

OPĆA BOLNICA DR. IVO PEDIŠIĆ SISAK

Upravno vijeće

URBROJ: 2176-125-01-9079-6/25.

Sisak, 18. prosinca 2025. godine

Na temelju 84. st. 1. Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Narodne novine“ br. 100/18, 125/19, 147/20, 119/22, 156/22, 33/23, 36/24 i 102/25), članka 102. Zakona o proračunu („Narodne novine“ br. 144/21), članka 226. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu („Narodne novine“ br. 158/23 i 154/24), te članka 18. Statuta Opće bolnice Dr. Ivo Pedišić Sisak (Urbroj: 2176-125-01-2640-11/25. od 28.03.2025.godine), Upravno vijeće Opće bolnice Dr. Ivo Pedišić Sisak, na prijedlog ravnatelja, na 36. sjednici održanoj dana 18. prosinca 2025. godine donosi

PRAVILNIK

o rashodovanju i postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom nefinancijskom imovinom

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuje se:

- rashodovanje i postupanje s kratkotrajnom i dugotrajnom nefinancijskom imovinom (u daljnjem tekstu: imovina) Opće bolnice Dr. Ivo Pedišić Sisak,
- zadaci i obveze Povjerenstva za rashodovanje i daljnje postupanje s rashodovanom imovinom i
- zadaci i obveze djelatnika.

Dugotrajna nefinancijska imovina je imovina koja duže od jedne godine zadržava isti pojavni oblik i čiji je koristan vijek uporabe duži od jedne godine.

Kratkotrajna nefinancijska imovina je imovina propisana Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu i ima vijek trajanja kraći od godinu dana.

Članak 2.

Ravnatelj bolnice imenuje Povjerenstvo za rashodovanje i daljnje postupanje s rashodovanom imovinom (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Povjerenstvo čine predsjednik i dva člana, a po potrebi se mogu imenovati i zamjenici koji sukladno imenovanju obavljaju funkciju članova i predsjednika u njihovoj odsutnosti.

II. RASHODOVANJE IMOVINE I ZADACI POVJERENSTVA

Članak 3.

Prijedlog za donošenje Odluke o rashodovanju i daljnjem postupanju s rashodovanom imovinom (u daljnjem tekstu: Prijedlog) podnosi osoba odgovorna za imovinu (*sukladno Prilogu 1.*) određene organizacijske jedinice bolnice. Uz navedeni Prijedlog, za svaku pojedinačnu imovinu potrebno je dostaviti fotografiju/-je koje vjerno opisuju u kakvom stanju je imovina za koju se predlaže rashodovanje.

Prije podnošenja Prijedloga, na pisani zahtjev (dopisom ili službenom elektronskom poštom) odgovorne osobe određene organizacijske jedinice bolnice, Služba za tehničke i uslužne poslove bolnice dužna je izvršiti neposredni uvid imovine koja se predlaže za rashodovanje, te se u primjerenom roku, a najviše u roku od 15 dana od dana pisanog zahtjeva, pisano očitovati o mogućnostima popravka (u garantnom roku ili izvan njega), cijeni koštanja popravka i o ekonomskoj isplativosti popravka. Navedeno očitovanje Služba za tehničke i uslužne poslove dužna je isključivo u pisanom obliku (dopis s potpisom osobe koja je izvršila neposredni uvid i potpis odgovorne osobe Službe za tehničke i uslužne poslove) u spomenutom roku dostaviti odgovornoj osobi određene organizacijske jedinice bolnice koja je podnijela zahtjev, te je isto sastavni dio Prijedloga.

Povjerenstvo je dužno sačiniti Zapisnik za svu imovinu za koju je predan Prijedlog, te sastaviti Zaključak o Prijedlogu za donošenje Odluke o rashodovanju i daljnjem postupanju s rashodovanom imovinom (dalje u tekstu: Zaključak – *sukladno Prilogu 2.*), najkasnije 15 dana od dana zaprimanja Prijedloga.

Zaključak se sastavlja za imovinu koja nije u funkciji uslijed utvrđenih kvarova i tehničkog ili tehnološkog zastarijevanja, odnosno neisplativosti popravka, zakonske ili sigurnosne prepreke za daljnju uporabu, te se s njim predlaže Ravnatelju bolnice donošenje Odluke o rashodovanju i daljnjem postupanju s rashodovanom imovinom (*sukladno Prilogu 3.*). Ravnatelj bolnice dužan je u roku od najkasnije 15 dana od dana zaprimanja Zaključka donijeti navedenu Odluku.

