

REPUBLIKA HRVATSKA
 BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA
 OSNOVNA ŠKOLA „ANTUN MATIJA RELJKOVIĆ“
 BEBRINA
 KLASA: 003-05/20-02/13
 URBROJ: 2178/02-01/20-01
 U Bebrini 21. veljače 2020. godine

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole „Antun Matija Reljković“ Bebrina, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18.) i Uredbe o sastavljanju i predaji izvještaja o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19.) ravnateljica Škole donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA, PROVJERE I PLAĆANJA RAČUNA

Dogadaj	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju putem e računa u računovodstvu	Voditelj računovodstva	istog dana	Knjiga ulaznih računa
Pregled ispravnosti dokumenta	Kontrola materijalne (suštinske) ispravnosti računa	Voditelj računovodstva kuharica, domar, stručna služba, učitelji	istog dana	Narudžbenica, ugovor, otpremnica i slično
Obrada	Upis u knjigu, ulaznih računa, dodjela brojeva- Glavna knjiga	Voditelj računovodstva	istog dana	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama usluga	Voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan
Knjiženje računa	Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo	Voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	
Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redoslijedu u registratoru	Voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	
Plaćanje računa prema dospijeću	Plaćanje računa, potpis ovlaštenih osoba	Voditelj računovodstva, ovlaštene osobe za potpis	prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
Izvješće o dospjelim, a nenaplaćenim obvezama – računima	Izrada izvješća o nenaplaćenim, a dospjelim računima	Voditelj računovodstva	na kraju mjeseca za račune iz prethodnog mjeseca	Salda konti dobavljača

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje vrijediti Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja od 25. listopada 2019. godine, KLASA: 406-01/19-01/02, URBROJ: 2178/02-01/19-01

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

U Bebrini, 21. veljače 2020. godine



Ravnateljica

M. Rosandić
 Marija Rosandić

REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSavsKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA „ANTUN MATIJA RELJKOVIĆ“
BEBRINA

KLASA: 003-05/20-02/14
URBROJ: 2178/02-01/29-01
U Bebrini 21. veljače 2020. godine

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole „Antun Matija Reljković“ Bebrina, a u svezi odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18.) i Uredne o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 95/19.) ravnateljica škole 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:

A KUPNJA PRODAJA ILI ZAMJENA NEKRETNINA

OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
	ODGOVORNOST	ROK	
I. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/ stranke/ ili pokretanje postupka po službenoj dužnosti radi realizacije odluke/zaključka školskog odbora	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	U roku od 30 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva	Zahtjev Odluka/zaključak školskog odbora
II. Pribavljanje podataka u tržišnoj vrijednosti nekretnine provodi se sukladno važećim propisima Tržišna vrijednost nekretnine utvrđuje se putem stalnih sudskih vještaka ili stalnih sudskih procjenitelja koji o istome izrađuju procjembeni elaborat	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	U roku od 30 dana od dana pokretanja postupka	Procjembeni elaborat
III. Donošenje Odluke o kupnji/prodaji nekretnine po tržišnoj cijeni koju donosi ravnatelj uz suglasnost školskog odbora/ ili školski odbor, ovisno o tome prelazi li utvrđena tržišna vrijednost ograničenje za raspolaganje imovinom iz statuta	a) ravnatelj b) školski odbor	U roku od 30 dana od zaprimanja zahtjeva stranke ili pokretanja postupka kupnje /prodaje po službenoj dužnosti	Odluka
IV. Objava natječaja Natječaj se objavljuje u dnevnom ili tjednom listu, na oglasnoj ploči i na službenim web stranicama	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	U roku od 7 dana od dana stupanja na snagu Odluke o kupnji/prodaji	Natječaj
V. Zaprimanje ponuda u Tajništvu	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	Rok je određen u objavljenom natječaju ili 8 -15 dana od dana objave natječaja	Ponude
VI. Saziv povjerenstva za raspolaganje imovinom, osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje obavještava predsjednika povjerenstva o potrebi sazivanja sjednice	Osoba koja provodi postupak kupnje ili prodaje	3 dana nakon isteka roka za podnošenje ponuda	

VII. U nadležnosti povjerenstva za raspolaganje imovinom je: utvrđivanje broja zaprimljenih ponuda, pravovremenost i pravovaljanost ponuda, utvrđivanje najpovoljnije ponude, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada prijedloga Odluke i podnošenje prijedloga ravnatelju	Povjerenstvo	3 dana od otvaranja ponuda	Prijedlog Odluke o odabiru
VIII. Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude a) Ravnatelj b) Školski odbor	a) Ravnatelj b) Školski odbor	8-15 dana od dana podnošenja prijedloga odluke ravnatelju ili školskom odboru	Odluka o odabiru
IX. Rješavanje po žalbi protiv Odluke o odabiru, ako je žalba podnesena	Školski odbor	8 dana od dana primitka iste	Odluka po žalbi
X. Po konačnosti Odluke o odabiru zaključuje se Ugovor sa odabranim ponuditeljem	Ravnatelj na temelju ovlasti Školskog odbora	8 dana od dana konačnosti Odluke	Ugovor
XI. Dostavljanje potpisanog i ovjerenog Ugovora računovodstvu i Zemljišno-knjižnom odjelu radi provedbe Ugovora,	Referent koji provodi postupak kupnje/prodaje	5 dana od dana potpisa Ugovora	

Članak 3.

B DAVANJE U NAJAM PROSTORA ŠKOLE

OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
	ODGOVORNOST	ROK	
I. Zaprimanje zahtjeva zainteresirane osobe/ stranke za najam školskog prostora (sportska dvorana, učionica, hol i dr)	I. Ravnatelj II. Tajništvo	U roku od 3 dana ocjenjuje se osnovanost zahtjeva	Zahijev stranke

II. Sklapanje Ugovora o najmu	I. Ravnatelj	U roku od 7 dana nakon primljene suglasnosti Brodsko posavske županije, odnosno Osnivača.	I. Ugovor o najmu
III. Vođenje evidencije o sklopljenim ugovorima	I. Tajništvo	U roku od 3 dana od dana sklapanja Ugovora	Evidencija ugovora
IV. Izdavanje računa i naplata ugovornih obveza	I. Računovodstvo škole	30 dana po izdavanju računa	Račun
V. Nadzor i naplata ugovornih obveza prema proceduri praćenja i naplate prihoda i primitaka	I. Računovodstvo škole	Tijekom proračunske godine	

Članak 4.

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

U Bebrini, 21. veljače 2020. godine



Ravnateljica

Marija Rosandić