



REPUBLIKA HRVATSKA
TRGOVAČKI SUD U SPLITU
URED PREDSJEDNIKA SUDA

Broj: 5 Su-479/2024-1
Split, 29. studenog 2024.

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., 16/2023., 155/2023. i 36/2024.) 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., 122/2023. i 55/2024.) 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 2025.**

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

Trgovački sud u Splitu ima 15 sudaca, 62 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 spremačica i dostavljača,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

Informatički tehničar – 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

Sudački vježbenik – Kiara Perković

1.2. ODSJEK ZA FINACIJSKO – 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.

Referent - 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**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.

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**Namještenik III. vrste – 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.

Spremačice – 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

Zrinka Ćosić - mentor sudskoj savjetnici Ivani Mikulić.

II. SUDSKI ODJELI

1. ODJEL ZA PARNIČNE, STEČAJNE I IZVANPARNIČNE POSTUPKE

Predsjednica odjela - Rajana Buljan

- upravlja sudskim odjelom sukladno članku 13. Sudskog poslovnika,

Zamjenica predsjednice odjela – Ana Misir Šarić

- zamjenjuje predsjednicu odjela u slučaju njene spriječenosti ili odsutnosti.

1. 1. SUCI I SUDSKI SAVJETNICI RASPOREĐENI NA
ODJELU ZA PARNIČNE, STEČAJNE I IZVANPARNIČNE POSTUPKE

1.1.1. SUCI

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

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

Postotak dodjele predmeta: 85% stečajnih predmeta

15% parničnih predmeta

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 predsjednik odjela (čl. 11. Okvirnih mjerila)

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

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

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: mentor sudačkim vježbenicima.

**Postotak dodjele predmeta: 85% stečajnih predmeta
15% parničnih predmet**

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

Umanjenje: 10% po osnovi mentorstva sudskoj savjetnici Ivani Mikulić za (čl. 6. st. 1. Okvirnih mjerila)

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

STEČAJNI PREDMETI

skraćeni stečajni postupak

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 8. – sudac MAJA ČELAN

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

Postotak dodjele predmeta: 100 %

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: 10% po osnovi mentorstva sudskoj savjetnici Mariji Kadić Brstilo
 (čl. 6. st. 1. Okvirnih mjerila)**

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

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

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

Postotak dodjele predmeta: 80% stečajnih predmeta

15% parničnih 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 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% parničnih predmeta
15% stečajnih predmeta

REFERADA 14. – sudac HELENA SILIĆ IVANKOVIĆ

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

Postotak dodjele predmeta: 100%

1.1.2. SUDSKI SAVJETNICI

REFERADA 22. – viši sudski savjetnik 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 23. – sudski savjetnik IVANA MIKULIĆ

Vrste predmeta na kojima radi:

PARNIČNI PREDMETI

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

Postotak dodjele predmeta: 10%

REFERADA 24. – sudska savjetnica MARTINA BLAŽANOVIĆ DEKOVIĆ (duža odsutnost)

2. ODJEL ZA MIRNO RJEŠAVANJE SPOROVA

Predsjednica odjela - Ana Misir Šarić

- upravlja sudskim odjelom sukladno članku 13. Sudskog poslovnika,

Zamjenica predsjednice odjela – Nevenka Marunica

- zamjenjuje predsjednicu odjela u slučaju njene spriječenosti ili odsutnosti.

2.1. SUCI I SUDSKI SAVJETNICI RASPOREĐENI NA ODJELU ZA MIRNO RJEŠAVANJE SPOROVA

2.1.1. SUCI

REFERADA 3. – sudac ANA MISIR ŠARIĆ

Vrste predmeta na kojima radi:

PREDMETI MIRENJA

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

Postotak dodjele predmeta: 90%

REFERADA 4. – sudac KATARINA MIKULIĆ

Vrste predmeta na kojima radi:

PREDMETI MIRENJA

Postotak dodjele predmeta: 100 %

REFERADA 5. – sudac ZRINKA ĆOSIĆ

Vrste predmeta na kojima radi:

PREDMETI MIRENJA

Postotak dodjele predmeta: 100 %

REFERADA 6. – sudac NEVENKA MARUNICA

Vrste predmeta na kojima radi:

PREDMETI MIRENJA

Postotak dodjele predmeta: 100%

REFERADA 7. – sudac IVAN ČULIĆ

Vrste predmeta na kojima radi:

PREDMETI MIRENJA

Postotak dodjele predmeta: 100%

REFERADA 11. – sudac ANA GOLUB GRUIĆ

Vrste predmeta na kojima radi:

PREDMETI MIRENJA

Postotak dodjele predmeta: 100 %

REFERADA 12. - sudac PAŠKO BAČIĆ

Vrste predmeta na kojima radi:

