

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKI SUD U VARAŽDINU
URED PREDsjedNICE

Predsjednica suda

Broj: 17 Su-154/13-2

Varaždin, 05. ožujka 2013. g.

Na temelju članka 10. Sudskog poslovnika, a u skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 139/10.) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (N.N. 78/11 i 106/12.), predsjednica Županijskog suda u Varaždinu dana 05. ožujka 2013. godine donosi

**PROCEDURU NAPLATE TROŠKOVA KAZNENOG POSTUPKA,
NOVČANIH KAZNI I ODUZETE IMOVINSKE KORISTI**

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura naplate troškova kaznenog postupka, novčanih kazni i oduzete imovinske koristi u Županijskom sudu u Varaždinu, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Postupak naplate troškova kaznenog postupka, novčanih kazni i oduzete imovinske koristi u sudu, izvodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE (sukladno čl.257 toč 6. Sudskog poslovnika sudska pisarnica poduzima mjere radi pravodobne naplate kazni i naplate troškova postupka prema naredbama sua	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
Pravomoćna presuda	Dostavljanje spisa službeniku koji vodi aplikaciju Naplate troškova postupka •Upis troškova •Ispis naloga za plaćanje i ulaganje u spis	službenik zadužen za aplikaciju „Napлата troškova postupka“	Istog dana	nalog za plaćanje
Dostava spisa u referadu	Otpravak naloga za plaćanje	Zapisničar u referadi	Istog dana	nalog
Po otpravku naloga dostava spisa iz referade u kaznenu pisarnicu	Kalendiranje spisa	upisničar	istog dana	dostavnica povratnica
	Evidencija uručenja naloga	službenik u aplikaciji „Napлата troškova postupka“		
	Svakodnevni pregled kalendara radi provjere isteka određenih rokova (čl. 246 i 247 SP)	upisničar	Istog dana	

Pregled spisa u kojima teku rokovi	Evidencija uplaćenih troškova	Upisničar	Istog dana	
		službenik zadužen za aplikaciju „Napлата troškova postupka“		
	Upisničar dostavlja spis u referadu ako troškovi nisu plaćeni u zadanom roku	upisničar		
Dostava spisa iz referade – nalog za slanje opomene	Nalog suca za slanje opomene	službenik u aplikaciji „Napлата troškova postupka“	Istog dana	opomena
Ispis i otpisak opomene, evidencija uručenja opomene, evidencija uplate, pregled spisa u kojima teku rokovi, dostava spisa u referadu radi pokretanja ovrhe – prema naprijed opisanoj proceduri				
U predmetima u kojima je pokretna ovrha voditelj K i KOV upisnika dostavlja poslovni broj ovršnog rješenja službeniku koji vodi aplikaciju „Napлата troškova postupka“ radi evidencije				
<u>Kontrola naplate:</u> Pregled spisa u kojima teku rokovi	Postupanje po naredbi suca	*Upisničar *Zapisničar *službenik zadužen za aplikaciju „Napлата troškova postupka“	Istog dana	
U aplikaciju „Napлата troškova postupka“ od 1.1. 2012. godinu upisuju se svi predmeti Županijskog suda u Varaždinu uključujući i stalne službe. Ujedno u aplikaciju je potrebno upisati i sve otvorene predmete Županijskog suda u Koprivnici i Čakovcu.				
Ažuriran i zaključen upis za cijelu godinu ispisuje se iz aplikacije i dostavlja predsjednici suda zaključno do 31. siječnja				

Članak 3.

Procedura naplate troškova kaznenog postupka, novčanih kazni i oduzete imovinske koristi objavljena je na oglasnoj ploči suda i na web stranici suda, te mailom poslana svim zaposlenim.

PREDSJEDNICA SUDA:

Snježana Hrupek-Šabijan