

42
13

REPUBLIKA HRVATSKA
UPRAVNI SUD U SPLITU
Ured predsjednika suda
Broj: 6 Su-51/2019-13
Split, 11. listopada 2019.

ZAPISNIK
o sastanku sa službenicima ovoga suda
održanom 11. listopada 2019.

Prisutni od suda:

Predsjednik suda: Silvio Čović

Voditeljica Odjela za financijsko-materijalno poslovanje: Katija Filipović Grčić

Službenice računovodstva: Dunja Križanac
Snježana Penović

Sudski savjetnik: Šime Tomić

Službenice: Maja Colić
Anamarija Šafranko
Mira Šakić
Ivana Pešo
Marijana Jurić

Zapisničarka: Mia Šarić

Službenica Jelka Biočić nije prisutna jer se ista nalazi na bolovanju.

Započeto u 13,49 sati.

Predsjednik suda pozdravlja sve prisutne i iznosi uvodnu riječ.

Predsjednik suda iznosi, odnosno dopunjuje sljedeći:

DNEVNI RED

1. Čuvanje i izdvajanje arhivske građe
2. Korespondencija s Odjelom za financijsko-materijalno poslovanje (računovodstvom) suda
3. Financijsko-materijalno poslovanja sudova sa strankama
 - 3.1. *O polaganje predujma za troškove postupka sukladno odredbama Sudskog poslovnika*
4. Pregled i potpisivanje poslovnih knjiga koje se odnose na financijsko-materijalno poslovanje suda

5. Isplate stalnim sudskim vještacima
6. Isplate stalnim sudskim tumačima
7. Popis imovine
8. (Procedura) Naplata vlastitih prihoda
9. Procedura zaprimanja, knjiženja i isplate računa
10. Vođenje i ažuriranje podataka na web stranici suda
11. Naručivanje i korištenje uredskog materijala te njegov popis
12. Izrada dokumentacija za nadmetanje u postupcima jednostavne javne nabave
13. Naplata sudskih pristojbi i njihovo evidentiranje
14. Razno

Prisutni nemaju primjedbi na utvrđeni i dopunjeni dnevni red.

Prelazi se na prvu točku Dnevnog reda.

Točka 1. Čuvanje i izdvajanje arhivske građe

Ponajprije se pozivaju službenice sudske pisarnice pravovremeno i redovito obaviti primopredaju arhivskog gradiva u Opći arhiv suda. S tim u vezi se one pozivaju arhivirane spise dostaviti prethodno uredu predsjednika suda, o čemu će se sastaviti zapisnik unutar spisa predmeta poslovni broj 44 Su-151/19 sukladno dosadašnjoj praksi.

Osim toga se obvezuje službenica Pešo uredno održavati stanje Općeg arhiva suda te svaki radni dan za to izdvojiti minimalno jedan sat radnog vremena. Predlaže se te poslove odraditi nakon otpreme sudskih pošiljki.

Prelazi se na iduću točku dnevnog reda.

Točka 2. Korespondencija s Odjelom za financijsko-materijalno poslovanje (računovodstvom) suda

Sukladno napatku inspektora Ministarstva pravosuđa, koji su obavili neposredan nadzora nad financijsko-materijalnim poslovanjem suda, obavještavaju se prisutni da se ubuduće Odjelu za financijsko-materijalno poslovanje (računovodstvu) suda neće otpremati spisi predmeta radi provođenje isplata u izvanproračunskom dijelu, odnosno izdavanje sudskih depozita.

Osim toga će ubuduće, a nakon što istekne tzv. prijelazno razdoblje, sva korespondencija s računovodstvom biti obavljena preko sudskih dostavljača ovoga suda, a ne Općinskog suda u Splitu.

Preuzimanje i otprema pismena vezano za financijsko-materijalno poslovanje ovoga suda će se preuzimati odnosno otpremati svaki radni dan, tako što će predsjednik suda svako jutro preuzeti pismena iz računovodstva suda, a sudski savjetnik Šime Tomić preuzeti pismena sa suda i otpremati ga računovodstvu svaki radni dan oko 14,30 sati. To će se odvijati svaki radni dan ako za to postoji potreba, o čemu je računovodstvo dužno pravovremeno, pisano ili usmeno, obavijestiti ured predsjednika Upravnog suda u Splitu.

Prelazi se na iduću točku dnevnog reda.