



**REPUBLIKA HRVATSKA
TRGOVAČKI SUD U DUBROVNIKU
Dr. Ante Starčevića 23, Dubrovnik
URED PREDSJEDNIKA SUDA**

**Broj: 5-Su-270/2020
Dubrovnik, 14. prosinca 2019.g.**

Na temelju odredbi članka 10., članka 29., članka 30., članka 31. stavak 1. Zakona o sudovima („Narodne novine“ br. 28/13, 33/15, 82/15, 82/16 i 67/18), te članka 22.-25.a 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), a nakon pribavljenog mišljenja sjednice svih sudaca, te ustrojstvenih jedinica suda, predsjednik Trgovačkog suda u Dubrovniku Srđan Gavrančić donosi

**GODIŠNJI RASPORED POSLOVA
ZA 2021. GODINU**

Ovim Godišnjim rasporedom poslova se određuje privremeni ustroj, raspored sudaca, službenika i namještenika na pojedine poslove, kao i njihov djelokrug i opseg poslova za 2021. godinu.

I SUDSKA UPRAVA

PREDSJEDNIK SUDA –SRĐAN GAVRANIĆ

Predsjednik suda obavlja poslove sudske uprave u Trgovačkom sudu u Dubrovniku, u skladu sa Zakonom o sudovima i Sudskim poslovníkom:

- upravlja sudom,
- rukovodi sudskom upravom,
- utvrđuje godišnji raspored poslova u sudu i naredbodavac je za izvršenje financijskog plana suda,
- odgovara za pravilno i zakonito obavljanje poslova sudske uprave,
- obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem svih poslova u sudu,
- brine o učinkovitosti suda u rješavanju predmeta, a posebno o rješavanju predmeta u kojima postupak traje više od tri godine,
- donosi upravne akte, izdaje naredbe i daje upute,
- organizira rad u sudu i poduzima potrebne mjere za uredno i ažurno obavljanje poslova u sudu, te obavlja nadzor nad urednim i pravodobnim obavljanjem poslova,
- vrši: uvid u rad sudaca, službenika i namještenika, uvid u spise i odluke, pregled poslovnih dnevnika (ročišnika), upisnika, pomoćnih knjiga, te upravljačkih i drugih izvješća informacijskog sustava u primjeni u poslovanju suda,
- nadzire rad sudske pisarnice i drugih ustrojstvenih jedinica suda,

- skrbi za pravilne odnose i postupanje sudaca i drugih zaposlenika suda prema strankama, državnim tijelima i drugim pravnim osobama te za pravilne odnose među zaposlenicima suda,
- predstavlja sud pred drugim državnim i upravnim tijelima, te obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom i Sudskim poslovníkom.

ZAMJENIK PREDsjedNIKA SUDA – SUDAC DIANA BUTIGAN GRANIĆ

- zamjenjuje predsjednika suda u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti u svim segmentima poslova sudske uprave.

Glasnogovornik suda

Srđan Gavrančić

Službenik za informiranje

Mirjana Mihović

Povjerenik za etiku

Mirjana Mihović

Administrator sustava eSpis - Mirjana Mihović
- Marija Bujak Pavličević

Ključni korisnik sustava eSpis - Mirjana Mihović
- Marija Bujak Pavličević

Temeljem odluke Ministarstva pravosuđa Republike Hrvatske Klasa: 710-01/18-01/276 Urbroj: 514-04-01-03-18-03 od 4. prosinca 2018. godine materijalno financijski poslovi za potrebe Trgovačkog suda u Dubrovniku obavljat će se u zajedničkoj materijalno-financijskoj službi s Općinskim sudom u Dubrovniku.

Temeljem odluke Ministarstva pravosuđa i uprave Republike Hrvatske Klasa: 710-01/20-01/229 Urbroj: 514-04-01-03/7-20-02 od 27. studenog 2020. godine poslovi informatičke potpore radu suda, poslovi dostave, te ostali tehnički i pomoćni obavljaju se u zajedničkim službama.

Trgovački sud u Dubrovniku sastoji se od:

- Ureda predsjednika suda
- Referada sudaca (4)
- Sudske pisarnice
- Sudskog registra,

a trenutno na radu je ukupno 4 suca, 14 službenika.

