



Službeno glasilo **GRADA KNINA**

GODINA 2024.

3. travnja 2024.

BROJ 5

SADRŽAJ

I. GRADONAČELNIK

1. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu
upravnih tijela Grada Knina 2
2. Pravilnik o popisu imovine i obveza Grada Knina te postupanju službenika,
namještenika i dužnosnika s imovinom koju su preuzeli na korištenje 7

I. GRADONAČELNIK**1.**

Gradonačelnik Grada Knina, na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19) i članka 49. stavka 1. točke 10. Statuta Grada Knina („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 3/21, 13/23, 16/23), a po prijedlogu službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za programe Europske unije, gospodarstvo, strateško planiranje i razvoj, financije, javnu nabavu i naplatu potraživanja (KLASA: 023-05/20-01/8, URBROJ: 2182-10-04-24-29 od 5. ožujka 2024.) i pročelnika Upravnog odjela za prostorno uređenje, komunalne, imovinskopravne poslove i zaštitu okoliša (KLASA: 023-05/20-01/8, URBROJ:2182-10-05-24-30 od 5. ožujka 2024.), donosi

**PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu
upravnih tijela Grada Knina**

Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Knina („Službeno glasilo Grada Knina“, broj 15/20, 20/20, 2/22, 4/22, 9/22, 14/22, 20/22, 4/23, 11/23, 12/23, 14/23) mijenja se i dopunjava na način da se u Unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za programe Europske unije, gospodarstvo, strateško planiranje i razvoj, financije, javnu nabavu i naplatu potraživanja, opis poslova radnog mjesta pod rednim brojem 2. „Pomoćnik pročelnika za projekte“, mijenja i glasi:

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- organizira, koordinira i kreira poslove svih djelatnosti iz djelokruga poslova Upravnog odjela iz područja gospodarstva	25
- prati propise iz područja javne nabave, obavlja poslove vezane uz provođenje postupka javne nabave temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te savjetovanje, izrađuje prijedlog Plana nabave, njegove izmjene i dopune, kao i prijedloge odluka i drugih akata u vezi provođenja postupka javne nabave, vodi propisane evidencije i sačinjava obvezna izvješća u vezi primjene propisa iz područja javne nabave	20
- priprema projektne prijedloge za privlačenje sredstava iz fondova Europske unije kao i nacionalnih i drugih fondova	10
- odgovorna je osoba za realizaciju projekta za koja su dobivena sredstva iz fondova Europske unije kao i nacionalnih i drugih fondova, surađuje s nadležnom razvojnom agencijom i drugim pravnim osobama u pripremi projekata	10
- koordinira realizaciju projekata od interesa Grada Knina s trgovačkim društvima kojima je vlasnik Grad Knin	10
- predlaže mjere za pomoć gospodarstvenicima koji su registrirani na području Grada Knina te izrađuje prijedloge akata iz područja gospodarstva	10
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela te zamjenjuje pročelnika u slučaju odsutnosti	10
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5

Za radno mjesto pod rednim brojem 5. „Viši stručni suradnik za javnu nabavu i financiranje proračunskih korisnika“, broj izvršitelja: „2“ zamjenjuje se brojem: „1“, a opis poslova radnog mjesta mijenja se i glasi:

»

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- prati propise iz područja javne nabave, obavlja poslove vezane uz provođenje postupka javne nabave temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te savjetovanje, izrađuje prijedlog Plana nabave, njegove izmjene i dopune, kao i prijedloge odluka i drugih akata u vezi provođenja postupka javne nabave, vodi propisane evidencije i sačinjava obvezna izvješća u vezi primjene propisa iz područja javne nabave	35
- pruža pomoć u provođenju postupaka javne nabave proračunskim korisnicima	20
- obavlja poslove u vezi nadzora i ukazuje na uočene nepravilnosti raspolaganja financijskim sredstvima iz proračuna odnosno brine o zakonitom i propisanom financijskom poslovanju i transferima osiguranih proračunskih sredstava	20
- obavlja poslove koordinacije s proračunskim korisnicima kojima je Grad Knin osnivač pri izradi prijedloga financijskog plana te pri sastavljanju i podnošenju financijskih izvještaja	10
- vodi registar ugovora nabave i okvirnih sporazuma te brine o njihovoj objavi	10
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5

»

Dosadašnje radno mjesto pod rednim brojem 6. „Viši stručni suradnik za provedbu projekata sufinanciranih iz fondova Europske unije“ briše se, a umjesto njega sistematizira se novo radno mjesto koje glasi:

»

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- zaprima e-račune i kontrolira knjigovodstvene isprave			25
- evidentira poslovne događaje u pomoćnim knjigama (ulazni računi, izlazni računi, blagajna i putni nalozi)			25
- evidentira naknade iz socijalne skrbi (stipendije, jednokratne novčane pomoći, pomoć za rođenje djeteta, ogrjev i sl.)			10
- vrši pripremu rekapitulacija, usklađivanja i obračuna za Hrvatske vode			10
- vrši pripremu izlaznih računa za pravne i fizičke osobe			10
- vrši povezivanje narudžbenica sa računima te zatvara uplate na izvodima			10

- vrši izračun otplate stanova	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni ispit odgovarajuće razine
	4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

”

Radna mjesta pod rednim brojevima 7. i 8. brišu se.

