REPUBLIKA HRVATSKA
TRGOVAČKI SUD U BJELOVARU
SUDSKA UPRAVA
PREDSJEDNIK SUDA

Broj: 5 Su-372/202-1
Bjelovar, 25. studenoga 2025.

Predsjednica Trgovačkog suda u Bjelovaru, Marija Petrina Kubica, na temelju članka 31. stavak 1. Zakona o sudovima ("Narodne novine", broj 28/13., 33/15., 82/15., 82/16., 67/18., 126/19., 130/20., 21/22., 60/22., 16/23., 155/23., 36/24. i 136/25.) članka 5. stavak 1. i 2., članka 22. i 23. Sudskog poslovnika ("Narodne novine", broj 37/14., 49/14., 8/15., 35/15., 123/15., 45/16., 27/17., 33/17. 34/17., 57/17., 101/18., 119/18., 81/19., 128/19l, 39/20., 147/20., 70/21., 99/21., 145/21., 23/22., 12/23., 122/23., 55/24. i 136/24.), utvrđuje

GODIŠNJI RASPORED POSLOVA
sudaca, sudskih savjetnika, službenika i namještenika
u Trgovačkom sudu u Bjelovaru u 2026.

I. OSNOVNI PODACI

Izrazi koji se koriste za osobe u muškom rodu uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe (sudac/sutkinja, savjetnik/savjetnica, službenik/službenica, vježbenik/vježbenica i sl.).

Sukladno rješenju Ministarstva pravosuđa o određivanju broja sudaca u trgovačkim sudovima, klasa: 700-04/10-01/1438, urbroj: 514-02-01-11-4 od 1. ožujka 2011. Trgovačkom sudu u Bjelovaru određen je predsjednik suda i 4 (četiri) suca.

Pravilnikom o unutarnjem redu Trgovačkog suda u Bjelovaru, poslovni broj 3 Su-304/2024-18 od 30. rujna 2024., u Trgovačkom sudu u Bjelovaru utvrđeno je 20 službeničkih mjesta za obavljanje stručnih i uredskih poslova, 2 namještenička mjesta za obavljanje pomoćno-tehničkih poslova i 1 sudački vježbenik.

Na sudu dužnost obavljaju 4 suca, od kojih je jedan predsjednik suda, na temelju Odluke Državnog sudbenog vijeća, broj IPS-12/23-13. od 26. listopada 2023. Zaposlen je 1 sudski savjetnik i 1 viši sudski savjetnik.

Nepopunjeno je službeničko mjesto informatičkog tehničara.

Pravilnikom o unutarnjem redu Trgovačkog suda u Bjelovaru ustrojene su sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. URED PEDSJEDNIKA SUDA
   1.1. Pisarnica sudske uprave
   1.2. Odjeljak materijalno-financijskog poslovanja i ekonomata
2. SUDSKA PISARNICA
3. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI
4. SUDSKI REGISTAR

Službenici i namještenici obavljaju poslove navedene u članku 7., 8., 9., 10. i 11. Pravilnika o unutarnjem redu Trgovačkog suda u Bjelovaru, pod “opisom poslova” za pojedino radno mjesto, ukoliko ovim rasporedom nije određeno drugačije, a po potrebi i nalogu predsjednika suda pomažu i ostalima u obavljanju poslova.

1. URED PREDSJEDNIKA SUDA

1.1. Pisarnica sudske uprave

U uredu predsjednika suda obavljaju se poslovi sudske uprave i to: osiguranje uvjeta za pravilan rad i poslovanje suda, skrb o urednom i pravodobnom obavljanju poslova u sudu, postupanje po zahtjevu za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku, poslovi ovjere isprava namijenjenih uporabi u inozemstvu, poslovi u svezi s međunarodnom pravnom pomoći i pravosudnom suradnjom, poslovi u svezi s predstavkama stranaka na rad suda, poslovi vezani uz funkcioniranje informatičkog sustava, poslovi materijalno-financijskog poslovanja suda, poslovi praćenja naplate sudskih pristojbi, stručni poslovi u svezi s ostvarivanjem prava i dužnosti službenika i namještenika u sudu, poslovi upravljanja i razvoja ljudskih potencijala, skrb o stručnom usavršavanju sudaca, sudskih savjetnika, sudačkih vježbenika i drugih službenika i namještenika u sudu, poslovi upravljanja sudskom zgradom i nekretninama koje su dodijeljene sudu na korištenje, poslovi vođenja statistike i analize upravljačkih izvješća o radu sudaca i suda, provođenje nadzora nad obradom osobnih podataka u sudskim postupcima, davanja obavijesti o radu suda i drugi poslovi propisani zakonom i Sudskim poslovnikom.

Pisarnica sudske uprave obavlja uredske poslove koji se odnose na rješavanje predmeta sudske uprave od zaprimanja do završetka postupka.

