



REPUBLIKA HRVATSKA
Visoki prekršajni sud Republike Hrvatske
Ured predsjednika

Broj: 20 -Su- 178/20
Zagreb, 3. ožujka 2020.

Na temelju članka 31. stavka 1. Zakona o sudovima („Narodne novine“ broj 28/2013., 33/2015., 82/2015., 82/2016., 67/2018., 126/19.), i članka 13. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“ broj 78/15., 102/19.), donosi se

P R A V I L N I K

o popisu imovine i obveza, rashodovanju i postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom

Članak 1.

Pravilnikom o popisu imovine i obveza, rashodovanju i postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom (dalje u tekstu: Pravilnik) propisuju se način, rokovi i obveze obavljanja popisa imovine, postupak usklađivanja knjigovodstvenoga sa stvarnim stanjem, postupak rashodovanja i postupanja s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom u Visokom prekršajnom sudu Republike Hrvatske (dalje u tekstu: Sud).

Članak 2.

- 1) Popis imovine i obveza (dalje u tekstu: popis) se radi cjelovito (redovno i izvanredno) i djelomično.
- 2) Redovni cjeloviti popis provodi se jednom godišnje, na kraju poslovne godine, na dan 31. prosinca, s namjerom da se uskladi stanje sredstava (imovine) i njihovih izvora iskazanih u knjigovodstvu, sa stvarnim stanjem koje je utvrđeno popisom.
- 3) Izvanredni cjeloviti popis u tijeku godine obavezan je:
 - pri organizacijskim promjenama (spajanje, pripajanje, podjela);
 - prilikom primopredaje dužnosti računopolagača (osoba koja rukuju materijalnim i novčanim vrijednostima) i
 - drugim slučajevima predviđenim zakonom (elementarne nepogode, požari, provale i drugo).
- 4) Djelomičan popis provodi se kod primopredaje dužnosti blagajnika i drugog rukovatelja imovinom, za onu imovinu kojom rukuje.

Članak 3.

Redovni godišnji popis počinje najranije mjesec dana prije isteka poslovne godine.

Članak 4.

Popisom se obuhvaća sva imovina, u svim pojavnim oblicima, bez obzira na to radi li se o vlastitoj ili tuđoj imovini.

Članak 5.

Predmet popisa je:

1) Nefinancijska imovina:

- neproizvedena dugotrajna imovina (materijalna i nematerijalna),
- proizvedena dugotrajna imovina (nepokretna i pokretna) i
- sitni inventar.

2) Financijska imovina:

- novac na računima i u blagajni,
- depoziti, jamčevni polozi i potraživanja od zaposlenih te za više plaćene poreze i ostalo,
- vrijednosni papiri (bjanko zadužnice),
- potraživanja za prihode poslovanja,
- potraživanja od prodaje nefinancijske imovine i
- ostala potraživanja.

3) Obveze:

- obveze za rashode poslovanja i
- obveze za nabavu nefinancijske imovine.

4) Tuđa imovina na korištenju u Sudu.

Članak 6.

Redovni godišnji popis te usklađivanje s knjigovodstvenim podacima, provodi se sa stanjem na dan 31. prosinca.

Članak 7.

- 1) Predsjednik Suda do 20. studenoga tekuće godine donosi odluku o popisu imovine i obveza i imenovanju Središnjeg povjerenstva i povjerenstava za popis imovine, sa stanjem na dan 31. prosinca.
- 2) Odluka o popisu imovine i obveza sadrži: vrste i broj povjerenstava za popis, imena i prezimena osoba imenovanih u povjerenstva, plan i predmet popisa, mjesto, zadatke i rokove obavljanja popisa, te rok za predaju izvješća o popisu.

Članak 8.

- 1) Odlukom o popisu i imenovanju povjerenstava za popis imovine i obveza imenuje se:
 - Središnje povjerenstvo za popis,
 - Povjerenstvo/a za popis nefinancijske imovine i
 - Povjerenstvo za popis financijske imovine i obveza.

2) Povjerenstva za popis se sastoje od predsjednika povjerenstva i najmanje dva člana.

Članak 9.

- 1) U povjerenstva za popis imenuju se zaposlenici Suda čija stručnost i objektivnost jamči kvalitetu popisa.
- 2) Članovi povjerenstava za popis ne mogu biti zaposlenici koji rukovode materijalnim i novčanim vrijednostima koje su predmet popisa, te zaposlenici koji obavljaju kontrolu i nadzor.
- 3) Za popis potraživanja i obveza ne mogu biti imenovane osobe koje vode analitičku evidenciju o tim potraživanjima i obvezama.

