Na temelju članka 72. Statuta OŠ Jurja Barakovića,Ražanac , 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) ravnateljica Osnovne škole Jurja Barakovića, Ražanac, Vesna Drmić, dana 4. svibnja 2020. 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:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| OPIS AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE | | POPRATNI  DOKUMENTI |
| ODGOVORNOST | ROK |
| Evidencije o nekretninama   * sve nekretnine evidentirane su u poslovnim knjigama, * iskazivanje vrijednosti zemljišta,   građevinskog objekta - školske zgrade, imovine u pripremi i druge imovine | Ravnatelj, voditelj računovodstva | Krajem godine | Popisne liste i knjigovodstveno stanje |
| Promjene u vrijednosti i vrsti imovine   * upravljanje i raspolaganje prostorima škole, * dogradnja, investicijsko održavanje, svrha i opis planiranih troškova,ponude izvođača ili procjene troška | Ravnatelj, tajnik, voditelj  računovodstva | Tijekom godine | Pribavljanje odobrenja osnivača  Troškovnik izrađen od osnivača |
| Ostvarivanje prihoda od zakupa nekretnina i davanja na privremeno korištenje   * voditi podatke o prihodima od zakupa odnosno privremenog korištenja * analiza mogućnosti davanja u zakup odnosno privremeno korištenje školskog prostora * provedba postupka davanja na   privremeno korištenje školskog prostora   * provedba postupka davanja u zakup školskog prostora   (uvjeti, postupak i kriteriji davanja u  zakup i privremeno korištenje prostora propisni su Odlukom osnivača Zadarske županije o uvjetima, kriterijima i postupku za davanje u zakup i  privremeno korištenje prostora i opreme u školskim ustanovama Zadarske županije) | voditelj  računovodstva ravnatelj,tajnik  ravnatelj,tajnik  ravnatelj, tajnik, Školski odbor | Tijekom godine | Zahtjev zainteresiranih osoba, ponude |
| Sklapanje ugovora o zakupu školskog  prostora | Ravnatelj | 30 dana od dana  donošenja Odluke | Ugovor o zakupu |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sklapanje ugovora o privremenom korištenju |  | o zakupu Prema potrebi | Ugovor o privremenom korištenju |
| Proces obveze popisa, usklađivanja stanja imovine | Ravnatelj, tajnik, voditelj  računovodstva | Krajem godine | Odluka o godišnjem popisu, Zapisnik o  izvršenom popisu imovine |
| Vođenje evidencije o sklopljenim ugovorima | Tajnik | U roku od 3 dana od dana sklapanja  Ugovora | Evidencija ugovora |
| Izdavanje računa i naplata ugovornih obveza | Voditelj  računovodstva | 30 dana po  izdavanju računa | Račun |
| Nadzor i naplata ugovornih obveza prema  proceduri praćenja i naplate prihoda i primitaka | Ravnatelj, tajnik, voditelj  računovodstva | Tijekom  proračunske godine |  |

# Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole.

Ravnateljica:

Vesna Drmić, dipl. ped.

KLASA:402-01/20-01/10

URBR:2198-01-26-20- 01

Ražanac, 4. svibnja 2020. godine