Radom pisarnice upravlja upravitelj pisarnice sudske uprave.

1.2. Odjeljak materijalno-financijskog poslovanja i ekonomata

U Odjeljku materijalno-financijskog poslovanja obavljaju se poslovi planiranja i obračuna troškova, sastavljanja financijskih planova i izvješća, kontiranja i knjiženja, obračuna plaća i materijalnih naknada, nabave roba i usluga, provedba postupka jednostavne javne nabave, praćenja i proučavanja zakonskih i podzakonskih propisa bitnih za materijalno-financijsko poslovanje suda i vodi priručni arhiv odjeljka.

U ekonomatu se obavljaju poslovi nabave i izdavanja potrošnog materijala, vodi se evidencija osnovnih sredstava, sredstava zajedničke potrošnje,

sitnog inventara i potrošnog materijala, vodi se evidencija tehničke opreme suda i opreme koja je sudu predana na korištenje iz sredstava Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije.

Radom odjeljka rukovodi voditelj odjeljka računovodstvenih poslova u tijelima sudbene vlasti.

2. SUDSKA PISARNICA

U sudskoj pisarnici obavljaju se uredski poslovi u sudu koji se odnose na parnične, ovršne, stečajne, predstečajne i izvanparnične predmete, od zaprimanja do završetka sudskog postupka, u skladu s odredbama Sudskog poslovnika i Pravilnika o radu u sustavu eSpis.

U sudskoj pisarnici upisničari u tijelima sudbene vlasti obavljaju uredske poslove primanja pošte, osnivanja i sređivanja spisa, vođenja upisnika, elektronskog slanja i dostavljanja spisa i podnesaka u referade, kalendiranja spisa, davanja obavijesti o stanju predmeta sukladno Sudskom poslovniku, davanja podataka potrebnih za izradu statističkih izvješća te vode brigu o čuvanju i arhiviranju spisa.

Radom sudske pisarnice upravlja upravitelj zajedničke sudske pisarnice.

3. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

Viši sudski savjetnik i sudski savjetnik, sukladno važećim zakonskim odredbama, sudjeluju u suđenju i ovlašteni su samostalno provoditi određene sudske postupke, donositi odluke ili izraditi nacrt sudske odluke, na temelju kojeg sudac donosi odluku.

Sudački vježbenik uz pomoć suca mentora obavlja praktičnu i teoretsku pripremu za polaganje pravosudnog ispita, prema rasporedu kojeg odredi predsjednik suda.

4. SUDSKI REGISTAR

U Sudskom registru obavljaju se poslovi sukladno Zakonu o sudskom registru i Pravilniku o načinu upisa u sudski registar.

U registarskim stvarima odlučuje sudac pojedinac, sudski savjetnik ili ovlašteni registarski referent.

Prijave za upis, podnesci i isprave koji se odnose na registar upisuju se u jedinstveni Tt i R3 upisnik koji se vode u elektroničkom obliku.

Radom sudskog registra upravlja voditelj odjela u sudu.

Neposredan nadzor rada registra obavlja sudac koji prema Godišnjem rasporedu poslova rješava najveći broj registarskih predmeta. U slučaju njegove odsutnosti zamjenjuje ga sudac koji prema Godišnjem rasporedu poslova rješava registarske predmete.

II. PODJELA POSLOVA

PREDSJEDNIK SUDA, ZAMJENIK PREDSJEDNIKA SUDA I GLASNOGOVORNIK SUDA

1. Predsjednik suda MARIJA PETRINA KUBICA:

- poslovi sudske uprave prema odredbama članka 30. Zakona o sudovima i članka 5. Sudskog poslovnika

2. Zamjenik predsjednika suda ZLATA BAŠEK SKRBA, sudac:

- zamjenjuje predsjednika suda za vrijeme njegove spriječenosti i odsutnosti, a u slučaju njegove odsutnosti zamjenjuje ga sudac kojeg on odredi

3. Glasnogovornik suda ZLATA BAŠEK SKRBA, sudac:

- glasnogovornik suda – obavlja poslove sukladno odredbama članka 42. Zakona o sudovima
- daje obavijesti o radu suda u skladu sa Zakonom o sudovima, Sudskim poslovnikom i Zakonom o pravu na pristup informacijama

4. Zamjenik glasnogovornika suda VJEKOSLAV KOVAČEVIĆ, viši sudski savjetnik

- zamjenjuje glasnogovornika suda u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti
- u slučaju njegove odsutnosti zamjenjuje ga sudac ili sudski savjetnik

SUDSKA VIJEĆA – REFERADE I REFERADE SUDSKIH SAVJETNIKA

1. Raspored poslova

Referada 1 - SLAVICA BREKALO, sudac, na rodiljnom dopustu od 18. kolovoza 2025. i dalje

