

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces održavanja imovine kojom se upravlja i raspolaže	UI2

Korisnik procesa	Galerija Klovićevi dvori
Vlasnik procesa	Specijalist određene struke - muzejski tehničar i voditelj muzejske tehničke službe i održavanja

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
UI2.1 Donošenje programa održavanja imovine kojom se upravlja i raspolaže UI2.2 Tekuće održavanje imovine kojom se upravlja i raspolaže UI2.3 Investicijsko održavanje imovine kojom se upravlja i raspolaže

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Lidija Leko	Voditeljica ustrojstvene jedinice računovodstva	18.07.2024.	Lidija Leko
Kontrolirao:	Antonio Picukarić	Ravnatelj	18.07.2024.	[Potpis]
Odobrio:	Antonio Picukarić	Ravnatelj	18.07.2024.	[Potpis]

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Donošenje programa održavanja imovine kojom se upravlja i raspolaže	UI2.1

Vlasnik postupka	Specijalist određene struke – muzejski tehničar i voditelj muzejske tehničke službe i održavanja
-------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je izraditi i donijeti Program održavanja, uskladiti potrebe sanacija po svim objektima u vlasništvu Galerije Klovićevi dvori, usklađen sa Financijskim mogućnostima za tekuću godinu tj. Financijskim planom.

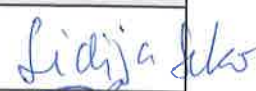
PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Galeriji Klovićevi dvori.

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Specijalist određene struke – muzejski tehničar i voditelj muzejske tehničke službe i održavanja je odgovoran za zahtjev za dostavu programa, zaprimanje programa, izradu prijedloga programa održavanja imovine, izvođenje radova sukladno usvojenom programu i izradu izvješća o izvršenom po Programu održavanja imovine. Ravnatelj kontrolira prijedlog programa održavanja imovine. Predsjednik Upravnog vijeća usvaja program. Voditeljica ustrojstvene jedinice računovodstva je odgovorna za izradu prijedloga Financijskog plana, razmatranje prijedloga i usklađivanje potreba.

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:	Lidija Leko	Voditeljica ustrojstvene jedinice računovodstva	18.07.2024.	
Kontrolirao:	Antonio Picukarić	Ravnatelj	18.07.2024.	
Odobrio:	Antonio Picukarić	Ravnatelj	18.07.2024.	

Donošenje programa održavanja imovine kojom se upravlja i raspolaze

Dijagram tljeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD POČETAK([POČETAK]) --> ZD[Zahtjev za dostavu programa] ZD --> ZP[Zaprimanje programa] ZP --> IPFI[Izrada prijedloga Financijskog plana] IPFI --> RP[Razmatranje prijedloga i usklađivanje potreba] RP --> IPI[Izrada prijedloga programa održavanja imovine] IPI --> K{Kontrola} K -- NE --> IPI K -- DA --> UP[Usvajanje programa] UP --> IIR[Izvođenje radova sukladno usvojenom programu] IIR --> A([A]) </pre>				
Zahtjev za dostavu programa	Zatražiti popis Imovine kojom Ustanova upravlja i raspolaze te prema tome planirati potrebna sredstva.	Specijalist određene struke - muzejski tehničar i voditelj muzejske tehničke službe i održavanja	25. rujan	Zahtjev za dostavu Programa
Zaprimanje programa	Zaprimaju se programi i predlažu potrebni iznosi za održavanje.	Specijalist određene struke - muzejski tehničar i voditelj muzejske tehničke službe i održavanja	01. listopada	Programi
Izrada prijedloga Financijskog plana	Izrada prijedloga Financijskog plana.	Voditeljica ustrojstvene jedinice računovodstva	Najkasnije do 05. listopada	Prijedlog Financijskog plana
Razmatranje prijedloga i usklađivanje potreba	Usklađivanje potreba i mogućnosti sa procijenjenim prihodima i primicima.	Voditeljica ustrojstvene jedinice računovodstva	Najkasnije do 15. listopada tekuće godine	Prijedlog Financijskog plana
Izrada prijedloga programa održavanja imovine	Izrada prijedloga programa održavanja imovine u vlasništvu Galerije Klovičevi dvori. Materijali za Upravno Vijeće se daju na pregled Ravnatelju.	Specijalist određene struke - muzejski tehničar i voditelj muzejske tehničke službe i održavanja	Najkasnije do 15. rujna	Prijedlog programa održavanja imovine
Kontrola	Program održavanja imovine u vlasništvu ustanove dostavlja se Ravnatelju. Ravnatelj vrši pregled prijedloga.	Ravnatelj		Prijedlog programa održavanja imovine
Usvajanje programa	Donošenjem odluke o usvajanju programa održavanja imovine u vlasništvu ustanove program postaje važeći.	Predsjednik Upravnog vijeća		Odluka o usvajanju programa
Izvođenje radova sukladno usvojenom programu	Tijekom godine sukladno programima realizira se planirano.	Specijalist određene struke - muzejski tehničar i voditelj muzejske tehničke službe i održavanja, Zaposlenici tehničke službe i održavanja	Tijekom godine	Program održavanja imovine
A				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
 <pre> graph TD A([A]) --> B[Izrada Izvješća o izvršenom po Programu održavanja Imovine] B --> C([KRAJ]) </pre>	Na kraju godline, izrađuje se Izvješće o stanju svih provedenih aktivnosti sukladno usvojenom Programu održavanja Imovine.	Specijalist određene struke – muzejski tehničar i voditelj muzejske tehničke službe i održavanja, Zaposlenici tehničke službe i održavanja	Do 10.01. lduće godine za prethodnu godinu	Program održavanja Imovine, Izvješće

