**REPUBLIKA HRVATSKA**

**OSNOVNA ŠKOLA BIOGRAD**

**B I O G R A D N A M O R U**

**Dr. Franje Tuđmana 27**

Tel./faks: 023/383-030

E- mail: [os.biograd@os-biogradnamoru.skole.hr](mailto:os.biograd@os-biogradnamoru.skole.hr)

KLASA: 602-01/19-01/181

URBROJ: 2198/16-11-01-19-1

Biograd na Moru, 30. 10. 2019.

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18), odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/19 ) i članka 85. Statuta Osnovne škole Biograd, Biograd na Moru, ravnatelj Škole donosi

**PROCEDURU**

**RASPOLAGANJA I UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA**

Članak 1.

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

 Članak 2.

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  Sklapanje ugovora o privremenom korištenju | Ravnatelj | 30 dana od dana donošenja Odluke o zakupu  Prema potrebi | Ugovor o zakupu  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, a objavit će se na oglasnoj ploči i Web stranici Škole.

Ravnatelj:

Jordanko Miloš, prof.