Referada 2 – VJEKOSLAV KOVAČEVIĆ, viši sudski savjetnik, službenik, radno mjesto I. vrste

Vrste predmeta na kojima radi:

PARNIČNI PREDMETI (P, P-eu, Povrv i Pl)
- parnični predmeti na isplatu ili naknadu štete do 66.360,00 eura

STEČAJNI PREDMETI (St)
- skraćeni stečajni postupak

OVRŠNI PREDMETI (Ovr, Ovr-eu i Ovrv)

IZVANPARNIČNI PREDMETI
- ovršni
- ostalo

Druge aktivnosti:
- zamjenik glasnogovornika suda
- službenik za informiranje
- povjerenik za mirenje
- administrator suda
- administrator e-Oglasne ploče suda
- zadužen za internetsku stranicu suda
- zadužen za aplikaciju "SupraNova"
- zadužen za objavu odluka na portalu Sudske prakse

Postotak dodjele predmeta: 100%.

Referada 3 - SANJANA ZORINC, sudac

Vrste predmeta na kojima radi:

PARNIČNI PREDMETI (P, P-eu, Povrv i Pl)
- opći parnični predmeti
- statusni sporovi
- parnični predmeti vezani uz stečaj

STEČAJNI PREDMETI (St)
- stečajni postupak do otvaranja stečaja
- stečajni postupak nakon otvaranja stečaja
- predstečajni postupak

IZVANPARNIČNI PREDMETI (R1, R1-eu, R2, Pom i Pom-eu)
- statusni
- ovršni
- ostalo

REGISTARSKI PREDMETI

PREDMETI MIRENJA

Druge aktivnosti: - odgovorna osoba za unutarnji nadzor
- povjerljiva osoba za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti
- zamjenik službenika za informiranje
- mentor višem sudskom savjetniku Vjekoslavu Kovačeviću
- mentor polazniku Državne škole za pravosudne dužnosnike višem sudskom savjetniku Vjekoslavu Kovačeviću
- mentor sudskom savjetniku Sabini Cuvaj"

Postotak dodjele predmeta: - 50% parnični, stečajni i predmeti mirenja
- 60% registarski predmeti.

Umanjenje u normi: - 10% po osnovi mentoriranja višem sudskom savjetniku Vjekoslavu Kovačeviću
- 10% po osnovi mentoriranja sudskom savjetniku Sabini Cuvaj

Referada 4 - ZLATA BAŠEK SKRBA, sudac

Vrste predmeta na kojima radi:

PARNIČNI PREDMETI (P, P-eu, Povrv i Pl)
- opći parnični predmeti
- statusni sporovi
- parnični predmeti vezani uz stečaj

STEČAJNI PREDMETI (St)
- stečajni postupak do otvaranja stečaja
- stečajni postupak nakon otvaranja stečaja
- skraćeni stečajni postupak, osim "Stž" predmeta
- predstečajni postupak

OVRŠNI PREDMETI (Ovr, Ovr-eu i Ovrv)

IZVANPARNIČNI PREDMETI (R1, R1-eu, R2, Pom i Pom-eu)
- statusni
- ovršni
- ostalo

REGISTARSKI PREDMETI
- upisi iz članka 6. Zakona o sudskom registru, osim upisa iz stavka 1. točka 4., 6. 8. i od 11. - 14.
- elektronski upis po službenoj dužnosti i PN prijave
- brisanje subjekta nakon provedenog stečajnog postupka
- upis adrese elektroničke pošte

Druge aktivnosti: - zamjenik predsjednika suda
- glasnogovornik suda
- prati i proučava sudsku praksu parničnih, ovršnih i izvanparničnih predmeta te prati europske propise i sudsku praksu Europske unije i Europskog suda za ljudska prava
- vodi evidenciju podataka o kojima ovisi utvrđivanje kvalitete rada sudaca
- prati objave odluka na portalu Sudske prakse

Postotak dodjele predmeta: - 100% parnični, stečajni, ovršni i izvanparnični predmeti
- 10% registarski predmeti

Umanjenje u normi: - 10% po osnovi zamjenika predsjednika suda
- 10% zbog zaduženja za praćenje i proučavanje sudske prakse parničnih, ovršnih i izvanparničnih predmeta te praćenje europskih propisa i sudske prakse Europske unije i Europskog suda za ljudska prava
- 5% zbog obavljanja poslova glasnogovornika suda

Referada 5 - MARIJA PETRINA KUBICA, predsjednik suda i sudac

Vrste predmeta na kojima radi:

PARNIČNI PREDMETI (P i Povrv)
- opći parnični predmeti
- statusni sporovi
- parnični predmeti vezani uz stečaj

u kojima je postupak započeo nakon 1. siječnja 2025.

