



REPUBLIKA HRVATSKA
TRGOVAČKI SUD U VARAŽDINU
URED PREDSJEDNICE SUDA

Broj spisa: 5 Su-452/2022-1
Varaždin, 30. studenoga 2022.

Temeljem članka 30. Zakona o sudovima („Narodne novine“ broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19, 130/20, 21/22 i 60/22), članka 5. u svezi s člankom 22., 23., 25., 26., 27. i 29. Sudskog poslovnika („Narodne novine“ broj 37/14, 49/14, 08/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19, 128/19, 39/20, 47/20, 138/20, 147/20, 70/21, 99/21, 145/21 i 23/22) te članka 24. Pravilnika o radu u sustavu eSpis ("Narodne novine" broj 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 112/17, 119/18, 39/20, 138/20, 147/20, 70/21 i 99/21), nakon pribavljenog mišljenja sjednice svih sudaca i sudskih savjetnika od 23. studenoga 2022., predsjednica suda Marija Levanić-Škerbić donosi,

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA
TRGOVAČKOG SUDA U VARAŽDINU
za 2023. godinu

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

Sud ima predsjednicu suda i šest sudaca, višu sudsku savjetnicu-specijalicu, 2 sudska savjetnika, 26 službenika i 2 namještenika.

I SUDSKA UPRAVA

PREDSJEDNICA SUDA
MARIJA LEVANIĆ-ŠKERBIĆ

- 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 o sudovima i Sudskim poslovníkom,
- postupa po zahtjevu za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku,
- skrbi o stručnom usavršavanju sudaca, sudskih savjetnika, sudačkih vježbenika i drugih službenika i namještenika u sudu,

- obavlja sve druge poslove prema odredbama Zakona o sudovima i Sudskog poslovnika.

ZAMJENIK PREDsjedNICE SUDA

Sudac DENIS KRNJAK

- zamjenjuje predsjednicu suda u slučaju njezine spriječenosti ili odsutnosti u svim segmentima poslova sudske uprave.

Upravitelj pisarnice sudske uprave - Darinka Martinčević

- vodi, organizira i nadzire rad pisarnice sudske uprave,
- vodi upisnik za predmete sudske uprave (Su),
- zaprima i razvrstava prispjele pošiljke i neposredno uručene podneske te podneske koji su upućeni putem elektroničke komunikacije, iste ispisuje i uvezuje u fizički spis za upisnik koji vodi,
- obavlja daktilografske i druge poslove za potrebe ureda predsjednice suda,
- vodi knjigu evidencija o svim službenim pečatima i štambiljima koji se nalaze u Uredu predsjednice suda,
- vodi evidenciju o radu sudaca te dostavlja izvješća koja zatraži predsjednica suda,
- obavlja administrativne poslove u svezi sa personalnom službom,
- vodi priručni i opći arhiv sudske uprave,
- vodi evidenciju prisutnosti na radu, odmora i dopusta,
- vodi bazu podataka i poslove vezane za stalne sudske vještake, tumače i procjenitelje,
- vodi Dnevnik službenih putovanja,
- vodi popis vježbenika na praksi,
- vodi evidenciju sudske biblioteke te zaprima i izdaje literaturu,
- vodi evidenciju putnih naloga,
- vodi, organizira i nadzire rad na radnim mjestima svih namještenika,
- zamjenjuje upravitelja sudske pisarnice za vrijeme odsutnosti,
- vodi upisnik za predmete zahtjeva za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku (Su-Gzp I),
- vodi upisnik stručnog usavršavanja (Su-U),
- obavlja pripremne radnje i pribavlja podatke radi izdavanja uvjerenja da se ne vodi stečajni, likvidacijski postupak, postupak predstečajne nagodbe, te da društvom ne upravlja privremeni upravitelj postavljen po sudu,
- izrađuje statistička izvješća,
- administrator e-Oglasne ploče,
- zamjena sudskom administratoru informacijskog sustava u vrijeme odsutnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice suda.

II SUCI i SUDSKI SAVJETNICI - REFERADE

REFERADA 1. – sudski savjetnik MATIJA KONTREC

Vrsta predmeta na kojima radi: OVRŠNI PREDMETI (iz upisnika Ovr, Ovr-eu i Ovrv)

PARNIČNI PREDMETI (iz upisnika P, P-eu i Povrv)

- parnični predmeti na isplatu novčane tražbine ili naknadu štete u kojima vrijednost predmeta spora ne prelazi 500.000,00 kuna

Postotak dodjele predmeta: 50% - umanjenje u dodjeli s osnova rada na već dodijeljenim starim ovršnim predmetima.

