

MJEŠOVITA INDUSTRIJSKO-OBTRNIČKA ŠKOLA
Domobranska 2, Karlovac
OIB: 68371339805

Klasa:003-05/19-01/28
Urbroj:2133-48-01-19-01
Karlovac, 4. listopada 2019.

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 37. i članka 107. Statuta Mješovite industrijsko-obrtničke škole Školski odbor Mješovite industrijsko-obrtničke škole dana 4. listopada 2019. 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 sistavne 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/ica i osnivač. Ravnatelj/ica odlučuje i sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 70.000,00 kuna, a preko 70.000,00 kuna uz suglasnost osnivača (članak 107. Statuta Mješovite industrijsko-obrtničke škole). Postupci nabave i raspolaganja imovinom veće vrijednosti od 70.000,00 kn su isti kao i oni za postupke nabave/upravljanja/raspolaganja imovinom niže vrijednosti uz suglasnost osnivača.

Članak 4.
Zakup i najam imovine Škole reguliran je Odlukom 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.
Tijek aktivnosti upravljanja imovinom:

DIAGRAM TJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORN OST	ROK	
Kupnja imovine	U skladu s Procedurom stvaranja ugovornih obveza u Mješovitij industrijsko-obrtničkoj školi, Karlovac (KLASA: 003-05/19-01/29, URBROJ: 2133-48-01-19-01 od 4. listopada 2019.)			
Upravljanje imovinom	1. Evidentiranje imovine škole u analitičku evidenciju imovine škole i dodjeljivanje inventarnog broja	Voditelj računovodstva	3 dana od zaprimljene imovine	Račun ovjeren potpisom od strane ravnatelj/ice i osobe koja je zaprimila imovinu kojima se potvrđuje da je naručeno uistinu i dopremljeno i u ispravnom stanju
	2. stavljanje imovine u upotrebu – zadužuje se osoba koja će koristiti nabavljenu imovinu/voditelj kabineta u kojim će se koristiti nabavljena imovina	Zaposlenici škole	Isti dan po izvršenoj dodjeli inventarnog broja imovini	Analitička evidencija imovine škole
	3. osobe koje su definirane kao odgovorne osobe za pojedinu imovinu su dužni voditi računa o njezinoj ispravnosti, zaštititi od namjernog uništenje te otuđenja te su o eventualno nastaloj šteti na imovini dužni odmah po njezinom nastanku obavijestiti ravnatelj/icu škole kada se utvrđuje razlog oštećenja imovine i stupanj oštećenja	Zaposlenici škole Ravnatelj/ica	Tijekom godine	Izjava osobe odgovorne za imovinu o nastaloj šteti
	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)	Ravnatelj/ica Domar	Po prijavljenom oštećenju/otuđenju imovine	Zapisnik o provedenoj analizi stanja imovine
	5. Utvrđuje se razlog oštećenja imovine: A) NAMJERNO OŠTEĆENJE/NESAVJESNO RUKOVANJE – ravnatelj/ica može tražiti djelatnika financijsku	Ravnatelj/ica Domar	Po prijavljenom oštećenju/otuđenju imovine	Zapisnik o provedenoj analizi stanja imovine Prijava štete osiguravajućem društvu

	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 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	Zahjev 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 dana 4. 10. 2019. godine.



Predsjednica Školskog odbora:

Kristinka Jurčević