Članak 10.

- 1) Mjesto popisa je adresa objekta, objekt ili dijelovi objekta u kojemu je imovina smještena.
- 2) Rokovi za popis i predaju izvješća Središnjem povjerenstvu, određuju se prema vrsti imovine koja se popisuje, i to za:
 - za nepokretnu imovinu (nekretnine), počevši od 20. studenoga do najkasnije 10. siječnja;
 - za pokretnu imovinu, najkasnije do 12. siječnja;
 - za novčana sredstva u blagajni, zadnji dan obračunskog razdoblja, odnosno prvi radni dan novoga obračunskog razdoblja, a prije početka rada blagajni;
 - za druga sredstva i obveze, najkasnije do 15. siječnja.
- 3) Središnje povjerenstvo sastavlja cjelovito izvješće o popisu i dostavlja ga predsjedniku Suda na prihvaćanje, najkasnije do 20. siječnja sljedeće godine.
- 4) Zadaci povjerenstava za popis su:
 - pravodobno obaviti popis imovine,
 - utvrditi točno stanje imovine,
 - pravilno sastaviti popisne liste,
 - obaviti procjenu viškova poštujući tržišnu vrijednost,
 - navesti uzroke nastalih viškova i manjkova,
 - utvrditi stvarno stanje i knjigovodstveno stanje, razliku između stvarnog i knjigovodstvenog stanja, te
 - sastaviti izvješće o obavljenom popisu i dostaviti ga Središnjem povjerenstvu u rokovima utvrđenim u stavku 2.

Članak 11.

Članovi povjerenstava za popis odgovorni su za:

- točnost i istinitost popisom ustanovljenog stanja imovine i obveza,
- točno i pravilno sastavljanje i ispunjavanje popisnih lista,
- pravodobno obavljanje popisa i
- pravodobno i točno sastavljanje izvješća o popisu.

Članak 12.

- 1) Središnje povjerenstvo za popis rukovodi popisom, koordinira radom pojedinih povjerenstava, provjerava tijek popisa i daje interne upute i stručnu pomoć, pri čemu surađuje s rukovodećim službenicima, kao i s voditeljem odjeljka materijalno – financijskog poslovanja.

- 2) Središnje povjerenstvo objedinjuje i rekapitulira izvješća svih povjerenstava i o obavljenom popisu, te o rezultatima popisa, izvješćuje predsjednika Suda u skladu sa člankom 10. stavkom 3. ovog Pravilnika.

Članak 13.

Prije samog provođenja fizičkog popisa odjeljak materijalno-financijskog poslovanja provodi prethodne radnje radi lakšeg, bržeg i pravilnijeg popisivanja:

- novonabavljenu imovinu označuje inventurnim brojem,
- prikuplja i evidentira reverse za imovinu kojima su zadužene pojedine osobe,
- vrši pregled svih analitičkih evidencija i
- usklađuje analitičke evidencije sa sintetičkim evidencijama u glavnoj knjizi.

Članak 14.

- 1) Povjerenstvo za popis nefinancijske imovine pri popisu upotrebljava popisne liste koje se sastavljaju za svako popisno mjesto posebno i imaju sljedeće elemente:
 - broj popisne liste,
 - mjesto popisa,
 - datum početka i završetka popisa,
 - inventurni broj,
 - naziv i vrste sredstava,
 - jedinicu mjere,
 - potpis članova popisnog povjerenstva, te
 - potpis odgovorne osobe popisnog mjesta.
- 2) Povjerenstvo za popis nefinancijske imovine će na posebnim listama popisati tuđu imovinu koja se nalazi na korištenju u Sudu.
- 3) Obrazac Popisne liste materijalne imovine sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 1).

Članak 15.

- 1) Podaci o imovini kojoj je vrijednost umanjena zbog oštećenja, neispravnosti, zastarjelosti, ekonomske neisplativosti i sličnih razloga, unosi se u napomene popisnih lista radi prijedloga za rashodovanje.
- 2) Imovina koja na dan popisa nije zatečena u prostorima Suda (npr. imovina dana na popravljavanje i slično), unosi se u posebne popisne liste na osnovi vjerodostojne dokumentacije.

Članak 16.

