

OPĆA ŽUPANIJSKA BOLNICA
POŽEGA, Osječka 107

Ur. broj: 01-635/1-2011
Datum: 07. ožujka 2011. godine

Na temelju članka 23. Statuta Opće županijske bolnice Požega, sukladno odredbama članka 17. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“ broj 114/10), Zakona o otpadu („Narodne novine“ 178/04, 111/06, 60/08 i 87/09), Uredbe o kategorijama, vrstama i klasifikaciji otpada s katalogom otpada i listom opasnog otpada („Narodne novine“ br. 50/05 i 39/09) te propisa za posebne kategorije otpada, ravnatelj donosi slijedeći

P R A V I L N I K

o rashodovanju i postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom Opće županijske bolnice Požega

1. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se:

- način rashodovanja i postupanja s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom (u daljnjem tekstu: imovina) Opće županijske bolnice Požega,
- zadaci o obveze povjerenstva za rashodovanje,
- zadaci i obveze radnika te rukovoditelja ustrojstvenih jedinica.

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

Kratkotrajnu imovinu određuje vrijednost do 3.500,00 kn, osim one koja je razvrstana u dugotrajnu imovinu.

Članak 2.

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

II. RASHODOVANJE IMOVINE I ZADACI POVJERENSTVA

Članak 3.

Obveze Povjerenstva su slijedeće:

- svaki posljednji utorak u mjesecu, predlagati rashod na temelju pisanih zahtjeva radnika koji su zaduženi za navedenu imovinu,

- zapisnički utvrditi svu imovinu koja nije u funkciji uslijed utvrđenih kvarova i tehničkog ili tehnološkog zastarijevanja,
- kategorizirati imovinu predloženu za rashod kao:
 - (1) imovina s uporabnom vrijednošću koja se može koristiti na drugoj lokaciji unutar ustanove, vratiti će se povratnicom u skladište,
 - (2) imovina s uporabnom vrijednošću namijenjena za prodaju/licitaciju/darovanje i
 - (3) potpuno neuporabljiva imovina.

Odgovorna osoba ustrojstvene jedinice koja rashoduje predmet dužna je prije rashoda provjeriti Odjelu za računovodstvo i financije postoji li knjigovodstvena vrijednost predmeta rashoda.

Ukoliko postoji knjigovodstvena vrijednost odgovorna osoba iz stavka 2. ovoga članka dužna je dostaviti pisano obrazloženje potrebe rashoda Povjerenstvu prilikom rashoda.

Povjerenstvo je dužno predložiti ravnatelju donošenje adekvatne odluke o rashodovanju i daljnjem postupanju s kategoriziranom imovinom, u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Članak 4.

Donošenjem odluke ravnatelja iz članka 3. ovog Pravilnika, Povjerenstvo je dužno za kategoriju imovine navedenu u članku 3. pod podstavkom (1) postupiti sukladno odluci, u najkraćem mogućem roku te uz pomoć radnika Odjela tehničkih poslova i održavanja izmjestiti rashodovanu imovinu na određenu lokaciju unutar ustanove.

O tijeku postupanja s rashodovanom imovinom Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka obvezno vodi zapisnik koji dostavlja Odjelu za računovodstvo i financije.

Članak 5.

Za kategoriju rashoda navedenu u članku 3. pod podstavkom (2) ravnatelj će imenovati posebno povjerenstvo koje je dužno provesti postupak javne prodaje/licitacije, te Odjelu za računovodstvo i financije dostaviti Ugovor o prodaji rashodovane imovine određenom kupcu ili drugi izvorni vjerodostojni dokument na temelju kojeg je Odjel prihoda obavezan ispostaviti izlazni račun.

Posebno povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka dužno je utvrditi početnu cijenu i započeti postupak prve javne prodaje/licitacije u roku od 15 dana od dana prijama Odluke o imenovanju te dostaviti Ugovor o prodaji ili drugi izvorni vjerodostojni dokument te izlazni račun sukladno stavku 1. ovog članka, u najkraćem mogućem roku od dana sklapanja ugovora odnosno izdavanja drugog izvornog vjerodostojnog dokumenta.

Članak 6.

Donošenjem odluke ravnatelja iz članka 3. ovog Pravilnika, Povjerenstvo za rashodovanje dugotrajne i kratkotrajne imovine (iz članka 2. ovog Pravilnika) za kategoriju

imovine navedenu u članku 3. pod podpodstavkom (3) dužno je predati bez odgode popis imovine za zbrinjavanje Odjelu za tehničke poslove i održavanje i Odjelu zaštite na radu.

O predaji popisa Povjerenstvo izrađuje pisani dokument, s potvrdom prijama Odjela tehničkih poslova i održavanja, odnosno potvrdom prijama Odjela zaštite na radu, a koji se predaje odmah po potvrdi prijama Odjelu za računovodstvo i financije.

Odjel tehničkih poslova i održavanja dužan je pregledati imovinu navedenu u popisu iz stavka 1. ovog članka i izdvojiti možebitne uporabljive rezervne dijelove, u najkraćem mogućem roku.

