

**SPECIJALNA BOLNICA ZA MEDICINSKU
REHABILITACIJU KALOS**

**PRAVILNIK O RASHODOVANJU I POSTUPANJU S
KRATKOTRAJNOM I DUGOTRAJNOM
NEFINANCIJSKOM IMOVINOM**

Vela Luka, veljača 2026.

Na temelju članka 84. Zakona o zdravstvenoj zaštiti (Narodne novine broj 100/18., 125/19., 147/20., 119/22., 156/22., 33/23., 36/24. i 102/25.), članka 102. Zakona o proračunu (Narodne novine broj 144/21.), članka 226. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (Narodne novine broj 158/23. 1154/24.) te članka 26. Statuta Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju KALOS, a na prijedlog ravnatelja, Upravno vijeće Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju KALOS, na svojoj 5. redovnoj sjednici održanoj dana 26. veljače 2026. godine donosi

PRAVILNIK

o rashodovanju i postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom nefinancijskom imovinom Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju KALOS

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o rashodovanju i postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom nefinancijskom imovinom Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju KALOS (dalje u tekstu: Pravilnik) propisuje se:

- rashodovanje i postupanje s kratkotrajnom i dugotrajnom nefinancijskom imovinom (dalje u tekstu: Imovina) Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju KALOS,
- zadaci i obveze Povjerenstva za rashodovanje i daljnje postupanje s rashodovanom imovinom,
- zadaci i obveze radnika.

Dugotrajna imovina je imovina koja duže od jedne godine zadržava isti pojavni oblik, odnosno ona čiji je korisni vijek trajanja 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 donosi Rješenje o provođenju rashodovanja materijalne imovine i 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 predsjednika i članova 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 ustrojstvene/organizacijske jedinice Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju KALOS u pisanom obliku.

Povjerenstvo je dužno sačiniti Zapisnik za svu imovinu za koju je predan Prijedlog te sastaviti Zaključak o Prijedlogu za donošenje odluke o rashodovanju i daljnjem postupanju s rashodovanom imovinom (dalje u tekstu: Zaključak).

Zaključak se podnosi za 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).

Obvezni privitak Zapisniku i Zaključku je Mišljenje servisera o neisplativosti popravka i/ili Mišljenje voditelja Tehničkih poslova i održavanja.

Članak 4.

Povjerenstvo je dužno sastaviti Zaključak na osnovu Prijedloga radnika koji su zaduženi za navedenu imovinu te ga uputiti Ravnatelju.

Zaključak sadrži:

- šifru/inventarni broj imovine,
- naziv imovine,
- knjigovodstvenu vrijednost imovine (nabavnu, otpisanu i sadašnju),
- razlog rashodovanja,
- datum nabave,
- prijedlog o postupanju s rashodovanim imovinom.

Rashodovana imovina može se uništiti ili otuđiti (prodati, predati kao otpad ili dati u obliku pomoći drugim proračunskim i izvanproračunskim korisnicima-dalje u tekstu: Pomoć).

Članak 5.

Ravnatelj na temelju Zaključka Povjerenstva i uvidom u priloženu dokumentaciju donosi Odluku. Odluka sadrži:

- referencu na Zaključak Povjerenstva,
- knjigovodstvenu vrijednost imovine,
- zaduženje Odsjeka tehničkih poslova i održavanja o adekvatnom zbrinjavanju/uništenju imovine te sastavljanju odgovarajućeg Zapisnika,
- zaduženje Odjela za ekonomsko-financijske poslove i javnu nabavu o provođenju rashoda u poslovnim knjigama sukladno važećim zakonskim propisima, aktima i internim procedurama.

Članak 6.

Rashodovanu imovinu potrebno je smjestiti u prostor radionice Odsjeka tehničkih poslova i održavanja (što se osobito odnosi na informatičku opremu i manje bolničke uređaje). U slučaju da se radi o većoj ili specifičnoj imovini koju je nemoguće izmjestiti u izdvojeni prostor, potrebno je kontaktirati Voditelja tehničkih poslova i održavanja.

Rashodovana sredstva mogu se uništiti (zbrinuti, predati kao otpad) ili otuđiti (prodati ili dati u obliku pomoći), a sukladno Odluci Ravnatelja:

-ako Ravnatelj donese Odluku o prodaji rashodovane imovine, imenovat će se posebno Povjerenstvo koje je dužno provesti postupak javne prodaje te Odjelu za ekonomsko-financijske poslove i javnu nabavu dostaviti ugovor o prodaji rashodovane imovine, odnosno izvorni dokument na temelju kojeg je Odjel za ekonomsko-financijske poslove i javnu nabavu obavezan ispostaviti izlazni račun te provesti isknjiženje iz poslovnih evidencija,

