

NAZIV PROCESA		Šifra procesa
Proces upravljanja i raspolaganja imovinom koja nam je dana na korištenje		UI1

Korisnik procesa	Dom za starije osobe Trešnjevka Zagreb
Vlasnik procesa	Ravnatelj

CILJ PROCESA
Cilj procesa je da se održavanjem imovine osigurava funkcionalnost i sigurnost korisnika te produžava vijek korištenja imovine.

GLAVNI RIZICI
Neodržavanje uzrokuje propadanje objekta i gubitak vrijednosti objekta te opasnost na zaposlenike i posjetitelje kao i mogućnost potrebe za velikim ulaganjima nakon nekog vremena neodržavanja. Pogrešna procjena potrebnih sredstava ili aktivnosti može dovesti do nemogućnosti izvršavanja planiranih aktivnosti održavanja. Kašnjenje pri izvršavanju stavki radnih naloga zbog nedostatka radne snage ili materijala na tržištu.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Izrada Plana održavanja
AKTIVNOSTI:	Iskazivanje zahtjeva za interventnim djelovanjem, utvrđivanje stanja sanacije, izvršenje zahtjeva, izvršavanje zahtjeva od strane izvođača, kontrola izvršenja, Postupak zaprimanja, provjere i plaćanja računa, Odluka o popisu imovine i obveza, Izvješće o utvrđenom popisu
IZLAZ:	Uspješno izvršeno upravljanja i raspolaganja imovinom koja nam je dana na korištenje

VEZE S DRUGIM PROCESIMA
Procesi planiranja

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici programska/informatička podrška, informatička oprema.

SIFRE I NAZIVI POSTUPKA
UI1.1 Postupak upravljanja i raspolaganja imovinom koja nam je dana na korištenje

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Odobrio:	IVANČICA BALENOVIĆ	RAVNATELJICA	15. 10. 2019	

Ur. br. 012-9577-01



NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak upravljanja i raspolaganja imovinom koja nam je dana na korištenje	U11.1

Vlasnik postupka	Ravnatelj
-------------------------	-----------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je da se održavanjem imovine osigurava funkcionalnost i sigurnost korisnika te produžava vijek korištenja imovine.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Domu za starije osobe Trešnjevka Zagreb.

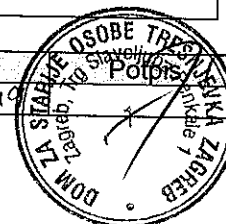
DRUGA DOKUMENTACIJA
Plan održavanja, Zahtjev, Odluka o popisu imovine i obveza, Izvješće o utvrđenom popisu

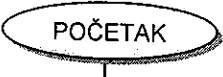
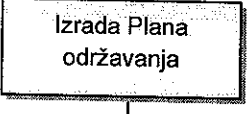
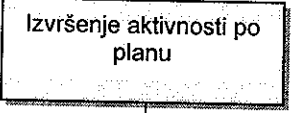
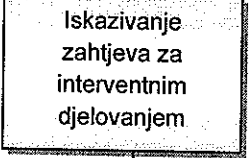
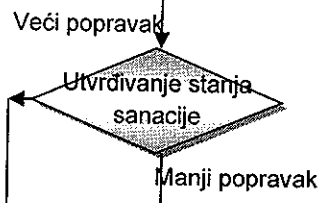
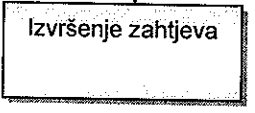
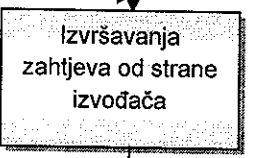

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
<p>Kućni majstor odgovoran je za izvršenje aktivnosti po planu, izvršenje zahtjeva.</p> <p>Zaposlenici odgovorni su za iskazivanje zahtjeva za interventnim djelovanjem.</p> <p>Financijsko računovodstveni referent/Financijski knjigovođa odgovoran je za postupak zaprimanja, provjere i plaćanja računa.</p> <p>Članovi povjerenstvo za popis odgovorni su za obavljanje popisa imovine i obveza.</p> <p>Predsjednik povjerenstva za popis odgovoran je za izradu izvješća o utvrđenom popisu.</p> <p>Ravnatelj odgovoran je za izradu Plana održavanja, utvrđivanje stanja sanacije, kontrolu izvršene sanacije, donošenje odluke o popisu imovine i obveza.</p>

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

POJMOVI I SKRACENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

Ime i prezime	Funkcija	Datum
Odobrio: IVANČICA BALENOVIĆ	RAVNATELJICA	15.10.2019



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Izrađuje se Plan održavanja koji je usklađen s financijskim planom.	Ravnatelj		Plan održavanja
	Izvršavaju se aktivnosti prema Planu održavanja.	Kučni majstor	Kontinuirano	Plan održavanja
	Šalje se zahtjev za interventnim djelovanjem.	Zaposlenici		Zahtjev
	Utvrdjuje se stanje sanacije radi odlučivanja o načinu postupanja.	Ravnatelj		
	Kučni majstor obavlja manje popravke na imovini s kojom Dom raspolaže.	Kučni majstor		
	Ukoliko je popravak većeg opsega angažira se vanjska tvrtka koja će obaviti sanaciju.	Vanjska tvrtka		
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD A((A)) --> B{Kontrola izvršenja} B -- NE --> A B -- DA --> C[Postupak zaprimanja, provjere i plaćanja računa] </pre>	Vrši se kontrola izvršene sanacije.	Ravnatelj		
	Provodi se postupak zaprimanja, provjere i plaćanja računa.	Financijsko računovodstveni referent/Financijski knjigovođa		
	Donošenje odluke o popisu imovine i obveza.	Ravnatelj	Najkasnije do 31. prosinca tekuće godine	Odluka o popisu imovine i obveza
	Povjerenstvo za popis obavlja popis imovine i obveza.	Članovi povjerenstvo za popis		
	Izrađuje se izvješće o utvrđenom popisu koje će sadržavati inventurne razlike s vrijednosnim pokazateljima, prijedloge knjiženja i likvidacija utvrđenih inventurnih razlika i popis potraživanja i obveza po pojedinom vjerovniku, odnosno dužniku.	Predsjednik povjerenstva za popis		Izvješće o utvrđenom popisu