Republika Hrvatska
Općinski sud u Varaždinu
Varaždin, Kapucinski trg 5
Ured predsjednice suda

Poslovni broj: 17 Su-542/2026-10
U Varaždinu, 20. studenog 2026.

Na temelju članka 30. stavka 1. Zakona o sudovima („Narodne novine“ broj 28/2013., 33/2015., 82/2015., 82/2016., 67/2018., 126/2019., 130/2020., 21/2022., 60/2022., 16/2023., 155/2023., 36/2024. i 136/2025.) i članka 5. Sudskog poslovnika („Narodne novine“ broj 37/2014., 49/2014., 8/2015., 35/2015., 123/2015., 45/2016., 29/2017., 33/2017., 34/2017., 57/2017., 101/2018., 119/2018., 81/2019., 128/2019., 39/2020., 47/2020., 138/2020., 147/2020., 70/2021., 99/2021., 145/2021., 23/2022., 12/2023., 122/2023., 55/2024., 136/2024., 20/2026. i 84/2026.), a u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/2018., 41/2020. i 83/2023) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/2019.), predsjednica Općinskog suda u Varaždinu Bosiljka Malnar, donosi

PROCEDURU
PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura praćenja i naplate prihoda u Općinskom sudu u Varaždinu i to prihoda ostvarenih od usluga prijepisa, preslikavanja, umnožavanja, skeniranja i ispisa te presnimavanja spisa odnosno dijelova spisa, osim ako posebnim propisom nije drugačije uređeno.

Članak 2.

Postupak naplate vlastitih prihoda od usluga fotokopiranja ostvarenih temeljem Odluke o postupku naplate naknade i visini naknade za izdavanje prijepisa, preslikavanja, umnožavanja, skeniranja i ispisa te presnimavanja spisa odnosno dijelova spisa broj 17 Su- 542/2026-9 od 20. studenog 2026., provodi se po slijedećoj proceduri:

…	TIJEK RADNJI	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	ROK	POPRATNI DOKUMENTI
1.	Zaprimanje Zahtjeva	Stranka podnosi zahtjev za fotokopiranje sa navedenim brojem stranica u nadležnu pisarnicu	Ovlašteni službenik	Isti dan	Zahtjev (objavljen na internetskim stranicama suda kao prilog Odluke o postupku naplate naknade i visini naknade za izdavanje prijepisa, preslikavanja, umnožavanja, skeniranja i ispisa te presnimavanja spisa odnosno dijelova spisa)
2.	Pregled i kontrola Zahtjeva	Utvrđuje se broj stranica i iznos koji stranka treba platiti	Ovlašteni službenik /upisničar, zapisničar/	Isti dan	Spis
3.	Odobravanje Zahtjeva	Odobrava se Zahtjev za fotokopiranje tražene dokumentacije	Sudac ili druga ovlaštena osoba	U pravilu isti dan, osim u iznimnim situacijama (npr. nema suca)	Spis
4.	Uplata iznosa dobivenog od fotokopiranja	Upućivanje stranke na uplatu traženog iznosa na žiro račun suda	Ovlašteni službenik /upisničar, zapisničar ili referent u Odjelu za materijalno-financijsko poslovanje	U pravilu isti dan po odobrenju	-
5.	Dostava primjerka Zahtjeva Odjelu za materijalno-	Radi pribave podataka o podnositelju Zahtjeva bitnih za izdavanje	Ovlašteni službenik /upisničar, zapisničar	U pravilu isti dan po odobrenju	Zahtjev

	financijsko poslovanje	računa (ime, prezime, adresa, OIB)			
6.	Provjera naplate vlastitih prihoda	**<u>Na žiro račun suda:</u>** Stranka donosi primjerak potvrde o uplati - virmanski nalog/uplatnicu, a što se vidi i na bankovnom izvodu suda	Referent u Odjelu za materijalno-financijsko poslovanje	Isti dan	Potvrda o plaćanju i Izvod
7.	Fotokopiranje dokumenata po Zahtjevu	Nakon izvršene uplate vrši se fotokopiranje dokumenata traženih po Zahtjevu	Ovlašteni službenik /upisničar/ zapisničar/	Isti dan po vidljivoj uplati	Preslike uplatnice ili virmana
8.	Uplata vlastitih prihoda u državni proračun	Svi primljeni vlastiti prihodi s računa suda uplaćuju se u državni proračun te se uvrštavaju u mjesečne potrebe za sredstvima za materijalne rashode	Voditelj Odjela za materijalno-financijsko poslovanje, Referent u Odjelu za materijalno-financijsko polovanje	Svakih 4 do 5 mjeseci, odnosno kada ima naplaćenih vlastitih prihoda, a obavezno s 31.prosincem svake godine	Nalog za plaćanje
9.	Trošenje vlastitih prihoda	Vlastiti prihodi uplaćeni u državni proračun troše se na plaćanje rashoda prema odobrenom financijskom planu, nakon odobrenja zahtjeva za sredstvima nadležnog ministarstva	Voditelj Odjela za materijalno financijsko poslovanje	Po odobrenom mjesečnom planu	Zbrojni nalog

10.	Mjere naplate potraživanja	Postupak prisilne naplate tražbine	Nadležno tijelo	Sukladno pozitivnim propisima	-

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i ista će se objaviti na službenoj internetskoj stranici Općinskog suda u Varaždinu.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura naplate vlastitih prihoda broj 17 Su-423/2023-1 od 31. srpnja 2023.

BOSILJKA MALNAR

Elektronički potpisano: 20.11.2026T12:34:11 (UTC:2026-11-20T11:34:11Z)
Provjera: https://epotpis.rdd.hr/provjera
Broj zapisa: 0745ff2a-73e9-48c5-9f96-a29dded9b304

Općinski sud u Varaždinu

Predsjednica suda
Bosiljka Malnar

Broj zapisa: **9-30890-67f40**

Kontrolni broj: **08c6d-752d7-bdb99**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan.

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:
https://e-komunikacija.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti



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, **Općinski sud u Varaždinu** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.