



SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE PODSTRANA

Godina XXIV

Podstrana, 15. lipnja 2018.

Broj 15A/2018.

OPĆINSKI NAČELNIK

Na temelju članka 68. Zakona o proračunu („Narodne novine“ broj 87/08., 136/12 i 15/15), članka 148. Općeg poreznog zakona („Narodne novine 115/16) i članka 46. Statuta Općine Podstrana (Službeni glasnik Općine Podstrana br. 02/18), Općinski načelnik Općine Podstrana donosi

PRAVILNIK

o kriterijima, uvjetima i postupku ispravka vrijednosti, otpisu potraživanja, odgodi plaćanja ili obročnoj otplati potraživanja Općine Podstrana s osnove javnih davanja

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom utvrđuju se kriteriji, uvjeti i postupak ispravka vrijednosti, otpisa potraživanja, odgodi plaćanja ili obročnoj otplati potraživanja Općine Podstrana s osnove javnih davanja, odnosno s osnove svih davanja čije je utvrđivanje i/ili naplata, i/ili nadzor prema posebnim propisima u nadležnosti Općine Podstrana, kao što su: općinski porezi, komunalna naknada, komunalni doprinos, naknada za uređenje voda, grobna naknada, naknade za koncesije, naknade za koncesijska odobrenja i ostali prihodi po posebnim propisima.

Članak 2.

Ovaj pravilnik primjenjuje se na dužnika fizičku osobu i dužnika pravnu osobu.

Fizička osoba u smislu ovog Pravilnika je fizička osoba – građanin, fizička osoba obrtnik i fizička osoba koja obavlja samostalnu djelatnost (liječnici, odvjetnici i sl.).

Na dužnika fizičku osobu obrtnika i fizičku osobu koja obavlja samostalnu djelatnost (liječnici, odvjetnici i sl.) primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na pravnu osobu.

Ako je dužnik bio fizička osoba obrtnik pa je u međuvremenu obrt zatvoren, dug koji ima je dug fizičke osobe građanina i na njega se primjenjuju odredbe koje se odnose na fizičke osobe

II. ODGODA PLAĆANJA I OBROČNA OTPLATA DUGA

Članak 3.

Zahtjev za odgodu plaćanja ili obročnu otplatu duga može podnijeti dužnik fizička i pravna osoba (u daljnjem tekstu: podnositelj zahtjeva).

Zahtjev se podnosi u pisanom obliku Upravnom odjelu za proračun i financije na propisanim obrascima objavljenim na internet stranicama Općine Podstrana.

Podnositelj zahtjeva odgovara materijalno i kazneno za točnost podataka navedenih u zahtjevu iz ovoga članka.

Članak 4.

Upravni odjel za proračun i financije će uz brižljivu ocjenu svih dokaza i okolnosti, razmotriti zahtjev i ako su ispunjeni svi propisani uvjeti, u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom, predložiti načelniku Općine donošenje odluke o odgodi plaćanja ili obročnoj otplati.

Ukoliko se odobrava obročna otplata duga, u odluci kojom se odlučuje o zahtjevu obvezno se utvrđuje ukupan broj i iznos mjesečnih obroka, te rokovi plaćanja.

Na odluku iz stavka 1. ovoga članka koju donosi načelnik Općine podnositelj zahtjeva nema pravo na žalbu, ali može pokrenuti upravni spor.

Članak 5.

Naplata duga iz članka 1. može se odgoditi jednokratno do 3 mjeseca ili se može odobriti plaćanje duga u obrocima, i to maksimalno do 12 mjesečnih obroka.

Mjesečni obrok ne može biti manji od 300,00 kuna.

Za vrijeme trajanja odgode i obročne otplate duga obračunava se kamata.

Na dug iz stavka 1. ovoga članka primjenjuje se zakonska zatezna kamatna stopa.

Kriteriji i uvjeti za odgodu plaćanja i obročnu otplatu duga

Članak 6.

