



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U DUBROVNIKU
URED PREDSEDNIKA

Broj: 17 Su-783/2023
Dubrovnik, 12. srpnja 2023.

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, 81/19, 128/19, 39/20, 47/20, 138/20, 147/20, 70/21, 99/21, 145/21, 23/22 i 12/23), u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18 i 41/20) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/19), Općinski sud u Dubrovniku, po predsjednici suda, donosi

PROCEDURU
NAPLATE VLASTITIH PRIHODA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura naplate vlastitih prihoda u Općinskom sudu u Dubrovniku, i to prihoda ostvarenih od usluga fotokopiranja spisa odnosno dijelova spisa, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Postupak naplate vlastitih prihoda od usluga fotokopiranja ostvarenih temeljem Odluke o visini naknade za preslikavanje, ispis i umnožavanje te presnimavanje spisa odnosno dijelova spisa donesene od strane Ministarstva pravosuđa i uprave KLASA: 035-04/23-01/01, URBROJ: 514-03-02/01-23-01 od 4. svibnja 2023., izvodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
Zaprimanje zahtjeva	Stranka podnosi Zahtjev za fotokopiranje s navedenim brojem stranica u nadležnu pisarnicu suda	Ovlašteni službenik	Isti dan	Zahtjev
Pregled i kontrola zahtjeva	Utvrđuje se broj stranica i iznos koji stranka treba	Ovlašteni službenik (upisničar,	2 dana od zaprimanja zahtjeva	Spis

	platiti	zapisničar...)		
Odobranje zahtjeva	Odobrava se zahtjev za fotokopiranjem	Sudac ili druga ovlaštena osoba	2 dana od utvrđenog iznosa	Spis
Uplata iznosa	Upućivanje stranke na uplatu traženog iznosa na žiro račun suda izdavanjem predračuna	Ovlašteni službenik (upisničar, zapisničar...) i računovodstveni referent	Isti dan po odobrenju	
Naplaćivanje prihoda	<u>Na žiro račun suda:</u> Stranka šalje primjerak potvrde o uplati (virman/uplatnicu) što se vidi na Izvodu banke suda	Viši stručni referent	Isti dan	Uplatnice/računi i virman/uplatnica
Fotokopiranje dokumenta po Zahtjevu	Nakon izvršene uplate vrši se kopiranje dokumenata traženih po Zahtjevu i predaju stranci	Ovlašteni službenik (upisničar, zapisničar...)	Isti dan po vidljivoj uplati	Preslike uplatnica/računa ili virmana
Uplata vlastitih prihoda u državni proračun	Svi prikupljeni vlastiti prihodi s računa suda uplaćuju se u državni proračun, te se uvrštavaju u mjesečne potrebe za sredstvima za materijalne rashode	Voditelj Odsjeka financijsko-materijalnog poslovanja u sudu ili njegov zamjenik	Jednom mjesečno do 10-og u mjesecu za prethodni mjesec	Virman/uplatnica
Trošenje vlastitih prihoda	Vlastiti prihodi uplaćeni u državni proračun troše se na plaćanje rashoda prema odobrenom financijskom planu i Odluci o ostvarivanju i korištenju vlastitih prihoda prilikom plaćanja	Voditelj Odsjeka financijsko-materijalnog poslovanja u sudu ili njegov zamjenik	Po odobrenom mjesečnom planu	Zbrojni nalog

	vlastitih prihoda prilikom plaćanja			
--	--	--	--	--

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka ovog suda broj: 17 Su-878/2016 od 23. svibnja 2016.

Članak 4.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na web stranici suda.


Predsjednica suda
Marjana Capurso Kulišić