



REPUBLIKA HRVATSKA
UPRAVNI SUD U RIJECI
Erazma Barčiča 5

URED PREDSJEDNIKA

Broj: 20-Su-323/2019-1

Rijeka, 2. prosinca 2019.

Na temelju članka 5. stavka 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 i 81/19), a u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19), predsjednik Upravnog suda u Rijeci, donosi

PROCEDURU NAPLATE VLASTITIH PRIHODA

I.

Ovim aktom utvrđuje se procedura naplate vlastitih prihoda u Upravnom sudu u Rijeci, ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

II.

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 od 20. prosinca 2010.), te Ugovora o međusobnoj suradnji na poslovima skupljanja i zbrinjavanja otpada sklopljenog s tvrtkom Metis d.d. Kukuljanovo, postupak naplate vlastitih prihoda izvodi se po sljedećoj proceduri:

RED. BROJ	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
	USLUGE FOTOKOPIRANJA:			
1.	Stranka popunjava zahtjev za uslugu fotokopiranja	Upravitelj sudske pisarnice ili administrativni referent - upsiničar	Administrativni referent – upisničar provjerava točnost podataka iz zahtjeva stranke/ovjera potpisom/, dostavlja jedan primjerak u predmetni spis te jedan primjerak u Ured predsjednika (koji proslijeđuje računovodstvu Županijskog suda u Rijeci)	Istog dana
2.	Primljen zahtjev za uslugu fotokopiranja	Administrativni referent – upisničar	Ispisuje uplatnicu te upućuje stranku na naplatu računa (Fina, banka, računovodstvo Županijskog suda u Rijeci)	Istog dana

USLUGE SKUPLJANJA I ZBRINJAVANJA OTPADA:				
3.	Zahtjev ovlaštenom skupljaču papirnato i kartonskog otpada	Stručni suradnik u Uredu predsjednika Suda	Provjerava količine papirnato i kartonskog otpada u prostorijama Suda te upućuje zahtjev za odvozom/preuzimanjem	Po potrebi
4.	Dolazak ovlaštenog skupljača otpada	Stručni suradnik u Uredu predsjednika Suda	Nadgledanje procesa odvoza te preuzimanje, provjeravanje i ovjeravanje propisane prateće dokumentacije (Prateći list i Deklaracija o fizikalnim i kemijskim svojstvima otpada)	Isti dan
5.	Otkupna cijena otpada	Voditelj Odsjeka financijsko-materijalnog poslovanja Županijskog suda u Rijeci	Na temelju dostavljene dokumentacije, provjerava da li su preuzimanje i cijena otpada u skladu s uvjetima Ugovora	Unutar mjeseca na koji se prihod odnosi
6.	Izrada izlaznog računa	Računovodstveni referent Odsjeka financijsko-materijalnog poslovanja Županijskog suda u Rijeci	Kompletiranje dokumentacije i dostava osobi zaduženoj za slanje e-računa	Po potrebi
7.	Slanje izlaznog e-računa	Stručni suradnik u Uredu predsjednika Suda	Ovlaštena osoba putem servisa e-račun šalje izlazni račun	Po potrebi
8.	Knjiženje vlastitih prihoda	Voditelj Odsjeka financijsko-materijalnog poslovanja Županijskog suda u Rijeci	Prema kontima u glavnu knjigu	Unutar mjeseca na koji se prihod odnosi
9.	Uplata vlastitih prihoda u državni proračun	Računovodstveni referent Županijskog suda u Rijeci	Izrada virmana/ovjera potpisom ovlaštenih osoba	Unutar mjeseca na koji se prihod odnosi

III.

Stupanjem na snagu ove odluke prestaje važiti Odluka o proceduri zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja i Procedura naplate usluge fotokopiranja u Upravnom sudu u Rijeci, broj: 17-Su-131/13-1 od 15. svibnja 2013. godine.

IV.

Ova Procedura objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranici Upravnog suda u Rijeci, a stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Upravnog suda u Rijeci.



PREDSJEDNIK SUDA

dr. sc. Alen Rajko