

Na temelju članka 67. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 36/09, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 65. Statuta Istarske županije ("Službene novine Istarske županije", br. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 i 20/22 – pročišćeni tekst), župan Istarske županije dana 20. listopada 2023. godine, donosi

ZAKLJUČAK
o donošenju Procedure o postupanju s dugotrajnom i kratkotrajnom imovinom u vlasništvu Istarske županije

1. Župan Istarske županije donosi Proceduru o postupanju s dugotrajnom i kratkotrajnom imovinom u vlasništvu Istarske županije koja je sastavni dio ovog Zaključka.
2. Zadužuju se sva upravna tijela Istarske županije za postupanje sukladno obvezama i postupcima iz Procedure o postupanju s dugotrajnom i kratkotrajnom imovinom u vlasništvu Istarske županije.
3. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

KLASA/CLASSE: 030-01/23-02/03
URBROJ/N.PROT: 2163-01/11-23-03
Pula-Pola, 20. listopada 2023.

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN
Boris Miletić

DOSTAVITI:

1. *Zamjenici župana Istarske županije*
2. *Upravnim odjelima i službama u Istarskoj županiji*
3. *Pismohrana, ovdje*

PROCEDURA O POSTUPANJU S DUGOTRAJNOM I KRATKOTRAJNOM IMOVINOM U VLASNIŠTVU ISTARSKJE ŽUPANIJE

1. SVRHA

Svrha ove procedure je definirati pojmove i proces postupanja s dugotrajnom i kratkotrajnom imovinom u vlasništvu Istarske županije. Postupci vezani uz imovinu mogu biti rezultat zakonskih obveza ili onih ugovornih koje su nastale sklapanjem ugovora po osnovi poslova iz okvira samoupravnog djelokruga županije, a od kojih se očekuju buduće koristi u obavljanju djelatnosti.

Cilj je osigurati sustav koji je ažuran te koji omogućava iskazivanje imovine koja se jasno može kontrolirati i kada se od upotrebe, držanja ili korištenja resursa, imovine, očekuju buduće ekonomske koristi budući ista određuje financijski položaj proračuna odnosno proračunskih korisnika.

2. OPSEG

Sva upravna tijela Istarske županije dužna su primjenjivati odredbe ove procedure.

Procedura se primjenjuje na svu dokumentaciju vezanu uz nabavu ili stjecanje imovine kojom se stvaraju financijske obveze Istarskoj županiji, a koji koriste službenici Istarske županije.

3. DEFINIRANJE POJMOVA

Kod klasifikacije imovine po trajnosti kriterij je procijenjeni korisni vijek upotrebe imovine. Ista se po tom kriteriju klasificira kao kratkotrajna i dugotrajna imovina.

Kratkotrajna imovina namijenjena je obavljanju djelatnosti ili daljnjoj prodaji u roku kraćem od godine dana.

Dugotrajna imovina je financijska i nefinancijska imovina čiji je vijek upotrebe duži od jedne godine i koja duže od jedne godine zadržava isti pojavni oblik. Dijeli se na neproizvedenu dugotrajnu imovinu (skupina konta u računskom planu 01), proizvedenu dugotrajnu imovinu (skupina konta u računskom planu 02), plemenite metale i ostale pohranjene vrijednosti (skupina konta u računskom planu 03), sitan inventar (skupina konta u računskom planu 04), dugotrajnu nefinancijsku imovinu u pripremi (skupina konta u računskom planu 05) i proizvedenu kratkotrajnu imovinu (skupina konta u računskom planu 06).

(1) Neproizvedenu dugotrajnu imovinu (skupina konta 01) čine:

- **Materijalna imovina – prirodna bogatstva** (podskupina u računskom planu - 011) u kojoj su obuhvaćeni zemljište, rudna bogatstva i ostale prirodna materijalna imovina
- **Nematerijalna imovina** (podskupina u računskom planu - 012) u kojoj su obuhvaćeni patenti, koncesije, licence, ostala prava (ulaganja na tuđoj imovini radi prava korištenja, višegodišnji zakup građevinskih objekata i zemljišta, zaštitni znak i ostala nespomenuta prava), goodwill i ostala nematerijalna imovina.

