



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA PRIMORSKO-GORANSKA
OSNOVNA ŠKOLA IVANA RABLIJANINA RAB
HR-51280 Rab, Banjol 10

Tel/Fax: 051/724-036

E-mail: osrab@os-irabljanina-rab.skole.hr

MB 3088910

OIB 73842048789

KLASA: 011-03/24-02/03

URBROJ: 2169-06-01-24-01

Rab, 14. studenog 2024. godine

Temeljem članka 100. Statuta Osnovne škole Ivana Rabljanina Rab, ravnateljica Osnovne škole Ivana Rabljanina Rab dana 14. studenog 2024. godine donosi

Proceduru o evidentiranju nastanka štete

Svrha

Članak 1.

Ova Procedura propisuje postupak evidentiranja i prijavljivanja štete na imovini Škole, s ciljem osiguravanja točne evidencije za potrebe popravka odnosno sanacije, za potrebe izrade Zahtjeva za intervencijom ili za potrebe naknade štete od osiguravajuće kuće.

Područje primjene

Članak 2.

Ova Procedura primjenjuje se na sve oblike štete koja nastanu na imovini Škole, što uključuje štetu na objektu i štetu na opremi, a koja je nastala uslijed događaja koji se nisu mogli predvidjeti (viša sila, elementarna nepogoda ili sl.)

Definicije

Članak 3.

Šteta je bilo koje fizičko oštećenje imovine koje zahtijeva popravak, zamjenu ili sanaciju ili manje fizičke promjene koje ne moraju utjecati na funkcionalnost, ali mogu zahtijevati preventivnu intervenciju, sanaciju, popravak.

Članak 4.

Evidentiranje štete

Štetu prijavljuje svaki djelatnik škole koji ju primijeti. Prijava se podnosi ravnateljici škole.

Članak 5.

Postupak po prijavi štete

1. Izrada zapisnika o šteti

Osoba koja uoči štetu obvezna je obavijestiti domara škole ukoliko se radi o šteti na objektu te odmah zajedno s njim izraditi zapisnik o šteti.

Ukoliko se radi o šteti na opremi, osoba koja uoči štetu obvezna je obavijestiti osobu ovlaštenu za nabavku te opreme, te zajedno s njom izraditi zapisnik o šteti.

2. Sadržaj zapisnika

Zapisnik obvezno sadrži:

- a) datum i vrijeme uočavanja štete
- b) detaljan opis oštećenja (lokacija, vrsta i opis oštećenja, uzroci ako su poznati)
- c) vrijednost oštećene opreme ako je došlo do štete na opremi
- d) vrijednost nastale štete na objektu, ukoliko je ona poznata (po potrebi uz savjet stručne osobe)
- e) priložene fotografije oštećenja (obvezno)

Zapisnik potpisuju osoba koja je uočila štetu te domar ili osoba koja je ovlaštena za nabavku opreme.

Članak 6.

Troškovnik

Domar ili osoba koja je ovlaštena za nabavku opreme dužni su u što kraćem roku pribaviti troškovnik odnosno ponudu za sanaciju ili popravak.

Članak 7.

Predaja zapisnika

Zapisnik o nastaloj šteti, zajedno sa troškovnikom/ponudom predaje se u tajništvo kako bi bio dostupan za potrebe za naknadom štete od osiguravajućih kuća ili za potrebu izrade Zahtjeva za intervencijom na objektu i opremi.

Fotografije se šalju elektroničkim putem.

Članak 8.

Prijava osiguravajućem društvu

Nakon evidentiranja štete pokreće se postupak prijave štete osiguravajućem društvu ili postupak predaje Zahtjeva za intervencijom na objektu ili opremi, prilažući potrebnu dokumentaciju.

Članak 9.

Završne odredbe

Obrazac zapisnika nalazi se u privitku ove Procedure i čini njezin sastavni dio.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica
Anamari Šarin, prof.





REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA PRIMORSKO-GORANSKA
OSNOVNA ŠKOLA IVANA RABLJANINA RAB

ZAPISNIK O NASTALOJ ŠTETI

Datum nastanka štete:

--

Opis štete:

(opisati nastalu štetu, uzrok štete, posljedicu; ukoliko se radi o opremi, navesti vrijednost oštećene opreme)

--

Datum zapisnika:

--

(potpis osobe koja je štetu uočila)

(potpis domara ili osobe ovlaštene za
nabavku opreme)

Potpisani zapisnik se predaje u tajništvo škole. Fotografije se šalju elektroničkim putem na mail tajništva.

HODOGRAM

RADNJA	ROK	ZADUŽENA OSOBA
1. Evidentiranje nastale štete – izrada zapisnika o šteti i fotografija štete	Odmah po uočavanju/nastanku štete	➤ Osoba koja je štetu uočila ➤ Domar ili ➤ Osoba ovlaštena za nabavku opreme
2. Pribavljanje ponude ili troškovnika za popravak/sanaciju	U što kraćem roku	➤ Domar ili ➤ Osoba ovlaštena za nabavku opreme
3. Prijava štete - temeljem dokumentacije iz točke 1. i 2. prijavljuje se šteta ili zahtjev za hitnu intervenciju prema PGŽ	U što kraćem roku nakon dobivanja dokumentacije iz točke 1. i 2.	➤ Tajnik