



SLUŽBENI VJESNIK

SLUŽBENO GLASILO GRADA VUKOVARA

GODINA XV

Vukovar, 29. rujna 2016.

Broj 12

AKTI GRADSKOG VIJEĆA

Na temelju članka 32. stavka 1. točke 26. Statuta Grada Vukovara („Službeni vjesnik“ Grada Vukovara br. 4/09, 7/11, 4/12, 7/13 i 7/15) Gradsko vijeće Grada Vukovara na 28. sjednici, održanoj 28. rujna 2016., donosi

Na temelju članka 32. stavka 1. točke 26. Statuta Grada Vukovara („Službeni vjesnik“ Grada Vukovara br. 4/09, 7/11, 4/12, 7/13 i 7/15) Gradsko vijeće Grada Vukovara na 28. sjednici, održanoj 28. rujna 2016., donosi

ODLUKU

I.

Prihvaća se izvješće o poslovanju trgovačkog društva „Tehnostan“ d.o.o. Vukovar, Dr. Franje Tuđmana 23, OIB: 91347134540 za 2015. godinu.

II.

Ova Odluka objaviti će se u „Službenom vjesniku“ Grada Vukovara.

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
GRAD VUKOVAR
GRADSKO VIJEĆE
KLASA: 400-01/16-01/10
URBROJ: 2196/01-01-16-4

U Vukovaru, 28. rujna 2016.

Predsjednik Gradskog vijeća
Igor Gavrić, mag.ing.

ODLUKU

I.

Prihvaća se izvješće o poslovanju trgovačkog društva „Komunalac“ d.o.o. iz Vukovara, Sajmište 174, OIB: 83101904488 za 2015. godinu.

II.

Ova Odluka objaviti će se u „Službenom vjesniku“ Grada Vukovara.

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
GRAD VUKOVAR
GRADSKO VIJEĆE
KLASA: 400-01/16-01/11
URBROJ: 2196/01-01-16-4

U Vukovaru, 28. rujna 2016.

Predsjednik Gradskog vijeća
Igor Gavrić, mag.ing.

Na temelju članka 32. stavka 1. točke 26. Statuta Grada Vukovara („Službeni vjesnik“ Grada Vukovara br. 4/09, 7/11, 4/12, 7/13 i 7/15) Gradsko vijeće Grada Vukovara na 28. sjednici, održanoj 28. rujna 2016., donosi

ODLUKU

I.

Prihvaća se izvješće o poslovanju trgovačkog društva „Vodovod grada Vukovara” d.o.o. iz Vukovara, Jana Bate 4, OIB: 95863787953 za 2015. godinu.

II.

Ova Odluka objaviti će se u „Službenom vjesniku” Grada Vukovara.

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
GRAD VUKOVAR
GRADSKO VIJEĆE
KLASA: 400-01/16-01/9
URBROJ: 2196/01-01-16-4

U Vukovaru, 28. rujna 2016.

Predsjednik Gradskog vijeća
Igor Gavrić, mag.ing.

Na temelju članka 32. stavka 1. točke 26. Statuta Grada Vukovara („Službeni vjesnik“ Grada Vukovara br. 4/09, 7/11, 4/12, 7/13 i 7/15), Gradsko vijeće Grada Vukovara, na 28. sjednici, održanoj 28. rujna 2016., donosi

ODLUKU

I.

Prihvaća se Godišnje financijsko izvješće trgovačkog društva Vukovarska gospodarska zona d.o.o. iz Vukovara, Gospodarska zona 10, OIB: 37862172935, za 2015. godinu.

II.

Ova će se Odluka objaviti u „Službenom vjesniku”, Grada Vukovara.

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
GRAD VUKOVAR
GRADSKO VIJEĆE
KLASA: 400-01/16-01/12
URBROJ: 2196/01-01-16-4

Vukovar, 28. rujna 2016.

Predsjednik Gradskog vijeća:
Igor Gavrić, mag.ing.

Na temelju članka 32. stavka 1. točke 26. Statuta Grada Vukovara („Službeni vjesnik“ Grada Vukovara br. 4/09, 7/11, 4/12, 7/13 i 7/15), Gradsko vijeće Grada Vukovara, na 28. sjednici, održanoj 28. rujna 2016., donosi

ODLUKU

I.

