

OSNOVNA ŠKOLA DR. ANTE STARČEVIĆ PAZARIŠTE KLANAC

PROCEDURA UPRAVLJANJA IMOVINOM

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces upravljanja imovinom	PI1

KORISNIK PROCESA	Osnovna škola dr. Ante Starčević Pazarište Klanac
ODGOVORNA OSOBA PROCESA	Ravnateljica škole

CILJ PROCESA
Uspješno upravljanje i raspolaganje imovinom koja je u vlasništvu OŠ dr. Ante Starčevića Pazarište Klanac

GLAVNI RIZICI
Nezakonito i neracionalno upravljanje imovinom, nepravovremeno obavljanje popisa imovine i obveza, nezaduživanje inventara djelatnicima

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Praćenje i poštivanje: <ol style="list-style-type: none"> 1. Zakona o upravljanju i raspolaganju imovinom u vlasništvu Republike Hrvatske 2. Zakona o proračunu 3. Zakona o javnoj nabavi 4. Pravilnika o proračunu i proračunskom planu 5. Podzakonskih akta
AKTIVNOSTI:	Vođenje evidencije imovine, formiranje popisa nekretnina, godišnji popis imovine i obveza, godišnji otpis imovine i obveza, odluke o zakupu i najmu imovine, utvrđivanje i evidentiranje katastarskih čestica, zaduživanje inventara djelatnicima, svrhovito i učinkovito gospodarenje imovinom.
IZLAZ:	Svrhovito i učinkovito gospodarenje imovinom, racionalno i efikasno upravljanje imovinom.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA
Proces planiranja, proces knjigovodstvenog poslovanja

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA

Zaposlenici, infrastrukturni resursi, informatička oprema, novčana sredstva potrebna za provođenje procesa

	Ime i prezime	Funkcija	Potpis
Izradio:	Ana Kreković	Tajnica škole	<i>Ana Kreković</i>
Kontrolirao:	Marijana Marković	Voditeljica računovodstva	<i>Marijana Marković</i>
Odobrio:	Elizabeta Starčević	ravnateljica	<i>Elizabeta Starčević</i>

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak upravljanja imovinom	PI1.1

KORISNIK POSTUPKA	Osnovna škola dr. Ante Starčević Pazarište Klanac
ODGOVORNA OSOBA POSTUPKA	Ravnateljica

SVRHA I CILJ PROCESA
Uspješno upravljanje i raspolaganje imovinom koja je u vlasništvu OŠ dr. Ante Starčevića Pazarište Klanac

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u OŠ dr. Ante Starčević Pazarište Klanac

DRUGA DOKUMENTACIJA
Evidencija imovine, popis nekretnina, Odluka o uvjetima, načinu i postupku raspolaganja nekretninama, Odluka o raspolaganju imovinom, Ugovori, Odluka čelnika o obavljanju popisa imovine i obveza, popisne liste, Izvješće o obavljenom popisu

ODGOVORNOST I OVLAŠTENJA
Ravnatelj je odgovoran za kontrolu evidencije imovine, za donošenje odluka, za sklapanje ugovora, za kontrolu provedbe natječaja i ugovaranja, za upravljanje zemljištem, prati i utvrđuje da li je potrebno provoditi neki od upravnih postupaka, odgovoran je za upravne postupke, kontrolira tijek svih postupaka, zajedno s tajnikom ustanove kontrolira upis katastarskih čestica koje pripadaju školi. Voditelj računovodstva odgovoran je za vođenje evidencije imovine, formiranje popisa nekretnina i opreme. Povjerenstvo za popis je odgovorno za obavljanje popisa imovine i za predaju izvješća o

obavljenom popisu.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima, Zakon o računovodstvu

	Ime i prezime	Funkcija	Potpis
Izradio:	Ana Kreković	tajnica	<i>Ana Kreković</i>
Kontrolirao:	Marijana Marković	Voditeljica računovodstva	<i>Marijana Marković</i>
Odobrio:	Elizabeta Starčević	ravnateljica	<i>Elizabeta Starčević</i>

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Odgovornost	Rok	Popratni dokumenti
POČETAK				
VOĐENJE EVIDENCIJE IMOVINE	Popis imovine OŠ dr. Ante Starčević Pazarište Klanac	Voditeljica računovodstva		Evidencija imovine
FORMIRANJE POPIISA NEKRETNINA	Kontinuirano se vrši popis imovine i opreme koja je u vlasništvu škole	Voditeljica računovodstva		Popis nekretnina i opreme
KONTROLA	Obavlja se kontrola evidencije imovine	Ravnatelj		
ODLUKA O UVJETIMA, NAČINU I POSTUPKU RASPOLAGANJA NEKRETNINA	Ravnatelj uz prethodnu suglasnost Školskog odbora donosi odluku o uvjetima, načinu i postupku raspolaganja nekretninama u vlasništvu škole	Ravnatelj		Odluka o uvjetima, načinu i postupku raspolaganja nekretninama
ODLUKA O RASPOLAGANJU IMOVINOM I OPREMOM	Ravnatelj uz prethodnu suglasnost Školskog odbora donosi odluku o raspolaganju nekretninama u vlasništvu škole, raspisuje javni natječaj za zakup i najam nekretnina i prostora u vlasništvu škole	Ravnatelj		Odluka raspolaganju imovine
OBJAVA I PROVOĐENJE NATJEČAJA	Natječaji se raspisuju i objavljuju u službenom glasilu i medijima. Ponude se zaprimaju	Tajnica		Ugovori

	sukladno natječajnoj dokumentaciji. Obavlja se odabir ponuda koje se prihvaćaju i sklapa se Ugovor . Natječaj i ugovaranje provodi se sukladno Zakonu			
UPRAVNI POSTUPCI	Prati se i utvrđuje da li je potrebno provoditi neki od upravnih postupaka	Ravnateljica i tajnica		
ODLUKA O OBAVLJANJU GODIŠNJEG POPIISA IMOVINE I OBVEZA	Ravnatelj donosi odluku o obavljanju popisa imovine i obveza – u odluci se određuje datum obavljanja popisa, rokovi i dostavljanje izvještaja s priloženim popisnim listama	Ravnatelj		Odluka o obavljanju popisa i imovine
ODLUKA O IMENOVANJU POVJERENSTVA ZA POPIS GODIŠNJEG POPIISA IMOVINE I OBVEZA	Ravnatelj imenuje povjerenstvo za popis	Ravnatelj		Odluka o imenovanju povjerenstva
OBAVLJANJE POPIISA IMOVINE I OBVEZA	Povjerenstvo za popis obavlja cjelokupan popis imovine i obveza	Povjerenstvo za popis		Popisne liste
PREDAJA IZVJEŠĆA O OBAVLJENOM POPISU	Povjerenstvo sastavlja izvješće o obavljenom popisu imovine i obveza	Povjerenstvo za popis		Izvješće o obavljenom popisu
ZADUŽIVANJE IMOVINE DJELATNICIMA	Za potrebe obavljanja aktivnosti djelatnici se zadužuju određenom imovinom	Tajnica škole, Administrator resursa		Zapisnik o primopredaji
ANALIZA I IZVJEŠĆA	Po potrebi i na traženje nadležnih tijela	Voditeljica računovodstva i ravnatelj		

U Klancu, 31.10.2019.

Ravnateljica
 Elizabeta Starčević