Odjel tehničkih poslova i održavanja i Odjel zaštite na radu dužni su u najkraćem mogućem roku u ovisnosti o predmetu/ima, provesti zbrinjavanje neuporabljive imovine, sukladno važećim zakonskim propisima o čemu mora postojati odgovarajući prateći list i propisana dokumentacija.

Odgovarajući prateći list i propisana dokumentacija predaju se u izvorniku Odjelu zaštite na radu.

Članak 7.

Ukoliko ravnatelj donese odluku o darovanju rashodovane imovine, istom će se odrediti osoba koja je dužna izvršiti primopredaju imovine i sastaviti zapisnik u najkraćem mogućem roku te dostaviti zapisnik Odjelu za računovodstvo i financije u roku od 3 dana od dana izrade i ovjere.

U slučaju da u odluci iz stavka 1. ovoga članka stoji naznaka o potrebi izrade i potpisivanja Ugovora o darovanju, Povjerenstvo će, bez odgode, dostaviti sve potrebne podatke i dokumente Odjelu općih, pravnih i kadrovskih poslova, radi izrade i sklapanja Ugovora.

Preslik Ugovora dostavlja se Odjelu za računovodstvo i financije u roku od 3 dana od dana prijama potpisanog i ovjerenog ugovora od obje ugovorne strane.

IV. POSTUPANJE S IMOVINOM

Članak 8.

Radnici Opće županijske bolnice Požega moraju postupati s imovinom pažnjom dobrog gospodara.

Članak 9.

Nakon svake promjene lokacije, odnosno promjene zaduženja na imovini (rashod, posudba, preseljenje i sl), radnici zaduženi za imovinu dužni su sačiniti zapisnik i dostaviti ga Odjelu za računovodstvo i financije radi evidentiranja dotadašnjeg razduženja i novog zaduženja.

Članak 10.

Skladištar iz Odjela nabave dužan je nabavljenu imovinu predati zaduženom radniku putem izdatnice ili potvrde koju preuzima radnik, odnosno zapisnika.

Primitkom imovine i popisom na izdatnici ili potvrdi ili zapisniku, radnik se zadužuje za istu i odgovara za nju. Istovremeno skladištar je obavezan dodijeliti inventurni broj i zalijepiti ga na vidnom mjestu na imovini.

Popunjeni i potpisani dokument iz st.1. i 3. ovog članka obvezno se dostavlja Odjelu za računovodstvo i financije

Odjel za računovodstvo i financije dužan je ažurno provoditi promjene lokacije postojeće imovine, premještajem, posudbom ili rashodovanjem na osnovu zapisnika iz članka 6. ovog Pravilnika.

Članak 11.

Odjel za računovodstveno-financijske poslove zadužen je za:

- ažurno vođenje evidencija – pomoćne knjige dugotrajne i kratkotrajne imovine,
- aktiviranje nabavljene imovine najkasnije 10 dana od nastanka obveza po računu (proknjižiti račun-evidentirati promjenu) i
- temeljem vjerodostojne dokumentacije iz ovog Pravilnika evidentirati zaduženje radnika po mjestu rada i unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici.

Članak 12.

Radnici zaduženi za imovinu obvezni su:

- izvršavati obveze utvrđene ovim Pravilnikom,
- nakon prestanka radnog odnosa, najkasnije danom isteka rada, potpisom dokumenta o razduženju predati zaduženu imovinu po zapisniku Odjela za računovodstveno-financijske poslove,
- nadoknaditi svu štetu koja je na zaduženoj imovini nastala krivnjom radnika na prijedlog Povjerenstva, a na temelju Odluke ravnatelja.

Članak 13.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe zakona, pravilnika odnosno uredbi koje uređuju ovu materiju.

Suprotnost koje odredbe ovog Pravilnika s prisilnom odredbom sada važećeg ili naknadno donesenog zakona ili drugog propisa koji obvezuju Bolnicu, ne utječu na valjanost ovog Pravilnika u cijelosti, već će se umjesto odredbe suprotne zakonu ili drugom propisu neposredno primijeniti odgovarajuća odredba zakona, odnosno drugog propisa.

Članak 14.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donosi ravnatelj.

Autentično tumačenje odredaba ovog Pravilnika donosi ravnatelj.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na Oglasnoj ploči Opće županijske bolnice Požega.

Ukoliko Bolnica nije iz opravdanih razloga u mogućnosti objaviti ovaj Pravilnik na način utvrđen u prethodnom stavku, neposredno po njegovom donošenju, obaviještava radnike o donošenju Pravilnika pismenom objavom na vidljivom mjestu u svojim prostorijama ili preko osobe koja rukovodi pojedinom skupinom radnika, te određuje osobu kod koje radnici tijekom radnog vremena mogu dobiti Pravilnik na uvid.



Ravnatelj:
Prof.dr.sc. Željko Glavić

Pravilnik je objavljen na Oglasnoj ploči Opće županijske bolnice Požega dana 07.03.2011. godine i stupa na snagu dana 15.03.2011. godine.



Ravnatelj:
Prof.dr.sc. Željko Glavić