Odgoda plaćanja ili obročna otplata duga **fizičkim osobama – građanima** odobrit će se ako bi naplata duga u cijelosti predstavljala neprimjereno opterećenje za dužnika, a odgodom plaćanja ili obročnom otplatom duga bi se bitno poboljšale dužnikove mogućnosti otplate duga, od kojega inače ne bi bilo moguće naplatiti cjelokupan dug.

Naplata duga u cijelosti bi za dužnika fizičku osobu – građanina, u smislu ovog Pravilnika, predstavljala neprimjereno opterećenje:

1. ako podnositelj zahtjeva ostvaruje pravo na pomoć za uzdržavanje iz sustava socijalne skrbi, odnosno pravo na opskrbninu prema zakonu kojim se uređuju prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji ili zakonu kojim se uređuje zaštita vojnih i civilnih invalida rata, ili
2. ako imovno stanje podnositelja zahtjeva i punoljetnih članova njegovog kućanstva odgovara sljedećim uvjetima:
 - a. kad imovina, u novčanom obliku, podnositelja zahtjeva i članova njegovog kućanstva ne prelazi iznos od šest proračunskih osnovica na dan podnošenja zahtjeva, po članu kućanstva,
 - b. kad ukupni dohodak i ukupni primici podnositelja zahtjeva i punoljetnih članova njegovog kućanstva mjesečno ne prelaze po članu kućanstva jednu proračunsku osnovicu.

Za stjecanje prava na odgodu plaćanja ili obročnu otplatu duga fizička osoba – građanin mora ispunjavati kriterij iz stavka 2. točke 1. ovoga članka ili kumulativno kriterije iz stavka 2. točke 2. ovoga članka.

Podnositelj zahtjeva obavezan je uz zahtjev priložiti dokaze na temelju kojih se mogu utvrditi činjenice o ispunjenju uvjeta za odgodu plaćanja ili obročnu otplatu duga.

Članak 7.

Odgoda plaćanja ili obročna otplata duga **pravnim osobama** iz članka 2. ovog Pravilnika odobrit će se ako bi naplata duga u cijelosti dovela pravnu osobu do nelikvidnosti (blokade računa) ako su kumulativno ispunjeni sljedeći uvjeti:

- a. podnositelj zahtjeva nema dospjelog duga po osnovi poreznih obveza i doprinosa za mirovinsko i zdravstveno osiguranje o kojima službenu evidenciju vodi Porezna uprava,
- b. podnositelj zahtjeva nije u tekućoj godini niti u prethodnoj godini vršio isplatu dividende, udjela u dobiti ili predujma dobiti, ako je u isto vrijeme imao porezni dug,
- c. ako bi naplata duga u cijelosti za pravnu osobu predstavljala neprimjereno opterećenje ili joj nanijela veću gospodarsku štetu,
- d. ukoliko se poslovni i financijski plan pravnih osoba iz ovoga članka procijeni kao tržišno održiv.

Članak 8.

Ako se dužnik ne pridržava rokova iz odluke o odgodi plaćanja, ista će se ukinuti te pokrenuti postupak prisilne naplate duga.

U slučaju da je protiv dužnika pokrenut ovršni postupak isti će se po zahtjevu dužnika obustaviti ako se odgodi naplata duga ili ako se odobri plaćanje u obrocima.

Ukoliko je dužniku odobrena odgoda plaćanja ili obročna otplata duga, sljedeći zahtjev za odgodu plaćanja ili obročnu otplatu duga ne može se podnijeti prije proteka roka od pet godina od donošenja odluke o odobrenju odgode ili obročne otplate duga za prvobitni dug.

III. OTPIS ILI DJELOMIČAN OTPIS POTRAŽIVANJA

Članak 9.

Postupak otpisa potraživanja pokreće se na zahtjev dužnika ili po službenoj dužnosti.

Članak 10.

Zahtjev za otpis ili djelomičan otpis duga može podnijeti dužnik **fizička osoba – građanin**.

Zahtjev se podnosi Upravnom odjelu za proračun i financije i mora biti obrazložen i podnesen u pisanom obliku. Podnositelj zahtjeva obvezan je uz zahtjev priložiti dokaze na temelju kojih se mogu utvrditi činjenice o ispunjenju uvjeta za otpis duga.