Članak 4.

Povjerenstvo je obvezno tijekom cijele godine sastavljati Zaključke na osnovu Prijedloga djelatnika koji su zaduženi za navedenu imovinu, te ih upućivati Ravnatelju bolnice, sukladno rokovima iz članka 3. ovog Pravilnika.

Zaključak iz st. 1. ovog članka sadrži:

- a) Šifru/inventurni broj i serijski broj imovine,
- b) Naziv imovine,
- c) Knjigovodstvenu vrijednost imovine (nabavnu, otpisanu, sadašnju),
- d) Razlog rashodovanja,
- e) Datum nabave,
- f) Prijedlog o postupanju s rashodovanom imovinom

Kao prilog Zaključku, dostavljaju se fotografije svake pojedinačne imovine koja se predlaže za rashodovanje, sistemski posložene uz naznaku šifre i/ili inventurnog broja, te naziva imovine.

Rashodovana imovina može se uništiti ili otuđiti (prodati ili darovati).

Članak 5.

Ravnatelj bolnice na temelju Zaključka Povjerenstva i uvidom u priloženu dokumentaciju donosi Odluku o rashodovanju i daljnjem postupanju s rashodovanom imovinom (u daljnjem tekstu: Odluka).

Odluke ravnatelja o prodaji, darovanju ili uništavanju/zbrinjavanju rashodovane imovine sastavni su dio ovog Pravilnika (*Prilog 3., 4. i 5.*).

Članak 6.

Po Odluci Ravnatelja bolnice, rashodovanu imovinu potrebno je smjestiti u prostor centralnog skladišta (što se osobito odnosi na informatičku opremu i manje bolničke uređaje). U slučaju da se radi o većoj ili specifičnoj imovini koju je nemoguće izmjestiti, potrebno ju je

staviti u izdvojeni prostor na odjelu, za što je odgovorna Služba za tehničke i uslužne poslove. U dogovoru s Voditeljem Službe za tehničke i uslužne poslove organizira se preuzimanje imovine prema specifikaciji navedenoj u Zaključku Povjerenstva, kojom prilikom je obvezna pisana ovjera preuzimanja imovine.

Rashodovana imovina može se uništiti (zbrinuti, predati kao otpad) ili otuđiti (prodati ili darovati), sve sukladno odluci Ravnatelja bolnice.

Ukoliko Ravnatelj bolnice donese Odluku o **prodaji** rashodovane imovine, u navedenoj Odluci, imenovati će posebno Povjerenstvo koje je dužno provesti postupak Javne prodaje, te Službi za ekonomsko-financijske poslove dostaviti ugovor o prodaji rashodovane imovine/izvorni dokument o prodaji na temelju kojeg je Služba za ekonomsko-financijske poslove obvezna ispostaviti izlazni račun, te provesti isknjiženje iz poslovnih evidencija. Nakon prodaje, a kod predaje takve imovine kupcu, Služba za tehničke i uslužne poslove je dužna sačiniti Zapisnik o primopredaji, koji je potrebno odmah dostaviti Službi za ekonomsko-financijske poslove i Povjerenstvu za postupak Javne prodaje.

Ukoliko Ravnatelj bolnice donese Odluku o **darovanju** rashodovane imovine, na web stranici bolnice objavit će se obavijest o rashodovanoj imovini koju bolnica namjerava darovati te temeljem pisanog zahtjeva osobe koja je iskazala interes za rashodovanom imovinom ravnatelj će donijeti Odluku. Po donesenju Odluci ravnatelja Služba za pravne i kadrovske poslove sastavit će ugovor o darovanju, a Voditelj Službe za tehničke i uslužne poslove, odredit će osobu iz svoje Službe koja će izvršiti primopredaju imovine i koja je dužna sastaviti Zapisnik o primopredaji između bolnice i primatelja dara, te isti dostaviti Službi za ekonomsko-financijske poslove. Služba za ekonomsko-financijske poslove obvezna je temeljem ugovora o darovanju i zapisnika o primopredaji provesti isknjiženje iz poslovnih evidencija.