1. URED PREDsjedNIKA SUDA

1.1. Upravitelj pisarnice sudske uprave

- **Mirjana Mihović**

- vodi poslove sudske uprave, organizira i nadzire rad pisarnice sudske uprave,
- zaprima i razvrstava prispjele pošiljke i neposredno uručene podneske u predmetima

- sudske uprave,
- vodi upisnike za predmete sudske uprave (Su), upisnik za predmete zahtjeva za suđenje u razumnom roku (Su-Gzp I) i odgovarajuće imenike, te radi na spisima koji se unose u navedene upisnike,
 - vodi priručni arhiv sudske uprave,
 - čuva arhive ureda predsjednika suda,
 - obavlja poslove prijama službenika i namještenika,
 - vodi evidencije o sucima, službenicima i namještenicima,
 - vodi popis vježbenika i osoba na praksi,
 - vodi putni dnevnik i ispisuje naloge za službena putovanja,
 - vodi popis pečata i žigova koji su u upotrebi u sudu,
 - radi u sustavu eSpis u predmetima sudske uprave,
 - priprema i izrađuje nacрте odluka i dopisa iz djelokruga sudske uprave u svezi ostvarivanja prava i obveza iz radnih odnosa službenika i namještenika
 - vodi registar zaposlenika u javnom sektoru,
 - vodi poslove evidencije prisutnosti na radu, odmora i dopusta,
 - vodi osobnike i evidencije o zaposlenicima suda
 - vodi popis sudskih vještaka, tumača i procjenitelja,
 - zaprima i vodi popis općih punomoći,
 - obavlja daktilografske i druge administrativne poslove za potrebe ureda predsjednika suda,
 - obavlja poslove u svezi s okružnicama,
 - vodi evidenciju sudske biblioteke, te zaprima i izdaje literaturu,
 - obavlja poslove ključnog korisnika i administratora za sustav eSpis
 - kontrolira rad čistačice i sudskog ovršitelja-arhivara,
 - vodi brigu o vrstama i količinama potrebnog uredskog materijala i vrši narudžbu,
 - izdaje dostavljeni uredski materijal
 - vodi evidenciju o izdanom uredskom materijalu
 - vodi evidencije i poduzima radnje za izdavanje ili opoziv poslovnog certifikata za kvalificirani elektronički potpis za suce i ovlaštene sudske službenike,
 - obavlja poslove ovlaštenog službenika u postupku naplate sudskih pristojbi, donosi rješenja o pristojbi, te poduzima sve radnje u postupku naplate sudskih pristojbi u skladu sa Zakonom o sudskim pristojbama,
 - postupa po zahtjevu za zaštitu prava na suđenje u razumnom roku,
 - obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, odnosno Ministarstva pravosuđa
- RH.

1.2. Sudački vježbenik – Azra Budalica

Obavlja sve poslove u skladu sa Zakonom i Programom stručnog osposobljavanja sudačkih vježbenika, te ostale poslove po nalogu predsjednika suda.

1.3. Sudski ovršitelj-arhivar – Maro Šimunović

- obavlja poslove zaprimanja i otpreme pošte,
- dostavlja sudska pismena na području grada Dubrovnika,
- vodi evidenciju i popis arhivskog gradiva
- prikuplja i odlaže arhivsku građu u sudski arhiv, te izdaje arhivirane spise iz sudskog arhiva
- brine o sigurnosti i urednosti sudskog arhiva

- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda

II ODJELI I SUCI

REFERADA 6. – sudac SRĐAN GAVRANIĆ

Vrste predmeta na kojima radi:

PARNIČNI PREDMETI

- parnični predmeti vezani za stečaj

STEČAJNI PREDMETI

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

PREDSTEČAJNA NAGODBA

OVRŠNI PREDMETI

IZVANPARNIČNI PREDMETI

- statusni
- ostalo-izuzev "Pom"

REGISTARSKI PREDMETI

PREDMETI MIRENJA

Druge aktivnosti: poslovi sudske uprave, praćenje i proučavanje sudske prakse iz područja stečajnog i registarskog prava, registarski sudac

Umanjenja:

- 20% po osnovi rada na predmetima sudske uprave

- 12% po osnovi rada na sudskim predmetima koji se ne vode u sustavu eSpis (registarski predmeti).

