



REPUBLIKA HRVATSKA
TRGOVAČKI SUD U PAZINU
Dršćevka 1, 52000 Pazin

URED PREDsjedNICE SUDA

Broj: 5 Su-14/2026-18
Pazin, 14. kolovoza 2026.

Na temelju odredbe članka 22. Sudskog poslovnika (Narodne novine br. 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19, 128/19, 39/20, 47/20, 138/20, 147/20, 70/21, 99/21, 145/21, 23/22, 12/23, 122/23, 55/24) te Pravilnika o radu u sustavu eSpis ("Narodne novine" br. 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 112/17, 119/18, 39/20, 138/20, 147/20, 70/21, 99/21, 145/21, 23/22, 12/23, 9/24) predsjednica suda donosi

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA U 2026. GODINI
SUDACA, SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA
TRGOVAČKOG SUDA U PAZINU
(pročišćeni tekst)

- I. Rješenjem Ministarstva pravosuđa o određivanju broja sudaca Klasa: 700-04/10-01/1438, Urbroj: 514-03-01-01-03-17-12 od 28. studenog 2014. za Trgovački sud u Pazinu određen je predsjednik i pet (5) sudaca, te je početkom 2019. povećan broj za jedno sudačko mjesto, pa sudačku dužnost na Trgovačkom sudu u Pazinu obavlja ukupno sedam (7) sudaca. Odlukom Ministarstva pravosuđa Klasa: 711-01/24-01/139, Urbroj: 514-08-03-04/01-24-02, od 3. srpnja 2024. određen je broj od 34 službenika i 3 namještenika, te 1 sudačkog vježbenika. Na dan 26. studenog 2025. ukupno je zaposleno 30 službenika i 3 namještenika. Jedna službenica koristi pravo na rad s polovicom punog radnog vremena (temeljem čl. 19. st. 4. Zakona o roditeljskim potporama – NN. br. 152/22, 34/25). Odsutne su dvije službenice radi korištenja roditeljskog i roditeljskog dopusta, te se objavljuju javni natječaji za njihovu zamjenu.
- II. Radno vrijeme u Trgovačkom sudu u Pazinu počinje u 07:30 sati, a završava u 15:30 sati.
Dnevni odmor traje od 11:00 do 11:30 sati.
Prijem stranaka u Uredu predsjednika obavlja se po prethodnoj najavi i dogovoru o terminu.
Uredovno vrijeme za rad sa strankama u sudskim referadama određuje uređujući sudac pozivanjem stranaka u pojedinim predmetima radnim danom, u pravilu počev od 08:00 do 13:00 sati.
Uredovno vrijeme za rad sa strankama u sudskom registru je svaki radni dan od 09:00 do 12:00 sati, a obavijesti u vezi sa stanjem u pojedinom spisu stranke

mogu dobiti telefonskim putem svakog radnog dana u vremenu od 13:00 do 14:00 sati.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama u sudskoj pisarnici je svakog radnog dana od 08:00 do 13:00 sati, a stranke koje za to imaju pravni interes, mogu vršiti uvid u spis u vremenu od 12:30 sati do 13:30 sati, dok se informacije o spisima telefonskim putem mogu dobiti svakog radnog dana u vremenu od 13:00 do 15:00 sati.

- III. Za predsjednicu suda, temeljem rješenja Državnog sudbenog vijeća o imenovanju predsjednice suda broj IPS-2/23-13 od 9. studenog 2023. određena je sutkinja Tamara Lakoseljac Benčić, slijedom čega joj se sudačka dužnost umanjuje za 20%.
- IV. Za zamjenicu predsjednice određuje se sutkinja Adrijana Labinjan Skok, slijedom čega joj se sudačka dužnost umanjuje za 10%.
- V. Za glasnogovornicu suda određuje se sutkinja Andrea Jelenić Pitoski, pa joj se po toj osnovi sudačka dužnost umanjuje za 5%.
- VI. Za službenika za informiranje određuje se sudska savjetnica Andrea Zgrablić Bučić.
- VII. Za povjerljivog savjetnika imenovana je Sanja Prodan, zapisničar u tijelima sudbene vlasti.
- VIII. Za povjerenika za etiku imenovana je Vesna Terković, sudski referent.
- IX. Za administratora sustava i ključne korisnike sustava eSpis određuje se viši informatički savjetnik Davor Sironić i upraviteljica pisarnice sudske uprave Antonella Sirotić.
- X. Radi ravnomjerne opterećenosti sudaca, sutkinje Tamara Lakoseljac Benčić, Sonja Marinac Rumora i Andrea Jelenić Pitoski koje zaprimaju i rješavaju registarske predmete Tt, oslobađaju se dodjele novih predmeta koje rješavaju prema Godišnjem rasporedu poslova u visini od 30%.
- XI. Za prikupljanje, vođenje i objavljivanje evidencije podataka o kojima ovisi utvrđivanje kvaliteta rada sudaca, određuje se sutkinja Tijana Licul.
- XII. U Trgovačkom sudu u Pazinu ustrojeni su sudski odjeli:
 - 1. Parnični odjel
 - 2. Stečajni odjel
 - 3. Registarski odjel
 - 4. Odjel za praćenje europskih propisa i prakse Suda Europske unije te Europskog suda za ljudska prava
 - 5. Odjel za mirenje

Za predsjednika Parničnog odjela određuje se sudac Damir Rabar pa mu se po toj osnovi umanjuje sudačka dužnost za 10%, a kao zamjenik predsjednika određuje se sudac Ivan

Dujić. U sudski odjel za parnične predmete se raspoređuju suci: Adrijana Labinjan Skok, Damir Rabar, Ivan Dujić, Tamara Lakoseljac Benčić, Tijana Licul, Sonja Marinac Rumora i Andrea Jelenić Pitoski.

Za predsjednika Stečajnog odjela određuje se sudac Ivan Dujić pa mu se po toj osnovi umanjuje sudačka dužnost za 10%, a kao zamjenik predsjednika određuje se sudac Damir Rabar. U sudski odjel za stečajne predmete se raspoređuju suci: Adrijana Labinjan Skok, Damir Rabar, Ivan Dujić, Tamara Lakoseljac Benčić, Tijana Licul, Sonja Marinac Rumora i Andrea Jelenić Pitoski.

Za predsjednicu Registarskog odjela određuje se sutkinja Sonja Marinac Rumora pa joj se po toj osnovi umanjuje sudačka dužnost za 10%, a kao zamjenica predsjednice određuje se sutkinja Andrea Jelenić Pitoski. U sudski odjel za registarske predmete se raspoređuju suci: Adrijana Labinjan Skok, Damir Rabar, Ivan Dujić, Tamara Lakoseljac Benčić, Tijana Licul, Sonja Marinac Rumora i Andrea Jelenić Pitoski.

Za predsjednicu Odjela za praćenje europskih propisa i prakse Suda Europske unije i Europskog suda za ljudska prava određuje se sutkinja Andrea Jelenić Pitoski pa joj se po toj osnovi umanjuje sudačka dužnost za 10%, a kao zamjenica predsjednice određuje se sutkinja Tijana Licul. U sudski Odjel za praćenje europskih propisa i prakse Suda Europske unije i Europskog suda za ljudska prava se raspoređuju suci: Adrijana Labinjan Skok, Damir Rabar, Ivan Dujić, Tamara Lakoseljac Benčić, Tijana Licul, Sonja Marinac Rumora i Andrea Jelenić Pitoski.

Za predsjednicu Odjel za mirenje određuje se sutkinja Tijana Licul pa joj se po toj osnovi umanjuje sudačka dužnost za 10%, a kao zamjenica predsjednice određuje se sutkinja Andrea Jelenić Pitoski. U sudski Odjel za mirenje se raspoređuju suci: Adrijana Labinjan Skok, Damir Rabar, Ivan Dujić, Tamara Lakoseljac Benčić, Tijana Licul, Sonja Marinac Rumora i Andrea Jelenić Pitoski

MENTORSTVO

- XIII. Za mentora sudskoj savjetnici Andrei Zgrablić Bučić određuje se predsjednica suda Tamara Lakoseljac Benčić slijedom čega joj se sudačka dužnost umanjuje za 10%.

