



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA



GRAD OPATIJA
GRADONAČELNIK

Klasa: 432-01/22-01/01
Ur.broj: 2170-12-03/01-22-1
Opatija, 30.06.2022.

Temeljem članka 44. Statuta Grada Opatije (SN PGŽ 25/09, 30/09, 7/13 i pročišćeni tekst 17/13 3/18, 5/18-ispravak, 3/20 i 3/21) Gradonačelnik Grada Opatije donosi

PROCEDURU O POHRANI VRIJEDNOSNIH PAPIRA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom se Procedurom definira način postupanja i pohrane vrijednosnih papira.

Pod pojmom vrijednosni papiri podrazumijevaju se zadužnice, mjenice, garancije i ostali vrijednosni papiri.

Pod pohranom vrijednosnih papira podrazumijeva se odlaganje i čuvanje vrijednosnih papira te vođenje evidencije o vrijednosnim papirima.

Članak 2.

Poslovi pohrane vrijednosnih papira obavljaju se u Upravnom odjelu za financije i društvene djelatnosti, a obavlja ga računovodstveni referent kojemu su ti poslovi povjereni.

Službenik zadužen za vrijednosni papir je službenik koji je zadužen za pravni posao i koji je osobno ili putem pisarnice zaprimio vrijednosni papir.

Vrijednosni papiri iz čl. 1 ove Procedure pohranjuju se u sefu koji se nalazi u Upravnom odjelu za financije i društvene djelatnosti, na adresi: Grad Opatija, Maršala Tita 6, ured br. 7.

POHRANA VRIJEDNOSNIH PAPIRA U SEFU

Članak 3.

Službenici kod kojih su u trenutku donošenja ove Procedure pohranjeni vrijednosni papiri, dužni su u roku od 15 dana od dana donošenja ove Procedure dostaviti iste osobno na adresu iz članka 2. ove Procedure, uz popunjen obrazac „Evidencija o vrijednosnim papirima“ (u daljnjem tekstu: Evidencija). Uz svaki vrijednosni papir potrebno je priložiti ugovor ili neki drugi dokument (npr. dopis) iz kojeg je vidljiv pravni posao temeljem kojega je zaprimljen vrijednosni papir.

Prilikom zaprimanja vrijednosnih papira računovodstveni referent dužan je provjeriti istovjetnost dostavljenih vrijednosnih papira i Evidencije, što potvrđuje vlastoručnim potpisom na Evidenciji.

Evidencija se izrađuje u 2 (dva) primjerka, od koji se 1 (jedan) potpisani primjerak pohranjuje u sefu uz vrijednosne papire, a drugi primjerak preuzima službenik koji je predao vrijednosne papire.

Članak 4.

Vrijednosne papire koji se zaprimaju nakon donošenja ove Procedure, službenici zaduženi za vrijednosne papire su dužni bez odgađanja iste osobno dostaviti računovodstvenom referentu. Uz svaki vrijednosni papir potrebno je priložiti ugovor ili neki drugi dokument (npr. dopis) iz kojeg je vidljiv pravni posao temeljem kojega je zaprimljen vrijednosni papir. Računovodstveni referent popunjava obrazac „Potvrda o predaji ili preuzimanju vrijednosnog papira“, te nakon potpisa jedan primjerak pohranjuje u sefu uz vrijednosni papir, a drugi primjerak predaje službeniku zaduženom za vrijednosni papir.

Računovodstveni referent dužan je fotokopiju zaprimljenog vrijednosnog papira te pripadajućeg priloga dostaviti višem stručnom suradniku za proračun i računovodstvo radi vođenja evidencije vrijednosnih papira.

PODIZANJE VRIJEDNOSNIH PAPIRA IZ SEFA

Članak 5.

U slučaju podizanja tj. preuzimanja vrijednosnih papira iz sefa, službenik zadužen za vrijednosni papir osobno preuzima vrijednosni papir na adresi iz čl. 2 ove Procedure. Računovodstveni referent popunjava obrazac „Potvrda o predaji ili preuzimanju vrijednosnog papira“, te nakon potpisa službenika zaduženog za vrijednosni papir i računovodstvenog referenta jedan primjerak pohranjuje se u sefu, a drugi primjerak preuzima službenik zadužen za vrijednosni papir.

Računovodstveni referent dužan je dostaviti dokumentaciju o podizanju vrijednosnog papira višem stručnom suradniku za proračun i računovodstvo radi evidencije.

OSTALE ODREDBE

Članak 6.

Službenik zadužen za vrijednosni papir mora voditi brigu o dospijeću vrijednosnog papira, njegovoj pravovremenoj naplati odnosno o svim potraživanjima Grada Opatije koji proizlaze iz pravnog posla temeljem kojeg je zaprimljen vrijednosni papir, bez obzira što je original vrijednosnog papira pohranjen u sefu.

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Grada Opatije i na web stranici Grada (www.opatija.hr) dana 30. linja 2022. godine.

GRADONAČELNIK
Fernando Kirigin, mag. oec.



