NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces održavanja imovine kojom se upravlja i raspolaže	UI1

Korisnik procesa	Gradska knjižnica Metković
Vlasnik procesa	Ravnatelj Knjižnice

CILJ PROCESA
Cilj procesa je uspješno upravljanje i raspolaganje imovinom Ustanove.

GLAVNI RIZICI
Neodržavanje uzrokuje propadanje imovine i gubitak vrijednosti imovine 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:	Potrebe sukladno Programima, izvanredni zahtjevi za sanaciju.
AKTIVNOSTI:	Po donošenju programa održavanja, redovno održavanje te investicijsko održavanje se vrši putem vanjskih izvođača (ugovor putem ponuda / javnog nadmetanja) ili u okviru vlastitih kadrovskih i operativnih mogućnosti.
IZLAZ:	Održavanje funkcionalnosti i kvalitete imovine.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces izrade i donošenja Financijskog plana.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Djelatnici, informatička oprema, službeni automobili – obilazak.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
UI1.1 Donošenje programa održavanja imovine kojom se upravlja i raspolaže UI1.2 Tekuće održavanje imovine kojom se upravlja i raspolaže UI1.3 Investicijsko održavanje imovine kojom se upravlja i raspolaže

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Vesna Vidović	Ravnatelj	26.06.2023.	
Kontrolirao:	Vesna Vidović	Ravnatelj	26.06.2023.	
Odobrio:	Vesna Vidović	Ravnatelj	26.06.2023.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Donošenje programa održavanja imovine kojom se upravlja i raspolaže	UI1.1

Vlasnik postupka	Ravnatelj Knjižnice

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je izraditi i donijeti Program održavanja imovine, uskladiti potrebe sanacija na svoj imovini kojom Ustanova upravlja i raspolaže, usklađen sa financijskim mogućnostima za tekuću godinu tj. Financijskim planom.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradskoj knjižnici Metković.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Zahtjev za dostavu planova, Prijedlog Financijskog plana, Prijedlog programa održavanja imovine, Odluka o usvajanju programa, Izvješće.

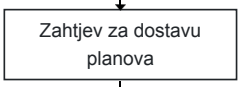
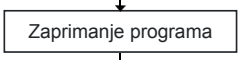
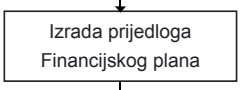
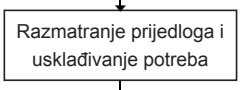
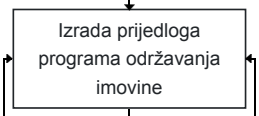
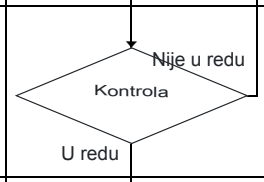
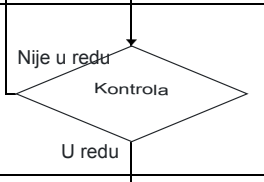
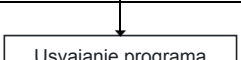
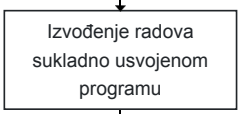
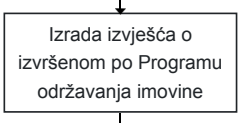
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Ovlaštena osoba je odgovoran za zahtjev za dostavu programa, zaprimanje programa, izradu prijedloga Financijskog plana, razmatranje prijedloga i usklađivanje potreba, izradu prijedloga programa održavanja imovine. Ravnatelj Knjižnice kontrolira prijedlog programa održavanja imovine, usvaja program. Ovlaštena osoba (Domar) je odgovoran za kontrolu, izvođenje radova sukladno usvojenom programu i izradu izvješća o izvršenom po Programu održavanja imovine.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima, Zakon o prostornom uređenju, Zakon o komunalnom gospodarstvu.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Vesna Vidović	Ravnatelj	26.06.2023.	
Kontrolirao:	Vesna Vidović	Ravnatelj	26.06.2023.	
Odobrio:	Vesna Vidović	Ravnatelj	26.06.2023.	