Postotak dodjele predmeta: 68%

REFERADA 7. – sudac DIANA BUTIGAN GRANIĆ

Vrste predmeta na kojima radi:

PARNIČNI PREDMETI

- parnični predmeti vezani za stečaj

STEČAJNI PREDMETI

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

PREDSTEČAJNA NAGODBA

OVRŠNI PREDMETI

IZVANPARNIČNI PREDMETI

- statusni
- ostalo-izuzev "Pom"

**REGISTARSKI PREDMETI
PREDMETI MIRENJA**

Druge aktivnosti: registarski sudac.

Umanjenja:

- 10% po osnovi zamjenika predsjednika suda
- 12% po osnovi rada na sudskim predmetima koji se ne vode u sustavu eSpis (registarski predmeti).

Postotak dodjele predmeta: 78%

REFERADA 17. – sudac ANKA MUHOBERAC

Vrste predmeta na kojima radi:

PARNIČNI PREDMETI

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

STEČAJNI PREDMETI

- skraćeni stečajni postupak

OVRŠNI PREDMETI**IZVANPARNIČNI PREDMETI**

- statusni
- ovršni
- ostalo – i „Pom“

REGISTARSKI PREDMETI:

- elektronski upis po službenoj dužnosti (PN prijave i svi upisi vezani uz stečaj), te
- brisanje nakon provedenog stečajnog postupka
- upis adrese elektroničke pošte
- predmeti „R3“sudskog registra

Umanjenje:

- 12% po osnovi mentora sudačkog vježbenika
- 3% po osnovi rada na sudskim predmetima koji se ne vode u sustavu eSpis (registarski predmeti)

Postotak dodjele predmeta: 85%

REFERADA 18. – sudac KATARINA FRANKOVIĆ

Vrste predmeta na kojima radi:

PARNIČNI PREDMETI

- opći parnični predmeti

- parnični predmeti vezani za stečaj
- statusni sporovi

STEČAJNI PREDMETI

- ranije zaprimljeni koji su u rješavanju na dan 1.1.2020.g.
- skraćeni stečajni postupak

OVRŠNI PREDMETI

IZVANPARNIČNI PREDMETI

- statusni
- ovršni
- ostalo i "Pom"

REGISTARSKI PREDMETI

- elektronski upis po službenoj dužnosti (PN prijave i svi upisi vezani uz stečaj), te
- brisanje nakon provedenog stečajnog postupka
- upis adrese elektroničke pošte
- Predmeti "R3" sudskog registra

Umanjenje:

- 10% po osnovi predsjednika parničnog odjela i praćenja i proučavanja sudske prakse iz područja P, Povrv predmeta i Europskog prava (čl. 10. Okvirnih mjerila),
- 3% po osnovi rada na sudskim predmetima koji se ne vode u sustavu eSpis (registarski predmeti)

Postotak dodjele predmeta: 87%

Suci izmiritelji:

- Srđan Gavranić
- Diana Butigan Granić

Legenda (šifarnik)

PARNIČNI PREDMETI

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

- statusni - odgovornost
 - statusni - utvrđivanje ništavosti odluka skupštine
 - statusni - utvrđivanje poboynosti odluka skupštine
 - statusni - ostalo
- 3. PARNIČNI PREDMETI VEZANI ZA STEČAJ**
- samo po uputi stečajnog suca
 - pobijanje pravnih radnji stečajnog dužnika
 - radno - statusno

STEČAJNI PREDMETI

- 1. SKRAĆENI STEČAJNI POSTUPAK**
- 2. POSTUPAK PREDSTEČAJNE NAGODBE**
- 3. STEČAJNI POSTUPAK DO OTVARANJA STEČAJA**
- 4. STEČAJNI POSTUPAK NAKON OTVARANJA STEČAJA**
 - stečaj banke ili druge kreditne institucije
 - stečaj osiguravajućeg društva
 - stečaj nad imovinom dužnika pojedinca
 - stečaj fizičke osobe
 - stečaj dioničkog društva
 - stečaj društva sa ograničenom odgovornošću
 - stečaj udruge
 - stečaj druge pravne osobe
 - međunarodni stečaj
 - stečaj povezanih društava
 - međunarodni stečaj po Uredbi Vijeća (EZ)
 - stečaj - ostalo

