



REPUBLIKA HRVATSKA
VISOKI UPRAVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE
ZAGREB
SUĐSKA UPRAVA
PREDSJEDNIK SUDA

Broj: 17 Su-168/2022-1
Zagreb, 8. ožujak 2022.

Temeljem članka 31. stavak 1. Zakona o sudovima ("Narodne novine", broj 28/13., 33/15., 82/15., 82/16., 67/18., 126/19., 130/20. i 21/22.), članka 5. stavak 2. Sudskog poslovnika ("Narodne novine", broj 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., 147/20., 70/21., 99/21. i 145/21.), Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 139/10.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", broj 95/19.) predsjednik Visokog upravnog suda Republike Hrvatske, Ante Galić, dana 8. ožujka 2022., donosi

PROCEDURU NAPLATE VLASTITIH PRIHODA

Članak 1.

Vlastite prihode Visokog upravnog suda Republike Hrvatske sačinjavaju:

- prihod od usluga preslika
- prihod kafića Suda za potrebe zaposlenika Suda

Članak 2.

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

Članak 3.

Preslike i naplata naknade vrši se u sjedištu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske. Preslike se obavljaju nakon što je obračunata i naplaćena naknada za preslike.

Članak 4.

Procedura naplate usluga fotokopiranja glasi:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
Zaprimanje zahtjeva	Stranka podnosi Zahtjev za uslugu preslike sa navedenim brojem stranica u nadležnu pisarnicu suda	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	Spis
Odobranje zahtjeva	Odobrava se Zahtjev za uslugu preslika	Sudac ili druga ovlaštena osoba	2 dana od utvrđenog iznosa	Spis
Uplata iznosa	Upućivanje stranke na uplatu traženog iznosa i to gotovine u sudskoj pisarnici ili na žiro račun suda izdavanjem naloga za plaćanje i izlaznog računa	Ovlašteni službenik (upisničar, zapisničar...) i voditelj finan.-materijalnog pododsjeka	Isti dan po odobrenju	
Naplaćivanje prihoda	<p>Sudska pisarnica: naplaćuje se utvrđeni iznos u gotovini i stranci se izdaje 1 primjerak računa, a blagajničkom izvještaju se prilaže 1 primjerak računa, i primjeraka potpisane uplatnice i Zahtjev</p> <p>Na žiro račun suda: Stranka donosi primjerak potvrde o uplati (nalog za plaćanje) što se vidi na Izvodu suda</p>	Ovlašteni službenik (upisničar, zapisničar...) i računovodstveni referent	Isti dan	račun ili nalog za plaćanje

Usluga preslike dokumenata po zahtjevu	Nakon izvršene uplate vrši se preslika dokumenta traženih po Zahtjevu i predaju stranci	Ovlašteni službenik (upisničar, zapisničar...)	Isti dan po vidljivoj uplati	Preslike kopija naloga za plaćanje
Uplata vlastitih prihoda	Prikupljeni vlastiti prihodi u blagajni od preslika polažu se na žiro račun suda	Računovodstveni referent –	Jednom tjedno odnosno kada ima naplaćenih prihoda	Nalogom za plaćanje
Uplata vlastitih prihoda u državni proračun	Svi prikupljeni vlastiti prihodi s računa suda uplaćuju se u državni proračun tjedno, te se uvrštavaju u mjesečne potrebe za sredstvima za materijalne rashode	Voditelj pododsjeka financijsko-materijalnog poslovanja	Jednom tjedno odnosno kada ima naplaćenih prihoda	Nalog za plaćanje
Trošenje vlastitih prihoda	Vlastiti prihodi uplaćeni u državni proračun troše se za plaćanje rashoda prema odobrenom financijskom planu, prilikom plaćanja putem Riznice	Voditelj pododsjeka financijsko-materijalnog poslovanja	Po odobrenom mjesečnom planu	Zbrojni nalog

Članak 5.

Postupak naplate vlastitih prihoda od kafića za zaposlenike suda provodi se na slijedeći način:

RED.BROJ	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Prijedlog za narudžbu robe	Domaćica u kafiću	Domaćica provjerava stanje robe i prema vlastitoj procjeni naručuje robu putem Prijedloga za narudžbu s naznačenim količinama	Istoga dana

2.	Traženje ponude od dobavljač	Voditelj ekonomata	Mail-om kontaktira dobavljača za ponudu	Istoga dana
3.	Potvrda i potpis Prijedloga za narudžbu	Ravnatelj suda, Voditelj fin.-mat. Pododsjeka	Potpis prijedloga za narudžbu,provjera stanje sredstava	Istoga dana
4.	Izrada narudžbenice	Voditelj ekonomata	Popunjava narudžbenicu koju potpisuje ravnatelj suda,zatim je šalje dobavljaču	Istoga dana
5.	Kontrola kod preuzimanja robe	Domaćica	Provjerava količinu i ispravnost dostavljene robe i dokumenta dobavljača,knjiži ulaz robe.	Po primitku robe
6.	Izrada primke u materijalnom knjigovodstvu	Voditelj ekonomata	Knjiženje primke u materijalnom knjigovodstvu	Po primitku robe
7.	Dnevni promet	Domaćica	Dnevni promet predaje se računovodstvenom referentu	Dnevno
8.	Uplata prometa	Računovodstveni referent	Zaprimanje dnevnih prometa, knjiženje prometa i uplata na žiro račun suda i istovremeno u proračun	Tjedno
9.	Povlačenje sredstava iz proračuna	Voditelj financijsko-materijalnog pododsjeka	Mjesečnim zbrojnim nalogom za tekuće izdatke vrši se plaćanje dobavljača iz vlastitih prihoda	Mjesečno

Članak 6.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura naplate usluga fotokopiranja, broj: 17 Su-84/2016-1, od 9. veljače 2016.

Članak 7.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Visokog upravnog suda Republike Hrvatske te na web stranici suda <https://sudovi.hr/hr/vusrh>.