Donošenje programa održavanja imovine kojom se upravlja i raspolaže

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Zatražiti popis imovine kojom Ustanova upravlja i raspolaže te prema tome planirati potrebna sredstva.	Ovlaštena osoba	25. rujan	Zahtjev za dostavu Programa
	Zaprimaju se programi i predlažu potrebni iznosi za održavanje.	Ovlaštena osoba	01. listopad	Planovi
	Vrši se izrada prijedloga Financijskog plana.	Ovlaštena osoba	Najkasnije do 05. listopada	Prijedlog Financijskog plana
	Usklađivanje potreba i mogućnosti sa procijenjenim prihodima i primicima.	Ovlaštena osoba	Najkasnije do 15. listopada tekuće godine	Prijedlog Financijskog plana
	Izrada prijedloga programa održavanja imovine kojom Ustanova upravlja i raspolaže.	Ovlaštena osoba	Najkasnije do 15. rujna	Prijedlog programa održavanja imovine
	Materijali se daju na pregled te se nakon pregleda, dostavljaju Ravnatelju Knjižnice.	Ovlaštena osoba (Domar)		Prijedlog programa održavanja imovine
	Program održavanja imovine kojom Ustanova upravlja i raspolaže dostavlja se Ravnatelju Knjižnice. Ravnatelj Knjižnice vrši pregled prijedloga.	Ravnatelj Knjižnice		Prijedlog programa održavanja imovine
	Donošenjem odluke o usvajanju programa održavanja imovine kojom Ustanova upravlja i raspolaže program postaje važeći.	Ravnatelj Knjižnice		Odluka o usvajanju programa
	Tijekom godine sukladno programima realizira se planirano.	Ovlaštena osoba (Domar)	Tijekom godine	Program održavanja imovine
	Na kraju godine, izrađuje se Izvješće o stanju svih provedenih aktivnosti sukladno usvojenom Programu održavanja imovine.	Ovlaštena osoba (Domar)	Do 10.01. iduće godine za prethodnu godinu	Program održavanja imovine, Izvješće

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Tekuće održavanje imovine kojom se upravlja i raspolaže	UI1.2

Vlasnik postupka	Ravnatelj Knjižnice

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je održavanje vrijednosti i funkcionalnosti imovine, a u cilju normalnog obavljanja djelatnosti Ustanove, bez većih zahvata na imovini.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradskoj knjižnici Metković.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Zahtjevi za sanacijom, Zapisnik o potrebnim radovima i ostala dokumentacija, Prijedlog radova, Troškovnik, Nalog za pokretanje radova, Ugovor, Odluka, Izvješće o izvršenim radovima, Građevinska knjiga, Predmetna situacija.

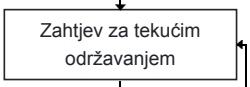
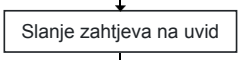
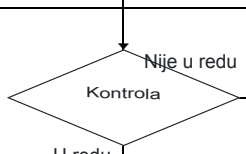
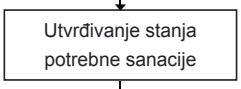
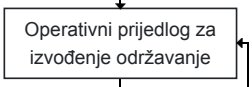
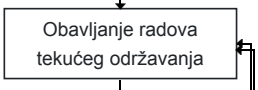
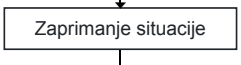
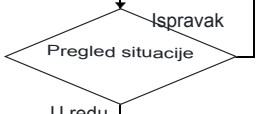
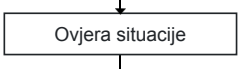
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Ovlaštena osoba (Domar) je odgovoran za zahtjev za tekućim održavanjem, slanje zahtjeva na uvid, utvrđivanje stanja potrebne sanacije, operativni prijedlog za izvođenje održavanja, obavlja radove tekućeg održavanja, zaprima situacije, pregledava situacije. Ravnatelj Knjižnice kontrolira prijedlog radova, izvršene radove, ovjerava situacije. Voditelj računovodstva plaća predmetne situacije. Ovlaštena osoba arhivira predmetne situacije.

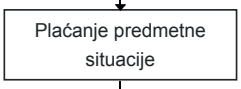
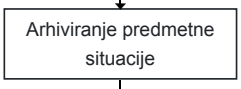
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o komunalnom gospodarstvu, Zakon o prostornom uređenju.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Voditelj računovodstvo - službenik Grada Metkovića (po zaduženju).