REFERADA 2. – sudac MELITA POLJANEC BUBAŠ

Vrste predmeta na kojima radi:

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

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

OVRŠNI PREDMETI (iz upisnika Ovr, Ovr-eu i Ovr)

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

- statusni
- ovršni
- ostalo

STEČAJNI PREDMETI (St)

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

LIKVIDACIJSKI PREDMETI (L)

PREDMETI MIRENJA

REGISTARSKI PREDMETI

iz članka 12. stavak 3., 4., 5. i 6. Zakona o sudskom registru.

Postotak dodjele predmeta: 100%

REFERADA 3. – sudac JASNA LEKIĆ

Vrste predmeta na kojima radi:

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

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

STEČAJNI PREDMETI (St i Stž)

- skraćeni stečajni postupak
- stečajni postupak do otvaranja stečaja

- stečajni postupak nakon otvaranja stečaja
- postupak predstečajne nagodbe
- predstečajni postupak
- stečajni predmeti povodom žalbe na rješenje sudskog savjetnika

LIKVIDACIJSKI PREDMETI (L)

OVRŠNI PREDMETI (Ovr, Ovr-eu i Ovrv)

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

- statusni
- ovršni
- ostalo

PREDMETI MIRENJA

Postotak dodjele predmeta: 100%

REFERADA 4. – sudac IRIS HATVALIĆ-NEMEC

Vrste predmeta na kojima radi:

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

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

STEČAJNI PREDMETI (St)

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

LIKVIDACIJSKI PREDMETI (L)

OVRŠNI PREDMETI (Ovr, Ovr-eu i, Ovrv)

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

- statusni
- ovršni
- ostalo

PREDMETI MIRENJA

Postotak dodjele predmeta: 100%

REFERADA 5. – sudac KSENIJA FLACK-MAKITAN

Vrste predmeta na kojima radi:

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

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

STEČAJNI PREDMETI (St)

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

LIKVIDACIJSKI PREDMETI (L)

OVRŠNI PREDMETI (Ovr, Ovr-eu i Ovrv)

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

- statusni
- ovršni
- ostalo

REGISTARSKI PREDMETI iz članka 12. stavak 3., 4. i 6. Zakona o sudskom registru

PREDMETI MIRENJA

Druge aktivnosti: ključni korisnik za eSpis

Postotak dodjele predmeta: 100%

Umanjenje u normi:

- 10% s osnova mentorstva sudskoj savjetnici Valentini Kovačić (čl. 6. st. 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca),
- 10% s osnova praćenja europskih propisa i sudske prakse Europske unije i Europskog suda za ljudska prava (čl. 8. st. 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca).

REFERADA 6. – sudac HUGO WEDEMEYER

Vrste predmeta na kojima radi: PARNIČNI PREDMETI (iz upisnika P, P-eu, Povrv i PI)

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

OVRŠNI PREDMETI (Ovr, Ovr-eu i Ovrv)

- odlučuje o prigovoru protiv rješenja o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave iz čl. 58. st. 4. OZ-a upisnik OV

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

- statusni
- ovršni
- ostalo

STEČAJNI PREDMETI (St)

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

LIKVIDACIJSKI PREDMETI (L)

PREDMETI MIRENJA

Postotak dodjele predmeta: 100%

REFERADA 7. – sudac MARIJA LEVANIĆ-ŠKERBIĆ

PARNIČNI PREDMETI (iz upisnika P, P-eu, Povrv i Pl)

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

STEČAJNI PREDMETI (St)

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

LIKVIDACIJSKI PREDMETI (L)

OVRŠNI PREDMETI (Ovr, Ovr-eu i Ovrv)

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

- statusni
- ovršni
- ostalo

PREDMETI MIRENJA

Postotak dodjele predmeta: 80% (umanjenje od 20% po osnovi obavljanja poslova sudske uprave čl. 9. Okvirnih mjerila).

Umanjenje u normi:

- 20% predsjednik suda (umanjenje od 20% po osnovi obavljanja poslova sudske uprave čl. 9. Okvirnih mjerila)
- 10% s osnova mentorstva sudskom savjetniku Matiji Kontrec (čl. 6. st. 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca).

REFERADA 8. – Viša sudska savjetnica-specijalist IVANA STARČEVIĆ

Vrste predmeta na kojima radi:

PARNIČNI PREDMETI (iz upisnika P, P-eu i Povrv)

- parnični predmeti na isplatu novčane tražbine ili naknadu štete u kojima vrijednost predmeta spora ne prelazi 500.000,00 kuna

OVRŠNI PREDMETI (iz upisnika Ovr, Ovr-eu i Ovrv)

IZVANPARNIČNI PREDMETI (R1, R1-eu, R2, Pom i Pom-eu) u kojima vrijednost predmeta spora ne prelazi 500.000,00 kuna

- ovršni
- ostalo

REGISTARSKI PREDMETI

U skladu s člankom 12. stavak 5. Zakona o sudskom registru odlučuje o prijavi i zahtjevu za upis svih podataka

osim onih iz članka 12. stavka 4. Zakona o sudskom registru.