(2) Proizvedena dugotrajna nefinancijska imovina (skupina konta 02) sastoji se od:

- građevinski objekti (podskupina u računskom planu - 021),
- postrojenja i oprema (podskupina u računskom planu - 022),
- prijevozna sredstva (podskupina u računskom planu - 023),
- knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti (podskupina u računskom planu - 024),
- višegodišnji nasadi i osnovno stado (podskupina u računskom planu - 025)
- nematerijalna proizvedena imovina (podskupina u računskom planu – 026)

Proizvedena dugotrajna nefinancijska imovina (skupina konta 02) čiji je pojedinačni trošak nabave (nabavna vrijednost) niži od 3.500,00kn ili 464,53 eur (preračunato po fiksnom tečaju konverzije 7,5345), može se otpisati jednokratno, stavljanjem u upotrebu uz obvezu pojedinačnog ili skupnog praćenja u korisnom vijeku upotrebe.

(3) Plemeniti metali i ostale pohranjene vrijednosti (skupina konta 03) sastoje se od plemenitih metala i dragog kamenja, i pohranjenih knjiga, umjetničkih djela i sličnih vrijednosti.

(4) Sitan inventar (skupina konta 04) je imovina namijenjena obavljanju djelatnosti ili daljnjoj prodaji u roku kraćem od godinu dana.

(5) Dugotrajna nefinancijska imovina u pripremi (skupina konta 05) odnosi se na građevinske objekte u pripremi, postrojenja i opremu u pripremi, prijevozna sredstva u pripremi, višegodišnje nasade i osnovna stada u pripremi, i ostalu nematerijalnu i nefinancijsku imovinu u pripremi

(6) Proizvedena kratkotrajna imovina (skupina konta 06) odnosi se na zalihe za obavljanje djelatnosti, postrojenja i proizvode, zalihe vojnih sredstava za jednokratnu upotrebu.

4. POSTUPANJE S IMOVINOM ISTARSKE ŽUPANIJE

Nabava dugotrajne i kratkotrajne imovine

Nabava dugotrajne/kratkotrajne imovine se planira u Proračunu. Kod izrade Proračuna svi upravni odjeli iskazuju potrebe za nabavkom opreme, namještaja i dr. putem Odsjeka za tehničke i pomoćne poslove, a potrebu za informatičkom opremom putem Odsjeka za informatizaciju Istarske županije.

Provedba nabave započinje definiranjem postupka nabave kroz Plan nabave u kojem je potrebno definirati: predmet nabave, početak postupka, procijenjenu vrijednost nabave, da li se nabava dijeli u grupe, dali se provodi za EU projekt zatim iz koje će se pozicije u Proračunu izvršiti plaćanje i drugo.

Sukladno godišnjem Planu nabave inicira se nabava opreme u proračunskoj godini. Nabava se provodi sukladno Zakonu o javnoj nabavi i internim aktima Istarske županije. Po okončanju postupka javne nabave potpisuje se ugovor ili izdaje narudžbenica. U ugovoru se imenuje osoba koja provodi ugovor odnosno preuzima ugovorenu imovinu.

Prijem dugotrajne i kratkotrajne imovine

Službenik zadužen za preuzimanje novonabavljene imovine (osoba koja je potpisala primku/dostavnicu dobavljača prilikom zaprimanja) dužan je istu predati osobi zaduženoj za unos računa u sustav eovjere i službeniku koji će tu opremu koristiti. U slučaju nabave imovine za koju se u trenutku zaprimanja još ne zna kome će biti dodijeljena na rukovanje, službenik koji je tu imovinu preuzeo dužan ju je pravilno skladištiti.

Službenik koji je zaprimio imovinu, dužan je prilikom zaprimanja iste izraditi **Zapisnik o prijemu dugotrajne/kratkotrajne imovine (sastavni dio ove upute – Obrazac 1)**. Spomenuti zapisnik je uz primku obavezni prilog prilikom unosa računa u eOvjeru. Na zapisniku se obavezno mora navesti Upravni odjel gdje se nabavljena oprema nalazi, puni naziv dugotrajne/kratkotrajne imovine, zaprimljena količina i podaci o smještaju iste koji podrazumijevaju adresu i broj sobe (u nekim se slučajevima može opisno napisati naziv prostorije npr. sistemska soba, hodnik na npr. prvom katu zgrade na adresi,...), upisuje se i naziv dobavljača od kojega je oprema nabavljena i broj računa.