Ukoliko se rashodovana imovina mora zbrinuti **kao otpad (uništiti)** o tome će Povjerenstvo iz članka 2. ovog Pravilnika i Voditelj Službe tehničkih i uslužnih poslova, najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja Odluke, sačiniti zajednički Zapisnik o uništenju, koji je potrebno u što kraćem roku dostaviti Službi za ekonomsko-financijske poslove. Ako se radi o imovini koja zahtijeva posebno zbrinjavanje spomenuto Povjerenstvo i Voditelj Službe tehničkih i uslužnih poslova dužni su sastaviti Zapisnik s ovlaštenom tvrtkom za zbrinjavanje, te originalni primjerak Zapisnika, nakon potpisivanja, dostaviti Službi za ekonomsko-financijske poslove radi isknjiženja zbrinute imovine. Navedeni Zapisnik, osim generalnih podataka o davatelju rashodovane imovine i primatelju te imovine, mora sadržavati način uništenja, mjesto gdje se odvozi imovina (mjesto skladištenja), te datum primopredaje.

Zapisnik se odmah dostavlja Povjerenstvu, Službi za tehničke i uslužne poslove i Službi za ekonomsko-financijske poslove.

Članak 7.

Imovina nakon provedenog rashodovanja ostaje i nadalje u poslovnim knjigama, odnosno u analitičkom knjigovodstvu dugotrajne nefinancijske imovine i sintetici glavne knjige. Upisuje se na posebno propisane liste kao imovina bez knjigovodstvene vrijednosti koja je povučena iz upotrebe, ali budući da je fizički prisutna mora se popisati prilikom provođenja godišnjeg popisa.

Rashodovana materijalna imovina isknjižuje se iz evidencija:

- nakon uništenja na temelju Zapisnika o uništenju ili Potvrde o predaji na uništenje trgovačkom društvu za zbrinjavanje otpada,
- nakon prodaje na temelju Ugovora o prodaji i Zapisnika o primopredaji i
- nakon darovanja, na temelju Ugovora o darovanju i Zapisnika o primopredaji materijalne imovine.

Isknjiženjem se imovina više ne pojavljuje u poslovnim knjigama, niti predstavlja predmet godišnjeg popisa.

III. POSTUPANJE S IMOVINOM

Članak 8.

Djelatnici Opće bolnice Dr. Ivo Pedišić Sisak moraju postupati s dugotrajnom imovinom s pažnjom dobrog domaćina.

Članak 9.

Nakon svake promjene lokacije, odnosno promjene zaduženja na imovini (posudba, preseljenje, darivanje, ustupanje tuđeg sredstva na korištenje, povrat tuđe imovine i sl.), odgovorne osobe za imovinu pojedine organizacijske jedinice u bolnici dužni su o tome pisano obavijestiti Službu za ekonomsko-financijske poslove, radi evidentiranja, novog zaduženja i razduženja te imovine, najkasnije u roku od 5 (pet) dana od dana promjene lokacije, odnosno promjene zaduženja na imovini.

Članak 10.

Odsjek za nabavno skladišne poslove obvezuje se novonabavljenu imovinu predati zaduženom djelatniku putem Potvrde o primopredaji (Primka) koju potpisuje djelatnik koji preuzima i onaj koji predaje imovinu. Tako popunjenu i potpisanu Potvrdu, Odsjek za nabavno skladišne dostavlja u roku od najviše 5 (pet) dana od dana predaje imovine Službi za ekonomsko-financijske poslove.

Dodijeljeni inventurni broj, djelatnici Službe za ekonomsko-financijske poslove dužni su zalijepiti na vidnom mjestu na imovini u što kraćem roku.

Članak 11.

Služba za ekonomsko-financijske poslove obvezuje se:

- ažurno voditi evidenciju – pomoćnu knjigu dugotrajne i kratkotrajne imovine,
- aktivirati nabavljenu imovinu s datumom primopredaje,
- temeljem propisane dokumentacije evidentirati zaduženje odgovornog djelatnika po mjestu rada i organizacijskoj jedinici,
- provoditi promjene lokacije postojeće imovine, premještanjem, posudbom ili rashodovanjem na osnovu pisanih zahtjeva, odnosno odgovarajuće dokumentacije koja se sačinjava na temelju ovog Pravilnika,
- izvršavati ostala zaduženja ovog Pravilnika.

Članak 12.

Djelatnici zaduženi s imovinom (odgovorne osobe za imovinu u određenoj organizacijskoj jedinici) obavezni su:

- izvršavati obveze iz članka 3., 8 i 9. ovog Pravilnika,
- nakon prestanka radnog odnosa, najkasnije danom isteka rada, potpisom dokumenta o razduženju predati zaduženu imovinu osobi koja preuzima funkciju,
- nadoknaditi svu štetu koja je na zaduženoj imovini nastala krivnjom djelatnika

Članak 13.