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Vesna Vidović	Ravnatelj	26.06.2023.	
Kontrolirao:	Vesna Vidović	Ravnatelj	26.06.2023.	
Odobrio:	Vesna Vidović	Ravnatelj	26.06.2023.	

Tekuće održavanje imovine kojom se upravlja i raspolaže

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Pisani ili usmeni zahtjev za sanacijom nekog oštećenja ili interventnog djelovanja uslijed kvara.	Ovlaštena osoba (Domar)	Prema Programu, po potrebi	Zahtjevi za sanacijom
	Zahtjev se dostavlja ovlaštenoj osobi.	Ovlaštena osoba (Domar)	Po primitku	Zahtjevi za sanacijom
	Kontrolira se zahtjev za tekućim održavanjem.	Ravnatelj Knjižnice		Zahtjevi za sanacijom
	Utvrđuje se na terenu način sanacije i hitnost sanacije.	Ovlaštena osoba (Domar)	Po primitku zahtjeva – ovisno o vrsti posla – odmah, najkasnije u roku 2 radna dana	Zapisnik o potrebnim radovima, ostala dokumentacija
	Predlaže se način izvođenja radova i dostavlja se Ravnatelju Knjižnice.	Ovlaštena osoba (Domar)	Po uvidu	Prijedlog radova, Troškovnik
	Razmatranje prijedloga za izvršenje radova.	Ravnatelj Knjižnice	Po uvidu	
	Pristupa se izvođenju radova (hitno) po Programu.	Ovlaštena osoba (Domar) / Vanjska tvrtka	U najkraćem dogovorenom/ ugovorenom roku	Nalog za pokretanje radova, Ugovor, Odluka
	Obavlja se kontrola izvršenih radova.	Ravnatelj Knjižnice	Svakodnevno	
	Za izvedene radove zaprima se situacija sa građevinskom knjigom kojom se pravda utrošeni materijal i vrijeme. Obavlja se pregled situacije.	Ovlaštena osoba (Domar)		Izvješće o izvršenim radovima, Građevinska knjiga
	Obavlja se pregled situacije.	Ovlaštena osoba (Domar), Ravnatelj Knjižnice	Odmah, prema dogovorenim rokovima, po uvidu	Predmetna situacija
	Ravnatelj Knjižnice ovjerava situaciju.	Ravnatelj Knjižnice	Po pregledu, U roku 3 radna dana	Predmetna situacija

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Plaćaju se troškovi (situacija).	Voditelj računovodstva	Po ovjeri, u zakonskim rokovima	Predmetna situacija
	Predmet se arhivira.	Ovlaštena osoba		Predmetna situacija

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Investicijsko održavanje imovine kojom se upravlja i raspolaže	UI1.3

Vlasnik postupka	Ravnatelj Knjižnice

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je održavanje vrijednosti i funkcionalnosti imovine, te samim tim i vijek korištenja imovine bez većih zahvata na istom.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradskoj knjižnici Metković.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Plan radova, Troškovnik radova, Odobrenje o početku radova, Građevinski dnevnik, Građevinska knjiga, Predmetna situacija.

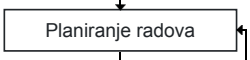
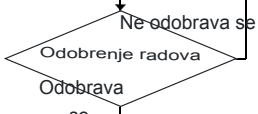
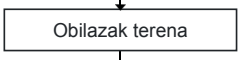
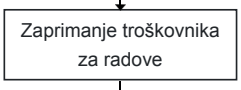
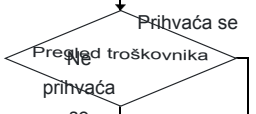
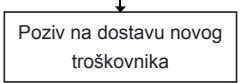
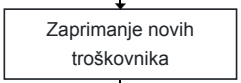
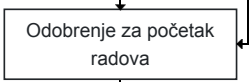
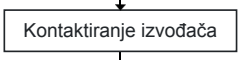
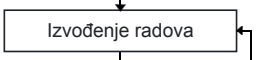
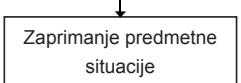
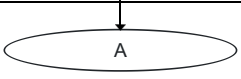
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Ovlaštena osoba (Domar) je odgovoran za planiranje radova, obilazak terena. Ravnatelj Knjižnice odobrava radove, pregledava troškovnik. Ovlaštena osoba (Domar) je zadužen za zaprimanje troškovnika za radove, šalje poziv za dostavu novog troškovnika, zaprima nove troškovnike, kontaktira izvođača, kontrolira radove, zaprima predmetne situacije, analizira cijene. Ovlaštena osoba arhivira predmetne situacije. Vanjska tvrtka je odgovorna za izvođenje radova.