- 1) Popis nematerijalne imovine obavlja se provjeravanjem opravdanosti iskazanih izdataka, ispravnosti utvrđivanja troškova nabave na temelju vjerodostojne dokumentacije i knjigovodstvenih isprava koje su služile kao podloga za evidentiranje.
- 2) Povjerenstvo za popis će procijeniti opravdanost daljnjeg iskazivanja ove imovine i predložiti za rashod ili otpis onu nematerijalnu imovinu od koje se u budućem razdoblju ne mogu očekivati ekonomske koristi (prestanak korištenja, odustanak od projekata, istek ugovora o licenci i sl.).
- 3) Nematerijalna imovina upisuje se u popisni list prema nazivu i vrijednosti, te se usklađuje s knjigovodstvenim podacima.
- 4) Obrazac Popisne liste nematerijalne imovine sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 2).

Članak 17.

- 1) Nefinancijska imovina nakon provjere popisuje se u popisne liste u kojima se nalaze osnovni podaci o imovini.
- 2) Nakon popisa podaci utvrđeni popisom uspoređuju se sa stanjem u knjigovodstvu.
- 3) Ispisuju se liste viška ili manjka za koje su članovi povjerenstava dužni tražiti pojašnjenja i izjave odgovornih osoba te predložiti način rješavanja nastalih razlika.

Članak 18.

- 1) Sitni inventar popisuje se u posebne popisne liste.
- 2) Sitni inventar za koji se utvrdi da se ne nalazi kod osoba zaduženih reversom, te dotrajali sitni inventar, povjerenstvo iskazuje na posebnim listama.

Članak 19.

- 1) Popis novca na žiro-računima kod poslovne banke popisuje se na temelju izvoda banke sa stanjem na dan 31. prosinca.
- 2) Popis gotovine u blagajni obavlja se brojanjem prema apoenima i upisivanjem utvrđenih iznosa u posebne popisne liste. Popis vrijednosnih papira obavlja se uvidom u ugovore i ostalu dokumentaciju za vrijednosne papire.

Članak 20.

- 1) Popis potraživanja i obveza obavlja se prema stanju u poslovnim knjigama i postojanju vjerodostojne knjigovodstvene dokumentacije. Povjerenstvo za popis potraživanja i obveza, iskazuje u posebnim popisnim listama potraživanja i obveza za koje ne postoje uredne isprave.
- 2) Povjerenstvo za popis potraživanja i obveza provjerava iskazana potraživanja i obveze te ih razvrstava na:
 - nesporna (otvorena dospjela i nedospjela),
 - sumnjiva i sporna (dospjela, ali nenaplativa u cijelosti, za koje je uložena tužba na sudu) koja se predlažu za ispravak vrijednosti,
 - sumnjiva i sporna koja se predlažu za otpis zbog nemogućnosti naplate (priloženi dokazi o nemogućnosti naplate) te
 - zastarjela koja se predlažu za otpis (priloženi dokazi o zastari).

Članak 21.

Popis izvanbilančnih zapisa obavlja se na jednak način kao i popis imovine. Popis obuhvaća stvari, prava, dana jamstva, primljene vrijednosne papire, potraživanja i obveze koje se vode izvanbilančno.

Članak 22.

- 1) Popisna lista izrađuje se u tri primjerka, od kojih jedan primjerak zadržava osoba koja rukuje imovinom, drugi se dostavlja odjeljku materijalno-financijskog poslovanja, a treći primjerak ostaje povjerenstvu za popis do predaje izvješća o provedenom popisu Središnjem popisnom povjerenstvu.

- 2) Popisne liste potpisuju članovi povjerenstva za popis i osoba koja rukuje imovinom, koja je predmet popisa.

Članak 23.

- 1) Knjigovodstveno stanje unosi se u popisne liste, nakon što je obavljen fizički popis imovine i obveza. Nakon toga, povjerenstva za popis utvrđuju razlike između stvarnog i knjigovodstvenog stanja (viškove i manjkove) i utvrđuju uzroke tih razlika.
- 2) Povjerenstva za popis, na temelju knjigovodstvenih podataka, iskazuju vrijednost manjka materijalne imovine u popisnim listama.
- 3) Povjerenstva za popis, na temelju procjene, iskazuju vrijednost viška materijalne imovine u popisnim listama.
- 4) Za utvrđeni višak ili manjak povjerenstva za popis navode obrazloženje zadužene, odnosno odgovorne osobe.
- 5) Povjerenstva za popis za utvrđene viškove ili manjkove predlažu unos ili otpis u evidenciju imovine.

Članak 24.

O obavljenom popisu, povjerenstva za popis sastavljaju izvješće koje sadrži:

- stvarno i knjigovodstveno stanje imovine i obveza;
- razlike između stvarnog stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja;
- uzroke neslaganja između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja;
- prijedloge za likvidaciju ili evidenciju utvrđenih razlika;
- primjedbe i objašnjenja osoba koja rukuju, odnosno koja su zadužena materijalnim i novčanim vrijednost o utvrđenim razlikama.