Prihvaća se Godišnje financijsko izvješće trgovačkog društva Razvojna agencija Vukovar d.o.o. iz Vukovara, Kudeljarska 10, OIB: 35723009241, za 2015. godinu.

II.

Ova će se Odluka objaviti u „Službenom vjesniku”, Grada Vukovara.

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
GRAD VUKOVAR
GRADSKO VIJEĆE
KLASA: 400-01/16-01/8
URBROJ: 2196/01-01-16-4

Vukovar, 28. rujna 2016.

Predsjednik Gradskog vijeća:
Igor Gavrić, mag.ing.

Na temelju članka 68. Statuta Grada Vukovara („Službeni vjesnik“ Grada Vukovara br. 4/09, 7/11, 4/12, 7/13 i 7/15), Gradsko vijeće Grada Vukovara na 28. sjednici, održanoj 28. rujna 2016., donosi

ODLUKU o davanju suglasnosti

I.

Daje se suglasnost na Izvješće o poslovanju za 2015. godinu Hrvatskog radija Vukovar d.o.o., Vukovar, Dr. Franje Tuđmana 13.

II.

Ova Odluka objaviti će se u „Službenom vjesniku“ Grada Vukovara.

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
GRAD VUKOVAR
GRADSKO VIJEĆE
KLASA: 612-12/16-01/1
URBROJ: 2196/01-01-16-3

Vukovar, 28. rujna 2016.

Predsjednik Gradskog vijeća
Igor Gavrić, mag. ing.

GRADSKO VIJEĆE
KLASA: 021-05/16-01/13
URBROJ:2196/01-01-16-3
Vukovar, 28. rujna 2016.

Na temelju točke V. stavka 2. Odluke o uporabi i zaštiti imena Grada Vukovara KLASA: 021-01/94-01/05 od 21. veljače 1994., Gradsko vijeće Grada Vukovara na 28. sjednici, održanoj 28. rujna 2016., donosi

ODLUKU

I

Odobrava se Luki Juriću iz Vukovara, koji je podnio zahtjev u ime osnivača, korištenje imena Grada Vukovara u nazivu plivačkog kluba, koji glasi: „Plivački klub Vukovar“.

II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u „Službenom vjesniku“ Grada Vukovara.

Predsjednik Gradskog vijeća
Igor Gavrić, mag. ing.

GRADSKO VIJEĆE
KLASA: 021-05/16-01/14
URBROJ:2196/01-01-16-3
Vukovar, 28. rujna 2016.

Na temelju točke V. stavka 2. Odluke o uporabi i zaštiti imena Grada Vukovara KLASA: 021-01/94-01/05 od 21. veljače 1994. godine, Gradsko vijeće Grada Vukovara na 28. sjednici, održanoj 28. rujna 2016., donosi

ODLUKU

I

Odobrava se Juri Mariću iz Vukovara, koji je podnio zahtjev u ime osnivača, korištenje imena Grada Vukovara u nazivu udruge, koji glasi: „Udruga kineziologa grada Vukovara“.

II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u „Službenom vjesniku“ Grada Vukovara.

Predsjednik Gradskog vijeća
Igor Gavrić, mag. ing.

GRADSKO VIJEĆE
KLASA: 021-05/16-01/12
URBROJ:2196/01-01-16-3
Vukovar, 28. rujna 2016.

Na temelju točke V. stavka 2. Odluke o uporabi i zaštiti imena Grada Vukovara KLASA: 021-01/94-01/05 od 21. veljače 1994. godine, Gradsko vijeće Grada Vukovara na 28. sjednici, održanoj 28. rujna 2016., donosi

ODLUKU

I

Odobrava se Željku Trohi iz Vukovara, koji je podnio zahtjev u ime osnivača, korištenje imena Grada Vukovara u nazivu vaterpolo kluba, koji glasi: „Vaterpolo klub Vukovar“.

II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u „Službenom vjesniku“ Grada Vukovara.

Predsjednik Gradskog vijeća
Igor Gavrić, mag. ing.

AKTI GRADONAČELNIKA

Na temelju članka 47. stavka 3. točke 24. Statuta Grada Vukovara („Službeni vjesnik“ Grada Vukovara broj 4/09, 7/11, 4/12, 7/13 i 7/15), gradonačelnik Grada Vukovara 22. rujna 2016., donosi

Pravilnik o popisu imovine i obveza i postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom u Gradu Vukovaru

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o popisu imovine i obveza i postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom u Gradu Vukovaru (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuju se način, rokovi i obveze obavljanja popisa imovine te postupak usklađivanja knjigovodstvenoga sa stvarnim stanjem koje se utvrdi popisom u gradskim upravnim tijelima i način postupanja s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom Grada Vukovara.

