



SLUŽBENI VJESNIK

SLUŽBENO GLASILO GRADA VUKOVARA

GODINA XXV

Vukovar, 13. svibnja 2025.

Broj 7

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, 7/15, 1/18 i 2/18 - pročišćeni tekst, 7/19 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 3/20, 3/21 i 15/22) gradonačelnik Grada Vukovara dana 9. svibnja 2025. godine 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 je postupak utvrđivanja stvarnog stanja imovine i obveza, prema kojem se postojeća knjigovodstvena stanja svode na popisom utvrđena stvarna stanja.

(2) Popis imovine i obveza provodi se:

- na početku poslovanja,
- na kraju svake poslovne godine sa stanjem na datum bilance,
- kod statusnih promjena i promjena ustrojstava (spajanje, pripajanje, podjela),
- kod primopredaje dužnosti blagajnika, skladištara,
- i u drugim izvanrednim okolnostima (elementarne nepogode, požari, provale i drugo).

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:

- Razred 0 - Nefinancijska imovina,
- Razred 1 - Financijska imovina,
- Razred 2 - Obveze

(2) Popis imovine i obveza obuhvaća i stavke evidentirane u okviru izvanbilančnih zapisa, i to:

- tuđu imovinu dobivenu na korištenje,
- potencijalne obveze po danim jamstvima,
- dana kreditna pisma,
- instrumente osiguranja plaćanja,
- potencijalne obveze po osnovi sudskih sporova u tijeku,
- preuzete obveze po ugovorima,

- obveze po osnovi kapitala na poziv, te
- ostale izvanbilančne zapise.

III. ORGANIZIRANJE I PROVOĐENJE REDOVNOG POPISA

Članak 6.

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

Članak 7.

(1) Gradonačelnik do 30. studenog tekuće godine donosi odluku o imenovanju povjerenstava za popis imovine u gradskim upravnim tijelima, sa stanjem na dan 31. prosinca.

(2) Odlukom iz stavka 1. ovoga članka se osniva povjerenstvo za obavljanje popisa te određuju:

- predsjednik/ca i članovi/ce povjerenstva,
- postavlja plan,
- definira obuhvat popisa,
- utvrđuje datum popisa,
- razdoblje provođenja popisa,
- rok izrade izvještaja o rezultatima obavljenog popisa s popisnim listama, utvrđenim razlikama i prijedlozima za njihovo rješavanje, te
- zaduženja ustrojstvenih jedinica vezano uz provođenje popisa.

(3) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, na početku poslovanja, kod statusnih promjena i promjena ustrojstava te kod primopredaje dužnosti blagajnika ili skladištara odluka o provođenju popisa se donosi u roku koji je primjeren za obavljanje svih radnji vezanih uz popis imovine i obveza u navedenim poslovnim okolnostima.

Članak 8.

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

- Povjerenstvo za popis nepokretne i pokretne imovine,
- Povjerenstvo za popis potraživanja i obveza, popis novca u banci i blagajni te popis stavki evidentiranih u okviru izvanbilančnih zapisa.

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

(3) Čelnik tijela može, u slučaju osnivanja više povjerenstava za popis imovine i obveza, osnovati i središnje povjerenstvo za popis imovine i obveza koje koordinira i nadzire rad ostalih povjerenstava.

Članak 9.

(1) U povjerenstva za popis imenuju se djelatnici gradskih upravnih tijela.

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

Članak 10.

U povjerenstva iz članka 8. ovoga Pravilnika ne mogu se imenovati osobe koje su materijalno ili financijski zadužene za sredstva koja se popisuju, osobe koje su zadužene za kontrolu i nadzor i osobe neposredno zadužene za knjigovodstveno evidentiranje predmeta popisa te voditelji ustrojstvenih jedinica tijela zaduženih za knjigovodstvene evidencije u glavnoj knjizi proračuna odnosno proračunskog korisnika.

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 25. siječnja sljedeće godine.

(3) Svako od povjerenstava sastavlja cjelovito izvješće o popisu i dostavlja ga gradonačelniku na prihvaćanje, najkasnije do 30. siječnja sljedeće godine.

(4) Zadaci povjerenstava za popis su:

- pribavljanje popisnih lista,
- izradu plana rada popisa u kojemu se definiraju poslovi i rokovi njihova obavljanja,
- utvrđivanje stvarnog stanja predmeta popisa,
- unošenje utvrđenog stanja pojedinačno u novčanim i naturalnim izrazima u popisne liste,
- vrijednosno uspoređivanje stvarnog stanja s knjigovodstvenim stanjem,
- utvrđivanje popisnih razlika - viškova i manjkova,
- sastavljanje izvješća o obavljenom popisu,
- potpisivanje popisnih lista.

Članak 12.

Predsjednik i članovi povjerenstava za popis odgovorni su za:

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

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 uvidom u zemljišne knjige i katastar.