Podnositelj zahtjeva odgovara materijalno i kazneno za točnost podataka navedenih u zahtjevu iz ovoga članka.

Kriteriji i uvjeti za ispravak vrijednosti, odnosno otpis ili djelomičan otpis potraživanja

Članak 11.

Za fizičku - osobu građanina, odobrit će se otpis ili djelomičan otpis duga u skladu s podnesenim zahtjevom ako bi izvršenje naplate dovelo u pitanje osnovne životne potrebe dužnika i članova njegova kućanstva, pod sljedećim uvjetima:

- a) ako je ovršenik umro, a nije ostavio pokretnine ni nekretnine iz kojih se može naplatiti po osnovi javnih davanja,
- b) ako podnositelj zahtjeva ostvaruje pravo na pomoć za uzdržavanje iz sustava socijalne skrbi, odnosno pravo na opskrbninu prema zakonu kojim se uređuju prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji ili zakonu kojim se uređuje zaštita vojnih i civilnih invalida rata,
- c) ako imovno stanje podnositelja zahtjeva i punoljetnih članova njegovog kućanstva odgovara sljedećim uvjetima:
 - kada imovina, u novčanom obliku, podnositelja zahtjeva odnosno punoljetnih članova njegovog kućanstva ne prelazi iznos od jedne proračunske osnovice na dan podnošenja zahtjeva, po članu njegovog kućanstva
 - kada podnositelj zahtjeva, odnosno punoljetni članovi njegovog kućanstva imaju u vlasništvu stan ili kuću koji se ne smatraju zadovoljavajućim stambenim prostorom (stan ili kuća veličine do 35 m² za jednu osobu, uvećana za 10 m² za svaku daljnju osobu s mogućim odstupanjem do 10 m²), te ako imaju u vlasništvu automobil čija vrijednost ne prelazi iznos od dvije proračunske osnovice na dan podnošenja zahtjeva,
 - kada ukupni dohodak i ukupni primici podnositelja zahtjeva i punoljetnih članova njegovog kućanstva mjesečno ne prelaze po članu kućanstva 50 % proračunske osnovice za tekuću godinu.

Za stjecanje prava na otpis potraživanja fizička osoba mora ispunjavati kriterij iz stavka 1. točke b) ovoga članka ili kumulativno kriterije iz stavka 1. točke c) ovoga članka.

Za pravnu osobu, tražbina s osnove javnog davanja koja se ne može naplatiti ni u postupku ovrhe, **otpisuje se kao nenaplativa**:

- a) ako postoji pravomoćno rješenje o zaključenju stečajnog postupka nad pravnom osobom ili ako je ista informacija razmijenjena između sudskog registra ili drugog odgovarajućeg registra i tijela Općine Podstrana,
- b) ako postoji pravomoćno rješenje o sklopljenoj predstečajnoj nagodbi kojom je utvrđeno da se dug otpisuje ili ispravlja vrijednost,
- c) ako postoji pravomoćno rješenje o brisanju iz sudskog registra ili drugog odgovarajućeg registra,
- d) ako se u stečajnom postupku nad dužnikom pojedincem ispune pretpostavke za oslobođenje od preostalih obveza propisane odredbama Stečajnog zakona
- e) ako postoji sklopljeni izvansudski sporazum, sudska nagodba na pripremnom ročištu, odnosno po pravomoćnom rješenju suda o oslobođenju od preostalih obveza u postupku stečaja potrošača kojim je utvrđeno da se dug otpisuje

Iznimno od stavka 3. ovoga članka tražbina se neće otpisati ako za nju postoji porezno jamstvo ili je naplata tražbine osigurana založnim ili kakvim drugim sličnim pravom

U svim ostalim slučajevima, odobrit će se otpis ili djelomičan otpis duga:

- a) kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa uslijed nastupanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima
- b) u drugim slučajevima sukladno propisima i donesenim aktima Općine Podstrana koji nisu prethodno navedeni.