Članak 2.

(1) Popis imovine i obveza (u daljnjem tekstu: popis) se radi cjelovito (redovno i izvanredno), djelomično i kontinuirano.

(2) Redovni cjeloviti popis provodi se jednom godišnje, u pravilu na kraju poslovne godine, na dan 31. prosinca, s namjerom da se uskladi stanje sredstava (imovine) i njihovih izvora iskazanih u knjigovodstvu, sa stvarnim stanjem koje je utvrđeno popisom.

(3) Izvanredni popis u tijeku godine obvezan je:

- na početku poslovanja,
- u postupku primopredaje vlasti,
- pri statusnim promjenama (spajanje, pripajanje, podjela),
- prilikom primopredaje dužnosti računopolagača (osoba koje rukuju materijalnim i novčanim vrijednostima) i
- drugim slučajevima predviđenim zakonom (elementarne nepogode, požari, provale i drugo).

(4) Djelomičan popis provodi se kod primopredaje dužnosti blagajnika i drugog rukovatelja imovinom, za onu imovinu kojom rukuje.

(5) Kontinuirani popis obavlja se neprekidno u tijeku godine, prema planu i sustavno se popisuje određena vrsta imovine radi ažurnog usklađivanja s knjigovodstvenom evidencijom.

Članak 3.

Redovni godišnji popis počinje najranije mjesec dana

prije isteka poslovne godine.

Članak 4.

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

II. PREDMET POPISA

Članak 5.

(1) Predmet popisa je:

1. Nefinancijska imovina

- neproizvedena dugotrajna imovina (materijalna i nematerijalna),
- proizvedena dugotrajna imovina (nepokretna i pokretna),
- plemeniti metali i ostale pohranjene vrijednosti,
- sitan inventar,
- nefinancijska imovina u pripremi,
- proizvedena kratkotrajna imovina.

2. 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,
- ostala potraživanja.

3. Obveze

- obveze za rashode poslovanja,
 - obveze za nabavu nefinancijske imovine,
 - obveze za vrijednosne papire,
 - obveze za kredite i zajmove,
- ##### 4. Odgođeno plaćanje rashoda i prihodi budućih razdoblja (aktivna i pasivna vremenska razgraničenja),
- Imovina drugih pravnih osoba i novopronađena imovina koja se na koncu godine, s bilo kojeg temelja, zatekne kod gradskoga upravnog tijela.

III. ORGANIZIRANJE I PROVOĐENJE REDOVNOG POPISA

Članak 6.

(1) Redovni godišnji popis te usklađivanje s knjigovodstvenim podacima, provodi se sa stanjem na dan 31. prosinca.

(2) Prijedlog odluke o popisu imovine i obveza upućuje se na donošenje gradonačelniku Grada Vukovara (u daljnjem tekstu: gradonačelnik), najkasnije do 01. studenog tekuće godine, i to:

- za popis nepokretna i pokretna imovine - za

jednički prijedlog dostavljaju čelnici Upravnog odjela za prostorno uređenje, provedbu dokumentirana prostornog uređenja i gradnje i upravljanje gradskom imovinom, Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo, graditeljstvo i zaštitu okoliša i Upravnog odjela za financije i nabavu,

- za popis potraživanja i obveza te popis novca u banci i blagajni - prijedlog dostavlja čelnik Upravnog odjela za financije i nabavu.

Članak 7.

(1) Gradonačelnik do 05. studenog tekuće godine donosi rješenje o imenovanju povjerenstava za popis imovine u gradskim upravnim tijelima, sa stanjem na dan 31. prosinca.

(2) Rješenje o imenovanju povjerenstava sadrži:

- vrste i broj povjerenstava za popis,
- imena i prezimena osoba imenovanih u povjerenstvo i njihovo radno mjesto,
- predmet, mjesto i vrijeme popisa,
- zadatke i rokove za predaju izvješća o popisu.

Članak 8.

(1) Rješenjem o imenovanju povjerenstava za popis imovine i obveza imenuje se:

- Povjerenstvo za popis nepokretne i pokretne imovine,
- Povjerenstvo za popis potraživanja i obveza te popis novca u banci i blagajni.