Na sve ostalo što nije regulirano ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe Zakona i Pravilnika, odnosno Uredbi koje reguliraju ovu materiju.

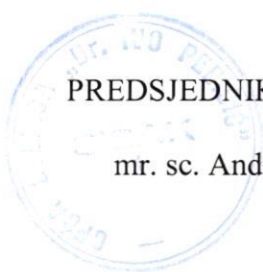
Članak 14.

Primjer Prijedloga za donošenje Odluke o rashodovanju imovine (*Prilog 1.*), primjer Zaključka o Prijedlogu za donošenje odluke o rashodovanju i daljnjem postupanju s rashodovanom imovinom (*Prilog 2.*) i primjer Odluka o rashodovanju i daljnjem postupanju s

rashodovanom imovinom (*Prilog 3., 4. i 5.*) privitak su ovog Pravilnika i njegov su sastavni dio.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Opće bolnice Dr. Ivo Pedišić Sisak.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

mr. sc. Andrej Butorač, dipl. oec.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 29. 12. 2025., a stupio je na snagu dana 06. 01. 2026.

RAVNATELJ

Igor Vrga, dr. med., univ. spec. med.



Prilog 1.

OPĆA BOLNICA DR. IVO PEDIŠIĆ SISAK

Služba/Odjel/Odsjek: _____

POVJERENSTVO ZA RASHODOVANJE I DALJNJE
POSTUPANJE S RASHODOVANOM IMOVINOM
-ovdje-

PREDMET: Prijedlog za donošenje Odluke o rashodovanju i daljnjem postupanju s rashodovanom imovinom

Poštovani,

popis imovine i razlozi podnošenja Prijedloga za donošenje Odluke o rashodovanju i daljnjem postupanju s rashodovanom imovinom iskazani su u tablici kako slijedi:

Šifra / inv. br.	Naziv sredstva/ inventara	Razlog rashodovanja ¹	Prijedlog o postupanju ²

Iz navedenih razloga predlaže se Povjerenstvu donošenje Zaključka o Prijedlogu za donošenje Odluke o rashodovanju i daljnjem postupanju s rashodovanom imovinom, sukladno i na način propisan Pravilnikom o rashodovanju i postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom nefinancijskom imovinom Opće bolnice Dr. Ivo Pedišić Sisak.

S poštovanjem,

Odgovorna osoba:

Ur.broj: _____

Sisak, _____

M.P.

Popis priloga³:

1. očitovanje Službe za tehničke i uslužne poslove (čl.3. Pravilnika)
2. _____

Dostaviti:

1. Naslovu
2. Arhiva

¹ npr. dotrajalost i s tim u vezi nemogućnost daljnjeg korištenja, tehnološko ili tehničko zastarijevanje, kvar – ekonomska neopravdanost popravka, itd.

² otuđenje (prodaja ili darovanje) ili uništenje (predaja kao otpad, adekvatno zbrinjavanje i sl.)

³ prilozi ovise o tipu imovine. Prilaže se obavezno za medicinske uređaje, informatičke uređaje te za ostalu imovinu na prijedlog Povjerenstva. Prilozi su: fotografije, izjava rukovoditelja za informatiku o tehnološkoj zastarjelosti računala, izjava ovlaštenog servisa za medicinsku opremu o nemogućnosti/ekonomskoj neopravdanosti popravka uređaja i sl.

Prilog 2.

Temeljem Odluke o imenovanju Povjerenstva za rashodovanje i daljnje postupanje s rashodovanom imovinom Opće bolnice Dr. Ivo Pedišić Sisak, broj: _____ od _____ 202___. godine, a u skladu s Pravilnikom o rashodovanju i postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom nefinancijskom imovinom ove zdravstvene ustanove, imenovano Povjerenstvo donosi:

ZAKLJUČAK

o Prijedlogu za donošenje Odluke o rashodovanju i daljnjem postupanju s rashodovanom imovinom

Dana _____ godine Povjerenstvo za rashodovanje i daljnje postupanje s rashodovanom imovinom (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) zaprimilo je Prijedlog za donošenje Odluke o rashodovanju i daljnjem postupanju s rashodovanom imovinom od strane odgovorne osobe Službe/Odjela/Odsjeka _____. Fizičkom kontrolom, uvidom u knjigovodstvenu i drugu dokumentaciju, Povjerenstvo utvrđuje razloge rashoda i predlaže načine postupanja kako slijedi:

Šifra/ inv.br .	Naziv sredstva / inventara	Nabavna vrijednos t	Otpisana vrijedno st	Sadašnj a vrijedno st	Datum nabave	Razlog rashoda	Prijedlog o postupanju (otuđenje ili uništenje)
UKUPNO:							

Slijedom navedenog, Povjerenstvo Ravnatelju predlaže donijeti Odluku o rashodovanju i daljnjem postupanju s rashodovanom imovinom kako je navedeno u gornjoj tablici.

