



REPUBLIKA HRVATSKA
UPRAVNI SUD U SPLITU
Ured predsjednice suda
Broj: 17 Su-415/2024-1
Split, 22. studenoga 2024.

Na temelju odredba članaka 30. i 31. Zakona o sudovima („Narodne novine“, broj: 28/13., 33/15., 82/15., 82/16., 67/18., 126/19. 130/20., 21/22., 60/22., 16/23., 155/23. i 36/24.), članka 4. i 5. 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., 122/23., 55/24., u daljnjem tekstu: Sudski poslovnik), članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj:111/18., 41/20., 83/23.) i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj: 95/19), predsjednica Upravnog suda u Splitu donosi

PROCEDURU NAPLATE VLASTITIH PRIHODA

Članak 1.

Vlastite prihode Upravnog suda u Splitu sačinjavaju prihodi od usluga preslika, ispisa sudskih akata, odnosno spisa ili dijelova spisa.

Članak 2.

Naplata vlastitih prihoda od usluga preslika ostvaruje se u skladu sa Odlukom Ministarstva pravosuđa i uprave Republike Hrvatske, Klasa: 035-04/23-01/01, Urbroj: 514-03-02-01-01/01-23-02 od 30. listopada 2023.

Članak 3.

Preslici, ispisi i naplata naknade vrši se u sjedištu Upravnog suda u Splitu. Preslici i ispisi sudskih akata, odnosno spisa ili dijelova spisa obavljaju se nakon što je obračunata i naplaćena naknada za preslike.

Članak 4.

Procedura naplate usluga preslika/ispisa kod neposrednog podnošenja zahtjeva u sudu glasi:

Redni broj	DOGAĐAJ	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	ROK
1.	Podnošenje zahtjeva za preslik/ispis akta	Ovlašteni službenik predaje stranci obrazac zahtjeva za preslik/ispis akta	Službenik sudske pisarnice	Odmah po zaprimanju zahtjeva
2.	Zaprimanje zahtjeva za preslik/ispis akta	Ovlašteni službenik zaprima obrazac zahtjeva za preslik/ispis akta i ulaže ga u internu evidenciju u preslici	Službenik sudske pisarnice	Odmah po zaprimanju zahtjeva
3.	Pregled i kontrola zahtjeva	Utvrđuje se broj stranica i iznos koji stranka treba platiti	Službenik sudske pisarnice	Odmah po zaprimanju zahtjeva
4.	Odobranje zahtjeva	Odobrava se zahtjev za uslugu preslika	Sudac ili druga ovlaštena osoba	2 dana od dana utvrđenog iznosa
5.	Uplata iznosa	Upućivanje stranke na uplatu traženog iznosa i to gotovine u sudskoj pisarnici ili na žiro račun suda	Službenik sudske pisarnice	Isti dan po odobrenju
6.	Naplata prihoda	Naplata utvrđenog iznosa u gotovini stranci se izdaje primjerak računa, a kod uplate na žiro račun suda stranka donosi primjerak potvrde o plaćanju	Službenik sudske pisarnice	Isti dan po odobrenju
7.	Preslik/ispis akta	Ovlašteni službenik preslikava/ispisuje akt	Službenik sudske pisarnice	Odmah po primitku uplate
8.	Usluga preslike/ispisa akta po zahtjevu	Nakon izvršene uplate i preslika/ispisa akta traženog po Zahtjevu, isti se predaje stranci	Službenik sudske pisarnice	Isti dan po vidljivoj uplati
9.	Uvez izvornika zahtjeva za preslik/ispis uz primjerak računa i uplatnice	Ovlašteni službenik uvezuje u predmetni spis izvornik zahtjeva za preslikavanje/ispis akta uz primjerak računa i uplatnice	Službenik sudske pisarnice	Odmah po obavljenom preslikavanju i naplati
10.	Uplata vlastitih prihoda	Prikupljeni vlastiti prihodi u blagajni od preslika/ispisa	Ovlašteni službenik	Zadnji radni dan u mjesecu

		polažu se na žiro račun suda		
11.	Trošenje vlastitih prihoda	Vlastiti prihodi troše se za plaćanje rashoda prema odobrenom financijskom planu	Voditelj financijsko-materijalnog poslovanja	Po odobrenom mjesečnom planu

Članak 5.

Procedura naplate usluga preslika/ ispisa bez neposrednog zahtjeva u sudu glasi:

Redni broj	DOGAĐAJ	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	ROK
1.	Zaprimanje zahtjeva za preslik/ispis akta	Ovlašteni službenik zaprima zahtjeva za preslik/ispis akta i ulaže ga u internu evidenciju u preslici	Službenik sudske pisarnice	Odmah po zaprimanju zahtjeva
2.	Pregled i kontrola zahtjeva	Utvrđuje se broj stranica i iznos koji stranka treba platiti	Službenik sudske pisarnice	Odmah, a najkasnije u roku od 5 (pet) dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Odobranje zahtjeva	Odobrava se zahtjev za uslugu preslika	Sudac ili druga ovlaštena osoba	2 dana od dana utvrđenog iznosa
4.	Izrada i otprema ponude za traženu uslugu	Ovlašteni službenik izrađuje ponudu za traženu uslugu i otprema tražitelju usluge	Službenik sudske pisarnice	Odmah nakon obračuna visine usluge
5.	Prihvatanje ponude uz uplatu sredstava prema dostavljenoj ponudi	Tražitelj usluge nakon zaprimanja ponude mora se izjasniti o prijemu ponude i uplatiti novčana sredstva na račun suda	Tražitelj usluge	U roku od 8 dana od dana primitka ponude
6.	Preslik/ispis akta	Ovlašteni službenik preslikava/ispisuje akt	Službenik sudske pisarnice	Odmah po primitku uplate
7.	Usluga preslike/ispisa akta po zahtjevu	Nakon izvršene uplate i preslika/ispisa akta traženog po Zahtjevu, isti se predaje stranci	Službenik sudske pisarnice	Isti dan po vidljivoj uplati
8.	Uvez izvornika zahtjeva za preslik/ispis uz primjerak uplatnice	Ovlašteni službenik uvezuje u predmetni spis izvornik zahtjeva	Službenik sudske pisarnice	Odmah po obavljenom preslikavanju i naplati

		za preslikavanje/ispis akta uz primjerak uplatnice		
9.	Trošenje vlastitih prihoda	Vlastiti prihodi troše se za plaćanje rashoda prema odobrenom financijskom planu	Voditelj financijsko-materijalnog poslovanja	Po odobrenom mjesečnom planu

Članak 6.

Predsjednik ovog suda će odrediti osobu likvidatora koji je ovlašten i obvezan potpisati blagajničko izvješće, uplatnice i isplatnice vezano za obavljanje preslikavanja/ispis akata u sudu.

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, te će se ista objaviti na mrežnoj stranici suda.

Članak 8.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura naplate vlastitih prihoda Upravnog suda u Splitu broj: 17 Su-252/17-1 od 28. veljače 2017.

U Splitu 22. studenoga 2024.

PREDSJEDNICA SUDA

Nela Mešin

Broj zapisa: **9-3086f-8d147**

Kontrolni broj: **0c96f-0b7f3-fbeb8**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:
CN=Nela Mešin, O=UPRAVNI 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, **Upravni sud u Splitu** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.