



REPUBLIKA HRVATSKA
Županijski sud u Velikoj Gorici
Ured predsjednika suda
Ulica Hrvatske bratske zajednice 1

Broj: 17 Su-634/2019-3
U Velikoj Gorici, 22. listopada 2019.

Na temelju članka 31. Zakona o sudovima ("Narodne novine" broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, i 67/18), Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 95/19), predsjednik Županijskog suda u Velikoj Gorici Nikola Ramušćak, donosi

PROCEDURU NAPLATE VLASTITIH PRIHODA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura naplate vlastitih prihoda u Županijskom sudu u Velikoj Gorici.

Članak 2.

Postupak naplate vlastitih prihoda za usluge koje izvrše službenici suda za preslike sudskih akata i presnimavanje audio i video zapisa strankama i njihovim punomoćnicima te trećim osobama koje imaju pravni interes, 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) od 20. prosinca 2010., i odluke o troškovima tehničkog snimanja i prepisivanja zvučnih snimki (Klasa: 011-01/12-01/101, Urbroj: 114-03-02-1) od 19. rujna 2012. izvodi se po sljedećoj proceduri.

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
Usmeni i pismeni zahtjev	Stranka usmeno ili pismeno podnosi Zahtjev za fotokopiranje sa navedenim brojem stranica u nadležnu pisarnicu	Ovlašteni službenik	Isti dan	Zahtjev
Pregled i kontrola zahtjeva	Utvrđuje se broj stranica i iznosi koji stranka treba platiti	Ovlašteni službenik (administrativni referent - upisničar, administrativni referent – sudski zapisničar)	Isti dan	Spis
Odobranje zahtjeva	Odobrava se Zahtjev za fotokopiranje	Predsjednik suda, sudac ili ovlašteni službenik	U roku od 15 dana	Spis

Uplata iznosa	Upućivanje stranke na uplatu traženog iznosa u blagajni suda ili na žiroračun suda izdavanjem virmana /uplatnice	Ovlašteni službenik(administrativni referent - upisničar, administrativni referent – sudski zapisničar)	Isti dan	Uplatnica ili virman
Naplaćivanje prihoda	Na blagajni suda: Naplaćuje se utvrđeni iznos u gotovini i stranci se izdaje 1 primjerak potpisane uplatnice, a blagajničkom izvještaju se prilaže jedan primjerak potpisane uplatnice Na žiro račun: Stranka donosi primjerak potvrde o uplati (uplatnice/virman)	Ovlašteni službenik (računovodstveni referent)	Isti dan	Uplatnica ili virman
Fotokopiranje dokumenata po pismenom ili usmenom zahtjevu	Nakon izvršene uplate vrši se kopiranje traženih dokumenata	Ovlašteni službenik (administrativni referent - upisničar, administrativni referent – sudski zapisničar)	Ovisno o broju stranica	Uplatnica ili virman
Uplata vlastitih prihoda na žiro račun suda	Prikupljeni vlastiti prihodi u blagajni od fotokopiranja polažu se na žiro-račun	Odsjek financijsko-materijalnog poslovanja u sudu	Mjesečno ili prema potrebi	Isplatnica Virman
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	Odsjek financijsko-materijalnog poslovanja u sudu	Prema potrebi	Virman
Trošenje vlastitih prihoda	Vlastiti prihodi uplaćeni u državni proračun troše se na plaćanje rashoda prema odobrenom financijskom planu prilikom plaćanja kroz Riznicu	Odsjek financijsko-materijalnog poslovanja u sudu	Po odobrenom mjesečnom planu	Zbrojni nalog

Članak 3.

Procedura o naplati vlastitih prihoda objavljuje se na internetskoj stranici suda.



Predsjednik suda

Nikola Ramušćak