Dosadašnje radno mjesto pod rednim brojem 9. „Stručni suradnik za financije i računovodstvo“, postaje redni broj 7., a opis poslova radnog mjesta mijenja se i glasi:

”

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- vodi glavnu knjigu te vrši usklađenje glavne knjige i pomoćnih knjiga	30
- izrađuje financijske izvještaje (kvartalne, polugodišnje i godišnje) te pripadajuće bilješke i vodi brigu o njihovoj predaji nadležnim institucijama u propisanim rokovima	25
- vrši usklađivanje knjiženja sa proračunskim korisnicima	20
- vodi registar ugovora	10
- prati propise iz svog djelokruga rada	10
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5

”

Sistematizira se novo radno mjesto pod rednim brojem 8. koje glasi:

»

8. STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- vodi evidenciju i vrši knjiženja dugotrajne imovine i sitnog inventara te usklađenja s glavnom knjigom			20
- prati naplatu gradskih prihoda te priprema i šalje opomene, obračunava kamate te otpisuje zastarjela potraživanja			20
- obavlja plaćanja Grada i gradskih ustanova			15
- vrši obračun PDV-a (prijenos porezne obveze) i usklađuje podatke sa Poreznom upravom			15
- sudjeluje u poslovima obračuna plaća i naknada, ugovora o djelu i drugih naknada			15
- vodi evidenciju utroška sredstava s osnova najma i prodaje stanova te izrađuje propisana izvješća			10
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke		
	2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
	3. Položen državni ispit odgovarajuće razine		
	4. Poznavanje rada na računalu		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		

»

Radno mjesto pod rednim brojem 10. „Financijski referent“ briše se.

Članak 2.

U Unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za prostorno uređenje, komunalne, imovinskopravne poslove i zaštitu okoliša, dosadašnje radno mjesto pod rednim brojem 13. „Referent – komunalni i prometni redar“ briše se, a umjesto njega sistematizira se novo radno mjesto koje glasi:

13. VIŠI REFERENT - KOMUNALNI I PROMETNI REDAR			Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- obavlja poslove nadzora nad provedbom propisa koji se tiču održavanja komunalnog reda i uređenja prometa sukladno zakonu i općim aktima Grada Knina			30
- obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom, izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo te izdaje obavezne prekršajne naloge			20
- zaprima prijave, izlazi na teren, sačinjava zapisnike, nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, vodi upravni postupak i donosi rješenja, naplaćuje novčane kazne za počinjene prekršaje te izdaje obvezne prekršajne naloge			15
- obavlja nadzor nad izvršenjem godišnjeg programa održavanja čistoće javnih prometnih površina i programa održavanja javnih zelenih površina, održavanja groblja te dječjih igrališta, surađuje s komunalnim trgovačkim društvima i izdaje naloge za izvođenje radova koji nisu predviđeni programima			15
- vodi postupak i poduzima odgovarajuće radnje iz nadležnosti komunalnog redara propisanih zakonskim i podzakonskim aktima te općim aktima Grada Knina iz područja građenja, održivog gospodarenja otpadom, zaštite životinja, autotaksi prijevoza i zaštite od buke			10
- surađuje s policijom, veterinarskom i građevinskom inspekcijom, izrađuje propisane očevidnike i izvješća i dostavlja ih nadležnim tijelima i institucijama			5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij tehničke ili upravne struke		
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
	3. Položen državni ispit odgovarajuće razine		
	4. Položen ispit o stručnoj osposobljenosti za obavljanje poslova prometnog redara		
	5. Položen vozački ispit B kategorije		
	6. Poznavanje rada na računalu		

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica

””

Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasilu Grada Knina“.

KLASA: 023-05/20-01/8
URBROJ: 2182-10-02-24-31
Knin, 3. travnja 2024.

GRADONAČELNIK
Marijo Čaćić, univ. mag. oec.

2.

Gradonačelnik Grada Knina na temelju članaka 222, 223, 224, 225 i 226. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“ br. 124/14, 115/15, 87/16, 3/18, 126/19, 108/20 i 158/23), članka 98. stavka 2. točke Statuta Grada Knina ("Službeno glasilo Grada Knina", broj 3/21, 13/23 i 16/23.) i Uputa o obavljanju popisa imovine i obveza (Ministarstvo financija, KLASA: 400-01/15-01/112, URBROJ: 513-05-02-15-2 od 11. prosinca 2015. godine), donosi

PRAVILNIK

o popisu imovine i obveza Grada Knina te postupanju službenika, namještenika i dužnosnika s imovinom koju su preuzeli na korištenje

I. OPĆE ODREDBE VEZANE ZA POPIS IMOVINE

Članak 1.

Godišnji popis imovine i obveza obavezan je za sve proračune i proračunske korisnike i čini temelj za sastavljanje godišnjih financijskih izvještaja.

Popis imovine i obveza je postupak utvrđivanja stvarnog stanja imovine i obveza (i vlastitih izvora – kao razlike između imovine i obveza) prema kojem se postojeća knjigovodstvena stanja svode na popisom utvrđena stvarna stanja.

Članak 2.

Predmet popisa su imovina i obveze.

Redovan popis imovine i obveza mora sa provesti se na kraju svake poslovne godine sa stanjem na datum bilance tj. 31. prosinca, pri čemu se vrši usklađenje stanja imovine, obveza i njihovih izvora iskazanih u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem koje je utvrđeno popisom.

Izvanredni popis u tijeku godine obavezan je:

- na početku poslovanja;
- prilikom primopredaje dužnosti – ukoliko zahtijeva primatelj dužnosti;
- drugim slučajevima predviđenim zakonom (elementarne nepogode, požari, provale i sl.)
- kod statusnih promjena.