(2) Povjerenstva se sastoje od predsjednika povjerenstva i najmanje dvaju članova.

(3) Rješenjem iz stavka 1. ovog članka utvrđuju se i rokovi obavljanja zadataka povjerenstava, redosljed popisa, vrste imovine i obveza koje treba popisati, radnje nakon obavljenog popisa u smislu pribavljanja i upisivanja vrijednosti iz knjigovodstvene dokumentacije u popisne liste, kao i obveze sastavljanja izvješća o obavljenom popisu s utvrđenim razlikama i prijedlozima za njihovo rješavanje i slično.

Članak 9.

(1) U povjerenstva za popis imenuju se djelatnici gradskih upravnih tijela na prijedlog čelnika upravnih tijela iz članka 6. ovog Pravilnika.

(2) Čelnici gradskih upravnih tijela iz članka 6. ovog Pravilnika predlažu u povjerenstva zaposlenike čija stručnost i objektivnost jamči kvalitetu popisa.

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

Članak 10.

Za članove povjerenstava za popis ne mogu se imenovati zaposlenici koji su zaduženi za sredstva koja se popisuju, njihovi neposredni rukovoditelji, kao ni zaposlenici koji vode knjigovodstvo (analitičko ili račune glavne knjige) imovine ili obveza koji su predmet popisa.

Članak 11.

(1) Predmet popisa je imovina iz članka 5. ovog Pravilnika. Mjesto popisa je adresa objekta, objekt ili dijelovi objekta u kojemu je imovina smještena.

(2) Rok za popis pokretne i nepokretne imovine (nekretnine) te drugih sredstava i obveza je do najkasnije 10. siječnja sljedeće godine.

(3) Svako od povjerenstava sastavlja cjelovito izvješće o popisu i dostavlja ga gradonačelniku na prihvaćanje, najkasnije do 20. siječnja sljedeće godine.

(4) Zadaci povjerenstava za popis su:

- utvrditi stvarno stanje predmeta popisa - količinu, vrstu, vrijednost, kvalitetu, upotrebljivost,
- unijeti podatke o stvarnom stanju u popisne liste i vrijednosno ih iskazati,
- unijeti podatke o knjigovodstvenom stanju u popisne liste,
- utvrditi viškove i manjkove,
- obaviti procjenu viškova poštujući tržišnu vrijednost,
- navesti uzroke nastalih viškova i manjkova,
- sastaviti izvješće o obavljenom popisu i dostaviti ga gradonačelniku u roku utvrđenim u stavku 3. ovog članka, a sukladno 29. i 30. ovog Pravilnika.

Članak 12.

Članovi povjerenstava za popis odgovorni su za:

- istinitost popisom ustanovljenog stanja imovine i obveza,
- točno i pravilno sastavljanje i ispunjavanje popisnih lista,
- pravodobno obavljanje popisa;
- pravodobno i točno sastavljanje izvješća o popisu.

Članak 13.

Pripreme za popis su radnje koje prethode samom popisu i obavljaju se radi lakšeg, bržeg i pravilnijeg popisivanja, a podrazumijevaju sljedeće:

- prije popisa materijalne imovine, predmete treba pregledati i grupirati radi lakšeg popisivanja i obilježiti inventurnim brojevima,
- fizički izdvojiti i na posebnim popisnim listama popisati zastarjelu i neupotrebljivu imovinu, kao i tuđu imovinu koja se nalazi na čuvanju ili uporabi kod gradskih upravnih tijela,
- prikupiti i urediti reverse za imovinu kojima su zadužene pojedine osobe,
- pregledati sve analitičke evidencije,
- uskladiti analitičke evidencije sa sintetičkim evidencijama u glavnoj knjizi.

Članak 14.

(1) Pri popisu se upotrebljavaju popisne liste, koje se sastavljaju za svako popisno mjesto posebno, i imaju sljedeće elemente:

- broj popisne liste,
- mjesto popisa,
- datum početka i završetka popisa,
- inventurni broj,

- naziv i vrste sredstava,
- jedinicu mjere,
- pojedinačnu cijenu,
- potpis članova popisnog povjerenstva,
- potpis odgovorne osobe popisnog mjesta,
- stvarno stanje i knjigovodstveno stanje, razliku između stvarnog i knjigovodstvenog stanja.

(2) Obrazac Popisne liste sastavni je dio ovog Pravilnika (prilog 1).

