

Urbroj: 17-OD-2020

Zagreb, 20. srpanj 2020.

Na temelju članaka 32. stavka 2. alineja 2. Statuta Centra za kulturu i informacije Maksimir, Broj: 100/s-DI-2013 od 11. listopada 2013. i Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Centra za kulturu i informacije Maksimir, broj: 04-OD-2017 od 24. travnja 2017., a u vezi s Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu, („Narodne novine“ brojevi: 124/14, 115/15, 87/16 i 3/18), ravnatelj Centra za kulturu i informacije Maksimir donosi

ODLUKU

o postupanju s nefinancijskom imovinom i mjerama zaštite imovine

- I. Ovom odlukom definira se način postupanja s nefinancijskom imovinom Centra; definiraju se aktivnosti, rokovi, odgovorne osobe i dokumentacija, te se definiraju mjere protiv osoba odgovornih za gubitak i oštećenje imovine.
- II. Zaposlenici Centra obvezni su postupati s imovinom s pažnjom dobrog gospodara.
- III. Novonabavljena imovina zadužuje se i razdužuje od strane zaposlenika koji obavlja domarske poslove putem inventurnog zapisnika (prilog 1).
Zaposlenik koji zadužuje imovinu obvezan je potpisati inventurni zapisnik ili drugu odgovarajuću knjigovodstvenu ispravu (izdatnica, primka) i od dana zaduženja odgovoran je za njezino pravilno korištenje.
Supotpisani inventurni zapisnik dostavlja se računovodstvu radi evidentiranja u poslovnim knjigama.
Ukoliko zaposlenik odbije potpisati inventurni zapisnik obvezan je pisano obrazloženje dostaviti ravnatelju Centra koji odlučuje o opravdanosti obrazloženja.
- IV. Nakon svake ovlaštene promjene lokacije, odnosno promjene zaduženja na imovini (rashod, posudba, preseljenje i sl.), za imovinu zaduženi zaposlenik dužan je sačiniti zapisnik i jedan primjerak dostaviti računovodstvu radi evidentiranja razduživanja i novog zaduženja.
Obrazac zapisnika sastavni je dio ove Odluke (prilog 1).
- V. Svaki kvar na materijalnoj imovini zaduženi zaposlenik dužan je prijaviti putem elektroničke pošte ravnatelju, tajniku i zaposleniku koji obavlja domarske poslove.
- VI. Za manjak, nestanak, oštećenje ili uništenje nastalo krivnjom ili krajnjom nepažnjom, odgovoran je zaposlenik pojedinačno i nadoknađuje ga na temelju ispostavljene fakture ili putem obustave na plaći, a ukoliko se ne može utvrditi pojedinačna odgovornost, svi zaposlenici Centra odgovaraju solidarno, sukladno odredbama Zakona o obveznim odnosima i Zakona o radu.
Objektivni manjak je onaj koji nastaje djelovanjem više sile te manjak nastao zbog neodgovarajuće kvalitete, isteka roka trajanja, kala, rastepa, kvara i slično.

VII. Računovodstvo je dužno ažurno provoditi promjene lokacije postojeće imovine na temelju inventurnog zapisnika i na temelju drugih isprava (koje se smatraju knjigovodstvenim ispravama). Na temelju vjerodostojne dokumentacije iz ove Odluke računovodstvo je dužno evidentirati zaduženje radnika po mjestu rada i ustrojstvenoj jedinici, dodijeliti inventurni broj koji će biti zalijepljen na vidnom mjestu te ažurno voditi evidenciju-pomoćne knjige dugotrajne i kratkotrajne imovine.

Ovlašteni radnik je dužan aktivirati nabavljenu imovinu u najkraćem mogućem vremenu od nastanka obveze po računu i nabavi imovine.

VIII. Zaposlenici zaduženi za imovinu obvezni su: - izvršavati obveze iz članka 2. ove Odluke, a nakon prestanka rada najkasnije danom isteka rada, putem inventurnog zapisnika predati zaduženu imovinu ovlaštenoj osobi, koja tom imovinom zadužuje drugog radnika; - nadoknaditi svu štetu na zaduženoj ili imovini kojom rukuje ili koristi, nastalu krivnjom ili krajnjom nepažnjom zaposlenika, na prijedlog Povjerenstva za popis, a na temelju odluke ravnatelja Centra.

IX. Ova Odluka objavljena je na oglasnoj ploči dana 24. srpnja 2020., a ista se ima objaviti na mrežnoj stranici Centra.

X. Odluka stupa na snagu drugi dan od objave na oglasnoj ploči.



ravnatelj
Goran Jerković, prof.

Dostaviti:

1. Računovodstvo Centra,
2. Pismohrani, ovdje