Članak 17.

(1) Popis nematerijalne imovine (proizvedene i neproizvedene) obavlja se provjeravanjem 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 licenci i slično).

(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 izvatka zemljišne knjige.

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

(2) Popis novca u blagajni popisuje se utvrđivanjem stanja gotovog novca i drugih vrijednosti u blagajni te usklađivanjem stanja u knjizi blagajne sa stvarnim stanjem.

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

Članak 22.

(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 obveze za koje ne postoje uredne isprave.

(3) Povjerenstvo za popis potraživanja i obveza provjerava iskazana potraživanja i obveze te ih razvrstava na:

- nesporna (otvorena dospjela i nedospjela),
- sumnjiva i sporna.

Članak 23.

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

Članak 24.

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 25.

- (1) Popisne liste dostavljaju se nadležnom upravnom tijelu za financije.
- (2) Popisne liste potpisuju članovi povjerenstva za popis. Potpisuje se svaka stranica popisne liste.

Članak 26.

- (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 27.

- (1) Izvještaj povjerenstva o obavljenom popisu treba sadržavati:
 - sastav povjerenstva za provođenje popisa,
 - ovjerene popisne liste u prilogu Izvještaja,
 - potpise članova povjerenstva za provođenje popisa,
 - mišljenja o utvrđenom manjku odnosno višku s naznačenim razlozima nastanka popisnih razlika,
 - prijedlog načina knjiženja popisnih razlika,
 - mišljenje o sumnjivim i spornim potraživanjima kao i nenaplativim te zastarjelim potraživanjima,
 - mišljenje o načinu likvidacije trajno neupotrebljive dugotrajne nefinancijske imovine i obustavljenih investicija,
 - primjedbe i izjave zaposlenika koji rukuju novčanim vrijednostima o ustanovljenim razlikama i eventualne druge primjedbe,
 - prijedlog mjera za otklanjanje nedostataka.
- (2) U slučaju osnivanja više povjerenstava za popis imovine, središnje povjerenstvo prikuplja i objedinjava sve izvještaje o obavljenom popisu imovine i obveza u cjeloviti izvještaj.

Članak 28.

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 drugu dokumentaciju.

Članak 29.

Gradonačelnik razmatra cjelovito izvješće o popisu i najkasnije do 31. siječnja sljedeće godine donosi odluke 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 i oštećenja i
- drugo prema prijedlozima povjerenstava za popis,

te zadužuje gradska upravna tijela za provedbu donesenih odluka i određuje rok provedbe.

IV. USKLAĐIVANJE KNJIGOVODSTVENOG STANJA**Članak 30.**

(1) Izvješća o popisu s dokumentacijom i donesene odluke iz članka 29. ovog Pravilnika, dostavljaju se čelniku nadležnog upravnog tijela za financije 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, zapisnici i druge liste koje su sastavni dio izvješća čuvaju se sedam godina.

V. ORGANIZIRANJE I PROVOĐENJE KONTINUIRANOG POPISA**Članak 31.**

(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 32.

(1) Stručno povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine predlaže gradonačelniku rashodovanje na temelju prethodnog pisanog zahtjeva za rashodovanje opreme (u daljnjem tekstu:

zahtjev) čelnika gradskoga upravnog tijela koje je korisnik imovine iz članka 31. 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 utemeljenim na propisima, upućuje prijedlog zaključka o rashodovanju materijalne imovine gradonačelniku na donošenje.

Članak 33.

Prijedlog odluke o rashodovanju sadržava:

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

Članak 34.

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

(2) Gradsko upravno tijelo koje je odlukom gradonačelnika iz članka 33. ovog Pravilnika zaduženo za poslove likvidacije opreme i inventara izdvaja imovinu te provodi navedenu odluku.

Članak 35.

Rashodovana materijalna imovina iskknjižava 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 36.

(1) Gradonačelnik imenuje stalno Povjerenstvo za procjenu vrijednosti novopronađene imovine u Gradu.

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

Članak 37.

Službenici i namještenici u Gradskoj upravi Grada Vukovara moraju postupati s imovinom Grada Vukovara s pažnjom dobrog gospodara i odgovorni su za njezino pravilno korištenje.

Članak 38.

(1) Čelnici gradskih upravnih tijela zadužuju se za imovinu Grada Vukovara koja je potrebna za obavljanje poslova iz nadležnosti navedenog gradskog upravnog tijela i imovine koju su nabavili. Čelnici gradskih upravnih tijela obvezuju se za imovinu koju su nabavili:

- nadležnom upravnom tijelu za financije odmah dostaviti vjerodostojnu dokumentaciju temeljem koje se može izvršiti upis stečene imovine u knjigovodstvenu evidenciju Grada Vukovara (račun, ugovor i slično),
- od nadležnog upravnog tijela za financije preuzeti naljepnice sa inventarnim brojem sukladno članku 40. točke 3. ovog Pravilnika,

- bez odgađanja preuzete naljepnice sa inventarnim brojem zalijepiti na nabavljenu imovinu.