Djelomičan popis provodi se kod primopredaje dužnosti blagajnika i drugog rukovatelja imovinom, za onu imovinu za koju su zaduženi.

Kontinuirano usklađenje evidencije obavlja se neprekidno u tijeku godine, prema planu i sustavno se popisuje određena vrsta imovine radi ažurnog usklađivanja s knjigovodstvenom evidencijom.

II. ROKOVI ZA POPIS IMOVINE

Članak 3.

Redovni godišnji popis provodi se sa stanjem na dan 31. prosinca.

Upravno tijelo nadležno za financije prijedlog Odluke o popisu imovine i obveza i osnivanju povjerenstva za popis upućuje na donošenje gradonačelniku Grada Knina (u daljnjem tekstu: gradonačelnik), najkasnije do 31. listopada tekuće godine.

Gradonačelnik do 15. studenog tekuće godine donosi Odluku o imenovanju povjerenstava za popis imovine i obveza u gradskoj upravi i koordinatora popisa, sa stanjem na dan 31. prosinca.

Krajnji rok za dovršetak popisa i predaju izvješća po obavljenom popisu gradonačelniku određuju se do 15. siječnja iduće godine, izuzev za popis nematerijalne imovina (potraživanja, obveza...) kojim se kao zadnji rok dovršetka popisa i predaje izvješća o obavljenom popisu gradonačelniku određuje 1. veljače iduće godine.

III. POVJERENSTVO ZA POPIS

Članak 4.

Povjerenstvo za popis imovine i obveza osniva gradonačelnik donošenjem Odluke o popisu imovine i obveza i osnivanju povjerenstva za popis (u daljnjem tekstu: Odluka).

Odlukom određuje datum popisa, rokove obavljanja popisa kao i rokove dostave izvješća o provedenom popisu s priloženim popisnim listama, a sve sukladno članku 2. ovog Pravilnika.

Odlukom se imenuju slijedeća povjerenstva:

- Povjerenstvo za popis nematerijalne imovine (potraživanja, obveza, dionica, udjela u kapitalu pravnih osoba, novca, vrijednosnih papira i dr.);
- Povjerenstvo za popis materijala i sitnog inventara;
- Povjerenstvo za popis dugotrajne nefinancijske imovine (neproizvedene i proizvedene) te
- po potrebi i druga Povjerenstva.

Povjerenstvo čine predsjednik povjerenstva i dva člana.

Članak 5.

Imenovani članovi povjerenstava za popis odgovorni su za:

- istinitost i točnost stanja utvrđenog popisom,,
- pravilno sastavljanje popisnih lista,
- pravodobno obavljanje popisa,
- vjerodostojnost i točnost izvještaja o obavljenom popisu,
- pravodobnu dostavu izvješća o popisu.

Članak 6.

Odlukom gradonačelnik imenuje i koordinatora popisa koji rukovodi popisom, koordinira radom pojedinih povjerenstava, provjerava tok popisa i daje stručnu pomoć, pri čemu surađuje s čelnicima upravnih tijela.

Članak 7.

U povjerenstva za popis imenuju se zaposlenici upravnih tijela Grada na prijedlog gradonačelnika, pri čemu gradonačelnik mora voditi računa da članovi povjerenstva budu zaposlenici čija stručnost i objektivnost jamči kvalitetu posla.

Gradonačelnik, na prijedlog povjerenstva za popis, može angažirati vještaka za procjenu kvalitete i vrijednosti pojedine imovine ili drugu stručnu osobu.

Članak 8.

Za članove povjerenstava za popis ne mogu se imenovati zaposlenici koji rukovode materijalnim i novčanim vrijednostima koje su predmet popisa, zaposlenici koji vrše kontrolu i nadzor, osobe zadužene za knjigovodstvenu evidenciju predmeta popisa kao ni pročelnik upravnog tijela za financije, a sve zbog poštivanja načela razdvajanja dužnosti i nepristranosti popisa.

IV. PRIPREMNE RADNJE KOJE PRETHODE POPISU

Članak 9.

Pripremne radnje koordinatora popisa:

- dati točne upute (usmene ili pismene) članovima povjerenstva o popisu pojedine vrste imovine i obveza, odnos o načinu određivanja količine, vrste i vrijednosti imovine i obveza, o načinu popunjavanja popisnih lista i o sastavljanju izvješća o obavljenom popisu.

Članak 10.

Pripremne radnje vezane za popis u upravnim tijelima Grada Knina:

- pripremiti prostor i imovinu koja će se popisivati,
- omogućiti dostupnost dokumentacije o imovini i obvezama koje su predmet popisa,
- provjeriti postojanje inventurnih brojeva na imovini,
- izdvojiti tuđu robu, oštećenu i zastarjelu,
- kod potraživanja i obveza provjeriti je li za svako pojedino potraživanje i obvezu, za koju postoji pravni temelj, ispostavljen dokument i jesu li svi poslovni događaji iz dokumenata proknjiženi,
- usklađenje podataka evidentiranih u pomoćnim knjigama i evidencijama sa stanjem u glavnoj knjizi.

Članak 11.

Pripremne radnje popisnog povjerenstva:

- plan rada u kojem se popisuju svi poslovi popisa i utvrđuju rokovi obavljanja pojedinih popisa,
- pribavljanje popisnih lista za nefinancijsku imovinu koje im osigurava koordinatore popisa.

V. PREDMET POPISA

Članak 12.

Predmet popisa su imovina i obveze.

