

Na temelju članka 84. Zakona o zdravstvenoj zaštiti (NN 100/18., 125/., 147/20., 119/22., 156/22., 33/23, 36/24, 102/25), članka 102. Zakona o proračunu (NN 144/21), članka 22. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (NN 158/23, 154/24), te članka 18. st. 1. toč. 6., a u svezi s člankom 45. i 46. Statuta Opće županijske bolnice Našice, Upravno vijeće na svojoj 24. (dvadeset četvrtoj) sjednici održanoj dana 27. veljače 2026.godine, donijelo je

PRAVILNIK o rashodovanju i postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom nefinancijskom imovinom

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom utvrđuju se:

- rashodovanje i postupanje s kratkotrajnom i dugotrajnom nefinancijskom imovinom (dalje u tekstu: imovina) Opće županijske bolnice Našice (dalje u tekstu: Bolnica),
- zadaće i obveze povjerenstva za rashodovanje i daljnje postupanje s rashodovanom imovinom.

Dugotrajna imovina je imovina koja duže od jedne godine zadržava isti pojavni oblik, odnosno ona čiji je korisni vijek uporabe duži od jedne godine.

Kratkotrajnu imovinu određuje vrijednost propisana Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i Računskom planu i vijek trajanja do godinu dana.

Članak 2.

Ravnatelj imenuje Povjerenstvo za rashodovanje i daljnje postupanje s rashodovanom imovinom (dalje u tekstu: Povjerenstvo). Povjerenstvo čine predsjednik i dva člana, a po potrebi se mogu imenovati i zamjenici koji obavljaju funkciju članova i predsjednika u njihovoj odsutnosti.

II. RASHODOVANJE IMOVINE I ZADACI POVJERENSTVA

Članak 3.

Prijedlog za donošenje odluke o rashodovanju imovine (dalje u tekstu: Prijedlog) podnosi osoba odgovorna za imovinu određene organizacijske jedinice bolnice.

Povjerenstvo je dužno na temelju predanog Prijedloga sastaviti Zaključak o Prijedlogu za donošenje odluke o rashodovanju i daljnjem postupanju s rashodovanom imovinom (dalje u tekstu: Zaključak) najkasnije 15 dana od zaprimanja Prijedloga.

Zaključak se odnosi na imovinu koja nije u funkciji zbog utvrđenih kvarova i tehnološkog zastarijevanja te se njime predlaže Ravnatelju donošenje Odluke o rashodovanju i daljnjem postupanju s rashodovanom imovinom (dalje u tekstu: Odluka) najkasnije 15 dana od dana zaprimanja Zaključka.

Članak 4.

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

Zaključak sadrži:

- a) šifru/inventarni 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.

Rashodovana imovina može se uništiti ili otuđiti (prodati, predati kao otpad ili darovati) uz pisanu dokumentaciju.

Članak 5.

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

Odluka iz stavka 1. sadrži:

- a) referencu na Zaključak Povjerenstva za rashod,
- b) knjigovodstvenu vrijednost imovine,
- c) zaduženje Odjela tehničkih, uslužnih i informatičkih djelatnosti o adekvatnom zbrinjavanju/uništenju imovine te sastavljanju odgovarajućeg zapisnika,
- d) imenovanje posebnog povjerenstva koje će provesti postupak javne prodaje,
- e) zaduženje Odjela ekonomsko-financijskih poslova o provođenju rashoda u poslovnim knjigama.

Članak 6.

Rashodovanu imovinu potrebno je smjestiti u prostor centralnog bolničkog skladišta (posebno informatičku opremu i manje bolničke uređaje) ili u slučaju da se radi o većoj ili specifičnoj imovini koju je nemoguće izmjestiti u izdvojeni prostor na odjelu za što je odgovoran Odjel tehničkih, uslužnih i informatičkih djelatnosti.

Rashodovana sredstva mogu se uništiti (zbrinuti, predati kao otpad) ili otuđiti (prodati ili donirati), a sukladno odluci Ravnatelja.