OVRŠNI PREDMETI

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

IZVANPARNIČNI PREDMETI

- 1. STATUSNI**
 - imenovanje članova tijela trgovačkih društava
 - predmeti vezani za registarske predmete
 - imenovanje revizora, privremenog upravitelja
 - sporovi iz čl. 420. Zakona o trgovačkim društvima
 - po ZTD-u čl. 40 st. 2

2. OVRŠNI

- prethodna mjera
- prisilno zasnivanje založnog prava
- priznanje strane sudske odluke
- -sudsko osiguranje prijenosom vlasništva i prava
- otvaranje sefa

3. OSTALO

- privremena mjera
- izvanparnično ostalo
- privremena i prethodna mjera
- privremena mjera zaustavljanje
- osnivanje sudskog pologa
- osiguranje dokaza

REGISTARSKI PREDMETI**III SUDSKA PISARNICA****1. Upravitelj sudske pisarnice**

– **Marija Bujak Pavličević**

- organizira rad u sudskoj pisarnici i poduzima sve radnje da se poslovanje sa spisima obavlja pravilno, uredno i na vrijeme,
- vodi poslove sudske statistike,
- vodi upisnike „Stpn“, „Ovr“, „Ovr“, „R1“, „R2“, „Pom“ i „Mir“
- radi na navedenim predmetima sukladno dodijeljenim ovlaštenjima unutar sustava eSpis,
- pregledava upisnike, imenike i ostale pomoćne knjige, te daje upute službenicima sudske pisarnice za otklanjanje eventualnih pogrešaka i propusta,
- obavlja prijam stranaka i daje informacije o stanju spisa u predmetima pojedinih upisnika koje vodi,
- obavlja poslove ključnog korisnika i administratora za sustav eSpis,
- obavlja poslove ovlaštenog službenika u postupku naplate sudskih pristojbi, donosi rješenja o pristojbi, te poduzima sve radnje u postupku naplate sudskih pristojbi u skladu sa Zakonom o sudskim pristojbama;
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

2. Administrativni referent – upisničar

– **Jadranka Cibilić**

– **Adaleta Džanković**

- vodi upisnike „P“, „P-eu“, „Povrv“, „L“, „PI“ i „St“,
- radi na navedenim predmetima sukladno dodijeljenim ovlaštenjima unutar sustava eSpis,
- obavlja prijam stranaka i daje informacije o stanju spisa u predmetima pojedinih upisnika koje vodi,
- ističe pismena i ispravke pogrešnih objava na e-Oglasnoj ploči suda, skenira pismena koja se objavljuju na e-Oglasnoj ploči suda,
- u slučaju spriječenosti ili odsutnosti upravitelja sudske pisarnice vodi upisnike „Stpn“, „Ovr“, „Ovr“, „R1“, „R2“, „Pom“ i „Mir“,
- obavlja poslove ovlaštenog službenika u postupku naplate sudskih pristojbi, donosi rješenja o pristojbi, te poduzima sve radnje u postupku naplate sudskih pristojbi u skladu

- sa Zakonom o sudskim pristojbama,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda, upravitelja sudske pisarnice i sukladno Sudskom poslovniku.

3. Administrativni referent – sudski zapisničar

- piše zapisnike na raspravama,
- piše po diktatu, prijepise, te jednostavnije dopise,
- piše sve vrste poziva na propisanim obrascima,
- otprema pismena u svim vrstama predmeta,
- vrše sve radnje u predmetima sukladno ovlaštenjima u sustavu eSpis,
- po potrebi pomažu upravitelju sudske pisarnice i administrativnim referentima-upisničarima,
- ističe pismena i ispravke pogrešnih objava na e-Oglasnoj ploči suda, skenira pismena koja se objavljuju na e-Oglasnoj ploči suda,
- obavlja poslove ovlaštenog službenika u postupku naplate sudskih pristojbi, donosi rješenja o pristojbi, te poduzima sve radnje u postupku naplate sudskih pristojbi u skladu sa Zakonom o sudskim pristojbama,
- obavlja i druge poslove određene Sudskim poslovnikom, kao i poslove po nalogu suca u referadi i predsjednika suda.

