Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Bartola Kašića Vinkovci 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 škole dana 31. 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, po raspisanom natječaju | ravnatelj |  |  |
|  | Sazivanje sjednice školskog odbora , po raspisanom natječaju | Predsjednik školskog odbora |  |  |
|  | Donošenje Odluke o davanju u zakup prostora škole , po raspisanom natječaju | Školski 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 . | 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 |
|  | 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 | Tijekom godine | opomena |

**Članak 3**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici škole.

KLASA:602-02/19-01/127 Ravnateljica

URBROJ:2188-02-19-01 Adrijana Cvrković Lasić