Članak 12.

Postupak otpisa potraživanja pokreće Upravni odjel za proračun i financije Općine Podstrana po potrebi tijekom godine, kao i prilikom provođenja redovnog godišnjeg popisa imovine, obveza i potraživanja Općine Podstrana.

U postupku otpisa potraživanja uzima se u obzir slijedeća dokumentacija:

- analitički knjigovodstveni podaci,
- pravomoćna rješenja i odluke suda ili drugog nadležnog tijela,
- interni akti Općine Podstrana,
- službene zabilješke o neutemeljenosti potraživanja i o nastupu zastare,
- evidencije o pokrenutim postupcima naplate,
- sva druga dokumentacija potrebna za utvrđivanje činjenica bitnih za donošenje prijedloga za otpis.

Odluku o otpisu potraživanja, na prijedlog Upravnog odjela za proračun i financije Općine Podstrana donosi Općinski načelnik, odnosno Općinsko vijeće sukladno zakonskim propisima.

Članak 13.

Iznimno, potraživanje prema dužniku fizičkoj i pravnoj osobi Upravni odjel za proračun i financije Općine Podstrana može otpisati bez provođenja postupka iz ovog Pravilnika ukoliko je za isto nastupila zastara prava na naplatu, a sveukupan iznos duga po dužniku ne prelazi 10,00 kn.

Članak 14.

Za provedbu Odluke o otpisu potraživanja nadležan je Upravni odjel za proračun i financije.

Ispravak vrijednosti potraživanja za iznos otpisa provodi se direktno umanjnjem knjigovodstvenih vrijednosti potraživanja i vlastitih izvora sukladno važećem Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

Članak 15.

Neće se odobriti odgoda plaćanja, obročna otplata duga, otpis ili djelomičan otpis potraživanja koja bi bila zajednički prihod bez pribavljene suglasnosti nadležnog tijela od subjekata kojima prihod pripada.

IV. PROVEDBE MJERA NAPLATE**Članak 16.**

Upravni odjel za proračun i financije Općine Podstrana dužan je kontinuirano pratiti stanje i poduzimati mjere naplate potraživanja.

Podaci o visini duga i dužnicima kojima je odobrena odgoda plaćanja ili obročna otplata duga, kao i podaci o visini duga i dužnicima kojima je dug otpisan ili djelomično otpisan, objavit će se na mrežnim stranicama Općine Podstrana.

V. ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 17.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Podstrana.

KLASA: 022-05/18-01/14

URBROJ: 2181/02-02-1-18-01

Podstrana, 15. lipnja 2018. godine.

NAČELNIK

Mladen Bartulović, dipl.krim.

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 139/10,19/14) i odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), načelnik Općine donosi

PRAVILNIK O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuje se postupak uplata i isplata iz blagajne Općine Podstrana, u cilju pravovremenog i točnog evidentiranja poslovnih promjena, ostvarivanja zakonitosti, svrhovitosti, učinkovitosti i ekonomičnosti raspologanja sredstava Općine Podstrana.

Članak 2.

Putem blagajne Općine Podstrana vrše se sljedeće transakcije:

- isplate akontacija za službeni put,
- povrat akontacija za službeni put ,
- isplata po obračunu putnih naloga,
- isplata po putnih radnih listova,
- isplate računa plaćenih gotovim novcem, te
- isplate i uplate u situacijama kada ne postoji mogućnost da se transakcija izvrši na drugi način.

Članak 3.