Članak 25.

- 1) Povjerenstva za popis dostavljaju izvještaj o popisu zajedno s popisnim listama Središnjem popisnom povjerenstvu, koje sastavlja cjelovito izvješće (elaborat) o rezultatima obavljenog popisa i dostavlja ga predsjedniku Suda.
- 2) Uz cjelovito izvješće iz stavka 1. ovog članka, dostavljaju se popisne liste, izjave odgovornih osoba, obrazloženje nastalih razlika, prijedlozi za otpis, lista za rashodovanje, a prema potrebi i drugo.

Članak 26.

Predsjednik Suda razmatra cjelovito izvješće o popisu i najkasnije do 15. veljače donosi odluku o:

- načinu likvidiranja utvrđenih manjkova,
- načinu evidentiranja utvrđenih viškova,
- otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza,
- rashodovanju imovine,
- mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i slično,
- drugo prema prijedlozima povjerenstava za popis,
- te zadužuje osobe za provedbu donesenih odluka i određuje rok provedbe.

Članak 27.

- 1) Izvješća o popisu s dokumentacijom i donesene odluke iz članka 26. ovog Pravilnika, dostavljaju se odjeljku materijalno-financijskog poslovanja na knjiženje razlika i usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom na dan 31. prosinca, najkasnije:
 - do 26. veljače tekuće godine za proteklu godinu, i to za popis koji se obavlja na koncu poslovne godine,
 - u roku 20 dana od dana s kojim je obavljen popis, za popis koji se obavlja u tijeku godine.
- 2) Izvješće o obavljenom popisu je prilog Bilanci stanja Suda i čuva se trajno. Popisni listovi, zapisnici i druge liste koje su sastavni dio izvješća čuvaju se sedam godina.

Članak 28.

- 1) **Rashodovanje** kratkotrajne i dugotrajne imovine vrši se po izvršenom redovnom godišnjem popisu, na prijedlog Središnjeg Povjerenstva za popis, a tijekom godine na prijedlog Povjerenstva za rashodovanje na temelju prethodno pisanog zahtjeva za rashodovanje imovine (dalje u tekstu: zahtjev) voditelja odjeljka pomoćno-tehničkih poslova ili informatičara.
- 2) Obrazac zahtjeva za rashodovanje imovine sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 3).

Članak 29.

- 1) Za rashod se predlaže materijalna imovina:
 - koja je oštećena i popravak nije moguć ili je popravak neisplativ i
 - koja je uništena, istrošena, zastarjela i nije u uporabi.
- 2) Pod materijalnom imovinom iz stavka 1. ovog članka, smatra se:
 - postrojenja i oprema (uredska oprema i namještaj, informatička i komunikacijska oprema, oprema za održavanje i zaštitu, uređaji i dr.),
 - prijevozna sredstva i
 - sitni inventar.
- 3) Zahtjev za rashodovanje informatičke i komunikacijske opreme mora sadržavati stručno mišljenje informatičara o opravdanosti zahtjeva.

Članak 30.

- 1) Povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine iz članka 28. ovog Pravilnika, koja se tijekom godine predlaže za rashod, osniva i imenuje predsjednik Suda.
- 2) Povjerenstvo iz stavka 1. ove točke sastoji se od predsjednika i dva člana.

Članak 31.

Ako Povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine zahtjev za rashodovanje ocijeni osnovanim, upućuje prijedlog odluke o rashodovanju materijalne imovine predsjedniku Suda na donošenje.

Članak 32.

Prijedlog odluke o rashodovanju sadrži:

- podatke o imovini (inventurni broj, naziv, nabavnu vrijednost, ispravak vrijednosti i sadašnju vrijednost),
- način postupanja s tom imovinom: prodaja, darovanje, drugi način otuđenja ili uništenja,
- procjenu ostatka tržišne vrijednosti rashodovane materijalne imovine ako se otuđuje prodajom,
- zaduženja u svezi s provedbom odluke.

Članak 33.

Nakon donošenja odluke o rashodovanju materijalne imovine, ova se imovina fizički izdvaja iz upotrebe.

Članak 34.