PRAĆENJE I PROUČAVANJE SUDSKE PRAKSE

- XIV. Za praćenje i proučavanje sudske prakse određuju se sutkinje Adrijana Labinjan Skok i Sonja Marinac Rumora te im se po toj osnovi umanjuje sudačka dužnost svakoj u visini od 5%.

OVLASTI I OPSEG POSLOVA

- XV. Suci Trgovačkog suda u Pazinu raspoređuju se za obavljanje određenih poslova te se određuju njihove ovlasti i opseg poslova u 2026.:

OVLASTI I OPSEG POSLOVA

1. DAMIR RABAR, sudac – REFERADA 1

- zaprima i rješava predmete iz upisnika P, Povrv i PI,
- zaprima i rješava predmete iz upisnika St, Stpn i Stž
- zaprima i rješava predmete iz upisnika Sp
- zaprima i rješava izvanparnične predmete R1 osim za vrstu predmeta "imenovanje likvidatora"
- zaprima i rješava izvanparnične predmete R2
- zaprima i rješava registarske predmete R3 u 1/7 ukupnog broja
- zaprima i rješava predmete Mir
- rješava registarske predmete osnovane temeljem rješenja stečajnih sudaca u omjeru 1/7, a u odsutnosti registarskih sudaca rješava i sve ostale registarske predmete Tt
- odlučuje o prigovorima protiv rješenja u postupku naplate pristojbe u predmetima u kojima je uređujući sudac
- rješava predmete u kojima je već donio odluku koja je u povodu žalbe ili revizije ukinuta i predmet vraćen sudu na ponovni postupak, osim u ovršnim predmetima koji se dodjeljuju sudskim savjetnicima
- zaprima u rad ovršne predmete u kojima je stranka stečajni dužnik nad kojim uređujući sudac provodi stečajni postupak, a za koje je nadležan i u slučaju ukidbenih odluka
- zaprima i rješava ovršne predmete Ovr privremene mjere po Ovršnom zakonu izdvojene iz parničnog predmeta.
- zaprima i rješava ovršne predmete iz upisnika Ovr i Ovrv

2. ADRIJANA LABINJAN SKOK, sutkinja REFERADA 2

- zaprima i rješava predmete iz upisnika P, Povrv i PI,
- zaprima i rješava predmete iz upisnika St, Stpn i Stž
- zaprima i rješava predmete iz upisnika Sp
- zaprima i rješava izvanparnične predmete R1 osim za vrstu predmeta "imenovanje likvidatora"
- zaprima i rješava izvanparnične predmete R2
- zaprima i rješava registarske predmete R3 u 1/9 ukupnog broja
- zaprima i rješava predmete Mir
- rješava registarske predmete osnovane temeljem rješenja stečajnih sudaca u omjeru 1/7, a u odsutnosti registarskih sudaca rješava i sve ostale registarske predmete Tt
- odlučuje o prigovorima protiv rješenja u postupku naplate pristojbe u predmetima u kojima je uređujući sudac
- rješava predmete u kojima je već donio odluku koja je u povodu žalbe ili revizije ukinuta i predmet vraćen sudu na ponovni postupak, osim u ovršnim predmetima koji se dodjeljuju sudskim savjetnicima
- zaprima u rad ovršne predmete u kojima je stranka stečajni dužnik nad kojim uređujući sudac provodi stečajni postupak, a za koje je nadležan i u slučaju ukidbenih odluka
- zaprima i rješava ovršne predmete Ovr privremene mjere po Ovršnom zakonu izdvojene iz parničnog predmeta
- zaprima i rješava ovršne predmete iz upisnika Ovr i Ovrv

3. TIJANA LICUL, sutkinja – REFERADA 4

- zaprima i rješava predmete iz upisnika P, Povrv i PI,
- zaprima i rješava predmete iz upisnika P, Povrv i PI,

- zaprima i rješava predmete iz upisnika St, Stpn i Stž
- zaprima i rješava predmete iz upisnika Sp
- zaprima i rješava izvanparnične predmete R1 osim za vrstu predmeta "imenovanje likvidatora"
- zaprima i rješava izvanparnične predmete R2
- zaprima i rješava registarske predmete R3 u 1/9 ukupnog broja
- zaprima i rješava predmete Mir,
- rješava registarske predmete osnovane temeljem rješenja stečajnih sudaca u omjeru 1/7, a u odsutnosti registarskih sudaca rješava i sve ostale registarske predmete Tt
- odlučuje o prigovorima protiv rješenja u postupku naplate pristojbe u predmetima u kojima je uređujući sudac
- rješava predmete u kojima je već donio odluku koja je u povodu žalbe ili revizije ukinuta i predmet vraćen sudu na ponovni postupak, osim u ovršnim predmetima koji se dodjeljuju sudskim savjetnicima
- zaprima u rad ovršne predmete u kojima je stranka stečajni dužnik nad kojim uređujući sudac provodi stečajni postupak, a za koje je nadležan i u slučaju ukidbenih odluka
- zaprima i rješava ovršne predmete Ovr privremene mjere po Ovršnom zakonu izdvojene iz parničnog predmeta
- zaprima i rješava ovršne predmete iz upisnika Ovr i Ovrv

4. ANDREA JELENIĆ PITOSKI, sutkinja – REFERADA 6

- zaprima i rješava predmete iz upisnika P, Povrv i PI,
- zaprima i rješava predmete iz upisnika P-eu, Ovr-eu, R1-eu, Pom i Pom-eu
- zaprima i rješava izvanparnične predmete R1
- zaprima i rješava predmete mirenja – Mir
- zaprima i rješava registarske predmete R3 u 1/9 ukupnog broja
- u omjeru 3/9 zaprima i rješava registarske predmete Tt sukladno čl. 12. st. 5. Zakona o sudskom registru izuzev predmeta osnovanih temeljem rješenja stečajnih sudaca koje zaprima u omjeru od 1/7
- zaprima i rješava predmete iz upisnika St predmeta za vrstu spora "skraćeni stečajni postupak"
- zaprima i rješava predmete iz upisnika Sp predmeta za vrstu spora "Jednostavni postupak stečaja potrošača.
- odlučuje o žalbama protiv odluka sudskog savjetnika ili ovlaštenog registarskog referenta u registarskim predmetima
- odlučuje o prigovorima protiv rješenja u postupku naplate pristojbe u predmetima u kojima je uređujući sudac
- rješava predmete u kojima je već donijela odluku koja je u povodu žalbe ili revizije ukinuta i predmet vraćen sudu na ponovni postupak osim u ovršnim predmetima koji se dodjeljuju sudskim savjetnicima
- zaprima i rješava ovršne predmete Ovr privremene mjere po Ovršnom zakonu izdvojene iz parničnog predmeta
- zaprima i rješava ovršne predmete iz upisnika Ovr i Ovrv

5. SONJA MARINAC RUMORA, sutkinja – REFERADA 8

- zaprima i rješava predmete iz upisnika P, Povrv i PI,
- zaprima i rješava predmete iz upisnika P-eu, Ovr-eu, R1-eu, Pom i Pom-eu
- zaprima i rješava izvanparnične predmete R1

- zaprima i rješava predmete mirenja – Mir
- zaprima i rješava registarske predmete R3 u 1/9 ukupnog broja
- u omjeru 3/9 zaprima i rješava registarske predmete Tt sukladno čl. 12. st. 5. Zakona o sudskom registru izuzev predmeta osnovanih temeljem rješenja stečajnih sudaca koje zaprima u omjeru od 1/7
- zaprima i rješava predmete iz upisnika St predmeta za vrstu spora "skraćeni stečajni postupak"
- zaprima i rješava predmete iz upisnika Sp predmeta za vrstu spora "Jednostavni postupak stečaja potrošača.
- odlučuje o žalbama protiv odluka sudskog savjetnika ili ovlaštenog registarskog referenta u registarskim predmetima
- odlučuje o prigovorima protiv rješenja u postupku naplate pristojbe u predmetima u kojima je uređujući sudac
- zaprima predmete u kojima je već donijela odluku koja je u povodu žalbe ili revizije ukinuta i predmet vraćen sudu na ponovni postupak osim u ovršnim predmetima koji se dodjeljuje sudskim savjetnicima
- zaprima i rješava ovršne predmete Ovr privremene mjere po Ovršnom zakonu izdvojene iz parničnog predmeta
- zaprima i rješava ovršne predmete iz upisnika Ovr i Ovrv

