

Na temelju članka 161., Statuta Srednje škole Topusko (KLASA: 012-03/19-01/02, URBROJ: 2176-62-19-01 od 22.ožujka 2019.), 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 Srednje škole Topusko Željka Gajdek, prof. donosi

## PROCEDURU UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA NEKRETNINAMA

### Članak 1.

Ova procedura propisuje način i postupak upravljanja i raspolaganja nekretninama te ovlasti i nadležnosti zaposlenika za obavljanje i kontrolu navedenih poslova.

### Članak 2.

Procedura se odnosi na postupak davanja u zakup prostora škole.

### Članak 3.

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

### Članak 4.

Način postupak upravljanja i raspolaganja nekretninama te ovlasti i nadležnosti zaposlenika za obavljanje i kontrolu navedenih poslova određuje se kako slijedi:

Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
Zahtjev/prijedlog stranke za davanjem u zakup prostora škole	Stranka dostavlja u tajništvo škole pisani zahtjev za davanjem u zakup prostora škole te se zahtjev urudžbira i prosljeđuje ravnatelju.	Stranka Tajnik	Zahtjev/prijedlog stranke za davanjem u zakup prostora škole	15 dana prije korištenja prostora osim ako se radi o neplaniranom događaju koji zahtijeva hitan postupak(3 dana prije korištenja prostora)
Razmatranje prijedloga/zahtjeva za odobravanje zakupa prostora	Prijedlog/zahtjev za najam prostora se razmatra je li opravdan, odnosno je li u skladu s internim aktima škole, te Odlukom o uvjetima, kriterijima i postupku korištenja imovine ustanova u školstvu čiji je osnivač Sisačko-moslavačka županija (KLASA: 372-03/19-01/07, URBROJ: 2176/01-01-19-6 od 13. ožujka 2019. godine.	Ravnatelj i Tajnik škole	Zahtjev, Odluka o uvjetima, kriterijima i postupku korištenja imovine ustanova u školstvu čiji je osnivač Sisačko-moslavačka županija (KLASA: 372-03/19-01/07, URBROJ: 2176/01-01-19-6 od 13. ožujka 2019. godine., Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA:003-05/19-01/07, URBROJ: 2176-62-19-1 od 28. listopada 2019. Financijski plan škole, Drugi interni akti	7 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva, osim ako se radi o hitnom postupku (3 dana prije korištenja prostora)
Odobranje prijedloga/zahtjeva za zakup prostora	Ako je prijedlog/zahtjev za zakup prostora opravdan i u skladu s financijskim planom i drugim aktima, onda ravnatelj postupa po aktima, provodi procedure ili samostalno sklapa ugovor	Ravnatelj	Zahtjev, Odluka o uvjetima, kriterijima i postupku korištenja imovine ustanova u školstvu čiji je osnivač Sisačko-moslavačka županija (KLASA: 372-03/19-01/07, URBROJ: 2176/01-01-19-6 od 13. ožujka 2019. godine., Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave KLASA:003-05/19-01/07,	3 dana od dana zaprimanja zahtjeva

			URBROJ: 2176-62-19-1 od 28. listopada 2019. Financijski plan škole, Drugi interni akti	
Sklapanje ugovora	U skladu s postojećim aktima škole ravnatelj samostalno ili uz prethodno odobrenje Školskog odbora i Sisačko-moslavačke županije sklapa ugovor	Ravnatelj	Statut škole, Odluka o uvjetima, kriterijima i postupku korištenja imovine ustanova u školstvu čiji je osnivač Sisačko-moslavačka županija (KLASA: 372-03/19-01/07, URBROJ: 2176/01-01-19-6 od 13. ožujka 2019. godine., Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave KLASA:003-05/19-01/07,URBROJ: 2176-62-19-1 od 28. listopada 2019. Financijski plan škole, Drugi interni akti	2 dana od dana donošenja odluke o sklapanju ugovora
Ispostavljanje fakture	Prema stavkama navedenim u ugovoru ispostavlja se faktura	Voditelj računovodstva	Ugovor	3 dana nakon zaprimanja ugovora

Članak 5.

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

KLASA: 003-05/20-01/2

URBROJ: 2176-62-01-20-1

U Topuskom, 1. lipnja 2020. godine

**Ravnateljica:**

Željka Gajdek, prof.

