



-12-

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**OPĆINSKI SUD U KOPRIVNICI**  
48000 KOPRIVNICA - Hrvatske državnosti 5  
**URED PREDsjedNICE**

Broj: 17 Su – 164/2019  
Koprivnica, 31. listopada 2019.

Temeljem čl. 31. st. 1. Zakona o sudovima ( Narodne novine br. 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18), čl. 5 st. 2 Sudskog poslovnika ( Narodne novine 37/2014, 49/2014, 8/2015, 35/2015, 123/2015, 45/2016, 29/2017, 33/2017, 34/2017, 57/2017, 101/2018, 119/2018, 81/2019), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 139/10.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/19) predsjednica Općinskog suda u Koprivnici, Marija Grgešić, dana 31. listopada 2019. godine donosi

**PROCEDURU NAPLATE VLASTITIH PRIHODA**

Članak 1.

Naplata vlastitih prihoda od usluga fotokopiranja ostvaruje se temeljem Odluke o naplati naknade za usluge fotokopiranja koju je donijelo Ministarstvo pravosuđa KLASA:700-01/10-01/781, URBROJ:514-02-02-10-3 od 20. prosinca 2010. godine.

Članak 2.

Fotokopiranje i naplata naknade vrši se u sjedištu Općinskog suda u Koprivnici, te u Stalnoj službi u Đurđevcu. Fotokopiranje se obavlja nakon što je obračunata i naplaćena naknada za fotokopiranje.

Članak 3.

Procedura glasi:

DOGAĐAJ	AKTIVNOST	NADLEŽN OST / ODGOVOR NOST	ROK	DOKUMENT
Zaprimanje Zahtjeva	Stranka podnosi zahtjev za fotokopiranje	Ovlašteni službenik	Isti dan	Zahtjev
Odobranje zahtjeva	Odobrava se Zahtjev za fotokopiranje	Ovlašteni službenik (upisničar) ili predmetni sudac	3 dana	Spis

Nalog za uplatu	Obračun usluga kopiranja i izrada naloga za uplatu	Ovlašteni službenik	1 dan	Nalog za uplatu
Naplata usluga kopiranja putem blagajne suda	Na temelju Naloga za uplatu stranka u računovodstvu suda uplaćuje obračunati iznos, osim uplata u Stalnoj službi u Đurđevcu gdje se uplata vrši kod za to određenog službenika. Službenik određen za naplatu u Stalnoj službi u Đurđevcu najmanje jedanput tjedno dostavlja naplaćeni iznos sa popratnom dokumentacijom u računovodstvo suda. Po uplati obračunatog iznosa za usluge fotokopiranja izdaju se tri primjerka uplatnice od kojih prvi primjerak (original) ostaje stranci, drugi primjerak stranka predaje ovlaštenom službeniku za fotokopiranje kod primitka fotokopirane dokumentacije, dok treći primjerak ostaje u računovodstvu uz Nalog za uplatu kao prilog blagajničkom izvještaju.	Računovodstveni referent / ovlašteni službenik u Stalnoj službi u Đurđevcu	Isti dan po zaprimanju u Naloga za uplatu	Nalog za uplatu
Naplata usluga kopiranja na žiro račun suda	Na temelju Naloga za uplatu stranka može uplatiti obračunati iznos za usluge fotokopiranja na žiro račun suda. Nakon što je uplaćeni iznos vidljiv na žiro računu suda računovodstvo suda obavještava službenika ovlaštenog za fotokopiranje da je uplata izvršena kako bi se fotokopirana dokumentacija predala stranci.	Računovodstveni referent / ovlašteni službenik u Stalnoj službi u Đurđevcu	Isti dan po vidljivoj uplati	Preslika izvoda
Uplata vlastitih prihoda u državni proračun	Prikupljeni vlastiti prihodi putem blagajne suda uplaćuju se na žiro račun suda. Svi prikupljeni vlastiti prihodi uplaćuju se u državni proračun.	Voditelj materijalno financijskog poslovanja u sudu.	Najmanje svakih 3 mjeseca	Nalog za uplatu
Trošenje vlastitih prihoda	Vlastiti prihodi uplaćeni u državni proračun troše se sukladno financijskom planu po odobrenju Ministarstva pravosuđa RH	Voditelj materijalno financijskog poslovanja u sudu.	Po odobrenom mjesečnom planu	Mjesečni plan/zbrojni nalog
Mjere naplate potraživanja	Usluga se vrši nakon izvršene uplate. Prisilna naplata	Nadležno tijelo	Sukladno pozitivnim	Čelnik tijela

	potraživanja		propisima	
--	--------------	--	-----------	--

Članak 4.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Općinskog suda u Koprivnici te na Internet stranici suda <http://sudovi.pravosudje.hr/oskp/>.

PREDSJEDNICA SUDA



Marija Grgešić