



REPUBLIKA HRVATSKA  
KARLOVAČKA ŽUPANIJA



OPĆINA ŽAKANJE  
*Načelnik*

**KLASA:** 400-01/19-01/2

**URBROJ:** 2133/18-03-19-5

**Žakanje**, 31. listopada 2019.

Na temelju članka 43. Statuta Općine Žakanje („Službeni glasnik Općine Žakanje“ broj 03/09, 01/13 i 01/18) Općinski načelnik Općine Žakanje dana 31.10.2019. godine donosi

**PROCEDURU  
O RASHODOVANJU I POSTUPANJU  
S KRATKOTRAJNOM I DUGOTRAJNOM IMOVINOM  
OPĆINE ŽAKANJE**

**Članak 1.**

Ovom procedurom utvrđuje se:

- Način rashodovanja i postupanje k kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom (u daljnjem tekstu: imovina) Općine Žakanje (u daljnjem tekstu: Općine).
- Zadaci i obveze povjerenstva za rashodovanje,
- Zadaci i obveze službenika i namještenika.

**Članak 2.**

Dugotrajnu imovinu određuje vijek trajanja duži od godinu dana neovisno o njezinoj vrijednosti.

Kratkotrajnu imovinu određuje vrijednost do 3.500,00 kuna osim one koja je svrstana u dugotrajnu imovinu.

**Članak 3.**

Općinski načelnik imenuje Povjerenstvo za rashodovanje dugotrajne i kratkotrajne imovine (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Povjerenstvo je dužno zapisnički evidentirati svu imovinu, kao i imovinu koja nije u uporabi uslijed utvrđenih kvarova, odnosno tehničkog ili tehnološkog zastarijevanja.

**Članak 4.**

Povjerenstvo je dužno zapisnički utvrditi svu svoju imovinu koja nije u funkciji uslijed utvrđenih kvarova i tehničkog ili tehnološkog zastarijevanja.

Temeljem odluke općinskog načelnika o rashodovanju imovine Povjerenstvo je dužno uz pomoć namještenika Općine izmjestiti rashodovanju imovinu na određenu lokaciju, zapisnički konstatirati promjenu lokacije, te zapisnik dostaviti Jedinostvenom upravnom odjelu.

**Članak 5.**

Nakon povlačenja imovine iz uporabe ista se uništava ili otuđuje, (prodajom, poklanjanjem, odvozom u reciklažno dvorište, likvidacijom ili sl.) te se od tada isknjižuje iz poslovnih knjiga, odnosno bilance.

Ukoliko općinski načelnik donese Odluku o uništenju rashodovane imovine, Povjerenstvo je dužno uz pomoć namještenika Općine provesti uništenje, sastaviti zapisnik o uništenju, te originalni primjerak dostaviti Jedinostvenom upravnom odjelu radi isknjiženja uništene imovine.

Ukoliko općinski načelnik donese odluku o prodaji imovine, Povjerenstvo je dužno provesti postupak javne prodaje, te Jedinstvenom upravnom odjelu dostaviti Ugovor o prodaji rashodovane imovine određenom kupcu i izvorni dokument o prodaji na temelju kojeg je Jedinstveni upravni odjel obvezan ispostaviti izlazni račun.

Ukoliko općinski načelnik donese Odluku o darovanju rashodovane imovine, Povjerenstvo će izvršiti primopredaju imovine o čemu će sastaviti zapisnik i dostaviti ga u Jedinstveni upravni odjel.

#### **Članak 6.**

Službenici i namještenici Općine moraju postupati s imovinom s pažnjom dobrog gospodara.

#### **Članak 7.**

Jedinstveni upravni odjel je zadužen za:

- Ažurno vođenje evidencije- pomoćne knjige dugotrajne i kratkotrajne imovine,
- Aktiviranje nabavljene imovine najkasnije 10 dana od nastanka obveze po računima (proknjižiti račun-evidentirati promjenu),

#### **Članak 8.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Općine Žakanje ([www.opcina-zakanje.hr](http://www.opcina-zakanje.hr)).

**OPĆINSKI NAČELNIK**  
Danijel Jurkaš