



Republika Hrvatska
Općinski sud u Splitu
Split
Ured predsjednice suda
Broj: 17 Su- 468/2021-1
Split, 26. veljače 2021.

Na temelju članka 29. st. 1., čl.30. st. 1. i čl.31. st.1. Zakon o sudovima (Narodne novine broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19 i 130/20) i čl. 5. stavka 2. Sudskog poslovnika (NN 37/14, 49/14, 8/15, 35/15 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19, 128/19, 39/20, 47/20, 138/20 i 147/20), a u skladu s člankom 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) predsjednica Općinskog suda u Splitu Marini Boko, donosi

PROCEDURU NAPLATE VLASTITIH PRIHODA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura naplate vlastitih prihoda u Općinskom sudu u Splitu i to prihoda ostvarenih od usluga fotokopiranja i usluge najma prostora za postavljanje i instaliranje samoposlužnih aparata za tople napitke, piće i grickalice osim ako posebnim propisom nije drugačije uređeno.

Članak 2.

Postupak naplate vlastitih prihoda od usluga fotokopiranja ostvarenih temeljem Odluke o naplati naknade za usluge fotokopiranja donesene od strane Ministarstva pravosuđa KLASA: 700-01/10-01/781, URBROJ: 514-02-02-10-3, provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
1.	2.	3.	4.	5.
Zaprimanje Zahtjeva	Stranka podnosi zahtjev za fotokopiranje s navedenim brojem stranica u nadležnu pisarnicu	Ovlašteni službenik	Isti dan	Zahtjev
Pregled i kontrola Zahtjeva	Utvrđuje se broj stranica i iznos koji stranka treba platiti	Ovlašteni službenik (upisničar, zapisničar)	Isti dan od zaprimanja Zahtjeva	Spis

Odobrenje Zahtjeva	Odobrava se Zahtjev za fotokopiranje tražene dokumentacije	Sudac ili druga ovlaštena osoba	Isti dan od utvrđenog iznosa za uplatu	Spis
Uplata iznosa dobivenog od fotokopiranja	Upućivanje stranke na uplatu traženog iznosa putem računa na blagajni suda ili na žiro račun suda izdavanjem virmanskog nalog/uplatnice	Ovlašteni službenik (upisničar, zapisničar) i računovodstveni referent - blagajnik	Isti dan po odobrenju	
Naplaćivanje vlastitih prihoda	Na blagajni suda: Naplaćuje se utvrđeni iznos u gotovini i stranci se izdaje 1 primjerak potpisane uplatnice, a jedan primjerak uplatnice s računom prilaže se uz Blagajnički izvještaj Na žiro račun suda: Stranka donosi primjerak potvrde o uplati - virmanski nalog/uplatnicu što se vidi i na izvodu suda koji se dobije od FINA-e	Računovodstveni referent - blagajnik)	Isti dan	Uplatnice/ virman i izvod
Fotokopiranje dokumenata po Zahtjevu	Nakon izvršene uplate vrši se fotokopiranje dokumenata traženih po Zahtjevu	Ovlašteni službenik (upisničar, zapisničar)	Isti dan po vidljivoj uplati	Preslike uplatnice ili virmana

Uplata vlastitih prihoda	Prikupljeni vlastiti prihodi u blagajni (od fotokopiranja) uplaćuju se na žiro račun suda	Računovodstveni referent - blagajnik	Svaka 4 do 5 mjeseca, odnosno kada ima naplaćenih vlastitih prihoda	Virmanski nalog/uplatnica
-----------------------------	---	---	---	------------------------------

Uplata vlastitih prihoda u državni proračun	Svi prikupljeni vlastiti prihodi s računa suda uplaćuju se u državni proračun, te se uvrštavaju u mjesečne potrebe za sredstvima za materijalne rashode ili rashode za nabavu nefinacijske imovine	Voditelj Odsjeka financijsko-materijalnog poslovanja suda	Svaka 4 do 5 mjeseca, odnosno kada ima naplaćenih vlastitih prihoda	Virmanski nalog/uplatnica
Trošenje vlastitih prihoda	Vlastiti prihodi uplaćeni u državni proračun troše se na plaćanje rashoda prema odobrenom financijskom planu, prilikom plaćanja kroz Riznicu	Voditelj Odsjeka financijsko-materijalnog poslovanja suda	Po odobrenom mjesečnom planu	Zbrojni nalog
Mjere naplate potraživanja	Postupak prisilne naplate tražbine	Nadležno tijelo	Sukladno pozitivnim propisima	

Članak 3.