STEČAJNI PREDMETI (St)
- skraćeni stečajni postupci (St i Stž)
- stečajni postupak do otvaranja stečaja
- stečajni postupak nakon otvaranja stečaja

OVRŠNI PREDMETI (Ovr, Ovr-eu i Ovrv)
- samo predmeti u kojima je postupak započeo prije 15. travnja 2020.

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

PREDMETI MIRENJA

REGISTARSKI PREDMETI

Druge aktivnosti: - prati i proučava sudsku praksu u stečajnim predmetima
- mentor sudačkim vježbenicima

Postotak dodjele predmeta: - 100% parnični, stečajni, ovršni i izvanparnični predmeti
- 30% registarski predmeti

Umanjenje u normi: - 20% kao predsjednik suda

Referada 6 – SABINA CUVAJ, sudski savjetnik, službenik, radno mjesto I. vrste

Vrste predmeta na kojima radi:

PARNIČNI PREDMETI (P, P-eu, Povrv i Pl)
- parnični predmeti na isplatu ili naknadu štete do 66.360,00 eura

STEČAJNI PREDMETI (St)
- skraćeni stečajni postupak

OVRŠNI PREDMETI (Ovr, Ovr-eu i Ovrv)

IZVANPARNIČNI PREDMETI
- ovršni
- ostalo

Druge aktivnosti: - povjerenik za mirenje
- administrator suda
- administrator e-Oglasne ploče suda
- zadužena za internetsku stranicu suda
- zadužena za aplikaciju "SupraNova"
- zadužena za objavu odluka na portalu Sudske prakse

Referada 7 - nepopunjena

KLJUČNI KORISNICI SUSTAVA E-SPIS SU: predsjednica suda Marija Petrina Kubica, viši sudski savjetnik Vjekoslav Kovačević, sudski savjetnik Sabina Cuvaj i službenik Ljiljana Cafuk.

KORISNICI SUSTAVA E-SPIS SU SUCI: Marija Petrina Kubica, Zlata Bašek Skrba, Slavica Brekalo, Sanjana Zorinc.

Legenda (šifrarnik)

PARNIČNI PREDMETI

1. OPĆI PARNIČNI PREDMETI

- isplata do 66.360,00 eura
- isplata od 66.360,01 eura i više
- naknada štete
- naknada štete - mediji
- naknada štete - ugovorna
- parnica - ostalo
- radno - isplata
- stvarnopravni zahtjevi
- naknada štete do 66.360,00 eura
- naknada štete od 66.360,01 eura i više
- sporovi proistekli iz ugovora o građenju
- predmeti proslijeđeni od javnog bilježnika po prigovoru na rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave
- platni nalozi

2. STATUSNI SPOROVI

- statusni - dionice
- statusni - opoziv članova uprave i nadzornog odbora
- statusni - probijanje pravne osobnosti
- statusni - uređivanje članskih prava
- statusni – odgovornost uprave
- statusni - utvrđivanje ništavosti odluka skupštine
- statusni - utvrđivanje pobojnosti odluka skupštine
- statusni – ostalo

3. PARNIČNI PREDMETI VEZANI ZA STEČAJ

- sporovi vezani uz stečaj (samo po uputi stečajnog suca)
- pobijanje pravnih radnji stečajnog dužnika
- radno – statusno

STEČAJNI PREDMETI

1. SKRAĆENI STEČAJNI POSTUPAK

- skraćeni stečajni postupak
- stečajni predmeti povodom žalbe protiv rješenja (Stž)

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 s ograničenom odgovornošću

- stečaj udruge
- stečaj druge pravne osobe
- međunarodni stečaj
- stečaj povezanih društava
- međunarodni stečaj po Uredbi (EU) 2015/848
- stečaj – ostalo

4. POSTUPAK PREDSTEČAJNE NAGODBE

- postupak predstečajne nagodbe
- skraćeni postupak predstečajne nagodbe

5. PREDSTEČAJNI POSTUPAK

OVRŠNI PREDMETI

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

IZVANPARNIČNI PREDMETI

1. STATUSNI

- imenovanje članova tijela trgovačkih društava
- predmeti vezani za registarske predmete
- imenovanje revizora, privremenog upravitelja
- sporovi iz članka 420. Zakona o trgovačkim društvima
- po ZTD-u članak 40. stavak 2.

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 zaustavljanja
- izvanparnično ostalo
- privremena i prethodna mjera
- osnivanje sudskog pologa
- osiguranje dokaza
- pravna pomoć
- pravna pomoć s državama članicama Europske unije

PREDMETI MIRENJA

REGISTARSKI PREDMETI

2. Raspored predmeta

Predmeti koji se vode u sustavu eSpis raspoređuju se u rad u referade temeljem članka 39. 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., 99/21., 145/21., 23/22., 12/23., 9/24. i 136/24.) i ovog rasporeda poslova.

