



Republika Hrvatska
Županijski sud u Bjelovaru
Bjelovar, Josipa Jelačića 1
Ured predsjednika

Broj: 3 Su-/2021-1
Bjelovar, 15. siječnja 2021.

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 članka 13. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru ("Narodne novine", broj: 78/2015, 102/2019), 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.

Ovim 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 knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem, postupak rashodovanja i postupanja s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom u Županijskom sudu u Bjelovaru (dalje u tekstu: Sud).

Članak 2.

Popis imovine i obveza (dalje u tekstu: popis) radi se cijelovito (redovno i izvanredno) i djelomično.

Redovni cijeloviti popis provodi se jednom godišnje na kraju poslovne godine, na dan 31. prosinca, s namjerom usklađenja stanja sredstava (imovine) i njihovih izvora iskazanih u knjigovodstvu, sa stvarnim stanjem koje je utvrđeno popisom.

Izvanredni cijeloviti popis u tijeku godine obvezan je:

- pri organizacijskim promjenama (spajanje, pripajanje, podjela),
- prilikom primopredaje dužnosti osoba koje rukuju materijalnim i novčanim vrijednostima,
- u drugim slučajevima (elementarne nepogode, požari, provale i dr.).

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, bez obzira na to radi li se o vlastitoj ili tuđoj imovini.

Članak 5.

Predmet popisa je:

- 1) Nefinacijska imovina:
 - neproizvedena dugotrajna imovina (materijalna i nematerijalna),
 - proizvedene dugotrajna imovina (nepokretna i pokretna),
 - sitni inventar.
- 2) Finacijska imovina:
 - novac na računima i u blagajni,
 - depoziti, jamčevni polozi i potraživanja od zaposlenika te za više plaćene poreze i ostalo,
 - vrijednosni papiri (bjanko zadužnice),
 - potraživanja za prihode poslovanja,
 - potraživanja od prodaje nefinacijske imovine,
 - ostala potraživanja.
- 3) Obveze:
 - obveze za rashode poslovanja,
 - obveze za nabavu nefinacijske 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.

Predsjednik Suda do 20. studenog tekuće godine donosi odluku o popisu imovine i obveza i imenovanju povjerenstva za popis imovine sa stanjem na dan 31. prosinca.

Odluka o popisu imovine i obveza sadrži: imena i prezimena osoba imenovanih u povjerenstvo, plan i predmet popisa, mjesto, zadatke i rokove obavljanja popisa te rok za predaju izvješća o popisu.

Članak 8.

Povjerenstvo za popis sastoji se od predsjednika povjerenstva i najmanje dva člana, te njihovih zamjenika.

U povjerenstvu za popis imenuju se zaposlenici Suda čija stručnost i objektivnost jamči kvalitetu popisa.

Članovi povjerenstva za popis ne mogu biti zaposlenici koji rukovode materijalnim i novčanim vrijednostima koje su predmet popisa, te zaposlenici koji obavljaju kontrolu i nadzor.

Za popis potraživanja i obveza ne mogu biti imenovane osobe koje vode analitičku evidenciju o tim potraživanjima i obvezama.

Članak 9.

Mjesto popisa je adresa objekta u kojem je imovina smještena.

Rokovi za popis određuju se prema vrsti imovine koja se popisuje i to za:

- nepokretnu imovinu počevši od 20. studenog 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 blagajne,
- za druga sredstva i obveze najkasnije do 15. siječnja.

Povjerenstvo sastavlja izvješće o popisu i dostavlja ga predsjedniku Suda na prihvaćanje najkasnije do 20. siječnja sljedeće godine.

Zadaci povjerenstva za popis su:

- pravodobno obaviti popis imovine,
- utvrditi točno stanje imovine,
- pravilno sastaviti popisne liste,
- obaviti procjenu viškova poštjući 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 predsjedniku Suda u roku utvrđenom u članku 9.

Članak 10.

Članovi povjerenstva 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 11.

Prije početka popisa pododsjek financijsko-materijalnog poslovanja provodi prethodne radnje radi lakšeg, bržeg i pravilnijeg popisivanja tako da:

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

Članak 12.

Povjerenstvo prilikom popisa nefinancijske imovine 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 povjerenstva.