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Tekuće održavanje imovine kojom se upravlja i raspolaze	UI2.2

Vlasnik postupka	Specijalist određene struke - muzejski tehničar i voditelj muzejske tehničke službe i održavanja
-------------------------	--

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

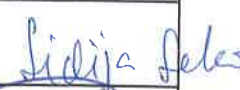
PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Galeriji Klovićevi dvori.

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
Specijalist određene struke - muzejski tehničar i voditelj muzejske tehničke službe i održavanja je odgovoran za kontrolu prijedloga radova, utvrđivanje stanja potrebne sanacije, operativni prijedlog za izvođenje održavanja, zaprima situacije, pregledava situacije i arhivira predmetne situacije. Ravnatelj kontrolira izvršene radove, ovjerava situacije. Viši referent za računovodstvene poslove plaća predmetne situacije. Zaposlenici tehničke službe i održavanja su odgovorni za zahtjev za tekućim održavanjem, slanje zahtjeva na uvid i obavljaju radove tekućeg održavanja.

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:	Lidija Leko	Voditeljica ustrojstvene jedinice računovodstva	18.07.2024.	
Kontrolirao:	Antonio Picukarić	Ravnatelj	18.07.2024.	
Odobrio:	Antonio Picukarić	Ravnatelj	18.07.2024.	