Druge aktivnosti:

- internet editor i indeksator u sustavu SupraNova,
- vodi evidenciju odluka viših sudova u povodu izjavljenih pravnih lijekova protiv odluka sudaca ovoga suda u skladu s važećom Metodologijom izrade ocjene sudaca.

Postotak dodjele predmeta: 50% - umanjenje u dodjeli u sustavu eSpis 50% s osnova rada na predmetima sudskog registra.

REFERADA 9. – sudska savjetnica VALENTINA KOVAČIĆ

PARNIČNI PREDMETI (iz upisnika P, P-eu i Povrv)

- parnični predmeti parnični predmeti na isplatu novčane tražbine ili naknadu štete u kojima vrijednost predmeta spora ne prelazi 500.000,00 kuna

OVRŠNI PREDMETI (iz upisnika Ovr, Ovr-eu i Ovrv)

IZVANPARNIČNI PREDMETI (R1, R2, Pom, R1-eu i Pom-eu) u kojima vrijednost predmeta spora ne prelazi 500.000,00 kuna

- ovršni
- ostalo

REGISTARSKI PREDMETI

U skladu s člankom 12. stavak 5. Zakona o sudskom registru odlučuje o prijavi i zahtjevu za upis svih podataka osim onih iz članka 12. stavka 4. Zakona o sudskom registru.

Postotak dodjele predmeta: 50% - umanjenje u dodjeli u sustavu eSpis 50% s osnova rada na predmetima sudskog registra.

Druge aktivnosti:

- osoba ovlaštena za postupanje sukladno Odluci o provedbi postupaka jednostavne nabave od strane pravosudnih tijela,
- internet editor i indeksator u sustavu SupraNova.

REFERADA 10. - sudac DENIS KRNJAK

Vrste predmeta na kojima radi:

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

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

OVRŠNI PREDMETI (iz upisnika Ovr, Ovr-eu i Ovrv)

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

- statusni
- ovršni
- ostalo

STEČAJNI PREDMETI (St)

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

LIKVIDACIJSKI PREDMETI (L)

PREDMETI MIRENJA

REGISTARSKI PREDMETI

iz članka 12. stavak 3., 4., 5. i 6. Zakona o sudskom registru.

Druge aktivnosti: - sudac mentor višoj sudskoj savjetnici-specijalistici Ivani Starčević,
- glasnogovornik suda

Postotak dodjele predmeta: 100%

Umanjenje u normi: 10% s osnova mentorstva sudskoj savjetnici-specijalistici Ivani Starčević (čl. 6. st. 1. Okvirnih mjerila za rad sudaca).

Legenda (šifarnik):

PARNIČNI PREDMETI

1. OPĆI PARNIČNI PREDMETI
 - isplata do 500.000,00 kn
 - isplata od 500.000,01 kn i više
 - naknada štete - mediji
 - naknada štete - ugovorna
 - parnica - ostalo
 - radno - isplata
 - stvarnopravni zahtjevi
 - naknada štete do 500.000,00 kn
 - naknada štete od 500.000.01 kn i više
 - sporovi proistekli iz ugovora o građenju
2. STATUSNI SPOROVI
 - statusni - dionice
 - statusni - opoziv članova uprave i nadzornog odbora
 - statusni - pobijanje pravne osobnosti
 - statusni - uređivanje članskih prava
 - statusni – odgovornost uprave
 - statusni - utvrđivanje ništavosti odluka skupštine
 - statusni - utvrđivanje poboynosti odluka skupštine
 - statusni - ostalo

3. PARNIČNI PREDMETI VEZANI ZA STEČAJ
 - samo po uputi stečajnog suca
 - pobijanje pravnih radnji stečajnog dužnika
 - radno - statusno

STEČAJNI PREDMETI

1. SKRAĆENI STEČAJNI POSTUPAK
2. STEČAJNI POSTUPAK DO OTVARANJA STEČAJA
3. STEČAJNI POSTUPAK NAKON OTVARANJA STEČAJA
 - stečaj banke ili druge kreditne institucije
 - stečaj osiguravajućeg društva
 - stečaj nad imovinom dužnika pojedinca
 - stečaj fizičke osobe
 - stečaj dioničkog društva
 - stečaj društva sa ograničenom odgovornošću
 - stečaj udruge
 - stečaj druge pravne osobe
 - međunarodni stečaj
 - stečaj - ostalo
 - stečaj povezanih društva
 - međunarodni stečaj po Uredbi Vijeća
4. PREDSTEČAJNI POSTUPAK
5. PREDSTEČAJNE NAGODBE
 - postupak predstečajne nagodbe
 - skraćeni postupak predstečajne nagodbe