- ukoliko Ravnatelj donese Odluku o prodaji rashodovane imovine imenovat će posebno Povjerenstvo koje je dužno provesti postupak javne prodaje te Odjelu ekonomsko-financijskih poslova dostaviti ugovor o prodaji rashodovane imovine, izvorni dokument o prodaji na temelju kojeg je Odjel ekonomsko-financijskih poslova obavezan ispostaviti izlazni račun te provesti knjiženje iz poslovnih evidencija,
- ukoliko Ravnatelj donese Odluku o darovanju rashodovane imovine odredit će se osoba koja će izvršiti primopredaju imovine, koja je dužna sastaviti Zapisnik te isti dostaviti

Odjelu ekonomsko-financijskih poslova koji je obvezan provesti knjiženje iz poslovnih evidencija,

- ukoliko se rashodovana imovina mora zbrinuti kao otpad (uništiti) o tome će Povjerenstvo u suradnji s voditeljem Odjela tehničkih, uslužnih i informatičkih djelatnosti sastaviti zapisnik o uništenju. Ako se radi o imovini koja zahtijeva posebno zbrinjavanje potrebno je sastaviti zapisnik s ovlaštenom tvrtkom za zbrinjavanje otpada te originalni primjerak zapisnika dostaviti Odjelu ekonomsko-financijskih poslova koji je obvezan provesti knjiženje. Navedeni zapisnik mora sadržavati način uništenja, mjesto gdje se odvozi imovina te datum uništenja i knjiženja.

Članak 7.

Imovina nakon provedenog rashoda ostaje i dalje u poslovnim knjigama odnosno u analitičkom knjigovodstvu dugotrajne nefinancijske imovine i sintetičkoj glavnoj knjizi. Upisuje se na posebno propisane liste kao imovina bez knjigovodstvene vrijednosti koja je povučena iz uporabe, ali budući da je fizički prisutna mora se popisati prilikom provođenja godišnjeg popisa.

Rashodovana materijalna imovina isknjižuje se iz evidencija:

- a) nakon uništenja na temelju Zapisnika o uništenju ili Potvrde o predaji na uništenje,
- b) nakon prodaje na temelju Ugovora o prodaji ili računa,
- c) nakon donacije na temelju dokumenta o primopredaji materijalne imovine.

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

III. POSTUPANJE S IMOVINOM

Članak 8.

Radnici Bolnice moraju postupati s dugotrajnom imovinom s pažnjom dobrog gospodara.

Članak 9.

Nakon svake promjene lokacije, odnosno promjene zaduženja na imovini (posudba, preseljenje, donacija i sl.) zaduženi djelatnici moraju o tome pismeno obavijestiti Odjel ekonomsko-financijskih poslova radi evidentiranja, zaduženja i razduženja imovine.

Članak 10.

Odsjek za nabavu obvezuje se novonabavljenu imovinu predati zaduženom radniku putem Potvrde o primopredaji (Primka) koju potpisuje radnik koji preuzima i onaj koji predaje imovinu te se ista dostavlja Odjelu ekonomsko-financijskih poslova.

Članak 11.

Odjel ekonomsko-financijskih poslova obvezuje se:

- ažurno voditi evidenciju – pomoćnu knjigu dugotrajne i kratkotrajne imovine,
- temeljem propisane dokumentacije evidentirati zaduženje po mjestu rada i organizacijskoj jedinici,
- provoditi promjene lokacije postojeće imovine, premještanjem, posudbom ili rashodovanjem na osnovu pisanih zahtjeva iz članka 3. i 4. ovog Pravilnika,
- izvršavati ostala zaduženja iz članka 6. i 7. ovog Pravilnika,
- dodijeliti inventarni broj.

Članak 12.

Djelatnici zaduženi za imovinu obvezni su:

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

Članak 13.

Na sva pitanja koja nisu regulirana ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona i Pravilnika koje reguliraju predmetnu 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 Odluke o rashodovanju i daljnjem postupanju s rashodovanom imovinom (Prilog 3.) privitak su ovog Pravilnika i njegov su sastavni dio.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Opće županijske bolnice Našice.

Broj: 01-153/1-2026
Našice, 27. veljače 2026. godine



Predsjednica Upravnog vijeća
Saračina Zelić-Kos, dipl.iur.

Ovaj Pravilnik o rashodovanju i postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom nefinancijskom imovinom objavljen je na oglasnoj ploči Opće županijske bolnice Našice dana

9. ožujka 2026.g te je stupio na snagu dana 10. ožujka 2026.g.

Prilog 1.

Ur.broj:

Opća županijska bolnica Našice

Odjel:

Ambulanta:

Povjerenstvo za rashodovanje i daljnje
postupanje s rashodovanom imovinom

Predmet: Prijedlog za donošenje Odluke o rashodovanju imovine

Poštovani,

popis imovine i razlozi podnošenja Prijedloga o rashodovanju i daljnjem postupanju s rashodovanom imovinom prikazani su u tablici kako slijedi:

Šifra/Inv.br.	Naziv sredstva/inventara	Razlog rashodovanja	Prijedlog o postupanju

Sukladno navedenome predlaže se Povjerenstvu provođenje rashoda i daljnje postupanje sukladno i na način propisan Pravilnikom o rashodovanju i postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom nefinancijskom imovinom.

