



REPUBLIKA HRVATSKA  
TRGOVAČKI SUD U SPLITU  
URED PREDSEDNIKA SUDA

Broj: 5 Su-479/2024-15  
Split, 10. lipnja 2025.

Na temelju članka 10. stavka 3. 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.) i članka 24. stavka 1. 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., 55/2024. i 136/2024) zamjenica predsjednika Trgovačkog suda u Splitu Franka Buzov donosi sljedeću

O D L U K U  
O IZMJENI GODIŠNJEG RASPOREDA POSLOVA  
TRGOVAČKOG SUDA U SPLITU ZA 2024.  
Broj: 5 Su-479/2024-1 od 29. studenog 2024.

Zbog donošenja novog Pravilnika o unutarnjem redu Trgovačkog suda u Splitu broj: 3 Su-303/2024-12 od 9. prosinca 2024., zbog prestanka državne službe višoj sudskoj savjetnici Senki Mrkonjić, sudskoj savjetnici Mariji Kadić Brstilo, voditeljici sudskog registra Ljubinki Šmith i višem referentu Jeleni Jurić, zbog prijma u državnu službu Ivane Jurišić i rasporeda na radno mjesto zapisničar u tijelima sudbene vlasti, zbog premještanja službenice Ivane Poljak u referadu 1, zbog prijma u državnu službu i rasporeda na radno mjesto Viši referent Martine Jakovina mijenja se Godišnji raspored poslova Trgovačkog suda u Splitu za 2024. broj: 5 Su-498/2024-1 od 29. studenog 2024. u točkama: I. (1.1., 1.2. i 2.2.), II. (1., 1.1.2., 2.1.2. i 3.2.), III., VII. i VIII. na sljedeći način:

1. U točki I. (1.1.) iza Ravnateljice sudske uprave dodaje se:

**Viši referent – Ivana Hajder**

- upisuje potrebne podatke u upisnike i pomoćne knjige sudske uprave i informacijske sustave koji se koriste u radu,
- vodi i upisuje podatke u Registar zaposlenih u javnom sektoru, a vezano za obnašanje sudačke dužnosti i radne odnose službenika i namještenika pod nadzorom ravnatelja sudske uprave,

- obavlja administrativne poslove u svezi prijava, odjava i promjena u osiguranju zaposlenih kroz sustave e-zdravstveno i sustave e-prijave HZMO,
- vodi osobni očevidnik zaposlenika, unosi podatke o odsutnosti, godišnjim odmorima i slobodnim danima, bolovanjima i dr. u pomoćne evidencije koje se koriste u radu,
- izdaje potvrde o zaposlenju i drugim poslovima zaposlenima pod nadzorom ravnatelja sudske uprave,
- obavlja administrativne poslove u svezi s objavom natječaja internih oglasa i oglasa pod nadzorom ravnatelja sudske uprave,
- izrađuje jednostavnije dopise i akte sudske uprave, priprema plan godišnjih odmora i podatke za godišnji raspored sudaca, sudskih savjetnika i ostalih službenika i namještenika,
- u odsutnosti i spriječenosti upravitelja Pisarnice sudske uprave obavlja poslove upravitelja Pisarnice sudske uprave koje odredi predsjednik suda ili ravnatelj sudske uprave,
- obavlja administrativne poslove vezano za javnu i jednostavnu nabavu,
- obavlja i druge uredske poslove sudske uprave po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

2. U točki I. (1.2.):

a) mijenja se naziv odjela i sada glasi: Odjel za materijalno-financijsko poslovanje

b) mijenja se naziv radnog mjesta:

**Voditeljica odjela za materijalno-financijsko poslovanje – Kristina Tomaš**

c) mijenjaju se nazivi i radni zadaci sljedećih radnih mjesta:

**Viši referent – Ivana Kuić**

- obavlja poslove zaprimanja i likvidiranja ulaznih računa proračunskog korisnika,
- knjiži ulazne račune u Glavnu knjigu i vodi pomoćne knjige ulaznih računa,
- priprema potrebne podatke za izradu financijskih izvještaja suda,
- obavlja poslove obračuna i isplate plaće zaposlenika suda prema važećim propisima,
- vodi potrebne evidencije u svezi isplata plaća,
- izrađuje zahtjeve za refundacije isplaćenih naknada,
- unosi računovodstvene podatke zaposlenika u jedinstvenu bazu Centralnog obračuna plaća,
- obavlja poslove obračuna naknade zaposlenicima suda za obavljanje službenih radnji izvan zgrade suda,
- izrađuje izvješća za potrebe porezne uprave,
- obavlja likvidaciju i obračun nagrade i naknade troškova sudskim vještacima, sudskim tumačima, stečajnim upraviteljima te svjedocima,
- izdaje potvrde o isplatama vanjskim suradnicima suda, vodi poslove izvanproračunskog poslovanja (knjigovodstveno evidentiranje sudskih pologa), zaprima rješenja o osnivanju depozita i rješenja o isplatama iz depozita,
- sudjeluje u izradi troškovnika za provođenje postupka javne nabave,
- zamjenjuje voditelja odjela za vrijeme njegove odsutnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

**Referent – Zrinka Sapunar**

- obračunava i provodi isplatu putnih naloga u proračunskom i izvanproračunskom poslovanju,

- vodi blagajničko poslovanje elektronski, rukovodi gotovinskim novčanim sredstvima koja se drže u blagajni suda,
- vodi pomoćne knjige blagajni,
- vodi poslove nabave i evidencije uredskog i drugog potrošnog materijala, obavlja likvidaturu ulaznih računa za nabavu uredskog i ostalog materijala,
- obavlja plaćanja za materijalne troškove redovne djelatnosti suda prema ulaznim računima dobavljača,
- vodi evidenciju zaprimljenog i izdanog uredskog materijala,
- usklađuje proknjiženo stanje sa financijskim knjigovodstvom,
- vodi kontrolne liste izvršenja narudžbenica i ugovora javne i jednostavne nabave i prati provedbu,
- obavlja poslove izdavanja izlaznih računa, vodi knjige izlaznih računa,
- vodi pomoćne evidencije u svezi uplata i isplata sudskih depozita, kontrolira stanje sudskog depozita prije svake isplate, izvještava sudska vijeća o uplatama i isplatama po depozitima,
- sudjeluje u pripremi obračuna plaća,
- nadzire mjesečnu evidenciju radnih sati zaposlenika, obavlja poslove obračuna naknade troškova prijevoza na posao i s posla i ostalih rashoda za zaposlenike prema važećim propisima,
- izdaje potvrde o plaćama i naknadama zaposlenika u svrhu ostvarivanja raznih prava i podizanja kredita,
- vodi evidenciju o obustavama na plaći zaposlenika,
- vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne nefinancijske imovine i sitnog inventara, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

3. U točki I. (2.2.) briše se:

Ivo Bakalić – mentor višoj sudskoj savjetnici Senki Mrkonjić

Ivana Madunić – mentor sudskoj savjetnici Mariji Kadić Brstilo

4. U točki II. (1.1.1.) sutkinji Ivani Madunić, referada 10, briše se umanjeње od 10% po osnovi mentorstva sudskoj savjetnici Mariji Kadić Brstilo (čl. 6. st. 1. Okvirnih mjerila) i određuje postotak dodjele predmeta: 85% parničnih predmeta i 15% stečajnih predmeta.