-ako Ravnatelj donese Odluku o davanju pomoći, odredit će se osoba koja će izvršiti primopredaju imovine, koja je dužna sastaviti Zapisnik te isti dostaviti Odjelu za ekonomsko-financijske poslove i javnu nabavu koji je obavezan provesti isknjiženje iz poslovnih evidencija,

-ako se rashodovana imovina mora zbrinuti kao otpad (uništiti), o tome će Povjerenstvo u suradnji s Voditeljem Odsjeka tehničkih poslova i održavanja sastaviti Zapisnik o uništenju. Ako se radi o imovini koja zahtijeva posebno zbrinjavanje, potrebno je sastaviti Zapisnik s ovlaštenom tvrtkom za zbrinjavanje te originalni primjer Zapisnika dostaviti Odjelu za ekonomsko-financijske poslove i javnu nabavu koji je

obvezan provesti isknjiženje. Navedeni Zapisnik mora sadržavati način uništenja, mjesto gdje se odvozi imovina te datum uništenja i isknjiženja.

Članak 7.

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

Rashodovana materijalna imovina isknjižuje se iz evidencija:

- nakon uništenja na temelju Zapisnika o uništenju ili Potvrde o predaji na uništenje.
- nakon prodaje na temelju ugovora o prodaji ili računa,
- nakon dane pomoći 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 pažnjom dobrog gospodara.

Članak 9.

Nakon svake promjene lokacije, odnosno promjene zaduženja na imovini (posudba, preseljenje, dane pomoći, ustupanje tuđeg osnovnog sredstva na korištenje, povrat tuđe imovine i sl.), zaduženi radnici moraju o tome pismeno obavijestiti Odjel za ekonomsko-financijske poslove i javnu nabavu radi evidentiranja, zaduženja i razduženja imovine.

Članak 10.

Odjel za ekonomsko-financijske poslove i javnu nabavu obvezuje se novonabavljenu imovinu preuzeti, predati i zadužiti na način da voditelj ustrojstvene/organizacijske jedinice koja nabavlja i preuzima imovinu potpisom na Računu istu prihvaća i preuzima te dalje odgovara za nju.

Članak 11.

Odjel za ekonomsko-financijske poslove i javnu nabavu obvezuje se:

- ažurno voditi evidenciju - pomoćnu knjigu dugotrajne i kratkotrajne imovine,
- temeljem propisane dokumentacije evidentirati zaduženje po mjestu rada i ustrojstvenoj/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 i zalijepiti ga na vidnom mjestu na imovini.

Članak 12.

Radnici 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 njezinu funkciju,
- kod prijenosa imovine na drugu zaduženu osobu, potpisom dokumenta o prijenosu obavijestiti Odjel za ekonomsko-financijske poslove i javnu nabavu,
- nadoknaditi svu nastalu štetu koja je nastala krivnjom djelatnika.

Članak 13.

Na sve ostalo što nije regulirano ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe zakonskih i podzakonskih pravnih propisa koji reguliraju ovu materiju.

Članak 14.

Primjer Prijedloga za donošenje Odluke o rashodovanju imovine (Prilog 1.a i 1.b), 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.) prilog su ovog Pravilnika i njegov su sastavni dio.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju KALOS.

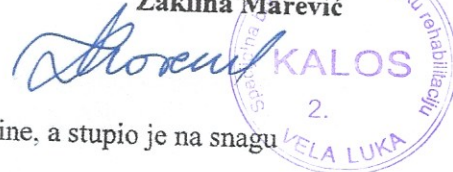
KLASA: 007-02/26-01/2

URBROJ: 2117-133/02-26/6

U Veloj Luci, 26. veljače 2026. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:

Žaklina Marević



Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Bolnice dana 26. 02. 2026. godine, a stupio je na snagu dana 03. 2026. godine.

RAVNATELJ:

Damira Bojić, dr.med., spec.



Zadužena osoba: _____

Datum: _____

Povjerenstvo za rashodovanje i daljnje postupanje
s rashodovanom imovinom

Predmet: Prijedlog za donošenje Odluke o rashodovanju imovine (sitni inventar)

INVENTARNI BROJ	NAZIV	KOLIČINA (KOM)

Rashodovanje gore navedene imovine traži se iz sljedećih razloga:

Predlaže se sljedeći način postupanja:

- 1.) uništenje
- 2.) prodaja
- 3.) davanje u obliku pomoći drugim proračunskim i izvanproračunskim korisnicima

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

Potpis zadužene osobe

Zadužena osoba: _____

Datum: _____

Povjerenstvo za rashodovanje i daljnje postupanje
s rashodovanom imovinom

Predmet: Prijedlog za donošenje Odluke o rashodovanju imovine (osnovna sredstva)

INVENTARNI BROJ	NAZIV	KOLIČINA(KOM)

Rashodovanje gore navedene imovine traži se iz sljedećih razloga:

Predlaže se sljedeći način postupanja:

- 1.) uništenje
- 2.) prodaja
- 3.) davanje u obliku pomoći drugim proračunskim i izvanproračunskim korisnicima

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

Potpis zadužene osobe

KLASA:
URBROJ:

Vela Luka, ____ . ____ . ____ godine

Na temelju članka 3.i 4. Pravilnika o rashodovanju i postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom nefinancijskom imovinom Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju KALOS, Povjerenstvo za rashodovanje i daljnje postupanje s rashodovanom imovinom 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 Prijedloge o rashodovanju i daljnjem postupanju s rashodovanom imovinom od strane zaduženih osoba Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju KALOS.