6. TAMARA LAKOSELJAC BENČIĆ, sutkinja REFERADA 9

- zaprima i rješava predmete iz upisnika P, Povrv i Pl,
- zaprima i rješava predmete iz upisnika P-eu, Ovr-eu, R1-eu, Pom i Pom-eu
- zaprima i rješava izvanparnične predmete R1
- zaprima i rješava predmete mirenja – Mir
- zaprima i rješava registarske predmete R3 u 1/9 ukupnog broja
- u omjeru 3/9 zaprima i rješava registarske predmete Tt sukladno čl. 12. st. 5. Zakona o sudskom registru izuzev predmeta osnovanih temeljem rješenja stečajnih sudaca koje zaprima u omjeru od 1/7
- zaprima i rješava predmete iz upisnika St predmeta za vrstu spora "skraćeni stečajni postupak"
- zaprima i rješava predmete iz upisnika Sp predmeta za vrstu spora "Jednostavni postupak stečaja potrošača
- odlučuje o žalbama protiv odluka sudskog savjetnika ili ovlaštenog registarskog referenta u registarskim predmetima
- odlučuje o prigovorima protiv rješenja u postupku naplate pristojbe u predmetima u kojima je uređujući sudac
- rješava predmete u kojima je već donijela odluku koja je u povodu žalbe ili revizije ukinuta i predmet vraćen sudu na ponovni postupak osim u ovršnim predmetima koji se dodjeljuju sudskim savjetnicima,
- zaprima i rješava ovršne predmete Ovr privremene mjere po Ovršnom zakonu izdvojene iz parničnog predmeta.
- zaprima i rješava ovršne predmete iz upisnika Ovr i Ovrv

7. IVAN DUJIĆ, sudac – REFERADA 10

- zaprima i rješava predmete iz upisnika P, Povrv i Pl,
- zaprima i rješava predmete iz upisnika St, Stpn i Stž
- zaprima i rješava predmete iz upisnika Sp
- zaprima i rješava izvanparnične predmete R1 osim za vrstu predmeta "imenovanje likvidatora"

- zaprima i rješava izvanparnične predmete R2
- zaprima i rješava registarske predmete R3 u 1/9 ukupnog broja
- zaprima i rješava predmete Mir
- rješava registarske predmete osnovane temeljem rješenja stečajnih sudaca u omjeru 1/7, a u odsutnosti registarskih sudaca rješava i sve ostale registarske predmete Tt
- odlučuje o prigovorima protiv rješenja u postupku naplate pristojbe u predmetima u kojima je uređujući sudac
- rješava predmete u kojima je već donio odluku koja je u povodu žalbe ili revizije ukinuta i predmet vraćen sudu na ponovni postupak, osim u ovršnim predmetima koji se dodjeljuju sudskim savjetnicima
- zaprima u rad ovršne predmete u kojima je stranka stečajni dužnik nad kojim uređujući sudac provodi stečajni postupak, a za koje je nadležan i u slučaju ukidbenih odluka
- zaprima i rješava ovršne predmete Ovr privremene mjere po Ovršnom zakonu izdvojene iz parničnog predmeta.
- zaprima i rješava ovršne predmete iz upisnika Ovr i Ovrv

XVI. Sudski službenici i namještenici u Trgovačkom sudu u Pazinu raspoređuju se za obavljanje određenih poslova te se određuju njihove ovlasti i opseg poslova u 2026. u slijedećim ustrojstvenim jedinicama:

XVII. Sudski službenici i namještenici u Trgovačkom sudu u Pazinu raspoređuju se za obavljanje određenih poslova te se određuju njihove ovlasti i opseg poslova u 2026. u slijedećim ustrojstvenim jedinicama:

1. URED PREDSJEDNIKA

1. URED PREDSJEDNIKA

1. DAVOR SIRONIĆ, viši informatički savjetnik

- obavlja stručnu obradu informacijsko-dokumentacijskog sustava surađuje u izradi informatičkih projekata
- izrađuje složena programska rješenja i informatičke modele
- brine o organizaciji djelovanja informatičkog sustava i pripadnih sklopova (računala, računalne mreže, programska rješenja)
- pruža stručnu i inženjersku pomoć korisnicima informatičkih resursa, oblikuje i upravlja djelovanjem informacijskih usluga te obavlja i poslove elektroničkog izdavaštva, upravlja sustavima elektroničke pošte
- vrši uspostavu i upravljanje sustavima baze podataka,
- prati potrošnju energije i vode, unosi podatke o potrošnji u nacionalni informacijski sustav za gospodarenje energijom – ISGE, te periodički analizira potrošnju i izvještava Agenciju za pravni promet i posredovanje nekretninama (APN)
- zadužen je za poslove zaštite od požara,
- u okviru svojih dužnosti obavlja poslove preventivne protupožarne zaštite, po potrebi obavlja prijem i upis poštanskih pošiljaka u otpremnu knjigu, obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice suda.

2. Viši referent - nepopunjeno

3. DANI BENKOVIĆ, namještenik III. vrste

- raznosi obavijesti unutar suda te obavlja pomoćne fizičke poslove,
- dostavlja sudske podneske na području grada sjedišta suda
- vodi dostavnu knjigu za mjesto (upis neposredno izvršenih dostava)
- obavlja prijem i upis poštanskih pošiljaka u otpremnu knjigu
- razvrstava prispjele dostavnice po predmetima i dostavlja ih u sudsku kancelariju, odnosno predsjedništvo suda,
- obavlja poslove vozača službenog automobila te brine o njegovom održavanju
- vodi evidenciju korištenja službenog automobila popunjavanjem putnog radnog lista,
- obavlja i druge poslove koje odredi predsjednik suda
- po zahtjevu stranaka, iz arhive stečajnih predmeta, a u svrhu dokazivanja mirovinskog staža, izdaje na uvid dokumentaciju, te vrši kopiranje iste dokumentacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice suda.

4. NADA KLARIĆ, namještenik III. vrste

- nadzire ispravno funkcioniranje zgrade i uređaja u zgradi, te osigurava stručni popravak istih,
- uz suglasnost predsjednice suda nabavlja rezervne dijelove za potrebe ispravnog funkcioniranja zgrade i njezinih uređaja,
- obavlja sitne popravke po zgradi,
- stranke suda upućuje u referade i pisarnice, te evidentira posjet stranaka po potrebi uvidom u osobne isprave
- po potrebi vrši kopiranje dokumentacije iz sudskih spisa,
- obavlja pomoćne fizičke poslove,
- radi na telefonskoj centrali,
- obavlja prijam i predaju poštanskih pošiljaka,
- obavlja upis poštanskih pošiljaka u otpremnu knjigu,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice suda.

5. DANIJELA BUBIĆ, namještenik IV. vrste

- održava čistoću u prostorijama suda, pere prozore i ostale staklene površine čisti i pere namještaj i ostalu opremu,
- pere ručnike, krpe za posuđe, stolnjake i zastave, skida i postavlja zavjese, održava cvijeće,
- prije, odnosno po završetku radnog vremena otvara (otključava i zaključava) sudske prostorije),
- brine o potrebi naručivanja materijala za čišćenje zgrade suda,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice suda.