Postupak kontrole knjigovodstvenih isprava provodi se sljedećim tijekom aktivnosti:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE
		ODGOVORNOST
Formalna i računska ispravnost isprave	Osoba zadužena za kontrolu ispravnosti računa provjerava jesu li računi ispravni. Pod kontrolom ispravnosti podrazumijeva se: - račun je originalan ili valjana preslika originala (potpisan i ovjeren ili se radi o elektroničkom računu sukladno propisima o elektroničkom poslovanju); - sadržaj računa u skladu je sa Zakonom o PDV-u; - matematička ispravnost isprave	Pročelnik UO / Voditelj vlastitog komunalnog pogona
Materijalna ili suštinska ispravnost isprave	Materijalna ili suštinska kontrola obuhvaća sljedeće provjere: - je li roba/usluga/radovi isporučena/obavljena, stavljena u upotrebu i testirana i da li su dostupni jamstveni listovi, upute o korištenju i sl.) - jesu li raspoloživa proračunska sredstva za isplatu Izdaci za službeno putovanje obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnoga naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podatci navedeni u putnom nalogu.	Pročelnik UO / Voditelj vlastitog komunalnog pogona

	<p>Putni nalog kao vjerodostojna isprava mora sadržavati sve podatke navedene u čl. 8 st. 2 Pravilnika o porezu na dohodak.</p> <p>Sva dokumentacija koja se prilaže uz obračun putnih troškova mora biti izvorna.</p> <p>Po završetku kontrole, pročelnik nadležnog upravnog odjela / voditelj vlastitog komunalnog pogona svojim potpisom na računu potvrđuje ispravnost isprave.</p>	
Likvidatura	<p>Po završetku kontrole, službenik svojim potpisom na ispravi, potvrđuje ispravnost isprave (formalna, računska i materijalna kontrola).</p> <p>Ukoliko isprava ne zadovoljava kontrolu, vraća se donositelju s primjedbom.</p> <p>Likvidator može biti svaka osoba koja radi u Upravnom odjelu za proračun i financije Općine Podstrana. Iznimno, to može biti i druga osoba po nalogu pročelnika/načelnika.</p>	Likvidator ili druga osoba po nalogu pročelnika / načelnika
Zaprimanje isprave	<p>Ispravu zaprima blagajnik. Ukoliko se radi o računu, većem od 500,00 kuna, prilaže se narudžbenica, te se izrađuje odobrenje za isplatu.</p>	Blagajnik
Odobrenje za isplatu	<p>Nakon obavljenih gore navedenih provjera općinski načelnik potpisom odobrava isplatu.</p>	Načelnik
Računovodstvena evidencija: kontiranje i knjiženje (uplatnica i isplatnica /blagajničkog izvještaja)	<p>Sve navedene oznake na ispravi predstavljaju kontrolu knjigovodstvene isprave koja nakon svih ovjera i kontrola predstavlja vjerodostojnu, urednu i ispravnu ispravu temeljem koje se poslovna promjena može evidentirati. Slijedi razvrstavanje isprave prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja, te se unose u računovodstveni sustav.</p>	Računovodstveni referent ili druga osoba po nalogu pročelnika/načelnika
Isplata iz blagajne	<p>Blagajnik obavlja isplatu iz blagajne Općine Podstrana, a kao dokaz o isplati izdaje i potpisuje blagajničku isplatnicu. Na isplatnicu potpisuju se: blagajnik / likvidator i primalac novca. Isplatnice se evidentiraju u blagajnički izvještaj. Blagajnik može biti svaka osoba koja radi u Upravnom odjelu za proračun i financije Općine Podstrana. Iznimno, to može biti i druga osoba po nalogu pročelnika/načelnika.</p>	Blagajnik

Uplata u blagajnu	Blagajnik obavlja uplatu u blagajnu Općine Podstrana, a kao dokaz o uplati izdaje i potpisuje blagajničku uplatnicu. Na uplatnicu potpisuju se: blagajnik i uplatitelj. Uplatnice se evidentiraju u blagajnički izvještaj. Blagajnik može biti svaka osoba koja radi u Upravnom odjelu za proračun i financije Općine Podstrana. Iznimno, to može biti i druga osoba po nalogu pročelnika/načelnika.	Blagajnik ili druga osoba po nalogu pročelnika/načelnika
-------------------	--	--

Članak 4.

Ulazni računi, putni nalozi i blagajnički izvještaj odlažu se i čuvaju na način i u roku propisanom Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 124/14 i 115/15), te Pravilnikom o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Općine Podstrana (Službeni glasnik Općine Podstrana br. 15/16).

Članak 5.