Povjerenstvo za popis prilikom popisa nefinancijske imovine će na posebnim listama popisati tuđu imovinu koja se nalazi na korištenju u sudu.

Obrazac popisne liste materijalne imovine sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 1.).

Članak 13.

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.

Imovina koja na dan popisa nije zatečena u prostorima Suda (npr. imovina dana na popravljanje i sl.) unosi se u posebne popisne liste na osnovi vjerodostojne dokumentacije.

Članak 14.

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.

Povjerenstvo za popis će procijeniti opravdanost daljnog 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.).

Nematerijalna imovina upisuje se u popisni list prema nazivu i vrijednosti, te se usklađuje s knjigovodstvenim podacima.

Obrazac popisne liste nematerijalne imovine sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 2.).

Članak 15.

Nefinancijska imovina nakon provjere popisuje se u popisne liste u kojima se nalaze osnovni podaci o imovini.

Nakon popisa podaci utvrđeni popisom uspoređuju se sa stanjem u knjigovodstvu.

Ispisuju se liste viška ili manjka za koje su članovi povjerenstva dužni tražiti pojašnjenja i izjave odgovornih osoba te predložiti način rješavanja nastalih razlika.

Članak 16.

Sitni inventar popisuje se u posebne popisne liste.

Sitni inventar za koji se utvrdi da se ne nalazi kod osoba zaduženih reversom, te dotrajali sitni inventar, povjerenstvo iskazuje na posebnim listama.

Članak 17.

Popis novca na žiro-računima kod poslovne banke popisuje se na temelju izvoda banke sa stanjem na dan 31. prosinca.

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 18.

Popis potraživanja i obveza obavlja se prema stanju u poslovnim knjigama i postojanju vjerodostojne knjigovodstvene dokumentacije. Povjerenstvo za popis, potraživanja i obveze iskazuje u posebnim popisnim listama potraživanja i obveza za koje ne postoje uredne isprave.

Povjerenstvo za popis potraživanja i obveze 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 podnesena tužba 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 19.

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 20.

Popisna lista izrađuje se u tri primjerka, od kojih jedan primjerak zadržava osoba koja rukuje imovinom, drugi se dostavlja pododsjeku finansijsko-materijalnog poslovanja, a treći primjerak ostaje povjerenstvu za popis do predaje izvješća o provedenom popisu predsjedniku Suda.

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

Članak 21.

Knjigovodstveno stanje unosi se u popisne liste, nakon što je obavljen fizički popis imovine i obveza. Nakon toga, povjerenstvo utvrđuje razlike između stvarnog i knjigovodstvenog stanja (viškove i manjkove) i utvrđuje uzroke tih razlika.

Povjerenstvo za popis, na temelju knjigovodstvenih podataka iskazuje vrijednost manjka materijalne imovine u popisnim listama.

Povjerenstvo za popis, na temelju procjene, iskazuje vrijednost viška materijalne imovine u popisnim listama.

Za utvrđen višak ili manjak povjerenstvo za popis navodi obrazloženje zadužene, odnosno odgovorne osobe.

Povjerenstvo za popis za utvrđene viškove ili manjkove predlaže unos ili otpis u evidenciju imovine.

Članak 22.

O obavljenom popisu povjerenstvo za popis sastavlja 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 koje rukuju, odnosno koja su zadužena materijalnim i novčanim vrijednostima o utvrđenim razlikama.

Članak 23.

Predsjednik Suda razmatra 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 sl.,
- drugo prema prijedlozima povjerenstva za popis,
- te zadužuje osobe za provedbu donesenih odluka i određuje rok provedbe.

Članak 24.

Iзвјешћа о попису s dokumentacijom i donesene odluke iz članka 23. ovog Pravilnika dostavljaju se pododsjeku financijsko-materijalnog 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 kraju poslovne godine,
- u roku od 20 dana od dana s kojim je obavljen popis, za popis koji se obavlja u tijeku godine.

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 25.

Rashodovanje kratkotrajne i dugotrajne imovine vrši se po izvršenom redovnom godišnjem popisu na prijedlog povjerenstva za popis, a tijekom godine na prijedlog povjerenstva za rashodovanje na temelju prethodno pisanog zahtjeva za rashodovanje imovine (dalje u tekstu: zahtjev) voditelja pododsjeka finansijsko- materijalnog poslovanja ili informatičara.

