



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

**Broj: 5-Su-245/2021
Dubrovnik, 29. studenog 2021.**

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, 67/18, 126/19 i 130/20), 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, 128/19, 39/20, 47/20, 138/20, 147/20, 70/21, 99/21), a nakon pribavljenog mišljenja sjednice svih sudaca, te ustrojstvenih jedinica suda, predsjednik Trgovačkog suda u Dubrovniku Srđan Gavranić donosi

**GODIŠNJI RASPORED POSLOVA
ZA 2022. GODINU**

Ovim Godišnjim rasporedom poslova se određuje privremeni ustroj, raspored sudaca i službenika na pojedine poslove, kao i njihov djelokrug i opseg poslova za 2022. godinu.

Poslovi u Trgovačkom sudu u Dubrovniku se obavljaju u slijedećim ustrojstvenim jedinicama:

- I. URED PREDsjedNIKA SUDA
 1. PISARNICA SUDSKE UPRAVE
- II. SAMOSTALNI IZVRŠITELJI
- III. SUDSKA PISARNICA
- IV. SUDSKI REGISTAR

a trenutno na radu je ukupno 4 suca i 16 službenika.

I URED PREDsjedNIKA SUDA

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 i službenika, 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 Gavranić

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 obavljaju 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.

1. PISARNICA SUDSKE UPRAVE

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 upisnik 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,
- vodi evidencije o sucima i službenicima,
- 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 sudaca i službenika
- vodi Registar zaposlenika u javnom sektoru,
- vodi poslove evidencije prisutnosti na radu, odmora i dopusta,
- vodi osobnike zaposlenika 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 sustava eSpis
- kontrolira rad sudskog ovršitelja,
- 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 i uprave RH.

2. Sudski referent – sudski ovršitelj – Maro Šimunović

- samostalno ili pod nadzorom, odnosno uputom suca ili sudskog savjetnika obavlja poslove provedbe ovrhe u skladu s propisima koji uređuju ovrhu,
- sastavlja nacрте odluka,
- obavlja poslove prijevoza za potrebe suda, zaprimanja i otpreme pošte, dostave sudskih 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,
- vodi brigu o vrstama i količinama potrebnog uredskog materijala, vrši narudžbu i izdaje uredski materijal,
- obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja pisarnice sudske uprave ili predsjednika suda.

II SUCI I SAMOSTALNI IZVRŠITELJI

1. 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%

2. 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%

3. 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%

4. REFERADA 18. – sudac KATARINA FRANKOVIĆ

Vrste predmeta na kojima radi:

PARNIČNI PREDMETI

- opći parnični predmeti
- parnični predmeti vezani za stečaj

- statusni sporovi

STEČAJNI PREDMETI

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

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**5. Sudački vježbenik – Azra Budalica**

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

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“, „Ovrv“, „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 sukladno Zakonu 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“, „Pl“ 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“, „Ovrv“, „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 sukladno Zakonu 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.

Administrativni referenti-sudski zapisničari raspoređuju se u referade:

- **Valerija Rizzi** – referada 6 – sudac Srđan Gavrančić i druge referade po nalogu, te pisarnica sudske uprave
- **Julija Klapirić** - referada 18 – sutkinja Katarina Franković i druge referade po nalogu
- **Darija Mocos** – referada 7-sutkinja Diana Butigan Granić i druge referade po nalogu
- **Lucija Braović** – određeno vrijeme, zamjena dugotrajno odsutne službenice Vande Udženija, referada 17 – sutkinja Anka Muhoberac i druge referade po nalogu
- **Vanda Udženija** – dugotrajna odsutnost zbog bolovanja
- **Sanja Vuković** – dugotrajna odsutnost radi korištenja prava na porodiljni dopust

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, obaviti će se automatska dodjela predmeta uz korištenje iznimke u automatskoj dodjeli (članak 40. stavak 2. Pravilnika o radu u sustavu eSpis).

Predmeti koji su pravomoćno okončani, a po prijedlogu se nastavljaju, rasporedit će se u rad sucu koji je ranije radio na predmetu automatskom dodjelom uz iznimku, a predmeti koji se nastavljaju, a ne mogu se rasporediti u rad sucu koji je ranije radio na predmetu, rasporedit će se u rad automatskom dodjelom.

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 u 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. Viši sudski referent u sudskom registru

- **Marijana Krkić**
- **Ivana Mendeš** – dugotrajna odsutnost radi korištenja prava na porodiljni dopust
- **Ivana Hajvaz** – određeno vrijeme, zamjena dugotrajno odsutne službenice Ivane Mendeš

- 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 unošanjem 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, 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,
- obavljaju poslove ovlaštenog službenika i donose rješenja o pristojbi, te poduzimaju 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 prijamoj 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 i službenici prema ovom rasporedu obavljat će poslove u prostorijama suda kako slijedi:

- predsjednik suda Srđan Gavranić u sobi broj 40, rasprave vodi utorkom u sudnici 1, a četvrtkom u sudnici 2;
- upravitelj pisarnice sudske uprave u sobi broj 39;
- voditelj sudskog registra soba 42A;
- viši sudski referenti u sudskom registru u sobi 42, 42B, 42C;
- sudac Anka Muhoberac u kabinetu broj 33, rasprave vodi ponedjeljkom u sudnici 2, a četvrtkom u sudnici 1;
- sudac Katarina Franković u kabinetu broj 34, rasprave vodi ponedjeljkom u sudnici 1, a srijedom u sudnici 2;
- sudac Diana Butigan Granić u kabinetu br. 38, rasprave vodi srijedom u sudnici 1, a petkom u sudnici 2;
- sudački vježbenik i sudski referent-sudski ovršitelj u sobi 35;
- administrativni referenti – sudski zapisničari u kabinetu sudaca, te sobi 39;
- upravitelj sudske pisarnice u sobi 20 u prizemlju zgrade;
- administrativni referenti - upisničari u sobi 19 u prizemlju zgrade.

Godišnji raspored poslova za 2022. godinu temelji se na broju sudaca i službenika 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
- administratorima sustava eSpis
- predsjedniku Visokog trgovačkog suda RH
- Ministru pravosuđa i uprave RH

Broj zapisa: **eb302-9a32a**

Kontrolni broj: **0f6dc-191dc-1f021**

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.