1.1. PISARNICA SUDSKE UPRAVE

1. ANTONELLA SIROTIĆ, upraviteljica pisarnice sudske uprave

- organizira i rukovodi radom u pisarnici sudske uprave, te zaprima i razvrstava pristigle podneske
- brine da se svi uredski poslovi obavljaju uredno i na vrijeme, te u odsutnosti upravitelja sudske pisarnice obavlja raspored djelatnika u okviru sudske pisarnice ukoliko su pojedini djelatnici odsutni s posla

- formira spis glede izjavljene žalbe u predmetima o kojima vodi odgovarajuće upisnik i imenike i formirani spis dostavlja višem sudu na odluku
- zaprima, uvodi i izdaje obavijesti po traženju stranaka u skladu sa Sudskim poslovníkom
- vodi evidenciju o stanju predmeta, načinu završavanja spisa, te sastavlja statistička izvješća u svezi s predmetima trgovačkog suda
- vodi evidenciju izdavanja ključeva pojedinih prostorija suda
- pregledava upisnike, imenike i ostale pomoćne knjige u skladu sa Sudskim poslovníkom
- obavlja prijem svih stranaka koje traže podatke iz upisnika pisarnice sudske uprave osobno odgovara predsjednici suda za ažurnost pisarnice sudske uprave
- prati provođenje odredbi Sudskog poslovníka
- brine se o brzom protoku spisa i u ime pisarnice u tom pravcu kontaktira sa sucima
- koordinira i objedinjuje rad svih sudskih službenika i namještenika prema postojećem rasporedu poslova, te posebnim uputama predsjednice suda
- razvrstava prispjele dostavnice po predmetima za koje vodi upisnik,
- nadzire i osigurava postojanje tehničkih i svih drugih uvjeta za normalno i nesmetano odvijanje rada u prostorijama suda
- obavlja poslove ovlaštenog službenika za donošenje rješenja o pristojbi u predmetima sudske uprave, te poduzima sve radnje u postupku naplate sudskih pristojbi
- vodi evidenciju sudskih vještaka,
- vodi evidenciju općih punomoći,
- vodi kadrovsku evidenciju te evidenciju prisutnosti na radu,
- mjesečno vrši obračun zatraženih, uplaćenih i nenaplaćenih sudskih pristojbi,
- obavlja arhivske poslove za predmete sudske uprave, odgovara za uredno odlaganje spisa u arhivi i sređivanje arhive predmeta sudske uprave,
- po potrebi obavlja prijem i upis poštanskih pošiljaka u otpremnu knjigu,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice suda.

1.2. ODJEL ZA MATERIJALNO – FINANCIJSKO POSLOVANJE

1. a) INGRID DUŠIĆ KURELIĆ – voditelj Odjela za materijalno – financijsko poslovanje
 - organizira rad Odjela za materijalno-financijsko poslovanje,
 - izrađuje godišnje prijedloge financijsko-materijalnog poslovanja u skladu s državnim proračunom,
 - prati važeće financijske propise,
 - vodi računa o pravovremenom podmirenju zakonskih i ugovornih obveza, daje naloge za knjiženje,
 - priprema i kontira financijsku dokumentaciju,
 - sastavlja temeljnice za knjiženje i vrši knjiženje,
 - usklađuje i kontira financijske kartice,
 - sastavlja i izrađuje knjigovodstvene obračune, periodične obračune i završni račun,
 - izrađuje statistička izvješća,
 - vodi nabavu materijala i usluga za redovno poslovanje suda
 - po potrebi obavlja arhivske poslove za računovodstvenu dokumentaciju
 - odgovara za uredno odlaganje dokumentacije u arhivu i sređivanje arhive,
 - te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice suda.

2. b) PETRA BOŽIĆ – viši referent

- obavlja poslove knjiženja u Glavnu knjigu i u pomoćne knjige (knjiga ulaznih računa, knjiga putnih naloga, knjiga nabavke materijala, knjiga dugotrajne imovine),
- izrađuje naloge za isplatu dobavljačima za materijal i usluge, kao i obračun i isplatu intelektualnih usluga,
- vodi financijsko knjigovodstvo proračunskog i izvanproračunskog poslovanja,
- vodi poslove obračuna plaća i drugih primitaka, pomoćne poslovne knjige,
- vodi blagajnu,
- obavlja arhivske poslove za računovodstvenu dokumentaciju, odgovara za uredno odlaganje dokumentacije u arhivi i sređivanje arhive
- te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Odjela financijsko-materijalnog poslovanja ili predsjednice suda.

2. RADNA MJESTA SA SAMOSTALNIM IZVRŠITELJIMA

1. viši sudski savjetnik – nepopunjeno

2. ANDREA ZGRABLIĆ BUČIĆ – sudski savjetnik – REFERADA 17

- izrađuje nacрте odluka u parničnim i stečajnim predmetima
- rješava izvanparnične predmete R1 preraspodijeljene naredbom predsjednice suda
- zaprima i rješava predmete iz upisnika P-eu, Ovr-eu, R1-eu, Pom i Pom-eu
- zaprima i rješava ovršne predmete Ovr i Ovrv
- izrađuje nacрте odluka u parničnim i stečajnim predmetima
- rješava izvanparnične predmete R1 preraspodijeljene naredbom predsjednice suda
- zaprima u rad ovršne i parnične predmete koje su riješili i zadužili sudski savjetnici koji više ne rade na ovom sudu, a u kojima je potrebno daljnje postupanje na predmetu ili se vraćaju u rad po ukidbenim odlukama
- te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice suda.

3. sudački vježbenik – nepopunjeno

3. SUDSKI REGISTAR

1. DANIELA KOVAČIĆ, voditelj sudskog registra

- rukovodi radom u sudskom registru
- daje informacije o stanju spisa prilikom provedbe upisa u sudski registar,
- daje informacije o upisima u registar
- izrađuje nacрте odluka u registarskim predmetima
- prati propise s područja registra i predlaže predsjednici suda poduzimanje aktivnosti za njihovu izmjenu,
- prati organizaciju poslova u registru, kao i organizaciju ukupnih aktivnosti registra i predlaže predsjednici suda poduzimanje odgovarajućih radnji za njihovo poboljšanje i osiguranje veće ekspeditivnosti u postupku,
- predsjednici suda osobno odgovara za ažurnost i ispravan rad sudskog registra,
- izrađuje nacрте rješenja, praćenje kretanja spisa, vođenje upisnika, obrada statistike
- po potrebi radi na svim poslovima u sudskom registru od zaprimanja do arhiviranja spisa, te rješavanja R3 zahtjeva;
- po potrebi obavlja arhivske poslove za predmete sudskog registra

- odgovara za uredno odlaganje spisa u arhivi i sređivanje arhive
- dostavlja predmete višem sudu na odlučivanje glede izjavljene žalbe
- obavlja poslove ovlaštenog službenika za donošenje rješenja o pristojbi, te poduzima sve radnje u postupku naplate sudskih pristojbi u skladu sa Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o sudskim pristojbama
- po potrebi obavlja prijem i upis poštanskih pošiljaka u otpremnu knjigu,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednice suda.

2. MIRJANA RADANOVIĆ, viši referent

- daje upute o postupanju, uvjetima i načinu upisa subjekata upisa u sudski registar, daje informacije o upisima u registar
- izrađuje nacрте odluka u registarskim predmetima
- priprema nacрте odluka u predmetima dostavljenim putem servisa HITRO.HR (Hitro prijave i e-Osnivanja)
- prati propise s područja registra i predlaže voditeljici sudskog registra poduzimanje aktivnosti za njihovu izmjenu,
- prati organizaciju poslova u registru, kao i organizaciju ukupnih aktivnosti registra i predlaže voditeljici sudskog registra poduzimanje odgovarajućih radnji za njihovo poboljšanje i osiguranje veće ekspeditivnosti u postupku,
- rješava zahtjeve iz upisnika R3
- obavlja arhivske poslove za predmete sudskog registra, odgovara za uredno odlaganje spisa u arhivi i sređivanje arhive,
- po potrebi radi na svim poslovima u sudskom registru od zaprimanja do arhiviranja spisa, te rješavanja R3 zahtjeva;
- voditeljici sudskog registra osobno odgovara za ažurnost i ispravan rad sudskog registra,
- po potrebi obavlja prijem i upis poštanskih pošiljaka u otpremnu knjigu,
- obavlja i druge poslove koje odredi predsjednica suda.

3. JELENA KEŠAC, sudski referent

- daje upute o postupanju, uvjetima i načinu upisa subjekata upisa u sudski registar, daje informacije o upisima u registar
- izrađuje nacрте odluka u registarskim predmetima
- priprema nacрте odluka u predmetima dostavljenim putem servisa HITRO.HR (Hitro prijave i e-Osnivanja)
- prati propise s područja registra i predlaže voditeljici sudskog registra poduzimanje aktivnosti za njihovu izmjenu,
- prati organizaciju poslova u registru, kao i organizaciju ukupnih aktivnosti registra i predlaže voditeljici sudskog registra poduzimanje odgovarajućih radnji za njihovo poboljšanje i osiguranje veće ekspeditivnosti u postupku,
- rješava zahtjeve iz upisnika R3
- obavlja arhivske poslove za predmete sudskog registra, odgovara za uredno odlaganje spisa u arhivi i sređivanje arhive,
- vodi evidenciju riješenih Tt predmeta
- usklađuje dokumentaciju dostavljenu putem servisa HITRO.HR,
- voditeljici sudskog registra osobno odgovara za ažurnost i ispravan rad sudskog registra,
- po potrebi obavlja prijem i upis poštanskih pošiljaka u otpremnu knjigu,
- obavlja i druge poslove koje odredi predsjednica suda.