PRILOZI:

- Prijedlog odgovorne osobe organizacijske jedinice za donošenje Odluke o rashodu,
- Fotografije
- Očitovanje Službe za tehničke i uslužne poslove (čl.3. Pravilnika)
- Zapisnik Povjerenstva
- _____

Ur.broj: _____
U Sisku, _____ 202___. godine

PREDSJEDNIK POVJERENSTVA

Dostaviti:

- Ured ravnatelja
- Arhiva

Prilog 3. (PRODAJA)

Temeljem ovlaštenja iz članka 24. Statuta Opće bolnice Dr. Ivo Pedišić Sisak, a u skladu s Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (NN 158/23 i 154/24) i sukladno internom Pravilniku o rashodovanju i postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom nefinancijskom imovinom, Ravnatelj donosi:

O D L U K U

o rashodovanju i daljnjem postupanju s rashodovanom imovinom putem prodaje

Članak 1.

Ovom Odlukom rashoduje se nefinancijska imovina koja se koristila na Službi/Odjelu/Odsjeku _____ Opće bolnice Dr. Ivo Pedišić Sisak, a temeljem Zaključka ovlaštenog Povjerenstva o Prijedlogu za donošenje Odluke o rashodovanju i daljnjem postupanju s rashodovanom imovinom.

Članak 2.

Predmetna se imovina rashoduje iz poslovnih knjiga Opće bolnice Dr. Ivo Pedišić Sisak iz razloga _____ s ukupnom knjigovodstvenom vrijednošću utvrđenom na dan

kako slijedi:

NABAVNA VRIJEDNOST	
OTPISANA VRIJEDNOST	
SADAŠNJA VRIJEDNOST	

Članak 3.

Slijedom ove Odluke, imenujem Povjerenstvo koje će provesti postupak Javne prodaje rashodovane imovine u sastavu:

1. _____ predsjednik Povjerenstva
2. _____ član
3. _____ član

Po izvršenoj prodaji i sklopljenom ugovoru o kupoprodaji, Služba za tehničke i uslužne poslove će sačiniti zapisnik o primopredaji imovine, te ga dostaviti Povjerenstvu za postupak Javne prodaje i Službi za ekonomsko-financijske poslove, koja će temeljem ugovora o kupoprodaji i/ili izlaznog računa, te zapisnika o primopredaji isknjižiti imovinu.

Članak 4.

Sastavni dio ove Odluke čini Prijedlog za donošenje Odluke o rashodovanju i daljnjem postupanju s rashodovanom imovinom od _____ godine, Ur.broj: _____ i Zaključak Povjerenstva za rashodovanje i daljnje postupanje s rashodovanom imovinom od _____ godine, Ur.broj: _____, te svi njegovi prilozi.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu s danom donošenja.

RAVNATELJ

Dostaviti:

1. Povjerenstvu za rashod i daljnje postupanje s rashodovanom imovinom
2. Službi za tehničke i uslužne poslove
3. Službi za ekonomsko-financijske poslove
4. Povjerenstvu za provedbu Javne prodaje
5. Arhiva

Prilog 4. (DAROVANJE)

Temeljem ovlaštenja iz članka 24. Statuta Opće bolnice Dr. Ivo Pedišić Sisak, a u skladu s Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (NN 158/23 i 154/24) i sukladno internom Pravilniku o rashodovanju i postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom nefinancijskom imovinom, Ravnatelj donosi:

O D L U K U

o rashodovanju i daljnjem postupanju s rashodovanom imovinom putem darovanja

Članak 1.

Ovom Odlukom rashoduje se nefinancijska imovina koja se koristila na Službi/Odjelu/Odsjeku _____ Opće bolnice Dr. Ivo Pedišić Sisak, a temeljem Zaključka ovlaštenog Povjerenstva o Prijedlogu za donošenje Odluke o rashodovanju i daljnjem postupanju s rashodovanom imovinom.

Članak 2.