Imovina su resursi koje kontrolira proračun kao rezultat prošlih događanja i od koji se očekuju buduće koristi u obavljanju djelatnosti. Imovina se klasificira po vrsti, trajnosti i funkciji u obavljanju djelatnosti.

Obveze su neizmirena dugovanja proračuna koja su proizašla iz prošlih događaja, a za čiju namiru se očekuje odliv resursa. Obveze se klasificiraju prema namjeni i ročnosti.

I imovina i obveze iskazuju se po računovodstvenom načelu nastanka događaja uz primjenu metode povijesnog troška.

Imovina se početno iskazuje po trošku nabave (nabavnoj vrijednosti) odnosno po procijenjenoj vrijednosti.

Članak 13.

Dugotrajna imovina je financijska i nefinancijska imovina čiji je vijek upotrebe duži od jedne godine i koja duže od jedne godine zadržava isti pojavni oblik neovisno o njezinoj vrijednosti.

Proizvedena dugotrajna nefinancijska imovina je imovina čiji je upotrební vijek duži od jedne godine, a pojedinačna nabavna vrijednost manja od 500,00 eura.

Kratkotrajnu imovinu određuje vrijednost do 500,00 eura, koja je namijenjena obavljanju djelatnosti i čiji je rok trajanja kraći od jedne godine.

Članak 14.

Grad Knin će u dugotrajnu imovinu klasificirati i onu imovinu čiji je pojedinačni trošak nabave manji od 500,00 eura (kao što su printeri, monitori, mobilni telefoni, uredski namještaj, uredske stolice, oprema), a čiji je rok trajanja duži od godine dana.

Članak 15.

Vrijednost dugotrajne imovine ispravlja se po prosječnim godišnjim stopama linearnom metodom. Prirodna bogatstva (podskupina 011), knjige, umjetnička djela i ostali izložbeni eksponati (podskupina 024) te plemeniti metali i ostale pohranjene vrijednosti po pravilu se ne ispravljaju.

Početak ispravka vrijednosti dugotrajne nefinancijske imovine je prvi dan mjeseca koji slijedi iza mjeseca u kojem je sredstvo stavljano u uporabu.

Članak 16.

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

Članak 17.

Popisom se mora obuhvatiti sva imovina i sve obveze, koje su u strukturi računskog plana proračuna obuhvaćene razredima: 0- Nefinancijska imovina

1 – Financijska imovina

2 – Obveze

Razred 0. Nefinancijska imovina obuhvaća:

- neproizvedenu dugotrajnu imovinu (materijalna i nematerijalna);
- proizvedenu dugotrajnu imovinu (nepokretna i pokretna);
- plemenite metale i ostale pohranjene vrijednosti;
- sitan inventar;
- nefinancijsku imovinu u pripremi;
- proizvedena kratkotrajna imovina.

Razred 1. Financijska imovina:

- novac u banci i blagajni;
- depoziti, jamčevni polozi i potraživanja od zaposlenih te za više plaćene poreze i ostalo;
- zajmovi;
- vrijednosni papiri;
- dionice i udjeli u glavnici;
- potraživanja za prihode poslovanja;
- potraživanja od prodaje nefinancijske imovine;
- rashodi budućih razdoblja i nedospjele naplate prihoda.

Razred 2. Obveze

- obveze za rashode poslovanja;
- obveze za nabavu nefinancijske imovine;

- obveze za vrijednosne papire;
- obveze za zajmove,
- odgođeno plaćanje rashoda i prihodi budućih razdoblja (pasivna vremenska razgraničenja).

Imovina drugih pravnih osoba koja se na koncu godine, s bilo kojeg osnova zatekne u gradskoj upravi Grada Knina obvezno se popisuje, ali na posebne popisne liste i iskazuje se kao tuđa imovina u posjedu.

VI. PROVEDBA POPISA

Članak 18.

Osnovni koraci / zadatci u radu povjerenstva za popis imovine i obveza:

- utvrđivanje stvarnog stanja prebrojavanjem, mjerenjem i sl. te upis stvarnih količina u popisne liste / tuđa imovina, imovina uzeta ili dana na revers, oštećena ili uništena imovina i sl. upisuje se na posebne popisne liste,
- unošenje podataka o knjigovodstvenom stanju u količini i vrijednosno,
- utvrđivanje razlike između knjigovodstvenog stanja i stvarnog stanja- u količini i vrijednosno
- potpisivanje potpisnih lista,
- sastavljanje izvješća o sastavljenom popisu,
- predlaganje čelniku načina postupanja s utvrđenim viškovima ili manjkovima, odnosno predlaganje otpisa.

Članak 19.

Popis se obavlja fizičkim utvrđivanjem stvarnog stanja imovine i obveza na licu mjesta. Podatci dobiveni popisom unose se pojedinačno u naturalnim i novčanim izrazima u popisne liste.

U posebne popisne liste popisuje se materijalna imovina za koju se utvrdi da je oštećena ili neupotreblijiva te se predlaže za rashodovanje, odnosno otpis.

Po obavljenom fizičkom popisu i utvrđivanju stvarnog stanja imovine i obveza u popisne liste se unosi knjigovodstveno stanje.

Nakon toga, povjerenstvo za popis na temelju knjigovodstvenog stanja, iskazuje vrijednost viška/manjka materijalne imovine u popisnim listama.

Svi članovi povjerenstva potpisuje potpisne liste.

Sačinjava se izvješće o obavljenom popisu (koje potpisuju svi članovi povjerenstva). U izvješće se obvezno unosi utvrđeni višak ili manjak, povjerenstvo za popis navodi obrazloženje nastalih razlika, odnosno obrazloženje zadužene, odgovorne osobe.

