

MINISTARSTVO PRAVOSUĐA

1489

Na temelju članka 137. stavka 1. Zakona o sudovima (»Narodne novine«, broj 28/13, 33/15 i 82/15) ministar pravosuđa donosi

PRAVILNIK

O FINANCIJSKO-MATERIJALNOM POSLOVANJU SUDOVA SA STRANKAMA

I. Opće odredbe

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom propisuje postupanje s novcem, vrijednostima i drugim stvarima predanim sudovima radi uporabe u određenu svrhu ili određivanja korisnika u sudskom postupku te način evidentiranja naplate novčanih kazni, troškova kaznenog i prekršajnog postupka, oduzimanja imovinske koristi i polaganja jamčevine.

Članak 2.

Financijsko-materijalno poslovanje sudova sa strankama vodi se odvojeno od poslovanja proračunskim sredstvima.

Članak 3.

(1) Za financijsko-materijalno poslovanje sa strankama odgovara sudac odnosno sudski savjetnik koji postupi u pojedinom sudskom predmetu kao naredbodavac te voditelj službe financijsko-materijalnog poslovanja i službenik određen godišnjim rasporedom poslova.

(2) Za evidenciju naplate novčanih kazni, troškova kaznenog i prekršajnog postupka i oduzimanja imovinske koristi odgovara službenik pisarnice određen godišnjim rasporedom poslova.

(3) Kod primopredaje poslova financijsko-materijalnog poslovanja sastavlja se zapisnik o primopredaji.

(4) Financijsko-materijalno poslovanje sa strankama obavlja se pod neposrednim nadzorom predsjednika suda.

Članak 4.

(1) Financijsko-materijalno poslovanje sa strankama obavlja se na temelju odluke suca odnosno sudskog savjetnika koji postupi u pojedinom sudskom predmetu.

(2) Kada se prilikom primitka novca, vrijednosti ili stvari utvrdi da nije izdana naredba iz stavka 1. ovog članka, voditelj službe financijsko-materijalnog poslovanja zatražit će do kraja radnog dana ili najkasnije sljedećeg radnog dana izdavanje takve naredbe od suca odnosno sudskog savjetnika koji postupi u pojedinom sudskom predmetu.

(3) Ako se utvrdi da se u sudu ne vodi predmet na koji se uplata novca ili primljena vrijednost odnosno stvar odnose, u tu svrhu osnovat će se novi predmet i upisati u upisnik za izvanparnične predmete.

(4) Ako se ne može utvrditi na koji se predmet uplata novca odnosi niti tko je uplatitelj, sud će po isteku roka od dvije godine na temelju naloga predsjednika suda takav novac uplatiti u korist državnog proračuna.

Članak 5.

Nadzor finansijsko-materijalnog poslovanja sudova sa strankama provode neposredno viši sud i Ministarstvo pravosuđa.

II. Postupanje s polozima

Članak 6.

(1) Sudskim pologom u smislu ovog Pravilnika smatraju se novac, vrijednosti i druge stvari primljeni u sudu da se odmah ili u kraćem roku u sudskom postupku upotrijebe u određenu svrhu ili da im se utvrdi korisnik, koji se čuvaju na računu suda, u sudskoj blagajni ili u sefu u banci.

(2) Ako predmet sudskog pologa zbog posebnih svojstava ili veličine nije prikladan za čuvanje u sudu ili u sefu u banci, odredit će se čuvanje takvog pologa kod ovlaštene fizičke ili pravne osobe odnosno ustanove.

(3) Svaki sudski polog ima svoj naziv, u kojemu se navodi ime polagatelja i pravna stvar na koju se polog odnosi.

Članak 7.

(1) Sud prima novac putem Finansijske agencije, banke ili pošte, na način da polagatelj izvrši uplatu u korist računa suda kod kojeg se vodi polog.

(2) Uplatu novca sud u pravilu ne prima neposredno od stranaka, već stranke upućuje da uplatu izvrše u korist računa suda kod kojeg se vodi polog te ih obavještava da univerzalni nalog za plaćanje mora sadržavati: iznos uplate, naziv suda, broj žiro računa na koji se uplata treba izvršiti, model uplate i poziv na broj primatelja iz kojeg se mora prepoznati oznaka predmeta na koji se uplata odnosi.

(3) Iznimno, u posebno opravdanim slučajevima sud može primiti uplatu novca neposredno od stranke, uplatom na blagajni suda.

Članak 8.

(1) Vrijednosti i druge stvari primaju se u sudu putem pošte odnosno drugog trgovačkog društva ili se sudu predaju neposredno.

(2) Vrijednosti i druge stvari koje se primaju u sudu popisuje sudac odnosno sudski savjetnik koji postupaju u predmetu.

