

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces upravljanja imovinom	PI1

KORISNIK PROCESA	Osnovna škola dr. Jure Turića
ODGOVORNA OSOBA PROCESA	Ravnatelj

CILJ PROCESA
Uspješno upravljanje i raspolaganje imovinom koja je u vlasništvu OŠ dr. Jure Turića.

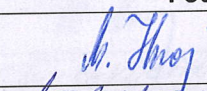
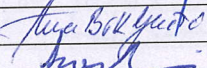
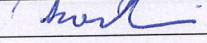
GLAVNI RIZICI
Nezakonito i neracionalno upravljanje imovinom, nepravovremeno obavljanje popisa imovine i obveza, nezaduživanje inventara djelatnicima


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:	Mandica Hrvoj	Računovodstvena referentica	
Kontrolirao:	Ana Brkljačić	Voditeljica računovodstva	
Odobrio:	Ivica Radošević	ravnatelj	



NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak upravljanja imovinom	PI1.1

KORISNIK POSTUPKA	Osnovna škola dr. Jure Turića
ODGOVORNA OSOBA POSTUPKA	Ravnatelj

SVRHA I CILJ PROCESA
Uspješno upravljanje i raspolaganje imovinom koja je u vlasništvu OŠ dr. Jure Turića.

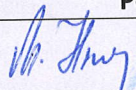
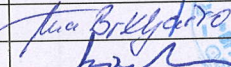

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u OŠ dr. Jure Turića.

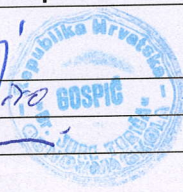
DRUGA DOKUMENTACIJA
Evidencija imovine, popis nekretnina, Odluka o uvjetima, načinu i postupku raspolaganja nekretninama, Odluka o raspolaganju imovinom, Ugovori, Odluka čelnika o obavljanju popisa imovine i obveza, popisne liste, Izvješće o obavljenom popisu

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:	Mandica Hrvoj	Računovodstvena referentica	
Kontrolirao:	Ana Brkljačić	Voditeljica računovodstva	
Odobrio:	Ivica Radošević	ravnatelj	



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Odgovornost	Rok	Popratni dokumenti
POČETAK				
VOĐENJE EVIDENCIJE IMOVINE	Popis imovine OŠ dr. Jure Turića	Voditeljica računovodstva		Evidencija imovine
FORMIRANJE POPISA 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 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 donosi odluku o raspolaganja 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	Natječaj se raspisuje i objavljuju u službenom	Tajnik/ca		Ugovori

	glasilu i medijima. Ponude se zaprimaju sukladno natječajnoj dokumentaciji. Obavlja se odabir ponuda koje se prihvaćaju i skalpa se Ugovor . Natječaji i ugovaranje provodi se sukladno Zakonu			
UPRAVNI POSTUPCI	Prati se i utvrđuje da li je potrebno provoditi neki od upravnih postupaka	Ravnatelj/tajnik-ca		
ODLUKA O OBAVLJANJU GODIŠNJEG POPISA 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 POPISA IMOVINE I OBVEZA	Ravnatelj imenuje povjerenstvo za popis	Ravnatelj		Odluka o imenovanju povjerenstva
OBAVLJANJE POPISA IMOVINE I OBVEZA	Povjerenstvo za popis obavlja cjelokupan popis imovine o 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	Za potrebe obavljanja	Tajnik-ca škole		Zapisnik o primopredaji

DJELATNICIMA	aktivnosti djelatnici se zadužuju određenom imovinom			
ANALIZA I IZVJEŠĆA	Po potrebi i na traženje nadležnih tijela	Voditeljica računovodstva i ravnatelj		

U Gospiću, 22.10.2019.

Ravnatelj

Ivica Radošević



ULAZ:	Pracelna knjiga 1. Zastupnik u pravnom posredstvu 2. Zastupnik u pravnom posredstvu 3. Zastupnik u pravnom posredstvu 4. Pristajanje na izvršenje i izvršenje 5. preraslojstak likar
AKTIVNOSTI:	Voditeljica evidencije i izvješća, formiranje popisa imovine, godišnji izvješća i izvješća, godišnji izvješća imovine i izvješća, odluke o zakupu i namu imovine, uvođenje i evidenciranje katastarskih listica, zaduživanje inventara djelatnicima izvršeno i učinkovito gospodarenje imovinom
IZLAZ:	Ishravito i učinkovito gospodarenje imovinom, računovodstvo i bilanca izvršeno izvješće

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA

Proces planiranja, proces izvršavanja poslovanja