Članak 15.

(1) Imovina čija vrijednost je umanjena zbog oštećenja, neispravnosti, zastarjelosti i sličnih razloga, unosi se u posebne popisne liste ili posebne kolone popisnih lista radi prijedloga za rashodovanje.

(2) Imovina koja na dan popisa nije zatečena u prostovima gradskih upravnih tijela (posuđena imovina, imovina dana na korištenje, upravljanje, čuvanje ili popravljavanje i slično), unosi se u posebne popisne liste na osnovi vjerodostojne dokumentacije, ako do dana završetka popisa nisu primljene popisne liste od pravne osobe kod koje se ta imovina nalazi.

Članak 16.

(1) Popis zemljišta obavlja se prema lokacijama (kattastarskim općinama i parcelacijskim brojevima), vrstama (poljoprivredno, građevinsko i ostala zemljišta) i površini (broj hektara, kvadratnih metara) pri čemu treba voditi računa ne samo o vrsti nego i namjeni zemljišta. Popis zemljišta obavlja se na temelju dokumenata kojima je zemljište stečeno u vlasništvo, ako od trenutka stjecanja nije bilo nikakvih promjena njegove površine ili prenamjene.

(2) Popisuju se zemljišta odvojeno po vrsti i namjeni, i to:

- poljoprivredno zemljište (obrađeno: njive, travnjaci, voćnjaci, vinogradi i slično; neobrađeno: pašnjaci, šume i slično),
- izgrađeno građevinsko zemljište (pod objektima, parkirališta, i slično),
- javne zelene površine (grobља, parkovi, vrtovi, dječja igrališta i slično),
- zemljišta pod športskim igralištima,
- zemljišta pod infrastrukturnim objektima (pod objektima prometne, energetske i komunalne infrastrukture),
- neizgrađeno građevinsko zemljište i
- ostala zemljišta.

Članak 17.

(1) Popis nematerijalne imovine (proizvedene i neproizvedene), aktivnih i pasivnih vremenskih razgraničenja obavlja se provjeravanjem opravdanosti iskazanih izdataka, ispravnosti utvrđivanja troškova nabave na temelju vjerodostojne dokumentacije i knjigovodstvenih isprava koje su služile kao podloga za evidentiranje.

(2) Povjerenstvo za popis će procijeniti opravdanost daljnjeg iskazivanja ove imovine i predložiti za rashod ili otpis onu nematerijalnu imovinu od koje se u budućem razdoblju ne mogu očekivati ekonomske koristi (prestanak korištenja, odustanak od projekata, istek ugovora o licen-

ciji i sl.)

(3) Nematerijalna imovina upisuje se u popisni list prema nazivu i nabavnoj vrijednosti te se usklađuje s knjigovodstvenim podacima.

Članak 18.

(1) Popis objekata i dijelova građevinskih objekata koje čine samostalni predmet vlasništva obavlja se uvidom u vlasnički list te se upisuje identifikacijski broj objekta ili njegova dijela iz izvotka zemljišne knjige.

(2) U popisnim listovima se građevinski objekti iskazuju odvojeno od zemljišta na kojem su smješteni.

(3) Kod popisa etažnog vlasništva ne popisuje se odvojeno zemljište.

(4) Povjerenstvo za popis je dužno navesti one nekretnine koje nisu upisane u zemljišnu knjigu s napomenom razloga.

Članak 19.

Pokretna imovina - oprema popisuje se ručno, prema inventurnim brojevima.

Članak 20.

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

Članak 21.

(1) 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.

(2) 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.

(3) Ako se ustanovi razlika nabavne vrijednosti imovine između stvarnog i knjigovodstvenog stanja, povjerenstvo će uz obrazloženje predložiti i način rješavanja utvrđenih razlika.

Članak 22.

(1) Popis novca na žiro-računima kod poslovne banke popisuje se na temelju izvoda banke sa stanjem na dan 31. prosinca.

(2) Popis udjela, zajmova i vrijednosnih papira obavlja se uvidom u ugovore, izvode i ostalu dokumentaciju za depozite, pologe, zajmove i vrijednosne papire.

Članak 23.

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

(2) Povjerenstvo za popis potraživanja i obveza, iskazuje u posebnim popisnim listama potraživanja i obveza za

koje ne postoje uredne isprave.