- 1) Rashodovana imovina po odluci predsjednika Suda može se prodati, darovati ili predati na zbrinjavanje ovlaštenim tvrtkama za zbrinjavanje otpada.
- 2) Ukoliko predsjednik Suda donese odluku o prodaji rashodovane imovine, imenovat će posebno povjerenstvo koje je dužno provesti postupak prodaje, te odjeljku materijalno-financijskog poslovanja dostaviti Ugovor o kupoprodaji rashodovane imovine, odnosno izvorni dokument o prodaji na temelju koje je odjeljak materijalno-financijskog poslovanja obavezan ispostaviti izlazni račun.
- 3) Ukoliko predsjednik Suda donese odluku o darovanju rashodovane imovine, istom odlukom će se odrediti osoba koja će izvršiti primopredaju imovine, koja je dužna sastaviti zapisnik i dostaviti ga odjeljku materijalno-financijskog poslovanja.
- 4) Ukoliko se rashodovana imovina mora zbrinuti kao otpad o tome će odlukom predsjednika Suda određena osoba sastaviti zapisnik s ovlaštenom tvrtkom za zbrinjavanje, te originalni primjerak dostaviti odjeljku materijalno-financijskog poslovanja.

Članak 35.

Rashodovana materijalna imovina, isknjižuje se iz evidencija, na temelju odluke o isknjiženju koju donosi predsjednik Suda:

- nakon uništenja na temelju zapisnika o uništenju ili potvrde o predaji na uništenje pravnoj osobi za zbrinjavanje otpada;
- nakon prodaje na temelju ugovora o prodaji i izlaznog računa;
- nakon darovanja (ustupanja bez naknade) na temelju dokumenta o primopredaji materijalne imovine.

Članak 36.

Rashodovanje imovine Ministarstva pravosuđa koja je ovom Sudu dana na korištenje vrši se u suradnji sa Ministarstvom pravosuđa, na temelju prethodne obavijesti poslane Ministarstvu pravosuđa i na temelju odluke o rashodovanju donesene od strane Ministarstva pravosuđa. Imovina opisana u stavku 1. ovog članka u Sudu je zavedena pod privremenim inventurnim brojevima, uz pripadajuće izdatnice, sve do donošenja rješenja kojim se takva imovina ustupa na trajno korištenje Sudu.

Članak 37.

- 1) Suci, službenici i namještenici (dalje u tekstu: zaposlenici) Suda moraju postupati s imovinom s pažnjom dobrog gospodara.
- 2) Svaki zaposlenik će prije početka rada ili nakon promjene lokacije (sobe), zadužiti dodijeljenu mu imovinu, potpisom na odgovarajućoj potvrdi (Obrazac 6), te će jedan primjerak dostaviti odjeljku materijalno-financijskog poslovanja.

Članak 38.

- 1) Zaposlenici Suda nisu ovlašteni bez odobrenja ravnatelja sudske uprave mijenjati osobu niti lokaciju zadužene imovine, a u slučaju zadužene informatičke, tehničke i komunikacijske opreme, pribavit će se prethodno i mišljenje informatičara.
- 2) Nakon svake ovlaštene promjene lokacije, odnosno promjene zaduženja na imovini (rashod, preseljenje i sl.), za imovinu zaduženi zaposlenik dužan je sačiniti zapisnik i jedan primjerak dostaviti odjeljku materijalno-financijskog poslovanja radi evidentiranja razduživanja i novog zaduženja.
- 3) Obrazac Zapisnika sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 4).

Članak 39.

- 1) Odjeljak materijalno-financijskog poslovanja dužan je nabavljenoj imovini dodijeliti inventurni broj i zalijepiti ga na vidljivom mjestu te ju predati zaduženom zaposleniku putem otpremnice, potvrde odnosno zapisnika koju preuzima zaposlenik, odnosno pohraniti na odgovarajuće mjesto u Sudu do trenutka zaduženja.
- 2) Primitkom imovine i potpisom na dokumentu o primitku, zaposlenik se zadužuje za istu i odgovoran je za njeno pravilno korištenje.
- 3) Popunjeni i potpisani dokument iz stavka 1. ovog članka obavezno se dostavlja odjeljku materijalno-financijskog poslovanja radi evidentiranja u poslovnim knjigama.
- 4) Odjeljak materijalno-financijskog poslovanja dužan je ažurno provoditi promjene lokacije postojeće imovine, premještajem, posudbom ili rashodovanjem na osnovu akata iz ovog Pravilnika.
- 5) Svaki **kvar** na materijalnoj imovini zaduženi zaposlenik je dužan prijaviti putem obrasca „Zahtjev za popravak – prijava kvara“ (Obrazac 5) informatičaru ako se radi o informatičkoj, tehničkoj ili komunikacijskoj opremi, a ako se radi o ostaloj opremi voditelju odjeljka pomoćno-tehničkih poslova. Na isti način će zaposlenik postupiti i u slučaju ako smatra da je zadužena **imovina dotrajala** i ne služi svrsi.
- 6) Voditelj odjeljka pomoćno-tehničkih poslova/informatičar će nakon razmatranja kvara dati svoje stručno mišljenje o daljnjem postupanju. U slučaju popravka, Obrazac 5 će se predati u odjeljak materijalno-financijskog poslovanja radi provjere je li prijedlog za popravak u skladu sa planom nabave/osiguranim sredstvima. U slučaju rashodovanja, postupit će se u skladu sa člankom 28. ovog Pravilnika.