Predmetna se imovina rashoduje iz poslovnih knjiga Opće bolnice Dr. Ivo Pedišić Sisak iz razloga _____ s ukupnom knjigovodstvenom vrijednošću utvrđenom na dan _____ kako slijedi:

NABAVNA VRIJEDNOST	
OTPISANA VRIJEDNOST	
SADAŠNJA VRIJEDNOST	

Članak 3.

Zadužuje se Služba za pravne i kadrovske poslove bolnice u roku od 15 dana od dana donošenja ove Odluke, na web stranici Bolnice objaviti obavijest o darovanju rashodovane imovine.

Na zahtjev zainteresirane osobe, Ravnatelj bolnice će donijeti Odluku temeljem koje će Služba za pravne i kadrovske poslove sastaviti Ugovor o darovanju, a potom će Služba za tehničke i uslužne poslove temeljem ugovora o darovanju izvršiti primopredaju. O primopredaji rashodovane imovine koja se daruje potrebno je sastaviti dokument (zapisnik) o primopredaji.

Zapisnik se sačinjava u tri primjerka. Original se dostavlja Službi za ekonomsko-financijske poslove radi isknjiženja, a kopije organizacijskoj jedinici koja je bila zadužena za predmetnu imovinu i Povjerenstvu koje se zadužuje kompletirati svu dokumentaciju o predmetu rashoda, te o tome voditi adekvatnu evidenciju.

Članak 4.

Sastavni dio ove Odluke čini Prijedlog za donošenje Odluke o rashodovanju i daljnjem postupanju s rashodovanom imovinom od _____ godine, Ur.broj: _____ i Zaključak Povjerenstva za rashodovanje i daljnje postupanje s rashodovanom imovinom od _____ godine, Ur.broj: _____, te svi njegovi prilozi.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu s danom donošenja.

RAVNATELJ

Dostaviti:

1. Povjerenstvu za rashod i daljnje postupanje s rashodovanom imovinom
2. Službi za tehničke i uslužne poslove
3. Službi za ekonomsko-financijske poslove
4. Arhiva

Prilog 5. (UNIŠTENJE/ZBRINJAVANJE)

Temeljem ovlaštenja iz članka 24. Statuta Opće bolnice Dr. Ivo Pedišić Sisak, a u skladu s Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (NN 158/23 i 154/24) i sukladno internom Pravilniku o rashodovanju i postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom nefinancijskom imovinom, Ravnatelj donosi:

O D L U K U
o rashodovanju i daljnjem postupanju s rashodovanom imovinom putem posebnog zbrinjavanja ili uništenja

Članak 1.

Ovom Odlukom rashoduje se nefinancijska imovina koja se koristila na Službi/Odjelu/Odsjeku _____ Opće bolnice Dr. Ivo Pedišić Sisak, a temeljem Zaključka ovlaštenog Povjerenstva o Prijedlogu za donošenje Odluke o rashodovanju i daljnjem postupanju s rashodovanom imovinom.

Članak 2.

Predmetna se imovina rashoduje iz poslovnih knjiga Opće bolnice Dr. Ivo Pedišić Sisak iz razloga _____ s ukupnom knjigovodstvenom vrijednošću utvrđenom na dan _____ kako slijedi:

NABAVNA VRIJEDNOST	
OTPISANA VRIJEDNOST	
SADAŠNJA VRIJEDNOST	

Članak 3.

Zadužuje se Povjerenstvo za rashodovanje i daljnje postupanje s rashodovanom imovinom da u suradnji s voditeljem Službe za tehničke i uslužne poslove najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja ove Odluke sastavi Zapisnik o uništenju, a ako se radi o imovini koja zahtijeva posebno zbrinjavanje i s ovlaštenom tvrtkom za zbrinjavanje.

Po izvršenom uništenju ili zbrinjavanju, Povjerenstvo je dužno u što kraćem roku dostaviti odgovarajući Zapisnik Službi za ekonomsko-financijske poslove.

Članak 4.

Sastavni dio ove Odluke čini Prijedlog za donošenje Odluke o rashodovanju i daljnjem postupanju s rashodovanom imovinom od _____ godine, Ur.broj: _____ i Zaključak Povjerenstva za rashodovanje i daljnje postupanje s rashodovanom imovinom od _____ godine, Ur.broj: _____, te svi njegovi prilozi.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu s danom donošenja.

RAVNATELJ

Dostaviti:

1. Povjerenstvo za rashod i daljnje postupanje s rashodovanom imovinom
2. Službi za tehničke i uslužne poslove
3. Službi za ekonomsko-financijske poslove
4. Arhiva