Tekuće održavanje imovine kojom se upravlja i raspolaže

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD POČETAK([POČETAK]) --> Z1[Zahtjev za tekućim održavanjem] Z1 --> Z2[Slanje zahtjeva na uvid] Z2 --> K1{Kontrola} K1 -- "Nije u redu" --> Z1 K1 -- "U redu" --> Z3[Utvrđivanje stanja potrebne sanacije] Z3 --> Z4[Operativni prijedlog za izvođenje održavanja] Z4 --> K2{Kontrola prijedloga radova} K2 -- "NE" --> Z4 K2 -- "DA" --> Z5[Obavljanje radova tekućeg održavanja] Z5 --> K3{Kontrola izvršenih radova} K3 -- "Neizvedeni radovi" --> Z5 K3 -- "Izvedeni radovi" --> A([A]) </pre>				
Zahtjev za tekućim održavanjem	Pisani ili usmeni zahtjev za sanacijom nekog oštećenja ili Interventnog djelovanja uslijed kvara.	Zaposlenici tehničke službe i održavanja	Prema Programu, po potrebi	Zahtjevi za sanacijom
Slanje zahtjeva na uvid	Zahtjev se dostavlja Voditelj Odsjeka tehnike i održavanja.	Zaposlenici tehničke službe i održavanja	Po primitku	Zahtjevi za sanacijom
Kontrola Nije u redu U redu	Kontrollira se zahtjev za tekućim održavanjem.	Specijalist određene struke - muzejski tehničar i voditelj muzejske tehničke službe i održavanja		Zahtjevi za sanacijom
Utvrđivanje stanja potrebne sanacije	Utvrđuje se na terenu način sanacije i hitnost sanacije.	Specijalist određene struke - muzejski tehničar i voditelj muzejske tehničke službe i održavanja	Po primitku zahtjeva - ovisno o vrsti posla - odmah, najkasnije u roku 2 radna dana	Zapisi o potrebnim radovima, Ostala dokumentacija
Operativni prijedlog za izvođenje održavanja	Predlaže se način izvođenja radova i dostavlja se Ravnatelju.	Specijalist određene struke - muzejski tehničar i voditelj muzejske tehničke službe i održavanja	Po uvidu	Prijedlog radova, Troškovnik
Kontrola prijedloga radova NE DA	Razmatranje prijedloga za izvršenje radova.	Ravnatelj	Po uvidu	
Obavljanje radova tekućeg održavanja	Pristupa se izvođenju radova (hitno) ili po programu.	Zaposlenici tehničke službe i održavanja / vanjska tvrtka	U najkraćem dogovorenom/ugovorenom roku	Nalog za pokretanje radova, Ugovor, Odluka
Kontrola izvršenih radova Neizvedeni radovi Izvedeni radovi	Kontrola izvršenih radova.	Ravnatelj, Specijalist određene struke - muzejski tehničar i voditelj muzejske tehničke službe i održavanja	Svakodnevno	
A				

Dijagram tljeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([A]) --> B[Zaprimanje situacije] B --> C{Pregled situacije} C -- NE --> B C -- DA --> D[Ovjera situacije] D --> E[Plaćanje predmetne situacije] E --> F[Arhiviranje predmetne situacije] F --> G([KRAJ]) </pre>				
Zaprimanje situacije	Za izvedene radove zaprima se situacija sa građevinskom knjigom kojom se pravda utrošeni materijal i vrijeme. Obavlja se pregled situacije.	Specijalist određene struke - muzejski tehničar i voditelj muzejske tehničke službe i održavanja		Izvešće o izvršenim radovima, Građevinska knjiga
	Obavlja se pregled situacije.	Specijalist određene struke - muzejski tehničar i voditelj muzejske tehničke službe i održavanja	Odmah, prema dogovorenim rokovima, po uvidu	Predmetna situacija
Ovjera situacije	Ravnatelj ovjerava situaciju.	Ravnatelj	Po pregledu, U roku 3 radna dana	Predmetna situacija
Plaćanje predmetne situacije	Plaćaju se troškovi (situacija).	Viši referent za računovodstvene poslove	Po ovjeri, u zakonskim rokovima	Predmetna situacija
Arhiviranje predmetne situacije	Predmet se arhivira.	Specijalist određene struke - muzejski tehničar i voditelj muzejske tehničke službe i održavanja		Predmetna situacija
KRAJ				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Investicijsko održavanje imovine kojom se upravlja i raspolaže	UI2.3

Vlasnik postupka	Specijalist određene struke - muzejski tehničar i voditelj muzejske tehničke službe i održavanja
-------------------------	--

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 Galeriji Klovićevi dvori.

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Zaposlenici tehničke službe i održavanja odgovorni su za planiranje radova i obilazak terena. Ravnatelj odobrava radove, pregledava troškovnik. Viši referent za računovodstvene poslove je zadužen za zaprimanje troškovnika za radove, šalje poziv za dostavu novog troškovnika, zaprima nove troškovnike i analizira cijene. Specijalist određene struke - muzejski tehničar i voditelj muzejske tehničke službe i održavanja kontaktira izvođača, kontrolira radove, zaprima predmetne situacije, arhivira predmetne situacije. Vanjska tvrtka je odgovorna za izvođenje radova.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o komunalnom gospodarstvu, Odluka o komunalnim djelatnostima, Zakon o prostornom uređenju i gradnji.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Lidija Leko	Voditeljica ustrojstvene jedinice računovodstva	18.07.2024.	Lidija Leko
Kontrolirao:	Antonio Picukarić	Ravnatelj	18.07.2024.	[Potpis]
Odobrio:	Antonio Picukarić	Ravnatelj	18.07.2024.	[Potpis]