PREDMETI MIRENJA

Postotak dodjele predmeta: 100 %

REFERADA 13. - sudac RAJANA BULJAN

Vrste predmeta na kojima radi:

PREDMETI MIRENJA

Postotak dodjele predmeta: 100 %

2.1.2. SUDSKI SAVJETNICI

REFERADA 22. – viša sudska savjetnica GORANA KOKOT

Vrste predmeta na kojima radi:

PREDMETI MIRENJA

Postotak dodjele predmeta: 100 %

**3. SUCI I SUDSKI SAVJETNICI OVLAŠTENI ZA RJEŠAVANJE
OVRŠNIH PREDMETA**

3.1. SUCI

REFERADA 5. – sutkinja ZRINKA ĆOSIĆ

Vrste predmeta na kojima radi:

OVRŠNI PREDMETI (ovrha na brodovima)

IZVANPARNIČNI PREDMETI

- ovršni
-

Postotak dodjele predmeta: 100%

Sutkinja Ivana Madunić zamjenjuje sutkinju Zrinku Ćosić u slučaju njezine odsutnosti kada je potrebno poduzeti hitne pravne radnje u ovršnim predmetima.

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%

REFERADA 23. – sudski savjetnik IVANA MIKULIĆ**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
 - nelojalna 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 zajedničke sudske pisarnice i predsjednik suda.

Zapisničar u tijelima sudbene vlasti – Marija Omazić

- vodi upisnike Povrv i St sukladno odredbama Sudskog poslovníka, 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 zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

Zapisničar u tijelima sudbene vlasti - 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 zajedničke sudske pisarnice i predsjednik suda.

Zapisničar u tijelima sudbene vlasti - 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 zajedničke sudske pisarnice i predsjednik suda.

Zapisničar u tijelima sudbene vlasti - Željana Buzov

- arhivira spise kroz sustav eSpisa i e-Archive, uz kontrolu urednosti i potpunosti 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 zajedničke sudske pisarnice i predsjednik suda.

Zapisničar u tijelima sudbene vlasti – 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 zajedničke sudske pisarnice i predsjednik suda.

Zapisničari u tijelima sudbene vlasti koji rade na upisnicima P, Povrv, R1, R2, Pom, Mir i St predmeta međusobno se zamjenjuju i pomažu u radu zapisničaru koji ima veći broj predmeta prema rasporedu kojeg odredi upraviteljica zajedničke sudske pisarnice.

Zapisničar u tijelima sudbene vlasti – Marija Mišković

- zamjenjuje odsutne zapisničare u tijelima sudbene vlasti 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 zajedničke sudske pisarnice i predsjednik suda.

Zapisničar u tijelima sudbene vlasti – Ivana Poljak

- zamjenjuje odsutne zapisničare u tijelima sudbene vlasti 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 zajedničke sudske pisarnice i predsjednik suda.

Zamjena službenika – zapisničara u tijelima sudbene vlasti obavlja se prema potrebi, temeljem usmenog rasporeda upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

2. OVRŠNA PISARNICA

Voditeljica posebne sudske pisarnice za ovršne predmete – Jelena Radica

- organizira rad u sudskoj pisarnici i brine se da se svi uredski poslovi obavljaju uredno i na vrijeme,
- vodi upisnike PI, 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 iste 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.

Zapisničar u tijelima sudbene vlasti – Maria Marović

- vodi upisnik PI, Ovr i OvrV te pomoćne knjige sukladno Sudskom poslovniku,
- 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 PI, OvrV i Ovr 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 zajedničke sudske pisarnice, voditeljica posebne sudske pisarnice za ovršne predmete i predsjednik suda.

Sudski referent – Ivana Kanazir (duža odsutnost)

Sudski referent – Martina Jakovina

- 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 ovrsi 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, obavit 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., 114/2022. i 155/2023.) 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. ZAPISNIČARI U TIJELIMA SUDBENE VLASTI:

Marijana Bakić, Ana Bosančić, Željana Buzov, Vesna Čargo, Jasminka Demir, Kristina Despotović, Marija Elez, Ivana Hajder, Ana Ivandić, Marija Ivišić, Majda Kalebić, Sanda Karaman, Silvija Kovačić, Silvija Marasović, Maria Marović, Slavica Miliša, Marija

Mišković, Darinka Nejašmić, Draženka Parlov, Kristina Peričić, Ida Perić, Sanja Periš, Vesna Perišić, Silvija Pezelj, Ivana Poljak, Katarina Raos, Jasenka Smajić, Marija Šućur, Jelena Trajković, Ankica Tukić, Ana Vitaljić, Ana Žižić Gušo.