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

Članak 20.

Popis nefinancijske imovine

Pojedinačna dugotrajna nefinancijska imovina mora imati svoj dodijeljeni inventurni broj (kao i nalijepljen na imovinu na kojoj je to moguće) pod kojim je upisana u evidenciju dugotrajne imovine radi popisivanja.

Prilikom provođenja popisa neophodno je rukovoditi se načelom racionalnosti i ekonomičnosti, što znači da se u pripremi popisa i popisnih lista trebaju koristiti postojeće evidencije i podatci iz postojećih evidencija.

Međutim, za utvrđivanje vlasništva i postojanosti imovine, potrebno je raspolagati izvodom iz zemljišnih knjiga ili katastarskim izvodom zbog dobivanja podataka o cjelokupnoj imovini koja se vodi u vlasništvu Grada Knina. Ukoliko se temeljem dobivenih izvoda iz zemljišnih knjiga uoči da se radi o nesređenoj dokumentaciji u pogledu postojanosti imovine, povjerenstvo treba konstatirati nesređenost stanja te predložiti daljnje aktivnosti u pogledu sređivanja imovinskog stanja i vlasništva.

Pored vlastite imovine, povjerenstvo mora popisati i tuđu imovinu koja se nalazi na korištenju, ali ova imovina se evidentira na posebnim popisnim listama.

Na posebnim listama popisuje se i imovina koja je oštećena i koju treba rashodovati.

Također, predmet popisa je i imovina dana na korištenje temeljem reversa, te imovina koja je dana u zakup ili je dana na popravak.

Pored navedenog, popis obuhvaća i svu imovinu koju su za potrebe obavljanja redovnih poslova dobili na korištenje dužnosnici, službenici i namještenici, koji su za istu osobno i zaduženi. Povjerenstvo za popis imovine mora obavijestiti zaposlene o datumu obavljanja popisa kako bi isti predmetnu imovinu donijeli radi fizičkog popisa.

Imovina dana na korištenje zaposlenicima uz osobna zaduženja popisuje se na posebne liste.

Nakon unošenja stvarnog i knjigovodstvenog stanja u popisne liste utvrđuju se količinske razlike između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja.

Ustanovljene razlike se vrijednosno obračunavaju.

Povjerenstvo utvrđuje uzroke nastalih razlika i daje prijedlog njihove likvidacije.

Ukoliko povjerenstvo za popis utvrdi neevidentiranu dugotrajnu nefinancijsku imovinu mora izvršiti procjenu iste, bilo samostalno, temeljem traženih i dobivenih podataka od Porezne uprave, a po potrebi povjerenstvo može predložiti gradonačelniku angažiranje vještaka za procjenu kvalitete i vrijednosti pojedine imovine ili drugu stručnu osobu.

Za državnu imovinu koju Grad Knin koristi neovisno o pravnom statusu (knjižno vlasništvo, izvanknjižno vlasništvo, druga pravna osnova korištenja, bez dokumentirane pravne osnove) pri popisu imovine treba postupiti prema Uputi Ministarstva financija o priznavanju, mjerenju i evidentiranju državne imovine.

Članak 21.

Prilikom popisa zemljišta treba utvrditi radi li se o poljoprivrednom ili građevinskom zemljištu.

Popis zemljišta obavlja se prema lokacijama (katastarskim općinama i parcelacijskim brojevima), vrstama (poljoprivredno, građevinsko i ostala zemljišta) i površini (broj hektara, kvadratnih metara). Popis zemljišta obavlja se na temelju dokumenata kojima je zemljište stečeno u vlasništvo te kao takvo evidentirano u zemljišnim knjigama (uvedeno kao vlasništvo Grada Knina), ako od trenutka stjecanja nije bilo nikakvih promjena njegove površine ili prenamjene.

Članak 22.

Popis objekata i dijelova građevinskih objekata koji čine samostalni predmet vlasništva obavlja se uvidom u vlasnički list te se upisuje identifikacijski broj objekta ili njegovog dijela iz izvotka zemljišne knjige.

U popisnim listama građevinski objekti se iskazuju odvojeno od zemljišta na kojem su smješteni.

Ukoliko povjerenstvo utvrdi da postoje nekretnine koje nisu upisane u zemljišne knjige dužno je utvrditi o kojim nekretninama je riječ i navesti razloge njihovog neevidentiranja u poslovnim knjigama.

Članak 23.

Sitni inventar popisuje se u posebne popisne liste. Sitni inventar za koji utvrdi da se ne nalazi kod osoba zaduženih inventurnim nalogom te dotrajali sitni inventar, povjerenstvo iskazuje na posebnim listama.

Članak 24.

Prilikom popisa nefinancijske imovine u pripremi (kapitalne investicije u tijeku, dovršene i nedovršene), povjerenstvo za popis dužno je utvrditi stupanj dovršetka imovine, prema iskazanim i obračunatim situacijama ili drugim obračunima kao i pravilnost isplata izvođačima.

Za dovršenu imovinu koja je predana u uporabu, povjerenstvo za popis u suradnji s nadležnim gradskim upravnim tijelom utvrdit će dan kada je objekt završen, odnosno stavljen u uporabu, utvrdit će nabavnu vrijednost i ispravak vrijednosti (za objekte stavljene u uporabu ranijih godina) te predložiti isknjiženje s računa pripreme i evidentiranje na računu imovine u uporabi.

Članak 25.