Članak 40.

Odjeljak materijalno-financijskog poslovanja zadužen je za:

- ažurno vođenje evidencije pomoćne knjige dugotrajne nefinancijske imovine, financijske imovine i obveza,
- aktiviranje nabavljene imovine najkasnije 10 dana od nastanka obveze po računu (proknjižiti račun – evidentirati promjenu), pri čemu je odjeljak materijalno-financijskog

- poslovanja zadužen za preuzimanje nabavljene imovine te sastavljanje relevantne dokumentacije o preuzimanju imovine
- temeljem vjerodostojne dokumentacije iz ovog Pravilnika evidentirati zaduženje zaposlenika po mjestu rada unutar određene ustrojstvene jedinice.

Članak 41.

Zaposlenici zaduženi za imovinu obvezni su:

- nakon prestanka zaposlenja odnosno rada, najkasnije danom isteka rada, potpisom dokumenta razdužiti zaduženu imovinu o čemu će ovlašteni zaposlenik sačiniti zapisnik i jedan primjerak proslijediti odjeljku materijalno-financijskog poslovanja;
- nadoknaditi svu štetu koja je na zaduženoj imovini nastala krajnjom nepažnjom ili namjerom u skladu sa Zakonom o državnim službenicima.

Članak 42.

Na sve ostalo što nije uređeno ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe zakonskih i podzakonskih propisa koji uređuju ovu materiju.

Članak 43.

Sastavni dio ovog Pravilnika su Obrasci 1-6, i Procedura postupanja sa nefinancijskom (materijalnom) imovinom Suda.

Članak 44.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskoj stranici Suda.



Predsjednica Suda
Karmen Novak Hrgović

VISOKI PREKRŠAJNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE

POVJERENSTVO ZA POPIS NEFINANCIJSKE IMOVINE U SASTAVU:

U _____, _____, 20___ god.

POPISNA LISTA NEMATERIJALNE IMOVINE

List: _____

R. BR.	INV. BR.	OBLIK NEMATERIJALNE IMOVINE - OVLAŠTENI KORISNIK	LOKACIJA OVLAŠTENOG KORISNIKA NEMATERIJALNE IMOVINE	količina	STANJE PO KNJIGAMA 31.XII. _____ god.	INVENTURNE RAZLIKE		NAPOMENA
						VIŠAK kom.	MANJAK kom.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Potpis članova Povjerenstva

VISOKI PREKRŠAJNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE

ZAHTJEV ZA RASHODOVANJE

R. BR.	INV. BR.	NAZIV IMOVINE	LOKACIJA IMOVINE	VRIJEDNOST		
				NABAVNA	ISPRAVAK	SADAŠNJA
1	2	3	4	5	6	7

Završeno s rednim brojem: ____.

Rashodovanje gore navedene imovine traži se iz sljedećih razloga:

Predlaže se sljedeći način postupanja (uništenje, prodaja, donacija i slično):

Uz zahtjev se prilaže:

Podnositelj zahtjeva:

Potpis:

Stručno mišljenje informatičara o osnovanosti zahtjeva za rashodovanje informatičke i komunikacijske opreme:

Ime prezime i potpis informatičara:

U _____, __. __. 20__ god.

Sukladno članku 38. Pravilnika o popisu imovine i obveza, rashodovanju i postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom, dana __. __. 20__ god. sastavlja se

ZAPISNIK O PRIMOPREDAJI IMOVINE

_____ predaje, a
(ime i prezime) (broj sobe)

_____ preuzima sljedeću materijalnu imovinu:
(ime i prezime) (broj sobe)

	NAZIV	INV. BR.
1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____
4.	_____	_____
5.	_____	_____

Napomena:

Promjenu lokacije i osobe zadužene imovine odobrio ravnatelj sudske uprave.

Potpis ravnatelja sudske uprave: _____

Za informatičku, tehničku i komunikacijsku opremu suglasnost dao informatičar.