Predmet u kojem je odluka ukinuta vraća se u rad rješavatelju koji je odluku donio (članak 40. stavak 1. Pravilnika o radu u sustavu eSpis).

Ako predmet u kojem je odluka ukinuta odlukom višeg suda ne može biti vraćen u rad rješavatelju koji je odluku donio, obavit će se ponovljena automatska dodjela spisa pri čemu će algoritam za dodjelu predmeta sustava eSpis nasumice dodijeliti spis u rad novom rješavatelju (članak 40. stavak 2. Pravilnika o radu u sustavu eSpis).

Ako je u stečajnom postupku u povodu kojega je došlo do spora sudjelovao ili sudjeluje kao stečajni sudac ili član stečajnog vijeća, suca (i sudskog savjetnika kojemu je sudac mentor) potrebno je izuzeti iz dodjele (članak 71. stavak 1. točka 6. Zakona o parničnom postupku ("Narodne novine", broj 53/91., 91/92., 58/93., 112/99., 88/01., 117/03., 88/05., 2/07., 84/08., 90/08., 123/08., 57/11., 148/11., 25/13., 89/14., 70/19., 80/22., 114/22. i 155/23.).

1. URED PREDSJEDNIKA SUDA

1.1. Pisarnica sudske uprave

Upravitelj pisarnice sudske uprave u sudovima do 30 sudaca ŽELJKA SANTO, službenik, položaj II. vrste, povjerenik za etiku

Opis poslova: upravlja pisarnicom sudske uprave, obavlja sve poslove potrebne za djelotvorno i učinkovito funkcioniranje pisarnice, vodi upisnik za predmete sudske uprave, proučava zakone i podzakonske propise bitne za poslove sudske uprave, vodi priručni arhiv sudske uprave, izrađuje nacrte rješenja i dopisa, obavlja prijepis akata sudske uprave, obavlja stručne i upravne poslove vezane za upravljanje i razvoj ljudskih potencijala. Obavlja i ostale poslove po nalogu predsjednika suda.

TOMISLAV VALJAK, namještenik, radno mjesto III. vrste - namještenik III. vrste

Opis poslova: prima, pakira i šalje pošiljke poštom, obavlja osobnu dostavu na području grada, preuzima pošiljke u poštanskom uredu, raznosi preuzetu poštu, obavijesti i uredski materijal, po potrebi obavlja službenu vožnju predsjednika suda, sudaca, sudskih savjetnika i ostalih zaposlenika suda te brine o održavanju službenog vozila suda, obavlja pomoćne fizičke poslove i sitne popravke. Obavlja i druge pomoćne poslove po nalogu predsjednika suda i upravitelja pisarnice sudske uprave.

GORDANA BURSAĆ, namještenik, radno mjesto IV. vrste – spremač

Opis poslova: održava čistoću u svim prostorijama suda, po završetku radnog vremena provjerava jesu li isključena sva svjetla i drugi potrošači energije, vodi brigu o zaštiti od požara, provjerava da se u prostorijama suda nakon redovnog radnog vremena ne nalaze osobe koje nisu zaposlenici suda, zaključava sve prostorije. Obavlja i druge poslove koje odredi predsjednik suda i upravitelj pisarnice sudske uprave, a odnose se na red i čistoću u sudu.

1.2. Odjeljak materijalno-financijskog poslovanja i ekonomata

Voditelj odjeljka računovodstvenih poslova u tijelima sudbene vlasti MIRA ČULO, službenik, položaj II. vrste

Opis poslova: obavlja poslove salda konta, vodi financijsko knjigovodstvo, knjigovodstvo sitnog inventara i kapitalne imovine, sastavlja financijska izvješća, godišnji financijski plan i projekcije proračuna suda, obavlja obračun i isplatu plaća i ostalih naknada, plaća račune suda, nadzire rad referenta u računovodstvu, sudjeluje u provođenju postupka javne nabave i poslovima vezanim uz okvirne sporazume i ugovore suda, za vrijeme odsutnosti referenta u računovodstvu obavlja neodgodive poslove tog radnog mjesta. Obavlja i ostale poslove po nalogu predsjednika suda.

MARIJA ZLATIĆ, službenik, radno mjesto III. vrste – referent, zamjenik povjerljive osobe za prijavljivanje unutarnje nepravilnosti:

Opis poslova: vodi materijalno knjigovodstvo i evidenciju izdanog materijala, nabavlja potrošni materijal i usluge po nalogu i uz suglasnost predsjednika suda, vodi račun sudskih depozita i obavlja obračun i isplate s tog računa, vodi evidenciju i obračun

paušalnih naknada za očevide, obavlja poslove gotovinske blagajne, vodi knjige dobavljača, pomaže voditelju Odjeljka kod sastavljanja godišnjih obračuna te obračuna i isplata plaća, za vrijeme odsutnosti voditelja Odjeljka obavljanje neophodnih poslova voditelja. Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda i voditelja odjeljka računovodstvenih poslova u tijelima sudbene vlasti.

