

Temeljem Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (NN br. 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, 81/15, 94/17) i članka 101. Statuta Srednje škole Duga Resa, ravnateljica Tanja Škrak, prof., dana 02. studenog 2021. godine donosi

PROCEDURU UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA IMOVINOM U VLASNIŠTVU ŠKOLE

Članak 1.

Ovom Procedurom upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Škole (u daljnjem tekstu: Procedura) uređuje se upravljanje i raspolaganje nekretninama i pokretninama u vlasništvu Srednje škole Duga Resa (u daljem tekstu: Škola).

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

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 ravnatelj Škole i Osnivač.

Ravnatelj Škole odlučuje i sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 80.000,00 kuna bez PDV-a, a preko 80.000,00 kuna bez PDV-a prema prethodnoj odluci Školskog odbora uz suglasnost Osnivača u skladu s člankom 101. Statuta Srednje škole Duga Resa.

Postupci nabave i raspolaganja imovinom veće vrijednosti od 80.000,00 kuna bez PDV-a isti su kao i oni za postupke nabave, upravljanja i raspolaganja imovinom niže vrijednosti uz suglasnost Osnivača.

Članak 4.

Zakup i najam imovine Škole reguliran je Odlukom Karlovačke županije o uvjetima, kriterijima i postupku za uzimanje i davanje u zakup i najam imovine školskih ustanova kojima je Karlovačka županija osnivač (KLASA: 010-01/18-01/510, URBROJ: 2133/1-01-03/01-18-01 od 30. 07. 2018. godine).

Članak 5.

Kupnja imovine odvija se u skladu s Procedurom stvaranja ugovornih obveza u Srednjoj školi Duga Resa (KLASA: 003-05/21-01/9, URBROJ: 2133-53-01-21-2 od 28. 10. 2021. godine)

Tijek aktivnosti upravljanja imovinom:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
1.Upravljanje imovinom	evidentiranje imovine škole u analitičku evidenciju imovine škole i dodjeljivanje inventarnog broja	voditelj računovodstva	3 dana od zaprimljene imovine	račun ovjeren potpisom od strane ravnatelja i osobe koja je zaprimila imovinu kojim se potvrđuje da je zaprimljeno istovjetno naručenom i dopremljeno u ispravnom stanju
2.Upravljanje imovinom	stavljanje imovine u upotrebu (zadužuje se osoba koja će koristiti nabavljenu imovinu/voditelj kabineta u kojem će se koristiti nabavljena imovina)	zaposlenici Škole	isti dan po izvršenoj dodjeli inventarnog broja imovini	analitička evidencija imovine Škole
3.Upravljanje imovinom	osobe koje su definirane kao odgovorne osobe za pojedinu imovinu su dužni voditi računa o njezinoj ispravnosti, zaštiti od namjernog uništenja te otuđenja te su o eventualnoj nastaloj šteti o imovini dužni odmah po njezinu nastanku obavijestiti ravnatelja škole kada se utvrđuje razlog oštećenja imovine i stupanj oštećenja	zaposlenici škole, ravnatelj	tijekom godine	izjava osobe odgovorne za imovinu o nastaloj šteti

4.Upravljanje imovinom	utvrđuje se stupanj oštećenja imovine i da li se imovina može popraviti i staviti ponovo u funkciju	ravnatelj, domar	po prijavljenom oštećenju/otuđenju imovine	zapisnik o provedenoj analizi stanja imovine
5.Upravljanje imovinom	utvrđuje se razlog oštećenja imovine: A) namjerno oštećenje/nesvjesno rukovanje (ravnatelj 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, ovisno o stupnju oštećena potražuje se naknada štete od osiguravajućeg društva s kojim škola ima ugovorenu policu osiguranja	ravnatelj, domar	po prijavljenom oštećenju /otuđenju imovine	zapisnik o provedenoj analizi stanja imovine, prijava štete osiguravajućem društvu
6.Upravljanje imovinom	ukoliko je imovina popravljena, stavlja se ponovo u upotrebu i vraća osobi zaduženoj za korištenje imovine	zaposlenik škole	po popravku oštećene imovine	zapisnik o ponovnom preuzimanju imovine za upotrebu
7.Upravljanje imovinom	ukoliko se imovina ne može popraviti ili ravnatelj procijeni da je popravak financijski neisplativ, predlaže se otpis navedene imovine i micanje uz analitičke i knjigovodstvene evidencije imovine škole	ravnatelj, voditelj računovodstva	po izvršenoj procjeni stupnja oštećena	prijedlog za otpis imovine
8.Upravljanje imovinom	jednom godišnje povjerenstvo za provedbu popisa imovine imenovano od strane ravnatelja provodi popis imovine škole	povjerenstvo za provedbu popisa imovine škole, ravnatelj	jednom godišnje	zapisnik o provedenom popisu imovine škole
9.Upravljanje imovinom	otpis imovine	povjerenstvo za provedbu popisa	jednom godišnje	zapisnik o provedenom popisu imovine škole

		imovine škole, ravnatelj		
10. Prodaja imovine	Prodaja imovine – uz suglasnost Osnivača	ravnatelj	tijekom godine	zahtjev za suglasnost za prodaju imovine

Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Škole.

KLASA: 003-05/21-01/11

URBROJ: 2133-53-01-21-2

Duga Resa, 02. 11. 2021.

Ravnateljica:

Tanja Škrak, prof.