LIKVIDACIJSKI PREDMETI

OVRŠNI PREDMETI

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

IZVANPARNIČNI PREDMETI

1. STATUSNI
 - imenovanje članova tijela trgovačkih društava

- predmeti vezani za registarske predmete
 - imenovanje revizora, privremenog upravitelja
 - sporovi iz članka 420. Zakona o trgovačkim društvima
 - sporovi iz članka 40. st. 2. Zakona o trgovačkim društvima
2. OVRŠNI
- prethodna mjera
 - privremena mjera
 - prisilno zasnivanje založnog prava
 - priznanje strane sudske odluke
 - priznanje strane arbitražne odluke
 - sudsko osiguranje prijenosom vlasništva i prava
 - otvaranje sefa
3. OSTALO
- privremena mjera zaustavljanje
 - osnivanje sudskog pologa
 - osiguranje dokaza
 - izvanparnično ostalo

REGISTARSKI PREDMETI

III RASPORED PREDMETA

Svim sucima ostaju u radu svi dosadašnji predmeti u referadi.

Predmeti koji se vode u sustavu eSpis raspoređuju se u rad u referade automatskom dodjelom uz primjenu članka 39. i 40. Pravilnika o sustavu eSpis.

Registarskim sucima Kseniji Flack-Makitan raspoređuju se predmeti iz članka 12. stavak 3., 4. i 6. Zakona o sudskom registru - teži registarski predmeti i predmeti u povodu žalbi protiv odluka sudskog savjetnika, a sucu Denisu Krnjaku i sutkinji Meliti Poljanec Bubaš uz predmete iz članka 12. stavka 3. i 4. i 6. Zakona o sudskom registru - teži predmeti i predmeti u povodu žalbi protiv odluka sudskog savjetnika i predmeti iz članka 12. stavak 5. Zakona o sudskom registru – lakši predmeti.

U slučaju odsustva obje sudske savjetnice, registarski predmeti iz članka 12. stavka 5. Zakona o sudskom registru dodjeljuju se svim registarskim sucima, razmjerno, po abecednom redu.

Ako je u stečajnom postupku u povodu kojega je došlo do spora sudjelovao ili sudjeluje kao sudac, suca (kao i sudskog savjetnika kojemu je taj sudac mentor) je potrebno izuzeti iz dodjele (članak 71. stavak 1. točka 6. Zakona o parničnom postupku).

IV VIŠI SUDSKI SAVJETNIK-SPECIJALIST

- samostalno provodi određene sudske postupke za koje je ovlašten po članku 110. Zakona o sudovima - parnični postupci do 500.000,00 kn, ovršni postupci, izvanparnično), ocjenjuju dokaze i utvrđuju činjenice,
- na temelju provedenog dokaza podnosi sucu mentoru pisani prijedlog na temelju kojega sudac donosi odluku,
- samostalno provodi skraćene stečajne postupke, po članku 435. Stečajnog zakona ("Narodne novine" broj 71/15 i 104/17),
- obavlja poslove u svezi praćenja, proučavanja i bilježenja sudske prakse prema nalogu predsjednika suda,
- izrađuje prijedloge pojedinih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada sudske uprave,
- izrađuje nacрте odluka u parničnim, ovršnim i likvidacijskim predmetima,
- pomaže u poslovima sudske uprave,
- radi na predmetima iz članka 12. stavak 5. Zakona o sudskom registru odlučuje o prijavi i zahtjevu za upisom svih podataka osim onih iz članka 12. stavka 4. Zakona o sudskom registru,
- obavlja sve poslove u skladu s člankom 110. Zakona o sudovima,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

V SUDSKI SAVJETNIK

- samostalno provodi određene sudske postupke (parnični postupci do 500.000,00 kn, ovršni postupci, izvanparnično), ocjenjuje dokaze i utvrđuje činjenice,
- na temelju provedenog dokaza podnosi sucu mentoru pisani prijedlog na temelju kojega sudac donosi odluku,
- samostalno provodi skraćene stečajne postupke po članku 435. Stečajnog zakona,
- pomaže sucu u radu, te samostalno ili pod nadzorom, odnosno po uputama suca,
- obavlja druge stručne poslove određene Zakonom i Sudskim poslovnikom,
- radi na predmetima iz članka 12. stavak 5. Zakona o sudskom registru odlučuje o prijavi i zahtjevu za upisom svih podataka osim onih iz članka 12. stavka 4. Zakona o sudskom registru,
- obavlja sve poslove u skladu s člankom 110. Zakona o sudovima,
- obavlja poslove u svezi praćenja, proučavanja i bilježenja sudske prakse prema nalogu predsjednika suda,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice suda.

