REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI PREKRŠAJNI SUD U SPLITU
URED PREDSJEDNIKA

Broj: 17- Su- 881/2019-1
Split, 30. listopada 2019.

Na temelju članka 5. 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) a u svezi sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj: 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/19), predsjednik Općinskog prekršajnog suda u Splitu donosi

PROCEDURU NAPLATE VLASTITIH PRIHODA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura naplate vlastitih prihoda u Općinskom prekršajnom sudu u Splitu, osim ako posebnim propisima nije uređeno drugačije postupanje.

Članak 2.

Temeljem Odluke o obračunu naknade za usluge fotokopiranja donesene od strane Ministarstva pravosuđa (Klasa:700-01/10-01/781, Urbroj:514-02-02-10-3), postupak naplate vlastitih prihoda od 16. veljače 2017. godine izvodit će se po slijedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRSENJE	ROK	POPRATNI DOKUMENT
Zaprimanje Zahtjeva	Stranka podnosi Zahtjev za fotokopiranje sa navedenim brojem stranica i brojem spisa iz kojeg želi kopije, u nadležnu pisarnicu suda	Ovlašteni službenik	Isti dan	Zahtjev
Pregled i kontrola Zahtjeva	Utvrđuje se broj stranica i iznos za uplatu	Ovlašteni službenik (upisničar, zapisničar i	2 dana od zaprimanja zahtjeva	Spis

		dr.)		
Odobravanje Zahtjeva	Odobrava se zahtjev za fotokopiranjem	Sudac ili druga ovlaštena osoba	2 dana	Zahtjev spis
Uputa stranci na uplatu	Stranka se upućuje obračunatog iznosa na blagajnu suda ili na žiro račun suda izdavanjem uplatnice ili racuna	Ovlašteni službenik	Isti dan	Račun/uplatnica, izlazni račun
Naplaćivanje prihoda	Na blagajni suda: Naplaćuje se utvrđeni iznos u gotovini te se stranci izdaje 1 primjerak potpisane uplatnice/računa, a Blagajničkom izvještaju se prilaze 1 primjerak potpisane uplatnice/računa i zahtjev. <u>Na žiro račun suda</u>: Stranka donosi primjerak potvrde o uplati (virman) što se uspoređuje sa izvodom žiro računa suda. Nakon sto se utvrdi istovjetnost zahtjeva i uplate, pristupa se fotokopiranju.	Voditelj odjeljka financijsko-materijalnog poslovanja i Računovodstveni referent	Isti dan za uplate u Blagajnu Tri dana od podnošenja zahtjeva	Račun-uplatnica Virman i izvod žiro računa
Fotokopiranje dokumenta po zahtjevu	Nakon izvršene uplate kopiraju se dokumenti zatraženi Zahtjevom te se upisuju u Knjigu preslike (upisuje se: ime osobe za koju se kopira, broj spisa iz kojeg se kopira, broj stranica i potpis osobe koja obavlja	Ovlašteni službenik (upisničar, zapisničar i dr.)	Istog dana po vidljivoj uplati	Zahtjev, račun-uplatnica Virman i izvod žiro računa Knjiga preslike

	kopiranje)			
Uplata vlastitih prihoda	Vlastiti prihodi prikupljeni u blagajni suda polažu se na žiro račun suda	Voditelj odjeljka financijsko-materijalnog poslovanja i računovodstveni referent	Svaki mjesec, odnosno ako ima naplaćenih prihoda	Virman/uplatnica
Uplata vlastitih prihoda u državni proračun	Prikupljeni prihodi od usluga fotokopiranja s računa suda uplaćuju se na račun državnog proračuna, te se uvrštavaju u mjesečne potrebe za materijalne rashode poslovanja	Voditelj odjeljka financijsko-materijalnog poslovanja i Računovodstveni referent	Svaki mjesec, odnosno kada ima naplaćenih prihoda	Virman/uplatnica Izvod Fine
Trošenje vlastitih prihoda	Vlastiti prihodi uplaćeni u državni proračun troše se na plaćanje materijalnih rashoda prema odobrenom financijskom planu	Voditelj odjeljka financijsko - materijalnog poslovanja i Računovodstveni referent	Po odobrenom mjesečnom planu	Zbrojni nalog
U sudskom registru sve radnje vezane uz naplatu prihoda od usluge fotokopiranja, obavljaju ovlašteni službenici prema naprijed opisanoj proceduri.				

Članak 3.

Procedura naplate vlastitih prihoda stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja te će se objaviti na oglasnoj ploči Suda

Predsjednik suda
Milan Grljušić