Potpis informatičara: _____

IMOVINU PREDAO:

IMOVINU PREUZEО:

REPUBLIKA HRVATSKA
VISOKI PREKRŠAJNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE

KVAR INFORMATIČKE IMOVINE PRIJAVITI:
informatičar: Matija Cvitaš
e-mail: matija.cvitas@vpsrh.pravosudje.hr
tel.: 01/4807-515

KVAR OSTALE IMOVINE PRIJAVITI:
voditelju odjeljka pomoćno-tehničkih poslova:
Pavulito Lučić
e-mail: pavulito.lucic@vpsrh.pravosudje.hr
tel.: 01/4807-528, 098/484-420

ZAHTJEV ZA POPRAVAK - PRIJAVA KVARA - DOTRAJALOST

Korisnik: _____

Naziv imovine (npr.: PC, monitor, pisač, stolica, ladičar i sl.): _____

Soba broj: _____
Inventurni broj uređaja: _____
Serijski broj uređaja: _____

Opis kvara / stanje imovine: _____

Kvar prijavio/la - Ime i prezime: _____
Datum prijave kvara: _____

Mišljenje stručne osobe (popravak, rashodovanje i sl.): _____

Ime i prezime: _____ Potpis: _____

Potvrdio usklađenost s planom nabave i osiguranim sredstvima: _____ Odobrio: _____

VISOKI PREKRŠAJNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE

POTVRDA O ZADUŽENJU IMOVINE

_____ preuzima sljedeću imovinu:
(ime i prezime) (broj sobe)

	NAZIV	INV. BR.
1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____
4.	_____	_____
5.	_____	_____

Datum: _____

Potpis: _____



REPUBLIKA HRVATSKA
Visoki prekršajni sud Republike Hrvatske
Ured predsjednika

Broj: 20-Su-178/20-1
Zagreb, 4. ožujka 2020.

Na temelju članka 31. stavka 1. Zakona o sudovima („Narodne novine“ broj 28/2013., 33/2015., 82/2015., 82/2016., 67/2018., 126/2019.) i Pravilnika o popisu imovine i obveza, rashodovanju i postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom Visokog prekršajnog suda Republike Hrvatske, donosi se

Procedura postupanja sa nefinancijskom (materijalnom) imovinom Suda

1. Zaduženje imovine

- Svaki zaposlenik (sudac, službenik, namještenik) će prije početka rada ili nakon promjene lokacije (sobe), zadužiti dodijeljenu mu imovinu, potpisom na odgovarajućoj potvrdi (Obrazac 6), te će jedan primjerak dostaviti odjeljku materijalno-financijskog poslovanja.
- Nakon prestanka zaposlenja odnosno rada, najkasnije danom isteka rada, zaposlenik će, potpisom dokumenta, razdužiti zaduženu imovinu o čemu će ovlašteni zaposlenik sačiniti zapisnik i jedan primjerak prosljediti odjeljku materijalno-financijskog poslovanja;
- Zaposlenik mora sa zaduženom imovinom postupati s pažnjom dobrog gospodara te će nadoknaditi svu štetu koja je na zaduženoj imovini nastala krajnjom nepažnjom ili namjerom, u skladu sa Zakonom o državnim službenicima.

2. Promjena lokacije imovine/zadužene osobe

- Promjena lokacije zadužene imovine ili promjena zadužene osobe moguća je samo uz prethodno odobrenje ravnatelja sudske uprave, a u slučaju zadužene informatičke, tehničke i komunikacijske opreme, i uz prethodno mišljenje informatičara.
- Nakon svake ovlaštene promjene lokacije, odnosno promjene zaduženja na imovini (rashod, preseljenje i sl.), za imovinu zaduženi zaposlenik dužan je sačiniti zapisnik (Obrazac 4) i jedan primjerak dostaviti odjeljku materijalno-financijskog poslovanja radi evidentiranja razduživanja i novog zaduženja.

3. Preuzimanje i zaduživanje nabavljene imovine

- Odjeljak materijalno-financijskog poslovanja zadužen je za preuzimanje nabavljene imovine te sastavljanje relevantne dokumentacije o preuzimanju imovine i njezino aktiviranje u roku od 10 dana od preuzimanja
- Odjeljak materijalno-financijskog poslovanja dužan je nabavljenoj imovini dodijeliti inventurni broj i zalijepiti ga na vidljivom mjestu te ju predati zaduženom zaposleniku putem otpremnice, potvrde odnosno zapisnika koju preuzima

zaposlenik, odnosno pohraniti takvu imovinu na odgovarajuće mjesto u Sudu (podrum ili sl.) do trenutka zaduženja

- Primitkom imovine i potpisom na dokumentu o primitku, zaposlenik se zadužuje za istu i odgovoran je za njeno pravilno korištenje.