Investicijsko održavanje imovine kojom se upravlja i raspolaže

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
POČETAK				
Planiranje radova	Izvođenje se planira.	Zaposlenici tehničke službe i održavanja	U tijeku Izrade Programa	Plan radova
Odobrenje radova (NE / DA)	Ravnatelj odobrava radove.	Ravnatelj	Tijekom godine po prioritetima	Plan radova
Obilazak terena	Vrši se obilazak terena u prisustvu Izvođača s kojim je sklopljen ugovor.	Zaposlenici tehničke službe i održavanja	Po nalogu	
Zaprimanje troškovnika za radove	Zaprimanje troškovnika za predmetne radove. Obavlja se pregled troškovnika.	Viši referent za računovodstvene poslove	Po dostavi	Troškovnik radova
Prihvaća se pregled troškovnika (NE / DA)	Pregled troškovnika.	Ravnatelj, Viši referent za računovodstvene poslove	2-3 dana	Troškovnik radova
Poziv na dostavu novog troškovnika	Slanje poziva tvrtkama za dostavu novog troškovnika za predmetne radove – ukoliko je potrebno.	Viši referent za računovodstvene poslove	Po pregledu, 1-2 dana	Poziv na dostavu
Zaprimanje novih troškovnika	Zaprimanje i ponovni pregled.	Viši referent za računovodstvene poslove	Po primitku	Troškovnik radova
Odobrenje za početak radova	Ravnatelj odobrava radove.	Ravnatelj	Po uvidu u pripreme troškovnike i dokumentaciju	Odobrenje o početku radova
Kontaktiranje Izvođača	Kontaktiranje Izvođača o početku radova.	Specijalist određene struke – muzejski tehničar i voditelj muzejske tehničke službe i održavanja	Odmah po odobrenju o početku radova	
Izvođenje radova	Izvođe se radovi sukladno dogovoru.	Vanjska tvrtka		
Kontrola radova (Nezadovoljavajuće / Zadovoljavajuće)	Svakodnevna kontrola kvalitete i količina.	Specijalist određene struke – muzejski tehničar i voditelj muzejske tehničke službe i održavanja	Svakodnevno	
A				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([A]) --> B[Zaprimanje predmetne situacije] B --> C{Kontrola ponudbenog troškovnika NE DA} C -- NE --> D[Analiza cijena] C -- DA --> E[Ugovaranje dodatnih radova] D --> E E --> F[Ovjera situacije] F --> G[Arhiviranje predmetne situacije] G --> H([KRAJ]) </pre>				
Zaprimanje predmetne situacije	Nakon završenih radova zaprima se građevinski dnevnik, građevinska knjiga sa opisom količina i jedničnim cijenama koje definiraju situaciju za izvedene radove.	Specijalist određene struke - muzejski tehničar i voditelj muzejske tehničke službe i održavanja	Po dostavi	Građevinski dnevnik, Građevinska knjiga
NE Kontrola ponudbenog troškovnika DA	Ukoliko se pojavi potreba za nekim radom koji nije ugovoren tada se cijena za potreban rad definira analizom cijena.	Ravnatelj	3-4 dana	
Analiza cijena	Rad se definira analizom cijena.	Viši referent za računovodstvene poslove		
Ugovaranje dodatnih radova	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 radovima, a prilikom ispostave situacije će biti prikazani stvarni troškovi (koji se sada razlikuju od ponudbenog troškovnika).	Specijalist određene struke - muzejski tehničar i voditelj muzejske tehničke službe i održavanja	Tijekom radova, po pojavi	
Ovjera situacije	Prosljeđuje se na ovjeru Ravnatelju.	Ravnatelj	1-2 dana po primitku	Predmetna situacija
Arhiviranje predmetne situacije	Predmet se arhivira.	Specijalist određene struke - muzejski tehničar i voditelj muzejske tehničke službe i održavanja	1-2 dana po primitku	Predmetna situacija
KRAJ				