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

- Valerija Rizzi – referada 6 – sudac Srđan Gavranić i druge referade po nalogu
- Vanda Udženija – referada 17 – sutkinja Anka Muhoberac i druge referade po nalogu
- Julija Klapirić - referada 18 – sutkinja Katarina Franković i druge referade po nalogu
- Sanja Vuković – odsutna radi dužeg bolovanja zbog komplikaciji u trudnoći.

IV RASPORED PREDMETA

Svim sucima ostaju u radu svi dosadašnji predmeti u referadi.

Predmeti upisnika „R3“ sudskog registra (koji se ne vode u sustavu eSpis), raspoređuju se u rad svim sucima.

Predmeti upisnika „Pom“ raspoređuju se u rad sucima Anki Muhoberac i Katarini Franković.

Predmeti koji se vode u sustavu eSpis raspoređuju se u rad sucima temeljem članka 39. Pravilnika o radu u sustavu eSpis i ovog rasporeda poslova.

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

Ako predmet u kojem je odluka ukinuta odlukom višeg suda ne može biti vraćen u rad sucu koji je odluku donio, obavit će se automatska dodjela predmeta uz korištenje iznimke u automatskoj dodjeli (članak 40. stavak 2. Pravilnika o radu u sustavu eSpis).

V SUDSKI REGISTAR

1. Voditelj sudskog registra

– **Lući Vlašić**

- organizira rad u sudskom registru i poduzima sve radnje da se poslovanje sa spisima obavlja pravilno, uredno i na vrijeme u skladu sa ZTD, ZSR, Pravilnikom o načinu upisa u sudski registar i drugim propisima,
- daje upute o radu službenicima sudskog registra koji obavljaju poslove upisa subjekata sudski registar,
- 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 pojedina rješenja
- uspoređuje sadržaj prijave sa ispravama, priložima prijavi, sa zahtjevom za upis,
- daje informacije o upisima u registar,
- brine o ravnomjernom rasporedu i obavljanju poslova službenika, nadzire pravilnost postupanja s registarskim arhivom, organizira vođenje upisnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika suda.

2. Sudski referent u sudskom registru

- **Marijana Krkić**

- **Daria Mokos**

- **Ivana Mendeš – odsutna radi korištenja porodiljnog dopusta**

- izrađuju nacрте odluka u sudskom registru,
- brinu se o informatičkoj opremi sudskog registra,
- primjenjuju mjere sigurnosti na radu te su dužne onemogućiti dostupnost registarskih isprava svim neovlaštenim osobama,
- obavljaju prijem podnesaka za sudski registar neposredno od stranaka,
- vode upisnike „Tt“ i „R3“,
- rade na „on-line“ predmetima,
- formiraju „Tt“ predmete po redovnim i HITRO prijavama s unošenjem broja, tvrtke ili naziva subjekta i predmeta upisa, vrše spajanje formiranog spisa e-tvrtke i poštom pristigle prijave s priložima, te provođenje gotovog spisa „Tt“ e-tvrtke,
- u predmetima za koje vode upisnik vode pomoćne knjige, evidentiraju podneske i dostavnice, vode popis pismena, utvrđuju datume pravomoćnosti,
- izdaju izvatke iz sudskog registra (aktualne i povijesne), potvrde, preslike (ovjerene i neovjerene) iz zbirke isprava,
- svaki radni dan u vremenu određenom za primanje stranaka primaju stranke i daju informacije o stanju spisa,
- na zahtjev stranaka daju na uvid spise i zbirke isprava, uzimaju iz arhive registarskih predmeta zbirke isprava, te nakon izvršenog uvida ili fotokopiranja vraćaju zbirke isprava u arhivu,
- obavljaju fotokopiranje isprava,
- vrše otpremu poštom i neposredno uručuju izvode, potvrde, preslike isprava u predmetima po kojima rade,
- sređuju zbirke isprava koje se dostavljaju drugim sudovima, te vode pomoćnu evidenciju o

