

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA KARLOVAČKA
OSNOVNA ŠKOLA „BRAĆA SELJAN“ KARLOVAC
OIB:35516086895

Ul. Vladimira Nazora 1

Karlovac

E-mail: ured@os-braca-seljan-ka.skole.hr

Klasa: 400-01/20-03/02

Urbroj:2133-17-20-01

Karlovac, 21. travnja 2020.

Na temelju Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“ broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 144/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14, 81/2015 i 94/17) i članka 57. i članka 154. Statuta Osnovne škole „Braća Seljan“ Karlovac ravnateljica Jasminka Budinski, dipl. uč. donosi:

PROCEDURU UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA IMOVINOM U VLASNIŠTVU ŠKOLE

Članak 1.

Ovom se Odlukom uređuje upravljanje i raspolaganje imovinom u vlasništvu Škole, i to: nekretninama i pokretninama.

Članak 2.

Upravljanje imovinom Škole općenito podrazumijeva sve sustavne i koordinirane aktivnosti kojima Škola optimalno i održivo upravlja svojom imovinom pažnjom dobrog i savjesnog gospodara.

Upravljanje nekretninama i pokretninama podrazumijeva njihovo stjecanje, raspolaganje, davanje u najam, odnosno zakup, korištenje i ostvarivanje svih vlasničkih prava na tim nekretninama, odnosno pokretninama sukladno propisima koji uređuju vlasništvo i druga stvarna prava.

Raspolaganje imovinom podrazumijeva pravo na otuđenje, opterećenje, ograničenje i odricanje od prava.
Korištenje podrazumijeva uporabu i ubiranje plodova ili koristi koje imovina daje, bez prava otuđenja ili opterećenja.

Članak 3.

Tijela nadležna za upravljanje i raspolaganje imovinom u vlasništvu Škole su ravnateljica škole, Školski odbor i osnivač škole Grad Karlovac. Ravnateljica odlučuje i sklapa samostalno pravne poslove o sklapanju pravnih poslova o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine te investicijskih ulaganja čija je vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 kuna (bez PDV-a), a manja od 100.000,00 kuna (bez PDV-a), uz prethodnu obavijest osnivaču i suglasnost Školskog odbora..
O sklapanju pravnih poslova o stjecanju, opterećenju ili otuđivanju imovine te investicijskih ulaganja čije je vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kuna (bez PDV-a), odlučuje Školski odbor uz prethodnu suglasnost Osnivača.

Članak 4.
Zakup i najam imovine Škole reguliran je Odlukom o uvjetima, kriterijima i postupku za uzimanje i davanje u zakup prostora i opreme u osnovnim školama grada Karlovca (KLASA: 020-04/12-01/650, URBROJ: 2133/01-06 -01/04-12-1 od 06.09.2012. godine.

Članak 5.

Tijek aktivnosti upravljanja imovinom:

| DIJAGRAM TIJEKA KUPNJA IMOVINE | OPIS AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE | | POPRAVNI DOKUMENTI |
|---|---|---|--|---|
| | | ODGOVORNOST | ROK | |
| Upravljanje imovinom | 1. Evidentiranje imovine škole u analitičku evidenciju imovine škole i dodjeljivanje inventarnog broja 2. stavljanje imovine u upotrebu – zadužuje se osoba koja će koristiti nabavljenu imovinu/voditelj kabineta u kojim će se koristiti nabavljena imovina 3. osobe koje su definirane kao odgovorne osobe za pojedinu imovinu su dužni voditi računa o njezinoj ispravnosti, zaštiti od nanjernog uništenje te otuđenja te su o eventualno nastaloj šteti na imovini dužni odmah po njezinom nastanku obavijestiti ravnatelj/ica škole kada se utvrđuje razlog oštećenja imovine i stupanj oštećenja 4. Utvrđuje se stupanj oštećenja imovine (ravnatelj/ica i domar utvrđuju stupanj oštećenja i da li se imovina može popraviti i staviti ponovno u funkciju) 5. Utvrđuje se razlog oštećenja imovine: A) NAMJERNO OŠTEĆENJE/NESAVJESNO RUKOVANJE – ravnatelj/ica može tražiti djelatnika financijsku naknadu štete prouzročene na imovini škole B) NENAMJERNO OŠTEĆENJE/OŠTEĆENJE OD UČESTALE UPOTREBE/VIŠA SILA – nema sankcija za djelatnika odgovornog za imovinu | Voditelj računovodstva | 3 dana od zaprimljene imovine | Račun ovjeren potpisom od strane ravnatelj/ice i osobe koja je zaprimila imovinu koja ima se potvrđuje da je naručeno uistinu i dopremljeno i u ispravnom stanju Analitička evidencija imovine škole |
| | Zaposlenici škole | Isti dan po izvršenoj dodjeli inventarnog broja imovini | | |
| | Zaposlenici škole Ravnatelj/ica | Tijekom godine | Izjava osobe odgovorne za imovinu o nastaloj šteti | |
| | Ravnatelj/ica Domar | Po prijavljenom oštećenju/otuđenju imovine | Zapisnik o provedenoj analizi stanja imovine | |
| | Ravnatelj/ica Domar | Po prijavljenom oštećenju/otuđenju imovine | Zapisnik o provedenoj analizi stanja imovine Prijava štete osiguravajućem društvu | |

| | | | | | |
|------------------------|---|--|---|---|--|
| | - ovisno o stupnju oštećenja potražuje se naknada štete od osiguravajućeg društva s kojim škola ima ugovorenu policu osiguranja | | | | |
| | 6. ukoliko je imovina popravljena stavlja se ponovno u upotrebu i vraća osobi zaduženoj za korištenje imovine | Zaposlenik škole | Po popravku oštećene imovine | Zapisnik o ponovnom preuzimanju imovine za upotrebu | |
| | 7. ukoliko se imovina ne može popraviti ili ravnatelj procijeni da je popravak financijski neisplativ predlaže se otpis navedene imovine i micanje iz analitičke i knjigovodstvene evidencije imovine škole | Ravnatelj/ica Voditelj računovodstva | Po izvršenoj procjeni stupnja oštećenja | Prijedlog za otpis imovine | |
| | 8. jednom godišnje povjerenstvo za provedbu popisa imovine imenovano od strane ravnatelja provodi popis imovine škole | Povjerenstvo za provedbu popisa imovine škole Ravnatelj/ica | Jednom godišnje | Zapisnik o provedenom popisu imovine škole | |
| | 9. otpis imovine | Povjerenstvo za provedbu popisa imovine škole Ravnatelj/ica | Jednom godišnje | Zapisnik o provedenom popisu imovine škole | |
| Prodaja imovine | Prodaja imovine – uz Suglasnost osnivača | Ravnatelj/ica | Tijekom godine | Zahtjev za suglasnost za prodaju imovine | |

Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Škole i na web stranici Škole www.os-braca-seljaka.skole.hr dana 21.travnja 2020. godine.



Ravnateljica
Jasmina Budinski
 Jasmina Budinski, dipl. uč.

