OSNOVNA ŠKOLA MARIJE I LINE, UMAG
S.E."MARIJA I LINA" UMAGO

KLASA: 401-01/20-01/05
URBROJ: 2105/05-18/01-20-1
U Umagu, 25. svibnja 2020. godine

Na temelju članka 68. Statuta Osnovne škole Marije i Line, Umag, S.E. „Marija i Lina" Umago, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine" broj 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine" broj 95/19) ravnateljica Osnovne škole Marije i Line, Umag donosi

PROCEDURU UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA NEKRETNINAMA

Članak 1.

(1) Ovom Procedurom propisuje se način upravljanja, uporabe i korištenja nekretnina u vlasništvu Grada Umaga čiji je korisnik Osnovna škola Marije i Line, Umag.
(2) Osnovna škola Marije i Line, Umag temeljem Odluke Školskog odbora o prijenosu nekretnina u vlasništvu Osnovne škole Marije i Line, Umag u vlasništvo Grada Umaga od dana 24. veljače 2014. godine KLASA: 406-01/14-01-01 URBROJ: 2105-18-10/14-01 nije vlasnik nekretnina.

Članak 2.

(1) Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 3.

(1) Uporaba i korištenje nekretnina u vlasništvu Grada Umaga čiji je korisnik Osnovna škola Marije i Line, Umag određuje se kako slijedi:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
1) Davanje u zakup, najam ili privremeno korištenje prostora ili opreme Škole	Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/stranke za davanje u zakup, najam ili privremeno korištenje prostora ili opreme Škole	Ravnatelj	U roku od 8 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva stranke	Pisani zahtjev stranke Financijski plan Plan nabave
	Obavještavanje predsjednika Školskog odbora o potrebi sazivanja sjednice Školskog odbora glede zahtjeva stranke za zakup, najam ili privremeno korištenje prostora ili opreme Škole	Ravnatelj		Obavijest

	Izrada nacrta ugovora o zakupu, najmu ili privremenom korištenju prostora ili opreme Škole	Tajnik školske ustanove		Prijedlog ugovora o zakupu, najmu ili privremenom korištenju prostora ili opreme Škole
	Sazivanje sjednice Školskog odbora na kojoj će se razmotriti zahtjev stranke i prijedlog ugovora o zakupu, najmu ili privremenom korištenju prostora ili opreme škole	Predsjednik Školskog odbora		Poziv na sjednicu Školskog odbora, dnevni red sjednice, zahtjev stranke, prijedlog ugovora, po potrebi i ostali materijali za sjednicu Školskog odbora.
	Donošenje Odluke o davanju u zakup, najam ili privremeno korištenje prostora ili opreme Škole	Školski odbor		Odluka Školskog odbora
	Upućivanje prijedloga ugovora o zakupu, najmu ili korištenju prostora i opreme Škole Osnivaču na prethodnu suglasnost	Ravnatelj	Po donošenju odluke Školskog odbora	Prijedlog ugovora, Odluka Školskog odbora, Financijski plan, Plan nabave
	Sklapanje pisanog ugovora o zakupu, najmu ili privremenom korištenju prostora ili opreme Škole po suglasnosti Osnivača	Ravnatelj	U roku od 8 dana po suglasnosti	Ugovor o zakupu, najmu ili privremenom korištenju prostora ili opreme Škole
	Dostavljanje primjerka potpisanog i ovjerenog ugovora o zakupu, najmu ili privremenom korištenju prostora ili opreme Škole računovodstvu, pismohrani i Osnivaču Škole	Tajnik školske ustanove	Po zaključivanju Ugovora	Ugovor o zakupu, najmu ili privremenom korištenju prostora ili opreme Škole
	Evidentiranje Ugovora o zakupu, najmu ili privremenom korištenju prostora ili opreme Škole	Tajnik školske ustanove	Po zaključivanju Ugovora	Urudžbeni zapisnik-(digitalna arhiva) pismohrana i evidencija ugovora
	Izrada fakture i/ili uplatnice na ime troška zakupnine, najamnine ili drugih troškova temeljem Ugovora za određeni mjesec ili period	Voditelj računovodstva ili Računovodstveni referent	Mjesečno, periodično ili godišnje ovisno o ugovorenom	Uplatnica, izlazna faktura, R-1 račun
	Slanje izlaznog računa i/ili uplatnice	Tajnik školske ustanove ili		Prijamna knjiga pošte

		Administrativno-računovodstveni referent		
	Unos podataka u računovodstveni sustav (knjiženje izlaznih računa/uplatnica)	Voditelj računovodstva i/ili Računovodstveni referent	Unutar mjeseca ili razdoblja na koje se faktura/uplatnica odnosi	Glavna knjiga, Knjiga izlaznih računa
	Evidentiranje naplaćenih prihoda temeljem Ugovora	Voditelj računovodstva i/ili Računovodstveni referent	Po nastupu okolnosti	Glavna knjiga
	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Voditelj računovodstva i/ili Računovodstveni referent	Mjesečno, periodično ili godišnje sukladno ugovorenom	Izvadak po poslovnom računu
	Utvrđivanje stanja dospjelih i neplaćenih potraživanja	Voditelj računovodstva i/ili Računovodstveni referent	Mjesečno, periodično ili godišnje sukladno ugovorenom	Izvod otvorenih stavki
	Upozoravanje dužnika i izdavanje opomena	Voditelj računovodstva i/ili Računovodstveni referent	Mjesečno, periodično ili godišnje sukladno ugovorenom	Pisana opomena
	Pokretanje postupka prisilne naplate tražbine	Tajnik školske ustanove	Po nepodmirenju dospjele i nenaplaćene tražbine	Prijedlog ovrhovoditelja, vjerodostojna isprava
	ili sastav Sporazuma o otplati duga s dužnikom			Sporazum o otplati duga

Članak 4.

(1) Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

Ravnateljica:

Sanja Zakinja, prof.

DOSTAVITI:

1. Računovodstvo 2x
2. Pismohrana, ovdje
3. Mrežna stranica i oglasna ploča