Obrazac zahtjeva za rashodovanje imovine sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 3.).

Članak 26.

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.

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.

Zahtjev za rashodovanje informatičke i komunikacijske opreme mora sadržavati stručno mišljenje informatičara o opravdanosti zahtjeva.

Članak 27.

Povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine iz članka 25. ovog Pravilnika, koja se tijekom godine predlaže za rashod, osniva i imenuje predsjednik Suda.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka sastoji se od predsjednika i dva člana.

Članak 28.

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

Članak 29.

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 30.

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

Članak 31.

Rashodovana imovina po odluci predsjednika Suda može se prodati, darovati ili predati na zbrinjavanje ovlaštenim tvrtkama za zbrinjavanje otpada.

Ukoliko predsjednik Suda doneše odluku o prodaji rashodovane imovine, imenovat će posebno povjerenstvo koje je dužno provesti postupak prodaje, te pododsjeku finansijsko-materijalnog poslovanja dostaviti ugovor o kupoprodaji rashodovane imovine, odnosno izvorni dokument o prodaji na temelju koje je pododsjek finansijsko-materijalnog poslovanja obvezan ispostaviti izlazni račun.

Ukoliko predsjednik Suda doneše odluku o darovanju rashodovane imovine, istom odlukom će se odrediti osoba koja će izvršiti primopredaju imovine i koja je dužna sastaviti zapisnik i dostaviti ga pododsjeku finansijsko-materijalnog 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 izvorni primjerak dostaviti pododsjeku finansijsko- materijalnog poslovanja.

Članak 32.

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 33.

Rashodovanje imovine ministarstva nadležnog za poslove pravosuđa koja je Sudu dana na korištenje vrši se u suradnji s tim ministarstvom, na temelju prethodne obavijesti poslane ministarstvu i na temelju odluke o rashodovanju donesene od strane ministarstva nadležnog za poslove 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 ta imovina ustupa na trajno korištenje sudu.

Članak 34.

Suci, službenici i namještenici (dalje u tekstu: zaposlenici) Suda moraju postupati s imovinom pažnjom dobrog gospodara.

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 pododsjeku financijsko- materijalnog poslovanja.

Članak 35.

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.

Nakon svake ovlaštene promjene lokacije, odnosno promjene zaduženja na imovini (rashod, preseljenje i sl.), za imovinu zaduženi zaposlenik dužan je sastaviti zapisnik i jedan primjerak dostaviti pododsjeku financijsko- materijalnog poslovanja radi evidentiranja razduživanja i novog zaduženja.

Obrazac zapisnika sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 4.).

Članak 36.

Pododsjek financijsko-materijalnog poslovanja dužan je nabavljenoj imovini dodijeliti inventurni broj i zalistiti ga na vidljivom mjestu te ju predati zaduženom zaposleniku putem otpremnice, potvrde, odnosno zapisnika koji preuzima zaposlenik, odnosno pohraniti na odgovarajuće mjesto u Sudu do trenutka zaduženja.

Primitkom imovine i potpisom na dokumentu po primitku, zaposlenik se zadužuje tom imovinom i odgovoran je za njeno pravilno korištenje.

Popunjeni i potpisani dokument iz stavka 1. ovog članka obavezno se dostavlja pododsjeku financijsko- materijalnog poslovanja radi evidentiranja u poslovnim knjigama.

Pododsjek financijsko- materijalnog poslovanja dužan je ažurno provoditi promjene lokacije postojeće imovine, premještajem, posudbom ili rashodovanjem na osnovu akata iz ovog Pravilnika.

Svaki kvar na materijalnoj imovini zaduženi zaposlenik dužan je 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 ravnatelju sudske uprave. Na isti način će zaposlenik postupiti i u slučaju ako smatra da je zadužena imovina dotrajala i ne služi svrsi.

Ravnatelj sudske uprave/informatičar će nakon razmatranja kvara dati svoje stručno mišljenje o dalnjem postupanju. U slučaju popravka, Obrazac 5. će se predati u pododsjek financijsko- materijalnog poslovanja radi provjere je li prijedlog za popravak u skladu s planom nabave/osiguranim sredstvima. U slučaju rashodovanja postupit će se u skladu s odredbom članka 25. ovog Pravilnika.