Postupak naplate vlastitih prihoda od usluge najma prostora za postavljanje i instaliranje samoposlužnih aparata za tople napitke, piće i grickalice temeljem suglasnosti Ministarstva pravosuđa KLASA:406-05/20-01/26, URBROJ: 514-03-02-01/7-20-03, a temeljem sklopljenog Ugovora o poslovnoj suradnji provodi se po sljedećoj proceduri:

	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
1.	2.	3.	4.	5.
Nalog za prikupljanje ponuda	Dostava naloga za prikupljanje ponuda ovlaštenom službeniku	Predsjednik suda ili zamjenik predsjednika suda	15 dana prije isteka Ugovora	Nalog
Izvršenje naloga za prikupljanje ponuda	Putem emaila dostavljanje Zahtjeva za dostavu ponuda	ovlašteni službenik	isti dan po primitku naloga za prikupljanje ponude	Spis
Ponude poslovnih subjekata	Putem emaila zaprimanje ponuda	Ovlašteni službenik	5 dana od dostavljanja poziva za dostavu ponuda	Spis

Zaprimanje pristiglih ponuda od ovlaštenog službenika	Pregled, ocjena i odabir ponuda	Predsjednik suda ili zamjenik predsjednika suda	Isti dan	Spis
Ugovor o poslovnoj suradnji	sklapanje Ugovora o poslovnoj suradnji	Predsjednik suda ili zamjenik predsjednika suda	3 dana od donošenja odluke o odabiru	Spis
Izrada izlazne fakture	Izrada izlazne fakture na temelju sklopljenog Ugovora o poslovnoj suradnji	Voditelj Pododsjeka za poslove računovodstva, proračuna i nabave s potpisom predsjednika suda ili njegovog zamjenika	u roku od 3 dana od zaprimanja Ugovora o poslovnoj suradnji	izlazna faktura
Slanje izlazne fakture	slanje izlazne fakture poštom na adresu poslovnog subjekta	računovodstveni referent	Isti dan po odobrenju izlazne fakture	
Evidentiranje i knjiženje	upisivanje u knjigu izlaznih faktura i knjiženje potraživanja u GK	Voditelj Pododsjeka za poslove računovodstva, proračuna i nabave.	Isti dan po izradi fakture	
Knjiženje prihoda	Po primitku Izvoda o evidentiranoj uplati zatvara se potraživanje u računovodstvenoj evidenciji GK i knjiži se prihod	Voditelj Pododsjeka za poslove računovodstva proračuna i nabave	Po primitku uplate	Izvod
Uplata vlastitih prihoda u državni proračun	Svi prikupljeni vlastiti prihodi s računa suda uplaćuju se u državni proračun, te se uvrstavaju u mjesečne potrebe za sredstvima (za materijalne rashode i rashode za nabavu nefinancijske imovine)	Voditelj Odsjeka za financijsko materijalno poslovanje	Svaka dva mjeseca odnosno kada ima naplaćenih prihoda	Virman / uplatnica
Provjera i mjere naplate potraživanja	Provjera otvorenih stavaka po partnerima, te slanje IOS-a	Voditelj Pododsjeka za poslove računovodstva proračuna i nabave	31. listopada tekuće godine	Izvod otvorenih stavaka

Mjere naplate potraživanja	Izrada i slanje opomene za nenaplaćeno potraživanje	Voditelj Pododsjeka za poslove računovodstva proračuna i nabave	U roku dva mjeseca od valute plaćanja	Opomena
Mjere naplate potraživanja	Postupak prisilne naplate tražbine	Nadležno tijelo	Sukladno pozitivnim propisima	

Danom donošenja ove Procedure o naplati vlastitih prihoda prestaje važiti Procedura o naplati vlastitih prihoda od 25. svibnja 2018. pod poslovnim brojem 17 Su-521/2018.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici Suda.

Predsjednica suda

Marina Boko

Broj zapisa: **eb2f7-ee75e**

Kontrolni broj: **0a772-38360-1361d**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=MARINA BOKO, L=SPLIT, O=OPĆINSKI SUD U SPLITU, C=HR

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://usluge.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti-dokumenta/>



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

Provjeru možete napraviti i skeniranjem QR koda. Sustav će u oba slučaja prikazati izvornik ovog dokumenta.

Ukoliko je ovaj dokument identičan prikazanom izvorniku u digitalnom obliku, **Općinski sud u Splitu** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.