Na temelju članka 72. Statuta OŠ Ivana Mažuranića 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 donosi:

**PROCEDURU RASPOLAGANJA I UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA**

**Članak 1.**

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

Članak 2.

Osnovna škola Ivana Mažuranića Vinkovci vlasnik je novoizgrađene zgrade škole koja se u zemljišnoj knjizi vodi kao k.č.br. 5488/71 Škola br.2 i dvorište u ulici S.S. Kranjčevića, sa 16302 m² površine, upisana u zk.ul.br. 9165, k.o. Vinkovci (pripis iz uloška 7428).

Članak 3.

Vlasništvo nad navedenom nekretninom Škola je stekla na osnovu Ugovora o darovanju nekretnina između Grada Vinkovaca, kao vlasnika osnivačkih prava nad ustanovama osnovnog obrazovanja i Škole, KLASA:406-03/12-01/04, URBROJ:2188-23-12-4 od 17. svibnja 2012. godine.

Članak 4.

Upravljanje nekretninom u vlasništvu Škole odnosi se na provedbu postupaka potrebnih za upravljanje nekretninom, sudjelovanje u oblikovanju prijedloga prostornih rješenja za nekretninu, tekućeg i investicijskog održavanja, te obavljanje drugih aktivnosti i poslova u skladu s propisima koji uređuju vlasništvo, osima stjecanja, opterećenja ili otuđenja nekretnine bez suglasnosti osnivača.

Članak 5.

Raspolaganje nekretninom predstavlja sklapanje pravnih poslova kao što su osnivanje prava služnosti i davanje u zakup prostora škole.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM**  **TIJEKA** | **OPIS** | **IZVRŠENJE/ POPRATNI DOKUMENTI /ODGOVORNOST/ ROK** | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| Zakup školskog  prostora | Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/stranke za uzimanje u zakup prostora škole | Ravnatelj/ica  u roku 5 dana o zaprimanja zahtjeva stranke | Zahtjev stranke |
|  | Zaključivanje pisanog Ugovora o zakupu | Ravnatelj/ica  U roku 3 dana od zaprimanja zahtjeva | Ugovor |
|  | Dostavljanje potpisanog i ovjerenog Ugovora voditelju računovodstva | Tajnik  Po zaključivanju Ugovora |  |
|  | Fakturiranje zakupnine za određeni mjesec | Voditelj računovodstva/  Zadnji tjedan u mjesecu | Izlazni račun |
|  | Slanje izlaznog računa | Voditelj računovodstva  2 dana nakon izdavanja računa, e-mailom ili poštom | Prijemna knjiga pošte |
|  | Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa) | Voditelj računovodstva/unutar mjeseca na koji se odnosi račun | Knjiga izlaznih računa/glavna knjiga |
|  | Evidentiranje naplaćenog prihoda | Voditelj računovodstva/tjedno | Glavna knjiga |
|  | Praćenje naplate prihoda (analitika) | Voditelj računovodstva/mjesečno | Izvadak po poslovnom računu |
|  | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja | Voditelj računovodstva/mjesečno | Izvod otvorenih stavki |
|  | Upozoravanje i izdavanje opomena | Voditelj računovodstva/tijekom godine | opomena |

Članak 6.

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

KLASA:003-05/19-01/06

URBROJ:2188-23-19-1

Vinkovci, 31. listopada 2019.

Ravnateljica:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Marina Markić,prof.