2. SUDSKA PISARNICA

Upravitelj zajedničke sudske pisarnice u sudovima do 30 sudaca LJILJANA CAFUK, službenik, položaj II. vrste, službenik za zaštitu osobnih podataka, administrator suda

Opis poslova: upravlja radom sudske pisarnice, organizira i kontrolira rad službenika u sudskoj pisarnici te rad zapisničara i upisničara u tijelima sudbene vlasti, radi sa strankama, obavlja potrebne kontakte sa sucima i sudskim savjetnicima radi bržeg protoka spisa i postizanja bolje ažurnosti, vodi upisnik P i P-eu sve ostale poslove u svezi tih upisnika, korisnik je sustava eSpis, vodi arhiv suda za sve upisnike, osim sudske uprave i sudskog registra, uz odobrenje predsjednika suda, prema potrebi, raspoređuje zapisničare na rad u druge referade. Obavlja i druge poslove koje odredi predsjednik suda.

VESNA DRAGIŠIĆ, službenik, radno mjesto III. vrste – zapisničar u tijelima sudbene vlasti – po potrebi obavlja poslove zapisničara u svim referadama sudaca i sudskih savjetnika te poslove upisničara u tijelima sudbene vlasti, sudski ovršitelj i povjerljivi savjetnik

Opis poslova zapisničara u tijelima sudbene vlasti: piše na raspravama i ročištima, piše po diktatu, vrši prijepise i sastavlja jednostavnije dopise, popunjava sve vrste poziva na propisanim obrascima, otprema pismena u svim vrstama predmeta, donosi rješenja o plaćanju pristojbe, tehnički obrađuje spise, korisnik je sustava eSpis, objavljuje pismena na eOglasnoj ploči. Obavlja i sve druge uredske i tehničke poslove u referadi određene Sudskim poslovnikom. Obavlja i druge poslove po nalogu suca, upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

Opis poslova upisničara u tijelima sudbene vlasti: zaprima pismena neposredno, poštom i putem eKomunikacije, formira spise i vodi upisnike Ovr, Ovr-eu, Ovrv, Pl, Pom, Pom-eu, Povrv, R1, R2, St, Stpn i Stž, dostavlja svu zaprimljenu poštu u referade, komunicira sa strankama, korisnik je sustava eSpis. Obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

IVANA IVEKOVIĆ, službenik, radno mjesto III. vrste – zapisničar u tijelima sudbene vlasti
– po potrebi obavlja poslove zapisničara u tijelima sudbene vlasti u svim referadama sudaca i sudskih savjetnika te poslove upisničara u tijelima sudbene vlasti

Opis poslova zapisničara u tijelima sudbene vlasti: piše na raspravama i ročištima, piše po diktatu, vrši prijepise i sastavlja jednostavnije dopise, popunjava sve vrste poziva na propisanim obrascima, otprema pismena u svim vrstama predmeta, donosi

rješenja o plaćanju pristojbe, tehnički obrađuje spise, korisnik je sustava eSpis, objavljuje pismena na eOglasnoj ploči. Obavlja i sve druge uredske i tehničke poslove u referadi određene Sudskim poslovnikom. Obavlja i druge poslove po nalogu suca, upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

Opis poslova upisničara u tijelima sudbene vlasti: zaprima pismena neposredno, poštom i putem eKomunikacije, formira spise i vodi upisnike Ovr, Ovr-eu, Ovrv, Pl, Pom, Pom-eu, Povrv, R1, R2, St, Stpn i Stž, dostavlja svu zaprimljenu poštu u referade, komunicira sa strankama, korisnik je sustava eSpis. Obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

MAJA JELIČIĆ, službenik, radno mjesto III. vrste – zapisničar u tijelima sudbene vlasti u referadi 3 suca Sanjane Zorinc

Opis poslova: piše na raspravama i ročištima, piše po diktatu, vrši prijepise i sastavlja jednostavnije dopise, popunjava sve vrste poziva na propisanim obrascima, otprema pismena u svim vrstama predmeta, donosi rješenja o plaćanju pristojbe, tehnički obrađuje spise, korisnik je sustava eSpis, objavljuje pismena na eOglasnoj ploči. Obavlja i sve druge uredske i tehničke poslove u referadi određene Sudskim poslovnikom. Obavlja i druge poslove po nalogu suca, upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

SUZANA SABLJIĆ, službenik, radno mjesto III. vrste – zapisničar u tijelima sudbene vlasti u referadi 4 suca Zlate Bašek Skrba