(3) Povjerenstvo za popis potraživanja i obveza pro-
vjerava 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) koja se predlažu za ispravak vrijednosti,
- 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).

(4) Povjerenstva predlažu za otpis potraživanja i obveze na prijedlog čelnika gradskih upravnih tijela.

Članak 24.

Financijska imovina izražena u stranoj valuti preračunava se u kune prema srednjem tečaju Hrvatske narodne banke na dan 31. prosinca.

Članak 25.

Popis izvanbilančnih zapisa obavlja se na jednak način kao i popis imovine. Popis obuhvaća stvari, prava, dana jamstva, primljene akreditive, potraživanja i obveze koje se vode izvanbilančno.

Članak 26.

Povjerenstvo za popis utvrđuje stanje na dan 31. prosinca tako da u popisne liste prema vjerodostojnoj dokumentaciji pribroji ili oduzme nabavljenu ili otuđenu imovinu od dana obavljenog fizičkog popisa do dana 31. prosinca.

Članak 27.

(1) Popisna lista izrađuje se u dva primjerka koja se dostavljaju službi za računovodstvo.

(2) Popisne liste potpisuju članovi povjerenstva za popis. Potpisuje se svaka stranica popisne liste.

Članak 28.

(1) Knjigovodstveno stanje unosi se u popisne liste, nakon što je obavljen fizički popis imovine i obveza.

(2) Nakon toga, povjerenstva za popis utvrđuju razlike između stvarnog i knjigovodstvenog stanja (viškove i manjkove) i utvrđuju uzroke tih razlika.

(3) Povjerenstva za popis, na temelju knjigovodstvenih podataka, iskazuju vrijednost manjka materijalne imovine u popisnim listama.

(4) Povjerenstva za popis, na temelju procjene, iskazuju vrijednost viška materijalne imovine u popisnim listama.

(5) Za utvrđeni višak ili manjak povjerenstva za popis navode obrazloženje zadužene, odnosno odgovorne osobe.

(6) Povjerenstva za popis za utvrđene viškove ili manjkove predlažu otpis ili unos u evidenciju imovine.

(7) Viškovi se smiju prebijati s manjkovima samo u slučaju očite zamjene pojedinih sličnih vrsta materijalnih vrijednosti.

Članak 29.

O obavljenom popisu povjerenstva za popis sastavlja-

ju izvješće koje sadrži:

stvarno i knjigovodstveno stanje imovine i obveza, razlike između stvarnog stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja, uzroke neslaganja između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja, prijedlog za terećenje odgovorne osobe čijom krivnjom je nastao manjak, prijedloge za likvidaciju ili evidenciju utvrđenih razlika, objašnjenje očitih zamjena.

Članak 30.

Povjerenstva za popis dostavljaju izvještaj o popisu gradonačelniku zajedno sa popisnim listama, obrazloženjem nastalih razlika, prijedlozima za otpis, listama za rashodovanje, prijedlozima za evidenciju viškova, i po potrebi druga dokumentacija.

Članak 31.

Gradonačelnik razmatra cjelovito izvješće o popisu i najkasnije do 25. siječnja sljedeće godine donosi zaključak o:

- načinu likvidiranja utvrđenih manjkova,
- načinu evidentiranja utvrđenih viškova,
- otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza,
- rashodovanju imovine (sredstava, opreme i sitnog inventara),
- prodaji ili darovanju imovine,
- mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenosti knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i
- drugo prema prijedlozima povjerenstava za popis,
- te zadužuje gradska upravna tijela za provedbu donesenih zaključaka i određuje rok provedbe.

IV. USKLADIVANJE KNJIGOVODSTVENOG STANJA

Članak 32.

(1) Izvješća o popisu s dokumentacijom i doneseni zaključci iz članka 35. ovog Pravilnika, dostavljaju se rukovoditelju knjigovodstva na knjiženje razlika i usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom na dan 31. prosinca, najkasnije:

- do 31. siječnja tekuće godine za proteklu godinu, i to za popis koji se obavlja na koncu poslovne godine,
- u roku 20 dana od dana s kojim je obavljen popis, za popis koji se obavlja u tijeku godine.

(2) Izvješće o obavljenom popisu je prilog Bilanci stanja Grada Vukovar i čuva se trajno, a popisni listovi, zapišnici i druge liste koje su sastavni dio izvješća čuvaju se sedam godina.

V. ORGANIZIRANJE I PROVOĐENJE KONTINUIRANOG POPISA

Članak 33.