Kod nabave dugotrajne/kratkotrajne imovine koja je nabavljena po osnovi EU projekta o istoj brine osoba koja je imenovana od strane odgovorne osobe za praćenje projekta na način da je zaprimi i o istoj sastavi **Zapisnik o prijemu dugotrajne/kratkotrajne imovine (sastavni dio ove upute – Obrazac 1)**.

Kod nabave dugotrajne/kratkotrajne imovine koja se zaprima na skladište tzv. rezervu, popunjava se Zapisnik o prijemu dugotrajne imovine, a potpisuje ga službenik koji zaprima dugotrajnu/kratkotrajnu imovinu na skladište/rezervu. Zapisnik ovjeravaju Pročelnik upravnog odjela, i osoba zadužena za korištenje. Kad se odredi osoba kojoj će se dodijeliti dugotrajna/kratkotrajna imovina popunjava se **Zapisnik o promjeni smještaja dugotrajne/kratkotrajne imovine (sastavni dio ove upute – Obrazac 3)**. Istim se razdužuje osoba koja je dugotrajnu/kratkotrajnu imovinu zaprimila na skladište /rezervu i zadužuje osoba koja će rukovoditi istom.

Rukovanje imovinom i njezino označavanje

Upravni odjel za proračun i financije, Odsjek za računovodstvo, po zaprimanju računa u sustav eOvjere te njegove ovjere, na osnovu priloženih zapisnika izdaje inventurni broj za novonabavljenu robu. Na temelju inventurnog broja izrađuje se naljepnica sa barcodom.

Odsjek za računovodstvo dostavlja osobi zaduženoj za rukovanje s tom imovinom kopiju Zapisnika o prijemu dugotrajne imovine sa inventurnom naljepnicom. Zaduženi službenik je dužan prilikom primitka naljepnicu zalijepiti na vidljivo i lako dostupno mjesto novonabavljene imovine kako bi ista bila dostupna za očitavanje barcode čitačem.

Kod imovine nabavljene po EU projektu pored naljepnice Istarske županije sa barcodom mora biti i naljepnica EU projekta. Imovina nabavljena po EU projektima ostaje u knjigama Istarske županije sukladno važećim propisima projekta.

Naljepnice se obavezno izdaju za svu informatičku opremu, bez obzira radi li se o dugotrajnoj imovini ili o sitnom inventaru.

U slučaju da se naljepnice sa vremenom oštete, otpadnu, pokidaju i iz istih nije moguće očitati inventurni broj, službenici su dužni zatražiti ponovno izdavanje naljepnice.

Službenici i namještenici Istarske županije dužni su koristiti povjerenu imovinu sa dužnom pažnjom dobrog gospodarstvenika u svrhu obavljanja dužnosti.

Po osobi se zadužuje: PC, stolica, stol, pokretni ormarić, mobitel, laptop i slično. Namještaj (ormari, dodatni stolovi i stolići, vješalice i slično) i oprema se zadužuju po sobama, a za njih su zadužene osobe koje su smještene u toj sobi.

Službenici i namještenici zaduženi za imovinu obavezni su:

- u slučaju prestanka radnog odnosa, ili prestanka obnašanja dužnosti razdužiti zaduženu opremu, i to na način da se obrate tehničkoj službi i Odsjeku za računovodstvo pismenim putem i zatraže popis opreme iz informatičkog sustava koju zadužuju kako bi se ista mogla razdužiti
- svaki kvar na zaduženoj opremi službenici su dužni pismenim putem prijaviti nadležnoj tehničkoj službi putem Zapisnika o lomu ili kvaru dugotrajne ili kratkotrajne imovine. Ovisno o kvaru, tehnička služba obavještava Odsjek za računovodstvo o aktivnostima za daljnje postupanje (popravak ili prijedlog za rashod).
- svaki nestanak zadužene imovine službenici su obavezni prijaviti svom nadležnom Pročelniku, te kontaktirati Odsjek za računovodstvo.

Premještanje imovine

Ako se pojedina dugotrajna ili kratkotrajna imovina premješta, sastavlja se Zapisnik o promjeni smještaja dugotrajne/kratkotrajne imovine (sastavni dio ove upute). Zapisnik se ispunjava pojedinačno za svaku dugotrajnu imovinu, odnosno za istu vrstu kratkotrajne imovine. Jedan primjerak Zapisnika se obavezno dostavlja u Upravni odjel za proračun i financije, Odsjek za računovodstvo u roku od 3 dana od nastale promjene.