Popis financijske imovine

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. Nakon upisanog stvarnog stanja unosi se knjigovodstveno stanje i utvrđuju razlike.

Popis udjela, zajmova i vrijednosnih papira, oročenih depozita u poslovnim bankama, jamčevnih pologa i sl. vrši se uvidom u ugovore, izvode i ostalu dokumentaciju za depozite, pologe, zajmove i vrijednosne papire te se na taj način vrši i provjera posjedovanja imovine.

Popis obveza i potraživanja obavlja se prema stanju u poslovnim knjigama i postojanju vjerodostojne knjigovodstvene dokumentacije.

Budući da se popis provodi prema knjigovodstvenom stanju upisivanjem analitičkih podataka o obvezama i potraživanjima u popisne liste, ovaj popis se može obaviti tek nakon što su u knjigovodstvu evidentirani svi poslovni događaji nastali do 31. prosinca, te nakon usklađenog stanja analitičke evidencije s dužnicima i vjerovnicima.

Zadatak povjerenstva je utvrditi vjerodostojnost svakog potraživanja kao i podlogu temeljem koje su ispostavljeni izlazni računi. Slijedom toga povjerenstvo utvrđuje:

- postoji li pravni temelj za ispostavljenu dokumentaciju i knjiženja u knjigovodstvu,
- jesu li ugovoreni instrumenti plaćanja,
- jesu li poduzete mjere naplate za nepodmirena, a dospjela potraživanja,
- uzrocima zbog kojih su nastala sumnjiva, sporna i zastarjela potraživanja te utvrditi razloge neprovođenja prisilne naplate,
- ima li evidentiranih zastarjelih obveza,
- potraživanja i obveze prema ročnosti, odnosno dospijeću naplate ili plaćanja.

Pored navedenog, budući da je u analitičkom knjigovodstvu potraživanja i obveza na dan 31. prosinca sadržan pregled svih potraživanja i obveza po savkom pojedinačnom poslovnom subjektu kao i podatci o svakom pojedinačnom računu koji nije plaćen ili je djelomično plaćen (izvod otvorenih stavki), povjerenstvo za popis pored utvrđivanja vjerodostojnosti svakog potraživanja i obveze, u popisne liste obvezno upisuje otvorene stavke svakog kupca i dobavljača na način da se upisuju svi računi (upisuje se broj računa i iznos koji nije plaćen do 31. prosinca) koji se prenose kao početno stanje u narednu poslovnu godinu.

Povjerenstvo za popis nematerijalne imovine, iskazuje u posebnim popisnim listama potraživanja i obveze za koje ne postoje uredne isprave.

Povjerenstvo za popis 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);
- 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).

Povjerenstvo gradonačelniku predlažu za otpis potraživanja i obveze. Konačnu odluku o istom donosi gradonačelnik, odnosno na njegov prijedlog Gradsko vijeće, ovisno o vrijednosti prijedloga za otpis, odnosno ovlastima za odlučivanje o otpisu koje su propisane zakonom i statutom.

VII. IZVJEŠTAJ O OBAVLJENOM POPISU

Članak 26.

Popisne liste izrađuju se u tri primjerka, od kojih se jedan primjerak dostavlja gradonačelniku, drugi se dostavlja u upravno tijelo nadležno za financije, a treći primjerak zadržava predsjednik povjerenstva.

Popisne liste potpisuju svi članovi povjerenstva na način da se potpisuje svaka stranica popisne liste.

Kod popisa imovine za koju se duži zaposlenik, pored potpisa članova povjerenstva popisnu listu potpisuje i osoba koja je zadužena za tu imovinu.

Članak 27.

Povjerenstvo je po obavljenom popisu obvezno izraditi izvještaj o obavljenom popisu, uz njega priložiti popisne liste te sve predati gradonačelniku na dokaziv način i to dostavom preko urudžbenog zapisnika i putem interne dostavne knjige.

Članak 28.

Izvješće o obavljenom popisu mora sadržavati:

- mišljenje o utvrđenom manjku ili višku,
- prijedlog načina knjiženja manjka odnosno viška,
- mišljenje o sumnjivim i spornim potraživanjima, kao i o nenaplativim te zastarjelim potraživanjima,
- mišljenje o načinu likvidacije trajno neupotrebljive dugotrajne nefinancijske imovine i obustavljenih investicija,
- primjedbe i izjave zaposlenika koji su zaduženi za imovinu i novčane vrijednosti, o ustanovljenim razlikama i eventualno druge primjedbe,
- objašnjenja viškova odnosno manjkova koji su nastali kao posljedica mogućih pogrešaka zbog zamjene pojedinih vrsta istovrsnog materijala, sitnog inventara i sl.
- prijedlog mjera za otklanjanje nedostataka- uz izvješće.

Članak 29.

Temeljem mišljenja, obrazloženja i prijedloga povjerenstva iz izvješća o obavljenom popisu te priloženih popisnih lista gradonačelnik ili na njegov prijedlog Gradsko vijeće, u okviru svojih ovlasti odlučuje o:

- načinu likvidiranja utvrđenih manjkova;
- načinu knjiženja utvrđenih viškova;
- otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza;
- rashodovanju sredstava, opreme i sitnog inventara,
- mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i slično.

Temeljem odluke zakonskog predstavnika (gradonačelnika ili Gradskog vijeća) vrši se usklađenje stanja imovine, obveza i izvora iskazanih u knjigovodstvu s stvarnim stanjem utvrđenog popisom.

Usklađenje u poslovnim knjigama obavlja se s danom s kojim je obavljen popis.