(1) Gradonačelnik osniva i imenuje stručno povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine, koje tijekom godine predlaže gradonačelniku materijalnu imovinu za rashod.

(2) Za rashod se predlaže materijalna imovina:

- koja je oštećena i popravak nije moguć ili je popravak neisplativ i
- koja je uništena, istrošena, zastarjela i nije u uporabi.

(3) Pod materijalnom imovinom iz stavka 1. ovog članka, smatra se:

- postrojenja i oprema,
- prijevozna sredstva,
- knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti i sitni inventar.

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

Članak 34.

(1) Stručno povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine predlaže gradonačelniku rashodovanje na temelju prethodno pisanog zahtjeva za rashodovanje opreme (u daljnjem tekstu: zahtjev) pročelnika gradskoga upravnog tijela koje je korisnik imovine iz članka 33. stavka 3. ovog Pravilnika.

(2) Obrazac zahtjeva za rashodovanje opreme sastavni je dio ovog pravilnika (prilog 2).

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

Članak 35.

Prijedlog zaključka o rashodovanju sadržava:

- podatke o imovini (inventarski broj, naziv, nabavnu vrijednost, ispravak vrijednosti i sadašnju vrijednost),
- način postupanja s tom imovinom, prodaja, darovanje, drugi način otuđenja ili uništenja,
- procjenu ostatka tržišne vrijednosti rashodovane materijalne imovine ako se otuđuje prodajom,
- zaduženja u svezi s provedbom zaključka.

Članak 36.

(1) Nakon donošenja zaključka o rashodovanju materijalne imovine, ova se imovina fizički izdvaja iz upotrebe.

(2) Gradsko upravno tijelo zaduženo za poslove likvidacije opreme i inventara, izdvaja imovinu te provodi zaključke iz članka 35. ovog Pravilnika.

Članak 37.

Rashodovana materijalna imovina, isknjižava se iz evidencija:

- 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.

VI. POSTUPANJE S IMOVINOM

Članak 38.

Gradonačelnik, na prijedlog Upravnog odjela za financije i nabavu, imenuje stalno Povjerenstvo za procjenu vrijednosti novopronađene imovine u Gradu.

Odlukom iz stavka 1. ovog članka imenuju se članovi i određuje zadaća Povjerenstva.

Članak 39.

Službenici i namještenici u Gradskoj upravi Grada Vukovara moraju postupati s imovinom s pažnjom dobrog gospodara.

Članak 40.

(1) Čelnik upravnog tijela čiji službenik zadužuje novonabavljenu i novopronađenu imovinu dužan je nabavljenu imovinu predati zaduženom službeniku/namješteniku putem zapisnika o primopredaji koju preuzima službenik/namještenik. Primitkom imovine i potpisom na zapisniku o primopredaji, službenik/namještenik se zadužuje za istu i odgovoran je za pravilno korištenje.

(2) Nakon svake ovlaštene promjene lokacije, odnosno promjene zaduženja na imovini (rashod, posudba, preseljenje i sl.), čelnik upravnog tijela čiji službenik je zadužio imovinu dužan je sačiniti zapisnik o primopredaji i jedan primjerak dostaviti Upravnom odjelu za financije i nabavu radi evidentiranja razduživanja i novog zaduženja.

Članak 41.

(1) Popunjeni i potpisani zapisnik o primopredaji iz članka 40. obavezno se dostavlja u Upravni odjel za financije i nabavu radi evidentiranja u poslovnim knjigama.

(2) Upravni odjel za financije i nabavu dužan je dodijeliti inventarni broj novo nabavljenoj imovini i zalijepiti ga na vidljivo mjesto na imovini i ažurno provoditi promjene lokacije postojeće imovine nastale premještanjem, posudbom ili rashodovanjem na osnovu zapisnika o primopredaji.

(3) Obrazac zapisnika iz stavka 1. i 2. ovog članka čini sastavni dio ovog Pravilnika (prilog 3).

Članak 42.

Upravni odjel za financije zadužen je za:

- ažurno vođenje evidencije – pomoćne knjige dugotrajne i kratkotrajne imovine,
- aktiviranje nabavljene imovine najkasnije 10 dana od nastanka obveze po računu (proknjižiti račun-evidentirati promjenu),
- temeljem vjerodostojne dokumentacije iz ovog Pravilnika evidentirati zaduženje službenika/namještenika po mjestu rada unutar upravnog tijela.