Kod imovine zaprimljene na skladište, službenik koji je zaprimio imovinu dužan je izraditi Zapisnik o promjeni smještaja imovine. Takav Zapisnik dužan je dostaviti službeniku kojem je imovina dana na korištenje nakon ovjere nadležnog Pročelnika, a u Odsjek za računovodstvo u roku od 3 dana od nastale promjene.

Kvar na imovini

Ako na imovini Istarske županije nastane šteta ili kvar isto se prijavljuje Voditelju odsjeka za pomoćno-tehničke poslove koji utvrđuje činjenično stanje. Ukoliko se kvar može popraviti onda rješava na slijedeće načine:

- na teret garancije iz ugovora,
- ukoliko ne postoji garancija za navedenu imovinu, ili je istekla ili se ne može primijeniti, onda se provjerava mogućnost naplate po polici osiguranja ovisno o uvjetima osiguranja i prirodi kvara ili štete,
- ukoliko nisu dostupne prethodne opcije, daje na popravak ako se procjenjuju da je popravak troškovno prihvatljiv.

Ukoliko se kvar ili šteta ne može popraviti, onda se utvrđuje da je imovina za rashod, te se donosi Odluka o rashodu u koordinaciji sa Upravnim odjelom za proračun i financije.

Sudjelovanje pri godišnjem popisu imovine

Svi zaposlenici su dužni prisustvovati kod popisa imovine u svojim sobama na način da popisnoj komisiji pokažu svu imovinu koju imaju zaduženu onu koja je na vidljivom i ona koja nije na vidljivom mjestu, odnosno koja je spremljena u ormarima. Ukoliko službenik koristi pokretnu imovinu koja ne mora stalno biti u uredu (laptop, mobitel, tablet i drugo) u vrijeme godišnjeg popisa imovine istu je dužan donijeti u ured.

U slučaju manjka dugotrajne ili kratkotrajne imovine popisna komisija dužna je odmah obavijestiti Odsjek za računovodstvo koji će nakon toga obavijestiti čelnika o manjku.

Rashodovanje imovine

Rashodovanje dugotrajne i kratkotrajne imovine vrši se po redovnom godišnjem popisu na prijedlog popisnih povjerenstva Istarske županije, a iznimno rashod opreme moguć je i tijekom godine po Odluci čelnika.

Godišnju odluku o rashodu priprema Upravni odjel za proračun i financije, a donosi Župan. Odluke o rashodu tijekom godine mogu predložiti upravni odjeli Upravnom odjelu za proračun i financije koji će ga uputiti Županu na donošenje.

U prijedlog o rashodovanju obavezno se mora navesti inventurni broj imovine, naziv i smještaj iste.

Nakon Odluke o rashodovanju imovine, istu je potrebno uništiti sukladno propisima. Odsjek za pomoćno tehničke poslove je dužan ugovoriti zbrinjavanje, odnosno uništenje rashodovane opreme, te u Upravni odjel za proračun i financije dostaviti dokumentaciju o uništenju, kako bi se rashodovana imovina mogla isknjižiti iz evidencija Istarske županije.

5. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Sastavni dio ove Procedure je i Odluka o razvrstavanju dugotrajne nefinancijske imovine u proizvedenu dugotrajnu financijsku imovinu ili sitni inventar u Istarskoj županiji.

PRIVICI PROCEDURI:

Obrazac 1. - **Z A P I S N I K** O PRIJEMU DUGOTRAJNE IMOVINE/ KRATKOTRAJNE IMOVINE (NOVA NABAVA)

Obrazac 2. - **Z A P I S N I K** O POVEĆANJU VRIJEDNOSTI DUGOTRAJNE IMOVINE (NOVA NABAVA)

Obrazac 3. - **Z A P I S N I K** O PROMJENI SMJEŠTAJA DUGOTRAJNE IMOVINE/ KRATKOTRAJNE IMOVINE

Obrazac 4. - **Z A P I S N I K** O LOMU ILI KVARU DUGOTRAJNE IMOVINE ODNOSNO KRATKOTRAJNE IMOVINE (**PRIJEDLOG ZA OTPIS IMOVINE**)