S poštovanjem,

U Našicama, _____

Odgovorna osoba

Popis priloga:

Dostaviti:

- naslov
- arhiva

Prilog 2.

Ur.broj:

Temeljem Odluke o imenovanju Povjerenstva za rashodovanje i daljnje postupanje s rashodovanom imovinom Opće županijske bolnice Našice, a u skladu s Pravilnikom o rashodovanju i postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom nefinancijskom imovinom 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 (dalje u tekstu: Povjerenstvo) zaprimilo je Prijedlog o rashodovanju i daljnjem postupanju s rashodovanom imovinom od strane ovlaštene osobe Odjela _____. Uuvidom u knjigovodstvenu i drugu komunikaciju Povjerenstvo utvrđuje razloge rashoda i predlaže načine postupanja kako slijedi:

Šifra/Inv. br.	Naziv sredstva/inventara	Nabavna vrijednost	Otpisana vrijednost	Sadašnja vrijednost	Datum nabave	Razlog rashoda	Prijedlog o postupanju
UKUPNO:							

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

Prijedlog odgovorne osobe organizacijske jedinice za donošenje odluke o rashodovanju i daljnjem postupanju s rashodovanom imovinom, Potvrda ovlaštenog servisera, Potvrda od Odsjeka za informatičke poslove, Odjela tehničkih, uslužnih i informatičkih djelatnosti privitak su ovog Zaključka i čine njegov sastavni dio.

U Našicama, _____

Povjerenstvo

1. _____, predsjednik
2. _____, član
3. _____, član

Popis priloga:

Dostaviti:

- uredu ravnatelja
- arhiva

Prilog 3.

Ur.broj:

U Našicama,

Temeljem ovlaštenja iz članka 24. statuta Opće županijske bolnice Našice, a u skladu s Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 158/23, 154/24) i sukladno internom Pravilniku o rashodovanju i postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom nefinancijskom imovinom Ravnatelj donosi sljedeću

ODLUKU
o rashodovanju i daljnjem postupanju s rashodovanom imovinom

Članak 1.

Ovom odlukom rashoduje se nefinancijska dugotrajna imovina koja se koristila na odjelu _____ Opće županijske bolnice Našice, a temeljem Zaključka o Prijedlogu za donošenje odluke o rashodovanju i daljnjem postupanju s rashodovanom imovinom, ovlaštenog povjerenstva.

Članak 2.

Predmetna se imovina rashoduje iz poslovnih knjiga Opće županijske bolnice Našice iz razloga _____ s ukupnom knjigovodstvenom vrijednošću utvrđenom na dan _____ kako slijedi:

Nabavna vrijednost	
Otpisana vrijednost	
Sadašnja vrijednost	

Članak 3.

Zadužuje se Povjerenstvo da u suradnji s odgovornim osobama Odjela tehničkih, uslužnih i informatičkih djelatnosti u što skorijem roku sastavi Zapisnik o uništenju, a ako se radi o imovini koja zahtijeva posebno zbrinjavanje i s ovlaštenom tvrtkom za zbrinjavanje (ukoliko se radi o otuđenju postupa se sukladno čl. 6. Pravilnika).

Ako se rashodovana imovina daruje potrebno je sastaviti dokument o primopredaji imovine bez naknade.

Zapisnik se sastavlja u tri primjerka. Original se dostavlja Odjelu ekonomsko-financijskih poslova 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.

Ako se rashodovana imovina prodaje potrebno je provesti postupak javne prodaje gdje će Odjel ekonomsko-financijskih poslova temeljem ugovora o prodaji i/ili izlaznog računa isknjižiti imovinu. Ravnatelj će imenovati posebno povjerenstvo koje će provesti postupak javne prodaje.

Članak 4.

Sastavni dio ove odluke čini Prijedlog za donošenje odluke o rashodovanju imovine 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 danom donošenja.

Ravnatelj
Dino Vida univ.spec.oec.

Dostaviti:

- Povjerenstvu za rashod i daljnje postupanje s rashodovanom imovinom
- Odjelu tehničkih, uslužnih i informatičkih djelatnosti
- Odjelu ekonomsko-financijskih poslova
- Arhiva