



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKI SUD U VARAŽDINU
URED PREDsjedNICE

Predsjednica suda

Telefon: 042/401-800

Broj: 17 Su-77/2020-6

Varaždin, 10. travnja 2020. g.

Predsjednica Županijskog suda u Varaždinu, Snježana Hrupek-Šabijan, temeljem čl. 18.i 19. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“ broj 124/14, 115/15, 87/16, 3/18 i 126/19) , donosi

P R A V I L N I K

**o rashodovanju i postupanju s dugotrajnom i kratkotrajnom imovinom
Županijskog suda u Varaždinu**

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se:

- način rashodovanja i postupanja s dugotrajnom i kratkotrajnom imovinom (u daljnjem tekstu: imovina) Županijskog suda u Varaždinu (u daljnjem tekstu: Sud),
- zadaci i obveze povjerenstva za rashodovanje,
- zadaci i obveze djelatnika.

Razvrstavanje dugotrajne i kratkotrajne imovine vrši se sukladno donesenoj Odluci o razvrstavanju proizvedene nefinancijske imovine od 24. siječnja 2020.godine (17 Su-50/2020-2).

Članak 2.

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

II. RASHODOVANJE IMOVINE I ZADACI POVJERENSTVA

Članak 3.

Povjerenstvo je dužno tijekom cijele godine čelniku tijela prema potrebi predlagati rashod imovine na osnovu pismene ili usmene obavijesti djelatnika koji su zaduženi za navedenu opremu. Opremu je potrebno smjestiti na određenu lokaciju i o tome pismeno obavijestiti Odjel materijalno-financijskog poslovanja.

Članak 4.

Ukoliko čelnik tijela donese Odluku o uništenju rashodovane imovine, Povjerenstvo je dužno uz pomoćno-tehničko osoblje provesti uništenje, sastaviti komisijski zapisnik o uništenju, te original primjerak dostaviti Odjelu materijalno-financijskog poslovanja.

Ukoliko čelnik tijela donese Odluku o prodaji rashodovane imovine, imenovat će posebno povjerenstvo koje je dužno provesti postupak javne prodaje, te Uredu predsjednice suda i Odjelu materijalno-financijskog poslovanja dostaviti Ugovor o prodaji rashodovane imovine određenom kupcu na temelju kojeg je Odjel za materijalno-financijsko poslovanje obvezan ispostaviti izlazni račun.

Ukoliko čelnik tijela 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 Odjelu za materijalno-financijsko poslovanje.

Članak 5.

Čelnik tijela ovlašćuje Povjerenstvo da materijalnu imovinu male vrijednosti, a koja je svrstana u kratkotrajnu imovinu-sitni inventar rashoduje prema proceduri iz ovog Pravilnika.

III. POSTUPANJE S IMOVINOM – OBVEZE DJELATNIKA**Članak 6.**

Djelatnici Županijskog suda u Varaždinu moraju postupati s imovinom s pažnjom dobrog gospodarstvenika. Svatko je zadužen i odgovoran za onu imovinu koja se nalazi u prostoriji u kojoj radi.

U svakoj radnoj prostoriji na vidljivom mjestu treba istaknuti Popis imovine, ovjeren od djelatnika koji u njoj rade.

Članak 7.

Nakon svake promjene lokacije, odnosno promjene zaduženja na imovini (rashod, posudba, preseljenje i sl.), za imovinu zaduženi djelatnici su dužni usmeno ili pismeno obavijestiti Odjel materijalno-financijskog poslovanja radi evidencije dotadašnjeg razduženja i novog zaduženja.

Članak 8.

Odjel za materijalno-financijsko poslovanje zadužen je za:

- ažurno vođenje evidencije – pomoćne knjige dugotrajne i kratkotrajne imovine,
- nabavljati imovinu prema potrebi i mogućnostima,
- dodijeliti inventarni broj i zalijepiti ga na vidnom mjestu na imovini,
- ažurirati podatke na listi Popis imovine.

Članak 9.

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

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.



Predsjednica suda:

Snježana Hrupek-Šabijan