ISTARSKA ŽUPANIJA

Pula, _____

ZAPISNIK

**O PRIJEMU DUGOTRAJNE IMOVINE/ KRATKOTRAJNE IMOVINE
(NOVA NABAVA)**

Potvrđujemo da je dana _____ u Upravni odjel _____, izvršen
prijem dugotrajne imovine:

1. _____
(puni naziv dugotrajne/kratkotrajne imovine)

2. _____
(inventurni broj)

3. _____
(količina)

4. _____
(smještaj: adresa i broj sobe)

Veza račun br./Naziv dobavljača: _____

PROČELNIK ODJELA:

OSOBA ZADUŽENA ZA RUKOVANJE:

NAPOMENA:

Zapisnik se ispunjava pojedinačno za svaku dugotrajnu imovinu, odnosno za istu vrstu kratkotrajne imovine. Jedan primjerak originalnog Zapisnika se **OBAVEZNO** dostavlja u Upravni odjel za proračun i financije, Odsjek za računovodstvo.

ISTARSKA ŽUPANIJA
Pula, _____

Z A P I S N I K

O POVEĆANJU VRIJEDNOSTI DUGOTRAJNE IMOVINE (NOVA NABAVA)

Potvrđujemo da je dana _____ u Upravni odjel _____, zaprimljena imovina koja povećava vrijednost:

1. _____
(puni naziv dugotrajne/kratkotrajne imovine)

2. _____
(inventurni broj)

3. _____
(količina)

4. _____
(smještaj: adresa i broj sobe)

Veza račun br./Dobavljač: _____

PROČELNIK ODJELA:

OSOBA ZADUŽENA ZA RUKOVANJE:

NAPOMENA:

Zapisnik se ispunjava pojedinačno za svaku dugotrajnu imovinu, odnosno za istu vrstu kratkotrajne imovine. Jedan primjerak originalnog Zapisnika se **OBAVEZNO** dostavlja u Upravni odjel za proračun i financije, Odsjek za računovodstvo.

ISTARSKA ŽUPANIJA

Pula, _____

ZAPISNIK

O PROMJENI SMJEŠTAJA DUGOTRAJNE IMOVINE/ KRATKOTRAJNE IMOVINE

Potvrđujemo da je dana _____ izvršena promjena smještaja dugotrajne imovine iz _____, u _____ zbog privremenog korištenja.

1. _____
(inventurni broj)

2. _____
(puni naziv dugotrajne imovine, kratkotrajne imovine/serijski broj)

3. _____
(adresa i broj sobe koja se razdužuje)

4. _____
(adresa i broj sobe za novi smještaj)

RAZDUŽUJE:

ZADUŽUJE :

NAPOMENA:

Zapisnik se ispunjava pojedinačno za svaku dugotrajnu imovinu, odnosno za istu vrstu kratkotrajne imovine. Jedan primjerak Zapisnika se OBAVEZNO dostavlja u Upravni odjel za proračun i financije, Odsjek za računovodstvo u roku od 3 dana od nastale promjene.

ISTARSKA ŽUPANIJA

Pula, _____

ZAPISNIK

O LOMU ILI KVARU DUGOTRAJNE IMOVINE ODNOSNO KRATKOTRAJNE IMOVINE (PRIJEDLOG ZA OTPIS IMOVINE)

Potvrđujemo da je dana _____ došlo do loma/kvara bez mogućnosti popravka/ dugotrajne imovine/kratkotrajne imovine u UO _____, te se ista predlaže za rashod:

1. _____
(inventurni broj)

2. _____
(puni naziv dugotrajne imovine, kratkotrajne imovine/serijski broj)

3. _____
(adresa i broj sobe koja se razdužuje)

4. _____
(nabavna vrijednost imovine)

5. _____
(sadašnja vrijednost imovine)

6. _____
(razlog rashodovanja vrijednost imovine)

Privitak: Zapisnik sa servisa/ ZAPISNIK O NEUPOTREBLJIVOSTI IMOVINE

PROČELNIK ODJELA

VODITELJ TEHNIČKE SLUŽBE

OSOBA ZADUŽENA ZA RUKOVANJE:

NAPOMENA: Zapisnik se ispunjava pojedinačno za svaku dugotrajnu imovinu, odnosno za istu vrstu kratkotrajne imovine. Jedan primjerak Zapisnika se OBAVEZNO dostavlja u Upravni odjel za proračun i financije, Odsjek za računovodstvo u roku od 3 dana od nastale promjene.