VI ODJELJAK RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

Voditelj odjeljka računovodstvenih poslova – Suzana Barić

(zamjena za odsutnu službenicu Mirjanu Horvat-do njezinog vraćanja na posao)

- obavlja poslove organiziranja rada u odjeljku,
- izrađuje financijske planove, periodične obračune i zaključni račun suda,
- izrađuje financijska izvješća, sređuje i plaća bezgotovinskim plaćanjem materijalne troškove redovne i posebne djelatnosti, kontira plaće, sve isplate zaposlenicima suda kao i sva bezgotovinska plaćanja u sudu,
- vodi računa o pravovremenom podmirenju zakonskih i ugovornih obveza suda,
- nadzire obavljanje poslova računovodstvenog referenta,
- odgovorna za provođenje financijskih poslova koji se tiču rada u odjeljku,
- prati sve propise koji se odnose na financijsko – materijalno poslovanje u sudu,
- obavlja poslove kontrole ispravnosti svih novčano materijalnih dokumenata i vrši likvidaciju istih, kao i druge poslove koji se odnose na financijsko-materijalno poslovanje Suda,
- radi poslove Voditelja financijskog upravljanja i kontrole prema Zakonu o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru,
- zamjenjuje računovodstvenog referenta za vrijeme odsutnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice suda.

Računovodstveni referent – financijski knjigovođa - Maristela Stančić

- vodi isplate i uplate te iste knjiži u glavnu knjigu,
- obračunava i isplaćuje plaće svih zaposlenih te izrađuje sva potrebna izvješća vezana uz isplate,
- radi izračun i isplatu ostalih materijalnih prava zaposlenika (jubilarne nagrade, otpremnine, pomoći i nagrade), u svezi s tim sastavlja izvješća,
- obračunava i isplaćuje nagrade sudskim vještacima, tumačima, procjeniteljima prevoditeljima, knjiži isplate te izrađuje mjesečna i godišnja izvješća,
- priprema podatke za periodične i godišnje izvještaje,
- radi poslove vezane uz nabavu robe i usluga,
- vodi poslove ekonoma (vodi brigu o vrsti i količini materijala potrebnog za rad suda te iste priprema za potrebe javne nabave, prati potrošnju te vodi potrebne evidencije),
- radi obračun materijalno-financijskog poslovanja,
- zamjenjuje voditelja Odjeljka računovodstvenih poslova u sudu,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice suda odnosno voditelja odjeljka računovodstvenih poslova.

VII SUDSKA PISARNICA

Upravitelj sudske pisarnice - Tea Meister

- obavlja sve poslove vođenja upisnika od zaprimanja do arhiviranja spisa pod oznakom „R1“, „R1-eu“, "R2“, „Pom“,“Pom-eu“ i „Mir“,
- vodi i nadzire rad i funkcioniranje sustava e-Arhiva,
- organizira rad u sudskoj pisarnici i nadzire rad službenika u sudskoj pisarnici, brine za pravodobno i uredno obavljanje poslova u sudskoj pisarnici, nadzire urednost upisnika i prijama i otpreme spisa, prati provođenje odredbi Sudskog poslovnika, brine o brzom protoku spisa,
- raspoređuje službenike u sudskoj pisarnici na poslove u referadama u slučaju odsutnosti pojedinih službenika,
- nadzire i osigurava postojanje tehničkih i svih drugih uvjeta za nesmetano odvijanje rada u prostorijama suda,
- zaprima podneske koji su upućeni putem elektroničke komunikacije, iste ispisuje i uvezuje u fizički spis za upisnike koje vodi,
- skenira podneske koji su zaprimljeni fizički te ih upisuje u informacijski sustav eSpis,
- razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice za predmete iz upisnika kojeg vodi,
- izrađuje statističke podatke po predmetima iz upisnika,
- dužna je upisivati sudske pristojbe za sve podneske koji su zaprimljeni u sudskoj pisarnici u predmetima za koje je zadužen te prije stavljanja spisa u arhiv dužna je provjeriti urednost naplate sudskih pristojbi,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice suda.

Administrativni referent – upisničar "Povrv" predmeta – Filip Koščak

- obavlja sve poslove vođenja upisnika od zaprimanja do arhiviranja spisa pod oznakom "Povrv",
- razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice za predmete iz upisnika kojeg vodi, te ih upisuje u sustav eSpis,
- zaprima podneske koji su upućeni putem elektroničke komunikacije, iste ispisuje i uvezuje u fizički spis za upisnike koje vodi,
- skenira podneske koji su zaprimljeni fizički te ih upisuje u informacijski sustav eSpis,
- izrađuje statističke podatke po predmetima iz upisnika,
- obavlja prijem stranaka koje traže podatke iz upisnika,
- arhivira spise iz upisnika kojeg vodi,
- dužan je upisivati sudske pristojbe za sve podneske koji su zaprimljeni u sudskoj pisarnici u predmetima za koje je zadužena te prije stavljanja spisa u arhiv dužan je provjeriti urednost naplate sudskih pristojbi,
- obavlja i ostale poslove prema Sudskom poslovniku u svezi upisnika kojeg vodi, kao i upisnika "Ovr", "Ovr-eu", "Ovrv" te po nalogu predsjednice suda i upraviteljice sudske pisarnice.

