

<b>NAZIV PROCESA</b>	<b>Šifra procesa</b>
Proces upravljanja imovinom	PI1

<b>KORISNIK PROCESA</b>	Osnovna škola „Anž Frankopan“ Kosinj
<b>ODGOVORNA OSOBA PROCESA</b>	Ravnateljica

<b>CILJ PROCESA</b>
Uspješno upravljanje i raspolaganje imovinom koja je u vlasništvu OŠ Osnovna škola „Anž Frankopan“ Kosinj

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

<b>KRATKI OPIS PROCESA</b>	
<b>ULAZ:</b>	Praćenje i poštivanje: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zakona o upravljanju i raspolaganju imovinom u vlasništvu Republike Hrvatske</li> <li>2. Zakona o proračunu</li> <li>3. Zakona o javnoj nabavi</li> <li>4. Pravilnika o proračunu i proračunskom planu</li> <li>5. podzakonskih akta</li> </ol>
<b>AKTIVNOSTI:</b>	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.
<b>IZLAZ:</b>	Svrhovito i učinkovito gospodarenje imovinom, racionalno i efikasno upravljanje imovinom.

<b>VEZE S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA</b>
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:	Ljiljana Došen	Tajnica škole	<i>Ljiljana Došen</i>
Kontrolirao:	Mila Dračar	Voditeljica računovodstva	<i>Mila Dračar</i>
Odobrio:	Zrinka Vukelić	Ravnateljica	<i>Zrinka Vukelić</i>

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak upravljanja imovinom	PI1.1

<b>KORISNIK POSTUPKA</b>	Osnovna škola „Anž Frankopan“ Kosinj
<b>ODGOVORNA OSOBA POSTUPKA</b>	Ravnateljica

**SVRHA I CILJ PROCESA**

Uspješno upravljanje i raspolaganje imovinom koja je u vlasništvu OŠ „Anž Frankopan“ Kosinj

**PODRUČJE PRIMJENE**

Postupak se primjenjuje u OŠ „Anž Frankopan“ Kosinj

**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**

Ravnateljica je odgovorna 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 tijekom svih postupaka, zajedno s tajnikom ustanove kontrolira upis katastarskih čestica koje pripadaju školi. Voditeljica računovodstva odgovorna 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:	Ljiljana Došen	Tajnica škole	
Kontrolirao:	Mila Dračar	Voditeljica računovodstva	Mila Dračar
Odobrio:	Zrinka Vukelić	Ravnateljica	Zrinka Vukelić

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Odgovornost	Rok	Popratni dokumenti
POČETAK				
VOĐENJE EVIDENCIJE IMOVINE	Popis imovine OŠ „Anž Frankopan“ Kosinj	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	Ravnateljica		
ODLUKA O UVJETIMA, NAČINU I POSTUPKU RASPOLAGANJA NEKRETNINA	Ravnatelj donosi odluku o uvjetima, načinu i postupku raspolaganja nekretninama u vlasništvu škole	Ravnateljica		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	Ravnateljica		Odluka raspolaganju imovine
OBJAVA I PROVOĐENJE NATJEČAJA	Natječaji se raspisuju i objavljuju u	Tajnica		Ugovori

	<p>službenom glasilu i medijima. Ponude se zaprimaju sukladno natječajnoj dokumentaciji. Obavlja se odabir ponuda koje se prihvaćaju i skalpa se Ugovor . Natječaj i ugovaranje provodi se sukladno Zakonu</p>			
UPRAVNI POSTUPCI	Prati se i utvrđuje da li je potrebno provoditi neki od upravnih postupaka	Ravnateljica/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	Ravnateljica		Odluka o obavljanju popisa i imovine
ODLUKA O IMENOVANJU POVJERENSTVA ZA POPIS GODIŠNJEG POPIISA IMOVINE I OBVEZA	Ravnatelj imenuje povjerenstvo za popis	Ravnateljica		Odluka o imenovanju povjerenstva
OBAVLJANJE POPIISA IMOVINE I OBVEZA	Povjerenstvo za popis obavlja cjelokupan popis imovine o obveza	Povjerenstvo za popis		Popisne liste
PREDAJA IZVJEŠĆA O OBAVLJENOM	Povjerenstvo sastavlja izvješće o obavljenom	Povjerenstvo za popis		Izvješće o obavljenom popisu

POPISU	popisu imovine i obveza			
ZADUŽIVANJE IMOVINE DJELATNICIMA	Za potrebe obavljanja aktivnosti djelatnici se zadužuju određenom imovinom	Tajnica škole		Zapisnik o primopredaji
ANALIZA I IZVJEŠĆA	Po potrebi i na traženje nadležnih tijela	Voditeljica računovodstva i ravnateljica		

U Kolinju, 30.10.2019.

Ravnateljica:

Zrinka Vukelić

*Zrinka Vukelić*