Opis poslova: piše na raspravama i ročištima, piše po diktatu, vrši prijepise i sastavlja jednostavnije dopise, popunjava sve vrste poziva na propisanim obrascima, otprema pismena u svim vrstama predmeta, donosi rješenja o plaćanju pristojbe, tehnički obrađuje spise, korisnik je sustava eSpis, objavljuje pismena na eOglasnoj ploči. Obavlja i sve druge uredske i tehničke poslove u referadi određene Sudskim poslovnikom. Obavlja i druge poslove po nalogu suca, upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

VALERIJA TEREK JURKOVIĆ, službenik, radno mjesto III. vrste – zapisničar u tijelima sudbene vlasti u referadi 2 višeg sudskog savjetnika Vjekoslava Kovačevića

Opis poslova: piše na raspravama i ročištima, piše po diktatu, vrši prijepise i sastavlja jednostavnije dopise, popunjava sve vrste poziva na propisanim obrascima, otprema pismena u svim vrstama predmeta, donosi rješenja o plaćanju pristojbe, tehnički obrađuje spise, korisnik je sustava eSpis, objavljuje pismena na eOglasnoj ploči. Obavlja i sve druge uredske i tehničke poslove u referadi određene Sudskim poslovnikom. Obavlja i druge poslove po nalogu suca, upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

ROMANA TREMSKI, službenik, radno mjesto III. vrste – zapisničar u tijelima sudbene vlasti u referadi 6 sudskog savjetnika Sabine Cuvaj

Opis poslova: piše na raspravama i ročištima, piše po diktatu, vrši prijepise i sastavlja jednostavnije dopise, popunjava sve vrste poziva na propisanim obrascima, otprema pismena u svim vrstama predmeta, donosi rješenja o plaćanju pristojbe, tehnički obrađuje spise, korisnik je sustava eSpis, objavljuje pismena na eOglasnoj ploči. Obavlja i sve druge uredske i tehničke poslove u referadi određene Sudskim poslovnikom. Obavlja i druge poslove po nalogu suca, upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

JASMINA TUBIĆ, službenik, radno mjesto III. vrste – zapisničar u tijelima sudbene vlasti u referadi 1 suca Slavice Brekalo
- po potrebi obavlja poslove zapisničara u tijelima sudbene vlasti u svim referadama sudaca i sudskih savjetnika te poslove upisničara u tijelima sudbene vlasti

Opis poslova zapisničara u tijelima sudbene vlasti: piše na raspravama i ročištima, piše po diktatu, vrši prijepise i sastavlja jednostavnije dopise, popunjava sve vrste poziva na propisanim obrascima, otprema pismena u svim vrstama predmeta, donosi rješenja o plaćanju pristojbe, tehnički obrađuje spise, korisnik je sustava eSpis, objavljuje pismena na eOglasnoj ploči. Obavlja i sve druge uredske i tehničke poslove u referadi određene Sudskim poslovnikom. Obavlja i druge poslove po nalogu suca, upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

Opis poslova upisničara u tijelima sudbene vlasti: zaprima pismena neposredno, poštom i putem eKomunikacije, formira spise i vodi upisnike Ovr, Ovr-eu, Ovrv, Pl, Pom, Pom-eu, Povrv, R1, R2, St, Stpn i Stž, dostavlja svu zaprimljenu poštu u referade, komunicira sa strankama, korisnik je sustava eSpis. Obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

ŽELJKA VITEZ BROWN, službenik, radno mjesto III. vrste – zapisničar u tijelima sudbene vlasti u referadi 5 suca Marije Petrina Kubica

Opis poslova: piše na raspravama i ročištima, piše po diktatu, vrši prijepise i sastavlja jednostavnije dopise, popunjava sve vrste poziva na propisanim obrascima, otprema pismena u svim vrstama predmeta, donosi rješenja o plaćanju pristojbe, tehnički obrađuje spise, korisnik je sustava eSpis, objavljuje pismena na eOglasnoj ploči. Obavlja i sve druge uredske i tehničke poslove u referadi određene Sudskim poslovnikom. Obavlja i druge poslove po nalogu suca, upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

MARINA FRČKO, službenik, radno mjesto III. vrste – upisničar u tijelima sudbene vlasti

Opis poslova: zaprima pismena neposredno, poštom i putem eKomunikacije, formira spise i vodi upisnike Ovr, Ovr-eu, Ovrv, Pl, Pom, Pom-eu, Povrv, R1, R2, St, Stpn i Stž, dostavlja svu zaprimljenu poštu u referade, komunicira sa strankama, korisnik je sustava eSpis. Obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

DUŠANKA VIDOVIĆ, službenik, radno mjesto III. vrste – upisničar u tijelima sudbene vlasti

Opis poslova: zaprima pismena neposredno, poštom i putem eKomunikacije, formira spise i vodi upisnike Ovr, Ovr-eu, Ovrv, Pl, Pom, Pom-eu, Povrv, R1, R2, St, Stpn i Stž, dostavlja svu zaprimljenu poštu u referade, komunicira sa strankama, korisnik je sustava eSpis. Obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja zajedničke sudske pisarnice i predsjednika suda.