Članak 43.

Službenici/namještenici zaduženi za imovinu obvezni su:

- nakon prestanka zaposlenja odnosno rada, najkasnije danom isteka rada, potpisom dokumenta razdužiti o čemu će ovlašteni službenik odsjeka za opće poslove sačiniti zapisnik i jedan primjerak proslijediti u Upravni odjel za financije i nabavu,
- nadoknaditi svu štetu koja je na zaduženoj imovini nastala krajnjom nepažnjom ili namjerom službenika/namještenika u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 44.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o popisu imovine i obveza KLASA: 406-01/14-01/15, URBROJ: 2196/01-02-14-1 od 29. prosinca 2014.

Članak 45.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku“ Grada Vukovara

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
GRAD VUKOVAR
GRADONAČELNIK
KLASA: 011-01/16-01/8
URBROJ: 2196/01-02-16-1

Vukovar, 22. rujna 2016.

Gradonačelnik
Ivan Penava, prof.

Prilog 2.

 (Naziv gradskog upravnog tijela)

 (Adresa)
 Vukovar, _____ 20__.

STRUČNO POVJERENSTVO
 ZA RASHODOVANJE
 Dr. Franje Tuđmana 1
 32000 VUKOVAR

PREDMET: Zahtjev za rashodovanje opreme
 Broj _____

Predlažemo rashodovanje sljedeće opreme:

R.B.	Inventarski broj	Naziv opreme	Nabavna vrijednost	Ispravak vrijednosti	Sadašnja vrijednost
1	2	3	4	5	6
UKUPNO:					

Završeno s rednim brojem _____.

Rashodovanje gore navedene opreme predlaže se iz sljedećih razloga:

Predlažemo sljedeći način postupanja (uništenje, prodaja, donacija i slično):

Uz zahtjev prilaže se: _____

Dokument sastavio: _____

ODGOVORNA OSOBA

Prilog 3

KLASA:
URBROJ:
Vukovar,

ZAPISNIK O PRIMOPREDAJI
IMOVINE I SITNOG INVENTARA NA KORIŠTENJE

Dana _____ godine u prostorijama gradske uprave Grada Vukovara, Dr. Franje Tuđmana 1, Vukovar, soba broj _____, izvršena je primopredaja imovine Grada Vukovara službeniku/namješteniku.

U ime Grada Vukovara imovinu i sitan inventar predaje Pročelnik/Povjerenstvo, (osoba ispred Povjerenstva).

Popis predane imovine i sitnog inventara na korištenje.

Inv. broj	Opis	Vrijednost

Potpis Pročelnika/članova Povjerenstva:

1. _____
2. _____
3. _____

Potpis zaduženog
službenika/namještenika

SADRŽAJ

AKTI GRADSKOG VIJEĆA

Odluka o usvajanju Izvješća o poslovanju Tehnostana d.o.o., Vukovar za 2015. godinu	1
Odluka o usvajanju Izvješća o poslovanju Komunalca d.o.o., Vukovar za 2015. godinu	1
Odluka o usvajanju Izvješća o poslovanju Vodovoda grada Vukovara d.o.o., Vukovar za 2015. godinu	2
Odluka o usvajanju Izvješća o poslovanju Vukovarske gospodarske zone d.o.o., Vukovar za 2015.	2
Odluka o usvajanju Izvješća o poslovanju Razvojne agencije Vukovar d.o.o., Vukovar za 2015. godinu	2
Odluka o usvajanju Izvješća o poslovanju Hrvatskog radija Vukovar d.o.o., Vukovar za 2015. godinu	3
Odluka o davanju suglasnosti za korištenje imena Grada u nazivu Plivačkog kluba Vukovar	3
Odluka o davanju suglasnosti za korištenje imena Grada u nazivu Udruge kineziologa grada Vukovara	3
Odluka o davanju suglasnosti za korištenje imena Grada u nazivu vaterpolo kluba	4

AKTI GRADONAČELNIKA

10. Pravilnik o popisu imovine i obveza i postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom u Gradu Vukovaru	5
--	---

»Službeni vjesnik« glasilo Grada Vukovara

Izdavač: grad Vukovar

Urednik: Boško Šašić, 032/456-522

Tisak: Tiskara Soldo, Vukovar, Trpinjska cesta 256, tel. 032/417-351