- spisima dostavljenim VTS-u po žalbi,
- pišu rješenja, zaključke i dopise, te nakon pregleda suca ili voditelja sudskog registra vrše korekciju,
 - pripremaju i otpremaju oglase za objavu u „Narodnim novinama“ i mrežnoj stanici e oglasna ploča, kontroliraju objavu, te unose u računalo podatke o objavi oglasa, te podatke o pravomoćnosti i arhiviranju predmeta,
 - odlažu spise u kojima je doneseno rješenje o odbacivanju ili odbijanju prijave za upis ili obustavi postupka, u posebnu pričuvnu arhivu, izvan zbirke isprava,
 - pripremaju statističke izvještaje za predmete sudskog registra,
 - rade pohranjivanje i zaštitu elektronskih podataka sudskog registra na serveru,
 - obavlja poslove ovlaštenog službenika i donosi rješenja o pristojbi, te poduzima sve radnje u postupku naplate sudskih pristojbi u skladu sa Zakonom o sudskim pristojbama;
 - obavljaju i druge poslove po nalogu voditelja sudskog registra i predsjednika suda.

ZAMJENA ODSUTNIH DJELATNIKA

Za vrijeme korištenja godišnjih odmora ili dužeg bolovanja, upravitelj pisarnice sudske uprave, upravitelj sudske pisarnice i voditelj sudskog registra, uz dogovor sa predsjednikom suda određuju službenika koji će zamijeniti odsutnog službenika.

DNEVNO RADNO VRIJEME

Početak radnog vremena je u 7,30 sati, a završetak u 15,30 sati.
Dnevni odmor je od 12,00 do 12,30 sati..

PRIMANJE STRANAKA

Predsjednik suda prima stranke ponedjeljkom od 9,00 do 11,00 sati.

U prijamnoj i izvanparničnoj pisarnici stranke se primaju svakog radnog dana od 8,00 do 13,00 sati, uz prekid za vrijeme dnevnog odmora.

U ostalim pisarnicama i u sudskom registru stranke se primaju svakog radnog dana od 8,00 do 14,00 sati, uz prekid za vrijeme dnevnog odmora.

RASPORED PROSTORIJA

Suci, službenici i namještenici prema ovom rasporedu obavljat će poslove u prostorijama suda kako slijedi:

- predsjednik suda Srđan Gavrančić u sobi broj 40, a rasprave vodi utorkom u sudnici 1, četvrtkom u sudnici 2
- upravitelj pisarnice sudske uprave u sobi broj 39;
- voditelj sudskog registra soba 42A;
- sudski referenti u sudskom registru u sobi 42, 42B, 42C;
- sudac Anka Muhoberac u kabinetu broj 33, a rasprave vodi ponedjeljkom u sudnici 2, četvrtkom u sudnici 1
- sudac Katarina Franković u kabinetu broj 34, a rasprave vodi ponedjeljkom u sudnici 1, srijedom u sudnici 2
- sudac Diana Butigan Granić, u kabinetu br. 38, a rasprave vodi srijedom u sudnici 1, petkom u sudnici 2

- sudački vježbenik u sobi broj 35
- administrativni referenti – sudski zapisničari u kabinetu sudaca, te sobi 39
- upravitelj sudske pisarnice u prizemlju zgrade u sobi 20;
- administrativni referenti - upisničari u prizemlju zgrade u sobi 19;
- sudski ovršitelj -arhivar u prizemlju zgrade u sobi 20

Ovaj Godišnji raspored poslova temelji se na broju sudaca, službenika i namještenika koji su u trenutku donošenja ovog rasporeda na radu.

Matrica ovlaštenja kojom se određuje raspored i ovlaštenja sudaca i sudskih službenika za rad u sustavu eSpis, čini sastavni dio ovog Godišnjeg rasporeda poslova.

**Predsjednik suda
Srđan Gavranić**

POUKA O PRAVNOM LIJEKU:

Sudac može u roku od 3 dana izjaviti prigovor na godišnji raspored poslova, a ostali službenici mogu u istom roku staviti primjedbu na godišnji raspored poslova. Izjavljeni prigovor odnosno primjedba ne odgađaju izvršenje godišnjeg rasporeda poslova.

DNA:

- sucima
- službenicima i namještenicima
- administratorima sustava eSpis
- predsjedniku Visokog trgovačkog suda RH
- Ministru pravosuđa RH

Broj zapisa: **eb2f4-c3206**

Kontrolni broj: **0056f-4136d-8825b**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=SRĐAN GAVRANIĆ, L=DUBROVNIK, O=TRGOVAČKI SUD U DUBROVNIKU, 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 Dubrovniku** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.