ŽUPANIJA VUKOVARSKO-SRIJEMSKA

OSNOVNA ŠKOLA JOSIPA LOVRETIĆA

OTOK, J. J. STROSSMAYERA 142

KLASA: 400-01/19-01/09

URBROJ: 2188-25-19-01-01

Otok, 29.10.2019.

Na temelju članka 77. Statuta Osnovne škole Josipa Lovretića a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravanteljica škole dana 28. 10. 2019. godine donosi

**PROCEDURU STJECANJA, RASPOLAGANJA I UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA**

**Članak 1.**

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak stjecanja, raspolaganja i upravljanja nekretninama u vlasništvu Škole.

**Članak 2.**

Stjecanje, raspolaganje i upravljanje nekretninama u vlasništvu Škole određuje se kako slijedi:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DIJAGRAM TIJEKA | OPIS AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE | | POPRATNI DOKUMENTI |
| ODGOVORNOST | ROK |
| 1. Davanje u zakup prostora škole | Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/stranke za davanje u zakup prostora škole | ravnatelj | U roku 5 dana od dana zaprimanja zahtjeva stranke | Zahtjev stranke |
|  | Obavještavanje predsjednika Školskog odbora o potrebi sazivanja sjednice | ravnatelj |  |  |
|  | Sazivanje sjednice školskog odbora | Predsjednik školskog odbora |  |  |
|  | Donošenje Odluke o davanju u zakup prostora škole | Škoslki odbor |  | Odluka Školskog odbora |
|  | Zaključivanje pisanog Ugovora o zakupu | ravnatelj | U roku 3 dana od donošenja Odluke | Ugovor |
|  | Dostavljanje potpisanog i ovjerenog Ugovora računovodstvu škole i Upravnom odjelu za obrazovanje i sport | tajnik | Po zaključivanju Ugovora |  |
|  | Fakturiranje zakupnine za određeni mjesec | računovodstvo | Zadnji tjedan u mjesecu | Izlazna faktura |
|  | Slanje izlaznog računa | tajništvo | 2 dana nakon izdavanju računa | Prijemna knjiga pošte |
|  | Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa) | računovodstvo | Unutar mjeseca na koji se odnosi  faktura | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga |
|  | Evidentiranje naplaćenih prihoda | računovodstvo | Tjedno | Glavna knjiga |
|  | Uplata dijela prihoda u nadležni proračun | računovodstvo | Mjesečno | Izvadak poslovnog računa |
|  | Praćenje naplate prihoda (analitika) | računovodstvo | mjesečno | Izvadak po poslovnom računu |
|  | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja | računovodstvo | mjesečno | Izvod otvorenih stavki |
|  | Upozoravanje i izdavanje opomena | računovodstvo | Tijekiom godine | opomena |

**Članak 3**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči.

Ravnateljica

Marina Beuk