4. Prijava kvara na imovini i prijava dotrajale i neupotrebljive imovine

- Svaki kvar na materijalnoj imovini zaduženi zaposlenik je dužan prijaviti putem obrasca „Zahtjev za popravak – prijava kvara“ (Obrazac 5) informatičaru ako se radi o informatičkoj, tehničkoj ili komunikacijskoj opremi, a ako se radi o ostaloj opremi voditelju odjeljka pomoćno-tehničkih poslova. Na isti način će zaposlenik postupiti i u slučaju ako smatra da je zadužena imovina dotrajala i ne služi svrsi.
- Voditelj odjeljka pomoćno-tehničkih poslova/informatičar će nakon razmatranja kvara dati svoje stručno mišljenje o daljnjem postupanju.
- U slučaju popravka, Obrazac 5 će se predati u odjeljak materijalno-financijskog poslovanja radi provjere je li prijedlog za popravak u skladu sa planom nabave/osiguranim sredstvima.
- U slučaju rashodovanja, voditelj odjeljka pomoćno-tehničkih poslova/informatičar će predati zahtjev za rashodovanje imovine (Obrazac 3) Povjerenstvu za rashodovanje

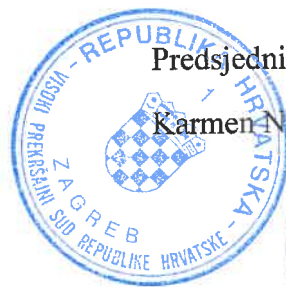
5. Rashodovanje

- Rashodovanje kratkotrajne i dugotrajne imovine vrši se po izvršenom redovnom godišnjem popisu, na prijedlog Središnjeg Povjerenstva za popis, a tijekom godine na prijedlog Povjerenstva za rashodovanje na temelju prethodno pisanog zahtjeva za rashodovanje imovine voditelja odjeljka pomoćno-tehničkih poslova/informatičara.
- Za rashod se predlaže materijalna imovina koja je oštećena i čiji popravak nije moguć ili je popravak neisplativ, i imovina koja je uništena, istrošena, zastarjela i nije u uporabi.
- Ako Povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine zahtjev za rashodovanje ocijeni osnovanim, upućuje prijedlog odluke o rashodovanju materijalne imovine predsjedniku Suda na donošenje.
- Nakon donošenja odluke o rashodovanju materijalne imovine, ova se imovina fizički izdvaja iz upotrebe.
- Ukoliko predsjednik Suda donese odluku o prodaji rashodovane imovine, imenovat će posebno povjerenstvo koje je dužno provesti postupak prodaje, te odjeljku materijalno-financijskog poslovanja dostaviti Ugovor o kupoprodaji rashodovane imovine, odnosno izvorni dokument o prodaji na temelju koje je odjeljak materijalno-financijskog poslovanja obvezan ispostaviti izlazni račun.
- Ukoliko predsjednik Suda donese odluku o darovanju rashodovane imovine, istom odlukom će se odrediti osoba koja će izvršiti primopredaju imovine, koja je dužna sastaviti zapisnik i dostaviti ga odjeljku materijalno-financijskog poslovanja.
- Ukoliko se rashodovana imovina mora zbrinuti kao otpad o tome će odlukom predsjednika Suda određena osoba sastaviti zapisnik s ovlaštenom tvrtkom za zbrinjavanje, te originalni primjerak dostaviti odjeljku materijalno-financijskog poslovanja.
- Rashodovana materijalna imovina, isknjižuje se iz evidencija, na temelju odluke o isknjiženju koju donosi predsjednik Suda (nakon uništenja na temelju zapisnika o uništenju ili potvrde o predaji na uništenje pravnoj osobi za zbrinjavanje otpada; nakon prodaje na temelju ugovora o prodaji i izlaznog računa; nakon darovanja

(ustupanja bez naknade) na temelju dokumenta o primopredaji materijalne imovine).

6. Imovina dana Sudu na korištenje

- Imovina Ministarstva pravosuđa, koja je Sudu dana na korištenje, je zavedena pod privremenim inventurnim brojevima, uz pripadajuće izdatnice, sve do donošenja rješenja kojim se takva imovina ustupa na trajno korištenje Sudu.
- Rashodovanje takve imovine vrši se u suradnji sa Ministarstvom pravosuđa, na temelju prethodne obavijesti poslanoj Ministarstvu pravosuđa i na temelju odluke o rashodovanju donesene od strane Ministarstva pravosuđa.



Predsjednica

Karmen Novak Hrgović