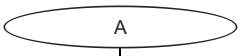
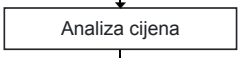
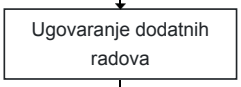
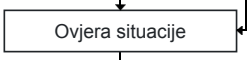
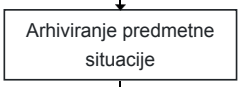
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o komunalnom gospodarstvu, Zakon o prostornom uređenju.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Vesna Vidović	Ravnatelj	26.06.2023.	
Kontrolirao:	Vesna Vidović	Ravnatelj	26.06.2023.	
Odobrio:	Vesna Vidović	Ravnatelj	26.06.2023.	

Investicijsko održavanje imovine kojom se upravlja i raspolaže

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Izvođenje se planira programom.	Ovlaštena osoba (Domar)	U tijeku izrade Programa	Plan radova
	Ravnatelj Knjižnice odobrava radove.	Ravnatelj Knjižnice	Tijekom godine po prioritetima	Plan radova
	Vrši se obilazak terena u prisustvu izvođača s kojim je sklopljen ugovor.	Ovlaštena osoba (Domar)	Po nalogu	
	Zaprimanje troškovnika za predmetne radove. Obavlja se pregled troškovnika.	Ovlaštena osoba (Domar)	Po dostavi	Troškovnik radova
	Vrši se pregled troškovnika.	Ravnatelj Knjižnice	2-3 dana	Troškovnik radova
	Slanje poziva tvrtkama za dostavu novog troškovnika za predmetne radove – ukoliko je potrebno.	Ovlaštena osoba (Domar)	Po pregledu, 1-2 dana	Poziv na dostavu
	Vrši se zaprimanje i ponovni pregled.	Ovlaštena osoba (Domar)	Po primitku	Troškovnik radova
	Ravnatelj Knjižnice odobrava radove.	Ravnatelj Knjižnice	Po uvidu u pripremne troškovnike i dokumentaciju	Odobrenje o početku radova
	Kontaktiranje izvođača o početku radova.	Ovlaštena osoba (Domar)	Odmah po odobrenju o početku radova	
	Izvode se radovi sukladno dogovoru.	Vanjska tvrtka		
	Svakodnevna kontrola kvalitete i količina.	Ovlaštena osoba (Domar)	Svakodnevno	
	Nakon završenih radova zaprima se građevinski dnevnik, građevinska knjiga sa opisom količina i jediničnim cijenama koje definiraju situaciju za izvedene radove.	Ovlaštena osoba (Domar)	Po dostavi	Građevinski dnevnik, Građevinska knjiga
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Ukoliko se pojavi potreba za nekim radom koji nije ugovoren tada se cijena za potreban rad definira analizom cijena.	Ravnatelj Knjižnice	3-4 dana	
	Rad se definira analizom cijena.	Ovlaštena osoba (Domar)		
	Tijekom radova ukoliko se pojavi potreba za dodatnim radovima, ne planiranim na samom početku, predvide se troškovi te se nakon upoznavanja s istim i razmatranja stručne potrebe za istim u tijeku radova odobrava izvođaču da nastavi s svim potrebnim radnjama, a prilikom ispostave situacije će biti prikazani stvarni troškovi (koji se sada razlikuju od ponudbenog troškovnika).	Ravnatelj Knjižnice	Tijekom radova, po pojavi	
	Prosljeđuje se na ovjeru Ravnatelju Knjižnice.	Ravnatelj Knjižnice	1-2 dana po primitku	Predmetna situacija
	Primjerak situacije se sprema i arhivira.	Ovlaštena osoba	1-2 dana po primitku	Predmetna situacija