



REPUBLIKA HRVATSKA
TRGOVAČKI SUD U PAZINU

URED PREDSEDNIKA SUDA
Broj: 17 Su-48/19
Pazin, 01. ožujka 2019.

Na temelju odredbe članka 5. stavak 1. i 2. Sudskog poslovnika ("Narodne novine" br. 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 57/17, 101/18, 119/18), a u skladu s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" br. 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15, 111/18), predsjednica suda donosi

PROCEDURU NAPLATE VLASTITIH PRIHODA

Članak 1.

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

Članak 2.

Na temelju 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 izvoditi će se prema slijedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
zaprimanje zahtjeva	stranka podnosi pisani zahtjev za fotokopiranje u kojem navodi broj spisa te brojeve stranica za koje želi kopije	ovlašteni službenik (upisničar, zapisničar, arhivar)	isti dan	zahtjev
pregled i kontrola zahtjeva	utvrđuje se broj stranica i iznos za uplatu	ovlašteni službenik	2 dana od zaprimanja zahtjeva	spis
odobranje zahtjeva	odobrava se zahtjev za fotokopiranje	sudac ili druga ovlaštena osoba	2 dana od zaprimanja zahtjeva	zahtjev, spis

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
uputa stranci	stranka se upućuje na uplatu obračunatog iznosa na žiro račun suda izdavanjem preslika zahtjeva sa podacima o uplati	ovlašteni službenik	isti dan	preslik zahtjeva
naplaćivanje prihoda	stranka donosi primjerak potvrde o uplati; nakon što se utvrdi istovjetnost zahtjeva i uplate pristupa se fotokopiranju; skenirani zahtjev dostavlja se računovodstvu suda	ovlašteni službenik	tri dana od podnošenja zahtjeva	zahtjev i uplatnica
fotokopiranje dokumenata po zahtjevu	nakon izvršene uplate kopiraju se dokumenti zatraženi zahtjevom te se kronološki odlažu u registrator - Zahtjevi za preslik	ovlašteni službenik	tri dana od podnošenja zahtjeva (ovisno o redoslijedu zahtjeva i obimnosti dokumentacije za preslik)	zahtjev, uplatnica, registrator zahtjeva za preslik
uplata vlastitih sredstava 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 poslova i računovodstveni referent	svaki mjesec u kojem su naplaćeni prihodi	uplatnica, izvod iz FINE

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
trošenje vlastitih prihoda	vlastiti prihodi uplaćeni u državni proračun troše se na plaćanje materijalnih rashoda prema odobrenom financijskom planu	voditelj odjeljka financijsko-materijalnog poslova i računovodstveni referent	po odobrenom mjesečnom planu	zbrojni nalog

Članak 3.

Procedura naplate vlastitih prihoda objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranici suda.

Predsjednica suda

Adrijana Labinjan Skok, v.r.



1
Suglasnost ovog prijepisa-preslika
izvornikom potvrđuje
Ugovoditelj sudske pisarnice:

