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

Broj: 20 Su-21/2021-2
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 Pravilnika o popisu imovine i obveza, rashodovanju i postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom Županijskog suda u Bjelovaru, donosi se

Procedura postupanja s nefinancijskom (materijalnom) imovinom
Županijskog suda u Bjelovaru

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 pododsjeku materijalno-financijskog poslovanja.
   - Nakon prestanka zaposlenja odnosno rada, najkasnije danom isteka rada, zaposlenik će, potpisom dokumenta, razdužiti zaduženu imovinu o čemu će ovlašteni zaposlenik sastaviti zapisnik i jedan primjerak proslijediti pododsjeku 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 s važećim zakonskim propisima.

2. Promjena lokacije imovine/zadužene osobe
   - Promjena lokacije zadužene imovine ili promjena zadužene osobe moguće 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 sastaviti zapisnik (Obrazac 4) i jedan primjerak dostaviti pododsjeku materijalno-financijskog poslovanja radi evidentiranja razduživanjem i novog zaduženja.

3. Preuzimanje i zaduživanje nabavljene imovine
   - Pododsjek 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.

- Pododsjek 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.

Predsjednik suda
Goran Milaković

Dokument je elektronički potpisan:
GORAN MILAKOVIĆ

Vrijeme potpisivanja:
18-01-2021
12:33:19

DN:
C=HR
O=ŽUPANIJSKI SUD U BJELOVARU
2.5.4.97=#130D485232363334363037363338 35
L=BJELOVAR
S=MILAKOVIĆ
G=GORAN
CN=GORAN MILAKOVIĆ

Broj zapisa: **eb2f6-19027**

Kontrolni broj: **02624-380ef-6ed24**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan 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.