Kontrolom i uvidom u Prijedloge, Povjerenstvo utvrđuje razloge rashoda i predlaže načine postupanja s rashodovanom imovinom.

OSNOVNA SREDSTVA

- nabavna vrijednost: _____
- otpisana vrijednost: _____
- sadašnja vrijednost: _____

Ukupno predložena imovina za rashodovanje iskazana je u priloženoj tablici.

INVENTARNI BROJ	NAZIV	NABAVNA VRIJEDNOST	OTPISANA VRIJEDNOST	SADAŠNJA VRIJEDNOST	DATUM NABAVE
UKUPNO					

SITNI INVENTAR

Ukupno predloženi sitni inventar za rashodovanje iznosi _____.
Predloženi sitni inventar za rashodovanje iskazan je u tablici sa šifrom i nazivom sitnog inventara, količinama, jediničnom cijenom te ukupnim vrijednosnim izračunom.

ŠIFRA I NAZIV ARTIKLA	KOLIČINA	JEDINIČNA CIJENA	UKUPNA VRIJEDNOST
SVEUKUPNO			

ZALIHE – LJEKARNA

Prijedlog za rashod lijekova iznosi _____, a potrošnog medicinskog materijala iznosi _____. Lijekovi i potrošni medicinski materijal predloženi su za rashod zbog proteklog roka valjanosti i loma.

ZALIHE – SKLADIŠTA

Prijedlog za rashod u skladištu potrošnog materijala iznosi _____.

Predložena imovina je tehnički zastarjela, neispravna, polomljena, istrošena u procesu rada i više nije za upotrebu. Rashodovanje se predlaže uništenjem, prodajom odnosno zbrinjavanjem na adekvatan način, te isknjiženjem iz poslovnih knjiga Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju KALOS.

Slijedom navedenog, Povjerenstvo Ravnateljstva predlaže donijeti Odluku o rashodovanju i daljnjem postupanju s rashodovanom imovinom.

Povjerenstvo:

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

Dostaviti:

1. Ravnateljstvu
2. Odjelu za ekonomsko-financijske poslove i javnu nabavu
3. Odsjeku za tehničke poslove i održavanje
4. Arhivi

KLASA:

URBROJ:

Vela Luka, ____ . ____ . ____ godina

Temeljem odredaba Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 158/23, 154/24) i članka 5. Pravilnika o rashodovanju i postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju KALOS, ravnatelj Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju KALOS donosi

ODLUKU
o rashodovanju i daljnjem postupanju s rashodovanom imovinom

I.

Ovom Odlukom rashoduje se nefinancijska dugotrajna imovina koja se koristila u Specijalnoj bolnici za medicinsku rehabilitaciju KALOS, a temeljem Zaključka o prijedlogu za donošenje odluke o rashodovanju i daljnjem postupanju s rashodovanom imovinom, KLASA: _____, URBROJ: _____ od _____ godine.

II.

Predmetna se imovina rashoduje iz poslovnih knjiga Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju KALOS sa knjigovodstvenom vrijednošću po primitku Zapisnika o prodaji, davanju pomoći ili uništenju/zbrinjavanju, i to: osnovna sredstva u vrijednosti od _____, sitni inventar u vrijednosti od _____, lijekovi i potrošni medicinski materijal u vrijednosti od _____.

III.

Zadužuje se Povjerenstvo da u suradnji s odgovornom osobom Odsjeka tehničkih poslova i održavanja sastavi Zapisnik o uništenju i priloži ovjerene prateće listove za određenu vrstu otpada. Ako se rashodovana imovina prodaje potrebno je provesti postupak javne prodaje i na temelju ugovora o prodaji i/ili izlaznog računa isknjižiti imovinu. Kod davanja rashodovane imovine u obliku pomoći drugim proračunskim i izvanproračunskim korisnicima potrebno je sastaviti dokument o primopredaji imovine bez naknade.

IV.

Zadužuje se Odjel za ekonomsko-financijske poslove i javnu nabavu za provođenje rashoda u poslovnim knjigama sukladno važećim zakonskim propisima, aktima i internim procedurama.

V.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

RAVNATELJ:

Dostaviti:

1. Odjelu za ekonomsko-financijske poslove i javnu nabavu
2. Odsjeku tehničkih poslova i održavanja
3. Arhivi