



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI RADNI SUD U ZAGREBU
Ulica grada Vukovara 84

Ured predsjednika suda
Broj: 9 Su-166/2023-2
Zagreb, 02. siječnja 2023.

Predsjednik Općinskog radnog suda u Zagrebu, Siniša Marinović, temeljem odredbe čl. 5. st. 2. Sudskog poslovnika („Narodne novine“ broj 37/14., 49/14., 08/15., 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., 145/21. i 23/22.), a u svezi sa čl. 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18.), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19.) te Zakona o uvođenju eura kao službene valute u Republici Hrvatskoj od 01. siječnja 2023. („Narodne novine“ broj 57/22.) predsjednik Općinskog radnog suda u Zagrebu Siniša Marinović donosi

**PROCEDURA OBRADE I NAPLATE VLASTITIH PRIHODA
U OPĆINSKOM RADNOM SUDU U ZAGREBU**

Članak 1.

Ovim aktom se utvrđuje način obrade i naplate vlastitih prihoda u Općinskom radnom sudu u Zagrebu.

Članak 2.

Naknada za presliku formata "A4" (1 kom.) naplaćuje se u iznosu od 0,13 EUR/1,00 HRK, naknada za presliku formata "A3" (1 kom.) naplaćuje se u iznosu od 0,20 EUR/1,50 HRK, a naknada za presliku na poleđini formata "A4" i "A3" (1 kom.) naplaćuje se u iznosu od 0,13 EUR/1,00 HRK, sukladno Odluci ministra, Klasa: 700-01/10-01/781, Ur. broj: 514-02-02-10-3 od 20. prosinca 2010.godine (fiksni tečaj konverzije 1 EUR = 7,53450 HRK).

Članak 3.

Postupak obrade i naplate prihoda od fotokopiranja provodi se kako slijedi:

Red. broj	Opis nastanka događaja/radnje	Nadležnost	Opis načina provjere	Rok za provođenje radnje
-----------	-------------------------------	------------	----------------------	--------------------------

1.	Iniciranje troška	Službenik zadužen za praćenje fotokopiranja inicira trošak	- službenik utvrđuje nedostatak i o istome piše izvješće / zahtjevnicu za ekonomat	Isti dan
1.a.	Zaprimanje i kontrola dopisa o iniciranju troška	Službenik u ekonomatu	- kontrolira gore navedeno izvješće / zahtjevnicu i potvrđuje da je potrebno po njemu postupiti	Isti dan po primitku
1.b.	Odobrenje izdatka	Službenik u ekonomatu	- izdaje robu / materijal te potpisuje zahtjevnicu o izdatku	Isti dan po primitku
1.c.	Preuzimanje robe / materijala	Službenik koji je trošak inicirao	- osoba koja preuzima robu / materijal provjerava da li je sve u skladu sa naručenim i to potvrđuje svojim potpisom na zahtjevnicu ...	Po primitku robe isti dan
2.	Pružanje usluge fotokopiranja	Službenik zadužen za praćenje fotokopiranja	- po obavljenoj usluzi fotokopiranja izdaje se račun ispisan u paragon bloku uz napomenu da račun može biti plaćen u gotovini ili na redovni žiro-račun Suda	Po obavljenoj usluzi odmah
2.a.	Predavanje novčanog pologa u računovodstvo	Službenik zadužen za praćenje fotokopiranja	- provjerava broj izdanih računa i iznos uplata - matematička kontrola ispravnosti iznosa	Jedanput mjesečno, a po potrebi i češće
3.	Zaprimanje novčanog pologa u računovodstvo	Službenik u odsjeku financijsko-materijalnog poslovanja	- računovodstveni referent u računovodstvu zaprima novčani polog	Isti dan po primitku
3.a.	Kontrola zaprimljenog novčanog pologa	Službenik u odsjeku financijsko-materijalnog poslovanja	- matematička kontrola ispravnosti iznosa - ispis uplatnice u blagajnu fotokopiranja koju potpisuje rač. referent kao blagajnik te službenik koji dostavlja novčani polog kao uplatitelj	Isti dan po primitku
3.b.	Obrada / Uplata novčanog pologa na žiro – račun	Službenik u odsjeku financijsko-	- priprema i ispis specifikacije novčanog pologa po apoenima	Isti dan po primitku

	Suda	materijalnog poslovanja	- ispis naloga za uplatu novčanog pologa na redovni žiro-račun suda -slanje naloga sa novčanim pologom u FINA-u - po primitku ovjerenog naloga iz FINA-e ispis isplatnice iz blagajne fotokopiranja	
4.	Knjiženje zaprimanja novčanog pologa kroz blagajnu	Službenik u odsjeku financijsko-materijalnog poslovanja	- kompletiranu obradu novčanog pologa rač.referent knjiži po poziciji u računskom planu, upisuje u računovodstvenu evidenciju blagajne i prenosi u glavnu knjigu izvješće	Na dan zaprimanja uplate novčanog pologa na žiro-račun suda
4.a.	Knjiženje prihoda u glavnu knjigu	Službenik u odsjeku financijsko-materijalnog poslovanja	- po zaprimljenom izvodu FINA-e o proknjiženoj uplati na redovni žiro-račun Suda računovodstveni referent knjiži po poziciji prihoda u računskom planu te knjiži prihod u računovodstvenu evidenciju glavne knjige	Na dan zaprimanja izvoda FINA-e o provedenoj transakciji / uplati

Članak 4.

Odsjek financijsko-materijalnog poslovanja vodi evidenciju o naplati, uplati u Državni proračun Republike Hrvatske te trošenju sukladno Zakonu s proračunu i Zakonom o izvršenju državnog proračuna kojima su regulirana pitanja vlastitih prihoda.

Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu s danom donošenja, a objavljuje se na web stranici i oglasnoj ploči suda.



Predsjednik suda
Siniša Marinović