Administrativni referent - upisničar „St“ predmeta – Nikolina Šobak

- obavlja sve poslove vođenja upisnika od zaprimanja do arhiviranja spisa pod oznakom „St“,
- razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice za predmete iz upisnika kojeg vodi, te ih upisuje u sustav eSpis,
- zaprima podneske koji su upućeni putem elektroničke komunikacije, iste ispisuje i uvezuje u fizički spis za upisnik kojeg vodi,
- skenira podneske koji su zaprimljeni fizički te ih upisuje u informacijski sustav eSpis,
- izrađuje statističke podatke po predmetima iz upisnika,
- obavlja prijem stranaka koje traže podatke iz upisnika,
- arhivira spise iz upisnika kojeg vodi,
- dužna je upisivati sudske pristojbe za sve podneske koji su zaprimljeni u sudskoj pisarnici u predmetima za koje je zadužena te prije stavljanja spisa u arhiv dužna je provjeriti urednost naplate sudskih pristojbi,
- obavlja i ostale poslove prema Sudskom poslovniku u svezi navedenih upisnika po nalogu predsjednice suda i upraviteljice sudske pisarnice.

Administrativni referent - upisničar "P", "P-eu", "PI", „Ovr“, „Ovr-eu“ „Ovr“ – Iva Šimunić

- obavlja sve poslova vođenja upisnika "P", "P-eu", "PI", „Ovr“, „Ovr-eu“ „Ovr“, od zaprimanja do arhiviranja spisa,
- razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice za predmete iz upisnika koje vodi te ih upisuje u sustav eSpis,
- zaprima podneske koji su upućeni putem elektroničke komunikacije, iste ispisuje i uvezuje u fizički spis za upisnike koje vodi,
- skenira podneske koji su zaprimljeni fizički te ih upisuje u informacijski sustav eSpis,
- izrađuje statističke podatke po predmetima iz upisnika,
- obavlja prijem stranaka koje traže podatke iz upisnika,
- arhivira spise iz upisnika kojeg vodi,
- dužna je upisivati sudske pristojbe za sve podneske koji su zaprimljeni u sudskoj pisarnici u predmetima za koje je zadužena te prije stavljanja spisa u arhiv dužna je provjeriti urednost naplate sudskih pristojbi,
- obavlja i ostale poslove prema Sudskom poslovniku u svezi navedenih upisnika po nalogu predsjednice suda i upraviteljice sudske pisarnice.

Administrativni referent – upisničar – prijam pošte – Antonija Đuras

- obavlja sve poslove prijama pošte,
- razvrstava podneske, povratnice i dostavnice,
- ispisuje podneske koji su upućeni putem elektroničke komunikacije te ih ispisane predaje nadležom upisničaru,

- zaprima i skenira podneske koji su zaprimljeni u papirnatom obliku,
- pomaže službenicima sudske pisarnice u slaganju arhive,
- obavlja i druge poslove koje odredi predsjednica suda i upraviteljica pisarnice sudske uprave.

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

Administrativni referenti – sudski zapisničari

Nikolina Cerovčec, Mihaela Hižar, Marija Kranjec, Andreja Lesjak, Ljubica Makovec, Tihana Martinez, Lea Rogina, Tatjana Rukelj, Lidija Šmaguc, Nevenka Vuković

- obavlja poslove zapisničara na raspravama
- obavlja poslove zapisničara po diktatu, te vrši prijepis rukopisa i drugih tekstova i upisuje u eSpis
- vrši administrativno tehničku obradu spisa
- izrađuje jednostavnije nacрте odluka
- podneske koji su fizički zaprimljeni, skenira i upisuje u informacijski sustav eSpis
- upisuje prispjela pismena, ulaže dostavnice i upisuje u sustav eSpis, te potpuno sređeni spis predaje odgovarajućoj pisarnici suda
- vrši otpremu sudskih odluka i poziva za stranke
- vrši otpremu sudskih odluka u sustav SupraNova
- anonimizira odluke za objavu na internetu
- službenici ovlašteni za naplatu sudskih pristojbi
- obavljaju i druge poslove određene Sudskim poslovníkom, kao i poslove po naloge upravitelja sudske pisarnice, te suca u referadi i predsjednice suda

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

- **Nikolina Cerovčec** - referada 9
- **Mihaela Hižar** - referada 2
- **Andreja Lesjak** - referada 7
- **Ljubica Makovec** - referada 1
- ovlašteni službenik za donošenje rješenja za pristojbe za sve radnje vezane za naplatu i kontrolu naplate sudskih pristojbi – donosi rješenje o pristojbi, poduzima sve radnje u postupku naplate sudskih pristojbi, u svim predmetima, osoba je ovlaštena za kontrolu naplate sudskih pristojbi
- na temelju izvoda FINE kontrolira unos i zaduženje sudskih pristojbi ukupno na sudu i njihovu naplatu te vrši kontrolu naplate pristojbe
- na kraju svakog kalendarskog mjeseca dužna je dostaviti u Ured predsjednice suda iznos o zaduženim i nenaplaćenim sudskim pristojbama

