



Republika Hrvatska  
Županijski sud u Varaždinu  
Varaždin, Braće Radić 2  
Ured predsjednice suda

Broj: 17 Su-78/16-5

Varaždin, 26. veljače 2016.

Na temelju članka 5. stavka 2. Sudskog poslovnika (N.N. broj 37./14., 49./14., 08./15., 5./15., 123./15.) , a u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 139/10. i 19/14.) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (N.N. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), sutkinja ovlaštena za obavljanje poslova sudske uprave Županijskog suda u Varaždinu, dana 26. veljače 2016. godine donosi

## PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE SUDSKIH PRISTOJBI

### Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura praćenja i naplate sudskih pristojbi u Županijskom sudu u Varaždinu, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

### Članak 2.

Postupak naplate sudskih pristojbi će se izvoditi po slijedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
Zaprimanje Zahtjeva stranke	Upis Zahtjeva stranke za imenovanje sudskim tumačem ili vještakom/ pohranom generalne punomoći u e-spis u upisnik sudskih predmeta	Ovlašteni službenik u uredu predsjednika	Isti dan	Zahtjev
Pregled i kontrola Zahtjeva	Utvrđuje se da li je stranka dostavila svu popratnu dokumentaciju i utvrđuje iznos koji stranka treba platiti	Ovlašteni službenik u uredu predsjednika	Isti dan	
Dostava obrasca	Slanje obrasca o osuđivanosti stranke Ministarstvu pravosuđa	Ovlašteni službenik u uredu predsjednika	Isti dan	Obrazac

Dopis Ministarstva pravosuđa	Potvrda da li je stranka osuđivana ili nije osuđivana	MP	U roku 15 dana od slanja obrasca	Potvrda
Izrada Rješenja i Poziva	Izrada Rješenja i slanje Poziva za uplatu sudske pristojbe na Rješenje o imenovanju/ pohrani generalne punomoći stranci i Odjeljku financijsko- materijalnog poslovanja	Ovlašteni službenik u uredu predsjednika	Isti dan od primitka potvrde MP	Poziv
Knjiženje potraživanja	Izrada temeljnica i knjiženje potraživanja sudske pristojbe na temelju Poziva	Voditelj odjeljka financijsko- materijalnog poslovanja	Isti dan po primitku Poziva	Temeljnica
Dostava spisa u kalendar	Kalendiranje spisa	Ovlašteni službenik u uredu predsjednika	8 dana	Spis
Pregled spisa u kojima teku rokovi	<u>Pristojba plaćena</u> - Izvod od Fine da je stranka uplatila sudsku pristojbu	Voditelj odjeljka financijsko- materijalnog poslovanja	Drugi dan po uplati	Izvod Fine
	<u>Pristojba nije plaćena</u> – poziv stranci na plaćaz sudske pristojbe	Ovlašteni službenik u uredu predsjednika	Protekom 8 dana	Poziv
Dostava Izvoda Fine	Slanje Izvoda Fine ovlaštenoj osobi u uredu predsjednika o plaćenju sudskoj pristojbi	Voditelj odjeljka financijsko- materijalnog poslovanja	Isti dan	Izvod Fine
Zaprimanje Izvoda	Zaprimanje Izvoda Fine u spis i otprema Rješenja o imenovanju	Ovlašteni službenik u uredu predsjednika	Isti dan	Rješenje o imenovanju
Knjiženje Izvoda	Izrada temeljnica i knjiženje zatvaranja potraživanja sudske pristojbe	Voditelj odjeljka financijsko- materijalnog poslovanja	Isti dan po primitku Izvoda	Temeljnica
Sve dok stranka ne plati sudsku pristojbu ne dobiva Rješenje o imenovanju/ pohranu punomoći. Ukoliko stranka ni nakon proteka roka od 30 dana ne plati sudsku pristojbu šalje joj se opomena za plaćanje sudske pristojbe sa dodatnim rokom od 15 dana.				

Procedura o praćenju i naplati sudskih pristojba objavljena je na web stranici suda.



Sudkinja ovlaštena za obavljanje poslova sudske uprave:

Snježana Hrupek-Šabijan