Za račune koji se mogu isplatiti putem blagajne Općine Podstrana određuje se najveći dozvoljeni iznos od 1.000,00 kn.

Članak 6.

Radi plaćanja namjena iz člana 2. ovog Pravilnika u blagajni se može držati novac do iznosa utvrđenog blagajničkog maksimuma.

Visinu blagajničkog maksimuma utvrđuje Načelnik zaključkom.

Članak 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od objave u Službenom glasniku Općine Podstrana.

KLASA: 022-05/18-01/15

URBROJ: 2181/02-02-1-18-01

Podstrana, 15. lipnja 2018. godine.

NAČELNIK

Mladen Bartulović, dipl.krim.

Na temelju članka 14. stavka 2., te članaka 15., 16., 17., 18. i 27. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“ br. 124/14, 115/15 i 87/16), članka 46. Statuta Općine Podstrana (Službeni glasnik Općine Podstrana br. 02/2018) 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), Načelnik Općine Podstrana donosi

PRAVILNIK
o popisu imovine i obveza Općine Podstrana,
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 obavezan 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 se provesti 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 zahtjeva 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.

Načelnik do 15. prosinca tekuće godine donosi Odluku o popisu i imenovanju povjerenstava za popis imovine i obveza Općine Podstrana (u daljnjem tekstu: Odluka), sa stanjem na dan 31. prosinca.

Krajnji rok za dovršetak popisa i predaju izvješća o obavljenom popisu je 1. veljače.

III. POVJERENSTVO ZA POPIS

Članak 4.

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 načelnik imenuje i koordinatora popisa koji rukovodi popisom, koordinira radom pojedinih povjerenstava, provjerava tok popisa i daje stručnu pomoć, pri čemu surađuje s pročelnicima upravnih odjela.

Članak 7.

U povjerenstva za popis imenuju se službenici/namještenici upravnih odjela, odnosno komunalnog pogona, na prijedlog načelnika, pri čemu načelnik mora voditi računa da članovi povjerenstva budu službenici/namještenici čija stručnost i objektivnost jamči kvalitetu posla.

Načelnik, 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 službenici 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 odjela za proračun i 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 Općine Podstrana:

- 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 odljev 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.

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

Članak 14.

Popisom se mora obuhvatiti sva imovina i sve obveze, koje su u strukturi važećeg računskog plana proračunskog računovodstva obuhvaćene razredima:

0- Nefinancijska imovina

1 – Financijska imovina

2 – Obveze

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

VI. PROVEDBA POPISA

Članak 15.

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 člniku načina postupanja s utvrđenim viškovima ili manjkovima, odnosno predlaganje otpisa.

Članak 16.

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, te povjerenstvo za popis navodi obrazloženje nastalih razlika, odnosno obrazloženje zadužene, odgovorne osobe.

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

Popis nefinancijske imovine

Članak 17.

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 podaci 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 Općine Podstrana. 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 načelniku angažiranje vještaka za procjenu kvalitete i vrijednosti pojedine imovine ili drugu stručnu osobu.

Za državnu imovinu koju Općina Podstrana 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 18.

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 Općine Podstrana), ako od trenutka stjecanja nije bilo nikakvih promjena njegove površine ili prenamjene.

Članak 19.

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 20.

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 21.

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 općinskim 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 iskniženje s računa pripreme i evidentiranje na računu imovine u uporabi.

Popis financijske imovine

Članak 22.

Popis novca na 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, u popisne liste obvezno se upisuju 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 načelniku predlažu za otpis potraživanja i obveze. Konačnu odluku o istom donosi načelnik, odnosno na njegov prijedlog Općinsko 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 23.

Popisne liste izrađuju se u tri primjerka, od kojih se jedan primjerak dostavlja načelniku, drugi se dostavlja u Upravni odjel za proračun i 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 24.

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

Članak 25.

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 neupotreblijive 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.

Članak 26.