5. U točki II. (1.1.2.):

a) mijenja se naziv radnog mjesta službenice Gorane Kokot

**REFERADA 22. – viši sudski savjetnik – specijalist GORANA KOKOT**

b) mijenja se naziv radnog mjesta službenice Ivane Mikulić

**REFERADA 23 – viši sudski savjetnik – Ivana Mikulić**

c) briše se:

**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%**

6. U točki II. (2.1.2.) mijenja se naziv radnog mjesta službenice Gorane Kokot:  
**REFERADA 22. – viša sudska savjetnica – specijalist GORANA KOKOT**

7. U točki II. (3.2.):

a) mijenja se naziv radnog mjesta službenice Ivane Mikulić:

**REFERADA 23. – viša sudska savjetnica – IVANA MIKULIĆ**

b) briše se:

**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%**

8. U točki III. (1.):

a) mijenja se naziv radnog mjesta i radni zadaci službenice Marije Omazić:

**Voditelj posebne sudske pisarnice za izvanparnične i stečajne predmete – Marija Omazić**

- organizira rad u pisarnici i brine se da se svi uredski poslovi obavljaju uredno i na vrijeme,
- vodi upisnike i imenike sukladno odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu u eSpis,
- razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice, radi s izvanparničnim i stečajnim predmetima u sustavu eSpis,
- izdaje potvrde pravomoćnosti i ovršnosti, obavlja prijam stranaka iz područja upisnika sudske pisarnice, daje na uvid spise za koje nije propisana posebna dozvola suca,
- izrađuje statistička izvješća, ispunjava podatke u e-statističkim izvješćima, arhivira spise,
- obavlja druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice, ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

b) briše se:

**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.

c) dodaje se:

**Zapisničar u tijelima sudbene vlasti – Sanda Karaman**

- 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.

**Zapisničar u tijelima sudbene vlasti – Ivana Jurišić**

- 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.

9. U točki VII.:

a) dodaje se Ivana Jurišić,

b) mijenja se:

Sanja Periš – referada 1. – sudac Velimir Vuković u  
Ivana Poljak – referada 1. – sudac Velimir Vuković.

c) mijenja se:

Iva Lončar – referada 22. – viša sudska savjetnica – specijalist Gorana Kokot

d) mijenja se:

Jasminka Demir – referada 23. – viša sudska savjetnica Ivana Mikulić

e) briše se:

Sanda Karaman – referada 21. – sudska savjetnica Marija Kadić Brstilo

10. U točki VIII.

a) sucu Ivi Bakaliću briše se umanjeno od 10% po osnovi mentorstva višoj sudskoj savjetnici Senki Mrkonjić za registrarske predmete (čl. 6. st. 1. Okvirnih mjera).

b) briše se:

#### **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 prilogima i drugih podnesaka,
- izrađuje nacrt zaključaka i nacrt rješenja o upisu, piše zaključke i rješenja,
- uspoređuje sadržaj prijave sa ispravama, prilogima 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 prilogima i drugih podnesaka,
- izrađuje nacrt zaključaka i nacrt rješenja o upisu, piše zaključke i rješenja,
- uspoređuje sadržaj prijave sa ispravama, prilogima 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.

#### **JELENA JURIĆ – viši referent**

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

#### **NATAŠA KLANČNIK - viši referent**

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

c) dodaje se

#### **NATAŠA KLANČNIK – Voditelj sudskog registra**

- u skladu sa ZTD, ZSR, Pravilnikom o načinu upisa u sudski registar i drugim propisima, ispituje sadržaj prijave s prilogima i drugih podnesaka,
- izrađuje nacrt zaključaka i nacrt rješenja o upisu, piše zaključke i rješenja,
- uspoređuje sadržaj prijave sa ispravama, prilogima 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.

d) mijenja se naziv radnog mjesta službenice Gorane Kokot

**REFERADA 22 – viši sudski savjetnik – specijalist GORANA KOKOT**

e) dodaje se:

**SANJA PERIŠ - 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 JAKOVINA - 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.

f) kod službenice MILANE BUZOV LUJANOVIĆ brišu se radni zadaci i dodaje „duža odsutnost“.

ZAMJENICA PREDSJEDNIKA SUDA  
Franka Buzov

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: **9-30878-91914**

Kontrolni broj: **0bde6-799c5-60a38**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=FRANKA BUZOV, L=SPLIT, 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.