52/00., 118/03., 107/07., 146/08., 137/09., 111/12., 125/11., 68/13., 110/15., 40/19., 34/22., 114/22., 18/23. i 130/23.),
- po nalogu voditelja sudskog registra, registarskog suca i predsjednika suda obavljaju i ostale poslove.

IX.

Mijenja se točka 5.1.2. Ana Starčević – administrativni referent, na način da se iza alineje 5. dodaju dvije nove, koje glase:

" – priprema i otprema poštu putem elektroničke prijemne knjige (e-PK)
– otprema poštu putem eSpis aplikacije."
Dosadašnja alineja 6. postaje alineja 8.

X.

U točki 6.1. Referada 4/1 ANITA MALOČA-MATIJEVIĆ, viši sudski savjetnik – specijalist briše se alineja 4 te dosadašnje alineje 5 - 12 postaju alineje 4 - 11.

XI.

U ostalom dijelu Godišnji raspored poslova Trgovačkog suda u Rijeci za 2024. poslovni broj 5 Su-186/2023-2 od 27. studenoga 2023. ostaje neizmijenjen.

Predsjednik suda
Željka Štrk-Vozila

Uputa o pravnom lijeku:

Temeljem čl. 25. st. 2. i 8. Sudskog poslovnika svaki sudac i sudski savjetnik može u roku od 3 dana izjaviti prigovor predsjedniku suda na godišnji raspored poslova, a ostali službenici mogu u istom roku staviti primjedbe na godišnji raspored poslova. Izjavljeni prigovor odnosno primjedba ne odgađaju izvršenje godišnjeg raspored poslova.

Broj zapisa: **9-30863-5ca55**

Kontrolni broj: **0175e-03210-a0e48**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:
CN=ŽELJKA ŠTRK-VOZILA, L=RIJEKA, O=TRGOVAČKI SUD U RIJECI, C=HR

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://usluge.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti-dokumenta/>



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

Provjeru možete napraviti i skeniranjem QR koda. Sustav će u oba slučaja prikazati izvornik ovog dokumenta.

Ukoliko je ovaj dokument identičan prikazanom izvorniku u digitalnom obliku, **Trgovački sud u Rijeci** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.