4. VESNA TERKOVIĆ, sudski referent

- daje upute o postupanju, uvjetima i načinu upisa subjekata upisa u sudski registar, daje informacije o upisima u registar
- izrađuje nacрте odluka u registarskim predmetima
- priprema nacрте odluka u predmetima dostavljenim putem servisa HITRO.HR (Hitro prijave i e-Osnivanja)
- prati propise s područja registra i predlaže voditeljici sudskog registra poduzimanje aktivnosti za njihovu izmjenu,
- prati organizaciju poslova u registru, kao i organizaciju ukupnih aktivnosti registra i predlaže voditeljici sudskog registra poduzimanje odgovarajućih radnji za njihovo poboljšanje i osiguranje veće ekspeditivnosti u postupku,
- rješava zahtjeve iz upisnika R3
- obavlja arhivske poslove za predmete sudskog registra, odgovara za uredno odlaganje spisa u arhivi i sređivanje arhive,
- vodi evidenciju riješenih Tt predmeta
- usklađuje dokumentaciju dostavljenu putem servisa HITRO.HR,
- voditeljici sudskog registra osobno odgovara za ažurnost i ispravan rad sudskog registra,
- po potrebi obavlja prijem i upis poštanskih pošiljaka u otpremnu knjigu,
- obavlja i druge poslove koje odredi predsjednica suda.

5. SANJA MADRUŠA BURETIĆ sudski referent

- daje upute o postupanju, uvjetima i načinu upisa subjekata upisa u sudski registar,
- daje informacije o upisima u registar
- prati propise s područja registra i predlaže voditeljici sudskog registra poduzimanje aktivnosti za njihovu izmjenu,
- prati organizaciju poslova u registru, kao i organizaciju ukupnih aktivnosti registra i predlaže voditeljici sudskog registra poduzimanje odgovarajućih radnji za njihovo poboljšanje i osiguranje veće ekspeditivnosti u postupku,
- prima podneske na upisnik Tt i formira spise
- prima i rješava zahtjeve iz upisnika R3
- obavlja arhivske poslove za predmete sudskog registra, odgovara za uredno odlaganje spisa u arhivi i sređivanje arhive
- obavlja i druge poslove prijemne pisarnice sudskog registra
- voditeljici sudskog registra osobno odgovara za ažurnost i ispravan rad sudskog registra,
- po potrebi obavlja prijem i upis poštanskih pošiljaka u otpremnu knjigu,
- obavlja i druge poslove koje odredi predsjednica suda

6. MIRELA OMEROVIĆ, sudski referent

- daje upute o postupanju, uvjetima i načinu upisa subjekata upisa u sudski registar, daje informacije o upisima u registar
- izrađuje nacрте odluka u registarskim predmetima
- priprema nacрте odluka u predmetima dostavljenim putem servisa HITRO.HR (Hitro prijave i e-Osnivanja)
- prati propise s područja registra i predlaže voditeljici sudskog registra poduzimanje aktivnosti za njihovu izmjenu,
- prati organizaciju poslova u registru, kao i organizaciju ukupnih aktivnosti registra i predlaže voditeljici sudskog registra poduzimanje odgovarajućih radnji za njihovo poboljšanje i osiguranje veće ekspeditivnosti u postupku,

- rješava zahtjeve iz upisnika R3
- obavlja arhivske poslove za predmete sudskog registra, odgovara za uredno odlaganje spisa u arhivi i sređivanje arhive,
- vodi evidenciju riješenih Tt predmeta
- usklađuje dokumentaciju dostavljenu putem servisa HITRO.HR,
- voditeljici sudskog registra osobno odgovara za ažurnost i ispravan rad sudskog registra,
- po potrebi obavlja prijem i upis poštanskih pošiljaka u otpremnu knjigu,
- obavlja i druge poslove koje odredi predsjednica suda.

7. KLAUDIJA PUHAR, sudski referent

- daje upute o postupanju, uvjetima i načinu upisa subjekata upisa u sudski registar, daje informacije o upisima u registar
- izrađuje nacрте odluka u registarskim predmetima
- priprema nacрте odluka u predmetima dostavljenim putem servisa HITRO.HR (Hitro prijave i e-Osnivanja)
- prati propise s područja registra i predlaže voditeljici sudskog registra poduzimanje aktivnosti za njihovu izmjenu,
- prati organizaciju poslova u registru, kao i organizaciju ukupnih aktivnosti registra i predlaže voditeljici sudskog registra poduzimanje odgovarajućih radnji za njihovo poboljšanje i osiguranje veće ekspeditivnosti u postupku,
- rješava zahtjeve iz upisnika R3
- obavlja arhivske poslove za predmete sudskog registra, odgovara za uredno odlaganje spisa u arhivi i sređivanje arhive,
- vodi evidenciju riješenih Tt predmeta
- usklađuje dokumentaciju dostavljenu putem servisa HITRO.HR,
- voditeljici sudskog registra osobno odgovara za ažurnost i ispravan rad sudskog registra,
- po potrebi obavlja prijem i upis poštanskih pošiljaka u otpremnu knjigu,
- obavlja i druge poslove koje odredi predsjednica suda.

8. KRISTINA GRŽIĆ CVITAN, viši referent – rad s polovicom punog radnog vremena (temeljem čl. 19. st. 4. Zakona o roditeljskim potporama – NN broj 152/22, 34/25) – primjena od 1. veljače 2026. godine.

- daje upute o postupanju, uvjetima i načinu upisa subjekata upisa u sudski registar, daje informacije o upisima u registar
- izrađuje nacрте odluka u registarskim predmetima
- priprema nacрте odluka u predmetima dostavljenim putem servisa HITRO.HR (Hitro prijave i e-Osnivanja)
- prati propise s područja registra i predlaže voditeljici sudskog registra poduzimanje aktivnosti za njihovu izmjenu,
- prati organizaciju poslova u registru, kao i organizaciju ukupnih aktivnosti registra i predlaže voditeljici sudskog registra poduzimanje odgovarajućih radnji za njihovo poboljšanje i osiguranje veće ekspeditivnosti u postupku,
- rješava zahtjeve iz upisnika R3
- obavlja arhivske poslove za predmete sudskog registra, odgovara za uredno odlaganje spisa u arhivi i sređivanje arhive,
- po potrebi radi na svim poslovima u sudskom registru od zaprimanja do arhiviranja spisa, te rješavanja R3 zahtjeva;
- voditeljici sudskog registra osobno odgovara za ažurnost i ispravan rad sudskog

- registra,
- po potrebi obavlja prijem i upis poštanskih pošiljaka u otpremnu knjigu,
 - obavlja i druge poslove koje odredi predsjednica suda.