Dugotrajna imovina se i nakon što je otpisana zadržava u evidenciji i iskazuje u bilanci do trenutka prodaje, darovanja ili drugog načina otuđenja ili uništenja.

Tek donošenjem odluke o uništenju, otuđenju, darovanju ili prodaji, slijedeće proračunske godine ona se isknjižava iz evidencije i ne može se više fizički pojaviti prilikom popisa.

Odluku o rashodovanju donosi gradonačelnik ili na njegov prijedlog Gradsko vijeće, a na prijedlog Povjerenstva za rashodovanje dugotrajne i kratkotrajne imovine.

VIII. RASHODOVANJE IMOVINE

Članak 30.

Gradonačelnik Odlukom imenuje povjerenstvo za rashodovanje dugotrajne i kratkotrajne imovine.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka sastoji se od predsjednika i dvaju članova od kojih je jedan pravne struke.

Članovi ovog povjerenstva ne mogu biti članovi povjerenstva za popis nefinancijske imovine kao ni službenici nadležnog tijela za financije.

Gradonačelnik imenuje i odgovornu osobu za čuvanje rashodovane materijalne imovine, a po potrebi i druge osobe neophodne za rad tog povjerenstva.

Imenovano povjerenstvo postupa po:

- obavljenom godišnjem popisu imovine i
- kontinuirano tijekom cijele godine na temelju pisanih zahtjeva zaposlenika.

Nakon obavljenog godišnjeg popisa imovine povjerenstvo preuzima listu imovine koja je odlikom gradonačelnika otpisana, a koja nije u funkciji uslijed utvrđenih kvarova, lomova ili tehničkog i tehnološkog zastarijevanja, te predlaže gradonačelniku donošenje odluke o načinu rashodovanja te imovine.

Na temelju prijedloga povjerenstva gradonačelnik donosi odluku o otuđenju (prodaji, prodaji kao otpadu ili darovanju) ili uništenju imovine.

Odluka o rashodovanju mora sadržavati minimalno:

- podatke o imovini (naziv, inventurni broj, nabavnu vrijednost, ispravak vrijednosti i sadašnju vrijednost);
- način rashodovanja imovine (prodaja, darovanje ili uništenje)
- procjenu ostatka tržišne vrijednosti rashodovane materijalne imovine ako se otuđuje prodajom;
- zaduženja u svezi s provedbom zaključka.

Temeljem odluke gradonačelnika o rashodovanju imovine imenovano povjerenstvo dužno je uz pomoć imenovane odgovorne osobe za čuvanje rashodovane imovine i osobe za zaduživanje-razduživanje i premještaj materijalne imovine po uredima, putem inventurnog naloga, izmjestiti rashodovanu imovinu u za to određenu prostoriju.

Ukoliko gradonačelnik po provedenom popisu imovine donese odluku o uništenju rashodovane imovine povjerenstvo je dužno uz pomoć imenovane osobe za čuvanje rashodovane imovine provesti uništenje, sačiniti zapisnik o uništenju i jedan originalni primjerak istog dostaviti upravnom tijelu nadležnom za financije.

Ukoliko gradonačelnik donese odluku o prodaji rashodovane imovine povjerenstvo je dužno provesti postupak javne prodaje te nadležnom upravnom tijelu nadležnom za financije dostaviti podatke o kupcu i postignutoj cijeni da bi nadležno tijelo za financije temeljem tih podataka moglo ispostaviti račun.

Ukoliko gradonačelnik donese odluku o darovanju rashodovne imovine zadatak povjerenstva je sačinjavanje zapisnika o primopredaji imovine i jedan primjerak istog dostaviti nadležnom tijelu za financije za evidenciju.

Organiziranje i provođenje kontinuiranog popisa i rashodovanja imovine

Imenovano povjerenstvo za rashodovanje i uništenje materijalne imovine pored propisanih radnji po provedenom redovnom popisu imovine postupa u kontinuitetu i tijekom cijele poslovne godine.

Ukoliko tijekom godine dođe do kvara, oštećenja ili istrošenosti imovine te kao takva nije adekvatna za dalju uporabu, zaposlenik koji je zadužen za istu podnosi pisani zahtjev povjerenstvu za rashodovanje da izuzme i rashoduje navedenu imovinu.

Ako povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine zahtjev ocijeni osnovanim, upućuje prijedlog zaključka o rashodovanju materijalne imovine gradonačelniku na donošenje.

Nakon donesene odluke gradonačelnika o rashodovanju ista se fizički izuzima putem inventurnog naloga, slijedi uništenje, sačinjavanje zapisnika o uništenju i dostava istog nadležnom upravnom tijelu za financije za isknjiženje u poslovnim knjigama i razduženje do tada zadužene osobe za tu imovinu.

Ovim Pravilnikom gradonačelnik ovlašćuje Povjerenstvo da može za materijalnu imovinu čija pojedinačna vrijednost ne prelazi 135,00 eura samostalno donijeti odluku o otuđenju ili uništenju.

Knjigovodstvena evidencija rashodovane imovine u poslovnim knjigama

Upravno tijelo nadležno za financije rashodovanu materijalnu će imovinu isknjižiti iz evidencije:

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

IX. POSTUPANJE S IMOVINOM OD STRANE SLUŽBENIKA, NAMJEŠTENIKA I DUŽNOSNIKA KOJI SU IMOVINU GRADA KNINA PREUZELI NA KORIŠTENJE

Članak 31.