- ovlaštena službenica za kontrolu unosa podataka u sustav SupraNova
 - skenira podneske zaprimljene fizički te ih dostavlja upisničarima i zapisničarima radi unosa u sustav eSpis (prema potrebi pisarnice i sudskih referada)
 - sudski administrator informacijskog sustava - zadužena je za sve poslove sudskog administratora informacijskog sustava, ključni korisnik za eSpis, te administrator e-Oglasne ploče
- **Marija Kranjec** - referada 8
 - **Tihana Martinez** - referada 4
 - **Lea Rogina** - referada 5
 - **Tatjana Rukelj** - referada 3
 - **Lidija Šmaguc** - referada 6
 - **Nevenka Vuković** - referada 10

VIII SUDSKI REGISTAR

Voditelj sudskog registra – Renata Jambres

- rukovodi, organizira i kontrolira rad službenika u sudskom registru
- pregledava i ispituje prijave za upis u sudski registar
- organizira i kontrolira raspoređivanje zaprimljenih prijava u određene upisnike
- prema potrebi izrađuje nacрте rješenja i zaključke u registarskim predmetima, te vodi upisnike u sudskom registru i pomoćne knjige
- izrađuje statistiku i druga izvješća za potrebe sudskog registra i predsjednice suda
- daje informacije o upisima u sudski registar
- prati organizaciju poslova u sudskom registru i predlaže predsjednici suda i registarskom sucu poduzimanje odgovarajućih radnji za uspješniji rad u registru
- odgovorna je za osiguranje i pohranu podataka sudskog registra
- administrator e-Oglasne ploče
- obavlja i druge poslove u sudskom registru po nalogu registarskih sudaca i predsjednice suda
- zamjenjuje upisničara „R3“ za vrijeme odsutnosti (godišnji odmor i dr.).

Administrativni referent – upisničar „R3“ predmeta u sudskom registru – Antonija Kranjčec

- vodi samostalno poslove zaprimanja spisa,
- obavlja sve poslove vođenja upisnika „R3“ sukladno odredbama Sudskog poslovnika,
- izrađuje statističke podatke po predmetima iz upisnika koje vodi,
- obavlja poslove arhivara za čuvanje spisa u arhivu,
- obavlja poslove prijama pošte, otpreme pošte i dostave pošte,

- otprema zaključke u „Tt“ predmetima i vodi računa o rokovima postupanja po zaključcima, a sve sukladno odredbama Sudskog poslovnika,
- izdaje izvratke iz sudskog registra,
- obavlja sve daktilografske poslove i druge poslove koje odredi predsjednica suda ili voditeljica sudskog registra.

Administrativni referent - upisničar „Tt“ predmeta - Martina Sonjarić

- vodi samostalno poslove zaprimanja spisa
- obavlja sve poslove vođenja upisnika „Tt“, sukladno odredbama Sudskog poslovnika
- izrađuje statističke podatke po predmetima iz upisnika koje vodi
- obavlja poslove arhivara za čuvanje spisa u arhivu
- obavlja poslove otpreme pošte i dostave pošte u referade
- obavlja i druge poslove koje odredi voditelj sudskog registra ili predsjednica suda

Upisničari u sudskom registru međusobno se zamjenjuju (godišnji odmor i dr.) i pomažu u radu upisničaru koji ima veći broj predmeta, ukoliko to naloži voditeljica registra ili predsjednica suda.

U slučaju većeg priljeva predmeta pomažu i informatičkim referentima u sudskom registru po nalogu predsjednice suda ili voditeljice sudskog registra.

Administrativni referent - sudski zapisničar u sudskom registru: Božidar Koščak i Dražen Kovačić

- upisuje u računalno sve podatke za subjekte, te po izvršenom upisu raspoređuje spise
- ispisuje rješenja, zaključke i oglase
- pregledava i ispituje prijave i formira spise
- izrađuje nacрте rješenja i zaključaka
- obavlja poslove arhivara za čuvanje spisa u arhivu
- radi i druge poslove u sudskom registru po nalogu voditeljice sudskog registra registarskih sudaca i predsjednice suda
- za svoj rad odgovoran je voditeljici sudskog registra i predsjednici suda.

U slučaju većeg priljeva predmeta zamjenjuju i administrativne referente – upisničare Tt i R3 predmeta po nalogu voditeljice sudskog registra i predsjednice suda.

Dražen Kovačić vodi evidenciju o objavi oglasa vezanih za upis u sudski registar i odgovoran je za navedenu evidenciju, administrator e-Oglasne ploče, zamjenjuje voditeljicu sudskog registra za vrijeme njezine odsutnosti.