4. SUDSKA PISARNICA

1. ANDREA CESAREC, upraviteljica sudske pisarnice – odsutna (na roditeljskom dopustu)
2. DANIJELA IVIĆ ŠESTAN, upisničar u tijelima sudbene vlasti
 - vodi upisnike P, Povrv, Pl, St, Stpn, Ovr, Ovr, Ov, R1, R2, St2, P-eu, Ovr-eu, R1-eu, Pom, Pom-eu i Mir
 - obavlja primitak neposredno uručenih pošiljaka
 - obavlja sve poslove upisničara od zaprimanja do arhiviranja spisa
 - vodi upisnik parničnih, izvanparničnih, stečajnih i ovršnih predmeta
 - sastavlja kratke i jednostavne dopise vezane uz pribavu obavijesti i podataka o predmetima
 - vodi upisnik parničnih, izvanparničnih, stečajnih i ovršnih predmeta
 - zaprima podneske vezane za upisnike koje vodi
 - razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice
 - izdaje potvrde o stečaju/likvidaciji
 - obavlja prijam svih stranaka iz područja upisnika sudske pisarnice,
 - prati provođenje odredbi Sudskog poslovnika i svih propisa iz navedenog područja rada,
 - obavlja kontakte sa sucima i sudskim savjetnicima radi omogućavanja bržeg protoka spisa i drugih odgovarajućih predradnji neophodnih za ažurnije dovršenje postupka,
 - za potrebe eSpisa (sustava e-komunikacije, web servisa ili e-pošte) skenira sve tužbe kao i tužbe u spisima iz ustupa s drugih sudova, ako tužba nije bila dostavljena na odgovor; "Povrv" spise iz ustupa sa drugih sudova, ako je potrebno prigovor dostavljati drugoj strani, "Ovr" spise javnih bilježnika zaprimljene putem pošte odnosno po potrebi skenira i ostale podneske kojima se osnivaju spisi, a radi dostave drugoj strani putem sustava e-komunikacije, web servisa ili e-pošte
 - po potrebi obavlja prijem i upis poštanskih pošiljaka u otpremnu knjigu,
 - obavlja arhivske poslove za predmete sudske pisarnice, odgovara za uredno odlaganje spisa u arhivi i sređivanje arhive,
 - obavlja i druge poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice i predsjednice suda.
3. MARTINA VRH, upisničar u tijelima sudbene vlasti – rad s polovicom punog radnog vremena (temeljem čl. 19. st. 4. Zakona o roditeljskim potporama – NN. br. 152/22, 34/25)
 - vodi upisnike P, Povrv, Pl, St, Stpn, Ovr, Ovr, Ov, R1, R2, St2, P-eu, Ovr-eu, R1-eu, Pom, Pom-eu i Mir
 - obavlja primitak neposredno uručenih pošiljaka
 - obavlja sve poslove upisničara od zaprimanja do arhiviranja spisa
 - vodi upisnik parničnih, izvanparničnih, stečajnih i ovršnih predmeta
 - sastavlja kratke i jednostavne dopise vezane uz pribavu obavijesti i podataka o predmetima
 - vodi upisnik parničnih, izvanparničnih, stečajnih i ovršnih predmeta

- zaprima podneske vezane za upisnike koje vodi
- razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice
- izdaje potvrde o stečaju/likvidaciji
- obavlja prijam svih stranaka iz područja upisnika sudske pisarnice,
- prati provođenje odredbi Sudskog poslovnika i svih propisa iz navedenog područja rada,
- obavlja kontakte sa sucima i sudskim savjetnicima radi omogućavanja bržeg protoka spisa i drugih odgovarajućih predradnji neophodnih za ažurnije dovršenje postupka,
- za potrebe eSpisa (sustava e-komunikacije, web servisa ili e-pošte) skenira sve tužbe kao i tužbe u spisima iz ustupa s drugih sudova, ako tužba nije bila dostavljena na odgovor; "Povrv" spise iz ustupa sa drugih sudova, ako je potrebno prigovor dostavljati drugoj strani, "Ovrv" spise javnih bilježnika zaprimljene putem pošte odnosno po potrebi skenira i ostale podneske kojima se osnivaju spisi, a radi dostave drugoj strani putem sustava e-komunikacije, web servisa ili e-pošte
- po potrebi obavlja prijem i upis poštanskih pošiljaka u otpremnu knjigu,
- obavlja arhivske poslove za predmete sudske pisarnice, odgovara za uredno odlaganje spisa u arhivi i sređivanje arhive,
- obavlja i druge poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice i predsjednice suda.

4. JADRANKA LAZARIĆ, upisničar u tijelima sudbene vlasti

- vodi upisnike P, Povrv, Pl, St, Stpn, Ovr, Ovrv, Ov, R1, R2, St2, P-eu, Ovr-eu, R1-eu, Pom, Pom-eu i Mir
- obavlja primitak neposredno uručenih pošiljaka
- obavlja sve poslove upisničara od zaprimanja do arhiviranja spisa
- vodi upisnik parničnih, izvanparničnih, stečajnih i ovršnih predmeta
- sastavlja kratke i jednostavne dopise vezane uz pribavu obavijesti i podataka o predmetima
- vodi upisnik parničnih, izvanparničnih, stečajnih i ovršnih predmeta
- zaprima podneske vezane za upisnike koje vodi
- razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice
- izdaje potvrde o stečaju/likvidaciji
- obavlja prijam svih stranaka iz područja upisnika sudske pisarnice,
- prati provođenje odredbi Sudskog poslovnika i svih propisa iz navedenog područja rada,
- obavlja kontakte sa sucima i sudskim savjetnicima radi omogućavanja bržeg protoka spisa i drugih odgovarajućih predradnji neophodnih za ažurnije dovršenje postupka,
- za potrebe eSpisa (sustava e-komunikacije, web servisa ili e-pošte) skenira sve tužbe kao i tužbe u spisima iz ustupa s drugih sudova, ako tužba nije bila dostavljena na odgovor; "Povrv" spise iz ustupa sa drugih sudova, ako je potrebno prigovor dostavljati drugoj strani, "Ovrv" spise javnih bilježnika zaprimljene putem pošte odnosno po potrebi skenira i ostale podneske kojima se osnivaju spisi, a radi dostave drugoj strani putem sustava e-komunikacije, web servisa ili e-pošte
- po potrebi obavlja prijem i upis poštanskih pošiljaka u otpremnu knjigu,
- obavlja arhivske poslove za predmete sudske pisarnice, odgovara za uredno odlaganje spisa u arhivi i sređivanje arhive,
- obavlja i druge poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice i predsjednice suda.

5. JASMINA MATIKA, zapisničar u tijelima sudbene vlasti, raspoređena u referadu 2
- obavlja poslove i zadatke sudskog zapisničara sudaca i sudskih savjetnika,
 - piše zapisnike na raspravama,
 - piše po diktatu, vrši prijepis i piše jednostavnije dopise,
 - piše sve vrste poziva na propisanim obrascima,
 - obavlja otpremu podnesaka u svim vrstama predmeta
 - tehnički obrađuje spise, piše koverta i obavlja rekonstrukciju otpreme podnesaka formira spis glede izjavljene žalbe u predmetima iz sudske referade u koju je raspoređena, tako formirani spis dostavlja višem sudu na odluku
 - po potrebi, a u odsutnosti nekog od sudskih zapisničara u pojedinoj referadi, zamjenjuje tog zapisničara u svim poslovima određenim godišnjim rasporedom poslova
 - obavlja poslove ovlaštenog službenika za donošenje rješenja o pristojbi, te poduzima sve radnje u postupku naplate sudskih pristojbi u skladu sa Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o sudskim pristojbama
 - za potrebe eSpisa (sustava e-komunikacije, web servisa ili e-pošte) skenira: odgovor na tužbu, žalbu i odgovor na žalbu, a po potrebi i ostale podneske zaprimljene tijekom postupka, a radi dostave drugoj strani putem sustava e-komunikacije, web servisa ili e-pošte,
 - vrši preslik spisa na zahtjev stranaka i drugih tijela
 - po potrebi obavlja prijem i upis poštanskih pošiljaka u otpremnu knjigu,
 - obavlja i druge poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice i predsjednice suda.
6. ANA JEROMELA, zapisničar u tijelima sudbene vlasti, raspoređena u referadu 9
- obavlja poslove i zadatke sudskog zapisničara sudaca i sudskih savjetnika,
 - piše zapisnike na raspravama,
 - piše po diktatu, vrši prijepis i piše jednostavnije dopise,
 - piše sve vrste poziva na propisanim obrascima,
 - obavlja otpremu podnesaka u svim vrstama predmeta
 - tehnički obrađuje spise, piše koverta i obavlja rekonstrukciju otpreme podnesaka formira spis glede izjavljene žalbe u predmetima iz sudske referade u koju je raspoređena, tako formirani spis dostavlja višem sudu na odluku
 - po potrebi, a u odsutnosti nekog od sudskih zapisničara u pojedinoj referadi, zamjenjuje tog zapisničara u svim poslovima određenim godišnjim rasporedom poslova
 - obavlja poslove ovlaštenog službenika za donošenje rješenja o pristojbi, te poduzima sve radnje u postupku naplate sudskih pristojbi u skladu sa Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o sudskim pristojbama
 - za potrebe eSpisa (sustava e-komunikacije, web servisa ili e-pošte) skenira: odgovor na tužbu, žalbu i odgovor na žalbu, a po potrebi i ostale podneske zaprimljene tijekom postupka, a radi dostave drugoj strani putem sustava e-komunikacije, web servisa ili e-pošte,
 - vrši preslik spisa na zahtjev stranaka i drugih tijela
 - po potrebi obavlja prijem i upis poštanskih pošiljaka u otpremnu knjigu,
 - obavlja i druge poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice i predsjednice suda.
7. SANJA PRODAN, zapisničar u tijelima sudbene vlasti, raspoređena u referadu 4