Službenici/namještenici gradske uprave te zaposlenici gradskih ustanova koji koriste prostorije Grada za svoje urede te dužnosnici zadužuju se za imovinu Grada Knina koju su preuzeli na korištenje, a koja im je potrebna za obavljanje dodijeljenih im poslova (uredski namještaj, računalna i ostala oprema, mobiteli, umjetničke slike te ostala imovina Grada koja je preuzeta na korištenje).

Službenici/ namještenici te dužnosnici Grada Knina dužni su postupati s imovinom s pažnjom dobrog gospodara.

Članak 32.

Nakon svake promjene lokacije ili promjene zaduženja na imovini (rashodovanje, posudba, preseljenje i sl.) zadužene osobe iz članka 31. ovog Pravilnika dužne su izvijestiti osobu za zaduženje-razduženja i premještaj materijalne imovine po uredima radi evidentiranja novog zaduženja-razduženja.

Članak 33.

Novonabavljena imovina (po ulaznom računu) zadužuje se putem inventurnog naloga od strane osobe zadužene za zaduživanje-razduživanje i premještaj materijalne imovine po uredima.

Nadležna osoba za zaduženje-razduženje odmah po primitku ulaznog računa navedenoj imovini dužna je dodijeliti inventurni broj, isti nalijepiti na nabavljenu opremu na vidno mjesto te izraditi inventurni nalog na ime osobe koja je navedenu opremu i preuzela te s tim i odgovara za istu.

Službenik/namještenik i dužnosnik koji se zadužuje za imovinu dužan je potpisati inventurni nalog i od tog trenutka preuzima i odgovornost za istu.

Ukoliko službenik/namještenik odbije potpisati inventurni nalog dužan je pismeno obrazloženje dostaviti gradonačelniku, koji odlučuje o opravdanosti takvog obrazloženja.

Popunjen i potpisan inventurni nalog iz stavka 1. ovog članka obvezno se dostavlja upravnom tijelu nadležnom za financije koje vrši knjigovodstvenu evidenciju u pomoćnim poslovnim knjigama – analitičkoj evidenciji dugotrajne imovine

Ukoliko na ulaznom računu ili popratnim dokumentima uz isti (narudžbenica, primka i sl.) nije navedeno tko se duži (koji službenik/namještenik/dužnosnik naveden imenom i prezimenom) za novonabavljenu imovinu, za istu se zadužuje pročelnik upravnog odjela koji je sačinio narudžbenu, odnosno likvidirao ulazni račun i svojim potpisom potvrdio zaprimanje iste.

Upravno tijelo nadležno za financije dužno je ažurno provoditi promjenu lokacije postojeće imovine po osnovu zaprimljenog inventurnog naloga te na temelju drugih isparava (koje se smatraju knjigovodstvene isprave) za druge vidove imovine.

Članka 34.

Upravno tijelo nadležno za financije dužno je:

- ažurno voditi analitičku evidenciju dugotrajne i kratkotrajne imovine,
- aktiviranje nabavljene imovine u najkraćem mogućem vremenu od nastanka obveze,
- temeljem vjerodostojne knjigovodstvene dokumentacije iz ovog Pravilnika evidentirati zaduženje službenika/namještenike/dužnosnika po mjestu rada i unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici,
- dodijeliti inventurni broj i zalijepiti ga na vidnom mjestu na imovinu odmah po spoznaji o nabavi iste.

Članak 35.

Službenici/namještenici i dužnosnici zaduženi za imovinu obvezni su:

- izvršavati sve obveze propisane člancima 30.,31.,32. ovog Pravilnika,
- nakon prestanka službe, odnosno rada, najkasnije danom isteka rada, putem inventurnog naloga predati zaduženu imovinu osobi koju preporuči nadležni pročelnik upravnog odjela. Ukoliko službenik/namještenik to ne učini do dana isteka rada njegovu imovinu će dužiti pročelnik nadležnog upravnog odjela temeljem sačinjenog zapisnika o primopredaji imovine.
- nakon isteka mandata dužnosnika, uslijed više sile ili ukoliko se ne izvrši primopredaja imovine na kraju mandata, za njihovu imovinu će se privremeno skrbiti i dužiti pročelnik upravnog tijela nadležnog za poslove lokalne samouprave do zaduženja od strane novoimenovanih dužnosnika.
- nadoknaditi svu štetu koja je na zaduženoj imovini nastala krivnjom službenika i namještenika na prijedlog Povjerenstva, a na temelju Odluke gradonačelnika.

X. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

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

Članak 37.

Obrazac Popisne liste i Obrazac Zahtjeva za rashodovanje imovine sastavni su dio ovog Pravilnika.

Članaka 38.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti: Pravilnik o popisu imovine i obveza Grada Knina te postupanju službenika, namještenika i dužnosnika s imovinom koju su preuzeli na korištenje KLASA: 400-01/11-01/2, URBROJ: 2182/10-02-17-6 od 31. listopada 2017.godine.

Članak 39.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasilu Grada Knina.

KLASA: 400-01/11-01/2

URBROJ: 2182-10-02-24-46

U Kninu, 28. ožujka 2024.

GRADONAČELNIK
Marijo Čačić, univ. mag. oec.

Izdavač: GRAD KNIN, dr. Franje Tuđmana 2, 22300 Knin
Uredništvo: Kristina Perić, mag. oec., Sanda Petrović Brnić, dipl. iur., Tatjana Plavčić, mag. oec.
tel: 022/664-410
e-pošta: grad@knin.hr, *web:* www.knin.hr
Tisak: Grad Knin