Zapisničari u tijelima sudbene vlasti raspoređuju se u referade kako slijedi:

- Sanja Periš - referada 1. - sudac Velimir Vuković
- Jelena Perkov – referada 3. – sudac Ana Misir Šarić
- Ivana Hajder – referada 4. - sudac Katarina Mikulić
- Vesna Čargo – referada 5. – sudac Zrinka Čosić
- Silvija Kovačić - referada 6. - sudac Nevenka Marunica
- Kristina Peričić – referada 7. – sudac Ivan Čulić
- Ana Žižić Gušo – referada 8. – sudac Maja Čelan
- Silvija Marasović - referada 10. - sudac Ivana Madunić
- Ana Bosančić - referada 11. - sudac Ana Golub Gruić
- Ida Perić - referada 12. - sudac Paško Bačić
- Ana Vitaljić – referada 13. – sudac Rajana Buljan
- Katarina Raos – referada 14. – sudac Helena Silić Ivanković
- Darinka Nejašmić – referada 15. – sudac Ivo Bakalić
- Sanda Karaman – referada 21. – sudska savjetnica Marija Kadić Brstilo
- Iva Lončar – referada 22. – viša sudska savjetnica Gorana Kokot
- Jasminka Demir – referada 23. – sudska savjetnica Ivana Mikulić

Zapisničari u tijelima sudbene vlasti:

- 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 zajedničke sudske pisarnice te suca/sudskog savjetnika u referadi i predsjednika suda.

Zapisničari u tijelima sudbene vlasti raspoređuju se u sudski registar kako slijedi:

- Marija Elez
- Ankica Tukić
- Jasenka Smajić
- Marija Ivišić
- Draženka Parlov
- Marija Šućur
- Majda Kalebić
- Ana Ivandić
- Silvija Pezelj
- Kristina Despotović.

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 rješenje 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. 2. 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,
- priprema statističke izvještaje,
- obavlja i druge poslove koje odredi predsjednik suda.

NATAŠA KLANČNIK- viši referent

- 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 referent

- 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 JURIĆ – viši referent

- 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 referent

- 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 referent

- 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.

MARTINA LOVRIĆ – viši referent

- 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

- 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 zbirke isprava registarskih subjekata,
- provjerava imena/nazive za novoosnovana društva, ustanove i zadruge,
- objavljuje podatke i priopćenja na internetskoj stranici sudskog registra,
- izrađuje pripremu-obavijesti-elektronički upis (odobranje 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

- 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 sudske pristojbe 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 – zapisničar u tijelima sudbene vlasti

- 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 i u skladu s potrebama u sudskom registru,
- obavlja i druge poslove koje odredi predsjednik suda.

ANKICA TUKIĆ – zapisničar u tijelima sudbene vlasti

- 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,
- 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 – zapisničar u tijelima sudbene vlasti

- 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 – zapisničar u tijelima sudbene vlasti

- 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 piše zaključke 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 – zapisničar u tijelima sudbene vlasti

- 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, zaključke, dopise i druga 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,
- 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 – zapisničar u tijelima sudbene vlasti

- 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),
- 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 – zapisničar u tijelima sudbene vlasti

- 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, zaključke, dopise i druga 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 – zapisničar u tijelima sudbene vlasti

- u svim Tt predmetima unosi u računalu 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 kojima 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 zbirka u arhivu radi ulaganja,
- 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 – zapisničar u tijelima sudbene vlasti

- 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 Ttpredmeta,
- unosi podatke u aplikaciju eSpis za predmete iz upisnika 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,
- 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 PEZELJ – zapisničar u tijelima sudbene vlasti (duža odsutnost)**KRISTINA DESPOTOVIĆ – zapisničar u tijelima sudbene vlasti**

- 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,
- arhivira i sprema Tt spise po pravomoćnosti te arhivira nove spise,
- po potrebi otprema rješenja, zaključke, dopise i druga pismena u registarskim predmetima te vodi evidenciju o dostavi pismena,
- provodi popis pismena na omotima-zbirke i unutar zbirke isprava, obavlja numeriranje listova unutar spisa i izdvajanje dio pismena u omot „Nejavno”,
- izdaje strankama potvrde pravomoćnosti rješenja,
- formira zbirke isprava registarskih predmeta,
- u svim Tt predmetima unosi u računalo podatke o objavi oglasa, o pravomoćnosti i arhiviranju Tt predmeta,
- 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 1. 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 sata, 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 savjetnika za rad u sustavu eSpis, čini sastavni dio Godišnjeg rasporeda poslova.

PREDSJEDNIK SUDA
Ivan Čulić

Pouka o pravnom lijeku:

Na temelju članka 25. stavka 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, uprave i digitalne transformacije

Broj zapisa: **9-3086f-da12c**

Kontrolni broj: **01327-2563b-58bf8**

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.