- obavlja poslove i zadatke sudskog zapisničara sudaca i sudskih savjetnika,
- piše zapisnike na raspravama,
- piše po diktatu, vrši prijepis i piše jednostavnije dopise,
- piše sve vrste poziva na propisanim obrascima,
- obavlja otpremu podnesaka u svim vrstama predmeta
- tehnički obrađuje spise, piše koverta i obavlja rekonstrukciju otpreme podnesaka formira spis glede izjavljene žalbe u predmetima iz sudske referade u koju je raspoređena, tako formirani spis dostavlja višem sudu na odluku
- po potrebi, a u odsutnosti nekog od sudskih zapisničara u pojedinoj referadi, zamjenjuje tog zapisničara u svim poslovima određenim godišnjim rasporedom poslova
- obavlja poslove ovlaštenog službenika za donošenje rješenja o pristojbi, te poduzima sve radnje u postupku naplate sudskih pristojbi u skladu sa Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o sudskim pristojbama
- za potrebe eSpisa (sustava e-komunikacije, web servisa ili e-pošte) skenira: odgovor na tužbu, žalbu i odgovor na žalbu, a po potrebi i ostale podneske zaprimljene tijekom postupka, a radi dostave drugoj strani putem sustava e-komunikacije, web servisa ili e-pošte,
- vrši preslik spisa na zahtjev stranaka i drugih tijela
- po potrebi obavlja prijem i upis poštanskih pošiljaka u otpremnu knjigu,
- obavlja i druge poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice i predsjednice suda.

8. LORENA PARIS ANIČIĆ, zapisničar u tijelima sudbene vlasti – na rodiljnom dopustu

9. HANI UDOVIČIĆ, zapisničar u tijelima sudbene vlasti raspoređena u referadu 8
- obavlja poslove i zadatke sudskog zapisničara sudaca i sudskih savjetnika,
 - piše zapisnike na raspravama,
 - piše po diktatu, vrši prijepis i piše jednostavnije dopise,
 - piše sve vrste poziva na propisanim obrascima,
 - obavlja otpremu podnesaka u svim vrstama predmeta
 - tehnički obrađuje spise, piše koverta i obavlja rekonstrukciju otpreme podnesaka formira spis glede izjavljene žalbe u predmetima iz sudske referade u koju je raspoređena, tako formirani spis dostavlja višem sudu na odluku
 - po potrebi, a u odsutnosti nekog od sudskih zapisničara u pojedinoj referadi, zamjenjuje tog zapisničara u svim poslovima određenim godišnjim rasporedom poslova
 - obavlja poslove ovlaštenog službenika za donošenje rješenja o pristojbi, te poduzima sve radnje u postupku naplate sudskih pristojbi u skladu sa Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o sudskim pristojbama
 - za potrebe eSpisa (sustava e-komunikacije, web servisa ili e-pošte) skenira: odgovor na tužbu, žalbu i odgovor na žalbu, a po potrebi i ostale podneske zaprimljene tijekom postupka, a radi dostave drugoj strani putem sustava e-komunikacije, web servisa ili e-pošte,
 - vrši preslik spisa na zahtjev stranaka i drugih tijela
 - po potrebi obavlja prijem i upis poštanskih pošiljaka u otpremnu knjigu,
 - obavlja i druge poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice i predsjednice suda.

10. ANA POMAZAN, zapisničar u tijelima sudbene vlasti , raspoređena u referadu 10

- obavlja poslove i zadatke sudskog zapisničara sudaca i sudskih savjetnika,
- piše zapisnike na raspravama,
- piše po diktatu, vrši prijepis i piše jednostavnije dopise,
- piše sve vrste poziva na propisanim obrascima,
- obavlja otpremu podnesaka u svim vrstama predmeta
- tehnički obrađuje spise, piše koverta i obavlja rekonstrukciju otpreme podnesaka formira spis glede izjavljene žalbe u predmetima iz sudske referade u koju je raspoređena, tako formirani spis dostavlja višem sudu na odluku
- po potrebi, a u odsutnosti nekog od sudskih zapisničara u pojedinoj referadi, zamjenjuje tog zapisničara u svim poslovima određenim godišnjim rasporedom poslova
- obavlja poslove ovlaštenog službenika za donošenje rješenja o pristojbi, te poduzima sve radnje u postupku naplate sudskih pristojbi u skladu sa Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o sudskim pristojbama
- za potrebe eSpisa (sustava e-komunikacije, web servisa ili e-pošte) skenira: odgovor na tužbu, žalbu i odgovor na žalbu, a po potrebi i ostale podneske zaprimljene tijekom postupka, a radi dostave drugoj strani putem sustava e-komunikacije, web servisa ili e-pošte,
- vrši preslik spisa na zahtjev stranaka i drugih tijela
- po potrebi obavlja prijem i upis poštanskih pošiljaka u otpremnu knjigu,
- obavlja i druge poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice i predsjednice suda.

11. KARIN VICEL, zapisničar u tijelima sudbene vlasti raspoređena u referadu 1

- obavlja poslove i zadatke sudskog zapisničara sudaca i sudskih savjetnika,
- piše zapisnike na raspravama,
- piše po diktatu, vrši prijepis i piše jednostavnije dopise,
- piše sve vrste poziva na propisanim obrascima,
- obavlja otpremu podnesaka u svim vrstama predmeta
- tehnički obrađuje spise, piše koverta i obavlja rekonstrukciju otpreme podnesak formira spis glede izjavljene žalbe u predmetima iz sudske referade u koju je raspoređena, tako formirani spis dostavlja višem sudu na odluku
- po potrebi, a u odsutnosti nekog od sudskih zapisničara u pojedinoj referadi, zamjenjuje tog zapisničara u svim poslovima određenim godišnjim rasporedom poslova
- obavlja poslove ovlaštenog službenika za donošenje rješenja o pristojbi, te poduzima sve radnje u postupku naplate sudskih pristojbi u skladu sa Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o sudskim pristojbama
- za potrebe eSpisa (sustava e-komunikacije, web servisa ili e-pošte) skenira: odgovor na tužbu, žalbu i odgovor na žalbu, a po potrebi i ostale podneske zaprimljene tijekom postupka, a radi dostave drugoj strani putem sustava e-komunikacije, web servisa ili e-pošte,
- vrši preslik spisa na zahtjev stranaka i drugih tijela
- po potrebi obavlja prijem i upis poštanskih pošiljaka u otpremnu knjigu,
- obavlja i druge poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice i predsjednice suda.

12. STEFANY ŠKROPETA, zapisničar u tijelima sudbene vlasti raspoređena u referadu 6

- obavlja poslove i zadatke sudskog zapisničara sudaca i sudskih savjetnika,

- piše zapisnike na raspravama,
- piše po diktatu, vrši prijepis i piše jednostavnije dopise,
- piše sve vrste poziva na propisanim obrascima,
- obavlja otpremu podnesaka u svim vrstama predmeta
- tehnički obrađuje spise, piše koverta i obavlja rekonstrukciju otpreme podnesaka formira spis glede izjavljene žalbe u predmetima iz sudske referade u koju je raspoređena, tako formirani spis dostavlja višem sudu na odluku
- po potrebi, a u odsutnosti nekog od sudskih zapisničara u pojedinoj referadi, zamjenjuje tog zapisničara u svim poslovima određenim godišnjim rasporedom poslova
- obavlja poslove ovlaštenog službenika za donošenje rješenja o pristojbi, te poduzima sve radnje u postupku naplate sudskih pristojbi u skladu sa Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o sudskim pristojbama
- za potrebe eSpisa (sustava e-komunikacije, web servisa ili e-pošte) skenira: odgovor na tužbu, žalbu i odgovor na žalbu, a po potrebi i ostale podneske zaprimljene tijekom postupka, a radi dostave drugoj strani putem sustava e-komunikacije, web servisa ili e-pošte,
- vrši preslik spisa na zahtjev stranaka i drugih tijela
- po potrebi obavlja prijem i upis poštanskih pošiljaka u otpremnu knjigu,
- obavlja i druge poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice i predsjednice suda

