



**REPUBLIKA HRVATSKA  
UPRAVNI SUD U SPLITU**

**Ured predsjednika suda**

Broj: 17 Su-252/17-1

Split, 28. veljače 2017.

Predsjednik Upravnog suda u Splitu Silvio Čović, na temelju odredbi članka 29. stavka 1., članka 30. stavka 1. i članka 31. stavka 1. Zakona o sudovima („Narodne novine“, broj: 28/13, 33/15, 82/15 i 82/16), članka 4. i 5. Sudskog poslovnika („Narodne novine“, broj: 37/14, 49/14, 8/15, 123/15 i 45/16), članka 47. i 95. Zakona o proračunu („Narodne novine“, broj: 87/08, 109/07, 136/12, 15/15), članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj: 139/10, 19/14) i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj: 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15), a u skladu s Odlukom Ministarstva pravosuđa Republike Hrvatske KLASA: 700-01/10-01/781, URBROJ: 514-02-02-10-3 od 20. prosinca 2010. godine, donosi

**PROCEDURU NAPLATE VLASTITIH PRIHODA  
UPRAVNOG SUDA U SPLITU**

**Članak 1.**

Ovim aktom utvrđuje se procedura i način naplate vlastitih prihoda Upravnog suda u Splitu.

**Članak 2.**

Vlastiti prihodi Upravnog suda u Splitu sastoje se isključivo od novčanih sredstava ostvarenih preslikavanjem sudskih akata.

**Članak 3.**

- (1) Naknada za presliku formata „A 4“ (1 kom) naplaćuje se u iznosu od 1,00 kuna.
- (2) Naknada za presliku formata „A 3“ (1 kom) naplaćuje se u iznosu od 1,50 kuna.
- (3) Naknada za presliku na poleđini formata „A 4“ i „A 3“ (1 kom) naplaćuje se u iznosu od 1,00 kuna.

## Članak 4.

Ako tražitelj neposredno u sudu zahtijeva preslikavanje akta, naplata vlastitih prihoda ovog suda će se obavljati prema sljedećoj proceduri:

Redni broj	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOSTI	ROK
1.	podnošenje zahtjeva za preslikavanje akta	službenik sudske pisarnice	ovlašteni službenik predaje stranci obrazac zahtjeva za preslikavanje akta	odmah po iniciranju preslikavanja akta
2.	zaprimanje zahtjeva za preslikavanje akta	službenik sudske pisarnice	ovlašteni službenik zaprima zahtjev i ulaže ga u internu evidenciju u preslici	odmah po primitku pisanog zahtjeva
3.	preuzimanje akta koji se preslikava	službenik sudske pisarnice	ovlašteni službenik preuzima akt koji se preslikava i utvrđuje potrebiti broj komada	odmah po preuzimanju akta
4.	preslikavanje akta	službenik sudske pisarnice	ovlašteni službenik preslikava akt	odmah po primitku akta
5.	izdavanje računa i uplatnice	službenik sudske pisarnice	ovlašteni službenik izdaje račun i uplatnicu	odmah po preslikavanju akta i povratu izvornog i preslikanog akta
6.	predaja preslike akta tražitelju uz račun i uplatnicu	službenik sudske pisarnice	ovlašteni službenik vrši naplatu usluge	odmah po preslikavanju izvornog akta
7.	uvezivanje izvornika zahtjeva za preslikavanje uz primjerak računa i uplatnice	službenik sudske pisarnice	ovlašteni službenik uvezuje u predmetni spis izvornik zahtjeva za preslikavanje akta uz primjerak računa i uplatnice	odmah po obavljenom preslikavanju i naplati vlastitog prihoda
8.	povrat spisa u kojem se nalazi akt koji je preslikan	službenik sudske pisarnice	ovlašteni službenik vraća spis u sudsku pisarnicu ili odnosnu referadu suca ili sudskog savjetnika	odmah po učinjenoj usluzi
9.	uplata vlastitih prihoda (sredstava) na žiro račun suda – konto: vlastiti prihodi, uz sastavljanje ispladne	službenik sudske pisarnice	ovlašteni službenik nakon isteklog mjeseca dostavlja Odjelu za materijalno-financijsko poslovanje	nakon mjesečnog izvještajnog razdoblja – do 5. u mjesecu za istekli mjesec