



**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

			blagajnička izvješća	
--	--	--	----------------------	--

### Članak 5.

Ako tražitelj zahtijeva preslikavanje akta podnošenjem zahtjeva bez neposredne prisutnosti u sudu, naplata vlastitih prihoda ovog suda će se obavljati prema sljedećoj proceduri:

Redni broj	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	zaprimanje zahtjeva za preslikavanje akta	službenik sudske pisarnice	ovlašteni službenik zaprima zahtjev i ulaže u internu evidenciju u preslici i zavodi ga u pripadajući spis	odmah po primitku pisanog zahtjeva
2.	obračunavanje visine usluge preslikavanja akta	službenik sudske pisarnice	ovlašteni službenik obračunava visinu (iznos) usluge	odmah, a najkasnije u roku 5 (pet) dana od dana zaprimanja zahtjeva
3.	izrada i otprema ponude za traženu uslugu	službenik sudske pisarnice	ovlašteni službenik izrađuje ponudu za traženu uslugu i popunjava uplatnicu, što se sve odmah otprema tražitelju usluge	odmah nakon obračuna visine usluge
4.	prihvatanje ponude uz uplatu sredstava prema dostavljenoj uplatnici	tražitelj usluge	tražitelj usluge nakon zaprimanja ponude mora se izjasniti o prihvatu ponude i uplatiti novčana sredstva na račun suda – konto: vlastita sredstva	u roku 8 dana od dana primitka ponude uz uplatnicu
5.	preuzimanje akta koji se preslikava	službenik sudske pisarnice	ovlašteni službenik preuzima akt koji se preslikava nakon što nedvojbeno utvrdi da je predujam uplaćen putem računovodstva suda	odmah po uplati predujma
6.	preslikavanje akta	službenik sudske pisarnice	ovlašteni službenik preslikava akt	odmah po preuzimanju akta

7.	izdavanje računa	službenik sudske pisarnice	ovlašteni službenik izdaje račun uz naznaku da su sredstva uplaćena po predujmu	odmah po povratu preslikanog akta
8.	dostava preslike akta tražitelju uz račun	službenik sudske pisarnice	ovlašteni službenik dostavlja presliku akta tražitelju akta ili neposredno u sudu ili poštom s povratnicom	odmah po preslikavanju izvornog akta
9.	povrat spisa u kojem se nalazi akt koji je preslikan i primjerak računa	službenik sudske pisarnice	ovlašteni službenik vraća spis u sudsku pisarnicu ili odnosnu referadu suca ili sudskog savjetnika	odmah po učinjenoj usluzi

**Članak 6.**

Ovlašteni službenik će odvojeno izdavati račune za gotovinsko i bezgotovinsko plaćanje preslikavanja akata.

**Članak 7.**

Predsjednik ovog suda će posebnom odlukom odrediti osobu likvidatora koji je ovlašten i obvezan potpisati blagajničko izvješće, uplatnice i isplatnice vezano za obavljanje preslikavanja akata u sudu.

**Članak 8.**

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

**Članak 9.**

Ova procedura objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Upravnog suda u Splitu.

**U Splitu 28. veljače 2017. godine**

**PREDSJEDNIK SUDA**

  
Silvio Čović

**DNA:**

- službenici zaduženoj za obavljanje poslova sudske uprave – ovdje, ✓ w
- službenicima ovlaštenim za preslikavanje sudskih akata – ovdje, ✓ w
- Odjelu za materijalno-financijsko poslovanje (računovodstvu) suda, ✓ w
- oglasna ploča ovog suda – ovdje, w
- web stranice Upravnog suda u Splitu, putem ovlaštene službenice, w
- u spis.

otp. 29.03.17

M.