

Na temelju članka 72. Statuta, 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 „Petar Zoranić“ Nin Kata Knežević, dipl. učit., dana 20.4.2020. 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		POP RATNI 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 o zakupu	Ugovor o zakupu
Sklapanje ugovora o privremenom korištenju		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:
Kata Knežević, dipl. učit.



KLASA: 011-03/20-01/04
URBROJ: 2198-1-33-20-1
Nin, 20.4. 2020. godine