Temeljem mišljenja, obrazloženja i prijedloga povjerenstva iz izvješća o obavljenom popisu te priloženih popisnih lista, načelnik ili na njegov prijedlog Općinsko 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 načelnika ili Općinskog 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 isknižava iz evidencije i ne može se više fizički pojaviti prilikom popisa.

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

VIII. RASHODOVANJE IMOVINE

Članak 27.

Načelnik 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 Upravnog odjela za proračun i financije.

Načelnik 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 odlukom načelnika otpisana, a koja nije u funkciji uslijed utvrđenih kvarova, lomova ili tehničkog i tehnološkog zastarijevanja, te predlaže načelniku donošenje odluke o načinu rashodovanja te imovine.

Na temelju prijedloga povjerenstva načelnik 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.

Ukoliko načelnik 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 odjelu za proračun i financije.

Ukoliko načelnik donese odluku o prodaji rashodovane imovine povjerenstvo je dužno provesti postupak javne prodaje, te Upravnom odjelu za proračun i financije dostaviti podatke o kupcu i postignutoj cijeni da bi temeljem tih podataka moglo ispostaviti račun.

Ukoliko načelnik donese odluku o darovanju rashodovane imovine zadatak povjerenstva je sačinjavanje zapisnika o primopredaji imovine i jedan primjerak istog dostaviti Upravnom odjelu za proračun i financije za evidenciju.

Knjigovodstvena evidencija rashodovane imovine u poslovnim knjigama

Upravni odjel za proračun i 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 OPĆINE PODSTRANA PREUZELI NA KORIŠTENJE

Članak 28.

Službenici/namještenici te dužnosnici zadužuju se za imovinu Općine Podstrana koju su preuzeli na korištenje, a koja im je potrebna za obavljanje dodijeljenih im poslova (namještaj, računalna i ostala oprema, umjetnička djela, te ostala imovina Općine koja je preuzeta na korištenje).

Službenici/namještenici te dužnosnici Općine Podstrana dužni su postupati s imovinom s pažnjom dobrog gospodara.

Članak 29.

Nakon svake promjene lokacije ili promjene zaduženja na imovini (rashodovanje, posudba, preseljenje i sl.) zadužene osobe iz članka 28. ovog Pravilnika dužne su izvijestiti osobu za zaduženje-razduženja i premještaj materijalne imovine po uredima radi evidentiranja novog zaduženja-razduženja.

Članak 30.

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 naljepiti 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 načelniku, koji odlučuje o opravdanosti takvog obrazloženja.

Popunjen i potpisan inventurni nalog iz stavka 1. ovog članka obvezno se dostavlja Upravnom odjelu za proračun i 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 narudžbenicu, odnosno likvidirao ulazni račun i svojim potpisom potvrdio zaprimanje iste.

Upravni odjel za proračun i financije dužan je ažurno provoditi promjenu lokacije postojeće imovine po osnovu zaprimljenog inventurnog naloga te na temelju drugih isprava (koje se smatraju knjigovodstvene isprave) za druge vidove imovine.

Članka 31.

Upravni odjel za proračun i 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 32.

Službenici/namještenici i dužnosnici zaduženi za imovinu obvezni su:

- izvršavati sve obveze propisane člancima 29.,30.,31. ovog Pravilnika.
- nakon prestanka službe, odnosno rada, najkasnije danom isteka rada, putem inventurnog naloga predati zaduženu imovinu osobi koju preporučí 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 odjela za 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 načelnika.

X. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

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

Članak 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Podstrana.

KLASA: 022-05/18-01/16
URBROJ: 2181/02-02-1-18-01
Podstrana, 15. lipnja 2018. godine.

NAČELNIK
Mladen Bartulović, dipl.krim.

S A D R Ź A J

1. Pravilnik o kriterijima, uvjetima i postupku ispravka vrijednosti, otpisu potraživanja, odgodi plaćanja ili obročnoj otplati potraživanja Općine Podstrana s osnove javnih davanja
2. Pravilnik o blagajničkom poslovanju
3. Pravilnik o popisu imovine i obveza Općine Podstrana, te postupanju službenika, namještenika i dužnosnika s imovinom koju su preuzeli na korištenje