(2) Svaki službenik / namještenik Grada Vukovara zadužuje se za informatičku i komunikacijsku opremu koja mu je povjerena za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je raspoređen.

(3) Čelnik gradskog upravnog tijela može zadužiti službenika / namještenika tog gradskog upravnog tijela i za drugu imovinu, osim imovine navedene u stavku 2. ovog članka, koju službenik / namještenik koristi pri obavljanju poslova radnog mjesta na koje je raspoređen.

(4) Zaduženja za imovinu Grada Vukovara iz stavaka 1., 2. i 3. ovog članka kao i svaka ovlaštena promjena lokacije odnosno promjena zaduženja na imovini (rashod, posudba, preseljenje i slično) provodi se putem zapisnika o primopredaji. Obrazac zapisnika čini sastavni dio ovog Pravilnika (*Prilog 3*).

(5) Zapisnik o primopredaji imovine iz stavka 1. ovog članka potpisuju članovi Povjerenstva za popis nepokretne i pokretne imovine / Povjerenstva za procjenu vrijednosti novopronađene imovine i čelnik gradskog upravnog tijela koji se zadužuje za imovinu, a zapisnik o primopredaji imovine iz stavka 2. i 3. ovog članka potpisuju čelnik gradskog upravnog tijela i službenik / namještenik tog gradskog upravnog tijela koji se zadužuje za imovinu.

Članak 39.

Popunjeni i potpisani zapisnici o primopredaji iz članka 38. ovog Pravilnika obavezno se dostavljaju nadležnom upravnom tijelu za financije radi evidentiranja u poslovnim knjigama.

Članak 40.

Nadležno upravno tijelo za financije zaduženo 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),
- dodjelu inventarnog broja novo nabavljenoj imovini, izradu naljepnice sa inventarnim brojem koja se predaje čelniku gradskog upravnog tijela u kojem se nalazi novo nabavljena imovina,
- evidentiranje zaduženja službenika / namještenika za imovinu temeljem vjerodostojne dokumentacije iz ovog Pravilnika,
- ažurno provođenje promjena lokacije postojeće imovine nastale premještajem, posudbom ili rashodovanjem na osnovu zapisnika o primopredaji.

Članak 41.

Službenici / namještenici zaduženi za imovinu Grada Vukovara sukladno članku 38. ovog Pravilnika obvezni su:

- najkasnije posljednjeg dana radnog odnosa u Gradu Vukovaru razdužiti zaduženu imovinu, o čemu će se sačiniti zapisnik (za službenika / namještenika zapisnik će sačiniti čelnik gradskog upravnog tijela u kojem je službenik / namještenik zaposlen, a za čelnika gradskog upravnog tijela zapisnik će sačiniti ovlašteni službenik upravnog tijela za opće poslove) te će se jedan primjerak zapisnika proslijediti nadležnom upravnom tijelu za financije,
- 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 42.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o popisu imovine i obveza i postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom u Gradu Vukovaru, KLASA: 011-01/19-01/13, URBROJ: 2196/01-02-19-1 ("Službeni vjesnik" Grada Vukovara broj 8/19).

Članak 43.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Službenom vjesniku" Grada Vukovara.

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
GRAD VUKOVAR
GRADONAČELNIK

KLASA: 011-03/25-01/4
URBROJ: 2196-01-02-25-1
Vukovar, 9. svibnja 2025.



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, ured broj _____, izvršena je primopredaja imovine Grada
Vukovara službeniku/namješteniku _____.
U ime Grada Vukovara imovinu i sitan inventar predaje _____

(Pročelnik/Povjerenstvo).

Popis predane imovine i sitnog inventara na korištenje

<i>Inv. broj</i>	<i>Opis</i>	<i>Vrijednost</i>

Potpis Pročelnika/članova Povjerenstva:

1. _____

2. _____

3. _____

Potpis zaduženog
službenika/namještenika

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, ured broj _____, izvršena je primopredaja imovine Grada Vukovara službeniku/namješteniku _____.

U ime Grada Vukovara imovinu i sitan inventar predaje _____
(Pročelnik/Povjerenstvo).

Popis predane imovine i sitnog inventara na korištenje

<i>Inv. broj</i>	<i>Opis</i>	<i>Vrijednost</i>

Potpis Pročelnika/članova Povjerenstva:

1. _____

2. _____

3. _____

Potpis zaduženog
službenika/namještenika

S A D R Ź A J

AKTI GRADONAČELNIKA

Pravilnik o popisu imovine i obveza i postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom u Gradu Vukovaru 1

» Službeni vjesnik « glasilo Grada Vukovara

Izdavač: Grad Vukovar

Uredništvo: Upravni odjel za opće poslove Grada Vukovara, 032/456-522

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