(3) Ako se ne može utvrditi na koji se sudski predmet primljena vrijednost ili druga stvar odnosi, popisat će ih sudac kojeg odredi predsjednik suda.

(4) Popis primljenih vrijednosti ili drugih stvari mora se izvršiti po komadima, kakvoći, količini, težini, obliku i drugim posebnim svojstvima, tako da se isključi svaka mogućnost zamjene.

(5) Zapisnik o popisu primljenih vrijednosti i drugih stvari sastavlja se u dva primjerka, od kojih se jedan ulaže u odgovarajući spis predmeta, a drugi u omot s popisanim vrijednostima.

(6) Ako se iz bilo kojeg razloga popis ne može izvršiti ili se ne može odrediti vrijednost popisanih stvari, određuje se sudski vještak koji će utvrditi njihovu vrijednost.

(7) Vrijednosti koje se odnose na isti polog stavljaju se u isti omot.

(8) Troškove popisa i procjene utvrđuje sudac te istodobno određuje tko će ih naknaditi.

Članak 9.

(1) Vrijednosni papiri koji se primaju u sudu popisuju se tako da se navodi: njihova vrsta, država u kojoj su izdani, ime i naziv izdavatelja, serija i broj, iznos na koji glase, kuponi povezani s vrijednosnim papirom i datum kada treba isplatiti ili realizirati prvi kupon.

(2) Ako je vrijednosni papir izdan u Republici Hrvatskoj, njegova se vrijednost označava u kunama.

(3) Ako vrijednosni papir nema sve kupone, odnosno ako se prilikom unovčenja kupona osim kamata isplaćuje i dio glavnice, kao vrijednost se navodi snižena vrijednost vrijednosnog papira.

(4) Ako se vrijednosnom papiru izdanom u inozemstvu ne može odmah utvrditi vrijednost u kunama, navodi se njegova nominalna vrijednost.

Članak 10.

(1) Isprave koje se primaju u sudu popisuju se na način da se navodi vrsta, izdavatelj, datum i mjesto izdavanja isprave te drugi podaci o ispravi.

(2) Isprave se evidentiraju po komadima, bez označavanja vrijednosti.

Članak 11.

(1) Ako je predmet pologa strana valuta, u popisu se navodi naziv države u kojoj je valuta zakonsko sredstvo plaćanja, nominalna vrijednost na koju novčanica glasi, naziv izdavatelja, serija, broj te drugi podaci o stranoj valuti.

(2) Ako se strana valuta prema naredbi suca odnosno sudskog savjetnika koji postupa u određenom sudskom predmetu čuva u blagajni suda, čuva se na način propisan za čuvanje ostalih vrijednosti.

Članak 12.

Vrijednosti, druge stvari, vrijednosni papiri, isprave i strana valuta koji se primaju u sudu nakon popisa se fotografski snimaju.

Članak 13.

Ako se svrha pošiljke ne može odmah utvrditi, odnosno ako se ne može odmah utvrditi na koju se pravnu stvar primljeni novac, vrijednost ili stvar odnosi, pozvat će se pošiljatelj da u roku od tri dana od primitka poziva objasni svrhu pošiljke ili da naznači pravnu stvar na koju se ona odnosi, uz upozorenje da će mu se u protivnom primljeni novac, vrijednost ili druga stvar vratiti na njegov trošak.

Članak 14.

(1) Novac koji je predan sudu kao polog u pravilu se čuva na računu u banci.

(2) Predani novac čuva se u blagajni suda samo ako je primljen neposredno od stranke ili poštom, a treba ga isplatiti u roku kraćem od pet dana od dana primitka.

(3) Ako se preuzeti iznos ne isplati u roku od pet dana od dana primitka ili se ne može zadržati u sudskoj blagajni zbog propisa o blagajničkom maksimumu, uplaćuje se na račun suda u banci.

Članak 15.

(1) Novac, vrijednosti i druge stvari koje se čuvaju u sudskoj blagajni ili u sefu u banci stavljaju se u posebne omote, na kojima se s vanjske strane ispisuje poslovni broj predmeta, pravna stvar na koju se odnose te ime, prezime i adresa polagatelja.

(2) Zajedno s predmetima pologa u omot se stavljaju primjerak zapisnika o popisu i procjeni te fotografska snimka iz članka 12. ovog Pravilnika.

(3) Omoti se nakon stavljanja predmeta iz stavka 1. i 2. ovog članka pečate.

Članak 16.

(1) Vrijednosti i stvari predane sudu kao polog mogu se čuvati u sefu banke po nalogu suca odnosno sudskog savjetnika koji postupa u pojedinom sudskom predmetu.