13. JASNA RUŽIĆ, zapisničar u tijelima sudbene vlasti

- obavlja poslove i zadatke sudskog zapisničara sudaca i sudskih savjetnika,
- piše zapisnike na raspravama,
- piše po diktatu, vrši prijepis i piše jednostavnije dopise,
- piše sve vrste poziva na propisanim obrascima,
- obavlja otpremu podnesaka u svim vrstama predmeta
- tehnički obrađuje spise, piše koverta i obavlja rekonstrukciju otpreme podnesaka formira spis glede izjavljene žalbe u predmetima iz sudske referade u koju je raspoređena, tako formirani spis dostavlja višem sudu na odluku
- po potrebi, a u odsutnosti nekog od sudskih zapisničara u pojedinoj referadi, zamjenjuje tog zapisničara u svim poslovima određenim godišnjim rasporedom poslova
- obavlja poslove ovlaštenog službenika za donošenje rješenja o pristojbi, te poduzima sve radnje u postupku naplate sudskih pristojbi u skladu sa Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o sudskim pristojbama
- za potrebe eSpisa (sustava e-komunikacije, web servisa ili e-pošte) skenira: odgovor na tužbu, žalbu i odgovor na žalbu, a po potrebi i ostale podneske zaprimljene tijekom postupka, a radi dostave drugoj strani putem sustava e-komunikacije, web servisa ili e-pošte,
- vrši preslik spisa na zahtjev stranaka i drugih tijela
- po potrebi obavlja prijem i upis poštanskih pošiljaka u otpremnu knjigu,
- obavlja i druge poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice i predsjednice suda

14. ANICA BROZAN, upisničar u tijelima sudbene vlasti – zaposlena na nepuno radno vrijeme od 4 sata dnevno – primjena od 9. veljače 2026.

- vodi upisnike P, Povrv, Pl, St, Stpn, Ovr, Ovr, Ov, R1, R2, St2, P-eu, Ovr-eu, R1-eu, Pom, Pom-eu i Mir

- obavlja primitak neposredno uručenih pošiljaka
- obavlja sve poslove upisničara od zaprimanja do arhiviranja spisa
- vodi upisnik parničnih, izvanparničnih, stečajnih i ovršnih predmeta
- sastavlja kratke i jednostavne dopise vezane uz pribavu obavijesti i podataka o predmetima
- vodi upisnik parničnih, izvanparničnih, stečajnih i ovršnih predmeta
- zaprima podneske vezane za upisnike koje vodi
- razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice
- izdaje potvrde o stečaju/likvidaciji
- obavlja prijam svih stranaka iz područja upisnika sudske pisarnice,
- prati provođenje odredbi Sudskog poslovnika i svih propisa iz navedenog područja rada,
- obavlja kontakte sa sucima i sudskim savjetnicima radi omogućavanja bržeg protoka spisa i drugih odgovarajućih predradnji neophodnih za ažurnije dovršenje postupka,
- za potrebe eSpisa (sustava e-komunikacije, web servisa ili e-pošte) skenira sve tužbe kao i tužbe u spisima iz ustupa s drugih sudova, ako tužba nije bila dostavljena na odgovor; "Povrv" spise iz ustupa sa drugih sudova, ako je potrebno prigovor dostavljati drugoj strani, "Ovrv" spise javnih bilježnika zaprimljene putem pošte odnosno po potrebi skenira i ostale podneske kojima se osnivaju spisi, a radi dostave drugoj strani putem sustava e-komunikacije, web servisa ili e-pošte
- po potrebi obavlja prijem i upis poštanskih pošiljaka u otpremnu knjigu,
- obavlja arhivske poslove za predmete sudske pisarnice, odgovara za uredno odlaganje spisa u arhivi i sređivanje arhive,
- obavlja i druge poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice i predsjednice suda.

15. SENDI MOHOROVIĆ, referent u sudskoj pisarnici

- vodi upisnike P, Povrv, Pl, St, Stpn, Ovr, Ovrv, Ov, R1, R2, St2, P-eu, Ovr-eu, R1-eu, Pom, Pom-eu i Mir
- obavlja primitak neposredno uručenih pošiljaka
- obavlja sve poslove upisničara od zaprimanja do arhiviranja spisa
- vodi upisnik parničnih, izvanparničnih, stečajnih i ovršnih predmeta
- sastavlja kratke i jednostavne dopise vezane uz pribavu obavijesti i podataka o predmetima
- vodi upisnik parničnih, izvanparničnih, stečajnih i ovršnih predmeta
- zaprima podneske vezane za upisnike koje vodi
- razvrstava i ulaže podneske, povratnice i dostavnice
- izdaje potvrde o stečaju/likvidaciji
- obavlja prijam svih stranaka iz područja upisnika sudske pisarnice,
- prati provođenje odredbi Sudskog poslovnika i svih propisa iz navedenog područja rada,
- obavlja kontakte sa sucima i sudskim savjetnicima radi omogućavanja bržeg protoka spisa i drugih odgovarajućih predradnji neophodnih za ažurnije dovršenje postupka,
- za potrebe eSpisa (sustava e-komunikacije, web servisa ili e-pošte) skenira sve tužbe kao i tužbe u spisima iz ustupa s drugih sudova, ako tužba nije bila dostavljena na odgovor; "Povrv" spise iz ustupa sa drugih sudova, ako je potrebno prigovor dostavljati drugoj strani, "Ovrv" spise javnih bilježnika zaprimljene putem pošte odnosno po potrebi skenira i ostale podneske kojima se osnivaju spisi, a radi

- dostave drugoj strani putem sustava e-komunikacije, web servisa ili e-pošte
- po potrebi obavlja prijem i upis poštanskih pošiljaka u otpremnu knjigu,
 - obavlja arhivske poslove za predmete sudske pisarnice, odgovara za uredno odlaganje spisa u arhivi i sređivanje arhive,
 - zaprima i uredno odlaže predmete iz svih ustrojstvenih jedinica u sudu
 - sređuje predmete po oznakama, godinama i rednom broju, te se brine o rokovima čuvanja predmeta
 - vodi evidenciju izdanih predmeta
 - vrši sistematizaciju arhivske građe
 - skrbi o čuvanju svih spisa iz priručne arhive
 - skrbi o upisnicima i pomoćnim knjigama koje se odnose na spise
 - izdvaja spise iz opće arhive po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice
 - slaže spise i skrbi o njihovoj zaštiti
 - navedene poslove provodi kroz informacijski sustav eSpis
 - priprema gradivo za računalnu obradu i sudjeluje u unosu podataka u digitalni sustav za pohranu arhivske građe
 - predlaže uništavanje registraturnog gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja obavlja i druge poslove u sudskoj arhivi po nalogu predsjednika suda
 - obavlja i druge poslove po nalogu upraviteljice sudske pisarnice i predsjednice suda.

Na temelju odredbe članka 186.d) stavak 4. Zakona o parničnom postupku (Narodne novine, 91/1992, 112/1999, 129/00, 88/01, 117/03, 88/05, 2/07, 96/08, 84/08, 123/08, 57/11, 25/13, 89/14) utvrđuje se :

LISTA SUDACA IZMIRITELJA

1. Adrijana Labinjan Skok
2. Tamara Lakoseljac Benčić
3. Damir Rabar
4. Ivan Đujić
5. Sonja Marinac Rumora
6. Tijana Licul
7. Andrea Jelenić Pitoski

Predsjednica suda

Tamara Lakoseljac Benčić, v.r.



POUKA O PRAVNOM LIJEKU:

Svaki sudac može u roku od tri (3) dana predsjednici suda izjaviti prigovor na godišnji raspored poslova. Ostali zaposlenici mogu o roku od tri (3) dana izjaviti primjedbu predsjednici suda na godišnji raspored poslova. O prigovoru odnosno primjedbi na godišnji raspored poslova odlučuje više tijelo sudske uprave, odnosno predsjednik Visokog trgovačkog suda Republike Hrvatske.

DNA:

1. Sucima
2. Sudskim službenicima i namještenicima

[Faint handwritten signature]