Članak 37.

Pododsjek financijsko- materijalnog poslovanja zadužen je za:

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

- financijskog-materijalnog 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 38.

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 sastaviti zapisnik i jedan primjerak prosljediti pododsjeku financijsko-materijalnog poslovanja,
- nadoknaditi svu štetu koja je na zaduženoj imovini nastala krajnjom nepažnjom ili namjerom u skladu s važećim propisima.

Članak 39.

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

Članak 40.

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

Članak 41.

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

Obrazac 1.

ŽUPANIJSKI SUD U BJELOVARU

POVJERENSTVO ZA POPIS NEFINANCIJSKE IMOVINE U SASTAVU:

Broj sobe: _____

U Bjelovaru, _____. _____. 202___. god.

POPISNA LISTA MATERIJALNE IMOVINE

Završeno s rednim brojem: _____

Ime, prezime i potpis zadužene/odgovorne osobe:

Potpis članova Povjerenstva

Obrazac 2.

ŽUPANIJSKI SUD U BJELOVARU

POVJERENSTVO ZA POPIS NEFINANCIJSKE IMOVINE U SASTAVU:

**U Bjelovaru, _____. _____.
202_____. god.**

POPISNA LISTA NEMATERIJALNE IMOVINE

List: _____

Potpis članova povjerenstva:

Obrazac 3.

ŽUPANIJSKI SUD U BJELOVARU

ZAHTJEV ZA RASHODOVANJE

Završeno s rednim brojem: _____

Rashodovanje gore navedene imovine traži se iz sljedećih razloga:

Predlaže se slijedeći 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:

U Bjelovaru, _____. _____. 202_____. god.

Ime i prezime informatičara:

Obrazac 4.

Sukladno članku ____ Pravilnika o popisu imovine i obveza, rashodovanju i postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom, _____, sastavlja se
 (datum i godina)

ZAPISNIK O PRIMOPREDAJI IMOVINE

_____ (ime i prezime)	_____ (broj sobe)	predaje, a
_____ (ime i prezime)	_____ (broj sobe)	preuzima sljedeću materijalnu imovinu

NAZIV	INV.BR.
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____
5. _____	_____
6. _____	_____
7. _____	_____
8. _____	_____
9. _____	_____
10. _____	_____

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 PREUZEZO:



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKI SUD U BELOVARU

KVAR INFORMATIČKE OPREME PRIJAVITI:
informatičar: Draženka Čanađija
e-mail: drazenka.canadija@zsbj.pravosudje.hr
tel. 043/274-140

KVAR OSTALE IMOVINE PRIJAVITI:
ravnatelj sudske uprave: Vesna Belošević
e-mail: vesna.beloševic@zsbj.pravosudje.hr
tel. 043/274-114

ZAHTJEV ZA POPRAVAK - PRIJAVA KVARA - DOTRAJALOST

Korisnik:

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

Soba broj:

Inventurni broj uređaja:

Serijski broj uređaja:

Opis kvara/stanje imovine:

Kvarprijavio/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:

Obrazac 6.**ŽUPANIJSKI SUD U BJELOVARU****POTVRDA O ZADUŽENJU IMOVINE**

(ime i prezime)

(broj sobe)

preuzima slijedeću imovinu

NAZIV**INV.BR.**

1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____
4.	_____	_____
5.	_____	_____
6.	_____	_____
7.	_____	_____
8.	_____	_____
9.	_____	_____
10.	_____	_____

Datum: _____

Potpis: _____

Predsjednik suda
Goran Milaković

Broj zapisa: **eb2f6-19017**

Kontrolni broj: **016cd-8a5cb-10de1**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisani sljedećim certifikatom:
CN=GORAN MILAKOVIĆ, L=BJELOVAR, O=ŽUPANIJSKI SUD U BJELOVARU, C=HR

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://usluge.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti-dokumenta/>



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

Provjeru možete napraviti i skeniranjem QR koda. Sustav će u oba slučaja prikazati izvornik ovog dokumenta.

Ukoliko je ovaj dokument identičan prikazanom izvorniku u digitalnom obliku,
Županijski sud u Bjelovaru potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.