



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKI SUD U ŠIBENIKU

Ured predsjednice
Šibenik, Stjepana Radića 81
OIB: 88341107822
Broj: 17 Su-478/2023-1
Šibenik, 20. studenoga 2023.

Na temelju čl. 31. st. 1. Zakona o sudovima („Narodne novine“ broj: 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19, 130/20, 21/22, 60/22 i 16/23), čl. 5. st. 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, 145/21, 23/22, 12/23 i 122/23), u vezi sa čl. 4. i 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj: 111/18 i 83/23), predsjednica Županijskog suda u Šibeniku, donosi

PROCEDURU NAPLATE VLASTITIH PRIHODA

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak naplate vlastitih prihoda u Županijskom sudu u Šibeniku ostvarenih od pružanja usluga fotokopiranja spisa, zakupa prostora kantine i otkupa tonera i papira.

Članak 2.

Naplata vlastitih prihoda od pružanja usluga fotokopiranja spisa ostvaruje se na temelju Odluke o visini naknade za prijepis, preslikavanje, umnožavanje, skeniranje i ispis spisa odnosno dijelova spisa koju u skladu s o odredbom čl. 44. st. 5. Sudskog poslovnika donosi ministar nadležan za poslove pravosuđa.

Članak 3.

Naplata vlastitih prihoda od zakupa prostora kantine ostvaruje se na temelju zaključenog Ugovora o zakupu i pružanju ugostiteljskih usluga.

Članak 4.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 5.

Procedura naplate vlastitih prihoda od pružanja usluga fotokopiranja spisa glasi:

--	--	--	--	--

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	ROK	POPRAATNI DOKUMENTI
Zaprimanje zahtjeva (usmeni ili pismeni zahtjev)	Nadležnoj pisarnici suda stranka usmeno ili pismeno podnosi zahtjev za fotokopiranje s navedenim brojem stranica	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 fotokopiranjem	Predsjednik suda, sudac ili ovlašteni službenik	15 dana	spis
Uplata iznosa	Upućivanje stranke na uplatu traženog iznosa i to gotovine u blagajni suda ili na žiro račun suda izdavanjem naloga za plaćanje i računa	Ovlašteni službenik (računovodstveni referent)	Isti dan po odobrenju	Uplatnica/račun ili virman
Naplaćivanje prihoda	Naplaćuje se utvrđeni iznos u gotovini i stranci se izdaje 1 primjerak računa, a blagajničkom izvještaju se prilaže 1 primjerak računa <u>Na žiro račun suda:</u> stranka donosi primjerak potvrde o uplati (uplatnica/virman)	Ovlašteni službenik (upisničar, zapisničar) i računovodstveni referent	Isti dan	Uplatnica ili virman

Usluga fotokopiranja dokumenata po zahtjevu	Nakon izvršene uplate vrši se fotokopiranje dokumenata traženih po zahtjevu i predaju se stranci	Ovlašteni službenik (upisničar, zapisničar)	Isti dan po vidljivoj uplati, a ako ima više stranica u roku od 3 dana po vidljivoj uplati	Preslika uplatnice/računa ili virmana
Uplata vlastitih prihoda	Prikupljeni vlastiti prihodi u blagajni od fotokopiranja polažu se na žiro-račun suda	Odjel materijalno-financijskih poslova u sudu	Tjedno 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	Odjel materijalno-financijskih poslova u sudu	Prema potrebi	Virman
Trošenje vlastitih prihoda	Vlastiti prihodi uplaćeni u državni proračun troše se za plaćanje rashoda prema odobrenom financijskom planu i Odluci o ostvarivanju i korištenju vlastitih prihoda ovoga suda, prilikom plaćanja kroz sustav državne riznice	Odjel materijalno-financijskih poslova u sudu	Po odobrenom mjesečnom planu	Platni nalog

Članak 6.

Procedura naplate vlastitih prihoda od zakupa prostora kantine prema zaključenom ugovoru o zakupu i pružanju ugostiteljskih usluga, glasi:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
Izrada izlazne fakture	Izrada izlazne fakture na temelju zaključenog ugovora	Voditelj odjela materijalno-financijskih poslova u sudu	Početak tekućeg mjeseca	Izlazna faktura
Slanje izlazne fakture	Dostava fakture na adresu primatelja	Voditelj odjela materijalno-financijskih poslova u sudu	Istog dana po izdavanju fakture	Izlazna faktura
Evidentiranje i knjiženje	Knjiženje potraživanja u GK	Voditelj odjela materijalno-financijskih poslova u sudu	Isti dan po izradi fakture	izlazna faktura
Knjiženje prihoda	Po primitku izvoda o evidentiranju uplate zatvara se potraživanje u GK i knjiži se prihod	Voditelj odjela materijalno-financijskih poslova u sudu	Po primitku uplate	Izvod
Uplata vlastitih prihoda u državni proračun	Svi prikupljeni vlastiti prihode s računa suda uplaćuju se u državni proračun te uvrštavaju u mjesečne potrebe za sredstvima za materijalne rashode	Odjel materijalno-financijskih poslova u sudu	Prema potrebi	Virman
	Vlastiti prihodi uplaćeni u državni proračun troše se na plaćanje rashoda prema odobrenom	Odjel materijalno-	Po odobrenom	

Trošenje vlastitih prihoda	financijskom planu, prilikom plaćanja kroz sustav državne riznice	financijskih poslova u sudu	mjesečnom planu	Zbrojni nalog
----------------------------	---	-----------------------------	-----------------	---------------

Članak 7.

Procedura naplate vlastitih prihoda ostvarenih od otkupa tonera i papira glasi:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	POP RATNI DOKUMENTI
Predaja potrošenih kazeta s tonerom i spremnika s tintom	Izrada potvrde o primitku potrošenih kazeta s tonerom i spremnikom s tintom	Informatički savjetnik za pravosudni informacijski sustav u sudu	Potvrda o primitku potrošenih kazeta s tonerom i spremnikom s tintom
Primka otkupa i odobrenje za dodatni rabat	Dostava primke otkupa s odobrenjem za dodatni rabat na adresu suda	Primatelj potrošenih kazeta s tonerom i spremnika s tintom odnosno dobavljač	Primka otkupa i odobrenje kupcu (sudu) za dodatni rabat
Evidentiranje i knjiženje po odobrenju dobavljača za dodatni rabat	Knjiženje	Voditelj odjela materijalno-financijskih poslova u sudu	Odobrenje dobavljača

Članak 8.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura naplate vlastitih prihoda broj: 17 Su-80/2017 od 23. ožujka 2017.

Članak 9.

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

PREDSJEDNICA SUDA

Nives Nikolac

Broj zapisa: **9-3085f-e14ce**

Kontrolni broj: **0d4d7-74fca-dd2df**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=Nives Nikolac, O=ŽUPANIJSKI SUD U ŠIBENIKU, 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, **Županijski sud u Šibeniku** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.