4. SUDSKI REGISTAR

Voditelj odjela u sudovima do 30 sudaca SNJEŽANA MARKESINA, službenik, položaj II. vrste

Opis poslova: upravlja radom sudskog registra i obavlja uredske poslove u vezi s vođenjem registra, vodi Tt i R3 upisnike i pomoćne knjige, zaprima prijave i zahtjeve stranaka te izdaje izvatke i potvrde, formira registarske spise, pribavlja potrebne potvrde za upis, priprema nacrte odluka i dopisa, daje podatke i izrađuje potrebna izvješća, daje informacije o upisima u sudski registar, prati organizaciju poslova i kontrolira rad službenika u sudskom registru, daje prijedloge za uspješniji rad registra i brine o pohrani spisa u arhiv sudskog registra te pribavljanju spisa iz arhiva. Obavlja i druge poslove u sudskom registru po nalogu registarskog suca i predsjednika suda.

DAMIR NOVOSELEC, službenik, radno mjesto III. vrste –- sudski referent u sudskom registru

Opis poslova: upisuje podatke za poslovne subjekte, piše dopise, zaključke, rješenja i obavijesti prema nacrtima te ih otprema, zaprima prijave i podneske, ulaže ih u registarske predmete, formira i tehnički obrađuje spise, radi sa strankama, zaprima prijave i zahtjeve stranaka te im izdaje izvatke i potvrde, pribavlja potrebne potvrde za upis, vodi brigu o arhivu sudskog registra i ulaže spise u zbirku isprava. Obavlja i druge poslove u sudskom registru po nalogu voditelja odjela, registarskog suca i predsjednika suda.

RENATA ŠIBENIK, službenik, radno mjesto III. vrste –- sudski referent u sudskom registru

Opis poslova: upisuje podatke za poslovne subjekte, piše dopise, zaključke, rješenja i obavijesti prema nacrtima te ih otprema, zaprima prijave i podneske, ulaže ih u registarske predmete, formira i tehnički obrađuje spise, radi sa strankama, zaprima prijave i zahtjeve stranaka te im izdaje izvatke i potvrde, pribavlja potrebne potvrde za upis, vodi brigu o arhivu sudskog registra i ulaže spise u zbirku isprava. Obavlja i druge poslove u sudskom registru po nalogu voditelja odjela, registarskog suca i predsjednika suda.

III. UREDOVNO RADNO VRIJEME ZA PRIMANJE STRANAKA

Stranke se primaju radnim danom u:

- uredu predsjednika suda od 8,00 do 14,00 sati
- sudskom registru od 8,00 do 12,00 sati
- sudskoj pisarnici od 9,00 do 13,00 sati.

IV. VRIJEME PRIMJENE

Godišnji raspored poslova sudaca, sudskih savjetnika, službenika i namještenika u Trgovačkom sudu u Bjelovaru u 2026. temelji se na broju sudaca, službenika i namještenika koji su na radu, a primjenjuje se od 1. siječnja 2026.

Godišnji raspored poslova dostavit će se sudskom administratoru informacijskog sustava radi unošenja podataka u algoritam.

U slučaju potrebe izvršit će se izmjena rasporeda poslova, u skladu s odredbom članka 10. Zakona o sudovima i članka 24. Sudskog poslovnika.

P r e d s j e d n i c a

Marija Petrina Kubica

Dokument je elektronički potpisan:
MARIJA PETRINA
KUBICA

Vrijeme potpisivanja:
25-11-2025
14:40:09

DN:
C=HR
O=TRGOVAČKI SUD U BJELOVARU
2.5.4.97=#130D485230373934323236393236 37
L=BJELOVAR
S=PETRINA KUBICA
G=MARIJA
CN=MARIJA PETRINA KUBICA

Napomena: Na ovaj Godišnjeg rasporeda poslova u roku od 3 dana sudac i sudski savjetnik mogu izjaviti prigovor, a ostali službenici staviti primjedbu predsjedniku suda. Izjavljeni prigovor odnosno primjedba ne odgađaju izvršenje (članak 25. stavak 2. Sudskog poslovnika).

Broj zapisa: **9-3087f-cf87c**

Kontrolni broj: **07e88-0b0c0-27a2b**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:
CN=MARIJA PETRINA KUBICA, L=BJELOVAR, O=TRGOVAČKI SUD U BJELOVARU, C=HR

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:
https://e-komunikacija.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti



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 Bjelovaru** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.