IX POMOĆNI POSLOVI

Vozač-dostavljač - Jasmina Rušec

- obavlja sve poslove vezane za dostavu, raznosi poštu unutar suda, te prenosi pismena i spise, kao i ostalu poštu iz radnih prostorija u otpremnu pisarnicu i radni prostor
- predaje poštu i spise državnim tijelima unutar zgrade suda te o tome vodi odgovarajuću evidenciju
- predaje i donosi virmanske naloge, čekove i druge isprave u svezi poslovanja s bankom
- podiže s banke gotov novac po nalogu za to ovlaštene osobe
- dostavlja sudska pismena na užem području grada, Ured državne uprave, FINA, Ministarstvo unutarnjih poslova, Porezna uprava
- zadužena je za fotokopiranje i vrši izradu preslika prema zahtjevu sudaca, službenika i stranaka uz evidenciju izrade preslika za stranke
- pomaže službenicima sudske pisarnice u slaganju arhive
- obavlja i druge poslove koje odredi predsjednica suda i upravitelj pisarnice sudske uprave
- za vrijeme njezine odsutnosti zamjenjuje ju Antonija Đuras ili osoba koju odredi predsjednica suda.

Čistačica - Snježana Ljubek

- održava čistoću u svim uredskim prostorijama suda, hodnika i sanitarnog čvora
- pere prozore prema potrebi i prema rasporedu
- brine se za opću čistoću suda
- prema potrebi radi i ostale poslove koji se odnose na čistoću suda
- dužna je pridržavati se protupožarnih mjera i sigurnosti na radu
- prema potrebi obavlja i druge poslove prema nalogu i uputi predsjednice suda.

X USTROJSTVENE JEDINICE SUDA

Poslovi u Trgovačkom sudu u Varaždinu obavljaju se u sljedećim ustrojstvenim jedinicama:

1. URED PREDSJEDNIKA SUDA
 - 1.1. Pisarnica sudske uprave
 - 1.2. Odjeljak računovodstvenih poslova
2. SUDSKA PISARNICA
3. SUDSKI REGISTAR
4. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

U Trgovačkom sudu u Varaždinu za obavljanje stručnih, uredskih i tehničkih poslova Pravilnikom o unutarnjem redu broj 5 Su-209/2021-5 od 20. kolovoza 2021. utvrđeno je 36 službeničkih radnih mjesta, 3 namještenička radna mjesta i 1 mjesto vježbenika.

Na sudu je zaposleno 7 sudaca, 1 viša sudska savjetnica-specijalistica, 2 sudska savjetnika, 26 službenika (1 na određeno) i 2 namještenika.

Odsutni službenici:

- službenica Mirjana Horvat na radnom mjestu voditelj odjeljka računovodstvenih poslova, odsutna je zbog korištenja bolovanja.

XI DNEVNO RADNO VRIJEME

Početak radnog vremena je u 7,30 sati, a završetak u 15,30 sati.
Dnevni odmor je od 11,00 do 11,30 sati.

Za čistačicu je početak radnog vremena u 14,00 sati, a završetak u 22,00 sata, a dnevni odmor od 17,00 do 17,30 sati.

XII GODIŠNJI ODMOR

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

XIII PRIMANJE STRANAKA

U sudskoj pisarnici stranke se primaju svakog radnog dana od 8,00 do 14,00 sati, a u sudskom registru svakog radnog dana od 8,00 do 13,00 sati, uz prekid za vrijeme dnevnog odmora.

Predsjednica suda prima stranke četvrtkom od 9,00 do 11,00 sati.

U hitnim i drugim opravdanim slučajevima primiti će stranke izvan navedenog vremena za primanje stranaka, odnosno tijekom cijelog radnog vremena suda.

Ovaj raspored poslova primjenjuje se od 1. siječnja 2023. godine i temelji se na broju sudaca, službenika i namještenika koji će biti na radu 1. siječnja 2023.

Za ovaj Godišnji raspored poslova pribavljeno je mišljenje sjednice svih sudaca i sudskih savjetnica – kolegija od 23. studenoga 2022. godine, sukladno čl. 22. st. 4. Sudskog poslovnika.

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

PREDSJEDNICA SUDA

Marija Levanić-Škerbić

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, a ostali zaposlenici mogu u istom roku staviti primjedbe na Godišnji raspored poslova.

Izjavljeni prigovor odnosno primjedba ne odgađaju izvršenje godišnjeg rasporeda poslova.

DNA:

- Svim zaposlenicima – putem elektroničke pošte

Broj zapisa: **eb315-78335**

Kontrolni broj: **025c7-cc3a3-28ce6**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:
CN=MARIJA LEVANIĆ-ŠKERBIĆ, L=VARAŽDIN, O=TRGOVAČKI SUD U VARAŽDINU, 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 Varaždinu** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.