



REPUBLIKA HRVATSKA
URED DRŽAVNE UPRAVE U
VUKOVARSKO-SRIJEMSKOJ ŽUPANIJI

SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

KLASA: 023-01/11-07/01

URBROJ: 2196-01-01/1-11-3

Vukovar, 04. veljače 2011.

Predstojnica Ureda državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji temeljem članka 19. Pravilnika o popisu imovine i obveza KLASA: 406-08/08-01/04, URBROJ: 2196-01-03-08-1 od 28. studenog 2008. godine i URBROJ: 2196-01-01/1-11-4 od 10. siječnja 2011. godine, donosi

P R A V I L N I K
o rashodovanju i postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom
Ureda državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se:

- način rashodovanja i postupanje s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom (u daljnjem tekstu: imovina) Ureda državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji (u daljnjem tekstu: Ured),
- zadaci i obveze povjerenstva za rashodovanje,
- zadaci i obveze službenika i namještenika, te rukovoditelja ustrojstvenih jedinica.

Dugotrajnu imovinu određuje vijek trajanja duži od godinu dana neovisno o njezinoj vrijednosti.

Kratkotrajnu imovinu određuje vrijednost do 3.500,00 kn osim one koja je svrstana u dugotrajnu imovinu.

Članak 2.

Čelnik Ureda imenuje Povjerenstvo za rashodovanje dugotrajne i kratkotrajne imovine (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) kojeg članovi ne mogu biti članovi povjerenstva za popis nefinancijske imovine.

II. RASHODOVANJE IMOVINE I ZADACI POVJERENSTVA

Članak 3.

Povjerenstvo je dužno zapisnički utvrditi svu imovinu koja nije u funkciji uslijed utvrđenih kvarova i tehničkog ili tehnološkog zastarijevanja.

Temeljem odluke čelnika Ureda o rashodovanju imovine Povjerenstvo je dužno uz pomoć pomoćno-tehničkog osoblja Ureda izmjestiti rashodovanu imovinu na određenu lokaciju, zapisnički konstatirati promjenu lokacije, te zapisnik dostaviti Odsjeku za materijalno-financijske poslove.

Članak 4.

Ukoliko čelnik donese Odluku o uništenju rashodovane imovine, Povjerenstvo je dužno uz pomoćno-tehničko osoblje Ureda provesti uništenje, sastaviti komisijski zapisnik o uništenju, te original primjerak dostaviti Odsjeku za materijalno-financijske poslove radi isknjiženja uništene imovine.

Ukoliko čelnik donese Odluku o prodaji rashodovane imovine, imenovat će posebno povjerenstvo koje je dužno provesti postupak javne prodaje, te Odsjeku za materijalno-financijske poslove dostaviti Ugovor o prodaji rashodovane imovine određenom kupcu i izvorni dokument o prodaji na temelju kojeg je Odsjek za materijalno-financijske poslove obavezan ispostaviti izlazni račun.

Ukoliko čelnik donese Odluku o darovanju rashodovane imovine, istom će se odrediti osoba koja će izvršiti primopredaju imovine, koja je dužna sastaviti zapisnik kojeg je potrebno dostaviti Odsjeku za materijalno-financijske poslove.

Članak 5.

Čelnik Ureda ovlašćuje Povjerenstvo da materijalnu imovinu male vrijednosti do 3.500,00 kn, a koja je svrstana u kratkotrajnu imovinu rashoduje prema proceduri iz ovog Pravilnika.

IV. POSTUPANJE S IMOVINOM

Članak 6.

Službenici i namještenici Ureda državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji moraju postupati s imovinom s pažnjom dobrog gospodara.

Članak 7.

Nakon svake promjene lokacije, odnosno promjene zaduženja na imovini (rashod, posudba, preseljenje i sl.), za imovinu zaduženi službenici/namještenici su dužni sačiniti zapisnik i dostaviti ga Odsjeku za materijalno-financijske poslove radi evidentiranja dotadašnjeg razduženja i novog zaduženja.

Članak 8.

Služba za zajedničke poslove je dužna nabavljenu imovinu predati zaduženom službeniku/namješteniku putem otpremnice ili potvrde koju preuzima službenik/namještenik, odnosno zapisnika.

Primitkom imovine i potpisom na otpremnici, potvrdi ili zapisniku, službenik/namještenik se zadužuje za istu i odgovoran je za nju.

Popunjeni i potpisani dokument iz st.1. ovog članka obavezno se dostavlja Odsjeku za materijalno-financijske poslove.

Odsjek za materijalno-financijske poslove dužan je ažurno provoditi promjene lokacije postojeće imovine, premještajem, posudbom ili rashodovanjem na osnovu zapisnika iz članka 7. ovog Pravilnika.

Članak 9.

Odsjek za materijalno-financijske poslove je zadužen za:

- ažurno vođenje evidencije - pomoćne knjige dugotrajne i kratkotrajne imovine,
- aktiviranje nabavljene imovine najkasnije 10 dana od nastanka obveze po računu (proknjižiti račun-evidentirati promjenu),
- temeljem vjerodostojne dokumentacije iz ovog Pravilnika evidentirati zaduženje službenika/namještenika po mjestu rada i unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici,
- dodijeliti inventurni broj i zalijepiti ga na vidnom mjestu na imovini.

Članak 10.

Službenici/namještenici zaduženi za imovinu obvezni su:

- izvršavati obveze iz članka 6., 7. i 8. ovog Pravilnika,
- nakon prestanka državne službe odnosno rada, najkasnije danom isteka rada, potpisom dokumenta o razduženju predati zaduženu imovinu po zapisniku Odsjeku za materijalno-financijske poslove,
- nadoknaditi svu štetu koja je na zaduženoj imovini nastala krivnjom službenika/namještenika na prijedlog Povjerenstva, a na temelju Odluke člника Ureda.

Članak 11.

Na sve ostalo što nije uređeno ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe zakona, pravilnika odnosno uredbi koje uređuju ovu materiju.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

P R E D S T O J N I C A:
Kata Tomljenović, dipl.iur.